

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi saat ini semakin menuntut pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi, pelaksanaan fungsi manajemen, bahkan pada pengambilan keputusan. Informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen dari birokrasi didalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat. Dengan bantuan data dan informasi yang benar dan teliti maka pengambilan keputusan dapat dihasilkan secara efisien dan efektif.

Salah satu sumber informasi yang menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip bukan hanya sekedar hasil dari kegiatan organisasi, arsip diterima dan diciptakan oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dalam

aktivitasnya¹. Kearsipan mempunyai peranan yang penting sebagai pusat ingatan serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.²

Penyelenggaraan karsipan sejatinya merupakan salah satu kewajiban pemerintah dalam mengejawantahkan hak warga negara atas keterbukaan informasi sesuai ketentuan Pasal 28F Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang menyebutkan bahwa:

“Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.”

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, Pemerintah Indonesia mensahkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang

¹ Juwono,Harto, “Arsip: Sumber Informasi Abadi”, dalam www.petra.ac.id/library/foi/paper, diakses tanggal 13 Juni 2020.

² Barthos,Basir, 2007, Manajemen Karsipan, Cetakan ke-6, Jakarta: Bumi Aksara.

Kearsipan. Arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh Negara. Setiap langkah dan dinamika gerak maju bangsa, masyarakat, dan negara Indonesia ke depan harus didasarkan pada pemahaman, penghayatan, dan catatan atas identitas dan jati diri bangsa tersebut yang terekam dalam bentuk arsip. Kemudian untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15, Pasal 30 ayat (3), Pasal 46, Pasal 47 ayat (3), Pasal 48 ayat (3), Pasal 52 ayat (2), Pasal 55, Pasal 67, dan Pasal 68 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Indonesia menetapkan Peraturan Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang didalamnya mengatur mengenai Penetapan Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan Nasional, Pembinaan Kearsipan Pengelolaan Arsip, Pembangunan SIKN dan JIKN, Sumber Daya Kearsipan meliputi Organisasi Kearsipan dan Sumber daya manusia.

Dalam konteks pembangunan nasional, pembangunan kearsipan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan merupakan bagian dari upaya memperkokoh dan mempertahankan Negara

Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) serta mencapai cita-cita nasional melalui penyelenggaraan kearsipan nasional yang bertujuan untuk:

1. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
2. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. menjamin pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
6. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;

7. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
8. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pembangunan nasional bidang kearsipan diselenggarakan dalam rangka memperkuat dan menjadi salah satu pilar dari 9 pilar nawacita yaitu pilar kedua yakni membuat “Pemerintah selalu hadir dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya”. Sebagaimana diketahui bahwa terdapat 9 (sembilan) pilar pembangunan prioritas yang disebut NAWACITA, yaitu:

1. menghadirkan kembali negara untuk melindungi segenap bangsa dan memberikan rasa aman kepada seluruh warga negara;
2. membuat pemerintah selalu hadir dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya;
3. membangun indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa dalam kerangka negara kesatuan;

4. memperkuat kehadiran negara dalam melakukan reformasi sistem dan penegakan hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan terpercaya;
5. meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat indonesia;
6. meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar internasional sehingga bangsa indonesia bisa maju dan bangkit bersama bangsa-bangsa asia lainnya;
7. mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik;
8. melakukan revolusi karakter bangsa; dan
9. memperteguh kebhinekaan dan memperkuat restorasi sosial Indonesia.

Beberapa isu strategis di bidang kearsipan pada tahun 2020-2024 berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024, yaitu:

1. Kelembagaan dan Kebijakan/Regulasi Tingkat kepatuhan kementeriaan/ lembaga/ daerah/ Lembaga pendidikan/ perusahaan dan masyarakat/ publik terhadap kebijakan kearsipan masih rendah. Hal ini terjadi karena secara kelembagaan maupun kebijakan kearsipan belum berjalan optimal. Sinkronisasi pelaksanaan Undang-undang

Kearsipan dengan undang-undang lainnya juga belum berjalan secara harmonis, khususnya dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

2. Manajemen Kearsipan Manajemen karsipan (arsip dinamis maupun arsip statis) masih belum optimal baik dalam rangka mempercepat proses reformasi birokrasi, mitigasi dan perlindungan dari sengketa hukum, pelindungan asset negara, maupun kebutuhan-kebutuhan lain untuk kepentingan pembangunan. Sistem dan metode karsipan juga belum dikembangkan secara nyata untuk dapat merangsang dan menstimulasi partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan karsipan. Kolaborasi antar pemangku kepentingan masih lemah, dan masih ego sektoral.
3. Penyelamatan, Pemanfaatan dan Pelayanan Arsip Penyelamatan dan pelindungan arsip statis sebagai memori kolektif yang menggambarkan mosaic sejarah bangsa yang lengkap belum terlaksana secara maksimal, masih banyak khazanah bangsa yang masih tercecer di berbagai tempat di dalam maupun luar negeri, bahkan rusak akibat bencana yang sering terjadi. Pelayanan dan pemanfaatan arsip untuk kepentingan memperkokoh identitas dan jati

diri, untuk kepentingan diplomasi kebudayaan dan untuk memberikan pembelajaran kepada masyarakat agar lebih paham sejarah bangsa, memiliki rasa bangga dan cinta tanah air, juga belum terlaksana secara optimal.

4. Kebutuhan Arsiparis bagi Penyelenggaraan kearsipan dalam setiap organisasi dan masyarakat maupun individu yang meluas di seluruh Indonesia tentunya sangat membutuhkan arsiparis yang jumlahnya mencukupi dan kualitasnya memadai. Namun masih banyak K/L/D dan organisasi lainnya masih belum memiliki arsiparis. Arsiparis yang sudah tersedia pun masih memiliki kompetensi yang terbatas. Tentunya ini menjadi kendala dan isu yang paling krusial di bidang kearsipan.
5. Pengembangan E-Arsip dan Big Data Kearsipan Dalam rangka mewujudkan tata kelola administrasi pemerintahan, efisiensi, dan menyiapkan fondasi manajemen pengetahuan pemerintah termasuk dalam mengantisasi penyelamatan dan pelindungan arsip secara elektronik, maka pengembangan e-arsip (SPBE bidang Kearsipan) dan big data kearsipan menjadi isu strategis yang harus dijadikan dasar untuk mengembangkan kearsipan secara nasional. Fenomena kerja dari rumah bagi para pegawai karena pandemi virus covid-19 menjadi

satu momentum penting, dimana setiap K/L/D harus menjalankan administrasi organisasinya secara digital. Namun momentum ini belum dapat dimanfaatkan secara maksimal, karena sistem informasi kearsipan yang dibangun masih bersifat parsial. Pengintegrasian sistem kearsipan pemerintahan secara digital dan pengembangan Big Data Kearsipan merupakan isu yang harus diselesaikan dalam periode pembangunan kearsipan 2020-2024.

6. Peran Kearsipan dalam Pemindahan Ibu Kota Negara Baru
Kebijakan pemerintah yang akan memindahkan Ibu Kota Negara (IKN) ke Kalimantan Timur, akan membawa konsekuensi yang sangat besar di bidang kearsipan. Pertama, belum adanya platform penyelenggaraan kearsipan di IKN baru. Implementasi manajemen karsipan harus mampu mendorong berjalannya penyelenggaraan pemerintahan secara lebih efektif dan efisien. Faktor penting yang akan mendapatkan perhatian dalam hal ini adalah tersedianya sistem persuratan dan kearsipan dinamis, sebagai aplikasi umum yang dapat digunakan secara bersama (aplikasi bagi pakai) antar lembaga pemerintah pusat dan daerah. Selain aplikasi, diperlukan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

Aplikasi ini akan memungkinkan integrasi dan komunikasi kedinasan akan berjalan secara komprehensif. Persuratan memiliki peran strategis karena merupakan sektor hulu dalam manajemen arsip secara keseluruhan. Kedua, perpindahan pusat pemerintahan ke IKN Baru harus tetap dapat dijamin keberlangsungannya. Penyelamatan arsip K/L yang pindah ke IKN baru, harus diikuti dengan penerapan manajemen arsip, sedemikian rupa sehingga data dan arsip tetap terkoneksi agar sewaktu-waktu diperlukan untuk pengambilan keputusan dan pelayanan, tidak ada hambatan.

7. Darurat Pendemi COVID-19 Tahun 2020 menjadi tahun yang berat dilihat dari berbagai aspek kehidupan kenegaraan, pemerintahan, dan pembangunan di banyak negara disebabkan oleh adanya darurat kesehatan terburuk dalam sejarah modern dengan penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19). Bencana ini telah dinyatakan sebagai bencana nasional, sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Non alam Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) sebagai Bencana Nasional. Sebagai konsekuensi yang tidak dapat dihindari,

target-target pembangunan tidak dapat dicapai di tahun 2020, termasuk pembangunan bidang kearsipan.

Dalam tataran pemerintah daerah, kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan kearsipan tercantum pada Lampiran Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yaitu sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah kabupaten/kota dan BUMD kabupaten/kota.
2. Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah kabupaten/kota, BUMD kabupaten/kota, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten/kota, organisasi politik tingkat Daerah kabupaten/kota, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah kabupaten/kota.
3. Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten/kota.
4. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
5. Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten/kota.

6. Penyelamatan arsip Perangkat Daerah kabupaten/kota yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/kelurahan.
7. Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota.
8. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.
9. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah kabupaten/kota.

Pemerintah Kota Surakarta belum memiliki Peraturan Daerah yang mengatur kewenangan atribusi yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan diatasnya yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Oleh karena itu, dalam rangka memberikan pedoman dan arahan bagi pemerintah Kota Surakarta dalam melaksanakan penyelenggaraan kearsipan diperlukan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

B. Identifikasi Masalah

Rancangan Peraturan Daerah Kota Surakarta tentang Penyelenggaraan Kearsipan diharapkan akan mampu mengatasi permasalahan terkait Penyelenggaraan Kearsipan yang selama ini terjadi di Kota Surakarta.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Apa permasalahan yang dihadapi Pemerintah Daerah Kota Surakarta dalam pengaturan mengenai Penyelenggaraan Kearsipan serta bagaimana permasalahan tersebut dapat diatasi?
2. Mengapa perlu rancangan peraturan daerah sebagai dasar pemecahan masalah tersebut?
3. Apa yang menjadi pertimbangan atau landasan filosofis, sosiologis, yuridis pembentukan Rancangan Peraturan Daerah Kota Surakarta tentang Penyelenggaraan Kearsipan?
4. Apa sasaran yang akan diwujudkan, ruang lingkup pengaturan, jangkauan, dan arah pengaturan Rancangan Peraturan Daerah Kota Surakarta tentang Penyelenggaraan Kearsipan?

C. Tujuan dan Kegunaan Penyusunan Naskah Akademik

1. Tujuan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan disebutkan bahwa setiap pembentukan peraturan daerah baik provinsi maupun kabupaten/kota disertai dengan adanya keterangan atau penjelasan atau yang biasa disebut dengan Naskah Akademik. Naskah Akademik adalah naskah hasil penelitian atau pengkajian hukum dan hasil penelitian lainnya terhadap suatu masalah tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai pengaturan masalah tersebut dalam suatu Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Daerah Provinsi, Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota sebagai solusi terhadap permasalahan dan kebutuhan hukum masyarakat. Sesuai dengan definisi tersebut Naskah Akademik bertujuan untuk melakukan penelitian atau pengkajian terhadap suatu masalah yang solusi atas permasalahan tersebut perlu dibentuk peraturan perundang-undangan. Dengan demikian Naskah Akademik berguna sebagai alasan, pedoman dan arahan dalam membentuk peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan uraian di atas dapat dirumuskan tujuan penyusunan Naskah Akademik ini sebagai berikut:

- a. Merumuskan permasalahan yang dihadapi Pemerintah Daerah Kota Surakarta dalam pengaturan mengenai Penyelenggaraan Kearsipan serta cara-cara mengatasi permasalahan tersebut.
- b. Merumuskan permasalahan hukum yang dihadapi sebagai alasan pembentukan rancangan peraturan daerah sebagai dasar hukum penyelesaian atau solusi permasalahan terkait dengan Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Surakarta.
- c. Merumuskan pertimbangan atau landasan filosofis, sosiologis, yuridis pembentukan Rancangan Peraturan Daerah Kota Surakarta tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- d. Merumuskan sasaran yang akan diwujudkan, ruang lingkup pengaturan, jangkauan, dan arah pengaturan dalam Rancangan Peraturan Daerah Kota Surakarta tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

2. Kegunaan

Kajian Naskah Akademik ini dapat menjadi acuan atau referensi bersama bagi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Pemerintah Kota Surakarta dalam

penyusunan dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Kota Surakarta tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

D. Metode Penelitian

Penyusunan Naskah Akademik pada dasarnya merupakan suatu kegiatan penelitian sehingga digunakan metode penyusunan Naskah Akademik yang berbasiskan metode penelitian hukum atau penelitian lain.

Setiap penulisan ilmiah dibutuhkan data atau keterangan-keterangan dari objek yang akan diteliti dan dibahas. Data dan keterangan tersebut berfungsi sebagai penunjang dan bahan yang akan diuraikan, baik sebagai data pokok ataupun sebagai data pelengkap. Data dan keterangan yang dimaksud diperoleh dari adanya suatu penelitian. Penelitian merupakan suatu sarana pokok dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Oleh karena itu, metodologi penelitian yang diterapkan harus senantiasa disesuaikan dengan ilmu pengetahuan yang menjadi induknya.

Suatu metode merupakan cara kerja atau tata cara untuk memahami objek yang menjadi sasaran ilmu

pengetahuan yang bersangkutan.³ Metode merupakan suatu alat yang akan memberikan suatu pedoman tentang cara-cara mempelajari, menganalisa dan memahami suatu permasalahan yang akan dikaji. Dengan demikian, dalam melaksanakan penelitian hukum untuk menyusun penulisan hukum ini perlu didukung oleh metode yang lebih baik agar diperoleh hasil yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Berdasarkan uraian diatas maka metode penelitian yang akan dipergunakan dalam penyusunan Naskah Akademik adalah sebagai berikut:

1. Metode Pendekatan

Metode pendekatan yang digunakan dalam penulisan Naskah Akademik ini adalah metode pendekatan yuridis empiris, yang diartikan sebagai suatu cara atau prosedur yang digunakan untuk memecahkan masalah dengan meneliti data sekunder terlebih dahulu kemudian dilanjutkan dengan mengadakan penelitian terhadap data primer di lapangan.⁴ Penggunaan metode pendekatan yuridis empiris karena yang diteliti adalah masalah keterkaitan antar faktor yuridis berbagai

³ Soerjono Soekamto, 1984, Pengertian Penelitian Hukum, Jakarta: Universitas Indonesia, hal 6.

⁴ Ronny Hanitijo Soemitro, 1990, Metodologi Penelitian Hukum dan Jurimetri, Jakarta: Ghalia Indonesia, hal 44.

peraturan perundang-undangan terkait Kewenangan Pemerintah Kota Surakarta dalam merumuskan pengaturan mengenai Penyelenggaraan Kearsipan.

2. Tipe Penelitian

Tipe penelitian dalam penelitian ini adalah deskriptif analitis yaitu melakukan deskripsi terhadap hasil penelitian dengan data yang selengkap dan sedetail mungkin. Deskripsi dimaksudkan adalah terhadap data primer dan juga data sekunder yang berhubungan dengan Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Surakarta.

3. Jenis dan Sumber Data

Untuk mendapat data yang akurat dan faktual, maka diperlukan data primer dan data sekunder.

a. Data primer.

Data primer⁵ adalah data yang diperoleh secara langsung dari objeknya. Data primer diperoleh atau dikumpulkan dengan melakukan studi lapangan penelitian (*field research*), wawancara dan/atau observasi yang bertujuan untuk menggali informasi yang dibutuhkan penulis terkait dengan perumusan permasalahan yang diteliti.

b. Data sekunder.

⁵J. Supranto, 2003, Metode Penelitian Hukum dan Statistik, Jakarta: Rineka Cipta, hal 2.

Data sekunder⁶ adalah data yang diperoleh melalui bahan kepustakaan. Pengumpulan data ini dilakukan dengan studi atau penelitian kepustakaan (*library research*) yaitu dengan mempelajari peraturan-peraturan, buku-buku yang berkaitan dengan penelitian. Data sekunder yang dikumpulkan terdiri dari bahan hukum primer, bahan hukum sekunder dan bahan hukum tersier.

1) Bahan Hukum Primer

Bahan hukum primer dalam penelitian ini adalah sebagai berikut⁷:

- a) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- c) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- d) Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

⁶ Ronny Hanitijjo Soemitro, *loc. Cit.*

⁷ Soerjono Soekanto, *Op Cit*, hal 151-152

e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Komoditas Hukum Daerah;

2) Bahan Hukum Sekunder

Bahan hukum sekunder, berupa literatur bahan bacaan berupa buku-buku hukum, artikel-artikel hukum dan bahan-bahan seminar hukum;

3) Bahan hukum tersier, bahan diambil dari majalah hukum, surat kabar untuk penunjang informasi dalam penelitian, kamus hukum.

4. Metode Pengumpulan Data

a. Metode Pengumpulan Data Sekunder

Metode pengumpulan data sekunder sering disebut metode pengumpulan bahan dokumen, karena peneliti tidak secara langsung mengambil data sendiri tetapi memanfaatkan data atau dokumen yang dihasilkan oleh pihak-pihak lain⁸.

⁸ <http://zetzu.blogspot.co.id/2010/12/metode-pengumpulan-data.html>, diakses tanggal 23 Juli 2020

Pada umumnya, data sekunder yang digunakan oleh pihak peneliti untuk memberikan gambaran tambahan, gambaran pelengkap, ataupun untuk diproses lebih lanjut. Dalam metode pengumpulan data sekunder, obsevator tidak meneliti langsung, tetapi data didapatkan misalnya dari media massa, BPS, lembaga pemerintah maupun swasta, lembaga penelitian maupun pusat bank, data hasil penelitian lain, penelitian kepustakaan dalam hal untuk mengetahui berbagai pengetahuan dan karya yang pernah dicapai oleh para peneliti terdahulu. Dengan penelitian kepustakaan, akan melatih peneliti untuk membaca kritis segala bahan yang dijumpainya, kecermatan dan ketelitian peneliti akan sangat teruji dalam memutuskan sumber yang dipercayanya.

b. Metode Pengumpulan Data Primer

Dalam pengumpulan data primer peneliti menggunakan metode wawancara. Menurut Maleong, wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu⁹. Wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dimana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara

⁹ Lexy Maleong, 2007, Metodologi Penelitian Kualitatif, Bandung: Remaja Rosdakarya Offset, hal 176.

langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.¹⁰

Cara wawancara yang dilakukan adalah wawancara bebas terpimpin, yaitu wawancara yang dilakukan dengan tidak dibatasi oleh waktu dan daftar pertanyaan, tetapi tetap berpegang pada pokok-pokok permasalahan yang sesuai dengan tujuan wawancara. Wawancara bebas terpimpin ini dimaksudkan agar memperoleh jawaban spontan dan gambaran yang lebih luas tentang masalah yang diteliti. Sifat wawancara yang dilakukan adalah wawancara terbuka artinya subyeknya mengetahui bahwa mereka sedang diwawancarai dan mengetahui maksud dan tujuan wawancara tersebut.

Sampel yang dipilih dalam penelitian ini dilakukan dengan *purposive non random sampling*, yaitu sampel yang diwawancarai dipilih berdasarkan tujuan penelitian dan memiliki kemampuan serta pemahaman terhadap permasalahan pembinaan kesenian.

5. Metode Analisis Data

Analisa data merupakan langkah terakhir dalam suatu kegiatan penulisan. Analisa data dilakukan secara deskriptif kualitatif, artinya menguraikan data secara

¹⁰ Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, 2001, Metodologi Penelitian, Jakarta: Bumi Aksara, hal.81.

bermutu dalam bentuk kalimat yang teratur, runtun, logis, tidak tumpang tindih, dan efektif sehingga memudahkan interpretasi data dan memahami hasil analisis. Data yang diperoleh melalui pengumpulan data sekunder akan dikumpulkan dan kemudian di analisis untuk mendapatkan kejelasan terhadap masalah yang akan dibahas. Semua data yang terkumpul diedit, diolah dan disusun secara sistematis untuk selanjutnya disajikan dalam bentuk deskriptif yang kemudian disimpulkan. Metode analisis yang digunakan dalam penulisan ini adalah metode analisa data kualitatif. Artinya semua data yang diperoleh dianalisis secara utuh sehingga terlihat adanya gambaran yang sistematis dan faktual. Dari hasil analisis tersebut peneliti menarik kesimpulan untuk menjawab isu hukum tersebut. Data-data yang dikumpulkan dianalisis secara kualitatif untuk menemukan pengaturan mengenai Penyelenggaraan Kearsipan.

BAB II

KAJIAN TEORITIS DAN PRAKTEK EMPIRIS

A. Kajian Teoritis

1. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan Arsip adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan¹¹. Selain itu, pengelolaan juga bisa diartikan manajemen, yaitu suatu “proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha para pengusaha organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan¹².

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan dapat juga disebut sebagai manajemen yaitu proses pengambilan keputusan yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengendalian hingga pengawasan terhadap semua kegiatan yang terlibat dalam semua pelaksanaan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan

2. Pengertian Arsip

¹¹ Hasibuan, Malayu S.P. 2004. Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah. Jakarta: Bumi Aksara, hal 1

¹² Handoko, T.Hani. 2009. Manajemen Edisi 2. Yogyakarta: BPFE, hal 8

Sulistyo-Basuki menegaskan bahwa arsip yang kita kenal saat ini sebenarnya berasal dari kata Belanda *archief* yang bersumber pada kata Yunani *archeion* artinya gedung kota, kuno, atau *archivum* (bahasa latin) artinya gedung. Dari kata *archivum* munculah kata *archives* dalam bahasa Inggris, *archivio* (Italia), *archiv* (Jerman), dan arsip (Indonesia). Dari kata dasar arsip, berkembanglah kata imbuhan, seperti kearsipan, pengarsipan, arsiparis, dan ilmu kearsipan.¹³

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, arsip adalah¹⁴:

- a. dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya), atau bergambar (foto, film, dan sebagainya) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dan sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi
- b. n tempat penyimpanan berkas (program atau data) sebagai cadangan

¹³ Sulistyo-Basuki, Pengantar Ilmu Kearsipan, Edisi ke-2, Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013. Hal 3

¹⁴ <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/ARSIP> diunduh pada 7 September 2020

c. *n Kom* dokumentasi penerbitan pers yang berisikan guntingan-guntingan surat kabar, bahan-bahan referensi, dan foto.

Selanjutnya menurut Atmosudirdjo dalam Wursanto, sebagaimana yang dikutip oleh Wursanto bahwa arsip berasal bahasa Belanda yaitu archief yang mempunyai beberapa pengertian sebagai berikut¹⁵:

- a. Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain.
- b. Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berujud tulisan, gambar, grafik dan sebagainya.
- c. Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingat.

Perkataan arsip yang sudah secara umum dianggap sebagai istilah bahasa indonesia mempunyai arti¹⁶:

- a. Tempat untuk menyimpan berkas sebagai bahan pengingatan.
- b. Bahan-bahan baik berujud surat, laporan perjanjian-perjanjian, gambar-gambar hasil kegiatan, statistik, kuitansi dan sebagainya yang disimpan sebagai bahan pengingatan.

¹⁵ Wursanto, 2004, Kearsipan-1, Cetakan ke-9, Yogyakarta: Kanisius, hal 14

¹⁶ Mulyono, Sularso dkk. 1985. Dasar-dasar Kearsipan. Yogyakarta: Liberty hal 1

Menurut Gina Madiana dan Iwan Setiawan¹⁷ arsip dapat diartikan suatu tanda bukti, dokumen, atau warkat yang bertalian dengan bukti keterangan suatu keluarga, perusahaan, masyarakat atau bangsa. Menurut The Liang Gie¹⁸ arsip atau warakat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membuat ingatannya.

Menurut Zulkifli Amsyah arsip adalah setiap catatan (*record* atau warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas *photo copy*, dan lain-lain¹⁹.

Sedangkan menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 Angka 2, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga

¹⁷ Madiana, Gina dan Iwan Setiawan. 1994. Kearsipan Kelompok Bisnis Dank Manajemen. Bandung: Armico hal 33

¹⁸ The Liang Gie. 2000. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty. hal 155

¹⁹ Amsyah, Zulkifli. 2003. Manajemen Kearsipan. Jakarta:Gramedia Pustaka Utama, hal 3

negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

3. Fungsi Arsip

Selain itu menurut Ana Pujiastuti²⁰ bahwa fungsi arsip dapat dikelompokkan dalam 5 kepentingan, yaitu:

- a. Arsip merupakan kebutuhan hidup manusia.
Kehidupan modern menuntut ketersediaan dokumen yang menyertai kehidupan seseorang. Karena keberadaan dokumen tersebut sebagai representasi pemiliknya. Misal: akta kelahiran, ijazah, passport, KTP, SIM dll. Dalam hal ini arsip melekat pada individu yang bersangkutan. Bisa dikatakan jika arsip bertransformasi menjadi kebutuhan pokok setelah sandang, papan dan pangan.
- b. Arsip merupakan urat nadi administrasi Organisasi, sebagai suatu bentuk administrasi tidak mungkin mengabaikan keberadaan arsip. Oleh karena itu muncullah arsip sebagai produk organisasi. Dengan kata lain arsip merupakan sumber data informasi serta pusat ingatan dari seluruh aktivitas yang

²⁰ Pujiastuti, Ana, "Lembaga Kearsipan: Upaya Pengelolaan Arsip Secara Kolektif di Perguruan Tinggi", dalam www.eprints.ud.ac.id, diakses tanggal 26 Mei 2020.

dilakukan oleh suatu organisasi.¹¹ Tidak jarang dalam berbagai perselisihan antara organisasi yang bersangkutan dengan pihak lain terbela atau terpecahkan dengan ketersediaan arsip.

- c. Arsip merupakan bukti dan sumber informasi otentik. Kehidupan modern dapat dikatakan bertumpu pada ketersediaan arsip. Status, kewenangan, hak, kewajiban, identitas maupun hasil kegiatan dari suatu organisasi atau individu tertumpu pada arsip yang tersedia sebagai bukti otentik. Dikatakan sebagai bukti otentik dan sumber informasi otentik karena arsip merupakan data yang tercipta paling dekat dengan kegiatan atau peristiwa yang mengiringi.
- d. Rekaman kegiatan/peristiwa kehidupan modern yang memiliki kecanggihan teknologi yang cukup mengagumkan semakin memberi kemungkinan untuk menempatkan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa. Arsip textual cenderung memiliki nilai formalitas yang cukup tinggi sebagai bukti kegiatan atau peristiwa tetapi arsip dalam JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi) Vol. 3 No. 2 Tahun 2018 ISSN (online) 2528-021X 221 bentuk

non tekstual lebih memberi kemungkinan untuk merekam berbagai kegiatan atau peristiwa. Apalagi ada kecenderungan terjadinya peristiwa yang tidak terencana misalnya bencana alam. Kecanggihan teknologi yang kepemilikannya tidak terbatas menjadikan semakin tersedianya bukti kegiatan ataupun bukti suatu peristiwa.

- e. Catatan kinerja Dalam pelaksana operasional organisasi, baik bisnis maupun publik, senantiasa bertumpu pada ketersediaan data. Demikian halnya dengan prestasi kerja yang telah dicapai. Setiap kegiatan dalam suatu organisasi didasarkan pada catatan. Demikian halnya hasil dari kegiatan tersebut akan dituangkan dalam bentuk catatan. Catatan inilah yang menjadi dasar penilaian prestasi kerja. Secara lebih terperinci fungsi arsip dalam pelaksanaan manajemen meliputi beberapa hal, yaitu: mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pelaksanaan pengawasan, sebagai alat bukti, sebagai pusat ingatan dan menunjang kegiatan ekonomi.

4. Jenis Arsip

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang

Kearsipan, jenis-jenis arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam yaitu :

- a) Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- b) Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- c) Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- d) Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- e) Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
- f) Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan,

dan keselamatannya.

- g) Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Sedangkan jenis-jenis arsip menurut Sugiarto dan Wahyono dibagi sebagai berikut:²¹

- a) Arsip berdasarkan subyeknya. Contohnya adalah arsip kepegawaian, arsip keuangan, arsip pemasaran, dan arsip pendidikan.
- b) Arsip berdasarkan bentuk atau wujud fisiknya contohnya adalah surat, file digital, pita rekaman, mikro film, disket, dan *compact disc*.
- c) Arsip berdasarkan nilai atau kegunaannya
 - i. Arsip bernilai informasi: pengumuman, undangan.
 - ii. Arsip bernilai administrasi: prosedur kerja.
 - iii. Arsip bernilai hukum: akte pendirian.
 - iv. Arsip bernilai sejarah: laporan tahunan.
 - v. Arsip bernilai ilmiah : laporan penelitian.
 - vi. Arsip bernilai keuangan: kuitansi.
 - vii. Arsip bernilai pendidikan: kurikulum.
- d) Arsip berdasarkan sifat kepentingannya
 - i. Arsip tidak berguna : surat undangan.

²¹ Sofia Rosalin, 2017, Manajemen Arsip Dinamis, Malang:UB Press, hlm 5-6

- ii. Arsip berguna: presensi pegawai, surat cuti.
- iii. Arsip penting: SK, laporan keuangan.
- iv. Arsip vital: akte pendirian.
- e) Arsip berdasarkan fungsinya
 - i. Arsip dinamis
 - ii. Arsip statis
- f) Arsip berdasarkan tempat/ tingkat pengelolaan
 - i. Arsip Pusat
 - ii. Arsip Unit
- g) Arsip berdasarkan tingkat keaslian
 - i. Arsip asli
 - ii. Arsip tembusan
 - iii. Arsip salinan
 - iv. Arsip petikan
- h) Arsip berdasarkan kekuatan hukum
 - i. Arsip autentik
 - ii. Arsip tidak autentik

5. Kegunaan Arsip

Telah diketahui bahwa kegunaan arsip adalah sebagai sumber informasi dan sebagai bahan pengingat. Oleh karena itu arsip-arsip yang mempunyai kegunaan atau nilai-nilai tertentu bagi organisasi harus disimpan agar setiap saat diperlukan dapat dengan segera ditemukan

kembali. Adapun kegunaan arsip menurut Hery Sawiji, adalah :

- a) Guna penerangan.
- b) Guna juridis.
- c) Guna sejarah.
- d) Guna ilmiah.

Menurut pendapat Vernon B. Sranten dalam bukunya Sutarto bahwa nilai arsip dapat dibedakan menjadi :²²

- a) Nilai guna administrasi (*Administrasi value*).
- b) Nilai guna hukum (*Legal value*).
- c) Nilai guna keuangan (*Fiscal value*).
- d) Nilai guna penelitian (*Research value*).
- e) Nilai guna pendidikan (*Educational value*).
- f) Nilai guna dokumentasi (*Documentary value*).

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa nilai kegunaan dari arsip adalah sebagai berikut :

- a) Nilai kegunaan administrasi adalah arsip yang digunakan untuk proses penyelenggaraan atau penyelesaian suatu pekerjaan guna mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya.

²² Sutarto, 1993, Sekretaris dan Tata Warkat, Jakarta : Bumi Aksara, hlm 169.

- b) Nilai kegunaan keuangan adalah arsip yang digunakan untuk mengatasi masalah dalam bidang keuangan.
- c) Nilai kegunaan hukum adalah arsip yang digunakan untuk bahan pembuktian atas suatu peristiwa atau kejadian yang telah berlangsung sehingga mempunyai kekuatan hukum.
- d) Nilai kegunaan pendidikan adalah arsip yang digunakan untuk pelaksanaan dan pengembangan dalam dunia pendidikan.
- e) Nilai kegunaan sejarah adalah arsip yang dapat menggambarkan suatu peristiwa dimasa lampau, atau bisa dikatakan arsip sebagai bahan pengingat atas kejadian dimasa lampau.
- f) Nilai kegunaan ilmiah adalah arsip yang digunakan untuk perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan kepentingan ilmiah bagi manusia saat ini dan masa yang akan datang.²³

6. Sistem Pengelolaan Arsip

Cara terbaik untuk melestarikan isi, konteks dan struktur dari suatu arsip adalah dengan

²³ Ika Sri Handayani, 2007, Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyer, Surakarta : Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta, hlm 10-11

mengelolanya dalam suatu sistem pengelolaan arsip. Lalu apakah sistem pengelolaan arsip tersebut. Dari berbagai sumber yang ada, konsep sistem pengelolaan arsip dapat diperoleh dari istilah *recordkeeping system*. Dari sumber lainnya, konsep tersebut lebih cocok untuk penterjemahan dari *record management system*, sedangkan *ISO Record management* menyebutnya sebagai *records system*. Hal ini disebabkan perbedaan konsep dalam peristilahan kearsipan diantara beberapa negara. Disamping itu, ada juga yang berpendapat bahwa istilah sistem diatas adalah aplikasi atau perangkat lunak. Dilain pihak terdapat juga sumber yang menyatakan suatu sistem pengelolaan arsip tidak hanya merupakan sebuah perangkat lunak, melainkan juga suatu ‘kerangka kerja’ (*framework*) untuk mengkaptur, menyimpan dan mengakses arsip sepanjang masa. Dibawah ini akan dikemukakan beberapa sumber mengenai pengertian yang berkaitan dengan sistem pengelolaan arsip elektronik. Berikutnya akan dikemukakan beberapa konsep yang ada berkaitan dengan konsep sistem pengelolaan arsip elektronik.

Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective, Paris, 1996, menyatakan bahwa

suatu sistem pengelolaan arsip (*recordkeeping system*) harus menjadi suatu instrumen yang mengatur fungsi-fungsi manajemen arsip (*records management*) sepanjang *life cycle/records continuum*. *Guide* tersebut memberi pengertian *recordkeeping system* sebagai suatu sistem informasi yang dikembangkan untuk tujuan penyimpanan dan temu balik arsip, dan diorganisir untuk mengontrol fungsi-fungsi penciptaan, penyimpanan, dan pengaksesan arsip serta untuk menjaga otentisitas dan reliabilitasnya (*an information system that has been developed for the purpose of storing and retrieving records, and is organized to control the specific functions of creating, storing, and accessing records to safeguard their authenticity and reliability*). Disebutkan bahwa sistem pengelolaan arsip yang baik akan menjamin pemeliharaan dan preservasi arsip-arsip yang otentik, reliabel dan dapat diakses sepanjang masa.²⁴

Electronic Records Management Handbook, State Records Department of General Services, State of California 2002, membedakan istilah-istilah:

²⁴ International Council on Archives (ICA), 1996, Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective, Paris,(www.ica.org/biblio/Studyl6ENG_5_2.pdf)

- 1) *Records management* (manajemen arsip), merupakan hal-hal yang berkaitan khusus dengan perencanaan, penganggaran, pengorganisasian, pengarahan, pelatihan, dan pengontrolan aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan arsip sepanjang hidupnya.
- 2) *Electronic recordkeeping* (pengelolaan arsip elektronik) adalah penggunaan prinsip-prinsip manajemen arsip untuk memelihara arsip secara elektronik.
- 3) *Electronic Recordkeeping System* (sistem pengelolaan arsip elektronik) merupakan metodologi berbasis perangkat lunak yang digunakan oleh suatu organisasi untuk mengelola semua arsip yang dimiliki, apapun formatnya, sepanjang daur hidup arsip yang bersangkutan. Fungsi-fungsi utama pengelolaan arsip harus mencakup pengkategorian, pencarian, pengidentifikasi, pengontrolan ketentuan-ketentuan penyusutan arsip, termasuk juga manajemen penyimpanan, temu balik, dan penyusutan arsip; dimanapun lokasi penyimpanannya. Perangkat lunak jenis ini memiliki kemampuan baik sebagai perangkat lunak sistem manajemen dokumen terpadu (*Integrated Document*

*Management System (IDMS)), maupun manajemen informasi arsip (Records Information Management (RIM)).*²⁵ ISO 15489-1 (Records Management – Part 1: General) membedakan pengertian *records management* dan *records system*.

4) *Records Management* (Manajemen Arsip)

Adalah bidang manajemen yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kontrol yang efisien dan sistematis terhadap pembuatan, penerimaan, penyimpanan, penggunaan dan disposisi arsip, termasuk proses-proses untuk penangkapan dan pemeliharaan bukti dan informasi aktivitas-aktivitas dan transaksi-transaksi bisnis dalam bentuk arsip (*field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records*).

5) *Records System* (Sistem Pengelolaan Arsip)

Adalah sistem informasi yang menangkap, menyimpan dan menyediakan akses terhadap arsip

²⁵ California Records and Information Management, 2000, Electronic Records Management Handbook, Texas (www.documents.dgs.ca.gov/osp/recs/ERMHbkall.pdf)

(system information which captures, manages and provides access to records through time).

7. Penyimpanan Arsip

Menurut Karso, Penyimpanan arsip disini dimaksudkan sebagai urutan langkah-langkah kerja dengan cara-cara tertentu yang dilakukan oleh petugas penyimpanan atau Penyimpanan arsip aktif sejak penerimaan surat yang sudah selesai, penyimpanan sampai dengan meletakkan arsip dalam filling cabinet. Menurut Sularso Mulyono dkk, didalam Penyimpanan arsip terkandung adanya tiga unsur pokok yaitu: penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali. Jadi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur bagaimana penyimpanannya, bagaimana prosedurnya, langkah-langkah apa yang perlu diikuti. Sehingga apabila diperlukan arsip itu dapat dikemukakan dengan mudah dan cepat²⁶.

Sedangkan sitem penyimpanan arsip menurut Sularso Mulyono dkk²⁷:

- a. Sistem abjad.

²⁶ Melizubaidah Mahmud, pentingnya manajemen sistem penyimpanan arsip https://www.academia.edu/15049585/PENTINGNYA_MANAJEMEN_SISTEM_PENYIMPANAN_ARSIP_Oleh_Melizubaidah_Mahmud

²⁷ Mulyono, Sularso dkk. 1985. Dasar-dasar Kearsipan. Yogyakarta : Liberty, hal 12

Sistem abjad adalah penyimpanan yang didasarkan atas urutan abjad, jadi pemberian kode arsip dengan menggunakan abjad dari A – Z. kode abjad tersebut diindek dari nama orang, organisasi atau badan lain yang sejenis.

b. Sistem pokok soal (subyek)

Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal (subyek) adalah penyimpanan arsip yang didasarkan atas perihal surat atau pokok soal isi surat.

c. Sistem tanggal (kronologis)

Penyimpanan dengan sistem tanggal adalah penyimpanan yang didasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk surat masuk, sering penyimpananya didasarkan atas tanggal penerimaan surat. Tetapi untuk surat-surat keluar, arsipnya disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat.

d. Sistem nomor

Sistem nomor dalam penyimpanan arsip dimaksudkan, bahwa arsip yang akan disimpan diberikan nomer kode dengan angka-angka. Nomor disini adalah nomor kode penyimpanan bukan nomor surat.

1) Sistem klasifikasi desimal Sistem penyimpanan ini sering disebut dengan sistem Dewey, atau orang sering menyebut dengan sistem klasifikasi atau bahkan sering disebut dengan sistem desimal. Penyimpanan dengan system ini banyak digunakan di perpustakaan.

2) Sistem terminal digit Sistem penyimpanan berdasarkan nomor terminal digit, sebenarnya dapat digunakan untuk penyimpanan arsip dalam jumlah yang besar. Oleh karena itu sistem ini biasanya digunakan pada perusahaan-perusahaan besar.

e. Sistem wilayah

Penyimpanan arsip didasarkan pada sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompokkan atas wilayah tertentu. Dalam hal ini pengelompokannya dapat didasarkan pada pembagian pulau, propinsi, kota bahkan menurut pembagian tingkat kecamatan sampai kelurahan.

Sedangkan untuk keperluan pengorganisasian arsip aktif ada beberapa pilihan yang sesuai dengan organisasi atau perusahaan yang bersangkutan, yaitu:

a. Penyimpanan Arsip Secara Terpusat (Sentralisasi).

Penyimpanan arsip secara terpusat berarti bahwa semua arsip aktif, kecuali yang masih dalam proses pekerjaan, disimpan pada lokasi terpusat (satu lokasi). Keuntungan yang diperoleh dari sistem ini antara lain:

1) Arsip hilang atau salah penyimpanan kecil sekali terjadi, karena arsip dikelola oleh tenaga-tenaga yang telah dipersiapkan untuk tugas pengelolaan arsip.

2) Kemungkinan penyimpanan arsip ganda kecil sekali, karena akansegera diketahui apakah apakah arsip yang bersangkutan merupakan duplikasi atau bukan.

3) Penggunaan ruangan dan peralatan lebih efektif.

4) Pelaksanaan penyusutan arsip akan lebih lancar.

Secara terprogram akan dapat dilakukan pemusnahan ataupun pemindahan ke file inaktif.

b. Penyimpanan Arsip Secara Desentralisasi

Penyimpanan arsip secara desentralisasi adalah dimana setiap unit kerja mengawasi dan menyimpan arsip arsipnya sendiri. Jika sistem ini dijalankan akan diperoleh beberapa kerugian antara lain:

- 1) Akan terjadi penyimpanan duplikasi yang berlebihan
 - 2) Penggunaan ruangan dan peralatan tidak efisien
 - 3) Tidak adanya pengawasan terhadap pelaksanaan kearsipan, khususnya pelaksanaan Penyimpanan berkas
 - 4) Kebijaksanaan penyusutan arsip tidak diikuti, sehingga pertumbuhan arsip semakin meningkat memenuhi ruang kerja
 - 5) Petugas kearsipan di unit-unit kerja kurang kurang memiliki pengetahuan dan keterampilan dibidang kearsipan karena dianggap bukan pekerjaan pokok mereka.
- c. Penyimpanan Desentral Terkendali Penyimpanan desentral terkendali adalah kombinasi antara system sentralisasi dan desentralisasi. Masingmasing unit kerja mempunyai tanggung jawab menyimpan dan memelihara arsip aktif yang diciptakannya (desentral), namun pelaksanaannya namun pelaksanaannya tetap dalam pengawasan dari pusat (sentral) oleh unit kearsipan. Dengan demikian konsistensi, keseragaman dan ketertiban pelaksanaan Penyimpanan berkas dapat terjamin.

Peralatan dan Perlengkapan Dalam pemilihan peralatan yang digunakan untuk Penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan bentuk fisik arsip, serta kebutuhan untuk penemuan kembali. Di dalam menentukan peralatan perlu memperhatikan beberapa hal²⁸:

- a. Arsip harus dapat diketemukan dengan mudah diambil dan ditempatkan kembali pada lokasinya.
- b. Peralatan yang digunakan harus memperhatikan sifat arsip sehingga keamanan informasinya terjamin, seperti untuk menyimpan arsip yang bernilai guna tinggi, arsip rahasia, arsip sangat rahasia dan lain sebagainya.
- c. Peralatan harus disesuaikan dengan bentuk dan ukuran file arsip.
- d. Peralatan yang digunakan harus memperhatikan pertumbuhan akumulasi yang tercipta.

Sedangkan menurut Zulkifli Amsyah²⁹ kriteria pemilihan peralatan harus sesuai dengan:

²⁸ Martono, Boedi, 1994, Penataan Berkas Dalam Manajemen Karsipan, Jakarta: Sinar Harapan, hal 35.

²⁹ Amsyah Zulkifli, 2003, Manajemen Karsipan, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

1. Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik dan nilainya.
2. Frekuensi penggunaan arsip.
3. Lama arsip disimpan di file aktif dan file inaktif.
4. Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi).
5. Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya.
6. Tipe dan letak tempat penyimpanan.
7. Bentuk organisasi.
8. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

Peralatan yang dipergunakan dalam bidang kearsipan pada dasarnya sebahagian besar sama dengan alat-alat yang dipergunakan dalam bidang ketatausahaan pada umumnya, Peralatan yang dipergunakan terutama untuk penyimpanan arsip, minimal terdiri dari:

- a. Map, yaitu berupa lipatan kertas atau karton manila yang dipergunakan untuk menyimpan arsip. Jenisnya terdiri dari map biasa yang sering disebut stopmap folio, Stopmap bertali (portapel), map jepitan (snelhechter), map tebal yang lebih dikenal dengan

sebutan ordner atau brieforner. Penyimpanan ordner lebih baik dirak atau lemari, bukan di dalam filing cabinet dan posisi penempatannya bisa tegak. Sedangkan Stopmap folio dan snelhechter penyimpanannya dalam posisi mendatar, atau tergantung (bila yang dipakai snelhechter gantung) di dalam filing cabinet, sedangkan portapel sebaiknya disimpan dalam almari karena dapat memuat banyak lembaran arsip.

- b. Folder merupakan lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang yang gunanya untuk menyimpan atau menempatkan arsip, atau satu kelompok arsip di dalam filing cabinet. Bentuk folder mirip seperti stopmap folio, tetapi tidak dilengkapi daun penutup, atau mirip seperti snelhechter tetapi tidak dilengkapi dengan jepitan. Biasanya folder dilengkapi dengan tab, yaitu bagian yang menonjol dari folder yang berfungsi untuk menempatkan kode-kode, atau indeks yang menunjukkan isi folder yang bersangkutan.
- c. Guide adalah lembaran kertas tebal tau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip. Guide

terdiri dari dua bagian, yaitu tab guide yang berguna untuk mencantumkan kodekode, tanda-tanda atau indeks klasifikasi (pengelompokan) dan badan guide itu sendiri. Jumlah guide yang diperlukan dalam sistem filing adalah sebanyak pembagian pengelompokan arsip menurut subyeknya. Misalnya guide pertama untuk menempatkan tajuk (heading) subyek utama (main subyek), guide kedua untuk menempatkan sub-subyek, guide ketiga untuk yang lebih khusus lagi, demikian seterusnya.

- d. Filing Cabinet (file cabinet) adalah perabot kantor berbentuk persegi empat panjang yang diletakkan secara vertikal (berdiri) dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Filing cabinet mempunyai sejumlah laci yang memiliki gawang untuk tempat menyangkutkan folder gantung (bila arsip ditampung dalam folder gantung). Filing cabinet terdiri berbagai jenis, ada yang berlaci tunggal, berlacii ganda, horizontal plan file cabinet, drawer type filing cabinet, lateral filing cabinet, dsb.
- e. Almari Arsip adalah almari yang khusus digunakan untuk menyimpan arsip. Bentuk dan jenisnya berviasi, namun berkas atau arsip yang disimpan dalam almari

arsip sebaiknya disusun/ditata secara vertical lateral (vertikal berderet kesamping), sehingga susunan arsip di dalam almari arsip sama dengan susunan arsip yang disusun ditata di dalam rak arsip.

- f. Berkas Kotak (Box file) adalah kotak yang dipergunakan untuk menyimpan berbagai arsip (warkat). Setiap berkas kotak sebaiknya dipergunakan untuk menyimpan arsip yang sejenis, atau yang berisi hal-hal yang sama. Selanjutnya berkas kotak ini akan ditempatkan pada rak arsip, disusun secara vertikal (vertikal berderet ke samping).
- g. Rak Arsip adalah sejenis almari tak berpintu, yang merupakan tempat untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Arsip ditempatkan dirak susun secara vertikal lateral yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan, dan seterusnya kebawah
- h. Rotary Filling adalah peralatan yang dapat berputar, dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip (terutama berupa kartu).
- i. Cardex (Card Index) adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip yang berupa kartu dengan mempergunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar

memanjang. Kartukartu yang akan disimpan disebelah atas kartu diberi kode agar lebih mudah dilihat.

- j. File yang dapat dilihat (Visible reference record file)
- Visible reference record file adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip yang bentuknya berupa leflet, brosur, dan sebagainya.

Langkah-langkah Penyimpanan Agar pekerjaan Penyimpanan dapat berjalan lancar, mudah dan tepat, menurut Ig Wursanto perlu melakukan beberapa langkah:

- a. Memisah-misahkan arsip.
- b. Meneliti arsip yang akan disimpan.
- c. Mengklasifikasi.
- d. Mengindeks.
- e. Menyiapkan lembar tunjuk silang
- f. Menyusun arsip-arsip yang akan disimpan.
- g. Memasukkan atau menyimpan arsip.

Sedangkan menurut Zulkifli Amsyah langkah Penyimpanan adalah sebagai berikut³⁰:

- a. Memeriksa.
- b. Mengindeks.
- c. Memberi tanda atau kode.

³⁰ ibid 45

d. Menyortir.

e. Menyimpan.

B. Kajian terhadap Asas/Prinsip yang Terkait

Secara teoritik asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik, meliputi asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik yang bersifat formal dan asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik yang bersifat materiil.³¹

Asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik, sebagaimana yang dikehendaki oleh tujuan hukum, yakni adanya keadilan dan kepastian hukum, adalah telah depositifkan dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011. Dalam undang-undang sebagaimana dimaksud, asas yang bersifat formal diatur dalam Pasal 5 dan asas yang bersifat materiil diatur dalam Pasal 6. Pengertian masing-masing asas ini dikemukakan dalam penjelasan pasal dimaksud. Dalam pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik, asas yang bersifat formal pengertiannya dapat dikemukakan dalam tabel berikut.

Tabel 1 : Asas Pembentukan Peraturan Perundang-undangan Yang Baik, Yang Bersifat Formal

³¹ Attamimi, Hamid S. 1990. *Peranan Keputusan Presiden Republik Indonesia dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Negara*. Jakarta: Disertasi Fakultas Pascasarjana Universitas Indonesia.

(berdasarkan Pasal 5 UU 12/2011 dan Penjelasannya)

Pasal 5 UU 12/2011		Penjelasan Pasal 5 UU 12/2011
Dalam membentuk Peraturan Perundang-undangan harus dilakukan berdasarkan pada asas Pembentukan Peraturan Perundangundangan yang baik, yang meliputi:		
a.	kejelasan tujuan	bahwa setiap Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (PPu) harus mempunyai tujuan yang jelas yang hendak dicapai
b.	kelembagaan atau pejabat pembentuk yang tepat	bahwa setiap jenis PPu harus dibuat oleh lembaga negara atau pejabat Pembentuk PPu yang berwenang. PPu tersebut dapat dibatalkan atau batal demi hukum apabila dibuat oleh lembaga negara atau pejabat yang tidak berwenang.
c.	kesesuaian antara	bahwa dalam Pembentukan PPu

	jenis, hierarki, dan materi muatan	harus benar-benar memperhatikan materi muatan yang tepat sesuai dengan jenis dan hierarki PPu.
d.	dapat dilaksanakan	bahwa setiap Pembentukan PPu harus memperhitungkan efektivitas PPu tersebut di dalam masyarakat, baik secara filosofis, sosiologis, maupun yuridis.
e.	kedayagunaan dan kehasilgunaan	bahwa setiap PPu dibuat karena memang benar-benar dibutuhkan dan bermanfaat dalam mengatur kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
f.	kejelasan rumusan	bahwa setiap PPu harus memenuhi persyaratan teknis penyusunan PPu, sistematika, pilihan kata atau istilah, serta bahasa hukum yang jelas dan mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan berbagai macam interpretasi dalam pelaksanaannya.
g.	Keterbukaan	bahwa dalam Pembentukan PPu mulai dari perencanaan,

	penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan bersifat transparan dan terbuka. Dengan demikian, seluruh lapisan masyarakat mempunyai kesempatan yang seluas-luasnya untuk memberikan masukan dalam Pembentukan PPu.
--	---

Adapun asas pembentukan peraturan perundangan yang baik, yang bersifat materiil berikut pengertiannya, sebagaimana tampak dalam tabel berikut.

Tabel 2: Asas Pembentukan Peraturan Perundangan Yang Baik, Yang Bersifat Materiil (berdasarkan Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) UU 12/2011 dan Penjelasan)

PASAL 6 UU 12/2011		PENJELASAN PASAL 6 UU 12/2011
Ayat (1) Materi muatan Peraturan Perundangan harus mencerminkan asas:		
a.	Pengayoman	bahwa setiap Materi Muatan

		Peraturan Perundang-undangan (PPu) harus berfungsi memberikan pelindungan untuk menciptakan ketentraman masyarakat.
b.	Kemanusiaan	bahwa setiap Materi Muatan PPu harus mencerminkan pelindungan dan penghormatan hak asasi manusia serta harkat dan martabat setiap warga negara dan penduduk Indonesia secara proporsional.
c.	Kebangsaan	bahwa setiap Materi Muatan PPu harus mencerminkan sifat dan watak bangsa Indonesia yang majemuk dengan tetap menjaga prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
d.	Kekeluargaan	bahwa setiap Materi Muatan PPu harus mencerminkan musyawarah untuk mencapai mufakat dalam setiap pengambilan keputusan.
e.	Kenusantaraan	bahwa setiap Materi Muatan PPu senantiasa memperhatikan kepentingan seluruh wilayah

		Indonesia dan Materi Muatan PPu yang dibuat di daerah merupakan bagian dari sistem hukum nasional yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. f
f.	Bhinneka Tunggal Ika	bahwa Materi Muatan PPu harus memperhatikan keragaman penduduk, agama, suku dan golongan, kondisi khusus daerah serta budaya dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
g.	Keadilan	bahwa setiap Materi Muatan PPu harus mencerminkan keadilan secara proporsional bagi setiap warga negara.
h.	Kesamaan Kedudukan dalam Hukum dan Pemerintahan	bahwa setiap Materi Muatan PPu tidak boleh memuat hal yang bersifat membedakan berdasarkan latar belakang, antara lain, agama, suku, ras, golongan, gender, atau status

		sosial.
i.	Ketertiban dan Kepastian Hukum	bahwa setiap Materi Muatan PPu harus dapat mewujudkan ketertiban dalam masyarakat melalui jaminan kepastian hukum.
j.	Keseimbangan, Keserasian, dan Keselarasan	bahwa setiap Materi Muatan PPu harus mencerminkan keseimbangan, keserasian, dan keselarasan, antara kepentingan individu, masyarakat dan kepentingan bangsa dan negara.
Ayat (2)	PPu tertentu dapat berisi asas lain sesuai dengan bidang hukum Peraturan Perundangan undangan yang bersangkutan.	<p>antara lain:</p> <p>a. dalam Hukum Pidana, misalnya, asas legalitas, asas tiada hukuman tanpa kesalahan, asas pembinaan narapidana, dan asas praduga tak bersalah;</p> <p>b. dalam Hukum Perdata, misalnya, dalam hukum perjanjian, antara lain, asas kesepakatan, kebebasan berkontrak, dan itikad baik.</p>

Asas-asas tersebut kemudian membimbing para legislator dalam perumusan norma hukum ke dalam aturan

hukum, yang berlangsung dengan cara menjadikan dirinya sebagai titik tolak bagi perumusan norma hukum dalam aturan hukum.

Pemerintahan Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahannya tentu saja tidak boleh bertentangan dengan asas penyelenggaraan pemerintahan negara. Hal ini sesuai dengan Pasal 58 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dimana menyebutkan bahwa dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah berpedoman pada asas penyelenggaraan pemerintahan negara yang terdiri atas:

- a. kepastian hukum;

Yang dimaksud dengan “kepastian hukum” adalah asas dalam negara hukum yang mengutamakan landasan ketentuan peraturan perundang-undangan dan keadilan dalam setiap kebijakan penyelenggara negara.

- b. tertib penyelenggara negara;

Yang dimaksud dengan “tertib penyelenggara negara” adalah asas yang menjadi landasan keteraturan, keserasian, dan keseimbangan dalam pengendalian penyelenggara negara.

- c. kepentingan umum;

Yang dimaksud dengan "asas kepentingan umum" adalah asas yang mendahulukan kesejahteraan umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif, dan selektif.

d. keterbukaan;

Yang dimaksud dengan "asas keterbukaan" adalah asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara.

e. proporsionalitas;

Yang dimaksud dengan "asas proporsionalitas" adalah asas yang mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban penyelenggara negara.

f. profesionalitas;

Yang dimaksud dengan "asas profesionalitas" adalah asas yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. akuntabilitas;

Yang dimaksud dengan "asas akuntabilitas" adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat

sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

h. efisiensi;

Yang dimaksud dengan “asas efisiensi” adalah asas yang berorientasi pada minimalisasi penggunaan sumber daya dalam penyelenggaraan negara untuk mencapai hasil kerja yang terbaik.

i. efektivitas; dan

Yang dimaksud dengan “asas efektivitas” adalah asas yang berorientasi pada tujuan yang tepat guna dan berdaya guna.

j. keadilan.

Yang dimaksud dengan “asas keadilan” adalah bahwa setiap tindakan dalam penyelenggaraan negara harus mencerminkan keadilan secara proporsional bagi setiap warga negara.

Berdasarkan Pasal 4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Kearsipan menyebutkan bahwa Penyelenggaraan karsipan dilaksanakan berasaskan:

a. Asas Kepastian Hukum

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan karsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan

perundangundangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

b. Asas Keautentikan dan Keterpercayaan;

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

c. Asas Keutuhan;

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

d. Asas Asal Usul (*Principle of Provenance*);

Yang dimaksud dengan asas “asal-usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (provenance), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip

lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

e. Asas Aturan Asli (*Principle of Original Order*);

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

f. Asas Keamanan dan Keselamatan;

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak. Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

g. Asas Keprofesionalan;

Yang dimaksud dengan asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

h. Asas Keresponsifan;

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

i. Asas Keantisipatifan;

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

j. Asas Kepartisipatifan;

Yang dimaksud dengan asas “kepartisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

k. Asas Akuntabilitas;

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip

sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

1. Asas Kemanfaatan;

Yang dimaksud dengan asas “kemanfaatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

m. Asas Aksesibilitas; dan

Yang dimaksud dengan asas “aksesibilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

n. Asas Kepentingan Umum.

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Penyusunan Raperda Kota Surakarta tentang Penyelenggaraan Kearsipan berpedoman pada asas-asas tersebut di atas, baik asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik yang bersifat formal maupun bersifat materiil, asas yang termuat dalam Undang-Undang Pemerintahan Daerah dan asas penyelenggaraan

kearsipan yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Kearsipan.

C. Kajian terhadap Praktik Penyelenggaraan, Kondisi yang Ada, serta Permasalahan yang Dihadapi.

1. Gambaran Umum Kota Surakarta

Kota Surakarta terletak di dataran rendah di ketinggian 105 m dpl dan di pusat kota 95 m dpl, dengan luas 44,1 km² (0,14 % luas Jawa Tengah). Surakarta berada sekitar 65 km timur laut Yogyakarta, 100 km tenggara Semarang dan 260 km barat daya Surabaya serta dikelilingi oleh Gunung Merbabu (tinggi 3145 m) dan Merapi (tinggi 2930 m) di bagian barat, dan Gunung Lawu (tinggi 3265 m) di bagian timur.

Kota Surakarta terletak di antara 110° 45' 15"-110° 45' 35" Bujur Timur dan 70° 36"-70° 56" Lintang Selatan dan berbatasan dengan Kabupaten Karanganyar dan Kabupaten Boyolali di sebelah utara, Kabupaten Karanganyar dan Kabupaten Sukoharjo di sebelah timur dan barat, dan Kabupaten Sukoharjo di sebelah selatan. Di masing-masing batas kota terdapat Gapura Kasunanan yang didirikan sekitar tahun 1931–1932 pada masa pemerintahan Sunan Pakubuwana X di Kasunanan Surakarta. Gapura Kasunanan didirikan sebagai

pembatas sekaligus pintu gerbang masuk ibu kota kerajaan (Kota Surakarta) dengan wilayah sekitar. Gapura Kasunanan tidak hanya didirikan di jalan penghubung, namun juga didirikan di pinggir sungai Bengawan Solo yang pada waktu itu menjadi dermaga dan tempat penyeberangan:

2. Sumber Daya Manusia

Kota Surakarta saat ini memiliki 21 (dua puluh satu) orang tenaga teknis yang memiliki status dan jenjang profesionalisme dalam bidang keahliannya sebagai arsiparis, dengan rincian sebagai berikut:

NO	NAMA OPD	JUMLAH ARSIPARIS
1	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	12
2	Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	2
3	Sekretariat DPRD	1
4	Satpol PP	1
5	BKPSDM	1
6	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1
7	Bagian Forum Komunikasi Pimpinan Setda	2
8	Bagian Umum	1
	TOTAL	21

Berdasarkan data diatas maka jumlah arsiparis yang tersedia tidak sebanding dibandingkan dengan jumlah arsip yang harus dikelola dari seluruh Perangkat Daerah yang terdapat di Pemerintah Daerah Kota Surakarta.

3. Sarana Prasarana

Secara makro, sumber daya pendukung berupa sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta, masih kurang , baik dilihat dari sisi kuantitas maupun kualitas. Jika dibandingkan dengan cakupan wilayah pembinaan maupun operasional kerjanya serta tanggung jawab dan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintan Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.

Adapun sarana prasarana yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan saat ini meliputi:

- a. Sistem filing yang digunakan berdasarkan masalah dan kronologis
- b. Tahapan/prosedur penataan berkas korespondensi
- c. Sarana yang digunakan

1) Perangkat Keras / *Hardware*

- Folder
- Guide/Sekat
- Map gantung
- Filing Cabinet
- Label
- Out Indikator
- Buku Peminjaman Arsip
- Daftar Arsip Dinamis
- Bok arsip
- Rak Arsip
- Almari besi tahan api
- Roll O'pact
- Horizontal data plan

2) Perangkat Lunak / *Software*

- Tata Naskah
- Pola klasifikasi
- Jadwal Retensi Arsip
- Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis
- Indeks
- Tunjuk Silang

4. Data Arsip Dinamis dan Statis

Jumlah keseluruhan arsip dinamis dan statis tahun 2023 di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Surakarta yang tersebar di 41 perangkat daerah yang terdiri dari:

- a. Jumlah arsip dinamis 215.791 dokumen yang terdiri dari 187.341 arsip aktif dan 28.449 arsip inaktif; dan
- b. Jumlah arsip statis 2.301 dokumen.

5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta telah melakukan tugas dan fungsi sebagaimana diatur Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Surakarta. Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yaitu membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah. Sedangkan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yaitu:

1. perumusan kebijakan terkait pengelolaan arsip, pelindungan dan penyelamatan arsip, akreditasi dan sertifikasi, formasi arsiparis, perizinan, pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, dan sertifikasi pustakawan dan akreditasi pendidikan dan pelatihan perpustakaan;
2. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait pengelolaan arsip, pelindungan dan penyelamatan arsip, akreditasi dan sertifikasi, formasi arsiparis, perizinan, pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, dan

sertifikasi pustakawan dan akreditasi pendidikan dan pelatihan perpustakaan; pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;

3. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan arsip, pelindungan dan penyelamatan arsip, akreditasi dan sertifikasi, formasi arsiparis, perizinan, pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, dan sertifikasi pustakawan dan akreditasi pendidikan dan pelatihan perpustakaan;
4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan arsip, pelindungan dan penyelamatan arsip, akreditasi dan sertifikasi, formasi arsiparis, perizinan, pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, dan sertifikasi pustakawan dan akreditasi pendidikan dan pelatihan perpustakaan;
5. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Visi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta adalah Terwujudnya Lembaga Arsip dan Perpustakaan sebagai pusat informasi dan ilmu pengetahuan yang unggul, berbudaya, dan berdaya saing. Sedangkan misi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta yaitu:

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM pengelola arsip dan perpustakaan;
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana;
3. Meningkatkan manajemen pengelolaan arsip dan perpustakaan secara baku; dan
4. Meningkatkan minat baca Masyarakat.

Adapun dalam melaksanakan tugasnya Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Surakarta sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Kepala Bidang Perpustakaan, membawahi: Kelompok Jabatan Fungsional.

d. Kepala Bidang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip, membawahi: Kelompok Jabatan Fungsional.

e. Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip membawahi: Kelompok Jabatan Fungsional

f. UPTD

Layanan terkait penyelenggaraan kearsipan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta meliputi:

1. Layanan temu balik arsip in aktif dan statis akibat bencana, perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah kecamatan dan kelurahan;

2. Pelayanan enkapsulasi dan *leaf casting* arsip akibat bencana, perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah kecamatan dan kelurahan;

3. Penyediaan informasi kearsipan tingkat daerah melalui JIKN;

4. Pembinaan kearsipan;

5. Penyerahan arsip;

6. Pemindahan arsip;

7. Pelayanan enkapsulasi arsip pada perangkat daerah/kecamatan/kelurahan/BUMD/UPT;

8. Layanan temu balik arsip in aktif dan statis perangkat daerah/BUMD/UPT;
9. Layanan Peminjaman Arsip Inaktif/Statis;
10. Layanan alih media arsip;
11. Layanan Konsultasi Kearsipan;
12. Penelusuran/pencarian arsip yang bernilai Sejarah; dan
13. Memori kolektif bangsa.

Beberapa permasalahan di hadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta dalam Penyelenggaraan Kearsipan diantaranya:

1. Secara yuridis Kota Surakarta belum memiliki Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan sebagai payung hukum di Kota Surakarta yang merupakan tindak lanjut dari kewenangan atribusi yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan diatasnya yaitu Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip

- di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. Selain itu Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatura Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah dimana indek kearsipan merupakan salah satu penilaian reformasi kabupaten kota, sehingga Kota Surakarta sangat membutuhkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
2. Kota Surakarta belum memiliki depot arsip yang memadai dan sesuai Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.
 3. Kurangnya kesadaran Perangkat Daerah, BUMD, Perusahaan Swasta, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan masyarakat tentang pentingnya arsip, sehingga arsip masih dipandang sebelah mata. Selain itu, arsip belum diposisikan sebagai pusat ingatan serta sebagai indikator yang sangat diperlukan

dalam rangka kegiatan perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.

4. Arsip belum dianggap penting oleh organisasi perangkat daerah dimana baru 41 (empat puluh satu) termasuk kelurahan yang menyerahkan arsip dinamis inaktifnya pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta. Jumlah arsip statis 1.295 arsip, yang merupakan arsip statis hasil akuisisi tahun 2023. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta telah melakukan pembinaan dan pengawasan kearsipan kepada semua organisasi perangkat daerah di Kota Surakarta.
5. Keterbatasan anggaran pengelolaan arsip, sehingga diharapkan dengan adanya Peraturan Daerah Kota Surakarta tentang Penyelenggaraan Kearsipan dapat menjadi payung hukum agar adanya komitmen pemerintah Kota Surakarta dalam mengalokasikan anggaran penyelenggaraan kearsipan di Kota Surakarta.
6. Sumber daya manusia, dimana jumlah arsiparis pada Kota Surakarta berjumlah 21 (dua puluh satu) orang,

yang ditempatkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta sebanyak 12 (dua belas) orang. Dan 9 (Sembilan) orang lainnya ditempatkan di beberapa Perangkat Daerah. Idealnya masing-masing Organisasi Perangkat Daerah memiliki minimal 1 (satu) orang arsiparis.

D. Kajian terhadap Implikasi pada Aspek Kehidupan Masyarakat dan Dampaknya pada Aspek Beban Keuangan Daerah.

Penyusunan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan merupakan suatu langkah maju dalam rangka memberikan jaminan terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Keberadaan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan tentu saja memberikan implikasi terhadap kehidupan masyarakat. Benefit yang didapatkan oleh masyarakat dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta tentang Penyelenggaraan Kearsipan adalah terwujudnya pelayanan kearsipan sebagai berikut:

- a. konsultasi dan asistensi;
- b. penelitian dan penelusuran;
- c. pembenahan dan penataan Arsip;
- d. penggandaan dan alih media;

- e. peminjaman Arsip;
- f. penyimpanan Arsip;
- g. perawatan dan reproduksi Arsip;
- h. publikasi Arsip; dan
- i. bimbingan dan pelatihan Kearsipan.

Dengan terwujudnya pelayanan kearsipan sebagaimana dimaksud diatas akan tercapai tujuan penyelenggaraan kearsipan yang diamanatkan oleh Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan sebagai berikut:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;

- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Disisi lain Implikasi pada Aspek Beban Keuangan Daerah dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta tentang Penyelenggaraan Kearsipan adalah adanya cost berupan kewajiban pemerintah daerah untuk mengalokasikan anggaran pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyelenggaraan kearsipan sebagaimana diamanatkan oleh Peraturan Daerah tersebut.

Namun, berdasarkan penjabaran diatas maka benefit yang akan didapatkan lebih besar daripada cost yang dikeluarkan sehingga Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kota Surakarta layak untuk dilanjutkan.

BAB III

EVALUASI DAN ANALISIS

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT

Suatu peraturan dari pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, yang berupa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden,

Keputusan Menteri, hingga Peraturan Daerah (Perda) dikeluarkan dan ditetapkan berdasarkan berbagai pertimbangan, perhitungan, dan kajian luas yang sangat signifikan. Peraturan perundang-undangan sebagai produk hukum bersifat mengatur dan mengikat setiap bagian yang ada dalam peraturan perundangan tersebut. Kata perundang-undangan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) diartikan sebagai yang bertalian dengan undang-undang. Sedang kata undang-undang diartikan sebagai ketentuan-ketentuan dan peraturan-peraturan Negara yang dibuat oleh pemerintah (menteri, badan eksekutif, dan sebagainya) disahkan oleh parlemen (Dewan Perwakilan Rakyat, Badan Legislatif, dan sebagainya) ditanda tangani oleh Kepala Negara (Presiden, Kepala Pemerintahan, Raja) dan mempunyai kekuatan yang mengikat.³²

Dalam dunia hukum, kata/ istilah peraturan perundang-undangan mempunyai pengertian sendiri, apabila kata/ istilah merupakan terjemahan dari kata *wetgeving* atau *wettelijke regelingen*, maka menurut A. Hamid, SA yang mengutip dari Kamus Hukum Fockema Andreae, kata *wetgeving* diartikan:

³² W.J.S Poerwodarminto, 2005, Kamus Uum Bahasa Indonesia, Jakarta: PT. Balai Pustaka, Hal.215.

1. Perbuatan membentuk peraturan-peraturan Negara tingkat pusat atau tingkat daerah menurut tata cara yang ditentukan;
2. Keseluruhan peraturan-peraturan Negara tingkat pusat dan tingkat daerah.

Sedangkan kata *wettelijke regeling* diartikan sebagai peraturan-peraturan yang bersifat perundang-undangan.³³

Berdasarkan kutipan di atas, peraturan perundang-undangan adalah keseluruhan aturan tertulis yang dibuat oleh pejabat/ lembaga Negara Pusat dan Daerah yang berwenang untuk itu, yang isinya mengikat secara umum. Pengertian aturan tertulis adalah sebagai lawan dari aturan tidak tertulis yang lebih dikenal dengan istilah hukum adat atau hukum kebiasaan. Sedangkan pejabat/ lembaga yang berwenang untuk membuat aturan tertulis adalah pejabat/ lembaga yang diberikan kewenangan atribusi atau delegasi oleh Undang-Undang Dasar (UUD) atau Undang-Undang (UU) atau peraturan perundang-undangan lainnya, untuk membentuk aturan tertulis yang disebut peraturan perundang-undangan.

³³ A. Hamid, SA, Materi Muatan Praturan Perundang-undangan, dalam Himpunan Bahan Penataan, Latihan Tenaga Teknis Perancang Peraturan Perundang-undangan, Jakarta: Badan Pembinaan Hukum Nasional, Departemen Kehakiman, 1982, Hal 59-60.

Kewenangan atribusi (atributiewetgevende bevoegdheid) biasanya diberikan oleh suatu Undang-Undang Dasar (UUD) atau Undang-Undang (UU) kepada pejabat/ lembaga Negara tertentu untuk membentuk peraturan perundang-undangan. Kewenangan ini bersifat orisinil (asli), artinya sebelum ditentukan oleh suatu Undang-Undang Dasar (UUD) atau Undang-Undang (UU) kewenangan ini belum ada³⁴. Sedangkan kewenangan aturan delegasi (*delegatie wetgevende bevoegheid*) adalah kewenangan yang bersifat derivatif, artinya kewenangan untuk membentuk peraturan tersebut berasal dari kewenangan atributif dari pejabat/ lembaga atasannya atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi tingkatannya.³⁵

Berbagai peraturan perundang-undangan yang dibuat untuk pengaturan kehidupan bernegara tersebut didefinisikan sebagai hukum atau produk hukum. Hukum adalah tata aturan (*order*) sebagai suatu sistem aturan (*rules*) tentang perilaku manusia. Dengan demikian hukum tidak menunjuk pada suatu aturan tunggal (*rule*) tetapi seperangkat aturan (*rules*) yang memiliki suatu kesatuan sehingga dapat dipahami sebagai suatu sistem.

³⁴ Ibid

³⁵ Ibid

Konsekuensinya adalah tidak mungkin memahami hukum jika hanya memperhatikan satu sistem saja.³⁶

Berkaitan dengan adanya peraturan perundang-undangan sebagai produk hukum yang bersifat mengikat setiap entitas atau pihak yang diatur di dalamnya, perlu dilakukan kajian tentang beberapa peraturan perundang-undangan yang pada pelaksanaannya masih menimbulkan polemik dan permasalahan hingga membuat entitas atau pihak-pihak yang diatur belum dapat melaksanakan peraturan tersebut secara signifikan, khususnya terkait dengan Penyelenggaraan Kearsipan.

Adapun analisa tersebut disajikan sebagai berikut:

No.	Dasar Hukum	Substansi	Implikasi terhadap praktik Penyelenggaraan Kearsipan
1.	Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	pasal 28F bahwa setiap orang berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan,	Sebagai hukum dasar yang mengikat pemerintah, lembaga- lembaga negara, lembaga masyarakat,

³⁶ Hans Kelsen, General Theory of Law and State, Translated by Andres Welberg, New York: Russel & Russell, 1961, Hal 30-31

		<p>mengolah, dan menyampaikan informasi menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.</p>	<p>dan juga mengikat setiap warga negara Indonesia dalam menyelenggarakan otonomi daerah dan tugas pembantuan yang diharapkan dapat mendukung secara sinergis program Pemerintah di daerah.</p>
2.	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	<p>Terdapat pada konsideran menimbang butir (a) yang menyatakan "bahwa dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Arsip sebagai</p>	<p>Penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan oleh pemerintah daerah tidak boleh bertentangan atau menyimpang dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</p>

		identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh Negara".	
3.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23	Bahwasanya kearsipan merupakan urusan pemerintah wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (2) huruf r	Daerah berhak menetapkan kebijakan daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terkait Pengelolaan arsip yang meliputi: 1. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah kabupaten dan BUMD kabupaten.

	Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2. Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah kabupaten, BUMD kabupaten, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten, organisasi politik tingkat Daerah kabupaten, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah kabupaten.
--	--	--

			<p>3. Pengelolaan simpul jaringan dalam melalui JIKN pada tingkat kabupaten.</p> <p>4. Perlindungan dan penyelamatan arsip.</p>
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15, Pasal 30 ayat (3), Pasal 46, Pasal 47 ayat (3), Pasal 48 ayat (3), Pasal 52 ayat (2), Pasal 55, Pasal 67, dan Pasal 68 ayat (3) UndangUndang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	Bahwasanya penyelenggaraan kearsipan di tingkat Kabupaten/Kota mengacu kepada penyelenggaraan penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional.
5.	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan	bahwa Lembaga Kearsipan Daerah dapat melaksanakan perannya sebagai pembina kearsipan di wilayahnya dengan syarat:	Pada prinsipnya peraturan ini ingin menguraikan mengapa penyelenggaraan kearsipan belum

	Kearsipan Pada Pemerintah Daerah	<p>terampil dan arsiparis ahli sesuai dengan kebutuhan; dan</p> <p>b. arsiparis sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah mengikuti pendidikan dan pelatihan maupun bimbingan teknis sesuai dengan materi binaan dan telah memperoleh sertifikat berdasarkan sertifikasi dari ANRI.</p>	<p>berjalan sesuai dengan yang diinginkan, diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. masyarakat masih memiliki pemahaman yang sangat beragam tentang arti pentingnya arsip. 2. para pemimpin organisasi dan penyelenggara pemerintahan belum menempatkan bidang karsipan seimbang dengan nilai pentingnya arsip yang sebenarnya bagi
--	----------------------------------	--	---

			<p>kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.</p> <p>3. alokasi sumber daya pendukung untuk penyelenggaraan kearsipan dirasakan masih sangat kurang memadai di setiap satuan organisasi pemerintah..</p>
6.	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan	Pasal 4 (1) Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan terdiri dari 2 (dua) macam materi muatan, yaitu materi muatan umum dan materi	<p>bahwa Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Kearsipan bertujuan untuk membentuk kesamaan pola dalam penyusunan Peraturan Daerah tentang Kearsipan baik format</p>

	<p>muatan khusus.</p> <p>(3) Materi muatan khusus terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penetapan Kebijakan Kearsipan; b. Pembinaan Kearsipan; c. Pengelolaan Arsip; d. Pengamanan & Evaluasi; e. Kerjasama Antar Daerah; f. Pembiayaan; g. Ketentuan Larangan; h. Ketentuan Sanksi; i. Kelembagaan Penyelenggara Kearsipan; j. Penaatan dan Penegakan Hukum; k. Ketentuan Peralihan; l. Ketentuan Penutup; dan m. Penjelasan. 	<p>maupun kerangka materi muatan disesuaikan dengan kearifan lokal masing-masing daerah.</p>
--	---	--

--	--	--	--

BAB IV

LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS DAN YURIDIS

A. Landasan Filosofis

Suatu Peraturan Daerah dikatakan mempunyai landasan filosofis apabila rumusan atau normanya menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk mempertimbangkan pandangan hidup, kesadaran, dan cita hukum yang meliputi suasana kebatinan serta falsafah bangsa Indonesia yang bersumber dari Pancasila dan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Oleh karena itu dalam pembentukan produk hukum daerah atau peraturan perundang-undangan di Indonesia harus berlandaskan pada pandangan filosofis Pancasila, yang mencakup:

- a. nilai-nilai religiusitas bangsa Indonesia sebagaimana terangkum dalam sila Ketuhanan Yang Maha Esa;

- b. nilai-nilai hak asasi manusia dan penghormatan terhadap harkat dan martabat kemanusiaan sebagaimana terangkum dalam sila Kemanusiaan Yang Adil Dan Beradab;
- c. nilai-nilai kepentingan bangsa secara utuh, dan kesatuan hukum nasional sebagaimana terangkum dalam sila Persatuan Indonesia;
- d. nilai-nilai demokrasi dan kedaulatan rakyat sebagaimana terangkum dalam sila Kerakyatan Yang Dipimpin Oleh Hikmat Kebijaksanaan Dalam Permusyawaratan / Perwakilan; dan
- e. nilai-nilai keadilan sosial sebagaimana terangkum dalam sila Keadilan Sosial bagi Seluruh Rakyat Indonesia.

Berdasarkan pada pemahaman diatas maka dalam penyusunan Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan kearsipan harus berorientasi pada peningkatan mutu akuntabilitas publik sebagai salah satu indikator untuk mewujudkan *good governance*.

B. Landasan Sosiologis

Landasan sosiologis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam berbagai

aspek. Landasan sosiologis sesungguhnya menyangkut fakta empiris mengenai perkembangan masalah dan kebutuhan masyarakat dan negara. Sosiologis berkaitan dengan harapan bahwa Peraturan Daerah yang dibentuk merupakan keinginan masyarakat daerah.³⁷

Suatu Peraturan Daerah dikatakan mempunyai landasan sosiologis apabila ketentuan-ketentuannya sesuai dengan keyakinan umum atau kesadaran hukum masyarakat. Hal ini selaras dengan aliran *Sociological Jurisprudence*, memandang hukum sesuatu yang tumbuh di tengah-tengah rakyat sendiri, yang berubah menurut perkembangan masa, ruang dan bangsa. Ini akibat dari perubahan pemikiran dari konservatif ke pemikiran hukum sosiologis berkat jasa Ehrich dengan gigihnya mensosialisasikan konsep *living law* yang merupakan kunci teorinya.³⁸

Melalui konsep *living law*, Ehrich menyatakan bahwa hukum positif yang baik (dan karenanya efektif) adalah hukum yang sesuai dengan *living law* yang merupakan "*inner order*" daripada masyarakat mencerminkan nilai-nilai yang hidup di dalamnya. Pesan Ehrich kepada pembuat undang-undang agar pembuat undang-undang hendak memperhatikan apa yang

³⁷ Ibid , Hal. 14.

³⁸ Ni'matul Huda, *Negara Hukum, Demokrasi & Judicial Review*, UII Press, Yogyakarta, 2005, hlm. 29

hidup dalam masyarakat.³⁹ Sejak itu, kedudukan hukum mulai memperoleh perhatian serius dan proporsional dari penguasa politik dari banyak negara dan mulai tampak kesungguhannya untuk menempatkan hukum sebagai bagian dari proses pembangunan secara menyeluruh.⁴⁰

Berdasarkan pada pemahaman diatas maka dalam penyusunan Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan kearsipan harus berorientasi pada kemanfaatan masyarakat umum selain kepentingan pemerintahan sehingga penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif terpadu dan berkesinambungan sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan.

C. Landasan Yuridis

Landasan yuridis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk untuk mengatasi permasalahan hukum atau mengisi kekosongan hukum dengan mempertimbangkan aturan yang

³⁹ Mochtar Kusumaatmadja, *Hukum, Masyarakat dan Pembinaan Hukum Nasional*, Binacipta, Bandung, 1986, hlm. 5

⁴⁰ Ni'matul Huda, *Op. Cit.*, hlm. 30.

telah ada, yang akan diubah, atau yang akan dicabut guna menjamin kepastian hukum dan rasa keadilan masyarakat. Dalam sebuah negara hukum pada asasnya setiap tindakan pemerintah harus dilakukan berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan. Suatu tindakan pemerintahan yang dilakukan tanpa dasar kewenangan adalah berakibat batal demi hukum.

Peraturan Daerah sebagai suatu produk hukum daerah hendaknya mencerminkan aspek yuridis, dimana aspek yuridis berkaitan dengan harapan bahwa Peraturan Daerah memenuhi dan menjamin kepastian hukum seperti halnya pembentukan Undang-Undang.⁴¹ Oleh karenanya agar materi produk hukum daerah tidak bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi secara hierarki maka dalam penyusunan Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan kearsipan perlu memperhatikan dasar pengaturannya sebagai berikut:

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;

⁴¹ Bagir Manan, *Dasar-dasar ...*, *Op.Cit..*

- c. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

BAB V

JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP

MATERI MUATAN PERATURAN DAERAH

A. Jangkauan, Arah Pengaturan, dan Sasaran yang Hendak akan Dicapai

Jangkauan naskah akademik adalah semua yang menjadi ruang lingkup pengaturan norma yang akan diatur dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan sehingga diharapkan dapat melahirkan suatu konsep regulasi yang menjangkau seluruh lapisan masyarakat dan Perangkat Daerah yang berada di wilayah Kota Surakarta antara lain seperti Perangkat Daerah, BUMD, kecamatan, kelurahan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perseorangan dan lembaga lainnya.

Adapun arah pengaturan Peraturan Daerah bahwasanya naskah akademik yang pada akhirnya menghasilkan draft Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan dimaksudkan untuk memberikan pedoman

sekaligus kepastian hukum terhadap Lembaga Kearsipan Daerah dan Perangkat Daerah terkait dalam mewujudkan tata kelola karsipan sesuai NSPK (Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria) serta adanya pengaturan sanksi.

Melalui pengaturan serta regulasi tentang Penyelenggaraan Karsipan, diharapkan mampu untuk mengarahkan dan mendorong terciptanya suatu struktur organisasi yang dapat menjadi dasar tugas arsiparis dan pemerintah daerah. Dengan terciptanya sistem organisasi yang memadai diharapkan penyelenggaraan karsipan didaerah Kota Surakarta dapat dilaksanakan secara optimal.

B. Ruang Lingkup Materi Muatan Rancangan Peraturan Daerah Kota Surakarta tentang Penyelenggaraan Karsipan.

Sistematika dan Materi Muatan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Karsipan di Kota Surakarta meliputi:

No.	Sistematika	Materi yang dimuat	Tujuan
1.	Pendahuluan/ Konsiderans :	a. Pertimbangan Memuat pokok pikiran yang bersifat filosofis, yuridis dan sosiologis.	Untuk menunjukkan alasan dan latar belakang yang mendasari pembentukan suatu

		<p>b. Dasar hukum Memuat peraturan perundangan yang memerintahkan pembuatan suatu peraturan</p> <p>c. Memutuskan/ Menetapkan :</p>	<p>peraturan.</p> <p>Untuk menunjukkan : <ul style="list-style-type: none"> • Kewenangan institusi pembuat peraturan. • Ketentuan yang berhu-bungan dengan peraturan yang dibuat, baik yang masih akan berlaku maupun yang akan dicabut pemberlakuan, baik sebagian atau seluruhnya, oleh peraturan baru yang dibuat. </p> <p>Untuk menyatakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persetujuan yang
--	--	--	---

			telah diberikan oleh institusi pembuat peraturan.
2.	Batang Tubuh/Isi Peraturan	Dikelompokkan dalam 5 bagian: a. Ketentuan Umum; b. Materi Pokok Yang Diatur; c. Ketentuan Sanksi; d. Ketentuan Peralihan (jika perlu); e. Ketentuan Penutup.	<ul style="list-style-type: none"> • Keabsahan Peraturan berdasarkan kewenangan institusi dan tingkat/level dari peraturan tersebut berdasarkan hirarki yang ada. <p>Ketentuan Umum memuat kebijakan dasar terkait penyelenggaraan kearsipan.</p> <p>Materi Pokok memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perda tidak boleh memuat :
3.	Penutup		

		<p>Perumusan perintah pengundangan dan pemuatan dalam Lembaran Daerah dan Tambahan Lembaran Daerah;</p> <p>b. Penandatanganan; dan</p> <p>c. Pengesahan.</p>	<p>a. hal-hal yang melanggar hak asasi manusia.</p> <p>b. hal-hal yang menimbulkan stigma dan diskriminasi.</p> <p>c. hal-hal yang tidak dapat diaplikasikan.</p>
--	--	--	---

Adapun materi muatan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Surakarta, terdiri dari 13 Bab dan 54 Pasal sebagaimana terperinci di bawah ini :

- a. penyelenggaraan kearsipan daerah;
- b. sumber daya manusia;
- c. pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- d. pengelolaan arsip;
- e. sistem kearsipan daerah;
- f. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- g. peran serta masyarakat;

- h. penghargaan;
- i. pendanaan;
- j. kerjasama; dan
- k. larangan.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian sebagaimana tersebut di atas, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Permasalahan yang dihadapi Pemerintah Daerah Kota Surakarta dalam pengaturan mengenai Penyelenggaraan Kearsipan adalah kesadaran organisasi perangkat daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Perusahaan dan perseorangan yang masih rendah akan pentingnya arsip, Pengelolaan Arsip, Pelindungan dan Penyelamatan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan belum memberikan manfaat langsung bagi masyarakat, dan keterbatasan anggaran pengelolaan arsip serta keterbatasan sumber daya manusia.
2. Dalam melakukan penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Kota Surakarta belum memiliki peraturan perundangan berupa peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan. Oleh karena itu, dalam rangka memberikan pedoman dan arahan bagi pemerintah Kota Surakarta dalam melaksanakan penyelenggaraan

kearsipan perlu dibentukan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

3. Landasan filosofis perlu dibentuknya peraturan daerah Kota Surakarta tentang Penyelenggaraan Kearsipan adalah dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih serta dalam menjaga agar dinamika gerak maju masyarakat senantiasa berada pada pilar perjuangan mencapai cita-cita nasional, Arsip harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran bagi masyarakat. Kemudian secara sosiologis, organisasi perangkat daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Perusahaan dan perseorangan harus menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan Arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya. Dan secara yuridis, pemerintah daerah memiliki kewenangan atribusi yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan diatasnya yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan untuk

membentuk peraturan daerah tentang penyelenggaraan karsipan.

4. Landasan filosofis Rancangan Peraturan Daerah Pemerintah Kota Surakarta tentang Penyelenggaraan Karsipan adalah Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28F disebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Hal tersebut merupakan hak asasi manusia sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis.
- Landasan sosiologis Rancangan Peraturan Daerah Pemerintah Kota Surakarta tentang Penyelenggaraan Karsipan adalah dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi secara efektif, efisien, dan berkesinambungan, perlu dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Penyelenggaraan Karsipan. Landasan yuridis adalah belum adanya Kebijakan Internal terkait Penyelenggaraan Karsipan di Pemerintah Kota Surakarta, sehingga urgensi pembentukan perturan daerah terkait

Penyelenggaraan Kearsipan Elektronik dirasa sangat diperlukan.

5. Jangkauan dan arah pengaturan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan meliputi sumber daya manusia, penyelenggaraan kearsipan, organisasi kearsipan, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, akses dan layanan kearsipan, pengendalian dan pengawasan, kerja sama, peran serta masyarakat, pendanaan, larangan dan sanksi.

B. Saran

Saran yang dapat diajukan dalam rangka pembentukan Peraturan Daerah Kota Surakarta tentang Penyelenggaraan Kearsipan, adalah:

1. Materi naskah akademik tentang Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu dituangkan dalam Peraturan Daerah.
2. Berdasarkan ketentuan Pasal 96 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 perlu dilakukan diskusi publik sebagai sarana pelibatan komponen masyarakat dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan untuk melengkapi persyaratan formil dalam penyusunan peraturan perundang-undangan.

3. Penyelenggaraan Kearsipan ini juga perlu didukung semua unsur organisasi perangkat daerah, BUMD, lembaga pendidikan, kecamatan, kelurahan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Amsyah, Zulkifli. 2003. Manajemen Kearsipan. Jakarta:Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir, 2007, Manajemen Kearsipan, Cetakan ke-6, Jakarta: Bumi Aksara.
- Choloid Narbuko dan Abu Achmadi, 2001, Metodologi Penelitian, Jakarta: Bumi Aksara.
- Hamid, SA, Materi Muatan Praturan Perundang-undangan, dalam Himpunan Bahan Penataan, Latihan Tenaga Teknis Perancang Peraturan Perundang-undangan, 1982, Jakarta: Badan Pembinaan Hukum Nasional, Departemen Kehakiman.
- Hans Kelsen, 1961,General Theory of Law and State, Translated by Andres Welberg, New York: Russel & Russell.
- Ika Sri Handayani, 2007, Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyer, Surakarta : Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta
- J. Supranto, 2003, Metode Penelitian Hukum dan Statistik, Jakarta: Rineka Cipta.
- Lexy Maleong, 2007, Metodologi Penelitian Kualitatif, Bandung: Remaja Rosdakarya Offset.
- Madiana, Gina dan Iwan Setiawan. 1994. Kearsipan Kelompok Bisnis Dank Manajemen. Bandung: Armico.
- Martono, Boedi, 1994, Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan, Jakarta: Sinar Harapan.
- Mochtar Kusumaatmadja,1986, Hukum, Masyarakat dan Pembinaan Hukum Nasional, Binacipta, Bandung.
- Mulyono, Sularso dkk. 1985. Dasar-dasar Kearsipan. Yogyakarta: Liberty.
- Ni'matul Huda,2005, Negara Hukum, Demokrasi & Judicial Review, Yogyakarta: UII Press.
- Ronny Hanitijo Soemitro, 1990, Metodologi Penelitian Hukum dan Jurimetri, Jakarta: Ghalia Indonesia, hal 44.
- Soerjono Soekamto, 1984, Pengertian Penelitian Hukum, Jakarta: Universitas Indonesia, hal 6.
- Sofia Rosalin, 2017, Manajemen Arsip Dinamis, Malang:UB Press.

- Sulistyo-Basuki, 2013, Pengantar Ilmu Kearsipan, Edisi ke-2, Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Sutarto, 1993, Sekretaris dan Tata Warkat, Jakarta : Bumi Aksara.
- The Liang Gie. 2000. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.
- W.J.S Poerwodarminto, 2005, Kamus Uum Bahasa Indonesia, Jakarta: PT. Balai Pustaka.
- Wursanto, 2004, Kearsipan-1, Cetakan ke-9, Yogyakarta: Kanisius.
- Internet
- California Records and Information Management, 2000, Electronic Records Management Handbook, Texas (www.documents.dgs.ca.gov/osp/recs/ERMHbkall.pdf)
- Melizubaidah Mahmud, pentingnya manajemen sistem penyimpanan
<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/ARSIP> diunduh pada 7 September 2020
- International Council on Archives (ICA), 1996, Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective, Paris, (www.ica.org/biblio/Study16ENG_5_2.pdf)
- Juwono,Harto, “Arsip: Sumber Informasi Abadi”, dalam www.petra.ac.id/library/foi/paper, diakses tanggal 13 Juni 2020
- Pujiastuti, Ana, “Lembaga Kearsipan: Upaya Pengelolaan Arsip Secara Kolektif di Perguruan Tinggi”, dalam www.eprints.uad.ac.id, diakses tanggal 26 Mei 2020.
- Melizubaidah Mahmud, pentingnya manajemen sistem penyimpanan arsip
https://www.academia.edu/15049585/PENTINGNYA_MANAJEMEN_SISTEM_PENYIMPANAN_ARSIP_Oleh_Melizubaidah_Mahmud
- <http://zetzu.blogspot.co.id/2010/12/metode-pengumpulan-data.html>, diakses tanggal 23 Juli 2020