

Langkah Strategis Fungsi Kearsipan Badan Riset dan Inovasi Nasional Pada Masa Transisi

Dwi Ridho Aulianto* ; Tiara Desyanti Raharja

Badan Riset dan Inovasi Nasional

*Korespondensi: dwiridhoaulianto@gmail.com

ABSTRACT

The National Research and Innovation Agency (BRIN), as an institution resulting from the merger of several institutions, is required to work directly so that the process of integrating institutions can be processed quickly. Archives, assets, finances, and human resources are the main elements that are affected in the process of integrating institutions, so special attention is needed for them.. The purpose of this research is to find out the strategic steps of the National Research and Innovation Agency, especially the archival function after the integration of LIPI, LAPAN, BATAN, BPPT, and Kemenristek-Brin. The research method uses qualitative and descriptive methods. Data collection took place from September 2021 to January 2022 through observation and interviews. The research results inform BRIN's strategic steps during the transition period, especially in the archive's function, namely: forming an archival transition team; issuing a letter from the main secretary regarding the arrangement of official documents; preparing guidelines for official document arrangement; disseminating the final draft of official document layout guidelines; preparing archive management guidelines; preparing archive organization guidelines; mapping and placement of archivists; as well as performing archive rescue, ex. for ministries or institutions that are integrated into BRIN.

Keywords: *brin; brin archives; transition period; archives unit*

ABSTRAK

Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) sebagai lembaga hasil penggabungan beberapa lembaga dituntut untuk langsung bekerja sehingga proses pengintegrasian lembaga harus diproses secara cepat. Arsip, aset, keuangan, dan sumber daya manusia menjadi elemen utama yang terdampak dalam proses pengintegrasian lembaga sehingga perlu perhatian khusus terhadapnya. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui langkah strategis Badan Riset dan Inovasi Nasional khususnya fungsi kearsipan pasca pengintegrasian LIPI, LAPAN, BATAN, BPPT, dan KemenristekBrin. Metode penelitian menggunakan kualitatif dengan metode deskriptif. Pengumpulan data berlangsung sejak bulan September 2021 sampai dengan Januari 2022 melalui observasi, dan wawancara. Hasil penelitian menginformasikan bahwa langkah strategis BRIN selama masa transisi khususnya difungsi kearsipan yaitu: membentuk tim transisi kearsipan; menerbitkan surat sekretaris utama tentang tata naskah dinas; menyusun pedoman tata naskah dinas; sosialisasi rancangan final pedoman tata naskah dinas; menyusun pedoman penyelenggaraan kearsipan; menyusun pedoman organisasi kearsipan; melakukan pemetaan dan penempatan arsiparis; serta melakukan penyelamatan arsip eks. kementerian atau lembaga yang terintegrasi ke BRIN.

Kata Kunci: *brin; kearsipan brin; masa transisi; unit kearsipan*

PENDAHULUAN

Pemerintah melalui Undang-undang No. 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, pasal 48 ayat (1) menyebutkan bahwa untuk menjalankan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Inovasi dan Inovasi yang terintegrasi maka dibentuk Badan Riset dan Inovasi Nasional. Selanjutnya, pada Bab I pada Pasal 1 Peraturan Presiden No.78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional disebutkan bahwa Badan Riset dan Inovasi Nasional yang selanjutnya disingkat BRIN merupakan lembaga pemerintah yang berada di bawah Presiden dan bertanggung jawab kepada Presiden dalam menyelenggarakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta inovasi dan inovasi, penyelenggaraan ketenaganukliran, dan penyelenggaraan keantariksaan yang terintegrasi.

BRIN berdasarkan regulasi di atas, melakukan integrasi terhadap kementerian dan lembaga pemerintah non kementerian yang mempunyai fungsi penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi, penyelenggaraan ketenaganukliran, dan penyelenggaraan keantariksaan. Lembaga yang terintegrasi pada awal terbentuknya BRIN yaitu Kementerian Riset dan Teknologi BRIN, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), Lembaga Antariksa dan Penerbangan (LAPAN), Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN), serta Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT). Menurut Pace & Faules (2006) dalam perkembangannya setiap organisasi mengalami perubahan dan evolusi dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan dari organisasi, sehingga dalam proses revolusi dan perubahan dalam suatu organisasi, keterlibatan setiap individu yang menjadi bagiannya yang sangat penting dan memiliki peran dalam kemajuan organisasi.

Organisasi dalam mencapai tujuan di dalamnya terdapat struktur organisasi, pembagian tugas, sistem kerja sama, sistem sosial yang berdasarkan pada wewenang dan bersifat tetap dalam suatu sistem administrasi yang memiliki mekanisme yang mempersatukan kegiatan-kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang menjadi tujuan bersama (Syukran et.al, 2022). Disebutkan pada pasal 12 Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional No. 1 Tahun 2021 tentang organisasi dan tata kerja BRIN, dalam hal menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BRIN merupakan tugas dari Sekretariat Utama (Sestama). Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi. Sestama dalam hal pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kearsipan secara khusus dibantu oleh Biro Komunikasi Publik, Umum, dan Kesekretariatan (BKPUK). Koordinasi merupakan inti operasi organisasi, yang memungkinkan tujuan organisasi tercapai (Juliawati, 2012). Menurut Praja (2021), ada faktor yang dapat menghambat upaya peningkatan kinerja organisasi yang mengalami perubahan organisasi, yaitu adanya perbedaan pemahaman antara pegawai satu dengan yang lainnya terhadap pemahaman visi dan misi organisasi, informasi yang tidak tersampaikan ke seluruh pegawai yang mengakibatkan terjadi kesalahpahaman dalam menyelesaikan masalah yang terjadi serta komitmen kerja antar pegawai yang tidak sama dalam menyikapi perubahan organisasi yang nantinya dapat memberikan dampak terhadap kinerja organisasi.

BRIN sebagai lembaga baru dituntut untuk langsung bekerja sehingga situasi dan kondisi penggabungan lembaga perlu diproses secara cepat. Disisi lain, aktivitas pekerjaan yang telah direncanakan sebelumnya oleh LIPI, LAPAN, BATAN, BPPT maupun KemenristekBrin harus tetap berjalan dan diselesaikan. Aset, arsip, keuangan, dan sumber daya manusia merupakan elemen penting dalam proses pengintegrasian lembaga baik yang dilebur atau digabung sehingga elemen-elemen ini menjadi bagian yang perlu dikelola untuk menunjang penyelenggaraan administrasi kegiatan di BRIN. Pemetaan dan penataan Sumber Daya Manusia dilakukan merujuk pada preferensi sivitas BRIN terkait karir dan fungsi yang diminati pegawai. Setiap SDM dapat menentukan fungsi yang diminati dengan mempertimbangkan ketersediaan kebutuhan jabatan, minat dan kompetensi (Marsita, Musyidah, & Wijaya, 2022).

Penyesuaian, penataan dan sistem kerja pegawai dalam proses integrasi ke BRIN dilakukan pada masa transisi kelembagaan sesuai Surat Edaran No.3/K/SE/2021 tentang sistem kerja pegawai di lingkungan BRIN. Masa transisi dilakukan sejak bulan September sampai dengan Desember 2021 terhadap semua aspek mulai dari sistem kerja pegawai, kelembagaan organisasi, distribusi dan pemetaan pegawai, termasuk dalam urusan kearsipan.

Fungsi kearsipan menjadi salah fokus perhatian dalam masa transisi karena segala aktivitas yang dilakukan oleh BRIN secara otomatis menghasilkan arsip sebagai bukti pelaksanaan aktivitas bisnis. Melihat peranan penting arsip sebagai salah satu bahan dasar dalam pengambilan

kebijakan dan keputusan maka BRIN perlu mengeluarkan kebijakan terkait kearsipan pada masa transisi. Pelaksanaan pekerjaan administratif rutin pada masa transisi di BRIN membutuhkan pedoman, acuan, petunjuk teknis terkait administrasi kearsipan sehingga proses pengintegrasian lima lembaga ini diharapkan tidak menghambat pekerjaan yang akan dikerjakan oleh seluruh pegawai yang ada di lingkungan BRIN.

METODOLOGI PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Penelitian kualitatif ditunjukkan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, memahami pemikiran seseorang secara individu maupun kelompok dan beberapa deskripsi untuk menemukan prinsip-prinsip dan penjelasan yang mengarah pada kesimpulan yang bersifat induktif (Ghony & Almanshur, 2016). Pendekatan kualitatif dilakukan dengan tidak menggunakan dasar kerja statistik, tetapi berdasarkan bukti-bukti kualitatif (Sudjarwo, 2011). Lebih lanjut, menurut Komariah dan Satori (2011), penelitian kualitatif dilakukan karena peneliti ingin menggali lebih dalam kejadian-kejadian yang tidak dapat dikuantifikasikan yang bersifat deskriptif seperti proses suatu langkah kerja, formula suatu resep, pengertian-pengertian tentang suatu konsep yang beragam, karakteristik suatu barang dan jasa, gambar-gambar, gaya-gaya, tata cara suatu budaya, model fisik suatu artefak dan lain sebagainya.

Metode deskriptif dipilih karena penelitian yang dilakukan berkaitan dengan peristiwa-peristiwa yang berlangsung dan terkait dengan kondisi masa sekarang. Menurut Sugiyono (2015), metode deskriptif merupakan metode yang bertujuan mendeskripsikan atau memberi gambaran terhadap suatu objek penelitian yang diteliti melalui sampel atau data yang telah terkumpul dan membuat kesimpulan yang berlaku umum. Informasi mengenai langkah strategis pada fungsi kearsipan di Badan Riset dan Inovasi Nasional pada masa transisi akan digambarkan sesuai dengan hasil observasi dan wawancara. Informan dalam penelitian ini adalah Tim Transisi Kearsipan yang merupakan pegawai yang terlibat secara langsung dalam kegiatan kearsipan di masa transisi BRIN. Pengumpulan data dilakukan sejak bulan September sampai Januari 2022. Analisis data dalam penelitian ini dilakukan melalui reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi yang merupakan rangkaian kegiatan analisis yang saling berurutan (Miles & Huberman, 2007).

HASI DAN PEMBAHASAN

BRIN mengintegrasikan LIPI, LAPAN, BATAN, BPPT, dan KemenristekBrin baik secara kelembagaan, arsip, aset, maupun sumber daya manusia. Penyesuaian kebijakan dan regulasi di BRIN perlu dilakukan agar proses administrasi perkantoran berjalan sebagaimana mestinya. Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan analisis data, berikut adalah langkah-langkah strategis yang diambil Badan Riset dan Inovasi Nasional pasca pengintegrasian LIPI, LAPAN, BATAN, BPPT dan KemenristekBrin khususnya dalam bidang kearsipan.

Pembentukan Tim Transisi Kearsipan

Sekretaris Utama Badan Riset dan Inovasi Nasional pada Tanggal 19 Agustus 2021, melakukan pertemuan dengan mengundang Sestama dari LIPI, LAPAN, BATAN dan BPPT untuk membahas perihal kearsipan di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional. Hasil pertemuan merekomendasikan bahwa setiap lembaga mengirimkan perwakilan untuk menjadi Tim Transisi Kearsipan BRIN yang bertugas dalam penyelamatan dan pengintegrasian kearsipan di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional. Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 25/HK/2021 tentang Tim Penyusun Norma, Standar, Prosedur, dan

Kriteria (NSPK) Kearsipan Badan Riset dan Inovasi Nasional tanggal 1 September 2021 maka terbentuk Tim Penyusun NSPK di BRIN. Masa kerja mulai dihitung sejak tanggal 1 September 2021 sampai dengan 31 Desember 2021. Jumlah pegawai yang terlibat sebanyak 33 pegawai terdiri dari Pengarah, Penanggung Jawab, Ketua Pelaksana, Sekretaris dan Anggota. Pada tahun 2022, Kepala Biro Komunikasi Publik, Umum, dan Kesekretariatan melalui nota dinas Nomor B-126/IV/HK.01.00/1/2022 tanggal 20 Januari 2022 mengajukan permohonan perpanjangan Keputusan Kepala BRIN tentang Tim Penyusun NSPK Kearsipan BRIN.

Menerbitkan Surat Sestama tentang Tata Naskah Dinas

Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No. 5 Tahun 2021 tentang pedoman umum tata naskah dinas bahwa Naskah Dinas merupakan informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan. Pedoman naskah dinas diperlukan untuk keseragaman tata kelola naskah dinas di lingkungan organisasi. Naskah dinas harus mempunyai standar baku sebagai acuan umum dan menghindarkan tumpang tindih kewenangan pejabat dalam pelaksanaan tugas di dalam organisasi. Naskah dinas dalam bentuk surat bukan hanya sekedar alat komunikasi namun mempunyai fungsi sebagai alat bukti tertulis, alat pengingat, bukti historis dan pedoman kerja yang sangat penting bagi organisasi, baik pemerintah maupun swasta (Sari, Dailiati, & Saputra, 2018).

BRIN menyusun dan menerbitkan Surat Plt. Sekretaris Utama Nomor B-001/II/OT.00.00/9/2021 tanggal 4 September 2021 tentang pedoman penggunaan logo BRIN, pedoman penomoran naskah dinas dan penulisan kepala naskah dinas dan pedoman penggunaan cap dinas. Naskah dinas merupakan informasi tertulis sebagai alat komunikasi resmi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan BRIN sehubungan dengan pelaksanaan tugas pemerintahan. Pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Surat diterbitkan dan berlaku sejak masa transisi berlangsung sebagai dasar pelaksanaan persuratan di BRIN. Surat Sestama tentang tata naskah dinas diedarkan agar tercipta komunikasi tertulis yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan BRIN atau dengan instansi/pihak lain di luar BRIN dalam penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan. Surat Sestama akan tidak berlaku apabila Peraturan BRIN tentang Tata Naskah Dinas secara resmi diterbitkan.

Pemetaan dan Penempatan Arsiparis

Upaya dalam mendukung kinerja organisasi khususnya pada fungsi kearsipan diperlukan arsiparis atau pengelola arsip sebagai tenaga profesional yang menangani arsip. Terwujudnya pengelolaan kearsipan yang baik dapat dicapai jika organisasi memperhatikan kebutuhan dan ketersediaan sumber daya manusia kearsipan sehingga mampu mendukung pencapaian visi dan misi organisasi (Pambudi & Oktariana, 2018). Lebih lanjut, Azmi (2009) menyatakan aspek sumber daya manusia dan kegiatan penyelenggaraan kearsipan yang terencana merupakan aspek penting untuk meningkatkan kualitas dan capaian tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional.

Pengintegrasian lima lembaga ke Badan Riset dan Inovasi Nasional berpengaruh terhadap sumber daya kearsipan yang ada, hal ini berdampak kepada pemetaan dan penempatan arsiparis yang ada di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional. Berdasarkan identifikasi pada bulan September 2021, jumlah pegawai dengan jabatan fungsional arsiparis adalah 348 pegawai dengan rincian: LIPI 131 Arsiparis, LAPAN 70 Arsiparis, BATAN 38 Arsiparis, BPPT 91 Arsiparis, dan KemenristekBrin 18 Arsiparis. Jenjang jabatan arsiparis pada tabel 1 menunjukkan informasi bahwa semua jenjang jabatan fungsional arsiparis secara lengkap terisi mulai dari Arsiparis

Pelaksana/Terampil, Arsiparis Pelaksana Lanjutan/Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, Arsiparis Ahli Madya, dan Arsiparis Ahli Utama. Jumlah dan jenjang ini kemudian dipetakan untuk mengatur kedudukan arsiparis, tanggung jawab dan tugas fungsinya berdasarkan kualifikasi yang telah ditetapkan oleh BRIN. Pemetaan dan Penempatan SDM Kearsipan dan Pegawai BRIN ditetapkan dalam Keputusan Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 437/KP/2021 tentang Penempatan Tahap I Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional.

Tabel 1. Identifikasi jumlah arsiparis

Jenjang JF Arsiparis	LIPI	LAPAN	BATAN	BPPT	KemristekBrin	Jumlah
Arsiparis Ahli Utama	-	1	1	-	-	2
Arsiparis Ahli Madya	8	5	6	3	1	23
Arsiparis Ahli Muda	33	20	6	19	13	91
Arsiparis Ahli Pertama	36	28	0	51	2	117
Arsiparis Penyelia	17	6	13	-	-	36
Arsiparis Mahir	21	8	6	5	-	40
Arsiparis Terampil	16	2	6	13	2	39
Total	131	70	38	91	18	348

Sumber: Hasil Olah Data Penelitian, 2022

Penyusunan NSPK Tata Naskah Dinas BRIN

Menurut Azmi (2016), salah satu faktor yang menyebabkan belum baiknya pengelolaan arsip dinamis karena tidak adanya keinginan yang kuat dari pencipta arsip untuk menerapkan empat instrumen pokok kearsipan yaitu tata naskah dinas, klasifikasi, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, serta jadwal retensi arsip dalam pengelolaan arsip. Ketersediaan tata naskah dinas sebagai satu instrumen pokok pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta, antara lain untuk mengatur mengenai jenis, format, penyusunan, pengamanan, pengabsahan, distribusi naskah dinas, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Syarat untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip sebagai naskah dinas, maka penciptaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas pencipta arsip yang mengacu kepada pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Tata Naskah Dinas sebagai salah satu Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) kearsipan dijadikan agenda prioritas oleh Tim Penyusun NSPK BRIN karena Tata Naskah Dinas memiliki peranan penting dalam penciptaan arsip di BRIN sehingga arsip yang tercipta dapat autentik dan dapat dipercaya. Penyusunan Tata Naskah Dinas BRIN dilaksanakan secara simultan dan berkelanjutan oleh tim Penyusun NSPK BRIN baik melalui *zoom meeting* atau melalui tatap muka dengan berkoordinasi dengan ANRI selaku pembina kearsipan. Penyusunan NSPK Tata Naskah Dinas dimulai dengan melihat beberapa referensi terkait aturan dan regulasi tata naskah dinas terutama dari Arsip Nasional Republik Indonesia (Peraturan ANRI No. 5 Tahun 2021) sebagai instansi pembina yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas. Selain itu, aturan dan regulasi dari masing-masing lembaga yang terintegrasi ke BRIN (LIPI, LAPAN, BPPT, BATAN dan KemenristekBRIN), agar diketahui persamaan dan perbedaan dari masing-masing peraturan, serta dengan mempelajari jenis dan format tentang Tata Naskah Dinas dari Instansi lain sebagai bahan perbandingan. Pelaksanaan penyusunan NSPK Tata Naskah Dinas dilakukan secara daring, luring maupun *hybrid* melalui forum FGD (*Focus Group Discussion*) dengan melibatkan Tim Transisi Kearsipan, Biro Hukum, dan ANRI.

Tabel 2. Bahan referensi penyusunan NSPK Tata Naskah Dinas BRIN

NO	Peraturan tentang Tata Naskah Dinas
1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082)
2	Peraturan Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 699)
3	Peraturan Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
4	Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 572)
5	Peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 950)
6	Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758)
7	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan
8	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
9	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.44/Menlhk/Setjen/Kum.1/5/2016 tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
10	Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Sekretariat Negara

Sumber: Hasil Olah Data Penelitian, 2022

Sosialisasi Rancangan Final Tata Naskah Dinas BRIN

Menurut Agustina, Kumorotomo, & Priyanto (2019), faktor yang mempengaruhi implementasi pembuatan surat dinas yaitu standarisasi kode, sosialisasi, kompetensi pegawai, penggunaan sistem informasi, komitmen pimpinan, dan kebiasaan. Sosialisasi merupakan salah satu sarana untuk menyebarkan informasi terkait dengan kebijakan tata naskah dinas yang akan diimplementasikan oleh organisasi.

Pengelolaan tata naskah dinas akan mempengaruhi keberhasilan kinerja organisasi, karena melalui surat dinas secara nyata dan berkelanjutan memberikan dukungan kelancaran pada keseluruhan proses komunikasi organisasi. Rancangan final Tata Naskah Dinas BRIN yang telah disusun dan telah diproses harmonisasi oleh Kementerian Hukum dan HAM kemudian disosialisasikan kepada semua pegawai di lingkungan BRIN khususnya para pimpinan, koordinator dan sub-koordinator, sekretaris, dan arsiparis agar isi tata naskah dinas dapat disebarluaskan dan dipahami lebih awal. Kegiatan sosialisasi dilaksanakan secara berkala terhadap aspek ketentuan umum, jenis susunan dan bentuk naskah dinas, pembuatan naskah dinas, pengamanan naskah dinas, pejabat penanda tangan naskah dinas, pengendalian naskah dinas dan ketentuan-ketentuan lain terkait tata naskah dinas. Pelaksanaan sosialisasi dilakukan secara berkala pada masa transisi dan juga dilakukan kembali apabila Peraturan BRIN tentang Tata Naskah Dinas resmi diterbitkan.

Penyusunan NSPK Penyelenggaraan Kearsipan BRIN

Menurut Undang-undang No.43 tentang Kearsipan Pasal 1, disebutkan bahwa penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya

manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Pedoman penyelenggaraan kearsipan di BRIN perlu dibuat agar seluruh kegiatan terkait kearsipan mempunyai dasar kebijakan dan terarah.

Pelaksanaan penyusunan pedoman penyelenggaraan kearsipan BRIN dilakukan secara daring, luring maupun *hybrid* melalui forum FGD (*Focus Group Discussion*) dengan melibatkan Tim Transisi Kearsipan, Biro Hukum dan ANRI. Ruang lingkup penyusunan pedoman penyelenggaraan kearsipan BRIN meliputi Kebijakan Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis, Sumber Daya Manusia Kearsipan, Prasarana dan Sarana, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan Pendanaan. Tujuan adanya pedoman penyelenggaraan kearsipan BRIN antara lain: menjamin terciptanya arsip dari kegiatan BRIN; tersedianya arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah; terwujudnya pengelolaan arsip yang andal; menjamin penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan arsip BRIN; serta menjamin terciptanya layanan arsip yang baik.

Penyusunan NSPK Organisasi Kearsipan BRIN

Menurut Pasal 1 Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya. Sedangkan, unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Pengaturan unit pengolah dan unit kearsipan di BRIN tercantum dalam pedoman Organisasi Kearsipan BRIN. Lebih lanjut, organisasi kearsipan di BRIN terdiri atas unit kearsipan I, unit kearsipan II, unit pengolah dan *record center*.

Pedoman tentang organisasi kearsipan BRIN merupakan bagian dari penyelenggaraan kearsipan yang akan diterbitkan dalam bentuk Keputusan Kepala BRIN. Pedoman ini mengatur tentang prinsip, kedudukan, tugas dan fungsi unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan BRIN, serta menetapkan unit kerja-unit kerja yang menjadi unit pengolah, unit kearsipan II, Unit Kearsipan I dan *Record Center*. Penetapan ini dilakukan terhadap semua unit kerja yang ada di BRIN baik satuan kerja tunggal, maupun multi satuan kerja yang ada di kawasan-kawasan BRIN.

Penyelamatan Arsip Eks. Kementerian/Lembaga yang terintegrasi ke BRIN

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang penyelamatan arsip penggabungan atau pembubaran lembaga negara dan perangkat daerah dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai alat bukti pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintahan, negara berkewajiban melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang tercipta di lembaga-lembaga yang terintegrasi ke BRIN yaitu LIPI, LAPAN, BATAN, BPPT dan KemenristekBrin.

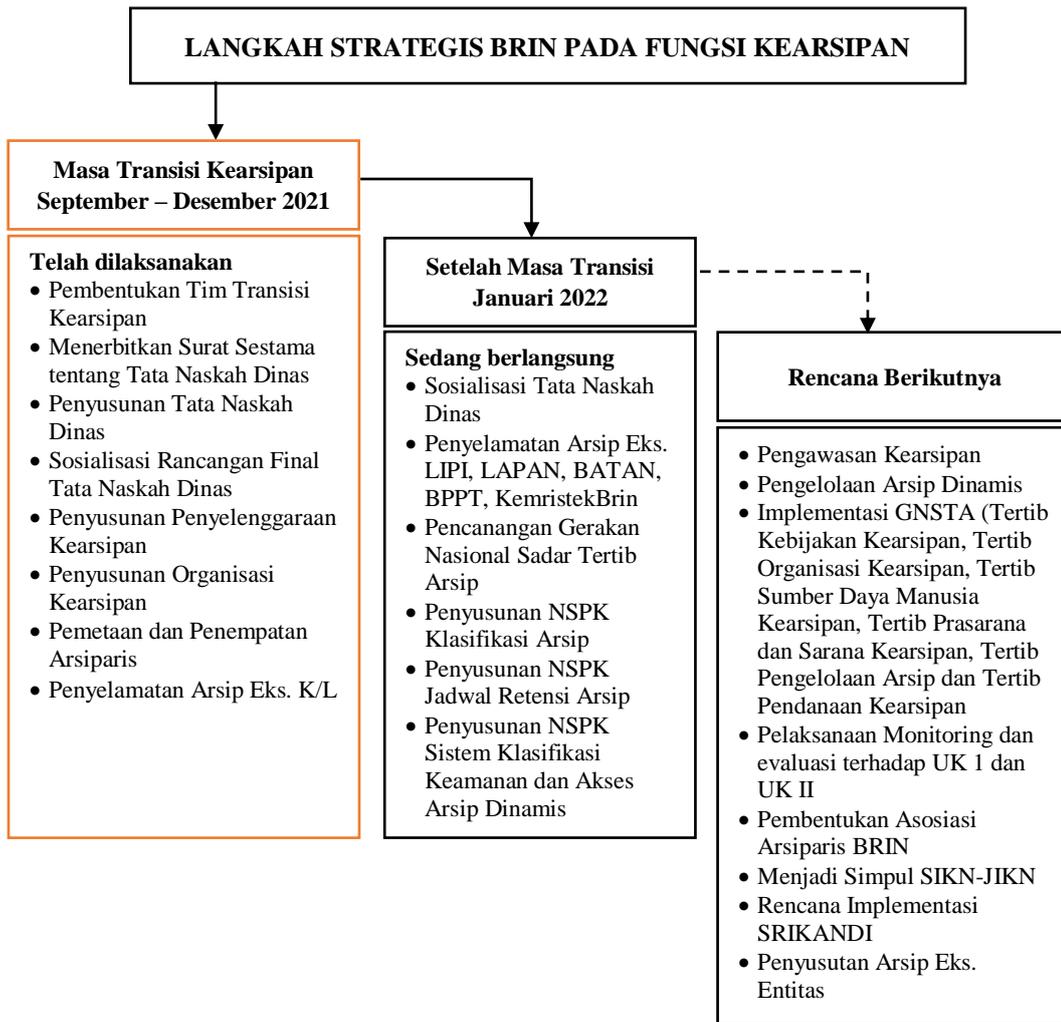
Penyelamatan dokumen/arsip dapat dilakukan melalui upaya preventif dan kuratif. Upaya preventif dilakukan dalam bentuk penyediaan ruang penyimpanan yang memadai dan memenuhi standar gedung penyimpanan. Upaya ini merupakan perlindungan fisik dan nilai informasi dokumen/arsip terhadap bahaya dan gangguan. Penyelamatan dokumen/arsip secara kuratif dilaksanakan jika terdapat unsur perusak terhadap dokumen/arsip, misalnya dengan restorasi, duplikasi, atau digitalisasi (Sugiharto, 2012).

Penyelamatan arsip dilakukan secara terencana, terpadu dan berkelanjutan agar arsip sebagai memori kolektif dan identitas bangsa di masa mendatang tidak hilang atau rusak. Berdasarkan surat Plt. Sekretaris Utama Nomor B-303/II/KA.04.02/10/2021 tentang penyelamatan arsip, Biro Komunikasi Publik, Umum, dan Kesekretariatan selaku Unit Kearsipan I mengirimkan tim untuk melaksanakan penyelamatan arsip di eks Kemenristek, eks Kemenristekdikti, eks Kemenristek/BRIN, eks LAPAN, eks LIPI, eks BATAN dan eks BPPT. Lebih lanjut, melalui Keputusan Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 84/HK/2021

ditetapkan Tim Penyelamatan Arsip di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional yang melaksanakan tugas penyelamatan arsip agar seluruh arsip yang telah tercipta dapat teridentifikasi, terdaftar, tersusun, terverifikasi dan dapat diserahkan atau dimusnahkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Langkah strategis telah dilakukan BRIN sebagai upaya mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang baik selama masa transisi. Proses pengintegrasian telah dilakukan dan akan dilanjutkan prosesnya untuk kegiatan yang belum selesai dan merencanakan kegiatan yang akan dikerjakan agar seluruh aspek pada fungsi kearsipan dapat terpenuhi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan dapat dijadikan acuan bagi seluruh arsiparis di lingkungan BRIN.

Gambar 1. Langkah Strategis BRIN pada Fungsi Kearsipan



Sumber: Hasil Olah Data Penelitian, 2022

SIMPULAN

Badan Riset dan Inovasi Nasional telah berupaya mewujudkan tata kearsipan yang baik dengan melakukan langkah strategis selama masa pengintegrasian lima lembaga negara khususnya pada fungsi kearsipan. Pimpinan dan seluruh pegawai Badan Riset dan Inovasi Nasional berkomitmen untuk membangun *good governance* dan *open government* serta telah menempatkan transparansi dan akuntabilitas, sebagai salah satu prinsip dasar mewujudkan pemerintahan yang demokratis dan tertib arsip di lingkungan BRIN. Perhatian pimpinan terhadap kearsipan di BRIN dibuktikan melalui surat keputusan, surat edaran maupun penugasan arsiparis

untuk melaksanakan kegiatan kearsipan yang mendukung terselenggaranya tata administrasi yang baik di BRIN.

BRIN membentuk tim transisi kearsipan, menerbitkan surat sestama tentang tata naskah dinas, menyusun pedoman tata naskah dinas, sosialisasi rancangan final pedoman tata naskah dinas, menyusun pedoman penyelenggaraan kearsipan, menyusun pedoman organisasi kearsipan, melakukan pemetaan dan penempatan arsiparis, serta melakukan penyelamatan arsip eks. kementerian atau lembaga yang terintegrasi ke BRIN adalah upaya nyata untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan serta mendukung program reformasi birokrasi untuk dapat membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, terpercaya, akuntabel dan transparan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih disampaikan kepada Tim Transisi Kearsipan BRIN, dan Biro Komunikasi Publik, Umum, dan Kesekretariatan BRIN selaku Unit Kearsipan 1 yang telah mendukung penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, F., Kumorotomo, W., & Priyanto, I. F. (2019). Analisis Implementasi Tata Naskah Dinas dalam Pembuatan Surat Dinas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada (UGM). *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 12(2), 120-141. DOI: <http://dx.doi.org/10.22146/khazanah.48091>
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.
- Azmi. (2009). Reformasi Birokrasi dalam Perspektif Penyelenggaraan Kearsipan. *Jurnal Kearsipan*, 4(1), 1-34. Retrieved from <https://anri.go.id/download/jurnal-vol.4anri122009-1571893398>
- Azmi. (2016). Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis. *Jurnal Kearsipan*, 11(1), 15-38. Retrieved from <http://jurnalkearsipan.anri.go.id/index.php/ojs/article/view/69>
- Badan Riset dan Inovasi Nasional. (2021). Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional No. 1 Tahun 2021 mengenai organisasi dan tata kerja Badan Riset dan Inovasi Nasional.
- Ghony, M. D., & Almanshur, F. (2016). *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Indonesia. (2009). Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Indonesia. (2012). Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Indonesia. (2019). Undang-undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- Indonesia. (2021). Peraturan Presiden No.78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional.
- Juliawati, Nia. (2012). Koordinasi dan Usaha Koordinasi dalam Organisasi: Sebuah Kerangka Studi. *Jurnal Administrasi Bisnis*. 8(2), 177-192. DOI: <https://doi.org/10.26593/jab.v8i2.425.%25p>

- Komariah, A. & Satori, D. (2011). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Marista, D., Mursyidah, L., & Wijaya, F. (2022). Penyederhanaan birokrasi di Kebun Raya Purwodadi BRIN. *Publisia: Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 7(1), 15-25. DOI:<https://doi.org/10.26905/pjiap.v7i1.7386>
- Miles, Matthew B. & A. Michael Huberman. (2007). *Qualitative Data Analysis (terjemahan)*. Jakarta: UI Press.
- Pace, R Wayne & Faules Don F. (2006). *Komunikasi Organisasi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Pambudi, N., & Oktariana, N. (2018). Analisis Kebutuhan Arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Economic Educational Analysis System*, 7(3), 1100-1114. DOI <https://doi.org/10.15294/eeaj.v7i3.28342>
- Praja, Bayu Amengku. (2021). Dampak Perubahan Organisasi Pemerintah Terhadap Komunikasi Organisasi. *Journal Publicuho*, 4(2), 217-224. DOI: <https://doi.org/10.35817/jpu.v4i2.17700>
- Sari, E., Dailiati, S., & Saputra, T. (2018). Evaluasi Kebijakan Tata Naskah Dinas di Universitas Lancang Kuning. *Jurnal Niara*. 10(2). 45-54. DOI: <https://doi.org/10.31849/nia.v10i2.1901>
- Sudjarwo. (2011). *Metodologi Penelitian Sosial*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiharto, D. (2012). Penyelamatan Informasi Dokumen/Arsip di Era Teknologi Digital. *BACA: Jurnal Dokumentasi dan Informasi*, 31(1), 51-64. DOI: <https://doi.org/10.14203/j.baca.v31i1.96>
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Syukran, M., Agustang, A., Idkhan, A. M., & Rifdan. (2022). Konsep Organisasi dan Pengorganisasian dalam Perwujudan Kepentingan Manusia. *PUBLIK: Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, Administrasi dan Pelayanan Publik*. 9(1), 95-105. DOI: <https://doi.org/10.37606/publik.v9i1.277>