

Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

Dwi Ridho Aulianto^{1*}

¹Badan Riset dan Inovasi Nasional

*Korespondensi: dwiridhoaulianto@gmail.com

Abstract

Archival supervision was carried out as an effort to ensure the implementation of efficient, effective, and systematic dynamic archive management. The form of evaluation of archive management could be done through the implementation of internal archive audits. The Indonesian Institute of Sciences (LIPI), as the archive creator, was responsible for managing dynamic archives in their environment, which was supported by human resources and archival infrastructure. This study aimed to determine the results of dynamic archive management based on the internal archive audit instrument set by the National Archives of the Republic of Indonesia. The research method used both descriptive and quantitative data. Data collection was carried out from April to June 2021 on four processing units within the main secretariat of LIPI, namely the General Bureau, Financial Planning Bureau, Bureau of Cooperation, Legal and Public Relations, and Bureau of Organizational and Human Resources. The scope of this research on dynamic archive management included archive creation, archive use, archive maintenance, and archive shrinkage. The results showed that the management of dynamic archives in the processing unit in the Executive Secretariat of LIPI in the aspect of archive creation was good. Aspects of using archives, maintaining archives, and reducing archives needed continuous improvement and improvement in accordance with applicable laws and regulations.

Keyword: *internal audit record; record management; control of records.*

Abstrak

Pengawasan kearsipan diselenggarakan sebagai upaya menjamin terlaksananya pengelolaan arsip dinamis yang efisien, efektif dan sistematis. Bentuk evaluasi pengelolaan arsip dapat dilakukan melalui pelaksanaan audit kearsipan internal. Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) sebagai pencipta arsip bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip dinamis di lingkungannya yang didukung dengan sumber daya manusia dan prasarana sarana kearsipan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui hasil pengelolaan arsip dinamis berdasarkan instrumen audit kearsipan internal yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia. Metode penelitian menggunakan deskriptif kuantitatif. Data dikumpulkan pada Bulan April sampai Juni Tahun 2021 terhadap empat unit pengolah di lingkungan Sekretariat Utama LIPI yaitu Biro Umum, Biro Perencanaan Keuangan, Biro Komunikasi Hukum dan Humas, Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia. Ruang lingkup penelitian ini pada pengelolaan arsip dinamis meliputi aspek penciptaan arsip, aspek penggunaan arsip, aspek pemeliharaan arsip, dan aspek penyusutan arsip. Hasil penelitian menunjukkan informasi bahwa pengelolaan arsip dinamis pada unit pengolah di lingkungan Sekretariat Utama LIPI pada aspek penciptaan arsip sudah baik. Aspek penggunaan arsip, aspek pemeliharaan arsip dan aspek penyusutan arsip perlu perbaikan dan pembenahan secara berkelanjutan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Kata Kunci: *audit kearsipan internal; pengelolaan arsip dinamis; pengawasan kearsipan.*

PENDAHULUAN

Arsip harus dikelola, disimpan, dan diselamatkan sebagai bahan pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa, serta pusat ingatan bersama mengenai sejarah masa lalu. Salah satu upaya untuk menjamin ketersediaan arsip yang terpercaya dan asli, mendukung terselenggaranya pemerintahan yang bersih, baik, dan melayani, serta meningkatkan mutu pelayanan publik di kementerian, lembaga, dan pemerintah daerah maka diperlukan suatu sistem pengelolaan kearsipan yang menyeluruh dan terpadu. Menurut Yatiman (2009), langkah yang perlu dilakukan agar tujuan penyelenggaraan kearsipan dapat tercapai yaitu dengan melengkapi sarana kearsipan yang diperlukan, menyiapkan sumber daya manusia kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan, memberikan apresiasi terhadap petugas kearsipan, serta berusaha menyempurnakan

penyelenggaraan kearsipan dengan baik. Penyelenggaraan kebijakan kearsipan menurut Magetsari (2008) dapat didekati melalui manajemen kearsipan yaitu penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, dan sumber daya kearsipan. Lebih lanjut Handayani (2018) menyatakan bahwa inovasi sebagai solusi pada penerapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan pada organisasi. Pada masa sekarang fungsi arsip bukan hanya sebagai bukti sejarah ataupun bukti kegiatan administrasi kesekretariatan pada organisasi, akan tetapi arsip merupakan unsur utama dalam upaya membangun pemerintahan. Menurut Undang-undang No.43 tahun 2009 tentang kearsipan, arsip merupakan informasi berupa rekaman dari sebuah kegiatan dalam beragam jenis, bentuk, dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh organisasi atau lembaga dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Pembangunan sistem kearsipan berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi diharapkan memudahkan penyimpanan arsip dan akses informasi sehingga dapat dimanfaatkan untuk mendukung kinerja dan fungsi lembaga.

Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia atau disingkat LIPI merupakan lembaga yang melaksanakan fungsi urusan pemerintahan di bidang ilmu pengetahuan dan penelitian di Indonesia. LIPI termasuk lembaga pemerintah non kementerian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui menteri. Salah fungsi yang diselenggarakan oleh LIPI yaitu pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, organisasi dan tata laksana, keuangan, sumber daya manusia, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga. Khusus dalam pelaksanaan tugas urusan layanan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan barang milik negara, kerumahtanggaan, ketatausahaan dan kearsipan dilakukan oleh Biro Umum yang berada di bawah Sekretariat Utama LIPI. Sesuai dengan Peraturan LIPI No. 16 Tahun 2020 tentang Tata Kearsipan, Unit Kearsipan I berada dan melekat pada Sekretariat Utama, dan Kepala Biro Umum bertanggung jawab kepada Sekretaris Utama terhadap pelaksanaan fungsi Unit Kearsipan I. Salah satu tugas sebagai Unit Kearsipan I, Biro Umum berkewajiban melaksanakan pengawasan kearsipan. Salah satu strategi peningkatan pengelolaan arsip dapat dilakukan melalui pengawasan kearsipan internal (Herawan, 2019). Pengawasan oleh pimpinan organisasi juga dapat mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip (Mursid, 2020). Maksud dan tujuan pelaksanaan pengawasan kearsipan internal untuk mendorong seluruh unit pengolah maupun unit kearsipan di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia agar dapat mengelola arsip sesuai dengan standar kearsipan dengan memperhatikan kaidah, dan prinsip serta regulasi kearsipan yang berlaku. Indikator keberhasilan penyelenggaraan kearsipan dapat dilihat dari implementasi pengelolaan arsip dinamis yang baik dan terselamatkannya arsip statis di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

Kebijakan pada organisasi harus diawasi, salah cara pengawasan yang dilakukan yaitu melalui evaluasi kebijakan. Evaluasi ditujukan untuk menilai sejauh mana keefektifan kebijakan diimplementasikan dan sejauh mana tujuan tercapai (Sari, Dailiati & Saputra, 2018). Berdasarkan pedoman evaluasi reformasi birokrasi instansi pemerintah yang tercantum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 disebutkan bahwa kualitas pengelolaan arsip masuk dalam penataan tatalaksana yang merupakan satu dari delapan area perubahan reformasi birokrasi. Penataan tatalaksana bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem kinerja, memberi kejelasan terhadap prosedur dan proses kerja serta *output* yang terukur pada masing-masing instansi pemerintah. Pengukuran indikator pengelolaan arsip dilakukan berdasarkan pedoman pengawasan kearsipan yang diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia. Kegiatan pengawasan kearsipan oleh Lembaga Kearsipan (ANRI) dapat mempengaruhi kualitas penyelenggaraan kearsipan di kementerian/ lembaga (Widyantika, 2019). Pengawasan kearsipan diselenggarakan sebagai upaya menjamin terlaksananya pengelolaan arsip dinamis yang sistematis, efektif, dan efisien sesuai

amanah pada Undang-undang No.43 tahun 2009 tentang kearsipan serta Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019. Disebutkan pada pasal 1 Peraturan ANRI No. 6 Tahun 2019, bahwa pengawasan kearsipan merupakan proses kegiatan dalam menilai penyelenggaraan kearsipan berdasarkan kesesuaian prinsip, norma, prosedur, kaidah, dan standar kearsipan. Seharusnya dilakukan secara mandiri, faktual dan profesional berdasarkan pedoman dan standar kearsipan. Pelaksanaan audit kearsipan internal dilakukan oleh tim pengawas kearsipan internal terhadap pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip. Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan internal terdiri dari dua aspek yaitu pengelolaan arsip dinamis dan aspek sumber daya kearsipan. Aspek pengelolaan arsip dinamis seperti halnya daur hidup arsip mulai dari aspek penciptaan arsip, aspek penggunaan arsip, aspek pemeliharaan arsip dan aspek penyusutan arsip. Sedangkan aspek sumber daya kearsipan meliputi sumber daya manusia kearsipan, dan prasarana sarana kearsipan. Hasil audit kearsipan internal dituangkan dalam laporan audit kearsipan internal yang merupakan kompilasi dari kondisi faktual dan rekomendasi dari masing-masing unit pengolah yang menjadi obyek pengawasan. Hasil audit kearsipan internal diharapkan dapat menjadi referensi bagi setiap unit pengolah di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dalam menyusun kebijakan tata kelola arsip agar terwujud tertib arsip dalam rangka keterbukaan dan pertanggung jawaban atas kinerja LIPI serta terselamatkannya arsip statis sebagai memori kolektif bangsa.

Pengelolaan arsip yang berkualitas merupakan salah satu indikator keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi pada instansi pemerintah. Reformasi birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah terutama pada aspek kelembagaan organisasi, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia (Takariani, 2014). Kualitas pengelolaan arsip diukur melalui indikator kesesuaian antara kondisi faktual dengan pedoman pengawasan kearsipan. Salah satu upaya meningkatkan pengelolaan arsip di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia adalah melalui evaluasi pengelolaan arsip agar dapat diketahui aspek-aspek yang perlu ditingkatkan dalam pengelolaan arsip. Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan maka perlu dilakukan penelitian mengenai Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Hasil penelitian dapat digunakan sebagai bahan referensi dalam memenuhi dan meningkatkan pengelolaan arsip di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia yang merupakan salah satu indikator keberhasilan reformasi birokrasi di organisasi.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kuantitatif yang menggambarkan keadaan objek penelitian pada masa sekarang berdasarkan fakta yang ada. Penelitian deskriptif digunakan untuk menganalisis atau menggambarkan hasil penelitian namun tidak digunakan untuk kesimpulan yang lebih luas (Sugiyono, 2016). Sementara metode yang digunakan adalah metode survei terhadap sampel dari suatu populasi dengan alat bantu kuesioner. Menurut Sugiyono (2016) bahwa metode survei merupakan penelitian yang dilakukan pada populasi besar maupun kecil, tetapi data yang dipelajari adalah data dari sampel yang diambil dari populasi, untuk menemukan kejadian-kejadian relatif, distribusi, dan hubungan-hubungan antar variabel sosiologis maupun psikologis.

Satuan kerja yang menjadi objek pengawasan pada kegiatan pengawasan kearsipan internal LIPI tahun 2021 sebanyak 40 satuan kerja yang merupakan satuan kerja setingkat eselon II. Pengambilan sample dilakukan menggunakan teknik *purposive sampling*. Penelitian dilakukan terhadap satuan kerja yang menjadi unit pengolah di lingkungan Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Unit pengolah di lingkungan Sekretariat Utama ada 4 (empat) yaitu Biro Umum, Biro Perencanaan Keuangan (BPK), Biro Kerja Sama Hukum dan Humas (BKHH), dan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia (BOSDM). Responden dalam penelitian yaitu arsiparis, pengelola arsip/pranata kearsipan, kepala bagian tata usaha, dan/atau pimpinan unit

kerja. Pengumpulan data dilakukan melalui survei lapangan pada tahun 2021, serta menggunakan kuesioner dari ANRI yang merupakan instrumen audit kearsipan internal. Format kuesioner bersifat baku yang berisi indikator- indikator penilaian pada setiap aspek dalam audit kearsipan internal. Penelitian ini dilakukan hanya terhadap aspek pengelolaan arsip dinamis yang meliputi aspek penciptaan arsip, aspek penggunaan arsip, aspek pemeliharaan arsip, dan aspek penyusutan arsip. Pengolahan data dilakukan menggunakan Ms. Excel dengan menyesuaikan formula penilaian audit kearsipan internal dari Arsip Nasional Republik Indonesia. Teknik analisis data menggunakan statistik deskriptif, yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membentuk kesimpulan yang berlaku untuk umum (Sugiyono, 2016).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Menurut Putri (2019) dan Suhana (2016), setiap kegiatan penyelenggaraan kearsipan tidak terlepas dari dukungan sumber daya kearsipan baik sumber daya manusia, peralatan penunjang, dan anggaran yang memadai, apabila tidak didukung sumber daya maka akan berdampak negatif bagi organisasi pencipta arsip. Salah satu kegiatan penyelenggaraan kearsipan adalah pengelolaan arsip dinamis pada organisasi. Pengelolaan arsip dinamis merupakan pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Menurut Kusumo (2019) faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis adalah ketersediaan tenaga arsiparis, fasilitas sarana prasarana dan lingkungan kerja. Semakin baik kompetensi arsiparis dan tersedia sarana prasana maka akan berdampak baik pada pengelolaan arsip dinamis (Kuswantoro & Hartati, 2019). Pengelolaan arsip yang baik pada suatu instansi dapat mendukung kinerja pegawai serta dapat membantu proses pengambilan keputusan (Murtiyono & Prasetyawan, 2019). Arsip yang disimpan secara baik menjadi alat penting untuk memastikan bahwa kewajiban organisasi terpenuhi. Selain itu, pengelolaan arsip yang baik dapat menjadi referensi dan pertimbangan pembuatan kebijakan pada organisasi. Pengelolaan arsip yang baik akan mencegah menumpuknya arsip yang tidak bernilai guna dan terseleksi arsip yang berkualitas (Tagbotor et.al, 2015). Salah satu upaya yang dilakukan organisasi untuk menciptakan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien dengan melakukan survey arsip. Peran survey arsip dinamis dapat mendukung pengelolaan arsip dinamis diantaranya pembenahan arsip, penataan arsip, perencanaan arsip dinamis, pengadaan unit kearsipan, dan peningkatan efektifitas manajemen arsip dinamis (Nur'aini & Rachman, 2019).

Berdasarkan hasil pengumpulan data, pengolahan data dan analisis data penelitian, berikut adalah evaluasi pengelolaan arsip dinamis pada unit pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

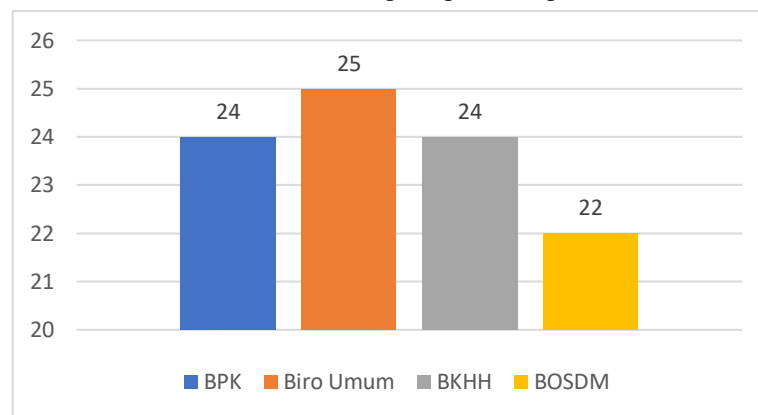
Penciptaan Arsip

Arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat dihasilkan apabila penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik dan benar sehingga terjamin rekaman kegiatan sebagaimana adanya baik berupa pembuatan arsip maupun penerimaan arsip. Kegiatan penciptaan arsip dilakukan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi serta harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip. Penilaian pada aspek penciptaan arsip berdasarkan kesesuaian terhadap tata naskah dinas dengan implementasi selama proses penciptaan berlangsung. Jenis arsip yang dievaluasi meliputi surat perintah, surat dinas, dan nota dinas.

Evaluasi pengelolaan arsip dinamis pada aspek penciptaan arsip dilihat dari kesesuaian tata naskah dinas meliputi penomoran, kode klasifikasi, ukuran kertas, berat kertas, struktur naskah dinas, jenis huruf, ukuran huruf, kata penyambung halaman, batas ruang tepi, nomor halaman, tembusan, lampiran, penggunaan logo, pembubuhan paraf, bentuk dan warna cap dinas,

kewenangan penandatanganan, pelimpahan wewenang penandatanganan. Dalam hal pengamanan arsip unsur yang dinilai adalah adanya kode derajat klasifikasi keamanan dan pemberian nomor seri pengamanan. Selanjutnya untuk pengendalian naskah dinas keluar, unsur yang dinilai meliputi pencatatan, penggandaan, pengiriman dan penyimpanan. Sedangkan pengendalian naskah dinas masuk meliputi penerimaan, pencatatan, pengarahan, dan penyampaian. Surat perintah, surat dinas, dan nota dinas yang menjadi sampel masing-masing berjumlah 10 atau sesuai dengan sampel yang tersedia. Tiap unsur pada penciptaan arsip memiliki nilai masing-masing sehingga naskah dinas yang sesuai dengan Tata Naskah Dinas akan memperoleh nilai tinggi. Nilai kesesuaian diberikan apabila jumlah sampel yang sesuai lebih dari setengah (>50%) dari jumlah sampel yang ditetapkan. Bobot nilai pada penciptaan arsip adalah 25% sehingga nilai tertinggi dari aspek ini adalah 25 poin.

Grafik 1. Nilai penciptaan arsip



Sumber: Data Olahan Penelitian, 2021

Grafik 1 menunjukkan informasi mengenai nilai penciptaan arsip pada empat unit pengolah di lingkungan sekretaris utama LIPI, hasil penilaian tertinggi diperoleh Biro Umum dengan 25 poin, BPK dan BKHH memperoleh nilai yang sama yaitu 24 poin dan nilai 22 diraih BOSDM. Nilai maksimal yang diperoleh Biro Umum mencerminkan proses penciptaan arsip pada unit kerja secara keseluruhan telah sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang dimiliki oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Keempat unit pengolah di lingkungan sekretariat utama memperoleh nilai di atas 20 poin yang artinya aspek penciptaan pada semua unit pengolah ini sudah berjalan dengan baik, hanya sedikit unsur yang perlu diperbaiki.

Hasil evaluasi pada aspek penciptaan arsip berdasarkan hasil isian kuesioner instrumen audit kearsipan internal yang masih perlu perbaikan yaitu penulisan nomor halaman dan ketentuan tembusan. Berdasarkan Peraturan LIPI No. 15 Tahun 2020 tentang tata naskah dinas pada aspek nomor halaman, tembusan, dan lampiran disebutkan bahwa nomor halaman naskah dinas dicantumkan pada bagian bawah tengah secara simetris dengan memberi tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, penomoran halaman menggunakan angka arab dan berlaku pengecualian untuk naskah dinas yang menggunakan kop surat pada halaman pertama tidak perlu mencantumkan nomor halaman. Pihak yang perlu mengetahui isi informasi surat dimasukkan dalam daftar tembusan yang dicantumkan di sebelah kiri bawah. Setiap lampiran naskah dinas harus diberi nomor urut halaman yang merupakan lanjutan nomor dari halaman sebelumnya dengan menggunakan angka arab.

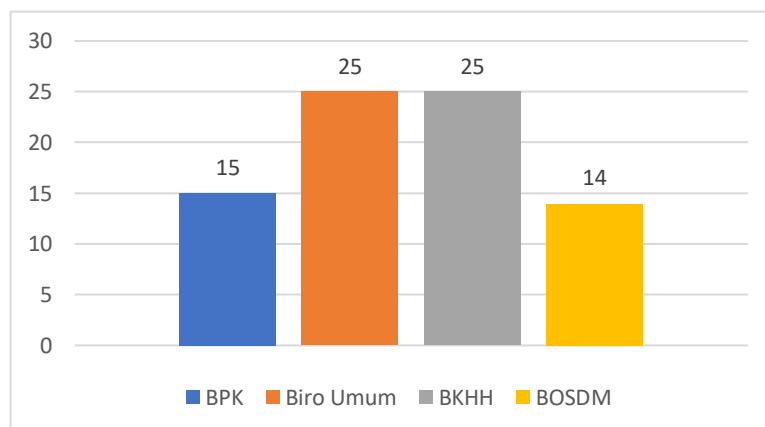
Penggunaan Arsip

Menurut Ramanda dan Indrahti (2015) bahwa pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan kondisi suatu instansi, karena melalui penataan arsip yang tepat

akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Pemenuhan informasi merupakan kebutuhan dasar pada kegiatan organisasi, arsip sebagai hasil kegiatan organisasi dapat diolah menjadi informasi yang berguna bagi kelangsungan dan kelancaran suatu organisasi atau instansi baik pemerintahan maupun swasta dan arsip harus di simpan dengan sebaik mungkin. Prinsip penyimpanan arsip adalah arsip terhindar dari kerusakan dan kehilangan serta mudah ditemukan kembali dalam waktu singkat apabila dibutuhkan. Hak akses terhadap penggunaan arsip telah diatur dalam klasifikasi keamanan akses arsip, dan merupakan batasan-batasan bagi pengakses arsip. Pihak yang dapat menggunakan atau mengakses arsip antara lain: penentu kebijakan, pelaksana kebijakan, pengawas, pengelola arsip, penegak hukum, dan publik (Rahmawati, 2018). Namun dalam pelaksanaan peminjaman atau penggunaan arsip harus dilihat sifat arsipnya, apakah biasa, terbatas, rahasia dan sangat rahasia karena akan mempengaruhi siapa yang boleh mengaksesnya.

Penggunaan arsip merupakan kegiatan penyediaan dan pemakaian arsip bagi para pengguna arsip yang berhak baik untuk kepentingan pemerintah maupun masyarakat berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis (SKKAAD) serta ketentuan peraturan yang berlaku. Evaluasi pada aspek penggunaan arsip dilihat dari bagaimana ketersediaan arsip aktif di unit pengolah, bagaimana sarana peminjaman arsip dan bagaimana penyajian arsip inaktif. Penggunaan arsip berkaitan dengan implementasi sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, sehingga syarat dilakukan evaluasi pada aspek penggunaan mengacu pada aturan mengenai sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis pada Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia yang tercantum dalam Peraturan LIPI No.16 Tahun 2020 tentang Tata Kearsipan.

Grafik 2. Nilai penggunaan arsip



Sumber: Data Olahan Penelitian, 2021

Grafik 2 menunjukkan informasi mengenai nilai penggunaan arsip pada empat unit pengolah di lingkungan sekretariat utama LIPI, hasil penilaian tertinggi diperoleh Biro Umum dan BKHH dengan 25 poin, BPK dengan 15 poin, dan BOSDM memperoleh poin 14. Nilai maksimal yang diperoleh Biro Umum dan BKHH mencerminkan proses penggunaan arsip pada unit kerja secara keseluruhan telah sesuai dengan standar kearsipan yang berlaku. Sedangkan aspek penggunaan arsip di BPK dan BOSDM masih perlu perbaikan dan pembenahan. Berdasarkan hasil evaluasi diketahui bahwa unsur yang belum sesuai pada aspek penggunaan arsip yaitu peminjaman arsip dan penerapan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis pada penyajian arsip.

Peminjaman arsip pada BPK dan BOSDM belum menggunakan sarana peminjaman arsip yang sesuai standar seperti *out indicator/ out sheet/ out guide* sehingga tidak ada penanda terhadap arsip yang dipinjam serta belum ada buku peminjaman. Pencatatan arsip yang dipinjam perlu dilakukan agar setiap proses peminjaman dapat terpantau, arsip apa yang dipinjam, siapa

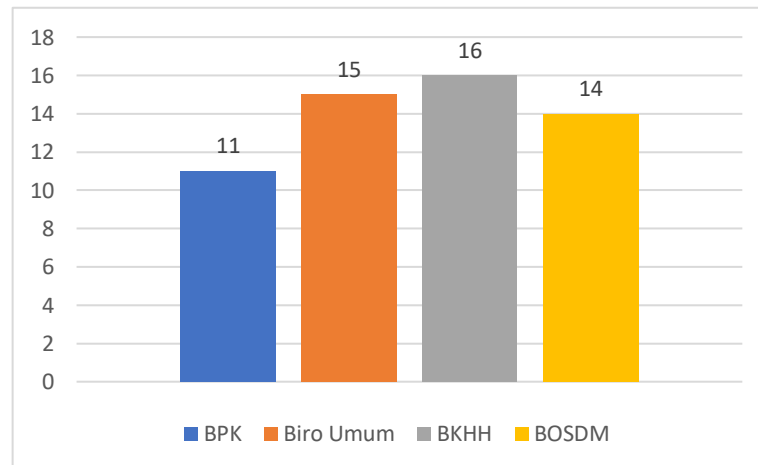
yang meminjam, mulai kapan dipinjam, dan sampai kapan dipinjam. BPK dan BOSDM telah menyajikan arsip aktif untuk kepentingan pengguna eksternal seperti masyarakat/ BPK RI/ Penegak hukum namun belum berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Perbaikan yang perlu dilakukan adalah dalam menyajikan arsip harus mengacu pada Peraturan LIPI No.16 Tahun 2020 tentang tata kearsipan khususnya terkait penerapan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan Arsip Dinamis merupakan kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dan alih media arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan terhadap arsip konvensional maupun arsip elektronik. Faktor yang mempengaruhi pemeliharaan arsip terutama pada kegiatan alih media arsip antara lain pengetahuan yang dimiliki petugas, tersedianya sumber daya, optimalisasi kualitas dan kuantitas peralatan, dan pendanaan (Wahyuni & Bakhtaruddin, 2013). Menurut Sari (2017) dalam hal memelihara kelestarian arsip diperlukan perhatian dari pencipta arsip dengan cara menyediakan ruang simpan arsip yang memadai serta saran dan prasarana yang mendukung.

Evaluasi pemeliharaan arsip pada kegiatan audit kearsipan internal yang dilakukan oleh Unit Pengolah di lingkungan Sekretariat Utama LIPI, dilihat dari indikator penilaian yang meliputi pemberkasan arsip aktif, penyimpanan arsip aktif, alih media arsip aktif, pemeliharaan arsip vital, pemberkasan dan pelaporan arsip terjaga. Grafik 3 menunjukkan informasi mengenai nilai pemeliharaan arsip pada empat unit pengolah di lingkungan sekretariat utama LIPI, hasil penilaian tertinggi diperoleh BKHH dengan 16 poin, Biro Umum memperoleh 15 poin, BOSDM meraih 14 poin dan BPK memperoleh 11 poin. Semua unit pengolah belum ada yang meraih poin lebih dari 20 poin yang menandakan masih banyak yang perlu diperbaiki dan dibenahi pada aspek pemeliharaan arsip.

Grafik 3. Nilai pemeliharaan arsip



Sumber: Data Olahan Penelitian, 2021

Arsip aktif yang dibuat dan diterima oleh setiap unit pengolah harus diberkaskan berdasarkan klasifikasi arsip yang berlaku. Arsip yang telah memberkas kemudian dibuatkan daftar berkas dan daftar isi berkas yang berisi seluruh informasi yang diperlukan sesuai ketentuan perundangan dan mengirimkan daftar arsip aktif secara rutin ke unit kearsipan setiap enam bulan setelah pelaksanaan. Arsip yang telah diberkaskan harus disimpan menggunakan sarana yang sesuai dan dipisahkan berdasarkan retensi baik yang aktif maupun yang inaktif. Kegiatan alih

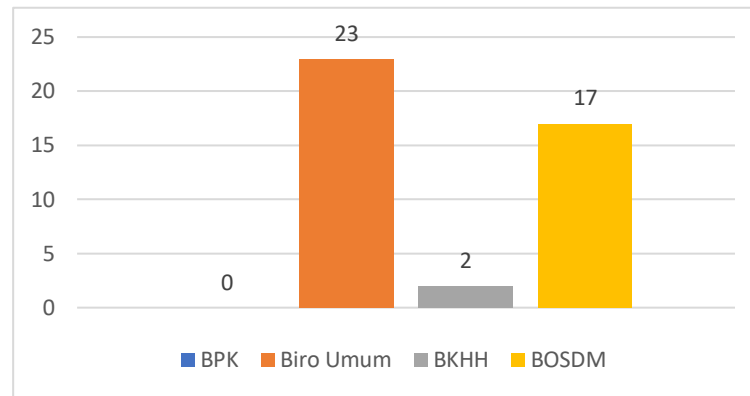
media arsip aktif yang telah dilakukan sebagai sarana temu kembali arsip perlu dilengkapi dengan surat keputusan atau surat tugas, serta dilengkapi dengan prosedur dan petunjuk teknis mengenai alih media arsip agar proses alih media arsip aktif yang dilakukan mempunyai landasan hukum. Pengelolaan arsip vital di lingkungan LIPI dilakukan secara sentralisasi di Biro Umum sehingga seluruh unit pengolah perlu mengidentifikasi arsip vital yang dimiliki oleh satuan kerja. Arsip vital yang ada kemudian dibuatkan daftar arsip vital dan diserahkan kepada Biro Umum untuk disimpan. Diketahui untuk pengamanan dan perlindungan fisik arsip vital di Biro Umum dilakukan menggunakan peralatan khusus (*vaulting*) berupa brankas. Arsip vital hanya bisa diakses oleh petugas kearsipan sebagai bentuk pengamanan informasi arsip vital.

Penyusutan Arsip

Arsip mempunyai daur hidup mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Tiap organisasi pasti menghasilkan arsip yang volumenya akan terus bertambah. Perlu ada kegiatan pengurangan arsip agar terjadi keseimbangan antara ruang penyimpanan dengan volume arsip yang disimpan. Menurut Hapsari dan Suharso (2021), tujuan pelaksanaan penyusutan arsip adalah memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai kesejarahan dan tidak bersifat permanen, memindahkan arsip ke unit kearsipan terhadap arsip yang telah habis masa aktifnya namun ada kemungkinan untuk digunakan kembali, serta menyerahkan arsip ke lembaga kearsipan yang telah habis masa retensi bagi pencipta arsip namun memiliki nilai informasional atau kesejarahan. Pengertian penyusutan arsip disebutkan dalam Pasal 1 Undang-undang No. 43 Tahun 2009 yang artinya kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Menurut Putri dan Setyawan (2020), kecenderungan suatu organisasi untuk melakukan penyusutan arsip secara baik dan benar masih cukup rendah disebabkan karena belum adanya program dan jadwal retensi arsip, keterbatasan sumber daya manusia yang mengelola arsip; dan keterbatasan biaya untuk melakukan penyusutan arsip secara berkala. Arsip yang memasuki masa inaktif dapat dipindahkan atau dimusnahkan, dan retensi habis yang bernilai statis berdasarkan jadwal retensi arsip dapat diserahkan ke Lembaga Kearsipan (Lolytasari, 2018).

Evaluasi pada aspek penyusutan arsip dilakukan terhadap proses pemindahan arsip inaktif saja, karena penilaian dilakukan terhadap unit pengolah bukan unit kearsipan. Kegiatan pemusnahan dan penyerahan arsip statis hanya bisa dilakukan oleh unit kearsipan sehingga tidak di masukan dalam poin penilaian. Indikator penilaian pada proses audit kearsipan internal aspek penyusutan arsip meliputi intensitas pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan; pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan; penggunaan jadwal retensi arsip; bukti pelaksanaan berita acara; pengesahan daftar arsip yang dipindahkan; lampiran daftar berkas dan daftar isi berkas yang dipindahkan.

Grafik 4. Nilai penyusutan arsip



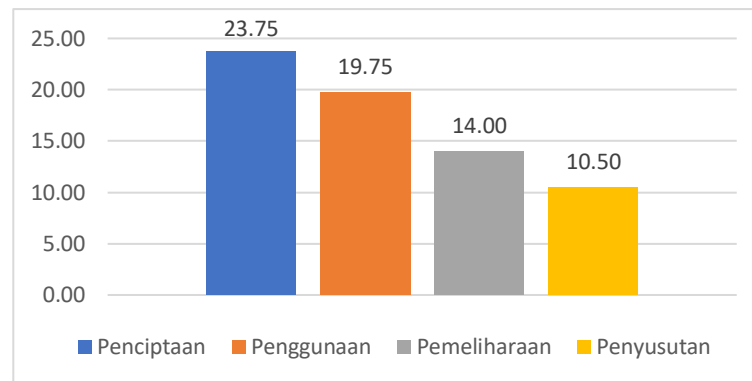
Sumber: Data Olahan Penelitian, 2021

Grafik 4 menunjukkan informasi mengenai nilai penyusutan arsip pada empat unit pengolahan di lingkungan sekretariat utama LIPI, hasil penilaian tertinggi diperoleh Biro Umum dengan 23 poin, BOSDM dengan 17 poin, BKHH memperoleh 2 poin dan BPK tidak memperoleh nilai yang artinya tidak ada kegiatan pemindahan arsip dalam 10 tahun terakhir di unit pengolahan BPK. Berdasarkan hasil evaluasi diketahui bahwa dalam waktu 10 tahun terakhir, ada unit pengolahan yang belum melakukan pemindahan arsip inaktif sehingga menyebabkan penilaian pada aspek penyusutan tidak bisa dilakukan. Kegiatan pemindahan arsip harus dilakukan secara berkala dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Arsip yang masuk dalam daftar pindah harus dipastikan telah habis masa retensi aktifnya yang dapat dilihat melalui Jadwal Retensi Arsip. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif harus dilengkapi dengan Berita Acara yang disahkan oleh pimpinan unit pengolahan sebagai pihak yang menyerahkan dan ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan sebagai pihak yang menerima arsip. Sebagai lampiran daftar arsip inaktif yang dipindahkan baik daftar berkas maupun daftar isi berkas harus memuat informasi-informasi wajib yang telah ditentukan yaitu daftar berkas berisi informasi unit pengolahan, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, jumlah, kurun waktu, dan keterangan. Sedangkan, daftar isi berkas memuat informasi nomor berkas, kode klasifikasi, nomor item arsip, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan.

Nilai Rata- Rata Tiap Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis

Informasi mengenai nilai rata-rata dari masing-masing aspek dari empat unit pengolahan di lingkungan Sekretariat Utama LIPI dapat dilihat pada grafik 5. Aspek penciptaan arsip merupakan aspek terbaik dari aspek lainnya dengan perolehan nilai rata-rata 23,75 poin. Nilai rata-rata untuk aspek penggunaan arsip yaitu 19,75, pemeliharaan arsip dengan 14,00 dan penyusutan arsip dengan 10,50 poin. Aspek pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip merupakan aspek yang perlu diperbaiki secara berkelanjutan sesuai dengan evaluasi yang telah dibahas mengacu pada ketentuan peraturan yang berlaku.

Grafik 5. Nilai rata-rata tiap aspek penilaian



Sumber: Data Olahan Penelitian, 2021

SIMPULAN

Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis merupakan tanggung jawab pencipta arsip dan telah dilakukan oleh unit pengolah di lingkungan Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia melalui kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan bukti pertanggung jawaban kinerja yang memenuhi syarat keandalan, sistematis, utuh dan menyeluruh sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tiap unit pengolah di lingkungan Sekretariat Utama LIPI memperoleh nilai tinggi pada aspek penciptaan arsip. Indikator yang belum sesuai pada aspek penciptaan yaitu tentang penulisan nomor halaman pada naskah dinas dan ketentuan tembusan pada naskah dinas. Perbaikan harus dilakukan mengacu pada Peraturan LIPI Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas khususnya pada pembahasan nomor halaman, tembusan, dan lampiran. Penggunaan *out indicator* dan buku peminjaman arsip perlu diperhatikan terhadap arsip yang dipinjam. Prinsip sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang berlaku di LIPI perlu diterapkan dalam penyajian arsip kepada pihak internal maupun eksternal. Hal yang perlu ditingkatkan pada aspek pemeliharaan arsip yaitu kegiatan pemberkasan arsip aktif harus dilakukan secara rutin dilengkapi dengan daftar berkas. Pengamanan arsip aktif melalui alih media perlu dilakukan sesuai prosedur alih media arsip dan kegiatan identifikasi, perlindungan dan pengamanan terhadap arsip vital dan arsip terjaga perlu diperhatikan. Aspek penyusutan arsip dalam hal pemindahan arsip inaktif belum dilakukan secara berkala, dokumen pendukung pemindahan arsip inaktif seperti berita acara, daftar arsip, daftar isi berkas harus disahkan oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2009). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2009 tentang Pengawasan Kearsipan. Jakarta: Kepala ANRI.
- Handayani, T. (2018). Inovasi Sebagai Solusi pada Implementasi Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan. *Anuva*, 2(4), 413-428. DOI: 10.14710/anuva.2.4.413-428
- Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *Anuva*, 5(4), 555-568. DOI: 10.14710/anuva.5.4.555-568
- Herawan, Lutfi. (2019). Strategi Peningkatan Pengelolaan Arsip Melalui Pengawasan Kearsipan Intern. *Jurnal Kearsipan*, 14(2), 107-120.
- Indonesia. (2009). Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Jakarta: Presiden RI.

- Kusumo, Probo (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 7(4), 201-205.
- Kuswantoro, A., & Hartati, S. (2019). Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 12(2), 171-185. <http://dx.doi.org/10.22146/khazanah.48843>.
- Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. (2020). Peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas. Jakarta: Kepala LIPI.
- Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. (2020). Peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Tata Kearsipan. Jakarta: Kepala LIPI.
- Lolytasari, L. (2018). The Disposal of Archive in doing its Protection (Case Study at State Islamic University Syarif Hidayatullah Jakarta dan Centre of Archive Administration University Indonesia). *Record and Library Journal*, 1(1), 26–38. <https://doi.org/10.20473/rlj.V1-II.2015.26-38>
- Magetsari, N. (2008). Organisasi dan Layanan Kearsipan. *Jurnal Kearsipan*, 3(1), 1-17. Retrieved from <https://anri.go.id/download/jurnal-vol.3anri122008-1571893021>
- Mursid, Aditya, Heriyani Agustina, & Iskandar Zulkarnaen. (2020). Pengaruh Pengawasan Kepala Dinas terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon. *Jurnal Publika*, 8(1), 28-41.
- Murtiyono, G., & Prasetyawan, Y. Y. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Mendukung Proses Pengambilan Keputusan Perencanaan Pembangunan Daerah Studi Kasus Di Bappeda Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(4), 311-320. Retrieved from <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23237>.
- Nur'aini, R. N., & Rachman, M. A. (2019). Peran Survei dalam Mendukung Manajemen Arsip Dinamis di Perum LKBN Antara. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 5(1), 1-19. <https://doi.org/10.14710/lenpust.v5i1.23581>.
- Putri, A. (2019). Program Penyusutan Arsip di Rektorat Universitas Negeri Yogyakarta. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 11(2), 74-86. doi:<http://dx.doi.org/10.22146/khazanah.41262>
- Putri, A., & Setyawan, H. (2020). Urgensi Implementasi Jadwal Retensi Arsip dalam Rangka Menuju Efisiensi dan Efektivitas Organisasi Studi Kasus di Universitas Negeri Yogyakarta. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 13(1), 34-46. <http://dx.doi.org/10.22146/khazanah.54805>.
- Rahmawati, D. (2018). Penerapan Layanan Arsip Peraturan Pemerintah Sebagai Arsip Dinamis Inaktif Berdasarkan Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1(2), 108-120. doi:<https://doi.org/10.22146/diplomatika.35175>
- Ramanda, R. S & Indrahti. S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), 1-10. Retrieved from <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/9741>
- Sari, E, Dailiati, S, & Saputra, T. (2018). Evaluasi Kebijakan Tata Naskah Dinas Di Universitas Lancang Kuning. *Jurnal Niara*, 10(2). 45-54. <https://doi.org/10.31849/nia.v10i2.1901>

- Sari, I. (2017). Record Center Sekolah Vokasi UGM: Analisis Kebutuhan, Rancangan, dan Desain untuk Teaching Industry. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1(1), 12-23. doi:<https://doi.org/10.22146/diplomatika.28254>.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Suhana. (2016). Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Ruang Penyimpan Arsip dalam Melakukan Kegiatan Pengelolaan Kearsipan di Pusat Reaktor Serba Guna. *Buletin Pengelolaan Reaktor Nuklir*, 13(1), 41-50. DOI: <http://dx.doi.org/10.17146/bprn.2016.13.1.3884>
- Tagbotor, D. P, Reindolf Yao Nani Adzido, & Prosper Gameli Agbanu. (2015). Analysis of Records Management and Organizational Performance. *International Journal of Academic Research in Accounting, Finance and Management Sciences*. 5(2), pp. 1–16. <http://dx.doi.org/10.6007/IJARAFMS/v5-i2/1557>
- Takariani, C.S.D. (2014). Pengelolaan Informasi oleh Badan Publik Pemerintah Pasca Reformasi Birokrasi. *Observasi*, 12(1), 21-40. Retrieved from <https://jurnal.kominfo.go.id/index.php/observasi/article/view/169>
- Wahyuni, T. & Bakhtarudindin. (2013). Alih Media Arsip Konvensional di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Bukittinggi. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 2(1), 203-208. <https://doi.org/10.24036/2324-0934>
- Widyantika, Inez Yusrina & Titiek Suliyati. (2019). Pengaruh Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Kearsipan oleh ANRI terhadap Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(3), 190-200.