

## **STRATEGI PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI PENGAWASAN KEARSIPAN INTERN**

### ***RECORDS MANAGEMENT IMPROVEMENT STRATEGY BY IMPLEMENTING INTERNAL RECORDS SUPERVISION***

**Lufi Herawan**

Arsip Nasional Republik Indonesia

Jl. Ampera Raya No. 7, Cilandak, Jakarta Selatan 12560

Email: *lufi.herawan@gmail.com*

#### ***Abstract***

*National Archives of Indonesia as one of the government creating agencies should carry out their own records management to ensure the availability of archives in carrying out activities as performance accountability material and legal evidence. In the internal archival supervision conducted by ANRI, it turns out that the results of the internal archival monitoring results are not in accordance with the targets set. Based on these problems, records management should be improved so that they can be better. This research will determine the strategy of records management in the ANRI environment so that it can improve the management of records in its environment. This research is desk research based on primary data from internal archival monitoring results within the ANRI environment, and the determination of strategy is carried out using content analysis of audit instruments containing elements and sub-elements that must be met. After analyzing, it is obtained the strategy of creating archives according to TND and the implementation of vital archive programs in the Work Unit. Whereas the Archives Unit II is more concerned with managing inactive records, disposal, and accessing records.*

***Keywords: Records Management, Archives Supervision, Strategy***

#### **Abstrak**

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) selaku pencipta arsip mempunyai kewajiban untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis dilingkungannya untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah. Dalam pengawasan kearsipan internal yang telah dilakukan ANRI, ternyata nilai hasil pengawasan kearsipan internal tidak sesuai dengan target yang ditetapkan. Berdasarkan permasalahan tersebut pengelolaan arsip hendaknya dapat dilakukan peningkatan sehingga dapat lebih baik lagi. Penelitian ini akan menentukan strategi pengelolaan arsip di lingkungan ANRI sehingga dapat meningkatkan pengelolaan arsip di lingkungannya. Penelitian ini merupakan *desk research* berdasarkan data primer hasil pengawasan kearsipan internal di lingkungan ANRI, dan penentuan strategi dilakukan menggunakan analisis isi (*content analysis*) terhadap instrument audit yang berisi unsur dan sub unsur yang harus dipenuhi. Setelah dilakukan analisis didapat hasil, startegi penciptaan arsip sesuai TND, serta pelaksanaan program arsip vital pada Unit Pengolah. Sedangkan pada Unit Kearsipan II lebih kepada pengeloalan arsip inaktif, penyusutan, dan akses arsip.

## Kata Kunci: Pengelolaan Arsip Dinamis, Pengawasan Kearsipan, Strategi

### PENDAHULUAN

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai Pencipta Arsip mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang andal, sistematis, utuh, menyeluruh, serta sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.

Karena terkait dengan akuntabilitas kinerja dan sebagai alat bukti yang sah maka pengelolaan arsip dinamis sangat penting dilaksanakan oleh pencipta arsip. Oleh karena itu sangat perlu dilakukan peningkatan pengelolaan arsip dinamis, sehingga tujuan dari penyelenggaraan kearsipan dapat terwujud, diantaranya yaitu: menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjamin keselamatan dan keamanan arsip

sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Untuk menjamin terlaksananya pengelolaan dinamis yang efisien, efektif dan sistematis perlu dilakukan pengawasan kearsipan yang diamanahkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 serta Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Menurut Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, pengawasan kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Pengawasan Internal yang menjadi tanggung jawab Arsip Nasional Republik Indonesia dilakukan oleh Unit Kearsipan I dalam hal ini Bagian Arsip. Pengawasan internal perlu dilakukan untuk menilai kesesuaian peraturan dengan penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Selain itu, hasil pengawasan dapat menjadi dasar penentuan strategi dalam rangka pelaksanaan perbaikan maupun peningkatan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan

**Tabel 1.** Hasil Pengawasan Internal ANRI Tahun 2018 dan 2019

TAHUN	UNIT PENGOLAH	UNIT KEARSIPAN II	NILAI PENGAWASAN
2018	87,28	46,33	66,80
2019	85,84	49,22	67,53

Sumber: Data diolah oleh Penulis

Arsip Nasional Republik Indonesia, sehingga sesuai dengan penyelenggaraan kearsipan yang sudah diamanahkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Setelah dilakukan pengawasan kearsipan internal di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia untuk tahun 2018 dan 2019 terdapat hasil nilai pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yang secara keseluruhan dapat dilihat pada Tabel 1.

Menurut data pengawasan pada Tabel 1, dapat kita simpulkan bahwa nilai pengawasan secara keseluruhan terhadap 18 Unit Pengolah dan 2 Unit Kearsipan II yang telah dilakukan di lingkungan ANRI, masih belum sesuai dengan harapan Pencipta Arsip. Berdasarkan hasil wawancara kepada Kepala Bagian Arsip, hasil pengawasan internal di lingkungan ANRI ditetapkan Nilai 8,00 dengan kategori baik. Target tersebut ditetapkan dengan beberapa pertimbangan, dimana yang menjadi bahan pertimbangan diantaranya adalah: bahwa pencipta arsip merupakan pembina kearsipan nasional, sehingga pengelolaan arsip dinamis sebaiknya bernilai baik. Pengawasan tahun 2019 hasil pengawasan tidak mengalami kenaikan yg signifikan dari tahun sebelumnya. Sehingga sangat perlu dilakukan perbaikan terhadap pengelolaan kearsipan dinamis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Tidak sesuai nya harapan dengan keadaan yang ada membuat hal tersebut menjadi permasalahan tersendiri yang perlu untuk diselesaikan. Melalui penelitian ini

Unit Kearsipan hendaknya dapat memecahkan permasalahan yang ada dengan cara mencari strategi untuk meningkatkan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, sehingga masalah penelitian dapat ditentukan sebagai berikut “Apa strategi peningkatan pengelolaan arsip dinamis melalui hasil pengawasan kearsipan internal di lingkungan ANRI?”.

Maksud dari penulisan penelitian ini adalah untuk menentukan strategi pengelolaan arsip di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sehingga dapat meningkatkan pengelolaan arsip di lingkungannya. Selain itu strategi juga memungkinkan untuk dapat diadopsi oleh pencipta arsip lain yang mempunyai permasalahan yang sama. Sedangkan tujuan dari penulisan penelitian ini adalah untuk meningkatkan pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia dan menjamin arsip yang lengkap, utuh, dan terpercaya di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Ruang lingkup penulisan penelitian ini adalah, penelitian dilakukan berdasarkan hasil pengawasan kearsipan internal yang terdiri dari aspek penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Selain itu data yang digunakan adalah data hasil pengawasan internal Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2018 dan 2019 yang dilakukan pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Penelitian hanya dilakukan

terhadap Arsip Nasional Republik Indonesia yang terdiri dari 18 Unit Pengolah dan 2 Unit Kearsipan II.

Sementara, tinjauan pustaka yang digunakan dalam penelitian ini, antara lain:

a. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis atau dikenal dengan *records management* menurut Sulistyio Basuki (2014) adalah disiplin ilmu dan fungsi organisasi yang mengelola arsip dinamis untuk memenuhi kebutuhan bisnis, persyaratan pertanggung jawaban, dan harapan komunitas. Sedangkan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Menurut Sulistyio Basuki (2014) bidang didalam *records management* mencakup di antaranya adalah retensi arsip dinamis, penyimpanan arsip dinamis inaktif, perlindungan arsip dinamis vital, pembuatan dan pelaksanaan sistem pemberkasan untuk pengelolaan arsip dinamis aktif, pendayagunaan teknologi pencitraan digital, manajemen formulir, dan manajemen laporan.

Dari beberapa hal diatas dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip dinamis penting untuk dilakukan oleh pencipta arsip, bahkan terdapat banyak kegunaan yang dapat diterima oleh pencipta arsip. Menurut Undang-Undang

43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif yang terdapat pada pencipta arsip dimana pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamankan pencipta arsip untuk membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pengelolaan arsip dinamis menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, meliputi kegiatan:

- 1) Penciptaan arsip, yaitu meliputi pembuatan arsip yang akan dikirimkan ke pencipta arsip dan penerimaan arsip dari pencipta arsip lainnya dengan memperhatikan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- 2) Penggunaa arsip, yaitu kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak baik untuk kepentingan pemerintah maupun masyarakat berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Pemeliharaan arsip, adalah kegiatan menjaga keutuhan, kemanan, dan

keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya. Pemeliharaan arsip dilakukan terhadap arsip vital, aktif dan inaktif baik yang termasuk arsip terjaga maupun arsip umum. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip.

- 4) Penyusutan arsip, adalah 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. Penyusutan dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan jadwal retensi arsip.

#### b. Organisasi Kearsipan

Penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu perlu didukung oleh organisasi kearsipan. Organisasi kearsipan harus mampu menjalankan sistem kearsipan nasional yang berfungsi untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi. Menurut Deliarnoor, Nandang A, (2014) dan Undang-Undang 43 Tahun 2009, organisasi kearsipan terdiri atas Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan, dimana Unit Kearsipan wajib dibentuk oleh setiap

lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara (BUMN) dan badan usaha milik daerah (BUMD). Sedangkan menurut Peraturan Pemerintah Tahun 28 Tahun 2012 organisasi kearsipan adalah Unit Kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggara kearsipan. Sedangkan pengertian Unit Kearsipan, pencipta arsip dan lembaga kearsipan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 adalah:

- 1) Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
- 2) Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
- 3) Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara, Unit Kearsipan mempunyai fungsi dan tugas diantaranya adalah pengelolaan arsip inaktif, pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi, koordinasi pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan, serta penyerahan arsip terjaga, pemusnahan

arsip di lingkungan lembaganya, penyerahan arsip statis, serta pembinaan dan evaluasi dalam angka penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, dimana hampir semua fungsi dan tugas berkaitan dengan Unit Pengolah dilingkungannya. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 serta Perka ANRI Nomor 20 Tahun 2012 pengertian dari Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.

Menurut Perka ANRI Nomor 20 Tahun 2012, Unit Kearsipan dapat dibentuk secara berjenjang yang terdiri dari unit kerarsipan I (UK I), Unit Kearsipan II (UK II), serta Unit Kearsipan III (UK III) dan Unit Kearsipan IV (UK IV). ANRI sebagai pencipta arsip melalui Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan ANRI menetapkan Unit Kearsipan berjenjang I dan II, dimana UK I berada di Biro Umum, dan UK II berada di Subbagian Tata Usaha Pusdiklat Kearsipan dan Subbagian Tata Usaha Balai Arsip Ststis dan Tsunami (BAST) Aceh. Selain itu melalui Peraturan Kepala ANRI Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File* di Lingkungan ANRI telah membentuk tempat penataan dan penyimpanan arsip

aktif yang berada pada Unit Pengolah yang dapat disebut dengan *central file*.

#### c. Pengawasan Kearsipan

Menurut Iswandir (2014) pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Berdasarkan pengertian tersebut proses pengawasan mempunyai hubungan yang erat dengan perencanaan. Hal tersebut juga didukung oleh Robert J. Mockler (1972) yang menjelaskan pengawasan manajemen adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan perusahaan. Berdasarkan hal tersebut diatas pengawasan kearsipan selain merupakan amanah undang-undang, perlu dilakukan pengawasan kearsipan dalam rangka menjamin bahwa pencipta arsip menggunakan sumber dayanya secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan pencipta arsip.

Pengawasan kearsipan menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara

prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan terdiri dari Pengawasan kearsipan eksternal, dan Pengawasan kearsipan internal. Pengawasan kearsipan internal terdiri dari Pengawasan sistem kearsipan internal, Pengawasan pengelolaan arsip aktif, dan Pengawasan penyelamatan arsip statis internal. Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan internal meliputi:

- 1) Pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip,
- 2) Sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, dan prasarana dan sarana.

d. Instrumen Audit Kearsipan

Instrumen audit kearsipan diamanahkan dalam Keputusan Kepala ANRI Nomor 53 Tahun 2018 tentang

Perubahan Kedua Atas Keputusan Kepala ANRI Nomor 32 Tahun 2016 tentang Instrumen Audit Kearsipan, instrument audit kearsipan terdiri dari beberapa formulir yaitu: formulir audit kearsipan internal Unit Kearsipan tidak berjenjang, formulir audit kearsipan internal pada pencipta arsip yang memiliki Unit Kearsipan berjenjang, formulir audit kearsipan internal pemerintah daerah dan perguruan tinggi negeri. ANRI selaku pencipta arsip yang memiliki Unit Kearsipan berjenjang berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan ANRI, dilakukan audit menggunakan formulir audit kearsipan internal pada pencipta arsip yang memiliki Unit Kearsipan berjenjang.

**METODE PENELITIAN**

Penelitian ini merupakan Studi Kasus yang akan dilakukan terhadap



**Gambar 1.** Metode Penelitian

Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Penelitian ini juga menggunakan penelitian *desk research* berdasarkan data primer hasil pengawasan kearsipan internal di lingkungan ANRI. Metode penelitian berupa tahapan yang dijadikan pelaksanaan penelitian dapat dilihat pada Gambar 1.

Tahapan penelitian sesuai dengan Gambar 1 dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengumpulan data awal dilaksanakan dengan melakukan observasi, penelaahan peraturan, dan penelaahan hasil pengawasan internal di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2018 dan 2019.
2. Perumusan masalah dilakukan berdasarkan hasil yang telah diperoleh pada proses pengumpulan data awal dengan melakukan analisis masalah yang ada karena perbedaan antara target yang telah ditentukan dengan hasil yang dicapai.
3. Tinjauan pustaka dilakukan dengan studi referensi, mencari dan mempelajari teori-teori yang terkait dengan pertanyaan penelitian, menelusuri penelitian-penelitian terdahulu yang dianggap relevan dan mempunyai metodologi yang dapat dijadikan rujukan untuk penelitian yang dilakukan.
4. Pengumpulan data dilakukan dalam rangka menyelesaikan masalah yang ada dengan memperhatikan tinjauan pustaka. Pengumpulan data dilakukan terhadap hasil pengawasan internal serta instrument yang digunakan dalam audit kearsipan, selain itu data juga didapat dari pelaksanaan observasi dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan ANRI.
5. Analisis data dilakukan terhadap instrument audit kearsipan secara analisis isi (*content analysis*) yang digunakan untuk melakukan pengawasan kearsipan di lingkungan ANRI. Disesuaikan dengan permasalahan yang timbul terhadap pengelolaan arsip dinamis di lingkungan ANRI.
6. Kesimpulan ditarik dari hasil analisis yang dilakukan selanjutnya menuliskan saran penelitian.

Pengelolaan arsip dinamis secara berkala dilakukan penilaian terhadap kesesuaian antara sistem dengan penyelenggaraan yang dilakukan. Sistem yang dinilai kesesuaiannya dengan penyelenggaraan yang dilakukan diantaranya adalah Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. Penilaian kesesuaian tersebut disebut Pengawasan Internal. Dengan dilakukan audit dalam rangka pengawasan kearsipan internal diharapkan dapat menghimpun data yang ada serta dapat mengambil makna serta memperoleh pemahaman dari kasus yang ada. Penelitian ini dilakukan secara *desk research* menggunakan data yang telah ada pada pengawasan internal di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yang dilaksanakan Tahun 2018 dan 2019.

**Tabel 2.** Data Hasil Pengawasan untuk Unit Pengolah di lingkungan ANRI

NO	ASPEK	NILAI
1	Penciptaan	80,04
2	Pemberkasan dan Penataan Arsip Aktif	93,16
3	Program Arsip Vital	86,67
4	Layanan dan Akses Arsip Aktif	91,45
5	Pemindahan Arsip Inaktif	92,3

Sumber: Data diolah oleh Penulis

**Tabel 3.** Data Hasil Pengawasan untuk Unit Kearsipan II di lingkungan ANRI

NO	ASPEK	NILAI
1	Penciptaan	100
2	Pengolahan Arsip Inaktif	70
3	Pemeliharaan Arsip Inaktif	85,72
4	Layanan dan Akses Arsip Dinamis	50
5	Penyusutan Arsip	23,22

Sumber: Data diolah oleh Penulis

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Dari hasil pengawasan internal di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2019 didapat nilai pengelolaan arsip dinamis secara keseluruhan adalah 67,53, dan secara detail sesuai aspek penilaian audit kearsipan, secara berurutan data hasil pengawasan untuk Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II dapat dilihat pada Tabel 2 dan Tabel 3.

Dari Tabel 2 dan Tabel 3 dapat kita lihat potensi aspek yang dapat dilakukan perbaikan, yaitu aspek yang mendapat nilai yang kecil jika dibandingkan nilai lainnya sesuai aspek yang ada. Untuk hasil pengawasan pada Unit Pengolah, aspek yang nilainya paling kecil dan memungkinkan

untuk dapat dilakukan perbaikan adalah aspek Penciptaan dan aspek Program Arsip Vital. Sedangkan untuk hasil pengawasan pada Unit Kearsipan II, aspek yang nilainya paling kecil dan memungkinkan untuk dapat dilakukan perbaikan adalah aspek Penyusutan Arsip, Layanan dan Akses Arsip Dinamis, serta Pengolahan Arsip Inaktif. Aspek-aspek tersebut perlu dilakukan perbaikan dikarenakan merupakan indikator maupun aspek dalam instrument audit kearsipan yang dinilai dalam pengawasan internal, sehingga apabila aspek tersebut baik atau meningkat maka akan mempengaruhi penilaian pengawasan internal secara keseluruhan.

**Tabel 4.** Sub Aspek Penilaian Audit Kearsipan untuk Unit Pengolah

ASPEK	SUB ASPEK
Penciptaan	1. Pembuatan Arsip
	1.1. Kesesuaian terhadap Tata Naskah Dinas Pencipta Arsip
	1.2. Pengamanan Naskah Dinas
Program Arsip Vital	1.3. Pengendalian Naskah Dinas Keluar
	2. Penerimaan Arsip
	2.1. Pengendalian Naskah Dinas Masuk
Program Arsip Vital	1. Menyimpan Arsip Vital
	2. Identifikasi Arsip Vital
	3. Pelindungan dan Pengamanan Dokumen/Arsip Vital Negara

Sumber: Data diolah oleh Penulis

**Tabel 5.** Strategi Pengelolaan Arsip pada Unit Pengolah di lingkungan ANRI

SUB ASPEK	MASALAH	STRATEGI
<b>A. PENCIPTAAN</b>		
1. Pembuatan Arsip		Unit Pengolah dalam hal pembuatan arsip harus sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Menggunakan pengamanan naskah dinas, dan melakukan pengendalian naskah dinas keluar.
1.1. Kesesuaian terhadap Tata Naskah Dinas Pencipta Arsip	Pembuatan Naskah Dinas kurang sesuai dengan TND.	
1.2. Pengamanan Naskah Dinas	Kurang dlm pencantuman kode pengaman pada Naskah Dinas.	
1.3. Pengendalian Naskah Dinas Keluar	Kurang melakukan pengendalian Naskah Dinas Keluar	
2. Penerimaan Arsip		Unit Pengolah dalam menerima arsip harus melakukan pengendalian naskah dinas masuk.
2.1. Pengendalian Naskah Dinas Masuk	Kurang Melakukan pengendalian Naskah Dinas Masuk	
<b>B. PROGRAM ARSIP VITAL</b>		
1. Menyimpan Arsip Vital	Belum menyimpan arsip vital sesuai daftar penetapan Arsip Vital dari Unit Kearsipan.	Unit Pengolah yang memiliki Arsip Vital sesuai daftar penetapan Arsip Vital yang dikeluarkan oleh Unit Kearsipan ANRI harus melakukan penyimpanan arsip vital, melakukan identifikasi arsip vital, serta melindungi dan mengamankan arsip vital.
2. Identifikasi Arsip Vital	Belum menyimpan arsip vital sesuai daftar penetapan Arsip Vital dari Unit Kearsipan.	
3. Pelindungan dan Pengamanan Dokumen/ Arsip Vital Negara	Belum menetapkan metode perlindungan dan pengamanan dokumen/ arsip vital negara	

Sumber: Data diolah oleh Penulis

### Unit Pengolah

Setelah diketahui aspek mana saja yang harus dilakukan perbaikan pada Tabel 2, maka selanjutnya untuk menentukan strategi pengelolaan arsip

dinamis di lingkungan ANRI perlu diketahui sub aspek yang dinilai sehingga kita dapat memperbaiki aspek yang ada melalui sub aspek – sub aspek yang ada pada aspek tersebut sesuai dengan instrumen audit

**Tabel 4.** Sub Aspek Penilaian Audit Kearsipan untuk Unit Pengolah

ASPEK	SUB ASPEK
Penyusutan Arsip	1. Peminjaman 2. Penyerahan 3. Pemusnahan
Layanan dan Akses Arsip Dinamis	1. Ketersediaan Prosedur Penggunaan Arsip Dinamis 2. Sarana Peminjaman Arsip 3. Ketersediaan Arsip Inaktif
Pengolahan Arsip Inaktif	1. Asas Penataan Arsip Inaktif 1.1. Principle of Provenance 1.2. Principle of Original Order 2. Kegiatan Penataan Arsip Inaktif 2.1. Pengaturan Fisik 2.2. Pengolahan Informasi 2.3. Daftar Arsip Inaktif

Sumber: Data diolah oleh Penulis

kearsipan yang digunakan oleh tim penilai pada saat melakukan audit kearsipan pengawasan internal. Sub aspek dari tiap aspek yang sudah ditentukan dari analisis sebelumnya diatas dapat dilihat pada Tabel 4.

Kemudian dari sub aspek yang ada pada Tabel 4 diatas, hal yang selanjutnya dapat dilakukan adalah dilakukannya analisis strategi yang harus dilakukan untuk meningkatkan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia melalui permasalahan yang ada sesuai hasil pengawasan internal khususnya Unit Pengolah. Strategi yang harus dilakukan terhadap tiap-tiap sub aspek yang ada dalam rangka meningkatkan pengelolaan arsip dinamis dapat dilihat pada Tabel 5.

Hasil analisis yang dilakukan didapat strategi pengelolaan arsip dinamis di lingkungan ANRI khususnya untuk Unit Pengolah. Strategi seperti yang tertuang dalam Tabel 5 hendaknya dapat

diimplementasikan untuk meningkatkan pengelolaan arsip dinamis di Unit Pengolah di lingkungan ANRI.

## Unit Kearsipan II

Setelah diketahui aspek mana saja yang harus dilakukan perbaikan pada Tabel 3 diatas, maka selanjutnya perlu diketahui sub aspek – sub aspek yang ada pada aspek tersebut sesuai dengan instrument audit kearsipan yang digunakan dalam melakukan pengawasan kearsipan untuk Unit Kearsipan II. Sub aspek dari tiap aspek yang ada dapat dilihat pada Tabel 6.

Kemudian dari sub aspek yang ada pada Tabel 6, hal yang selanjutnya dapat dilakukan adalah dilakukannya analisis strategi yang harus dilakukan untuk meningkatkan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia melalui permasalahan yang ada sesuai hasil pengawasan internal khususnya Unit pada Unit Kearsipan II. Strategi yang harus dilakukan terhadap tiap-tiap sub aspek

**Tabel 4.** Sub Aspek Penilaian Audit Kearsipan untuk Unit Pengolah

SUB ASPEK	MASALAH	STRATEGI
<b>A. PENYUSUTAN ARSIP</b>		
1. Pemindahan	-	Unit Kearsipan II di lingkungan ANRI
2. Penyerahan	Unit Kearsipan II belum pernah melakukan penyerahan arsip statis.	dalam hal penyusutan arsip inaktif seharusnya melakukan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan dan pemusnahan arsip inaktif.
3. Pemusnahan	Unit Kearsipan II belum pernah melakukan pemusnahan arsip inaktif	
<b>B. LAYANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS</b>		
1. Ketersediaan Prosedur Penggunaan Arsip Dinamis	Belum tersedia prosedur penggunaan arsip dinamis.	Unit Kearsipan II di lingkungan ANRI dalam hal pelayanan dan akses arsip dinamis harus menyediakan prosedur penggunaan arsip dinamis, sarana peminjaman arsip, serta menjamin tersedianya arsip inaktif.
2. Sarana Peminjaman Arsip	Sarana peminjaman arsip belum tersedia secara lengkap.	
3. Ketersediaan Arsip Inaktif	Arsip inaktif belum diolah dan tidak terdapat daftar arsip inaktif.	
<b>C. PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF</b>		
1. Asas Penataan Arsip Inaktif		Meningkatkan penataan arsip inaktif di Unit Kearsipan II menggunakan asas penataan arsip inaktif.
1.1. Principle of Provenance	-	
1.2. Principle of Original Order	-	
2. Kegiatan Penataan Arsip Inaktif		Unit Kearsipan II di lingkungan ANRI dalam melakukan penataan arsip inaktif hendaknya melakukan penataan arsip inaktif berupa pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip inaktif, dan juga pembuatan daftar arsip inaktif.
2.1. Pengaturan Fisik	Fisik arsip belum diatur sesuai sistem penataan dan belum diatur pada rak arsip sesuai ketentuan yg berlaku.	
2.2. Pengolahan Informasi	Arsip inaktif belum dilakukan pengolahan informasinya.	
2.3. Daftar Arsip Inaktif	Belum tersedia daftar arsip inaktif. Hanya tersedia daftar arsip yang dipindahkan.	

Sumber: Data diolah oleh Penulis

yang ada dalam rangka meningkatkan pengelolaan arsip dinamis pada Unit Kearsipan II dapat dilihat pada Tabel 7.

Hasil analisis yang dilakukan didapat strategi pengelolaan arsip dinamis di lingkungan ANRI khususnya untuk Unit Kearsipan II. Strategi seperti yang tertuang dalam Tabel 7 hendaknya dapat diimplementasikan untuk meningkatkan pengelolaan arsip dinamis di Unit Kearsipan II di Lingkungan ANRI.

## KESIMPULAN

Penelitian ini dilakukan untuk dapat mengetahui strategi pengelolaan arsip dinamis supaya lebih baik bagi pencipta arsip melalui nilai hasil pengawasan kearsipan internal yang telah dilakukan. Dari hasil analisis dari penelitian diatas dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan internal di lingkungan ANRI, pengelolaan arsip dinamis masih memerlukan peningkatan yang hendaknya dapat dilakukan secara terus menerus;

- b. Perbaikan dalam rangka peningkatan pengelolaan arsip dinamis, perlu dukungan seluruh pihak di pencipta arsip seperti pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II serta top manajemen;
- c. Peningkatan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan ANRI dapat dicapai dengan melakukan startegi diatas;
- d. Pengawsan kearsipan internal hendaknya dapat terus dilaksanakan untuk melihat hasil pengelolaan arsip dinamis di lingkungan ANRI. Selain itu juga harus diikuti dengan kegiatan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan dalam rangka melakukan peningkatan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan ANRI.

#### UCAPAN TERIMA KASIH

Terimakasih kepada Arsip Nasional Republik Indonesia selaku objek dalam penelitian ini. Selain itu terimakasih kepada Unit Kearsipan ANRI atas data hasil pengawasan kearsipan internal sehingga dapat mendukung penelitian ini.

#### DAFTAR PUSTAKA

##### Buku dan Jurnal

- Basuki, Sulistyو. 2014. *Pengantar Ilmu Kearsipan. In: Arsip sebagai Informasi Terekam*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Iswandir. 2014. *Dasar-dasar Proses Pengawasan dalam Organisasi*. Jakarta: Jurnal Sistem Informasi Universitas Suryadarma.

Moekler, Robert J. 1972. *The Management Control*, Englewood Cliffs: Prentice-Hall, Halaman 2; dalam James A.F. Stoner Op, Eit Halaman 592

Deliarnoor, Nandang Alamsyah (2014) *Aspek Hukum dalam Kearsipan*. In: Pengantar Aspek Hukum dalam Kearsipan. Universitas Terbuka, Jakarta, pp. 1-38. ISBN 9789790117242

##### Peraturan Perundang-Undangan

Republik, Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Lembaran Negara RI Tahun 2009. Jakarta: Sekretariat Negara.

-----, 2012. *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara RI Tahun 2012. Jakarta: Sekretariat Negara

Arsip Nasional Republik Indonesia. 2019. *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia

-----, 2018. *Keputusan Kepala ANRI Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Kepala ANRI Nomor 32 Tahun 2016 tentang Instrumen Audit Kearsipan*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia

- , 2012. *Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia
- , 2017. *Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia
- , 2015. *Peraturan Kepala ANRI Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di Central File di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.