

SIGNIFIKANSI EMPAT INSTRUMEN POKOK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

SIGNIFICANCE OF FOUR MAIN INSTRUMENTS ON RECORDS MANAGEMENT

Azmi

Arsip Nasional Republik Indonesia

Email: azmi@yahoo.com

Abstract

Records is a legitimate management resources to support the activities of the administration accountable and transparent in the creator of records. Generally, the creator of records has been doing almost all stages of records management, from records creation, use and maintenance of records to records disposition stage. However, the management of records still are not running effectively and efficiently, so that the existence of records as a source of management information which can facilitate good governance and supporting the accountability mechanisms have not been fully felt. This condition has implications for the issue of effectiveness and efficiency of records management, such as records that are created are not authentic and reliable, the archive does not have group information, records disposition is not based procedures, records information leaked, and physical of records missing. One of the factors why this happens is because there is no application of precisely four primary instrument of records management, which is the office documentation, records classification, records retention schedule, and records security and access classification system in the creator of records.

Keywords: Records, Records Management, The Main Instrument, The Creator Of Records, Effective And Efficient.

Abstrak

Arsip dinamis merupakan sumber informasi manajemen yang sah untuk mendukung kegiatan administrasi yang akuntabel dan transparan di lingkungan pencipta arsip. Umumnya pencipta arsip telah melakukan hampir semua tahapan pengelolaan arsip dinamis, mulai dari tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip hingga tahap penyusutan arsip. Namun demikian, pengelolaan arsip dinamis masih belum berjalan efektif dan efisien, sehingga keberadaan arsip dinamis sebagai sumber informasi manajemen yang dapat memfasilitasi *good governance* dan mendukung mekanisme akuntabilitas belum sepenuhnya dirasakan. Kondisi ini berimplikasi terhadap persoalan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip dinamis, seperti arsip yang tercipta tidak autentik dan reliabel, arsip tidak memiliki kelompok informasi, penyusutan arsip tidak berdasarkan prosedur, informasi arsip bocor, dan fisik arsip hilang. Salah satu faktor penyebab mengapa hal ini terjadi adalah karena belum diterapkannya secara penuh empat instrumen pokok pengelolaan arsip dinamis, yaitu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dalam pengelolaan arsip dinamis.

Kata kunci: Arsip Dinamis, Pengelolaan Arsip Dinamis, Instrumen Pokok, Pencipta Arsip, Efektif Dan Efisien

PENDAHULUAN

Dalam Pasal 1 angka 24 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan 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. Selanjutnya dalam Pasal 3 huruf c Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan salah satu tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengelolaan arsip dalam konteks penyelenggaraan kearsipan sebagaimana disebutkan di atas dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip yang dilakukan terhadap arsip aktif (arsip umum, arsip vital, arsip terjaga) dan arsip inaktif melalui kegiatan penciptaan, pemeliharaan dan penggunaan, penyusutan arsip. Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan yang dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai kesejarahan (*historical value*), melalui kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis.

Pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan, yaitu andal, sistematis, utuh,

menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria. Oleh karena itu, pengelolaan arsip dinamis (*records management*) di lingkungan pencipta arsip harus dilakukan secara komprehensif meliputi kegiatan penciptaan arsip (*records creation*), penggunaan dan pemeliharaan arsip (*records use and maintenance*) serta penyusutan arsip (*records disposal*).

Pengelolaan arsip dinamis akan dapat berjalan efektif dan efisien apabila didukung oleh instrumen pokok pengelolaan arsip dinamis yang berfungsi sebagai faktor pengontrol terhadap pelaksanaan setiap tahapan kegiatan dalam pengelolaan arsip dinamis, yakni penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip, penyusutan arsip. Dalam hal ini, ada empat instrumen pokok pengelolaan arsip dinamis yang signifikan dalam pengelolaan arsip dinamis, yaitu tata naskah dinas (*office documentation*), klasifikasi arsip (*records classification*), jadwal retensi arsip (*records retention schedule*), dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip (*records security and access classification system*). Secara legal formal hal ini terdapat dalam Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Arsip sebagai informasi terekam mengenai dinamika pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi adalah sumber informasi faktual dan objektif terkait berbagai bidang program dan kegiatan yang telah direalisasikan oleh elemen-elemen

organisasi. Dalam konteks fungsi arsip bagi satu organisasi, arsip dinamis (*records*) merupakan sumber informasi manajemen yang sah dalam mendukung kegiatan administrasi yang akuntabel dan transparan. Oleh karena itu, sebagai sumber informasi manajemen yang objektif arsip dinamis pada pencipta arsip harus dikelola secara benar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan.

Umumnya pencipta arsip telah melakukan hampir semua tahapan pengelolaan arsip dinamis, mulai dari tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip, hingga tahap penyusutan arsip. Namun demikian, pengelolaan arsip dinamis belum berjalan efektif dan efisien, sehingga keberadaan arsip dinamis sebagai sumber informasi manajemen yang dapat memfasilitasi tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), dan mendukung mekanisme akuntabilitas belum sepenuhnya dirasakan oleh pencipta arsip.

Salah satu faktor penyebab mengapa hal tersebut terjadi, adalah karena tidak adanya keinginan kuat pencipta arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis secara benar melalui penerapan empat instrumen pokok pengelolaan arsip dinamis, yaitu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dalam pengelolaan arsip dinamis. Keempat instrumen pokok ini berfungsi sebagai faktor pengontrol praktik setiap tahapan dalam pengelolaan arsip dinamis mulai tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip.

Pada esensinya pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan reliabel dalam berbagai bentuk dan media sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah, sehingga pencipta arsip dapat melaksanakan fungsi dan tugas organisasi sesuai dengan mandat yang diemban. Persoalan arsip dinamis yang berdampak terhadap inefektivitas dan inefisiensi kinerja organisasi kerap terjadi, seperti arsip yang tercipta tidak autentik dan reliabel, kelompok informasi arsip tidak jelas, penyusutan arsip tidak prosedural, informasi arsip kerap bocor, dan fisik arsip hilang. Hal ini berawal dari tidak atau belum diterapkannya secara optimal empat instrumen pokok arsip dinamis dalam praktik penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip di lingkungan pencipta arsip.

Penguatan tata naskah dinas dalam pengelolaan arsip dinamis terkait dengan jaminan terhadap tingkat autentisitas dan reliabilitas arsip yang tercipta (yang dibuat dan diterima). Penerapan klasifikasi arsip akan memberikan jaminan terhadap kemudahan praktik korespondensi dan pemberkasan arsip aktif serta penataan arsip inaktif. Pemberlakuan jadwal retensi arsip akan memberikan jaminan terhadap legalitas dan kemudahan praktik pemindahan, pemusnahan, dan penyelamatan arsip. Sedangkan penerapan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip akan memberikan jaminan terhadap keamanan dan aksesibilitas arsip pada pencipta arsip.

Umumnya pencipta arsip tidak terbiasa menghitung kerugian organisasi akibat tidak diterapkannya empat instrumen pokok pengelolaan arsip dinamis dalam praktik pengelolaan arsip dinamis di lingkungannya. Hal ini dapat terjadi, karena kurangnya pemahaman dan kepedulian terhadap signifikansi empat instrumen pokok itu dalam pengelolaan arsip dinamis.

Berdasarkan permasalahan pokok di atas, maka perumusan masalah penelitian ini berangkat dari pertanyaan umum penelitian (*grandtour question*), yaitu “Apa signifikansi empat instrumen pokok pengelolaan arsip dinamis dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip?”

Untuk lebih fokus, maka pertanyaan umum penelitian tersebut diturunkan dalam beberapa sub pertanyaan penelitian (*sub questions*) sebagai berikut.

- a. Apa signifikansi tata naskah dinas dalam pengelolaan arsip dinamis?
- b. Apa signifikansi klasifikasi arsip dalam pengelolaan arsip dinamis?
- c. Apa signifikansi jadwal retensi arsip dalam pengelolaan arsip dinamis?
- d. Apa signifikansi sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dalam pengelolaan arsip dinamis?

Sesuai dengan perumusan masalah dan pertanyaan penelitian, maka penelitian ini bertujuan sebagai berikut.

- a. Mengetahui signifikansi tata naskah dinas dalam pengelolaan arsip dinamis;
- b. Mengetahui signifikansi klasifikasi arsip dalam pengelolaan arsip dinamis;
- c. Mengetahui signifikansi jadwal retensi arsip dalam pengelolaan arsip dinamis;

- d. Mengetahui signifikansi sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dalam pengelolaan arsip dinamis.

Sedangkan penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi :

- a. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), selaku penyelenggara kearsipan nasional dalam melaksanakan fungsi pembinaan kearsipan;
- b. Lembaga kearsipan (provinsi, kabupaten/kota, dan perguruan tinggi), selaku penyelenggara kearsipan dalam melaksanakan fungsi pembinaan kearsipan di lingkungan kerja masing-masing;
- c. Pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, selaku pelaksana pengelolaan arsip dinamis di lingkungan kerja masing-masing.

Penelitian ini berupaya mengetahui secara menyeluruh mengenai signifikansi empat instrumen pokok pengelolaan arsip dinamis dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip. Namun demikian, penulis menyadari bahwa penelitian ini masih memiliki keterbatasan, yaitu:

- a. Penelitian ini hanya melakukan studi dokumen (*document research*), sehingga penelitian ini tidak menggunakan data primer (*primary data*) yang terdapat di lapangan, tetapi hanya menggunakan data sekunder (*secondary data*) dari beberapa sumber pustaka atau referensi yang relevan;
- b. Penelitian ini tidak menggunakan satu atau beberapa pencipta arsip sebagai sampel pencipta arsip yang menerapkan (*best practice*) empat instrumen pokok pengelolaan arsip dinamis dalam praktik

pengelolaan arsip dinamis di lingkungannya masing-masing.

METODOLOGI PENELITIAN

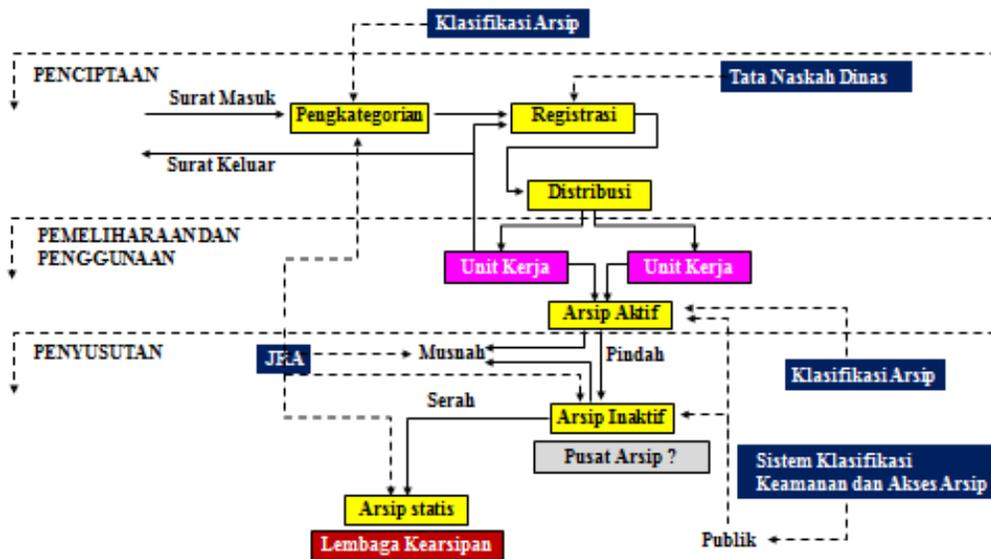
Penelitian ini merupakan penelitian sosial untuk memberikan gambaran yang lebih baik mengenai fenomena penyelenggaraan kearsipan dalam hal pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip. Beragam fenomena penyelenggaraan kearsipan yang muncul dan perbedaan hasil yang diinginkan dari penelitian ini menyebabkan penelitian ini dibedakan dalam empat jenis, yaitu:

1. Berdasarkan Tujuan, penelitian ini dikategorikan sebagai penelitian deskriptif (*descriptive research*), karena penelitian ini dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih detail mengenai suatu gejala dan fenomena

penyelenggaraan kearsipan terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip.

2. Berdasarkan Manfaat, penelitian ini dapat dikategorikan sebagai penelitian terapan (*applied research*), karena penelitian ini menyelesaikan masalah secara spesifik, yakni pengelolaan arsip dinamis, dan hasil penelitian ini dapat segera dirasakan oleh berbagai *stakeholders* (pemangku kepentingan) penyelenggara kearsipan di Indonesia, yakni pencipta arsip (pusat, daerah) dan lembaga kearsipan (ANRI, provinsi, kabupaten/kota, dan perguruan tinggi)
3. Berdasarkan Dimensi Waktu, penelitian ini dikategorikan sebagai penelitian lintas seksi (*cross sectional*), karena penelitian ini hanya dilakukan dalam rentang waktu tertentu, yaitu

PROSES PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



Gambar 1. Proses pengelolaan arsip dinamis

pengelolaan arsip dinamis dalam penyelenggaraan kearsipan di Indonesia pada saat ini - penyelenggaraan kearsipan yang berdasarkan pada UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

4. Berdasarkan Pengumpulan Data, penelitian ini dikategorikan sebagai penelitian dokumen (*document research*), karena penelitian ini mengumpulkan data dari beberapa referensi yang relevan dengan topik penelitian, seperti buku, jurnal, artikel, dan produk hukum.

Berdasarkan kerangka konseptual yang telah diuraikan di atas, maka untuk menganalisis topik penelitian ini digunakan kerangka berpikir sebagai berikut.

Secara sederhana definisi konseptual atau teoritis dapat diartikan sebagai definisi yang menggambarkan konsep dengan penggunaan konsep-konsep lain atau mendefinisikan suatu konstruk dengan menggunakan konstruk-konstruk lain (Silalahi, 2009).

Oleh karena itu, berdasarkan kerangka konseptual yang digunakan dalam penelitian ini, maka dapat disusun definisi konseptual penelitian sebagai berikut:

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
2. Instrumen pokok pengelolaan arsip dinamis adalah norma, standar, prosedur, kriteria arsip dinamis yang berfungsi sebagai pedoman untuk mengontrol implementasi pengelolaan arsip dinamis

di lingkungan pencipta arsip, terdiri atas tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip;

3. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;
4. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip;
5. Penciptaan arsip adalah pembuatan dan penerimaan arsip dalam berbagai bentuk dan media dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi;
6. Penggunaan adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak;
7. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya;
8. 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;
9. Tata naskah dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;

10. Klasifikasi arsip adalah kelompok informasi arsip yang disusun berdasarkan fungsi dan tugas organisasi;
11. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
12. Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip adalah aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip;
13. Efektivitas adalah suatu kondisi atau keadaan yang menunjukkan sejauh mana pengelolaan arsip dinamis dapat dicapai sesuai dengan yang direncanakan;
14. Efisiensi adalah suatu kondisi atau keadaan yang menunjukkan sejauh mana pengelolaan arsip dinamis dapat dicapai dengan hasil yang memuaskan.

Teknik Pengumpulan dan Analisis Data

1. Pengumpulan Data Teknik pengumpulan data dilakukan dengan membaca dan mempelajari beberapa dokumen/referensi yang tepat, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan penelitian.
2. Analisis Data Analisis data kualitatif dilakukan terhadap data dalam bentuk kata-kata yang diperoleh dari beberapa dokumen/referensi. Analisis data jenis

ini dilakukan secara bersamaan dan interaktif dengan memperhatikan beberapa hal berikut ini:

- a. Proses analisis data dilakukan secara bersamaan dengan proses pengumpulan dan interpretasi data;
- b. *Coding*, yaitu pemberian label pada data yang terkumpul. *Coding* dilakukan untuk mereduksi data ke dalam berbagai tema dan kategori;
- c. Reduksi data (*data reduction*), yaitu memilih, mengolah data mentah ke dalam bentuk lain, menajamkan, menggolongkan, membuang yang tidak perlu, mengorganisasikan data ke dalam kategori atau tema tertentu sehingga memungkinkan pembahasan yang baik;
- d. Interpretasi (*interpretation*), mengidentifikasi pola-pola (*patern*), kecenderungan (*trends*), penjelasan (*explanation*), untuk menarik suatu kesimpulan; dan
- e. Menyajikan data (*data display*) dalam bentuk deskripsi dan narasi data sehingga menjadi informasi yang memungkinkan penarikan kesimpulan yang akurat dan saran-saran yang dapat memecahkan masalah penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Instrumen Pokok Arsip Dinamis

1. Tata Naskah Dinas

Dalam penyelenggaraan ketatalaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan, tata naskah dinas merupakan salah satu unsur penting dalam pengelolaan administrasi umum

dan pengelolaan arsip. Dalam konteks pengelolaan arsip dinamis (*records management*) tata naskah dinas adalah pengaturan informasi tertulis terkait dengan komunikasi tertulis yang efektif dan efisien serta ketersediaan arsip dinamis yang autentik dan reliabel di lingkungan pencipta arsip.

Dalam Pasal 32 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Ada tiga kebijakan nasional terkait dengan penerapan tata naskah dalam pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan lembaga negara (kementerian/lembaga nonkementerian) dan pemerintahan daerah sebagai pencipta arsip. *Pertama*, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (Menpan dan RB) Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah. Dalam Peraturan Menpan dan RB ini disebutkan tata naskah dinas adalah

penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. *Kedua*, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. Dalam Peraturan Kepala ANRI ini disebutkan tata naskah dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. *Ketiga*, Peraturan Menteri Dalam Negeri (Kemdagri) Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. Dalam Peraturan Kemdagri ini disebutkan tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Penerapan tata naskah dinas dalam rangka pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip berpijak pada tujuh asas, yaitu: (1) asas kepastian hukum; (2) efektif dan efisien; (3) pembakuan; (4) pertanggungjawaban; (5) keterkaitan; (6) kecepatan dan ketepatan; (7) dan keamanan.

2. Klasifikasi Arsip

Klasifikasi arsip adalah pengaturan arsip dalam unit-unit pengelompokkan dalam rangka

penyiapan perencanaan tata berkas (*the preparation of a filing plan/system*). Mengklasifikasikan arsip bermakna proses mengatur arsip secara skematis dan konsisten untuk mempermudah penataan, penemuan kembali, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

Klasifikasi arsip merupakan identifikasi sistematis dan pengaturan kegiatan kerja dan/atau arsip ke dalam kategori-kategori menurut kesepakatan, metode, dan ketentuan prosedural yang terstruktur secara logis, yang diwujudkan dalam sistem klasifikasi. Tipe klasifikasi beragam, ada yang dibedakan atas dasar fungsi atau kegiatan (*activity*), atas dasar isi permasalahan (*subject content*), dan atas dasar metode penyajian (*methode of production*).

Wallace (1992), membagi dasar sistem klasifikasi arsip menjadi tiga, yaitu alfabetis (nama, masalah, wilayah), nomor (angka urut, angka tengah, angka pinggir), alfanumerik (kombinasi alfabetis dan nomor). Dalam masing-masing sistem klasifikasi arsip itu, arsip disusun secara kronologis per tanggal, dengan menempatkan arsip tanggal terkini pada urutan terdepan daripada arsip yang lainnya. Wallace, menyebutkan masing-masing sistem klasifikasi memiliki kelebihan dan kelemahan, sehingga organisasi harus menyeleksi sistem klasifikasi arsip yang akan digunakan dengan memperhatikan ukuran organisasi, volume arsip, jenis arsip yang disimpan, bagaimana dan oleh siapa arsip digunakan, dan seberapa

cepat arsip yang dibutuhkan dapat diketemukan.

Dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Klasifikasi Arsip, disebutkan klasifikasi arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan. Klasifikasi arsip menjadi kerangka dasar untuk pengkodean (*coding*) dalam penciptaan, penggunaan dan penyimpanan, serta penyusutan arsip. Klasifikasi arsip dalam proses penciptaan arsip digunakan sebagai dasar penomoran surat. Klasifikasi arsip dalam proses penggunaan digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penemuan kembali (*retrieve*). Klasifikasi arsip dalam penyusutan arsip, digunakan sebagai dasar penyusunan jadwal retensi arsip.

Klasifikasi arsip disusun berdasarkan fungsi dan tugas pencipta arsip, sehingga dalam melakukan pemberkasan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip serta penyusutannya berjalan sesuai dengan mekanisme pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Klasifikasi arsip terbentuk dalam suatu format daftar jenis-jenis fungsi yang merupakan penjabaran dari fungsi dan tugas yang diemban oleh pencipta arsip baik yang bersifat substantif maupun fasilitatif.

Klasifikasi arsip dapat digunakan sebagai pedoman untuk menata fisik dan informasi arsip sehingga mampu merekam dan merekonstruksi kegiatan secara utuh dan faktual dari pelaksanaan kegiatan

organisasi. Klasifikasi arsip merupakan dasar dalam penyusunan jenis arsip yang tertuang dalam jadwal retensi arsip suatu lembaga. Hal ini untuk menghindari perubahan struktur berkas, baik masa aktif dan inaktif, maupun dalam penyusutan arsip.

Dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Klasifikasi Arsip disebutkan klasifikasi arsip disusun dengan ketentuan teknis, sebagai berikut: (1) logis, yakni susunan klasifikasi arsip meliputi judul suatu fungsi, kegiatan dan transaksi serta mudah dimengerti oleh semua pengguna; (2) faktual, klasifikasi arsip harus mampu merekonstruksi kejadian yang sebenarnya yaitu berdasarkan fungsi dan tugas organisasi; (3) perbaikan berkelanjutan, yakni klasifikasi arsip harus mampu beradaptasi terhadap perubahan struktur organisasi; (4) sistematis, yakni klasifikasi arsip harus didasarkan pada susunan yang dimulai dari fungsi, kegiatan, dan transaksi, baik yang bersifat substantif maupun fasilitatif; (5) akomodatif, yakni klasifikasi arsip harus menjamin seluruh fungsi, kegiatan dan transaksi terakomodasi secara lengkap sesuai dengan fungsi dan tugas pencipta arsip; (6) kronologis, yakni klasifikasi arsip harus dilakukan secara berurutan sesuai tahapan kegiatan.

3. Jadwal Retensi Arsip

Dalam Pasal 1 angka 27 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan jadwal retensi arsip yang disingkat JRA, adalah

daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Sementara itu, pakar kearsipan Wallace (1992), mendefinisikan jadwal retensi arsip adalah suatu dokumen yang secara khusus memuat masa simpan suatu arsip yang ditetapkan oleh peraturan instansi pemerintah dan kebijakan perusahaan untuk menentukan berapa lama arsip harus dipertahankan dan kapan arsip dapat dimusnahkan (*records retention schedule is a document that outlines specific periods set by government regulations and company policies as to how long records should be retained and when certain records can be disposed of*).

Pada sisi lain Saffady (2004), menyebut jadwal retensi arsip dengan istilah jadwal retensi, yaitu daftar seri arsip yang dipelihara dengan masa simpan tertentu oleh organisasi atau bagian dari organisasi secara bersama-sama. Termasuk masa simpan aktif di unit kerja, inaktif di pusat arsip, dan ketika seri arsip sudah dapat dimusnahkan atau diserahkan secara resmi ke lembaga kearsipan untuk pelestarian sejarah (*retention schedule is a list of records series maintained by all or part of an organization together with periode of time that records series is to be kept. May include retention in active office areas, inactive storage areas, and*

when and if such series may be destroyed or formally transferred to another entity such as an archives for historical preservation).

Senada dengan Saffady, Kennedy (1998), menyebutkan jadwal retensi arsip adalah daftar seri arsip suatu organisasi yang berisikan petunjuk-petunjuk untuk bagaimana seri arsip harus disusutkan setelah arsip diciptaan dan digunakan. Jadwal merupakan pernyataan tertulis tentang berapa lama setiap seri arsip (atau kelompok seri arsip) dapat dipertahankan, dan juga dapat mencakup petunjuk tentang kapan arsip akan ditransfer ke penyimpanan sekunder atau lembaga kearsipan atau dimusnahkan (*records retention schedule is a list of the records series of an organization with directions for how the records series are to be disposed of after their creation and initial use. the schedule is a written statement of how long each series (or group of series) is to be retained, and may also include instructions on when records are to be transferred to secondary storage or archives or destroyed*).

Dalam penjelasan Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif. JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan,

perlengkapan, dan ketatausahaan. JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Penyusunan rancangan JRA sebagai instrumen pokok arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip meliputi tahapan perencanaan dan pembahasan, yang dilaksanakan oleh tim kerja. Tim kerja penyusunan rancangan JRA sekurang-kurangnya memuat unsur pimpinan unit kearsipan, unit pengolah, arsiparis dan/atau pengelola arsip. Perencanaan penyusunan rancangan JRA meliputi kegiatan identifikasi fungsi dan tugas, pendataan arsip, dan pembuatan rancangan JRA. Sedangkan, pembahasan penyusunan rancangan JRA meliputi kegiatan penentuan jenis arsip, retensi arsip, dan keterangan (nasib akhir status arsip).

4. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Dalam penjelasan Pasal 38 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan yang dimaksud dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan

arsip. Klasifikasi keamanan dan akses arsip ditentukan berdasarkan sifat arsip yang dapat di akses terdiri atas arsip yang bersifat terbuka dan arsip yang bersifat tertutup.

Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis disusun sebagai dasar untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan publik terhadap akses arsip dinamis (arsip aktif dan arsip inaktif). Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip dinamis tertutup dan menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna. Dalam Pasal 44 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:

- a. menghambat proses penegakan hukum;
- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
- g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan

i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, disebutkan klasifikasi keamanan arsip dinamis adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik, dan perseorangan. Klasifikasi akses arsip dinamis adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.

Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan pencipta arsip disusun melalui tahapan sebagai berikut: (1) identifikasi ketentuan hukum yang terkait dengan keterbukaan arsip; (2) analisis fungsi dan tugas unit kerja dalam organisasi; (3) analisis uraian kerja (*job description*); (4) analisis risiko; (5) penentuan kategori klasifikasi keamanan; (6) penggolongan hak akses; (6) dan pengamanan tingkat klasifikasi.

Pengelolaan Arsip Dinamis

Dalam Pasal 1 angka 27 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis ditujukan untuk

menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

ISO 15489-2 (*Records Management*) mendefinisikan pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengelolaan arsip yang meliputi kaptur, registrasi, klasifikasi, klasifikasi akses dan keamanan, identifikasi status, penyimpanan. Pengelolaan arsip dinamis bertujuan untuk menyediakan kebutuhan organisasi selaku pencipta arsip yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.

Sementara itu, Wallace (1992), mendefinisikan pengelolaan arsip dinamis adalah pengendalian arsip secara sistematis atas daur hidup arsip dari penciptaan sampai penyusutan atau penyimpanan secara permanen. Ia membagi tahapan daur hidup arsip meliputi penciptaan arsip, distribusi arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip aktif, transfer arsip, penyimpanan arsip inaktif, penyusutan arsip, dan penyimpanan permanen.

Selanjutnya, Rick (1992), mendefinisikan pengelolaan arsip dinamis sebagai upaya pengendalian arsip secara sistematis dari pembuatan, atau penerimaan, distribusi, penyimpanan, penemuan kembali, hingga penyusutan. Ia membagi tahapan pengelolaan arsip dinamis meliputi pembuatan dan penerimaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan.

Efektivitas dan Efisiensi

Efektivitas dan efisiensi adalah dua kata yang saling berdekatan dan sering bersinggungan yang sering kita gunakan

dalam tata bahasa sehari-hari terutama untuk yang sering berkecimpung dalam teknik, tata cara, optional dan prosedural. Efektivitas adalah pencapaian tujuan secara tepat atau memilih tujuan-tujuan yang tepat dari serangkaian alternatif atau pilihan cara dan menentukan pilihan dari beberapa pilihan lainnya. Efektivitas bisa juga diartikan sebagai pengukuran keberhasilan dalam pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditentukan. Sebagai contoh jika sebuah tugas dapat selesai dengan pemilihan cara-cara yang sudah ditentukan, maka cara tersebut adalah benar atau efektif.

Sedangkan efisiensi adalah penggunaan sumber daya secara minimum guna pencapaian hasil yang optimum. Efisiensi menganggap bahwa tujuan-tujuan yang benar telah ditentukan dan berusaha untuk mencari cara-cara yang paling baik untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut. Efisiensi hanya dapat dievaluasi dengan penilaian-penilaian relatif, membandingkan antara masukan dan keluaran yang diterima. Sebagai contoh untuk menyelesaikan sebuah tugas, cara A membutuhkan waktu 1 jam sedang cara B membutuhkan waktu 2 jam, maka cara A lebih efisien dari cara B. Dengan kata lain tugas tersebut dapat selesai menggunakan cara dengan benar atau efisiensi.

Efektivitas adalah *melakukan tugas yang benar*, sedangkan efisiensi adalah *melakukan tugas dengan benar*. Penyelesaian yang efektif belum tentu efisien begitu juga sebaliknya. Yang efektif bisa saja membutuhkan sumber daya yang sangat besar sedangkan yang efisien barangkali memakan waktu yang lama. Sehingga sebisa mungkin efektivitas dan

efisiensi bisa mencapai tingkat optimum untuk kedua-duanya.

Dalam subbahasan ini akan diuraikan apa signifikansi empat instrumen pokok pengelolaan arsip dinamis, yaitu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dalam implementasi pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip. Pembahasan mengacu pada kerangka berpikir penelitian yang telah digambarkan sebelumnya.

1. Signifikansi Tata Naskah Dinas

Pengelolaan arsip dinamis dilakukan di lingkungan pencipta arsip melalui tiga tahapan besar, yakni penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip. Tahap penciptaan arsip dilakukan melalui kegiatan pengkategorian, registrasi, dan distribusi arsip. Dalam hal ini ketersediaan instrumen tata naskah dinas (TND) di lingkungan pencipta arsip sangat penting, selain instrumen klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Ketersediaan TND 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. Untuk dapat memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip sebagai naskah dinas, maka penciptaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan TND pencipta arsip yang mengacu kepada pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Penciptaan arsip dinamis dilakukan melalui pembuatan dan penerimaan arsip. Dalam konteks pengelolaan arsip dinamis, dokumen yang dibuat dan diterima akan dikategorikan terlebih sebagai arsip atau nonarsip. Jika dokumen yang masuk (*incoming document*) dan/atau yang akan dikirim (*outcoming document*) dikategorikan sebagai arsip (*records*), maka *records* itu (baca: arsip dinamis) harus diregistrasi, kemudian didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman serta diikuti dengan tindakan pengendalian.

Penerimaan arsip dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima. Penerimaan arsip dinamis diregistrasi oleh pihak yang menerima untuk didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian. Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan. Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.

Pencipta arsip akan mudah melaksanakan penciptaan arsip di lingkungannya apabila sudah tersedia TND, karena TND sudah mengatur bagaimana membuat dan menerima arsip sebagai naskah dinas (jenis, format, penyusunan, pengamanan, pengabsahan, kewenangan, dan pengendalian). Ketersediaan TND akan memudahkan pencipta arsip dalam meregistrasi yang

diciptakan dan mendistribusikan arsip kepada unit pengolah dan instansi luar yang dituju dengan sarana pengendalian yang jelas, sehingga mudah untuk melacak jalan dan posisi arsip.

Apabila tidak tersedia TND, maka pencipta arsip akan sulit menentukan standar jenis, format, elemen data registrasi, pengendalian distribusi, kewenangan dan pelimpahan wewenang pendandatangan naskah dinas sebagai arsip. Hal ini tentunya berdampak terhadap kelengkapan komponen arsip yang tercipta (struktur, isi, konteks).

Komponen struktur, adalah bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip yang diciptakan dalam media sehingga memungkinkan isi arsip dikomunikasikan. Komponen isi, adalah data, fakta, atau informasi yang direkam dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi ataupun perseorangan. Komponen konteks, adalah lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip.

Apabila ketiga komponen arsip tersebut tidak terpenuhi, maka berimplikasi terhadap autentisitas dan reliabilitas arsip yang tercipta. Hal ini tidak sesuai dengan amanat Pasal 41 ayat (1) bahwa penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya, sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Signifikansi Klasifikasi Arsip

Penciptaan arsip dinamis (pembuatan dan penerimaan) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi. Klasifikasi arsip (KA) itu sendiri disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis.

Tahapan kedua dalam pengelolaan arsip dinamis adalah penggunaan dan pemeliharaan arsip. Untuk pelaksanaan tahapan ini dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif dan penataan arsip inaktif. Di lingkungan pencipta arsip kegiatan pemberkasan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah yang dilakukan oleh arsiparis. Sedangkan kegiatan penataan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan yang dilakukan oleh arsiparis.

a. Pemberkasan arsip aktif

Pemberkasan arsip aktif pada unit pengolah dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip. Pemberkasan arsip aktif akan menghasilkan keteraturan fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif, yang terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas. Daftar berkas sebagai salah satu indikator telah dilakukannya pemberkasan arsip aktif pada unit pengolah sekurang-kurangnya memuat

keterangan: unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, dan keterangan. Sedangkan daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat keterangan: nomor berkas, nomor *item* arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan. Unit pengolah pada pencipta arsip akan mudah melaksanakan pemberkasan arsip aktif yang diciptakannya, jika sudah tersedia KA, karena KA sudah menentukan bagaimana skema pengaturan arsip secara berjenjang dari level primer, sekunder, dan tersier. Dengan demikian, daftar berkas dan daftar isi berkas secara sistematis akan mudah dibuat. Namun sebaliknya, jika tidak tersedia KA, maka unit pengolah akan mengalami kesulitan dalam memberkaskan arsip aktif yang diciptakannya, karena skema pengaturan arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya belum tersusun. Dengan demikian, kerap unit pengolah melakukan pemberkasan arsip aktif berdasarkan selera masing-masing, seperti berdasarkan masalah, alfabetis, kronologis, angka atau model lainnya, yang tidak mencerminkan fungsi dan tugas organisasi.

b. Penataan arsip inaktif

Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilakukan terhadap arsip inaktif yang

diterima dari unit pengolah melalui proses pemindahan. Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*). Prinsip asal-usul terkait dengan unit pengolah yang menciptakan arsip. Sedangkan prinsip aturan asli terkait dengan sistem penataan arsip yang digunakan unit pengolah dalam menata arsipnya pada saat masih berfungsi sebagai arsip aktif.

Prinsip asal-usul mencerminkan bagaimana pelaksanaan kegiatan oleh unit pengolah sesuai dengan fungsi dan tugas yang dimandatkan. Dengan tersedianya KA, maka setiap arsip inaktif pada unit kearsipan akan mudah dikenali kelompok informasinya, sehingga mudah ditata berdasarkan asal usul unit kerja pencipta arsip, karena KA dibuat berdasarkan fungsi dan tugas organisasi.

Prinsip aturan asli mencerminkan bagaimana penerapan sistem penataan arsip oleh satu unit pengolah sebagai pencipta arsip. Dengan tersedianya KA, maka rekonstruksi sistem penataan arsip inaktif pada unit kearsipan sesuai dengan penataan awalnya pada unit pengolah akan mudah dilakukan, karena KA dibuat dengan pola pembagian hirarki informasi yang sistematis, logis,

dan berjenjang, yakni primer (fungsi), sekunder (kegiatan), dan tersier (transaksi).

Berdasarkan dua prinsip tersebut, maka penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif. Daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip inaktif (*finding aid*) yang telah di tata pada unit kearsipan di pusat arsip (*recods centre*). Format daftar arsip inaktif sebagai *finding aid* arsip inaktif di *recods centre* sekurang-kurangnya memuat keterangan: pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.

Seperti halnya dengan unit pengeolah dalam memberkaskan arsip aktif, unit kearsipan akan mudah melaksanakan penataan arsip inaktif di *recods centre* berdasarkan prinsip asal-usul dan aturan aslinya, jika sudah tersedia KA. Hal ini dapat terjadi, karena dalam KA sudah ditentukan kode klasifikasi arsip berdasarkan fungsi dan tugas organisasi secara sistematis dari level primer, sekunder, dan tersier.

Dengan demikian, susunan penataan arsip inaktif di pusat arsip dapat mengacu pada

susunan kelompok informasi yang terdapat dalam KA. Jika tidak tersedia KA, maka unit kearsipan akan mengalami kesulitan dalam menata arsip inaktif berdasarkan prinsip asal-usul dan aturan aslinya. Hal ini disebabkan skema pengaturan arsip inaktif yang sesuai dengan fungsi dan tugas organisasi belum tersedia.

3. Signifikansi Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Tahapan ketiga dalam pengelolaan arsip dinamis adalah penyusutan arsip yang dilakukan secara bersama oleh unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip melalui kegiatan pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, proses penyusutan arsip dinamis (pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis) harus berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA).

JRA dalam konteks penyelenggaraan kearsipan, selain berfungsi sebagai pedoman penyusutan arsip di lingkungan pencipta arsip, juga berfungsi sebagai pedoman penyelamatan arsip.

a. Pedoman Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip di lingkungan pencipta arsip melalui

pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

1) Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip dalam konteks penyusutan adalah kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan, dan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan. Unit pengolah akan mudah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, jika sudah tersedia JRA, karena dalam JRA sudah teridentifikasi jenis arsip dan batas usia simpan (retensi) arsip inaktif pada unit pengolah, sehingga penyeleksian, pembuatan daftar, penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan mudah dilaksanakan. Tetapi, jika belum tersedia JRA, maka unit pengolah harus melakukan pengolahan arsip terlebih dahulu untuk menghasilkan daftar arsip inaktif, yaitu daftar yang memuat jenis arsip inaktif yang dimiliki unit pengolah. Kemudian daftar arsip ini digunakan untuk penilaian

arsip inaktif yang akan dipindahkan ke unit kearsipan. Biasanya, dalam penilaian ini dihasilkan dua rekomendasi. Pertama, arsip yang sudah dapat dipindahkan ke unit kearsipan, karena sudah benar-benar berfungsi sebagai arsip inaktif (*noncurrent records*). Kedua, arsip yang belum bisa dipindahkan, karena masih sering digunakan untuk kegiatan unit pengolah, sehingga masih harus disimpan atau berada pada unit pengolah sebagai arsip aktif (*current records*).

2) Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip sebagai subtahapan penyusutan arsip memiliki pengertian penghilangan arsip secara total sehingga tidak dapat dikenali lagi, baik fisik dan informasinya. Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang dilakukan terhadap arsip yang memiliki kriteria sebagai berikut: tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya, dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pencipta arsip akan mudah melaksanakan pemusnahan arsip apabila sudah tersedia JRA, karena dalam JRA sudah teridentifikasi jenis arsip, retensi arsip, dan keterangan dapat dimusnahkan, sehingga penyeleksian, pembuatan daftar arsip usul musnah, dan pemusnahan arsip mudah dan aman dilaksanakan. Namun, jika tidak tersedia JRA, maka pencipta arsip harus melakukan pengolahan arsip terlebih dahulu untuk menghasilkan daftar arsip sementara, yaitu daftar yang memuat seluruh jenis arsip yang akan dimusnahkan.

Kemudian daftar arsip tersebut digunakan untuk penilaian arsip yang akan dimusnahkan. Biasanya dalam penilaian ini dihasilkan dua rekomendasi. *Pertama*, arsip usul musnah karena dalam beberapa aspek kearsipan sudah tidak memiliki nilai guna. *Kedua*, arsip yang masih harus disimpan di lingkungan pencipta arsip karena masih memiliki nilai guna sebagai arsip dinamis (arsip aktif dan/atau arsip inaktif).

3) Penyerahan Arsip Statis

Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada

lembaga kearsipan merupakan substahapan penyusutan paling akhir dalam konteks penyusutan arsip. Hal ini dilakukan terhadap arsip yang memiliki kriteria sebagai berikut: nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan/atau berketerangan

dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip. Pencipta arsip melalui unit kearsipan akan mudah melaksanakan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan, jika sudah tersedia JRA, karena dalam JRA sudah teridentifikasi jenis arsip, retensi arsip, dan keterangan arsip yang dipermanenkan (arsip statis), sehingga penyeleksian dan pembuatan daftar arsip statis usul serah mudah dilaksanakan.

Jika belum tersedia JRA, maka pencipta arsip harus melakukan pengolahan arsip terlebih dahulu untuk menghasilkan daftar arsip sementara, yaitu daftar yang memuat seluruh jenis arsip statis yang akan diserahkan. Kemudian daftar arsip ini digunakan untuk melakukan penilaian arsip statis yang akan diserahkan kepada lembaga kearsipan. Biasanya dalam penilaian ini

dihasilkan dua rekomendasi. Pertama, arsip statis usul serah kepada lembaga kearsipan, karena memiliki nilai guna kesejarahan. Kedua, arsip yang masih harus disimpan di lingkungan pencipta arsip, karena masih memiliki nilai guna sebagai arsip dinamis (arsip aktif dan/atau arsip inaktif).

b. Pedoman Penyelamatan Arsip

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tentang Kearsipan disebutkan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD wajib memiliki JRA, yang ditetapkan oleh pimpinan masing-masing setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI. Hal ini menunjukkan, bahwa JRA merupakan kesepakatan nasional di bidang kearsipan antara pencipta arsip dan ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional. Oleh karena itu, keselamatan arsip statis yang tercantum dalam JRA merupakan tanggung jawab bersama antara pencipta arsip (lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN, BUMD) dan ANRI.

Jika tersedia JRA, pencipta arsip akan mudah melaksanakan verifikasi arsip statis yang dimilikinya untuk diselamatkan bersama dengan lembaga kearsipan sesuai kesepakatan nasional, karena dalam JRA sudah teridentifikasi jenis arsip statis yang telah disepakati bersama antara pencipta arsip dan ANRI. Dengan demikian, penyelamatan arsip statis mudah dilaksanakan.

Jika tidak tersedia JRA, maka pencipta arsip (lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN, BUMD) dan lembaga kearsipan (ANRI, lembaga kearsipan daerah provinsi, lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota, lembaga kearsipan perguruan tinggi) tidak dapat melakukan verifikasi arsip statis (*archives*) sejak awal, karena tidak ada kesepakatan bersama sebelumnya antara pencipta arsip dan ANRI mengenai jenis arsip statis yang harus diselamatkan sebagai memori kolektif.

Dengan demikian, pencipta arsip harus membuat daftar arsip statis usul serah terlebih dahulu melalui proses pembenahan arsip untuk disampaikan kepada lembaga kearsipan guna mendapat persetujuan. Bagi lembaga kearsipan, daftar arsip statis usul serah yang disampaikan oleh

pencipta arsip akan digunakan untuk menilai jenis arsip mana saja dari sejumlah arsip yang diusulkan dalam daftar itu, yang memenuhi kriteria sebagai arsip statis (*archives*), sehingga dapat diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai memori kolektif.

4. Signifikansi Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Pada hakekatnya ketersediaan arsip dinamis (*records*) digunakan untuk kegiatan operasional manajemen pencipta arsip dan pelayanan publik. Ketersediaan arsip aktif (*current records*) pada unit pengolah dilakukan melalui pemberkasan arsip aktif dan pembuatan daftar berkas serta daftar isi berkas. Ketersediaan arsip inaktif (*noncurrent records*) pada unit kearsipan dilakukan melalui penataan arsip inaktif dan penyusunan daftar arsip inaktif.

Dalam era keterbukaan informasi, arsip dinamis pada prinsipnya terbuka dan dapat diakses oleh publik, kecuali yang dinyatakan tertutup, sebagaimana diatur pada Pasal 42 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi pengguna arsip yang berhak. Pasal 44 ayat (2) menyebutkan pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup. Selanjutnya dalam Pasal 38 Peraturan Pemerintah Nomor 28

Tahun 2012 tentang tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan penggunaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Arsip dinamis sebagai salah satu sumber informasi publik adalah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh publik. Hal ini sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), bahwa setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.

Dalam konsideran menimbang Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP disebutkan bahwa informasi merupakan kebutuhan pokok dan hak asasi manusia, merupakan salah satu ciri penting negara demokratis, dan sekaligus merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan badan publik. Sebagai salah satu sumber informasi, arsip harus mudah diakses oleh publik, namun untuk pertimbangan keamanan dan melindungi fisik arsip, maka perlu diatur ketentuan tentang pengamanan dan akses arsip dinamis.

Untuk hal tersebut diperlukan adanya sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagai dasar untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan publik terhadap akses arsip. Pengaturan pengamanan dan akses ini

untuk menjamin pengakuan dan kehormatan atas hak serta mengatur kebebasan orang lain dalam rangka untuk memenuhi tuntutan yang adil sesuai dengan pertimbangan moral, nilai-nilai agama, keamanan negara dan ketertiban umum dalam kehidupan masyarakat yang demokratis.

Pencipta arsip akan mudah menyediakan arsip aktif pada unit pengolah dan arsip inaktifnya pada unit kearsipan bagi pengguna arsip yang berhak dan menjaga kerahasiaan arsip tertutup, jika sudah tersedia sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip (SKKAA). Hal ini disebabkan dalam SKKAA sudah ditentukan kategori klasifikasi keamanan arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, biasa/terbuka), penggolongan pengguna yang berhak (penentu kebijakan, pelaksana kebijakan, pengawas internal, publik), pengamanan fisik dan informasi arsip. Dengan demikian, penyediaan arsip dinamis (arsip aktif dan arsip inaktif) kepada pengguna arsip mudah dan aman dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jika belum tersedia SKKAA, maka pencipta arsip akan kesulitan mengamankan arsip aktif dan arsip inaktif yang dimiliki, karena belum mengetahui arsip mana saja yang termasuk dalam kategori sangat rahasia, rahasia, terbatas, biasa/terbuka, siapa saja yang berhak mengakses arsip, dan bagaimana

teknis pengamanan fisik dan informasi arsip.

KESIMPULAN

Ketersediaan empat instrumen pokok pengelolaan arsip dinamis dalam implementasi pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip sangat signifikan. Hal ini dapat dilihat dari aspek sebagai berikut.

1. Tata naskah dinas, signifikan dalam menjamin autentisitas dan reliabilitas arsip dinamis yang tercipta;
2. Klasifikasi arsip, signifikan dalam menjamin ketepatan pemberkasan arsip aktif pada unit pengolah dan penataan arsip inaktif pada unit kearsipan;
3. Jadwal retensi arsip, signifikan dalam menjamin akuntabilitas pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan dalam rangka penyelamatan arsip statis sebagai memori kolektif;
4. Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, signifikan dalam menjamin keamanan akses dan keselamatan arsip aktif dan arsip inaktif dari penggunaan oleh pihak yang tidak berhak dan kebocoran informasi.

Agar empat instrumen pokok pengelolaan arsip dinamis dapat terintegrasi dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip, maka perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut.

1. Reorientasi pembinaan kearsipan oleh ANRI, khususnya dalam pembinaan

sistem pengelolaan arsip dinamis secara nasional;

2. Peningkatan bimbingan, konsultasi, dan fasilitasi kearsipan oleh ANRI, khususnya penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK) instrumen pokok pengelolaan arsip dinamis;
3. Peningkatan bimbingan dan konsultasi kearsipan oleh ANRI, khususnya dalam penerapan NSPK instrumen pokok pengelolaan arsip dinamis dalam kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip di lingkungan pencipta arsip tingkat pusat dan daerah;
4. Peningkatan pengawasan dan akreditasi kearsipan terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah;
5. Optimalisasi peran unit kearsipan dan lembaga kearsipan (daerah, perguruan tinggi) dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan masing-masing dengan bimbingan dan pengawasan dari ANRI.

UCAPAN TERIMA KASIH

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Illahi Robi, karena atas segala kehendak-Nya sehingga kajian ini dapat tersusun. Walaupun pada awalnya dalam penulisan kajian ini penulis mengalami kesulitan. Namun, berkat rahmat dan perlindungan-Nya segala kesulitan dapat diatasi dengan baik. Kajian ini tidaklah dapat tersusun seperti sekarang ini tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulisan merasa sangat berkewajiban mengucapkan penghargaan dan ucapan terima kasih yang setingginya kepada segenap Pimpinan Arsip Nasional Republik Indonesia

(ANRI), Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, Kepala Bagian Arsip, Redaksi Jurnal Kearsipan, Petugas *Central File* Direktorat Pengolahan, Petugas Perpustakaan (ANRI), dan semua pihak yang telah membantu penyusunan kajian ini. Semoga Allah SWT/Tuhan Yang Maha Esa membalas amal baik yang telah diberikan. Amin.

DAFTAR PUSTAKA

- Kennedy, Jay – Schauder Cheryl (1998), *Record Management : A Guide to Corporat Record Keeping*, Addison Wesley Longman Australia Pty Limited.
- LAN RI, (2003), *Kajian Paradigma*, LAN RI, Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip dinamis. _____; Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip. _____; Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. _____; Nomor 22 Tahun 2015 tentang Penetapan Arsip Jadwal Retensi Arsip.
- Pustaka Phoenix, (2009), *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Baru*, PT Media Pustaka Phoenix, Jakarta.
- Saffaly, William, 2004, *Records and Information Management*, ARMA, United States of America.
- Standar Nasional Indonesia (SNI) 19-6962.1-2003 *Dokumentasi dan*

Informasi-Manajemen Rekaman; Bagian I – Umum.

The International Organization for Standardization (ISO) 15489, *Information and Documentation-Records Management, Part 1; General (and) Part 2; Guidelines.*

Wallace, Patricia, E, (and) Ann Jo, 1992, *Records Management; Integrated Information System*, Englewood Cliff, New Jersey-Prentice Hall.

Walne, Peter (ed), 1992, *Dictionarry of Archival Terminologi*, German, Italian, Russian and Spanish, Muenchen-New York-London-Paris; English and French with Equivatent in Dutch.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846).