
PEMBERKASAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI SUBBAGIAN PERSURATAN DAN ARSIP AKTIF PADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (ANRI)

Mungky Hendriyani

Prodi D3 Teknik Elektro, Fakultas Teknologi, ITB Swadharma

Correspondence author: Mungky Hendriyani, ukyrizky1708@gmail.com, Jakarta, Indonesia

Abstract

The development of science and information technology in the current era of globalization has a big influence in all fields, especially information. This becomes very essential for an organization, both governmental and non-governmental institutions because every organization in its activities requires information to support the administrative process and implementation of management functions. Various kinds of documents and media have been created for the convenience of storing, searching, and disseminating information. Archives as an important source of information can support the process of administrative and bureaucratic activities. Filing of active archives within the National Archives of the Republic of Indonesia called ANRI uses a combined principle, namely the principle of centralization used in terms of establishing policies for active archive management systems, organizing, human resources, infrastructure, and facilities, as well as electronic archive management. The principle of decentralization is used in terms of structuring and physical storage of active archives located in the central file administration office of Echelon, Echelon II, and certain echelon III.

Keywords: archives, filing

Abstrak

Berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi informasi di era globalisasi saat ini, membawa pengaruh yang sangat besar dalam segala bidang, terutama informasi. Ini menjadi sangat esensial bagi suatu organisasi, baik lembaga pemerintah atau non pemerintah, karena setiap organisasi didalam aktivitasnya membutuhkan informasi untuk mendukung proses administrasi dan implementasi fungsi manajemen. Berbagai macam dokumen dan media telah tercipta untuk kemudahan dalam menyimpan, mencari dan menyebarkan informasi. Arsip sebagai salah satu sumber informasi yang penting dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Pemberkasan arsip aktif di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yang disebut ANRI menggunakan asas gabungan, yaitu Asas sentralisasi digunakan dalam hal penetapan kebijakan sistem pengelolaan arsip aktif, pengorganisasian, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta pengelolaan arsip secara elektronik. Asas desentralisasi digunakan dalam hal penataan dan penyimpanan fisik arsip

aktif yang berada di central file TU eselon I, central file TU eselon II dan central file eselon III tertentu.

Kata Kunci: arsip, pemberkasan

A. PENDAHULUAN

Arsip merupakan catatan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat oleh organisasi baik organisasi publik maupun privat yang memiliki informasi penting yang bermanfaat dimasa lalu, di masa sekarang dan di masa yang akan datang. Arsip yang tercipta dalam setiap organisasi dapat menyajikan informasi yang dibutuhkan bagi jalannya organisasi. Arsip selain berperan sebagai sumber informasi, juga memiliki peranan penting dalam pengambilan keputusan dan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah serta dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen.

Masalah kearsipan belum sepenuhnya menjadi perhatian baik oleh masyarakat umum, organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Banyak orang yang masih belum memahami arti penting dan manfaat arsip dalam kehidupan sehari-hari, dalam pelaksanaannya masih banyak ditemui arsip-arsip yang menumpuk di dalam lemari tidak tersusun rapi sehingga sulit untuk ditemukan kembali apabila dibutuhkan untuk keperluan tertentu. Akibat dari hal ini tentunya informasi yang terkandung di dalam arsip tidak terjamin keamanannya.

Arsip dapat bermanfaat bagi suatu organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi. Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan maka akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggungjawaban.

Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan memberikan pengertian

bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya informasi dan fisik arsip. Begitu pentingnya arsip bagi kemaslahatan seluruh bangsa Indonesia, negara melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya Pasal 9 ayat (3) telah mengamanatkan kepada seluruh pencipta arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, yang meliputi arsip vital, arsip terjaga, arsip aktif, dan arsip inaktif. Setiap organisasi wajib melakukan pemberkasan arsip agar dapat membantu kelancaran aktivitas suatu organisasi.

B. METODE PENELITIAN

Penelitian yang berjudul Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Di Subbagian Persuratan Dan Arsip Aktif Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) menggunakan sistem Kualitatif dan dengan sampelnya adalah Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif Pada Arsip Nasional Republik Indonesia.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis

dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Pemberkasan adalah proses, cara, perbuatan memberkas. Pemberkasan berasal dari kata dasar berkas.

Berkas adalah himpunan arsip yang dihimpun atau disusun atas dasar kesamaan urusan, kesamaan masalah, dan kesamaan jenis.

Pemberkasan adalah penyusunan file secara sistematis, logis, kronologis sesuai metode pemberkasan agar arsip cepat, tepat, akurat untuk dapat ditemukan kembali.

Pemberkasan adalah penempatan arsip suatu unit kerja ke dalam suatu himpunan sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan keterkaitan, kesamaan jenis, atau kesamaan masalah.

Dalam Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip ANRI, pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi, terutama sebagai sumber informasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut:

1. Mendukung proses pengambilan keputusan.

Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial mana pun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.

2. Menunjang proses perencanaan.

Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya

tujuan. Informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.

3. Mendukung pengawasan.

Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah dilakukan, dan hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.

4. Sebagai alat pembuktian.

Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.

5. Sebagai memori organisasi.

Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.

6. Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi.

Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dapat dibedakan menjadi 3 macam, yaitu:

1. Arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

2. Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.

3. Arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Adapun arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan. Arsip statis ini tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, ataupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Dalam kaitan ini, penyelenggara kearsipan wajib melakukan kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan, dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan sistem kearsipan.

Berdasarkan nilainya, dikenal juga jenis arsip terjaga dan arsip umum. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Adapun arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Arsip dinamis (recod) adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu karena masih memiliki nilai guna primer (UU No. 43 tahun 2009).

Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan aktivitas di lingkungan kantor yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Dengan kata lain, arsip dinamis merupakan arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan perkantoran sehari-hari (Sovia Rosalin, 2017).

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 Arsip dinamis adalah arsip

yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Dari beberapa definisi diatas, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam melaksanakan kegiatan organisasi dan implementasi fungsi organisasi tersebut.

Menurut International Council On Archives / ICA (1988) Arsip Aktif adalah informasi yang terekam (records) yang secara tetap digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan badan, lembaga, organisasi.

Menurut Association Of Records Managers and Administrator / ARM (1984) Arsip Aktif adalah Arsip yang secara tetap (regularly) masih dirujuk dan diperlukan untuk kegunaan organisasi "saat ini".

Pemberkasan Arsip Aktif di Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

Pemberkasan arsip aktif adalah rangkaian kegiatan menyusun arsip arsip untuk mendukung kelancaran pekerjaan dan proses pengambilan keputusan secara sistematis dan logis agar menjadi satu berkas yang memiliki kesamaan masalah dari suatu unit kerja. Pemberkasan arsip aktif di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yang disebut ANRI menggunakan asas gabungan, yaitu Asas sentralisasi digunakan dalam hal penetapan kebijakan sistem pengelolaan arsip aktif, pengorganisasian, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta pengelolaan arsip secara elektronik. Asas desentralisasi digunakan dalam hal penataan dan penyimpanan fisik arsip aktif yang berada di central file TU eselon I, central file TU eselon II dan central file eselon III tertentu.

Pemberkasan atau penyimpanan arsip aktif dilaksanakan disetiap unit kerja atau unit pengolah. Pada Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif untuk sistem pemberkasan arsipnya menggunakan sistem kronologis.

Pemberkasan arsip aktif dilakukan berdasarkan pola klasifikasi arsip (subjek). Pola ini disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi dan dibuat secara logis dan sistematis. Tugas pokok dan fungsi Bagian Arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu: kegiatan yang bersifat pokok/substantif dan kegiatan yang bersifat penunjang/fasilitatif. Biasanya substantif lebih banyak daripada fasilitatif, yang termasuk kategori substantif yaitu kearsipan. Sedangkan yang termasuk kategori fasilitatif seperti kunjungan, undangan, dan sosialisasi.

Tugas pokok dan fungsi Bagian Arsip yaitu Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), Lomba Tertib Arsip, serta Arsiparis Teladan. Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.

Langkah-langkah Pemberkasan Arsip Aktif di Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dilakukan sebagai berikut:

1. Pemeriksaan

Dilakukan untuk mengetahui kelengkapan, kondisi fisik arsip, dan keterkaitan dengan arsip lain. Berkas yang tidak lengkap, rusak, atau tidak dalam satu kesatuan perlu dilengkapi, diperbaiki, atau digabungkan dengan berkas lain yang sudah tersimpan.

2. Penyortiran

Dilakukan untuk memilah antara kelompok arsip yang satu dengan kelompok arsip yang lain. Dimana setiap berkas dikelompokkan berdasarkan kegiatan yang sama.

3. Menyusun Berkas sesuai Tanggal (Penyimpanan Sistem Kronologis)

Menyusun berkas sesuai dengan tanggal yang tertera pada berkas-berkas tersebut. Urutan penyimpanan menggunakan sistem kronologis adalah tanggal yang tertua berada pada bagian paling atas yang kemudian disusul dengan tanggal termuda yang berada di bagian bawah.

4. Pemberian Nomor Item

Dilakukan setelah berkas disusun berdasarkan sistem kronologis. Nomor item ini terletak di pojok kanan atas.

5. Penentuan Indeks

Menganalisa arsip untuk menentukan indeks atau kata tangkap. Indeks harus singkat, jelas, mudah diingat, mencerminkan isi arsip dan berorientasi pada kebutuhan pengguna.

6. Penentuan Kode Klasifikasi

Menentukan klasifikasi sesuai skema klasifikasi ANRI [primer (pokok masalah) / sekunder (sub masalah) / tersier (sub-sub masalah)]

7. Tunjuk silang, digunakan apabila:

- Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi.
- Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti : peta, CD, Foto, Film, dan media lain, dan
- Terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.

8. Membuat Daftar Arsip Aktif

Daftar arsip aktif meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas. Daftar berkas memuat metadata: nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, tingkat perkembangan, lokasi yang mencakup nomor filling cabinet, nomor laci, dan nomor folder, retensi, dan keterangan (biasa, terbatas, rahasia, sangat rahasia). Adapun daftar isi berkas memuat metadata: nomor berkas, nomor item berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, tanggal, jumlah, tingkat perkembangan, lokasi yang mencakup nomor filling cabinet, nomor laci, nomor folder, dan keterangan (biasa, terbatas, rahasia, sangat rahasia). Setelah membuat daftar arsip aktif kita bisa meregistrasi arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif.

9. Menyiapkan sarana penyimpanan arsip aktif [folder, sekotop/guide, dan kertas label].

10. Menuliskan indeks (kata tangkap) pada kertas label dan lekatkan pada tab folder.
11. Menuliskan kode klasifikasi primer (pokok masalah) pada sekat I, sekunder (sub masalah) pada sekat II dan tersier (sub-sub masalah) pada sekat III.

Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi adalah sebagai berikut:

Kodenya : KA.00
Primer : KA. Kearsipan
Sekunder : KA.00 Persuratan
Tersier :KA.00.00

Pengurusan Surat Masuk

Indeksnya : Pencetakan Stempel
Dinas di Lingkungan ANRI

D. PENUTUP

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, Pemberkasan arsip aktif di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yang disebut ANRI menggunakan asas gabungan, yaitu Asas sentralisasi digunakan dalam hal penetapan kebijakan sistem pengelolaan arsip aktif, pengorganisasian, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta pengelolaan arsip secara elektronik. Asas desentralisasi digunakan dalam hal penataan dan penyimpanan fisik arsip aktif yang berada di central file TU eselon I, central file TU eselon II dan central file eselon III tertentu.

Mengenai langkah- langkah pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), khususnya Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif sebagian besar telah mengikuti Alur Proses Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif Di Unit Pengolah yang terdapat dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Mulai dari tahap pemeriksaan, penyortiran, menyusun berkas berdasarkan

sistem kronologis, pemberian nomor item, menentukan indeks dan kode klasifikasi, membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan, membuat daftar arsip aktif kemudian meregistrasi arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif, menyiapkan sarana penyimpanan arsip aktif, lalu menuliskan indeks (kata tangkap) pada kertas label dan lekatkan pada tab folder, menuliskan kode klasifikasi pada sekat (primer, sekunder, dan tersier), selanjutnya penempatan arsip kedalam filing cabinet. Alur Proses Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif Di Unit Pengolah.

Sarana dan Prasarana yang digunakan oleh Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif kondisinya baik dan layak digunakan. Sarana dan Prasarana yang digunakan yaitu folder, guide/sekat, filing cabinet, label, out indicator, buku peminjaman arsip, daftar arsip dinamis, pola klasifikasi arsip, kode klasifikasi, indeks, dan tunjuk silang. Selanjutnya, penggunaan atau layanan arsip aktif telah sesuai prosedur. Kendala yang ada kurangnya sumber daya manusia dalam hal melaksanakan pengelolaan arsip aktif di unit kerja.

Dari hasil penelitian, penulis ingin memberikan beberapa saran yang dapat dipertimbangkan dalam hal pemberkasan arsip aktif di Bagian Arsip pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), sebagai berikut:

1. Menambah tenaga arsiparis di Bagian Arsip untuk mengelola arsip aktif unit kerja tersebut.
2. Menerbitkan SOP AP proses pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif di unit pengolah, sehingga kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dapat berjalan sesuai dengan SOP AP.

E. DAFTAR PUSTAKA

Abdillah, P., & Prasetya, D. (n.d.). Kamus Lengkap Bahasa Indonesia. Surabaya: Arkola.

Arsip Nasional Republik Indonesia . Sejarah Lembaga

<https://anri.go.id/profil/sejarah> diakses pada 30 Mei 2020.

Arsip Nasional Republik Indonesia. 2009. *Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip*. Jakarta.

Arsip Nasional Republik Indonesia. 2014. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia. Jakarta.

Arsip Nasional Republik Indonesia. 2015. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di Central File di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Jakarta.

Barthos, B. 2013. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.

Priansa, D.J. 2014. *Kesekretarisan*. Bandung: CV. Alfabeta.

Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.

Sukoco, B. M. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.

Sedarmayanti 2001. *Dasar-Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009. Kearsipan. Jakarta.