

SKRIPSI

**MODEL PEMBERKASAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
DAERAH REPUBLIK INDONESIA**

Disusun Oleh:

**NAMA
NPM**

**: RINA RANTIASIH
: 1831070116**



**PROGRAM SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI PUBLIK
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
JAKARTA
2022**

**MODEL PEMBERKASAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
DAERAH REPUBLIK INDONESIA**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna
memperoleh gelar Sarjana Terapan
dalam Administrasi Publik**

Disusun Oleh:

**NAMA : RINA RANTIASIH
NPM : 1831070116
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN**



**POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA**

TUGAS AKHIR

**PROGRAM SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI PUBLIK
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
JAKARTA
2022**

**POLITEKNIK STIA LAN
JAKARTA**

LEMBAR PERSETUJUAN

**NAMA : RINA RANTIASIH
NPM : 1831070116
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN
JUDUL SKRIPSI : MODEL PEMBERKASAN ARSIP DINAMIS
AKTIF DI SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK
INDONESIA**

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada 13 Juni 2022

Pembimbing



(Yuniarti Eka Basuki, S.S., M.Si.)

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Skripsi Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta pada 25 Juni 2022.



Ketua merangkap anggota,


Dr. Neneng Sri Rahayu, S.T., M.Si

Sekretaris merangkap anggota,


Dra. Hamidah Rosidanti Susilatun, MEM.

Anggota,


Yuniarti Eka Basuki, S.S., M.Si.

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Rina Rantiasih
Npm : 1831070116
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil Penelitian Tugas Akhir yang telah saya buat ini dengan judul Model Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila dikemudian hari Penelitian Tugas Akhir ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan tata tertib di Politeknik STIA LAN Jakarta.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Jakarta, 10 Juni 2022

Peneliti,



(Rina Rantiasih)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas berkah, rahmat, nikmat dan hidayahNya sehingga Peneliti dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Model Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia”.

Penelitian ini dalam rangka penyusunan Tugas Akhir dengan judul “Model Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Sekretariat Jenderal DPD RI”.

Peneliti mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos., M.A selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta;
2. Bapak Dr. Edy Sutrisno, S.E., M.Si. sebagai Dosen Pembimbing akademik yang membimbing Peneliti dalam pelaksanaan perkuliahan di Politeknik STIA LAN Jakarta;
3. Ibu Yuniarti Eka Basuki, S.S., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah menyediakan waktu dan tenaga untuk memberikan arahan dan motivasi kepada Peneliti dalam penyusunan skripsi ini sehingga skripsi dapat terselesaikan dengan baik;
4. Kepala Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi, Kepala Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan, dan Kepala Subbagian Arsip dan Persuratan atas arahan, bimbingan, dan masukannya dalam penelitian ini;

5. Arsiparis DPD RI, atas semua dukungannya dalam penelitian ini;
6. Seluruh Civitas Akademika Politeknik STIA LAN atas seluruh ilmu dan kenangannya;
7. Orang tua tercinta atas kasih sayang dan kesabaran yang tiada habisnya;
8. Terakhir untuk Suami tercinta yang selalu memberikan motivasi untuk menjadi pribadi yang tetap semangat.

Dalam Penelitian tugas akhir ini, Peneliti menyadari masih terdapat kekurangan, untuk itu Peneliti mengharapkan masukan dan saran.

Jakarta, 10 Juni 2022

POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA

ABSTRAK

Rina Rantiasih, 1831070116

MODEL PEMBERKASAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA

Skripsi, xiii halaman, 146 halaman.

Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif merupakan kegiatan penataan arsip kedalam satu berkas kegiatan berdasarkan klasifikasi arsip yang menjadi tanggung jawab Unit Pengolah. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis pelaksanaan Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif dilaksanakan dalam prinsip Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif sebagaimana dijelaskan teori Muhidin dan Winata bahwa prinsip pemberkasan arsip didasarkan pada klasifikasi arsip. Adapun prosedur pemberkasan arsip dinamis aktif sebagaimana dijelaskan teori Armida Silvia Asriel yang terdiri dari memeriksa, mengindeks, mengkode, menyortir, dan menempatkan. Prinsip dan Prosedur tertuang dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan analisis deskriptif. Untuk memberi fokus penelitian, Obyek penelitian dalam penelitian ini adalah Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Sekretariat Jenderal DPD RI, dimana pengumpulan data dilakukan melalui observasi lapangan, wawancara kepada lima *key informant*, dan telaah dokumen.

Pelaksanaan Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Sekretariat Jenderal DPD RI dilaksanakan berdasarkan prinsip dan prosedur yang pelaksanaannya sudah berjalan dengan baik. Kendala yang dihadapi adalah belum adanya pemusatan pengelolaan arsip aktif pada *Central File* di Unit Pengolah setingkat Eselon II, belum adanya pemindahan arsip, dan belum dibuatnya tunjuk silang arsip. Untuk perbaikan kedepan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi sebagai penyelenggara kearsipan pusat di DPD RI perlu membuat Model Standar Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif pada *Central File* Unit Pengolah Setingkat Eselon II, Model Pemindahan Arsip Inaktif, dan Model Tunjuk Silang dalam Prosedur Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif.

Kata Kunci: Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif, Prinsip, Prosedur

ABSTRACT

Rina Rantiasih, 1831070116

RECORDS FILING SYSTEM MODELS AT THE SECRETARIAT GENERAL OF THE HOUSE OF REGIONAL REPRESENTATIVES OF THE REPUBLIC OF INDONESIA

Thesis, xiii page, 146 page.

The Records Filing System is an activity of arranging records into one file of activities based on the classification of records being the responsibility of Processing Unit. This study was intended to find out and analyze the implementation of the Records Filing System at the Secretariat General of Regional Representatives Council of the Republic of Indonesia. The Records Filing System was carried out based on the principle of Records Filing System in accordance with Muhidin and Winata's theory that the principle of Records Filing System is based on records classification and Records Filing System procedures according to Armida Silvia Asriel's theory which consists of inspecting, indexing, coding, sorting, and storing adjusted to the regulation of the Secretary general of Regional Representatives' Council of the Republic of Indonesia Number 17 of 2021 concerning Records Keeping Within the Secretariat General of Regional Representatives Council of the Republic of Indonesia.

This study used qualitative studying method by descriptive analysis. To have the study a focus, the object of study in this study was the Records, Library, and Publishing Section, Information and Documentation System Bureau of the Secretariat General of DPD RI, in which the collection of data was conducted through field observation, interview to five key informants, and documents review.

The Implementation of the Records Filing System at the Secretariat General of DPD RI was carried out based on the principles and procedure the implementation of which was running well. The constraints faced were the absence of a centrally managed active records at the Central File at the Processing Unit of Echelon II Level, the absence of records transfers, and the absence of archival cross-referencings. For the future improvements, the Information and Documentation System Bureau as the administrator of central records at DPD RI needs to provide Standard Model for Records Filing System at the Central File at the Processing Unit of Echelon II Level, an Inactive Records Transfer Model, and a cross-referencings Model in the Records Filing System Procedure.

Keywords: the Records Filing System, Principles, Procedure

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
PERNYATAAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB I. PERMASALAHAN PENELITIAN.....	1
A. Latar Belakang Permasalahan.....	1
B. Fokus Permasalahan.....	15
C. Tujuan Penelitian.....	15
D. Manfaat Penelitian.....	15
BAB II. KERANGKA TEORI.....	16
A. Tinjauan Teori.....	16
B. Konsep Kunci.....	42
C. Model Berpikir.....	44
D. Pertanyaan Penelitian.....	44
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN.....	45
A. Metode Penelitian.....	45
B. Teknik Pengumpulan Data.....	46
C. Prosedur Pengolahan Dan Analisis Data.....	51
D. Pengujian Keabsahan Data.....	53
BAB IV. HASIL PENELITIAN.....	54
A. Gambaran Umum Instansi.....	54
B. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Dpd Ri.....	58
C. Organisasi Kearsipan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dpd Ri.....	59
D. Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif.....	62
1. Pelaksanaan Prinsip Peberkasan Arsip Dinamis Aktif.....	65
2. Pelaksanaan Prosedur Peberkasan Arsip Dinamis Aktif.....	82
3. Model Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif.....	113
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN.....	140
A. Kesimpulan.....	140
B. Saran.....	141
DAFTAR PUSTAKA.....	143

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Matriks Pengembangan Instrumen Penelitian
2. Pedoman Observasi
3. Pedoman Telaah Dokumen
4. Pedoman Wawancara Kepala Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi
5. Pedoman Wawancara Kepala Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan
6. Pedoman Wawancara Kepala Subbagian Arsip dan Persuratan
7. Pedoman Wawancara Arsiparis
8. Hasil Observasi
9. Hasil Telaah Dokumen
10. Hasil Wawancara Kepala Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi
11. Hasil Wawancara Kepala Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan
12. Hasil Wawancara Kepala Subbagian Arsip dan Persuratan
13. Hasil Wawancara Desta Pretty Indriawanti, A.Md. (Arsiparis Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan)
14. Hasil Wawancara Lisa Sari Murni, A.Md. (Arsiparis Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan)
15. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI
16. Surat Izin Melakukan Penelitian Skripsi Mahasiswa Politeknik STIA LAN
17. Surat Keterangan Selesai Penelitian Skripsi Mahasiswa Politeknik STIA LAN
18. Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR TABEL

No.	Judul	Halaman
1.	Ringkasan Laporan Audit Kearsipan Internal pada Unit Pengolah 11 (Sebelas) Biro/Pusat/Innspektorat Di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2020	12
2.	Contoh Formulir Daftar Berkas	39
3.	Contoh Formulir Daftar Isi Berkas	39
4.	<i>Key Informant</i> Wawancara	49
5.	Peta Analisis Pelaksanaan Prosedur Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif	63
6.	Ringkasan Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI pada Kode AR (Kearsipan)	89
7.	Contoh Daftar Arsip Aktif Yang Mencerminkan Pengelompokan Berkas	93
8.	Contoh Daftar Berkas hasil pemberkasan Lisa Sari Murni	110
9.	Daftar Isi Berkas hasil pemberkasan Lisa Sari Murni	110
10.	Daftar Arsip Aktif hasil pemberkasan Desta Pretty Indriawanti	111
11.	Contoh Daftar Berkas Arsip Inaktif yang Dipindahkan	123
12.	Contoh Daftar Isi Berkas Arsip Inaktif Yang Dipindahkan	124
13.	Model Penyeleksian Arsip Inaktif	126
14.	Label Boks Arsip Yang Akan Dipindahkan	127
15.	Daftar Berkas Arsip Inaktif Yang Akan Dipindahkan	129
16.	Daftar Berkas Arsip Inaktif Yang Akan Dipindahkan	130
17.	Contoh Berkas dalam Daftar Isi Arsip untuk dibuat Tunjuk Silang	138
18.	Model Tunjuk Silang dalam Prosedur Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif	139

DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Halaman
1.	Diagram <i>Records Continuum</i>	22
2.	Contoh Memasukkan Arsip ke Dalam Folder	36
3.	Contoh Pemberian Label pada Tab Folder	36
4.	Contoh Pelabelan Sekat	37
5.	Penataan Susunan Sekat	37
6.	<i>Filing Cabinet</i> sebagai sarana penyimpanan	38
7.	Model Berpikir Penelitian	44
8.	Pengelompokan Berkas dalam Klasifikasi Arsip	71
9.	Penulisan Indeks Berkas	87
10.	Map Folder DPD RI	97
11.	Contoh Arsip yang disimpan dalam Folder	98
12.	Penelitian label pada Map Folder	100
13.	Hasil pelabelan sekat sesuai klasifikasi arsip	102
14.	Penataan Sekat secara berurutan sesuai klasifikasi arsip dalam <i>Filing Cabinet</i>	103
15.	Peletakan Folder dibelakang sekat sesuai dengan Klasifikasi Arsip	105
16.	Foto penempatan arsip didalam <i>Filing Cabinet</i>	107
17.	Pemberian Label pada <i>Filing Cabinet</i>	107
18.	Contoh Label Boks Arsip	122
19.	Penataan Berkas Arsip Yang Akan Dipindahkan Ke Dalam Boks	127
20.	Pelabelan Boks Arsip Yang Akan Dipindahkan	128
21.	Formulir Tunjuk Silang	137

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Penelitian

Administrasi publik hadir sebagai upaya bersama untuk mewujudkan berbagai tujuan pembangunan masyarakat dan negara. Chandler dan Plano (Hakim, 2011: 20) mendefinisikan administrasi publik sebagai 'proses sumber daya dan personel publik yang dikoordinasi dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelola keputusan-keputusan dalam kebijakan publik'. Dalam pelaksanaan kebijakan publik dituntut untuk menjunjung transparansi. Hal ini seperti dikemukakan Nurtanzila dan Nurpita (2018:108) sebagai berikut:

Administrasi publik atau sering juga mengalami penyempitan makna sebagai administrasi pemerintahan, merupakan sebuah rangkaian kegiatan mulai dari formulasi, formalisasi (atau legalisasi—memberikan ketetapan hukum pada hal yang telah dirumuskan), implementasi dan evaluasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dapat beraneka ragam namun pada dasarnya harus meliputi 3 unsur utama yaitu input (biasa disebut sebagai perencanaan), proses dan output (hasil). Ketiga unsur tersebut Ketika bersentuhan dengan publik (common affair; common problem), maka haruslah melalui tahapan yang dinamakan transparansi publik. Hal ini dimaksudkan untuk mencegah penyalah-gunaan kuasa pemerintah oleh pihak-pihak tertentu.

Maka dari itu hal yang dibutuhkan dalam menjamin adanya transparansi dan akuntabilitas publik adalah hadirnya data dan informasi yang dibutuhkan oleh setiap stake-holders kebijakan dalam rangka melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan.

Dalam mendukung data dan informasi yang merupakan kebutuhan pokok bagi setiap pribadi maupun organisasi dan mendukung keterbukaan informasi publik, pemerintah telah menetapkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Hadirnya undang-undang ini sebagaimana ditekankan dalam Pasal 3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik antara lain bertujuan menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik serta alasan pengambilan suatu keputusan publik dan untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

Hal ini sejalan dengan pendapat Sumarto (2009:112) tentang hak informasi sebagai berikut:

Salah satu agenda strategis yang perlu diperkuat oleh fasilitator dan pendukung partisipasi adalah bagaimana membuka akses terhadap berbagai informasi yang dapat menstimulasi dan memberikan tantangan pada komunitas untuk terlibat pada berbagai kegiatan yang bertujuan untuk mendorong kualitas *governance*. Berbagai pengalaman advokasi *governance* menunjukkan pentingnya peran data dan informasi sebagai salah satu kunci kesuksesan.

Informasi yang berkualitas salah satunya berasal dari arsip. Hal ini karena arsip mampu merekam berbagai aktivitas organisasi dan

mendukung bukti akuntabilitas pemerintahan. Hal ini sejalan dengan pendapat Azmi (2009:4) sebagai berikut:

Semangat reformasi telah mewarnai pendayagunaan arsip dengan tujuan untuk menjadikan arsip sebagai tulang punggung penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan, alat bukti sah, bukti akuntabilitas kinerja, dan memori kolektif bangsa dalam rangka mewujudkan pemerintah yang baik, bersih dan berwibawa. Oleh karena itu sesuai dengan kondisi Indonesia saat ini, di antara berbagai upaya gerakan reformasi nasional maka reformasi birokrasi dalam perspektif penyelenggaraan kearsipan nasional adalah mengoptimalkan penyelenggaraan arsip dinamis pada LNBP (sebagai birokrasi pencipta arsip/ *creating agency*) dan lembaga kearsipan (sebagai birokrasi penyelamat dan pelestari arsip statis/*archival agency*) baik pada level pemerintah pusat dan daerah.

Pemerintah dalam menjamin ketersediaan arsip telah menetapkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan nasional. Dalam Pasal 1 Ayat 24 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan:

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.

Tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana Pasal 3 huruf c Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang 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 sebagaimana dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 40 Ayat 1 dan 2 menyebutkan:

(1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan, yaitu a. Andal; b. Sistematis; c. Utuh; d. Menyeluruh; dan e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria. (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) meliputi: a. Penciptaan arsip; b. Penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan c. Penyusutan arsip.

Tahapan kedua dalam pengelolaan arsip dinamis adalah penggunaan dan pemeliharaan arsip. Penggunaan arsip harus dilaksanakan dengan berdasar pada Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip. Sementara pemeliharaan dilaksanakan dengan kegiatan pemberkasan arsip aktif oleh unit pengolah, penataan arsip inaktif oleh unit kearsipan, penyimpanan arsip, dan alih media arsip. Pengelolaan arsip dinamis dalam Pasal 9 Ayat 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai induk penyelenggaraan kearsipan Nasional telah menetapkan kebijakan pengelolaan arsip dinamis ke dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

merupakan acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif serta alih media arsip.

Salah satu kegiatan pemeliharaan arsip dinamis adalah pemberkasan arsip aktif oleh unit pengolah. Kegiatan pemberkasan arsip aktif oleh unit pengolah merupakan salah satu kegiatan pokok dalam kearsipan yang harus dilaksanakan dengan baik sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria. Dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis disebutkan bahwa 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.

Pemberkasan menjadi kunci utama dalam daur hidup arsip dinamis karena baik buruknya pemberkasan arsip dinamis aktif akan memengaruhi tahapan hidup arsip selanjutnya khususnya dalam penyusutan arsip. Tidak dilaksanakannya pemberkasan arsip juga akan memengaruhi dalam penyediaan tempat penyimpanan dan temu kembali arsip yang berdampak pada pelayanan arsip baik kepada pihak internal maupun eksternal serta berimbas pada kurang efisien dan efektifnya penyusutan arsip.

Hal ini didukung dengan pernyataan Iwhiwhu (Kamaruddin et. Al., 2018:356):

Filing system can ensure all the records are managed with the right ways for faster retrieval and access when it was needed. Other than that, classification of records must be developed during the creation of records to ensure an effective retrieval process. (Pemberkasan arsip dapat memastikan semua arsip dikelola dengan cara yang tepat untuk pengambilan dan akses yang lebih cepat saat dibutuhkan. Selain itu, klasifikasi arsip harus dikembangkan selama pembuatan arsip untuk memastikan proses temu kembali yang efektif).

World Bank (Touray, 2021:16) menyebutkan dampak buruk jika arsip tidak ditata dengan baik sebagai berikut:

Poor records management creates an opportunity to commit fraud and corruption. Sound records management is therefore necessary to root corruption and malpractice which increases detection of fraud and corruption. National and international efforts to reduce poverty, improve services, control corruption and strengthening democracy depend on reliable authentic records. Therefore a clearly established legal framework for records management administration is required. Records are consulted as proof of activities by senior management, auditors, and concerned citizens or by any one inquiring a decision, process or the performance of an organisation or individual. Poor records keeping practices hinder accountability and transparency of organisations. Good records keeping saves time since there is no hassle when searching for information. Records support decision making, improve accountability and transparency. (Manajemen arsip yang buruk menciptakan peluang untuk melakukan penipuan dan korupsi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik diperlukan untuk membasmi korupsi dan malpraktik yang meningkatkan deteksi penipuan dan korupsi. Upaya nasional dan internasional untuk mengurangi kemiskinan, meningkatkan layanan, mengendalikan korupsi, dan memperkuat demokrasi bergantung pada arsip autentik yang dapat diandalkan. Oleh karena itu diperlukan kerangka hukum yang jelas untuk administrasi pengelolaan arsip. Arsip dikonsultasikan sebagai bukti kegiatan oleh manajemen senior, auditor, dan warga yang

berkepentingan atau oleh siapa pun yang menanyakan keputusan, proses, atau kinerja organisasi atau individu. Praktik pencatatan yang buruk menghambat akuntabilitas dan transparansi organisasi. Pencatatan yang baik menghemat waktu karena tidak ada kerumitan saat mencari informasi. Catatan mendukung pengambilan keputusan, meningkatkan akuntabilitas dan transparansi).

Pentingnya pemberkasan arsip aktif juga didukung dengan dikeluarkannya Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA). GNSTA adalah upaya untuk peningkatan kesadaran lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah dalam mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan melalui aspek kebijakan, organisasi, sumber daya kearsipan, prasarana dan sarana, pengelolaan arsip serta pendanaan kearsipan.

Dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) Pasal 18 menyebutkan bahwa Tertib pengelolaan arsip di lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah salah satunya merupakan pembuatan daftar arsip dinamis. Pembuatan daftar arsip dinamis ini merupakan salah satu tahapan dalam pemberkasan arsip dinamis aktif.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, Pasal 8 ayat 3, menyebutkan bahwa:

Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan dan penyusunan daftar Arsip Aktif.

Untuk mendukung pelaksanaan pemberkasan arsip dinamis aktif pada Pencipta Arsip diperlukan adanya kebijakan yang mejadi acuan pelaksanaan kegiatan. Kebijakan ini akan membantu dalam pembagian wewenang dan keseragaman prosedur dalam memberkaskan arsip.

Lyman dan Varian (Nwaomah, 2017:100) menyebutkan:

“(...) to effectively manage records and information, public and private organizations should develop, implement and maintain a codified set of records management policies and procedures” (untuk mengelola arsip dan informasi secara efektif, organisasi publik dan swasta harus mengembangkan, menerapkan, dan memelihara seperangkat kebijakan dan prosedur manajemen arsip yang terkodifikasi).

Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia atau disingkat DPD RI merupakan salah satu pencipta arsip yang memiliki tugas dan wewenang untuk Pengajuan Usul dan Pembahasan Rancangan Undang-Undang, Pertimbangan Atas Rancangan Undang-Undang dan Pemilihan Anggota Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Pengawasan Atas Pelaksanaan Undang-Undang, Penyusunan Prolegnas, dan Pemantauan dan Evaluasi Raperda dan Perda.

Dalam menjalankan fungsi, tugas, dan wewenangnya DPD RI tentulah menjadi salah satu lembaga negara yang banyak menghasilkan arsip dengan beragam nilai kegunaan yang terekam dalam berbagai media seperti kertas, foto, video, rekaman suara, dan dalam media lainnya yang tentu saja kelak sebagian darinya akan menjadi arsip yang menggambarkan sejarah kehidupan bangsa dan

negara juga sebagai bahan pengambilan keputusan di masa yang akan datang.

Karena pentingnya nilai arsip yang dihasilkan dari implementasi fungsi, tugas, dan wewenang DPD RI, maka pengelolaan arsip di DPD RI menjadi hal yang sudah sewajarnya dilaksanakan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengelolaan Kearsipan di lingkungan DPD RI menjadi salah satu tugas yang di emban Sekretariat Jenderal DPD RI. Hal ini sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, dimana Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia yang salah satunya adalah penyelenggaraan kearsipan.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal DPD RI sebagai pencipta arsip termasuk yang diberikan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungannya salah satunya dalam hal pemberkasan arsip dinamis aktif. Sebagai salah satu lembaga tinggi

negara, penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI harus mematuhi perundang-undangan yang berlaku di Indonesia baik Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, maupun kebijakan teknis yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai induk kearsipan nasional dan pedoman internal yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Sekretariat Jenderal DPD RI telah menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Pedoman ini menjadi dasar pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI termasuk didalamnya pemberkasan arsip aktif.

Dalam Bab IV Tata Cara Pemberkasan Arsip Aktif Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia disebutkan bahwa tata cara pemberkasan arsip aktif harus memperhatikan prinsip dan prosedur pemberkasan arsip dinamis aktif. Selanjutnya penerapan prinsip dan prosedur ini dievaluasi setiap tahunnya dalam kegiatan pengawasan kearsipan internal.

Pada tahun 2020, Sekretariat Jenderal DPD RI melaksanakan pengawasan kearsipan internal kepada 11 (sebelas)

Biro/Pusat/Inspektorat di lingkungannya. Salah satu aspek penilaian dalam pengawasan kearsipan internal adalah Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis Sub Aspek Pemeliharaan Arsip poin (1) Pemberkasan Arsip Aktif.

Dari hasil Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2020 yang telah diklarifikasi ANRI pada tahun 2021, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia secara keseluruhan memperoleh nilai rata-rata sebesar 68 (enam puluh delapan) atau “B (Baik)”. Adapun hasil pengawasan kearsipan internal pada poin Pemberkasan Arsip Aktif adalah sebagai berikut:

**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

Tabel 1
Ringkasan Laporan Audit Kearsipan Internal pada Unit Pengolah 11 (Sebelas)
Biro/Pusat/Innspektorat di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2020

No	Aspek Penilaian	Biro Persidangan 1	Biro Persidangan II	Biro Sekretariat Pimpinan	Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	Biro Protokol, Hubungan Masyarakat, dan Media	Biro Umum	Biro Organisasi, Keanggotaan, dan Kepegawaian	Biro Perencanaan dan Keuangan	Pusat Kajian Daerah dan Anggaran	Pusat Perancangan dan Kajian Kebijakan Hukum	Inspektorat
1.	Unit pengolah melaksanakan pemberkasan arsip aktif	Tidak	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
2.	Unit Pengolah melaksanakan pemberkasan arsip aktif terhadap arsip yang dibuat dan diterima	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya
3.	Unit Pengolah melaksanakan pemberkasan arsip aktif sesuai klasifikasi arsip	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya
4.	Unit pengolah menyusun daftar arsip aktif	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya
5.	Daftar arsip aktif disusun oleh Unit Pengolah telah memuat seluruh informasi pada daftar arsip aktif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya
6.	Unit Pengolah menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
7.	Unit pengolah melaksanakan penyimpanan arsip	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
8.	Seluruh arsip yang disimpan oleh unit pengolah telah terdaftar ke dalam daftar arsip aktif	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
9.	Arsip yang disimpan oleh unit pengolah tidak melewati retensi arsip aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
10.	Arsip aktif disimpan menggunakan sarana penyimpanan arsip yang sesuai	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak

Sumber: Laporan Audit Kearsipan Internal DPD RI Tahun 2020.

Dari tabel ringkasan hasil LAKI Tahun 2020 yang diarsir dalam warna kuning dapat dilihat jika aspek penilaian pemberkasan arsip aktif belum sepenuhnya dilaksanakan oleh Unit Pengolah di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Sesuai dengan Program GNSTA daftar arsip merupakan hasil akhir dalam Tertib pengelolaan arsip di lembaga negara. Namun, dari hasil LAKI Tahun 2020 diatas dapat dilihat bahwa baru 4 (empat) Biro/Pusat/Inspektorat atau Unit Pengolah Eselon II yang telah melakukan pembuatan Daftar Arsip Aktif.

Pembuatan Daftar Arsip Aktif merupakan salah satu prosedur dalam Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif sebagaimana diatur dalam Bab IV Tata Cara Pemberkasan Arsip Aktif Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Dengan tidak adanya Daftar Arsip Aktif tentu saja akan menghambat pengelolaan arsip pada tahap selanjutnya. Belum adanya Daftar Arsip Aktif juga akan menyebabkan kesulitan dalam penemuan kembali arsip serta menghambat proses pemindahan arsip ke Unit Kearsipan.

Jika pemindahan arsip tidak berjalan rutin sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, akan menyebabkan penumpukan arsip di Unit Pengolah yang berimbas pada berkurangnya lokasi simpan arsip. Hal ini dapat membuat penyimpanan arsip dilakukan dalam sarana dan prasarana

yang tidak sesuai standar sehingga memungkinkan terjadinya kerusakan atau kehilangan arsip.

Dalam LAKI juga disebutkan bahwa belum ada Unit Pengolah Eselon II yang menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan. Permasalahan tersebut merupakan salah satu bukti tidak dijalankannya prinsip Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif sesuai dengan ketentuan Bab IV Tata Cara Pemberkasan Arsip Aktif Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Tidak disampainya Daftar Arsip Aktif tersebut akan berimbas pada pembuatan Daftar Informasi Tematik sebagai bahan proses pelayanan arsip kepada publik. Sehingga, dengan belum disampainya daftar arsip aktif dari Unit Pengolah dapat membawa dampak dalam pelayanan arsip.

Melihat permasalahan tersebut, Peneliti merasa perlu untuk melakukan analisis terhadap pelaksanaan “Model Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia”.

B. Fokus Permasalahan

Berdasarkan uraian pada latar belakang permasalahan yang telah dipaparkan diatas, fokus permasalahan pada penelitian ini adalah bagaimana model pemberkasan arsip dinamis aktif di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian penelitian ini adalah untuk menyusun model pemberkasan arsip dinamis aktif di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Akademis

Dengan mengetahui model pemberkasan arsip dinamis aktif di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia diharapkan dapat menambah wawasan dan pemahaman tentang teori dan model pemberkasan arsip dinamis aktif.

2. Manfaat Praktis

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat disumbangkan model pemberkasan arsip dinamis aktif dalam rangka meningkatkan kualitas pemberkasan arsip dinamis aktif di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.