

SKRIPSI



**PELAKSANAAN PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF
DI BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BADAN KARANTINA INDONESIA**

Disusun Oleh :
Nama : Anindya Retno Pramesti
NPM : 2014011178
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

JAKARTA, 2024



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

**PELAKSANAAN PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF
DI BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BADAN KARANTINA INDONESIA**

Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar Sarjana Terapan

Oleh

Nama : Anindya Retno Pramesti
NPM : 2014011178
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

SKRIPSI

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

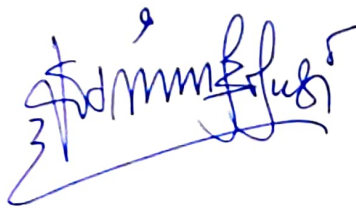
JAKARTA, 2024

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : ANINDYA RETNO PRAMESTI
NPM : 2014011178
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN
JUDUL SKRIPSI : PELAKSANAAN PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF DI BIRO
UMUM DAN KEUANGAN BADAN KARANTINA
INDONESIA

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada, 9 Mei 2024

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Hamidah Rosidanti Susilatun', with a large flourish underneath.

Dra. Hamidah Rosidanti Susilatun, MEM

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Skripsi Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta pada 18 Mei 2024.

TIM PENGUJI

Ketua merangkap anggota,



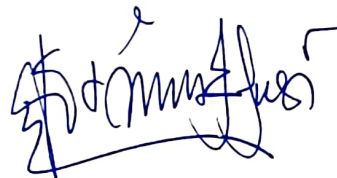
Bambang Suhartono, S.Sos., ME

Sekretaris merangkap anggota,



Retnayu Prasetyanti, S.A.P., M.A.P.

Anggota,



Dra. Hamidah Rosidanti Susilatun, MEM

PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Anindya Retno Pramesti
NPM : 2014011178
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tugas Akhir yang telah saya buat dengan judul **Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Aktif Di Biro Umum dan Keuangan Badan Karantina Indonesia** merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila di kemudian hari penulisan Tugas Akhir ini merupakan **hasil plagiat atau penjiplakan** terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia **menerima sanksi** berdasarkan peraturan Politeknik STIA LAN Jakarta dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan.

Jakarta, 6 Mei 2024

Peneliti,



Anindya Retno Pramesti

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan atas ke hadirat Allah Swt. yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul “Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Aktif di Biro Umum dan Keuangan Badan Karantina Indonesia”. Penyusunan skripsi ini dilakukan untuk memenuhi syarat untuk mencapai gelar Sarjana Terapan pada Politeknik STIA LAN Jakarta.

Tentu tidak akan bisa maksimal penyusunan skripsi ini tanpa adanya dukungan dan doa dari berbagai pihak. Peneliti mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada yang terhormat **Ibu Dra. Hamidah Rosidanti Susilatun, MEM.**, selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, memberi masukan, dukungan, dan juga arahan kepada peneliti, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

Kemudian, tidak lupa juga peneliti ucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang lain yang turut membantu dalam penyusunan skripsi ini, seperti

1. Prof. Dr. Nurliah Nurdin, MA selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta serta dosen dan jajaran tenaga kependidikan Politeknik STIA LAN Jakarta.
2. Ibu Risky Yustiani Posumah, S.Sos., M.P.A selaku dosen pembimbing akademik yang selalu membantu dan membimbing peneliti selama masa perkuliahan.
3. Pimpinan Badan Karantina Indonesia, khususnya di Biro Umum dan Keuangan yang telah mengizinkan peneliti untuk menjalani penelitian di Badan Karantina Indonesia.
4. Seluruh *key informant* di Biro Umum dan Keuangan Badan Karantina Indonesia yang memberikan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan skripsi.
5. Orang tua peneliti yang telah mendoakan, memberi dukungan, dan memberi nasehat kepada peneliti.
6. Saudara-saudara peneliti, yaitu Kak Livia, Kak Anggi, dan khususnya Dimas Cahya Saputro, yang juga mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta, yang telah mendoakan, mendukung, dan memberi saran serta masukan kepada peneliti.
7. Seluruh teman-teman mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta konsentrasi manajemen kearsipan, khususnya, Haninda, Marsha, Elma, Dita, Firanti, Farah, Ria,

Refia, dan Nanda yang selalu saling mendukung serta memberikan saran dan masukan selama masa perkuliahan.

Peneliti menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu, peneliti dengan rendah hati menerima saran dan kritik dari pembaca agar nantinya peneliti dapat memperbaiki skripsi ini. Peneliti berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi peneliti sendiri khususnya dan juga bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, 6 Mei 2024

ARP

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

ABSTRAK

Anindya Retno Pramesti, 2014011178
PELAKSANAAN PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF DI BIRO UMUM DAN
KEUANGAN BADAN KARANTINA INDONESIA

Skripsi, xvi hlm, 87 halaman

Dosen Pembimbing: Dra. Hamidah Rosidanti Susilatun, MEM

Pemeliharaan arsip aktif adalah kegiatan yang dilakukan guna menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, baik itu informasi maupun fisiknya yang dilakukan dengan kegiatan pemberkasan arsip aktif dan penyimpanan arsip aktif. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis proses pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif yang ditinjau dari 2 aspek, yaitu: aspek pemberkasan arsip aktif dan aspek penyimpanan arsip aktif. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif di Biro Umum dan Keuangan Badan Karantina Indonesia secara keseluruhan sudah berjalan dengan cukup baik, meskipun dalam pelaksanaannya masih ditemukan kendala, seperti pada aspek pemberkasan arsip aktif yang belum dilaksanakan sesuai dengan standar kearsipan dan kurangnya jumlah tenaga arsiparis yang tidak sebanding dengan tingginya jumlah arsip aktif tercipta. Kemudian pada aspek penyimpanan arsip aktif ditemukan adanya kendala pada prasarana kearsipan yaitu *central file* belum sesuai dengan standar kearsipan, seperti luas ruang penyimpanan yang terbatas dan kurang terawat. Sedangkan pada sarana kearsipan, masih belum digunakannya sarana *out indicator* dan tunjuk silang. Serta persediaan sarana folder yang terbatas akibat dari tingginya jumlah arsip yang tercipta. Dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif di Biro Umum dan Keuangan, peneliti menyarankan, a) Mengubah pola pemberkasan arsip aktif yang sesuai dengan standar kearsipan. b) Langsung memberkaskan arsip aktif yang telah tercipta agar arsip aktif tidak menumpuk. c) Merawat dan menyediakan *central file* yang sesuai dengan standar kearsipan. d) Melakukan pemeriksaan ketersediaan sarana kearsipan secara berkala.

Kata Kunci: Pemeliharaan Arsip Aktif; Pemberkasan Arsip Aktif, Penyimpanan Arsip Aktif

ABSTRACT

Anindya Retno Pramesti, 2014011178

**IMPLEMENTATION OF ARCHIVE RECORDS MAINTENANCE AT THE
GENERAL AND FINANCE BUREAU OF THE INDONESIAN QUARANTINE
AGENCY**

Undergraduate Thesis, xvi pages, 87 pages

Supervisor: Dra. Hamidah Rosidanti Susilatun, MEM

Active records maintenance is an activity carried out to maintain the integrity, security, and safety of records, both information and physical, which is carried out by active records filing and active records storage. The purpose of this research is to determine and analyze the process of implementing active records maintenance in terms of 2 aspects, namely: the active records filing aspect and the active records storage aspect. This research uses a descriptive method with a qualitative approach. From the research results, it can be concluded that the implementation of active records maintenance in the General and Financial Bureau of the Indonesian Quarantine Agency as a whole has gone quite well, although in its implementation there are still obstacles encountered, such as the active records filing aspect which has not been carried out in accordance with archival standards and a lack of personnel archivists who are not commensurate with the high number of active records created. Then, in the aspect of active records storage, it was found that there were problems with archival infrastructure, namely that the central file did not comply with archival standards, such as limited storage space and poor maintenance. Meanwhile, in archival facilities, out indicators and cross-pointing facilities are still not used. And the supply of folder facilities is limited due to the high number of records created. In order to optimize the implementation of active records maintenance in the General and Financial Bureau, researchers suggest, a) Changing the active records filing pattern in accordance with archival standards. b) Immediately file active records that have been created so that active records do not accumulate. c) Maintain and provide central files in accordance with archival standards. d) Regularly check the availability of archival facilities.

Keywords: *Active Records Maintenance; Active Records Filing; Active Records Storage*

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR FOTO	xv
DAFTAR SINGKATAN	xvi
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN	1
A. Latar Belakang Permasalahan	1
B. Rumusan Permasalahan.....	7
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
A. Tinjauan Kebijakan dan Teori	9
B. Konsep Kunci	26
C. Kerangka Berpikir.....	27
D. Pertanyaan Penelitian	29
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	30
A. Metode Penelitian	30
B. Teknik Pengumpulan Data	30
C. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data	34

BAB IV HASIL PENELITIAN	37
A. Gambaran Umum Badan Karantina Indonesia	37
1. Struktur Organisasi Badan Karantina Indonesia	38
2. Struktur Organisasi Biro Umum dan Keuangan	39
B. Gambaran Umum Pemeliharaan Arsip Aktif	41
1. Pemeliharaan Arsip Aktif Dalam Kebijakan Pemeliharaan Arsip Dinamis.....	41
2. Manfaat Pemeliharaan Arsip Aktif	44
C. Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Aktif.....	45
1. Aspek Pemberkasan Arsip Aktif.....	46
a. Sub Aspek Pemeriksaan	46
b. Sub Aspek Penentuan Indeks.....	49
c. Sub Aspek Penentuan Kode.....	52
d. Sub Aspek Tunjuk Silang (Apabila Dibutuhkan).....	55
e. Sub Aspek Pelabelan	57
f. Sub Aspek Penyusunan Daftar Arsip Aktif.....	60
2. Aspek Penyimpanan Arsip Aktif	61
a. Sub Aspek Prasarana Kearsipan	61
b. Sub Aspek Sarana Kearsipan.....	67
D. Analisis Pencapaian Prinsip <i>Good Governance</i> Dalam Pemeliharaan Arsip Aktif.....	84
1. Prinsip Akuntabilitas	85
2. Prinsip Transparansi	86
3. Prinsip Efektivitas dan Efisiensi.....	87
4. Prinsip Aturan Hukum.....	89
E. Sintesis Pemecahan Masalah.....	90
1. Aspek Pemberkasan Arsip Aktif.....	90
2. Aspek Penyimpanan Arsip Aktif	91

BAB V PENUTUP	92
A. Kesimpulan	92
B. Saran	93

DAFTAR PUSTAKA	97
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN

1. MATRIKS PENGEMBANGAN INSTRUMEN PENELITIAN
2. PEDOMAN TELAAH DOKUMEN
3. PEDOMAN WAWANCARA
4. PEDOMAN OBSERVASI
5. HASIL TELAAH DOKUMEN
6. TRANSKRIP WAWANCARA
7. HASIL OBSERVASI
8. SURAT KETERANGAN SELESAI MELAKSANAKAN PENELITIAN
SKRIPSI
9. HASIL TURNITIN
10. RIWAYAT HIDUP PENELITI

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Daftar <i>Key Informant</i>	32
Tabel 4.1 Ketentuan Minimal Penyimpanan Fisik Arsip Dengan Jangka Simpan Kurang Dari 30 Tahun	63



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Berpikir	28
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Badan Karantina Indonesia	38
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Biro Umum dan Keuangan Badan Karantina Indonesia	40



POLITEKNIK
STIALAN
JAKARTA

DAFTAR FOTO

	Halaman
Foto 4.1 Arsip Aktif Tahun 2023 Yang Sudah Dan Yang Akan Dilakukan Pemeriksaan ..	48
Foto 4.2 Indeks Pada Tab Folder Yang Telah Ditentukan	51
Foto 4.3 Kode Klasifikasi Arsip Pada Nomor Surat	53
Foto 4.4 Arsip Aktif Tahun 2023 Yang Telah Dikelompokkan Menjadi Satu Kode Klasifikasi	54
Foto 4.5 Arsip Media CD Yang Ikut Diberkaskan Bersama Dengan Media Kertas	56
Foto 4.6 Pelabelan Pada Tab Folder	57
Foto 4.7 Pelabelan Pada Tab Guide	59
Foto 4.8 Kondisi <i>Central File</i>	65
Foto 4.9 Penyimpanan Arsip Aktif Di Ruang Kerja	66
Foto 4.10 Sarana Kearsipan Folder	68
Foto 4.11 Penyimpanan Arsip Aktif Tanpa Menggunakan Folder	69
Foto 4.12 Sarana Kearsipan <i>Guide</i> /Sekat	71
Foto 4.13 Sarana Kearsipan <i>Guide</i> Primer	72
Foto 4.14 Sarana Kearsipan <i>Guide</i> Sekunder	73
Foto 4.15 Sarana Kearsipan <i>Guide</i> Tersier	74
Foto 4.16 Sarana Kearsipan Label	75
Foto 4.17 Sarana Kearsipan <i>Out Indicator</i>	76
Foto 4.18 Sarana Kearsipan Kartu Tunjuk Silang	78
Foto 4.19 Sarana Kearsipan Boks Arsip	81
Foto 4.20 Sarana Kearsipan <i>Filing Cabinet</i>	82
Foto 4.21 Sarana Kearsipan Lemari Arsip	84

DAFTAR SINGKATAN

ANRI	: Arsip Nasional Republik Indonesia
Barantan	: Badan Karantina Pertanian
Barantin	: Badan Karantina Indonesia
Bimtek	: Bimbingan Teknis
CD	: <i>Compact Disk</i>
Daring	: Dalam Jaringan
Diklat	: Pendidikan dan Pelatihan
HAM	: Hak Asasi Manusia
ISO	: <i>Internasional Organization and Standardization</i>
JP	: Jam Pelajaran
JRA	: Jadwal Retensi Arsip
Kabag	: Kepala Bagian
Kasubag	: Kepala Sub Bagian
KKN	: Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
Luring	: Luar Jaringan
Monev	: <i>Monitoring</i> dan Evaluasi
Permentan	: Peraturan Menteri Pertanian
Perpres	: Peraturan Presiden
PKL	: Praktik Kerja Lapangan
PP	: Peraturan Pemerintah
PPID	: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
PSG	: Pendidikan Sistem Ganda
Pusdiklat	: Pusat Pendidikan dan Pelatihan
RH	: <i>Relative Humidity</i>
SDA	: Sumber Daya Alam
SOP	: Standar Operasional Prosedur
TIK	: Teknologi, Informasi, dan Komunikasi
TL	: <i>Tube Luminescent</i>
UN.ESCAP	: <i>United Nations Economic and Social Commission for Asia and the Pacific</i>
UPT	: Unit Pelaksana Teknis
UU	: Undang-Undang
Webinar	: Web dan Seminar

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Dalam era digital saat ini, informasi menjadi aset yang sangat berharga. Di mana seiring perkembangan teknologi, informasi, dan komunikasi (TIK); organisasi dan individu telah dimungkinkan untuk menghasilkan, mengakses, dan menyimpan informasi dengan jumlah yang tidak menentu. Dalam hal ini, suatu organisasi khususnya instansi pemerintah menghasilkan berbagai informasi dari seluruh kegiatan dan pekerjaan yang telah dilakukan. Informasi-informasi tersebut dituangkan secara akurat dalam berbagai bentuk media, seperti dokumen, buku, naskah, foto, bagan, peta, rekaman gambar, rekaman suara, dan lain-lain. Informasi hasil dari kegiatan dan pekerjaan yang tertuang dalam berbagai media ini dapat juga disebut dengan arsip. Berdasarkan Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah:

Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Melihat hal tersebut, tentu arsip memiliki beberapa peranan yang sangat penting bagi suatu instansi pemerintah. Salah satu peran penting tersebut ialah sebagai alat bukti yang autentik sebagai hasil penyelenggaraan pemerintahan di suatu instansi yang menjadi bukti akuntabilitas kinerjanya. Arsip-arsip yang tercipta dari hasil kegiatan dan pekerjaan suatu instansi pemerintah ini dapat dikategorikan sebagai arsip aktif. Sebab, frekuensi penggunaannya yang masih sangat tinggi atau masih secara terus menerus digunakan dalam jangka waktu tertentu.

Arsip aktif menjalankan peran penting dalam pengelolaan informasi pemerintah, yang umumnya melibatkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk melaksanakan fungsi-fungsi administratif, kebijakan, dan layanan publik. Pada konteks pemerintahan, arsip aktif termasuk pada berbagai dokumen yang meliputi

keputusan kebijakan, laporan-laporan kinerja, surat-menyurat resmi, kontrak, dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas kantor.

Melihat peran penting dari arsip aktif tersebut, maka arsip perlu dijaga dan dipelihara dengan baik agar keamanan dan kelestarian, baik fisik maupun informasinya dapat terjamin. Pemeliharaan arsip aktif yang efektif di lingkungan pemerintahan memastikan aksesibilitas dan ketersediaan informasi yang dibutuhkan untuk para pemangku kepentingan, dan juga mendukung transparansi, akuntabilitas, serta kepatuhan terhadap regulasi dan kebijakan. Tidak hanya itu, dengan terpeliharanya arsip aktif dengan baik, pemerintah dapat lebih efisien dalam melaksanakan tugas-tugas administratif dan mendorong adanya pengambilan keputusan yang berlandaskan bukti.

Pemeliharaan arsip aktif dilakukan guna mematuhi kebijakan terkait penyimpanan dan pengelolaan informasi. Arsip aktif merupakan bagian dari arsip dinamis. Kebijakan terkait penyimpanan dan pengelolaan informasi ini diatur pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Pada peraturan ini dalam Pasal 1 Nomor 3 disebutkan bahwa “Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung pada kegiatan pencipta arsip dan disimpan dengan jangka waktu tertentu.” Selanjutnya, dalam Pasal 29 Ayat (2) pada Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dijelaskan bahwa “Arsip dinamis dalam pengelolaannya dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.” Arsip vital adalah arsip yang memiliki kedudukan yang sangat penting dan menjadi persyaratan dasar untuk keberlangsungan operasional suatu pencipta arsip. Kemudian, arsip aktif merupakan arsip yang masih digunakan secara terus menerus. Sementara arsip inaktif merupakan arsip yang sudah mulai jarang digunakan.

Dikarenakan arsip aktif merupakan bagian dari arsip dinamis, maka pemeliharaan arsip aktif juga merupakan bagian dari pemeliharaan arsip dinamis. Pemeliharaan arsip aktif harus dilakukan sesuai dengan pedoman kearsipan sehingga memungkinkan instansi pemerintah menyimpan rekam jejak instansi

tersebut secara baik dan benar. Hal ini dikarenakan beberapa dokumen dalam arsip aktif mempunyai nilai kesejarahan atau dapat memberikan wawasan mengenai perkembangan dan kegiatan instansi pemerintah di masa lalu. Tidak hanya itu, pemeliharaan arsip aktif ini tentunya dapat membantu dalam manajemen risiko melalui penyimpanan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk audit, investigasi, dan/atau keperluan hukum di masa yang akan datang.

Berdasarkan PP Nomor 28 Tahun 2012 dalam Pasal 40 Ayat (3) disebutkan bahwa “Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip.” Tujuannya agar setiap kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip terjamin dapat menghasilkan bukti kegiatan berupa arsip; keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dapat terjaga; dan ketersediaan informasi arsip dapat terjamin. Selanjutnya, berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 dalam Pasal 6 Ayat (2) diamanatkan bahwa “Pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif dan kegiatan penyimpanan arsip aktif.”

Pada peraturan tersebut dalam Pasal 1 Nomor 12 dijelaskan bahwa pemberkasan adalah:

Menempatkan dokumen atau naskah ke dalam suatu kelompok dokumen yang telah disusun secara sistematis dan logis yang disesuaikan dengan berdasarkan kegiatannya masing-masing, sehingga menjadi satu kesatuan berkas yang memiliki keterkaitan informasi, kesamaan jenis atau masalah dari suatu unit kerja.

Masih dalam peraturan yang sama dijelaskan terkait prosedur dalam pemberkasan arsip aktif sebagaimana tercantum dalam Pasal 8 Ayat (3) ialah “Dimulai dari pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila dibutuhkan), pelabelan, dan penyusunan daftar arsip aktif.” Hasil dari pemberkasan arsip aktif ini, yakni fisik arsipnya dapat tertata dan tersimpan dengan rapi di dalam ruang penyimpanan arsip aktif (*central file*) dan informasi arsipnya menjadi tersusun dengan baik di dalam daftar arsip aktif. Setelah dilaksanakannya pemberkasan arsip aktif ini, kemudian dilakukan penyimpanan arsip aktif terhadap arsip yang telah dimasukkan ke dalam daftar arsip aktif.

Untuk kegiatan penyimpanan arsip aktif, masih pada peraturan yang sama dalam Pasal 6 Ayat (3) disebutkan bahwa “Pemeliharaan arsip aktif yang dilakukan melalui penyimpanan arsip aktif dilaksanakan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.” Terkait prasarana kearsipan terdiri dari ruang penyimpanan arsip aktif (*central file*). Sementara itu, untuk sarana kearsipan terdiri atas: folder, *guide*/sekat, label, *out indicator*, indeks, tunjuk silang, boks arsip, *filig cabinet*/lemari arsip/rak arsip. Setelah dilakukan kegiatan penyimpanan arsip aktif, di mana arsip aktif disimpan oleh unit pengolah, maka selanjutnya akan dilaksanakan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan saat arsip aktif tersebut telah memasuki masa retensi inaktif yang dilihat berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Disebutkan pula pada Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018, dalam Pasal 6 Ayat (1) bahwa “Kegiatan pemeliharaan arsip aktif ini menjadi tanggung jawab dari setiap pimpinan unit pengolah di masing-masing pencipta arsip.” Dalam hal ini Badan Karantina Indonesia menjadi salah satu pencipta arsip, di mana terdapat unit pengolah di dalamnya yang salah satunya adalah Biro Umum dan Keuangan. Sehingga Biro Umum dan Keuangan diwajibkan untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dalam hal ini melaksanakan pemeliharaan arsip aktif. Berdasarkan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 45 Tahun 2023 tentang Badan Karantina Indonesia, dasar pendirian badan ini adalah untuk “Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Karantina.” Lokus dari penelitian ini adalah di Badan Karantina Indonesia. Latar belakang pemilihan lokasi ini, pada saat peneliti melaksanakan magang di Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian, peneliti diarahkan oleh pimpinan Biro Umum dan Pengadaan agar mengambil topik skripsi terkait pemeliharaan arsip aktif di Badan Karantina Indonesia. Mengingat pada saat ini banyak permasalahan terkait pemeliharaan arsip aktif khususnya di Biro Umum dan Keuangan Badan Karantina Indonesia. Di awal pendiriannya, pegawai di Badan Karantina Indonesia khususnya di Biro Umum dan Keuangan masih banyak melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak Kementerian Pertanian khususnya di Biro Umum dan Pengadaan. Bahkan sebagian besar

pegawai di Badan Karantina Indonesia merupakan pegawai pindahan dari Kementerian Pertanian.

Berdasarkan hasil penelitian pendahuluan (*preliminary study*) yang dilakukan peneliti, baik yang dilakukan pada saat melaksanakan kegiatan magang di Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian maupun pada saat peneliti melakukan kunjungan awal ke Biro Umum dan Keuangan Badan Karantina Indonesia, peneliti mendapatkan informasi permasalahan yang ditemui pada saat melaksanakan pemberkasan arsip aktif sebagai berikut: di antara ke-6 tahapan dalam kegiatan pemberkasan arsip aktif, terdapat permasalahan pada penentuan indeks, penggunaan tunjuk silang, dan penyusunan daftar arsip aktif. Permasalahan pada penentuan indeks, yaitu arsip aktif yang diberkaskan tidak dikelompokkan berdasarkan pada kegiatan atau permasalahannya masing-masing, tetapi diberkaskan berdasarkan kode klasifikasi arsipnya. Sehingga, dalam penentuan indeks yang seharusnya dilakukan dengan menentukan *keyword* dari judul berkas, hanya dilakukan dengan pemberian kode klasifikasi arsipnya. Sebab, arsip aktif tidak diberkaskan berdasarkan kegiatan atau permasalahannya, sehingga tidak ada judul berkas yang dapat diberikan. Untuk permasalahan pada penggunaan tunjuk silang, yaitu masih ditemukan adanya arsip aktif dengan media selain kertas, seperti *compact disk* (CD) yang ikut diberkaskan bersama dengan arsip aktif media kertas. Kemudian, untuk permasalahan pada penyusunan daftar arsip aktif, yaitu adanya isi uraian informasi yang tidak sesuai dengan informasi dari arsipnya.

Sedangkan permasalahan pada penyimpanan arsip aktif, berdasarkan penelitian pendahuluan ditemukan permasalahan sebagai berikut: pada prasarana kearsipan, yaitu ruang penyimpanan arsip aktif (*central file*) belum sesuai dengan standar kearsipan, ruangnya terbatas luasnya, dan kurang terawat. Sementara pada sarana kearsipan, yaitu keterbatasan jumlah sarana yang tersedia, seperti folder dan *filig cabinet*/lemari arsip/rak arsip serta adanya beberapa sarana, seperti tunjuk silang dan *out indicator* yang masih belum digunakan dikarenakan kurangnya pemahaman pengelola arsip dalam menggunakan sarana-sarana kearsipan tersebut.

Sehingga, dari permasalahan pada pemberkasan arsip aktif dan penyimpanan arsip aktif di atas mengakibatkan kurang optimalnya pemeliharaan arsip aktif. Selain itu, timbul pula permasalahan lain yakni pada kegiatan temu kembali arsip. Kegiatan temu kembali arsip ini seharusnya dilakukan dengan batasan waktu maksimal 5 menit. Tetapi dikarenakan adanya permasalahan-permasalahan tersebut, proses temu kembali arsipnya membutuhkan waktu lebih dari 5 menit atau bahkan ada yang lebih dari satu hari.

Berdasarkan dari uraian permasalahan di atas, hal ini sejalan dengan Gie (2012:119–120) yang mengatakan bahwa:

Masalah-masalah pokok dalam kearsipan, salah satunya masalah dalam pemeliharaan arsip, maka pada umumnya sering ditemui di instansi-instansi pemerintah ialah:

1. Bagian dari arsip seperti surat yang dibutuhkan oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya tidak dapat ditemukan kembali dengan cepat.
2. Surat dipinjam dalam jangka waktu yang sangat lama, bahkan tidak dikembalikan oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya.
3. Tempat dan peralatan tidak mencukupi, akibat dari arsip yang secara terus-menerus tercipta tanpa adanya penyingkiran atau penyusutan.
4. Kurangnya pemahaman dan kompetensi serta bimbingan yang teratur untuk pegawai-pegawai arsip menyebabkan tata kerja dan peralatan kearsipan tidak dapat mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern.

Tidak hanya itu, Saffady (2021:11) juga mengungkapkan bahwa:

Manajemen arsip adalah disiplin pemecahan masalah. Dalam ketiadaan kontrol yang sistematis, maka masalah dengan pemeliharaan arsip sudah menjadi hal yang terlalu umum, seperti:

1. Jumlah arsip yang besar, beberapa di antaranya sudah usang dan menempati ruang berharga yang dibutuhkan untuk tujuan lain.
2. Tambahan peralatan penyimpanan dan perlengkapan harus dibeli untuk menampung pertumbuhan arsip secara terus-menerus.
3. Akumulasi arsip yang besar sulit diorganisir untuk pengambilan yang efektif.
4. Arsip yang dibutuhkan untuk suatu tujuan tertentu, baik itu pengambilan keputusan, pemrosesan transaksi, pematuhan peraturan, pengembangan produk, layanan pelanggan, atau aktivitas lainnya, tidak dapat ditemukan dengan cepat dan sering kali dihadapi dengan konsekuensi yang merugikan.
5. Penanganan arsip membutuhkan tenaga kerja yang intensif, memakan waktu, dan mahal.
6. Arsip yang diperlukan untuk mendukung kegiatan yang penting, hilang atau hancur dan tidak dapat direkonstruksi.

Dari pendapat kedua ahli tersebut di atas, terlihat bahwa permasalahan pemeliharaan arsip khususnya pemeliharaan arsip aktif masih sering ditemui pada instansi atau organisasi pencipta arsip. Di mana permasalahan tersebut pada umumnya seperti tingginya jumlah arsip yang tercipta, namun terbatasnya prasarana dan sarana kearsipan yang tersedia. Kemudian, proses temu kembali arsip yang masih membutuhkan waktu lebih lama. Serta kurangnya pemahaman dalam penggunaan sarana kearsipan dan kurangnya pemahaman dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan arsip itu sendiri. Sehingga, ini menyebabkan penyelenggaraan kearsipan di instansi pemerintah menjadi kurang optimal. Di mana permasalahan ini juga terjadi di Badan Karantina Indonesia seperti yang telah diuraikan di muka bahwa terjadi permasalahan yang krusial dalam pemeliharaan arsip aktif di Badan Karantina Indonesia. Permasalahan tersebut terkait pemberkasan arsip aktif dan pemeliharaan arsip aktif.

Mengingat pentingnya peran Badan Karantina Indonesia dalam menjaga keberlanjutan sektor perkarantinaan, tentunya pemeliharaan arsip aktif menjadi suatu hal yang sangat penting terlebih lagi arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dalam mendukung pelaksanaan tugas instansi. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk meneliti hal tersebut di atas dan menuangkannya dalam bentuk skripsi dengan judul “Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Aktif Di Biro Umum dan Keuangan Badan Karantina Indonesia.”

B. Rumusan Permasalahan

Berdasarkan pada latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan dari penelitian ini adalah “Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif di Biro Umum dan Keuangan Badan Karantina Indonesia?”

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan menganalisis kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif di Biro Umum dan Keuangan Badan Karantina Indonesia.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis solusi dalam mengatasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif di Biro Umum dan Keuangan Badan Karantina Indonesia.
3. Untuk memberikan masukan kepada pimpinan di Biro Umum dan Keuangan Badan Karantina Indonesia dalam rangka mengoptimalkan pemeliharaan arsip dinamis khususnya arsip aktif.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Akademik

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam perkembangan ilmu kearsipan dan dapat menjadi referensi bagi penelitian terkait pemeliharaan arsip dinamis khususnya arsip aktif.

2. Manfaat Praktis

Dari hasil penelitian diharapkan dapat memberi masukan kepada pimpinan di Biro Umum dan Keuangan Badan Karantina Indonesia dalam rangka mengembangkan dan mengoptimalkan pemeliharaan arsip dinamis khususnya arsip aktif yang sesuai dengan standar, peraturan, dan prosedur kearsipan sebagaimana telah diamanatkan oleh kebijakan yang dikeluarkan ANRI selaku instansi pembina kearsipan di Indonesia.