

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Kebijakan dan Teori

1. Arsip

Arsip merupakan bentuk rekaman atau catatan hasil dari setiap kegiatan atau pelaksanaan kerja dari setiap organisasi ataupun instansi, baik itu instansi pemerintah maupun instansi swasta. Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah:

Rekaman aktivitas atau peristiwa, dalam beragam format dan media, mengikuti kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Rekaman tersebut diciptakan dan diterima oleh entitas seperti lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, kelompok masyarakat, dan individu. Rekaman ini berperan dalam pelaksanaan kehidupan bersama masyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dalam manajemen arsip dilakukan melalui serangkaian tahapan sehingga membentuk daur hidup arsip. Read dan Ginn (2016:8) menjelaskan bahwa:

The record life cycle is the life span of a record as expressed in the five phases of creation, distribution, use, maintenance, and final disposition (Daur hidup arsip merupakan masa hidup arsip yang terdiri dari lima fase, yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan pemusnahan.)

Pada fase pertama adalah penciptaan arsip yang merupakan kegiatan pembuatan arsip dari suatu instansi atau organisasi atau menerima arsip dari pihak lain. Fase kedua adalah pendistribusian, yaitu menyampaikan arsip kepada pihak yang membutuhkan. Fase ketiga adalah penggunaan, yakni memanfaatkan arsip untuk berbagai kebutuhan. Fase keempat adalah pemeliharaan yang dilakukan dengan menyimpan dan melindungi arsip. Fase terakhir atau kelima adalah penyusutan yang merupakan kegiatan pengurangan volume arsip.

Selanjutnya, Basuki (2019:1.3) menyampaikan bahwa:

Kata arsip berasal dari kata Belanda *archieff* yang bermula pada kata Yunani *archeion* yang memiliki arti gedung kota, kuno, atau *archivum* (bahasa Latin) yang artinya gedung. Mulai dari kata *archivum* inilah lahir kata *archives*

(bahasa Inggris), *archivio* (Italia), *archieff* (Belanda), *archiv* (Jerman), dan arsip (Indonesia). Kata yang semula arsip ini kemudian berkembang dengan kata imbuhan, seperti kearsipan, pengarsipan, arsiparis, dan ilmu kearsipan.

Menurut Pusat Bahasa (2016:110) arsip diartikan sebagai:

Dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya), atau bergambar (foto, film, dan sebagainya) sejak waktu terdahulu, kemudian disimpan ke dalam berbagai media, seperti media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dan lain sebagainya), umumnya diciptakan oleh instansi resmi yang disimpan dan dipelihara di tempat tertentu sebagai referensi.

Sementara itu, menurut Gie (2012:118) “Arsip adalah kumpulan dari warkat-warkat yang disimpan secara teratur sebab memiliki kegunaan agar pada saat dibutuhkan dapat cepat ditemukan kembali.” Sedangkan, Barthos (2016:2) menyampaikan bahwa:

Arsip bisa juga didefinisikan sebagai suatu badan/*agency* yang menjalankan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang memiliki makna penting, baik itu ke dalam maupun ke luar, baik yang melibatkan hal-hal pemerintahan maupun non-pemerintahan, melalui penerapan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang mampu untuk dipertanggungjawabkan.

Dari pengertian arsip di atas, maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman ataupun catatan dalam berbagai bentuk dan media hasil dari suatu kegiatan yang kemudian dikelola dengan baik sebab memiliki nilai guna, sehingga nantinya dapat ditemukan kembali. Melihat dari fungsi dan kegunaannya, arsip terbagi menjadi dua, yakni arsip dinamis dan arsip statis. Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009, arsip dinamis adalah:

Arsip yang digunakan secara langsung dalam proses pembuatan arsip dan disimpan untuk jangka waktu yang ditentukan. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip telah mencapai nilai guna kesejarahan, telah melewati masa retensi, dan memiliki catatan yang menyatakan bahwa arsip tersebut telah dipermanenkan dan telah divalidasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Terkait dengan judul skripsi ini, maka yang menjadi fokus penelitian adalah arsip dinamis.

2. *Arsip Dinamis*

Pada setiap instansi, arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan untuk proses administrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. UU Nomor 43 Tahun 2009 menjelaskan bahwa “Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam proses pembuatan arsip dan disimpan untuk jangka waktu yang ditentukan.” Sementara itu, Pusat Bahasa (2016:110) mengartikan arsip dinamis sebagai “Arsip yang masih digunakan oleh instansi, lembaga, dan perseorangan untuk membuat perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan pelaksanaan berbagai tindakan.” Hal senada juga diungkapkan Barthos (2016:4) bahwa arsip dinamis adalah “Arsip yang dibutuhkan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada biasanya atau arsip yang dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.” Selanjutnya, arsip dinamis menurut Basuki (2019:1.29) ialah:

Informasi yang tercatat dan salah satu data dalam sistem komputer yang diciptakan atau diterima oleh entitas badan publik atau individu pada transaksi kegiatan atau sebagai bukti dari kegiatan yang dilakukan. Arsip dinamis perlu untuk memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan, yaitu lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat, dan tidak melanggar hukum.

Kemudian, Basuki (2019:1.31) juga menambahkan “Agar dapat memberikan manfaat kepada pencipta, penerima, dan penggunanya, maka arsip dinamis perlu dikelola dengan baik.”

Berdasarkan uraian mengenai arsip dinamis di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang secara langsung masih dibutuhkan oleh suatu instansi atau perorangan sebagai bukti dari suatu kegiatan yang telah dilakukan. Arsip dinamis terbagi menjadi tiga, yakni arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan penelitian terhadap pemeliharaan arsip dinamis dengan kategori arsip aktif.

3. *Arsip Aktif*

Arsip aktif menjadi tanggung jawab unit pengolah yang penggunaannya masih dibutuhkan untuk kepentingan setiap instansi maupun organisasi. Berdasarkan UU

Nomor 43 Tahun 2009, arsip aktif adalah “Arsip dengan frekuensi penggunaan yang tinggi atau terus menerus.” Hal senada juga disampaikan Barthos (2016:4) yang menyatakan bahwa arsip aktif adalah “Arsip yang secara langsung dan terus menerus dibutuhkan dan digunakan untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari dan masih dikelola oleh Unit Pengolah.” Sementara itu, arsip aktif menurut Basuki (2019:1.43) adalah “Arsip dinamis yang masih dipergunakan untuk kebutuhan dan pekerjaan sehari-hari. Agar dapat dikatakan aktif, arsip dinamis perlu digunakan sekurang-kurangnya 10 kali dalam setahun.”

Dari definisi mengenai arsip aktif di atas dapat disimpulkan bahwa arsip aktif adalah arsip yang secara langsung masih sering digunakan untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari atau dapat dikatakan frekuensi penggunaannya masih tinggi. Dalam hal ini, maka arsip aktif memiliki kedudukan yang penting dalam penyelenggaraan tugas pokok Biro Umum dan Keuangan. Sebab, arsip aktif tersebut masih sering digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Maka dari itu, arsip aktif ini perlu dipelihara dengan baik agar keberadaan fisik dan informasinya dapat terjamin, dapat dikendalikan dengan baik, serta dapat diakses secara optimal. Pemeliharaan arsip tersebut dilakukan melalui pemeliharaan arsip dinamis yang di dalamnya terdapat pemeliharaan arsip aktif.

4. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis dilakukan untuk mengendalikan arsip dinamis secara optimal dan sistematis. Hal ini agar arsip dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan di setiap instansi dapat terjamin ketersediaannya dan dapat menjadi bukti akuntabilitas kinerja yang sah. Dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 disampaikan bahwa pengelolaan arsip dinamis ini dilakukan dengan tujuan:

Untuk menjamin tersedianya arsip untuk penyelenggaraan kegiatan, di mana nantinya menjadi bukti akuntabilitas suatu sistem dengan memenuhi persyaratan, yaitu

- 1) Andal.
- 2) Sistematis.
- 3) Utuh.
- 4) Menyeluruh.
- 5) Sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.

Di dalam peraturan tersebut juga disampaikan bahwa “Pengelolaan arsip dinamis ialah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis melalui kegiatan penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.” Sementara itu, pengelolaan arsip dinamis atau yang bisa disebut juga dengan *records management* menurut ISO 15489-1:2016 (Franks, 2018:35) adalah:

Field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use, and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records (Bidang manajemen bertanggung jawab atas pengendalian yang efisien dan sistematis atas pembuatan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, dan pemusnahan arsip, termasuk proses untuk menangkap dan memelihara bukti dan informasi tentang kegiatan usaha dalam transaksi dalam bentuk arsip.)

Pengelolaan arsip dinamis ini menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Pencipta arsip berdasarkan PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, meliputi:

- 1) Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan BUMD.
- 2) Perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBN, APBD, dan/atau bantuan luar negeri.
- 3) Pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan lembaga negara, serta BUMN atau BUMD sebagai pemberi kerja.

Adapun penjelasan terkait kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan arsip dinamis, berdasarkan peraturan yang sama di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Penciptaan Arsip.
Penciptaan arsip dilakukan melalui kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Di mana pembuatan dan penerimaan ini dilaksanakan dengan mengacu pada tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- 2) Penggunaan Arsip.
Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak. Penggunaan arsip dinamis ini dilakukan berdasarkan pada sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- 3) Pemeliharaan Arsip.
Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya. Kegiatan pemeliharaan

arsip dinamis ini mencakup pada pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.

4) Penyusutan Arsip.

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.

Penelitian ini difokuskan pada pemeliharaan arsip (poin 3). Hal ini dikarenakan pemeliharaan arsip merupakan tindakan yang dilakukan untuk melindungi dan menjaga keamanan arsip, baik itu fisik maupun informasinya yang menjadi bagian dari upaya pemeliharaan arsip.

Selanjutnya, menurut PP Nomor 28 Tahun 2012 bahwa pemeliharaan arsip dinamis terdiri dari “Pemeliharaan arsip vital, pemeliharaan arsip aktif, dan pemeliharaan arsip inaktif.” Terkait dengan judul skripsi, maka pemeliharaan arsip dinamis yang dipilih adalah pemeliharaan arsip aktif.

5. *Pemeliharaan Arsip Aktif*

Pemeliharaan arsip dinamis aktif dijelaskan dalam Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018, adalah “Upaya untuk menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, melalui aktivitas pemberkasan dan penyimpanan untuk arsip yang masih aktif.” Alasan penelitian ini memfokuskan pada pemeliharaan arsip dinamis aktif, karena pemeliharaan arsip dinamis aktif berperan untuk: memastikan arsip tercipta dari kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip, menjaga keaslian, integritas, keamanan, dan keselamatan arsip, dan menjamin ketersediaan informasi dari arsip.

Pemeliharaan arsip aktif merupakan salah satu kegiatan dalam penyelenggaraan kearsipan yang wajib untuk dilaksanakan oleh setiap pencipta arsip. Sebagaimana telah diamanatkan dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 bahwa “Pemeliharaan arsip aktif harus dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan standar kearsipan.” Hal ini untuk menjamin ketersediaan arsip dalam proses penyelenggaraan kegiatan yang menjadi bahan akuntabilitas kinerja serta menjadi alat bukti yang sah. Serta agar tujuan dari dilaksanakannya pemeliharaan arsip aktif, yaitu untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, dapat tercapai. Melihat

akan hal tersebut, maka ketentuan lebih lanjut terkait pemeliharaan arsip aktif ini telah diatur dalam PP Nomor 28 Tahun 2012. Adapun tata cara pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif ini juga telah diatur dalam Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018. Dengan adanya regulasi ini dimaksudkan untuk menjadi acuan bagi setiap pencipta arsip, salah satunya Badan Karantina Indonesia, untuk dapat memberkaskan dan menyimpan arsip aktifnya sesuai dengan tata cara atau prosedur yang telah ditetapkan.

Pemeliharaan arsip aktif merupakan salah satu kegiatan dari pemeliharaan arsip dinamis. Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018, pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui:

Kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif. Unit pengolah dari setiap pencipta arsip bertanggung jawab atas pemeliharaan arsip aktif. Untuk melaksanakan pemeliharaan arsip aktif, unit pengolah membuat Sentral Arsip Aktif (*Central File*). Sentral arsip aktif ini dapat dibuat di unit pengolah setingkat eselon II, III, atau satuan kerja mandiri sesuai dengan jumlah arsip yang dikelola. Kemudian seperti yang telah disebutkan di atas, pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui dua kegiatan, yaitu

- a. Pemberkasan arsip aktif.
- b. Penyimpanan arsip aktif.

Dari seluruh penjelasan di atas, maka dapat diketahui bahwa pemeliharaan arsip aktif wajib dilakukan oleh setiap pencipta arsip yang salah satunya adalah Badan Karantina Indonesia. Sebab, hal ini telah diamanatkan dalam UU Nomor 43 Tahun 2009. Sementara itu, kedua kegiatan dalam pemeliharaan arsip aktif tersebut yakni pemberkasan arsip aktif dan penyimpanan arsip aktif menjadi aspek penelitian dalam penelitian ini. Penjelasan kedua aspek penelitian tersebut dijelaskan di bawah ini.

a. Pemberkasan Arsip Aktif

Pemberkasan menurut Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 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.” Dalam peraturan tersebut juga dijelaskan bahwa pemberkasan arsip

aktif dilakukan pada arsip yang dibuat dan diterima serta dilaksanakan berdasarkan pada klasifikasi arsip.

Prosedur pemberkasan arsip aktif menurut Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 adalah terdiri dari: “1) Pemeriksaan, 2) Penentuan Indeks, 3) Penentuan Kode, 4) Tunjuk Silang (apabila dibutuhkan), 5) Pelabelan, dan 6) Penyusunan daftar arsip aktif.” Penjelasan dari prosedur pemberkasan arsip aktif adalah sebagaimana diuraikan di bawah ini.

1) Pemeriksaan.

Pada tahap ini dilakukan pemeriksaan guna membuktikan bahwa setiap arsip yang ingin diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap tahapan kegiatan, serta telah terdaftar dan didistribusikan. Kemudian juga terdapat adanya pernyataan selesai atau siap untuk *difile*-kan. Tidak hanya itu, pemeriksaan turut dilakukan untuk mengenali dan memastikan adanya arsip vital di unit pengolah.

2) Penentuan Indeks.

Penentuan indeks ini dapat pula disebut dengan penentuan judul berkas. Di mana ini ditentukan melalui pemilihan kata tangkap (*keyword*) dari arsip yang ingin diberkaskan dan kata tangkap ini dapat mewakili isi informasi dari berkas atau isi berkas. Indeks ini dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah, dan kurun waktu. Terkait penelitian indeks, ini dilakukan setelah penelitian kode klasifikasi arsip ada folder.

3) Penentuan Kode.

Dalam tahap ini kode yang diberikan pada suatu berkas, ditentukan berdasarkan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.

4) Tunjuk Silang (Apabila Dibutuhkan).

Tunjuk silang dapat digunakan dalam pemberkasan arsip aktif, jika:

- a) Arsip mempunyai informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi;

- b) Arsip mempunyai hubungan informasi dengan berkas lainnya, namun berbeda bentuk media arsip, seperti peta, CD, Foto, Film, dan media lain; dan
 - c) Terdapat perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.
- 5) Pelabelan.

Pada tahap ini, tab folder dilekatkan dengan kertas label yang telah dituliskan tanda pengenal dari suatu berkas. Adapun posisi pelabelan dapat dilakukan sebagai berikut:

- a) Untuk arsip yang disimpan pada *pocket file*, label dilekatkan pada bagian depan *pocket file*.
 - b) Arsip peta/rancang bangun.
 - c) Untuk arsip yang memakai media *magnetic*, label dilekatkan pada:
 - (1) Arsip foto, untuk *negative* foto dilekatkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) serta pada wadahnya; dan
 - (2) Slide, ditempelkan pada *frame*;
 - (3) Video dan film posisi label dilekatkan sama seperti *negative* foto;
 - (4) Kaset/cd dilekatkan pada kaset/cd-nya dan juga wadahnya.
- 6) Penyusunan Daftar Arsip Aktif.

Hasil dari pemberkasan ini nantinya ialah tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif. Daftar arsip aktif ini memiliki kegunaan sebagai sarana bantu dalam penemuan kembali arsip. Di dalam daftar arsip aktif ini terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas. Berkas itu sendiri diartikan sebagai kumpulan arsip yang telah disatukan sebab mempunyai keterkaitan pada suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan mempunyai kesamaan jenis kegiatan atau peristiwa serta kesamaan masalah. Sedangkan isi berkas ialah satu atau beberapa item arsip yang berupa informasi dari berkas kegiatan atau peristiwa yang mencerminkan penyelesaian program atau kegiatan.

Daftar berkas arsip sekurang-kurangnya memuat informasi arsip sebagai berikut:

- a) Unit pengolah;

- b) Nomor berkas;
- c) Kode klasifikasi;
- d) Uraian informasi berkas;
- e) Kurun waktu;
- f) Jumlah; dan
- g) Keterangan.

Sedangkan daftar isi berkas arsip sekurang-kurangnya memuat informasi arsip yaitu:

- a) Nomor berkas;
- b) Nomor item arsip;
- c) Kode klasifikasi;
- d) Uraian informasi arsip;
- e) Tanggal;
- f) Jumlah; dan
- g) Keterangan.

Unit pengolah dari setiap pencipta arsip menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan selambat-lambatnya selama 6 bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

b. Penyimpanan Arsip Aktif

Menurut Rosalin (2017:175) penyimpanan arsip adalah “Rangkaian kegiatan yang mengatur dan menyusun arsip-arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, dan kegiatan menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.” Kegiatan penyimpanan arsip aktif berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018, “Dilakukan dengan menggunakan prasarana kearsipan, yaitu ruang penyimpanan arsip aktif, dan sarana kearsipan, yaitu folder, *guide*, label, *out indicator*, indeks, tunjuk silang, boks arsip, dan *filig cabinet*.” Penjelasan mengenai prasarana dan sarana penyimpanan arsip aktif dijelaskan dalam uraian berikut ini.

1) Prasarana Kearsipan

Prasarana kearsipan dapat berupa infrastruktur fisik, prosedur, kebijakan, dan perangkat lunak yang digunakan untuk membantu dalam pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Dengan adanya prasarana kearsipan yang baik, maka dapat menjamin arsip tersimpan dengan baik, aman, dan teratur. Dalam penyimpanan arsip aktif, yang menjadi prasarana kearsipan adalah ruang penyimpanan arsip aktif.

Ruang penyimpanan arsip aktif biasa dikenal dengan nama sentral arsip aktif (*central file*). Sentral arsip aktif (*central file*) adalah tempat atau ruangan yang dirancang khusus untuk menjadi tempat penyimpanan arsip aktif secara efisien, efektif, dan aman.

2) Sarana Kearsipan

Sarana kearsipan adalah berbagai jenis fasilitas atau peralatan yang digunakan untuk menjaga, mengelola, dan menyimpan arsip. Sarana kearsipan ini memiliki peran penting dalam menjamin arsip dapat terlindungi dengan baik, mudah diakses, dan menjamin keamanannya dalam jangka waktu simpan yang dibutuhkan. Berikut ini yang menjadi sarana kearsipan dalam penyimpanan arsip aktif, adalah:

a) Folder.

Folder adalah wadah yang digunakan untuk menyimpan arsip-arsip transaksi. Folder ini menjadi sarana tempat penyimpanan arsip kertas yang terbuat dari manila karton dan mempunyai bentuk seperti map dengan tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas.

b) *Guide*/sekat.

Guide/sekat merupakan pembatas/penyekat yang digunakan untuk membatasi/menyekat kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau bisa juga digunakan sebagai penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagiannya.

c) Label.

Label adalah kertas yang dilekatkan pada tab *guide* atau folder. Di mana kegiatan pemberian label atau yang biasa disebut pelabelan ini adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.

d) *Out indicator*.

Out indicator merupakan alat yang digunakan sebagai penanda adanya arsip yang keluar dari laci *filig cabinet*. Kegunaan dari *out indicator* ini dapat membantu dalam mencari atau menemukan lokasi arsip yang sedang dipinjam, sehingga arsip dapat dikembalikan tepat pada waktunya dan dapat mencegah hilangnya arsip.

e) Indeks

Indeks atau yang bisa disebut juga dengan judul berkas arsip (kata tangkap) berfungsi sebagai pembeda antara berkas yang satu dengan berkas arsip yang lain serta sebagai sarana bantu dalam memudahkan proses penemuan kembali arsip.

f) Tunjuk silang

Tunjuk silang merupakan alat atau sarana bantu dalam penemuan kembali untuk menunjukkan bahwa terdapat arsip yang mempunyai hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau yang mempunyai nama berbeda namun mempunyai pengertian yang sama guna menunjukkan tempat penyimpanan arsip yang berbeda karena bentuk medianya yang mengharuskan untuk disimpan terpisah.

g) Boks Arsip

Boks arsip adalah sarana tempat penyimpanan arsip-arsip dengan media kertas yang diletakkan pada rak arsip, terbuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas liner sebagai penyekat dan pelapisnya.

h) *Filing cabinet*/lemari arsip/rak arsip

Filing cabinet merupakan sarana yang digunakan untuk menyimpan arsip aktif yang sudah tertata. *Filing cabinet* menjadi salah satu sarana utama dalam

penyimpanan arsip aktif yang dapat menjamin keamanan dan keselamatan arsip aktif.

Dalam Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 juga disebutkan bahwa “Pimpinan unit pengolah menjadi penanggung jawab dalam penyimpanan arsip aktif.” Penyimpanan arsip aktif ini dilaksanakan pada arsip aktif yang telah didaftarkan dalam daftar arsip aktif. Nantinya arsip aktif yang disimpan unit pengolah ini akan dipindahkan ke unit kearsipan saat melewati masa retensi arsip aktif dan mulai memasuki retensi inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

6. *Good Governance*

Arsip aktif memiliki kedudukan yang begitu penting bagi suatu instansi pemerintah, salah satunya Badan Karantina Indonesia, yaitu sebagai alat bukti yang autentik dari hasil penyelenggaraan pemerintahan di Badan Karantina Indonesia. Tidak hanya itu, dalam pengelolaan informasi pemerintah, arsip aktif menjadi dokumen-dokumen yang diperlukan untuk melaksanakan fungsi-fungsi administratif, kebijakan, dan layanan publik. Melihat peran penting arsip aktif tersebut tentu arsip aktif perlu dijaga dan dipelihara dengan baik, agar keamanan, keselamatan, dan ketersediaan, baik fisik maupun informasinya dapat terjamin. Tentu hal ini dilakukan dengan pemeliharaan arsip aktif. Pemeliharaan arsip aktif ini dilakukan juga untuk mematuhi terkait penyimpanan dan pengelolaan informasi yang diatur pada Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018. Pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif yang baik dan sesuai dengan standar kearsipan, tentu menjadi salah satu bentuk penerapan *Good Governance*. Sebab dengan terjaminnya keamanan, keselamatan, dan ketersediaan arsip aktif, Badan Karantina Indonesia dapat menunjukkan bukti akuntabilitas kinerjanya dapat menyediakan informasi yang seluas-luasnya kepada publik terkait perkarantinaan, informasi dapat diakses kembali secara efektif dan efisien, serta dapat memastikan kepatuhan terhadap kebijakan terkait pemeliharaan arsip.

Menurut Santosa (2012:130) *Governance* adalah “Paradigma baru pada tatanan pengelolaan pemerintahan.” Hal ini dikarenakan telah terjadi pergeseran paradigma

dari *Government* ke arah *Governance*. *Governance* ini lebih memfokuskan pada kolaborasi dalam kesetaraan dan keseimbangan antara pemerintah, sektor swasta, dan masyarakat sipil (*civil society*). Dari hal tersebut berkembanglah pandangan atau paradigma baru administrasi publik yang disebut dengan pemerintahan yang baik (*Good Governance*). Djalil (2014:395) menjelaskan bahwa:

Tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih adalah tuntutan dari masyarakat kepada lembaga atau organisasi untuk menyediakan layanan publik yang transparan dan akuntabel, sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola, serta mampu memberantas korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pemerintahan di Indonesia saat ini telah berupaya untuk mengimplementasikan konsep *Good Governance*. Dalam proses penyelenggaraan pemerintahan di Indonesia, pelaksanaannya telah mengacu pada Undang-Undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan. Peraturan tersebut juga telah mengamanatkan kepada seluruh instansi pemerintah untuk mampu menciptakan birokrasi yang lebih baik, transparan, dan efisien. Hal ini dengan tujuan untuk dapat meningkatkan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dan mencegah adanya praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN). Selain itu, peraturan ini juga dimaksudkan untuk digunakan sebagai instrumen dalam meningkatkan kualitas pelayanan pemerintahan kepada masyarakat, sehingga pemerintahan di Indonesia dapat mewujudkan pemerintahan yang baik. Peraturan tersebut juga menyebutkan terdapat 8 asas-asas umum pemerintahan yang baik, yaitu “Kepastian hukum, kemanfaatan, ketidakberpihakan, kecermatan, tidak menyalahgunakan kewenangan, keterbukaan, kepentingan umum, dan pelayanan yang baik.” Berikut penjelasan dari 8 asas-asas tersebut.

- a. **Kepastian Hukum:** Prinsip-prinsip dalam negara hukum yang mengedepankan dasar peraturan perundang-undangan, kepatutan, konsistensi, dan keadilan dalam setiap kebijakan pemerintahan.
- b. **Kemanfaatan:** Manfaat yang perlu diperhatikan secara seimbang mencakup: 1) Kepentingan individu satu dengan lainnya; 2) Kepentingan individu dengan masyarakat; 3) Kepentingan masyarakat lokal dan asing; 4) Kepentingan kelompok masyarakat satu dengan kelompok lainnya; 5) Kepentingan

pemerintah dengan masyarakat; 6) Kepentingan generasi saat ini dengan generasi mendatang; 7) Kepentingan manusia dengan ekosistemnya; dan 8) Kepentingan pria dengan wanita.

- c. **Ketidakberpihakan:** Mengharuskan Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan untuk membuat keputusan dan/atau tindakan dengan mempertimbangkan kepentingan semua pihak secara keseluruhan dan tanpa diskriminasi.
- d. **Kecermatan:** Keputusan dan/atau tindakan harus didasarkan pada informasi dan dokumen yang lengkap untuk mendukung legalitasnya, sehingga keputusan dan/atau tindakan tersebut dipersiapkan dengan cermat sebelum ditetapkan dan/atau dilaksanakan.
- e. **Tidak Menyalahgunakan Kewenangan:** Setiap Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan diwajibkan untuk tidak menggunakan kewenangannya demi kepentingan pribadi atau tujuan lain yang tidak sesuai dengan tujuan pemberian kewenangan tersebut. Pejabat tersebut juga harus menghindari melampaui batas kewenangan, menyalahgunakan, atau mencampuradukkan kewenangan.
- f. **Keterbukaan:** Memberikan pelayanan kepada masyarakat agar masyarakat dapat mengakses dan memperoleh informasi yang akurat, jujur, dan tidak diskriminatif dalam pelaksanaan pemerintahan dengan tetap mencermati perlindungan hak asasi individu, kelompok, dan kerahasiaan negara.
- g. **Kepentingan Umum:** Mengutamakan kesejahteraan dan manfaat umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif, selektif, dan non-diskriminatif.
- h. **Pelayanan Yang Baik:** Memberikan pelayanan yang tepat waktu, dengan prosedur dan biaya yang jelas sesuai dengan standar pelayanan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sementara itu, UN.ESCAP (2009) menyebutkan bahwa:

Good Governance memiliki 8 prinsip atau karakteristik utama dalam *Good Governance*, yaitu partisipatif (*participatory*), berorientasi pada konsensus (*consensus oriented*), akuntabel (*accountable*), transparan (*transparent*), responsif (*responsive*), efektif dan efisien (*effective and efficient*), adil dan inklusif (*equitable and inclusive*), dan mengikuti supremasi hukum (*follows the rule of law*).

Berikut penjelasan terkait 8 prinsip atau karakteristik utama dalam *Good Governance* tersebut.

- a. **Partisipasi (*Participation*):** Partisipasi masyarakat, baik laki-laki maupun perempuan, menjadi landasan utama dalam tata kelola pemerintahan yang baik. Partisipasi ini dapat dilakukan secara langsung dan melalui lembaga perantara atau perwakilan yang sah. Demokrasi perwakilan bukan berarti kepentingan kelompok paling rentan dalam masyarakat akan dipertimbangkan dalam pengambilan keputusan. Partisipasi harus diinformasikan dan terorganisir. Hal ini berarti kebebasan dan ekspresi di satu sisi dan masyarakat sipil yang terorganisir di sisi lain.
- b. **Berorientasi Pada Konsensus (*Consensus Oriented*):** Terdapat beberapa aktor dan sudut pandang dalam masyarakat tertentu. Tata kelola pemerintah yang baik membutuhkan mediasi dari berbagai kepentingan masyarakat untuk mencapai konsensus yang luas dalam masyarakat terkait apa yang menjadi kepentingan terbaik seluruh masyarakat bagaimana hal ini dapat dicapai. Tentu ini juga membutuhkan upaya yang luas dan jangka panjang perspektif mengenai apa yang dibutuhkan untuk pembangunan manusia berkelanjutan dan bagaimana mencapai tujuan dari pembangunan tersebut. Ini hanya dapat dihasilkan dari pemahaman mengenai konteks sejarah, budaya, dan sosial masyarakat atau komunitas tertentu.
- c. **Akuntabilitas (*Accountability*):** Akuntabilitas menjadi persyaratan utama dalam tata kelola pemerintah yang baik. Tidak hanya instansi pemerintah, melainkan juga sektor swasta dan organisasi masyarakat sipil perlu bertanggung jawab kepada publik dan pemangku kepentingan kelembagaan mereka. Bentuk pertanggungjawaban kepada masing-masing pemangku kepentingan dapat berbeda-beda tergantung dari apakah keputusan atau tindakan yang diambil bersifat internal atau eksternal terhadap suatu organisasi atau lembaga. Secara umum suatu organisasi atau lembaga bertanggung jawab kepada pihak-pihak yang akan terkena dampak dari keputusan atau tindakannya. Akuntabilitas tidak dapat ditegakkan tanpa adanya transparansi dan supremasi hukum.

- d. **Transparansi (*Transparency*):** Transparansi dimaksudkan bahwa keputusan yang diambil dan penegakannya dilakukan dengan cara mengikuti aturan atau ketentuan yang berlaku. Hal ini juga berarti bahwa informasi dapat tersedia secara bebas dan luas serta dapat diakses langsung oleh mereka yang akan terkena dampak dari keputusan dan penegakannya tersebut. Tidak hanya itu, informasi ini juga harus tersedia dan disajikan dalam bentuk dan media yang mudah dipahami dan mudah diakses.
- e. **Daya Tanggap (*Responsiveness*):** Tata kelola pemerintah yang baik mewajibkan setiap lembaga untuk dapat melayani seluruh pemangku kepentingan dalam jangka waktu yang wajar.
- f. **Efektivitas dan Efisiensi (*Effectiveness and Efficiency*):** Tata kelola pemerintah yang baik diartikan dengan proses dari institusi dalam menghasilkan hasil yang memenuhi kebutuhan masyarakat dan pada saat yang sama dapat memanfaatkan sumber daya yang dimiliki dengan sebaik-baiknya. Konsep efisiensi dalam konteks tata kelola pemerintah yang baik juga termasuk pada pemanfaatan sumber daya alam (SDA) secara berkelanjutan dan perlindungan lingkungan hidup.
- g. **Kesetaraan dan Inklusivitas (*Equity and Inclusiveness*):** Kesejahteraan masyarakat bergantung pada jaminan bahwa seluruh anggotanya merasa mempunyai kepentingan di dalamnya dan tidak merasa dikucilkan dari arus utama masyarakat. Hal ini juga mewajibkan seluruh kelompok, khususnya kelompok paling rentan, memiliki peluang dalam meningkatkan atau mempertahankan kesejahteraan mereka.
- h. **Aturan Hukum (*Rule of Law*):** Tata kelola pemerintah yang baik membutuhkan kerangka hukum yang adil dan ditegakkan secara tidak memihak. Hal ini juga membutuhkan perlindungan penuh terhadap hak asasi manusia (HAM), khususnya terhadap kelompok minoritas. Penegakan hukum yang tidak memihak membutuhkan peradilan yang independen dan kebijakan yang tidak memihak.

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif yang baik dan sesuai dengan standar kearsipan dapat mewujudkan penerapan *Good Governance* pada karakteristik akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi, dan aturan hukum. Oleh karena itu, perlu dianalisis bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif di Badan Karantina Indonesia, khususnya di Biro Umum dan Keuangan untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif dengan dasar hukumnya. Serta untuk mengetahui pencapaian penerapan *Good Governance* di Badan Karantina Indonesia pada bagian kearsipan dalam bentuk ketersediaan informasi kepada publik.

B. Konsep Kunci

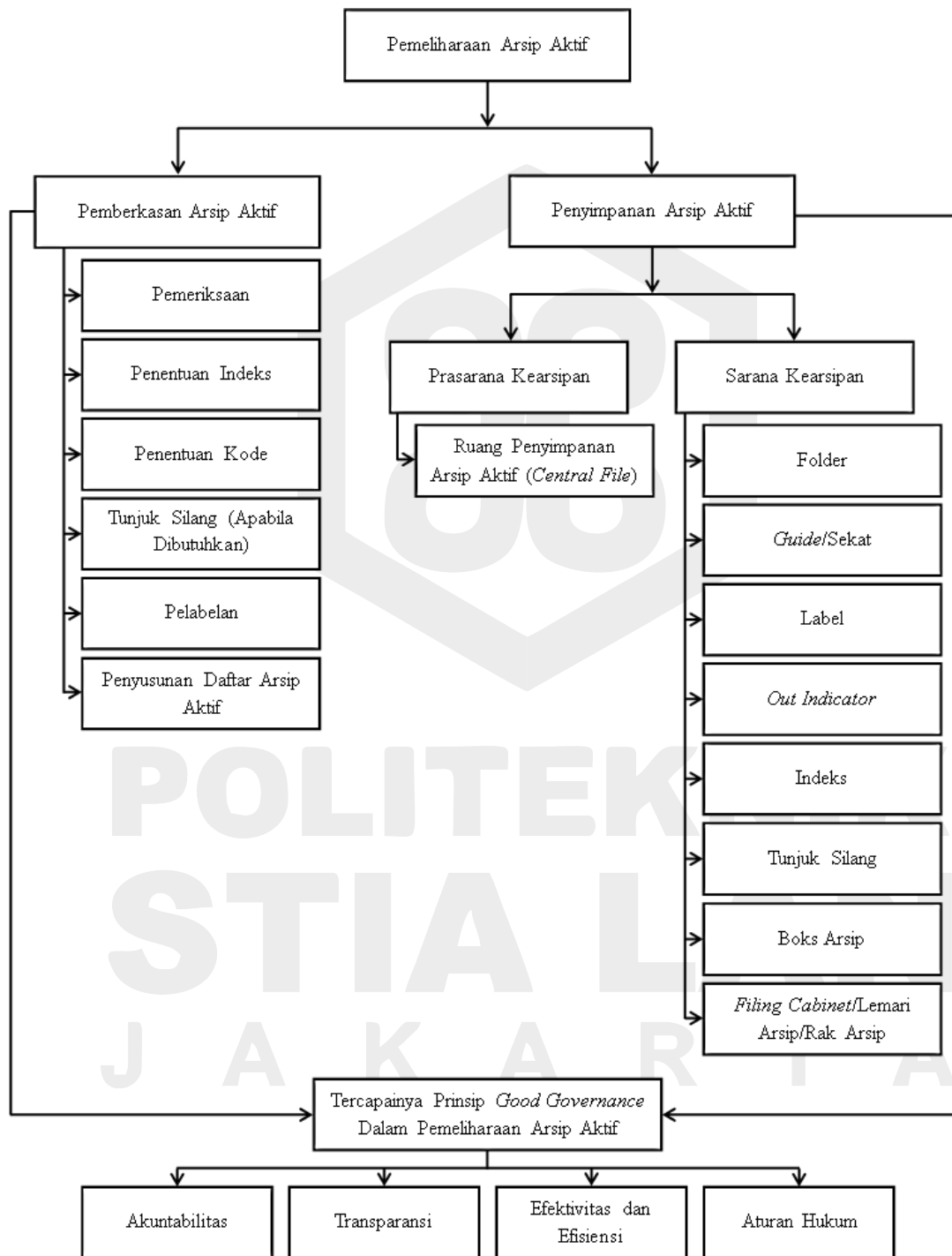
Dalam penelitian ini yang menjadi konsep kunci adalah “Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Aktif”, dengan penjelasan sebagai berikut.

1. 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. Arsip berdasarkan fungsi dan kegunaannya terbagi menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis.
2. Arsip Dinamis: adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
3. Pemeliharaan Arsip Dinamis: adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi pemeliharaan arsip vital, pemeliharaan arsip aktif, dan pemeliharaan arsip inaktif.
4. 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.

5. Pemberkasan Arsip Aktif: 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. Kegiatan pemberkasan arsip ini dilakukan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan, dan penyusunan daftar arsip aktif.
6. Penyimpanan Arsip Aktif: adalah rangkaian kegiatan yang mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Penyimpanan arsip aktif ditentukan oleh:
 - a. Prasarana kearsipan yang terdiri dari ruang penyimpanan arsip aktif (*central file*)
 - b. Sarana Kearsipan yang terdiri dari folder, *guide*/sekat, label, *out indicator*, indeks, tunjuk silang, boks arsip, dan *filing cabinet*/lemari arsip/rak arsip.

C. Kerangka Berpikir

Menurut Sugiyono (2018:283), “Kerangka berpikir adalah model konseptual mengenai cara teori berkaitan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai permasalahan yang penting.” Sedangkan, kerangka berpikir menurut Peraturan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta Nomor 28 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Tugas Akhir Program Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta, merupakan “Suatu model atau gambaran yang berupa konsep yang di dalamnya menjelaskan mengenai suatu hubungan antara konsep yang satu dengan konsep yang lainnya.” Kerangka berpikir dalam penelitian ini ialah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

Sumber: Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

D. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan penelitian yang diajukan di dalam penelitian ini adalah.

1. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif di Biro Umum dan Keuangan Badan Karantina Indonesia ditinjau dari aspek kegiatan pemberkasan arsip aktif?
2. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif di Biro Umum dan Keuangan Badan Karantina Indonesia ditinjau dari aspek kegiatan penyimpanan arsip aktif?



**POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA**

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Dalam penelitian mengenai pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif di Biro Umum dan Keuangan Badan Karantina Indonesia digunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Saebani dan Sutisna (2018:111) mendefinisikan metode penelitian deskriptif sebagai:

Metode yang sifatnya mendeskripsikan keadaan data secara apa adanya. Makna dari ‘apa adanya’, yaitu tidak ada campur tangan peneliti yang seperti pengurangan atau penambahan data, berarti bukan tanpa interpretasi, hal tersebut hanya dilakukan ketika analisis data.

Kemudian, menurut Sugiyono (2018:9) metode penelitian kualitatif adalah:

Metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat *postpositivisme*, digunakan dalam hal meneliti kondisi dari objek yang alamiah, disebut sebagai eksperimen sebab peneliti merupakan instrumen kunci, kemudian teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil dari penelitian kualitatif ini lebih berfokus pada makna daripada generalisasi.

Tujuan peneliti menggunakan metode ini adalah untuk mengetahui, menganalisis, dan mengeksplorasi kesesuaian antara fenomena pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif di Biro Umum dan Keuangan Badan Karantina Indonesia dengan dasar hukum penerapannya, yaitu Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

B. Teknik Pengumpulan Data

Dalam melakukan penelitian, memperoleh data ialah menjadi tujuan utama yang penting. Oleh karenanya, perlu diketahui teknik dalam pengumpulan data. Hal ini bertujuan agar data yang terkumpul telah memenuhi standar mutu atau kualitas data yang telah ditetapkan.

Menurut Sugiyono (2018:224–229) “Pengumpulan data dapat dilakukan melalui berbagai *setting*, berbagai *sumber*, dan berbagai *cara*.” Dalam penelitian ini yang menjadi teknik pengumpulan data yakni:

1. Telaah Dokumen

Creswell (2016:255) menjelaskan bahwa:

Selama proses penelitian, peneliti juga bisa mengumpulkan dokumen-dokumen kualitatif (*qualitative document*). Dokumen ini bisa berupa dokumen publik (misalnya, koran, makalah, laporan kantor) ataupun dokumen privat (misalnya, buku harian, diari, surat, *e-mail*).”

Selanjutnya, Sugiyono (2018:240) mendefinisikan dokumen sebagai berikut.

Dokumen adalah catatan dari peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen dapat berupa tulisan, gambar, dan karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan, seperti catatan harian, sejarah kehidupan, ceritera, biografi, peraturan, dan kebijakan. Kemudian, dokumen yang berbentuk gambar, seperti foto, gambar hidup, sketsa, dan lain sebagainya. Sedangkan, dokumen yang berbentuk karya, seperti karya seni, yang berbentuk gambar, patung, film, dan lain sebagainya. Studi dokumen adalah pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara pada penelitian kualitatif.

Melihat dari uraian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa telaah dokumen adalah kegiatan yang dilakukan dalam mengumpulkan data dan informasi yang bersumber dari buku, arsip, dokumen, tulisan angka, rekaman, dan gambar yang berbentuk laporan disertai keterangan pendukung kegiatan. Dengan menggunakan teknik pengumpulan data telaah dokumen ini, peneliti menggunakan instrumen penelitian berupa pedoman telaah dokumen.

2. Wawancara

Fiantika et al. (2022:13) mendefinisikan wawancara sebagai “Kegiatan tanya jawab yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi, sehingga dapat dikonstruksikan dalam sebuah makna yang mengacu pada suatu topik tertentu.” Menurut Sugiyono (2018:137) wawancara digunakan “Apabila peneliti akan melakukan studi pendahuluan untuk mengetahui permasalahan yang akan diteliti,

serta wawancara dilakukan apabila peneliti membutuhkan informasi lebih mendalam dari responden.”

Dalam penelitian ini, wawancara dilakukan secara terstruktur. Peneliti telah menyiapkan terlebih dahulu pertanyaan yang akan diajukan kepada *key informant* (informan kunci) dalam bentuk pedoman wawancara. Sehingga, wawancara akan lebih terfokus pada informasi yang dibutuhkan terkait dengan permasalahan penelitian. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh Nasution (2023:99), yaitu:

Wawancara digunakan dalam pengumpulan data, jika peneliti telah mengetahui terkait informasi apa yang dibutuhkan dan akan diperoleh. Maka dari itu dalam melaksanakan wawancara, peneliti telah menyiapkan instrumen penelitian, seperti pertanyaan-pertanyaan tertulis dan juga alternatif jawabannya. Melalui wawancara terstruktur ini setiap responden mendapatkan pertanyaan yang sama dan peneliti pun mencatatnya.

Berikut Tabel 3.1 yang menunjukkan daftar *key informant* dalam penelitian ini.

Tabel 3.1 Daftar Key Informant

No.	Key Informant	Jumlah
1	Kepala Bagian Rumah Tangga, Protokol, dan Tata Usaha Pimpinan, Biro Umum dan Keuangan, Sekretariat Utama Badan Karantina Indonesia	1 Orang
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Utama, Biro Umum dan Keuangan, Sekretariat Utama Badan Karantina Indonesia	1 Orang
3	Arsiparis Ahli Madya, Biro Umum dan Keuangan, Sekretariat Utama Badan Karantina Indonesia	1 Orang
4	Arsiparis Muda, Biro Umum dan Keuangan, Sekretariat Utama Badan Karantina Indonesia	1 Orang
Total		4 Orang

Alasan dalam pemilihan *key informant* di atas adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Bagian Rumah Tangga, Protokol, dan Tata Usaha Pimpinan Biro Umum dan Keuangan dipilih menjadi *key informant* sebab merupakan salah satu pejabat struktural di Biro Umum dan Keuangan yang menjalankan tugas dan fungsi pengawasan pelaksanaan kearsipan di Bagian Rumah Tangga, Protokol, dan Tata Usaha Pimpinan, serta bertanggung jawab atas pembinaan kearsipan di unit kerjanya.
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Utama dipilih menjadi *key informant* sebab merupakan salah satu pejabat struktural di Biro Umum dan Keuangan yang menjalankan tugas mengkoordinir urusan kearsipan. Kepala Sub Bagian Tata Usaha ini menjadi penanggung jawab dalam pengelolaan arsip.
- c. Arsiparis Biro Umum dan Keuangan dipilih menjadi *key informant* sebab merupakan pegawai fungsional yang menjalankan tugas-tugas terkait kearsipan salah satunya terlibat dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif. Arsiparis tersebut ialah Arsiparis Ahli Madya dan Arsiparis Ahli Muda masing-masing satu orang. Pada saat penelitian dilaksanakan, hanya ada 2 arsiparis ini yang bertugas di Biro Umum dan Keuangan.

Dalam memilih *key informant*, peneliti menggunakan teknik pengambilan sampel berupa *purposive sampling*. Menurut Sugiyono (2018:138), "*purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel dengan menentukan kriteria-kriteria tertentu berdasarkan tujuan yang ingin dicapai oleh peneliti." Dengan menggunakan teknik pengumpulan data wawancara ini, peneliti menggunakan instrumen penelitian berupa pedoman wawancara. Sementara itu, menurut Bungin (2015:71) "Instrumen utama dalam penelitian adalah peneliti itu sendiri."

3. Observasi

Sugiyono (2018:145) menjelaskan bahwa "Observasi digunakan jika objek penelitian bersifat perilaku manusia, proses kerja, gejala alam, dan responden kecil." Dalam penelitian ini, observasi difokuskan pada pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif. Peneliti melakukan observasi dengan mengamati hasil dari proses

pemberkasan arsip aktif. Selain itu, peneliti juga mengamati secara langsung ketersediaan dan kemanfaatan prasarana dan sarana penyimpanan arsip aktif. Hal yang akan diamati ini tertuang dalam pedoman observasi yang menjadi salah satu instrumen penelitian dalam penelitian ini.

C. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data

1. Teknik Pengolahan Data

Setelah terkumpulnya data-data hasil dari penelitian, maka data tersebut harus diolah. Menurut Saebani dan Sutisna (2018:383) “Pengolahan data adalah melaksanakan analisis pada data melalui metode dan cara-cara khusus yang berlaku dalam penelitian.” Sementara Kristanto (2018:8) mendefinisikan “Pengolahan data adalah waktu yang digunakan untuk mendeskripsikan perubahan bentuk data yang didapatkan menjadi informasi yang memiliki kegunaan.” Pengolahan data ini dilakukan untuk memberikan arti ataupun makna yang dibutuhkan guna memecahkan masalah penelitian. Dalam proses pengolahannya melibatkan serangkaian langkah ataupun metode.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam proses pengolahan data ialah sebagai berikut:

a) Reduksi Data.

Menurut Sugiyono (2018:249) “Reduksi data adalah cara berpikir yang sensitif membutuhkan kecerdasan dan keluasan serta kedalaman wawasan yang tinggi.” Pada saat penelitian, data perlu dicatat lebih teliti dan rinci, dikarenakan jumlah data yang diperoleh cukup banyak. Sebab, selama peneliti terjun ke lapangan melaksanakan penelitian, maka data yang terkumpul akan semakin banyak seiring dengan waktu peneliti berada di lapangan. Aktivitas reduksi data ini dilakukan dengan merangkum, menetapkan hal-hal pokok, memusatkan pada hal-hal penting, serta dicari tema dan polanya. Data yang telah direduksi ini nantinya akan semakin jelas gambarannya dan memudahkan peneliti untuk mengumpulkan data selanjutnya, serta mencarinya kembali jika dibutuhkan.

b) Penyajian Data.

Data yang telah direduksi, selanjutnya adalah disajikan. Menurut Sugiyono (2018:249) “Pada penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan lain sebagainya.” Disajikannya data ini bertujuan untuk memberi kemudahan dalam memahami apa yang terjadi, setelahnya untuk merancang kerja selanjutnya berdasarkan hasil dari yang telah dipahami.

c) Penarikan Kesimpulan.

Sugiyono (2018:253) menjelaskan terkait penarikan kesimpulan dalam penelitian kualitatif sebagai berikut:

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif menjadi sebuah temuan baru yang belum pernah ada sebelumnya. Temuan ini bisa berupa deskripsi atau gambaran dari suatu objek yang sebelumnya masih belum jelas sehingga setelah diteliti temuan dapat menjadi semakin jelas, hal ini dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori.

Penarikan kesimpulan ini dilakukan setelah penyajian data dan analisis. Kesimpulan akan menjadi kredibel apabila data yang disajikan telah didukung oleh data-data yang valid dan kredibel.

Dalam penelitian ini setelah data dikumpulkan melalui telaah dokumen, wawancara, dan observasi; selanjutnya data tersebut diolah oleh peneliti. Untuk data tersebut dilakukan reduksi data terlebih dahulu. Tujuannya agar memudahkan peneliti dalam menentukan polanya dan mengelompokkan data-data yang penting. Setelah itu, data disajikan dalam bentuk uraian. Sehingga, hasil uraian tersebut dapat membantu peneliti dalam menarik kesimpulan.

2. Analisis Data

Data yang diolah kemudian dianalisis melalui triangulasi. Sugiyono (2018:273) menekankan bahwa “Triangulasi data pada pengujian kredibilitas ini didefinisikan sebagai pemeriksaan data dari berbagai sumber melalui berbagai cara dan berbagai

waktu.” Sedangkan Creswell (2013:251) menjelaskan triangulasi data sebagai berikut:

Triangulasi data menjadi salah satu strategi dalam meningkatkan validitas penelitian kualitatif. Triangulasi data adalah pendekatan di mana peneliti menggunakan bermacam-macam sumber data, metode, teori, atau peneliti menggunakan triangulasi data untuk memastikan temuan penelitian dan memastikan keabsahan interpretasi. Terdapat beberapa jenis triangulasi data yang dapat digunakan dalam penelitian kualitatif, yaitu:

- a. Triangulasi Sumber: menyertakan pengumpulan data dari beragam sumber, seperti partisipan yang berbeda, observasi yang berbeda, dan dokumen yang berbeda. Hal ini guna mendapatkan sudut pandang yang beragam terhadap fenomena yang diteliti.
- b. Triangulasi Metode: menyatukan penggunaan beberapa metode pengumpulan data, seperti wawancara, observasi, dan telaah dokumen, dengan tujuan untuk memperkuat validitas temuan dalam penelitian.
- c. Triangulasi Peneliti: melibatkan lebih dari satu peneliti dari proses pengumpulan dan analisis data untuk mengonfirmasi keabsahan interpretasi dan kesimpulan penelitian
- d. Triangulasi Teori: menggunakan beragam teori atau kerangka konseptual yang berbeda untuk menganalisis data dan mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai fenomena yang diteliti.

Berdasarkan dari uraian di atas, maka dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi metode. Peneliti menggunakan triangulasi sumber misalnya dengan cara melakukan perbandingan data hasil teknik pengumpulan data observasi (melihat kondisi pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif di lapangan) dengan hasil telaah dokumen terkait pemeliharaan arsip dinamis aktif. Selanjutnya, peneliti menggunakan triangulasi metode dengan cara membandingkan temuan dari hasil penggunaan teknik pengumpulan data melalui telaah dokumen, wawancara, dan observasi untuk memastikan kesesuaian proses pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Badan Karantina Indonesia

Berdasarkan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 45 Tahun 2023 tentang Badan Karantina Indonesia, Badan Karantina Indonesia adalah “Lembaga pemerintah yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang karantina hewan, ikan, dan tumbuhan.” Badan Karantina Indonesia merupakan Lembaga pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Badan Karantina Indonesia dipimpin oleh Kepala Badan.

Sebelum terbitnya Perpres tersebut, Badan Karantina Indonesia adalah unit kerja setingkat eselon I yang berada di bawah Kementerian Pertanian, yaitu Badan Karantina Pertanian. Namun sejak terbitnya Perpres tersebut, Badan Karantina Indonesia menjadi Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berdiri sendiri dan melaksanakan tugas pemerintahan di bidang karantina. Dari laman *website* publikasi berita Sekretariat Kabinet Republik Indonesia (<https://setkab.go.id/inilah-perpres-45-tahun-2023-tentang-badan-karantina-indonesia/>) disampaikan bahwa “Lembaga publik ini dibentuk karena adanya amanat dari Pasal 336 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan.”

Pada laman *website* publikasi berita Sekretariat Kabinet Republik Indonesia tersebut juga disampaikan bahwa pada saat Perpres Nomor 45 Tahun 2023 ini mulai berlaku, maka terjadi pergeseran kewenangan sebagai berikut:

Pelaksanaan tugas dan fungsi perkarantinaan pertanian serta pengawasan keamanan hayati oleh Badan Karantina Pertanian (Barantan), Kementerian Pertanian (Kementan); kegiatan perkarantinaan ikan dan keamanan hayati ikan yang dilakukan oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP); serta pengawasan dan pengendalian produk rekayasa genetik, sumber daya genetik, agensi hayati, jenis asing invasif, tumbuhan dan satwa liar, serta tumbuhan dan satwa langka di tempat pemasukan dan pengeluaran yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (Dirjen KSDEA), Kementerian Lingkungan Hidup dan Kelautan (LHK) akan

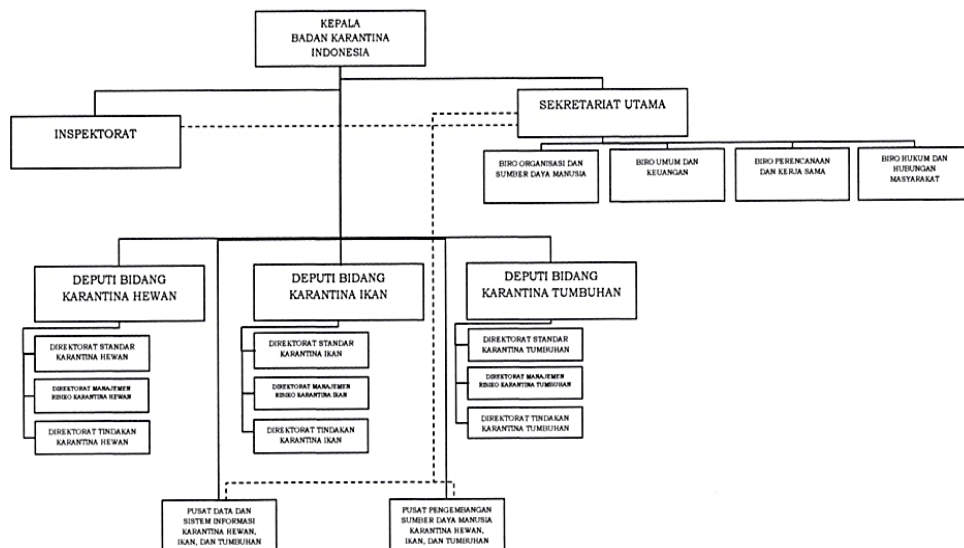
diintegrasikan dengan tugas dan fungsi Badan Karantina Indonesia, sesuai dengan kerja sama yang ada.

1. Struktur Organisasi Badan Karantina Indonesia

Berdasarkan Peraturan Badan Karantina Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Karantina Indonesia, Badan Karantina Indonesia terdiri atas 4 unit kerja setingkat eselon I dan 2 unit kerja setingkat eselon II dengan perincian sebagai berikut:

- a. Sekretariat Utama (unit kerja eselon I).
- b. Deputi Bidang Karantina Hewan (unit kerja eselon I).
- c. Deputi Bidang Karantina Ikan (unit kerja eselon I).
- d. Deputi Bidang Karantina Tumbuhan (unit kerja eselon I).
- e. Inspektorat (unit kerja eselon I).
- f. Pusat Data dan Sistem Informasi Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan (unit kerja eselon II).
- g. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan (unit kerja eselon II).

Berikut ini adalah struktur organisasi di Badan Karantina Indonesia.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Badan Karantina Indonesia

Sumber: Peraturan Badan Karantina Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Karantina Indonesia.

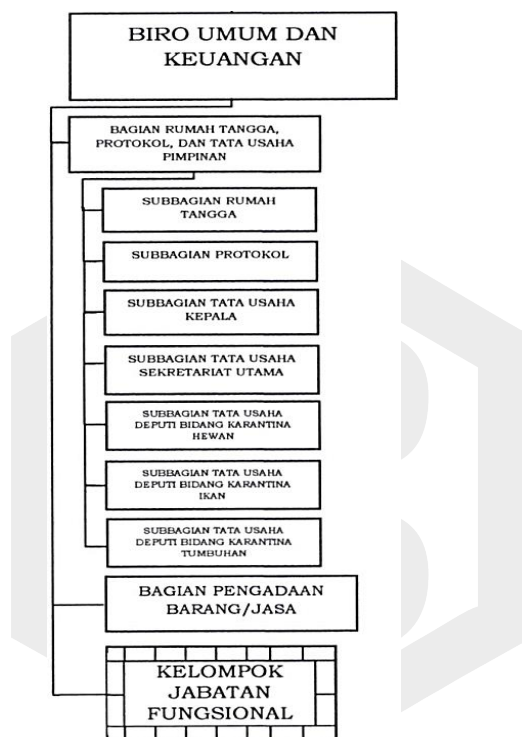
Berdasarkan struktur organisasi Badan Karantina Indonesia di atas, unit kerja yang bertanggung jawab mengenai kearsipan adalah Biro Umum dan Keuangan. Meskipun Biro Umum dan Keuangan bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip secara umum di Badan Karantina Indonesia, namun dalam penelitian ini pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif yang diteliti adalah arsip aktif yang diciptakan oleh Biro Umum dan Keuangan.

2. Struktur Organisasi Biro Umum dan Keuangan

Biro Umum dan Keuangan merupakan salah satu unit kerja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Utama. Biro Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Biro Umum dan Keuangan yang setara dengan pejabat eselon II. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Biro Umum dan Keuangan dibantu oleh:

- a. Bagian Rumah Tangga, Protokol, dan Tata Usaha Pimpinan: bagian ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian (Kabag) setingkat pejabat eselon III.
- b. Bagian Pengadaan Barang/Jasa: bagian ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian (Kabag) setingkat pejabat eselon III.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional: pada saat penelitian dilaksanakan, jabatan fungsional yang ada hanya arsiparis dan pranata komputer.

Berikut ini adalah gambar struktur organisasi Biro Umum dan Keuangan, Sekretariat Utama Badan Karantina Indonesia.



Gambar 4.2 Struktur Organisasi Biro Umum dan Keuangan Badan Karantina Indonesia

Sumber: Peraturan Badan Karantina Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Karantina Indonesia.

Menurut Peraturan Badan Karantina Indonesia Nomor 1 Tahun 2023, Biro Umum dan Keuangan mempunyai tugas “Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, barang milik negara, serta pelaksanaan urusan tata usaha, arsip, rumah tangga, protokol, dan pengadaan barang/jasa pemerintah.” Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan perbendaharaan dan penerimaan negara bukan pajak.
- b. Pelaksanaan akuntansi, verifikasi anggaran, dan pengelolaan laporan keuangan.
- c. Pelaksanaan barang milik negara.
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan.
- e. Pelaksanaan urusan protokol.
- f. Pelaksanaan urusan arsip.

- g. Pelaksanaan urusan rumah tangga.
- h. Pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- i. Pelaksanaan urusan tata usaha Biro.

B. Gambaran Umum Pemeliharaan Arsip Aktif

1. Pemeliharaan Arsip Aktif Dalam Kebijakan Pemeliharaan Arsip Dinamis

UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, telah mengamanatkan setiap pencipta arsip untuk melaksanakan pemeliharaan arsip dinamis, yang salah satunya adalah berbentuk pemeliharaan arsip aktif. Hal ini seperti yang telah disampaikan dalam Pasal 45 pada peraturan tersebut, yaitu “Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip yang dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip.” Ketentuan lebih lanjut terkait pemeliharaan arsip aktif ini telah diatur dalam PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam kebijakan tersebut disebutkan bahwa “Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.” Terkait tata cara pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif ini telah diatur lebih lanjut di dalam Peraturan ANRI Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Berdasarkan ketiga kebijakan tersebut di atas, Badan Karantina Indonesia telah menjalankan amanat tersebut dengan melaksanakan pemeliharaan arsip aktif. Selain ketiga kebijakan tersebut, pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif di Badan Karantina Indonesia dilaksanakan juga dengan mengacu pada kebijakan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Lingkup Kementerian Pertanian. Hal ini dikarenakan saat ini Badan Karantina Indonesia sedang berada di masa transisi perubahan bentuk organisasi yang semula merupakan bagian dari Kementerian Pertanian menjadi Badan Publik yang berdiri sendiri. Oleh karena itu, kebijakan pemeliharaan arsip aktif yang diterapkan masih mengikuti pola pemeliharaan arsip aktif di Kementerian Pertanian. Kondisi ini

seperti yang telah disampaikan oleh Kepala Bagian (Kabag) Rumah Tangga, Protokol, dan Tata Usaha Pimpinan berdasarkan hasil wawancara, yaitu:

Di masa transisi Barantin (Badan Karantina Indonesia), Permentan Nomor 30 Tahun 2019 ini memang masih berlaku untuk melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di Barantin, salah satunya itu melaksanakan pemeliharaan arsip aktif. Karena, peraturan tentang penyelenggaraan kearsipan di lingkup Barantin masih di tahap proses penyusunan.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas Kepala Subbagian (Kasubbag) Tata Usaha Sekretariat Utama juga memperkuat pernyataan tersebut dengan hasil wawancara berupa:

Dikarenakan peraturan tentang penyelenggaraan kearsipan di lingkup Barantin masih dalam tahap penyusunan, jadi Permentan Nomor 30 Tahun 2019 masih digunakan di Barantin sebagai acuan untuk melaksanakan pemeliharaan arsip aktif. Peraturan ini bisa dipahami dengan baik, karena terlihat dari terlaksananya pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif di sini meskipun masih ada beberapa kendala di dalamnya.

Di dalam Permentan Nomor 30 Tahun 2019 tersebut disebutkan bahwa “Pemeliharaan arsip aktif dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.” Dari pernyataan tersebut, maka pemeliharaan arsip aktif ini perlu untuk dilakukan agar tujuan dari dilaksanakannya pemeliharaan arsip aktif dapat tercapai. Mengingat juga bahwa kegiatan pemeliharaan arsip ini merupakan bagian tahapan dari *life cycle of archives*. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Matlala dan Maphoto (2020:83):

Life-cycle theory depicts records' existence as distinct sequential phases from creation, through use, maintenance and temporary storage to their elimination or permanent retention (Teori siklus hidup menggambarkan keberadaan arsip sebagai fase-fase berurutan yang berbeda mulai dari penciptaan; penggunaan; pemeliharaan; penyimpanan, baik itu penyimpanan sementara maupun penyimpanan permanen; dan penghapusan).

Jadi, setiap tahapannya wajib untuk dilaksanakan sesuai dengan standar kearsipan. Sebab melalui tahapan-tahapan ini, *life cycle of archives* membantu Badan Karantina Indonesia untuk mengelola informasi milik Badan Karantina

Indonesia dengan baik selama siklus hidupnya, memastikan kepatuhan, integritas, dan aksesibilitas informasi yang optimal.

Selain itu, pemeliharaan arsip aktif ini juga penting untuk dilakukan karena perannya dalam proses temu kembali arsip sangat dibutuhkan dalam kelancaran penyelenggaraan administrasi di Badan Karantina Indonesia. Dalam konteks penyelenggaraan administrasi di Badan Karantina Indonesia, arsip aktif dibutuhkan guna menjadi bukti akuntabilitas kinerja pemerintah. Hal ini mencakup seperti berbagai jenis dokumen dan rekaman yang termasuk kebijakan, prosedur, laporan, catatan pertemuan, dan informasi lainnya yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa Badan Karantina Indonesia menjalankan tugasnya dengan efektif, transparan, dan akuntabel.

Menyadari akan pentingnya peran arsip aktif di Badan Karantina Indonesia ini, dalam sesi wawancara peneliti menanyakan perihal peran dari Kepala Bagian Rumah Tangga, Protokol, dan Tata Usaha Pimpinan sebagai pimpinan unit pengolah arsip di Bagian Rumah Tangga, Protokol, dan Tata Usaha Pimpinan sekaligus pembina pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif. Jawaban yang beliau berikan adalah sebagai berikut:

Peran saya sebagai Kabag di sini itu yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip yang sudah tercipta dalam melaksanakan tugas dan fungsi, seperti melaksanakan urusan rumah tangga, protokol, dan tata usaha pimpinan. Saya juga bertanggung jawab atas pembinaan pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif di Bagian Rumah Tangga, Protokol, dan Tata Usaha Pimpinan.

Kemudian, dari hasil wawancara dengan Kasubbag Tata Usaha Sekretariat Utama disampaikan pula perannya dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif, yaitu:

Di sini saya berperan sebagai penanggung jawab dan juga *monitoring* pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif di Bagian Tata Usaha Sekretariat Utama.

Dari jawaban wawancara yang disampaikan oleh Kabag dan Kasubbag terkait perannya dalam pemeliharaan arsip aktif di Badan Karantina Indonesia, dapat diketahui bahwa keduanya memiliki peran penting dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif. Hal ini sesuai dengan amanat dalam Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun

2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis pada Bab III Pasal 6 Ayat (1), yaitu “Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap Pencipta Arsip.”

Sementara itu, Arsiparis Madya dalam wawancaranya menyampaikan perannya terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif sebagai berikut:

Saya sebagai Arsiparis Madya di sini berperan sebagai pelaksana dari kegiatan pemeliharaan arsip aktif sesuai dengan arahan pimpinan dan juga peraturan yang berlaku. Jadi, tugas dan fungsi sebagai arsiparis ini dapat tercapai. Selain itu, saya juga membantu Arsiparis Muda jika ia menemukan kendala dalam pengelolaan arsip.

Sedangkan Arsiparis Muda memberikan jawaban terkait perannya dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif ini, yaitu:

Peran saya di sini dalam melaksanakan pemeliharaan arsip aktif adalah sebagai pelaksana yang melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dan juga temu kembali arsip ketika ada pegawai yang membutuhkan arsip tertentu. Jikalau saya menemukan kendala dalam tata kelola arsip, saya akan berkonsultasi kepada Arsiparis Madya.

Berdasarkan hasil wawancara yang disampaikan oleh Arsiparis Madya dan Arsiparis Muda di atas dapat disimpulkan bahwa keduanya juga memiliki peran penting dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif, yaitu sebagai pelaksana yang melaksanakan pemeliharaan arsip aktif melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, serta membantu dalam proses temu kembali arsip ketika terdapat pegawai yang membutuhkan arsip tertentu.

2. Manfaat Pemeliharaan Arsip Aktif

Pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif ini tentu memberikan manfaat kepada setiap pencipta arsip, salah satunya adalah Badan Karantina Indonesia. Seperti yang telah diungkapkan dalam hasil wawancara dengan Kabag Rumah Tangga, Protokol, dan Tata Usaha Pimpinan, yaitu:

Manfaat dari pemeliharaan arsip aktif ini sudah pasti membuat terealisasinya temu kembali arsip dan arsip menjadi tertata dengan baik sesuai dengan kaidah kearsipan.

Kemudian, Kasubbag Tata Usaha Sekretariat Utama juga turut menyampaikan manfaat pemeliharaan arsip aktif ini sebagai berikut:

Manfaatnya itu tentu membuat arsip aktif milik Barantin menjadi tertata dengan baik. Arsip-arsip aktif ini juga bisa ditemukan kembali ketika dibutuhkan untuk penyelenggaraan administrasi di Barantin.

Sementara Arsiparis Madya dalam wawancara terkait manfaat pemeliharaan arsip aktif, mengatakan bahwa:

Sudah pasti pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif ini memberikan manfaat seperti tata kelola administrasi di unit persuratan menjadi tertata rapi. Pengelolaan kearsipan di Barantin juga dapat menjadi bukti akuntabilitas. Ini dilakukan dengan selalu berusaha untuk memenuhi persyaratan, seperti andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan standar atau prosedur kearsipan.

Begitu juga dengan Arsiparis Muda yang menyampaikan pendapatnya sebagai berikut:

Manfaat yang dirasakan dari kegiatan pemeliharaan arsip aktif ini tentu membuat arsip menjadi tersusun rapi dan memudahkan pihak lain yang ingin memanfaatkan arsip tersebut.

Dari hasil wawancara tersebut di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa pemeliharaan arsip aktif dapat memberikan sejumlah manfaat, yaitu:

- a. Tata kelola administrasi atau Arsip aktif tertata dengan baik.
- b. Terealisasinya temu kembali arsip.
- c. Dapat menjadi bukti akuntabilitas kinerja di Biro Umum dan Keuangan.

C. Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Aktif

Berdasarkan pada rumusan masalah yang telah diuraikan pada Bab I, yaitu “Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif di Biro Umum dan Keuangan Badan Karantina Indonesia?”, sub bab ini menjawab permasalahan tersebut melalui penyajian data dan pembahasannya yang dikelompokkan berdasarkan aspek penelitian, yakni aspek pemberkasan arsip aktif dan aspek penyimpanan arsip aktif. Pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif ini dilakukan oleh Arsiparis di Biro Umum

dan Keuangan. Hal ini seperti yang disampaikan *key informant* Arsiparis Madya sebagai berikut:

Saya sebagai Arsiparis Madya berperan sebagai pelaksana kegiatan pemeliharaan arsip aktif sesuai dengan arahan pimpinan dan juga peraturan yang berlaku. Jadi, tugas dan fungsi arsiparis di sini dapat tercapai.

Begitu pula dengan Arsiparis Muda yang menyebutkan peranannya sebagai pelaksana pemeliharaan arsip aktif dalam wawancaranya sebagai berikut:

Peran saya dalam melaksanakan pemeliharaan arsip aktif adalah sebagai pelaksana yang melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dan juga temu kembali arsip ketika ada pegawai yang membutuhkan arsip tertentu.

Berikut adalah penyajian data dan pembahasan terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif melalui aspek pemberkasan arsip aktif dan aspek penyimpanan arsip aktif.

1. Aspek Pemberkasan Arsip Aktif

Analisis pada aspek pemberkasan arsip aktif ini dilakukan untuk menjawab pertanyaan penelitian “Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif di Biro Umum dan Keuangan Badan Karantina Indonesia ditinjau dari aspek kegiatan pemberkasan arsip aktif?”. Pemberkasan adalah kegiatan pertama yang dilakukan dalam pemeliharaan arsip aktif. Arsip aktif yang tercipta ditempatkan 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. Kegiatan pemberkasan ini dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila dibutuhkan), pelabelan, dan penyusunan daftar arsip aktif.

a. Sub Aspek Pemeriksaan

Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, aktivitas yang dilakukan pada tahap pemeriksaan adalah:

Arsip yang sudah diberi pernyataan selesai/file diperiksa untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh, dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan serta untuk mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.

Dari pernyataan tersebut arsip autentik yang dimaksud, yaitu arsip aktif milik Badan Karantina Indonesia yang memiliki struktur, isi, dan konteks yang sama dengan kondisi arsip saat pertama kali diciptakan. Kemudian, yang dimaksud dengan arsip yang utuh adalah arsip aktif Badan Karantina Indonesia yang tercipta yang tidak mengalami perubahan atau manipulasi yang tidak sah dan adanya penggunaan tanda tangan sebagai bentuk integritas arsip dapat dijaga. Sedangkan, yang dimaksud dengan arsip yang lengkap adalah seluruh informasi yang dibutuhkan tersedia dengan baik dan semua unsur yang dibutuhkan, seperti lampiran atau catatan penjelasan, tersedia dengan lengkap.

Untuk mengetahui pelaksanaan tahapan pemeriksaan ini, peneliti telah mengajukan pertanyaan kepada Arsiparis Madya terkait bagaimana pemberkasan arsip aktif yang ditinjau dari sub aspek pemeriksaan. Adapun jawaban yang diberikan sebagai berikut:

Di tahap ini arsip diperiksa kelengkapannya dan diseleksi sesuai kode klasifikasi yang ada di nomor surat.

Kemudian, dengan pertanyaan yang sama diajukan kepada Arsiparis Muda. Adapun jawaban yang diberikan, yaitu:

Di tahap pemeriksaan ini kegiatan yang dilakukan adalah memeriksa kelengkapan arsip dan kesesuaian arsip dengan setiap kode klasifikasinya.

Berdasarkan dari dua jawaban wawancara di atas, dapat diketahui bahwa pada tahap pemeriksaan, arsip aktif yang telah tercipta dan siap diberkaskan akan diperiksa terkait kelengkapan arsipnya dan juga kode klasifikasi yang tertera di dalam nomor surat. Contoh: surat keterangan telah melaksanakan penelitian atas nama Anindya Retno Pramesti (terlampir) dengan nomor 1198/HM.250/B.2/02/2024. Kode klasifikasi arsip HM.250 merupakan kode yang menerangkan bahwa kode tersebut terkait kegiatan hubungan antar lembaga dengan pihak perguruan tinggi/sekolah termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)

orientasi lapangan, Praktik Kerja Lapangan (PKL), dan penelitian. Hal ini dilakukan untuk memisahkan arsip-arsip sesuai dengan kode klasifikasinya masing-masing. Dari hasil observasi yang telah dilakukan, berikut Foto 4.1 merupakan arsip aktif tahun 2023 yang sudah dan yang akan dilakukan pemeriksaan.

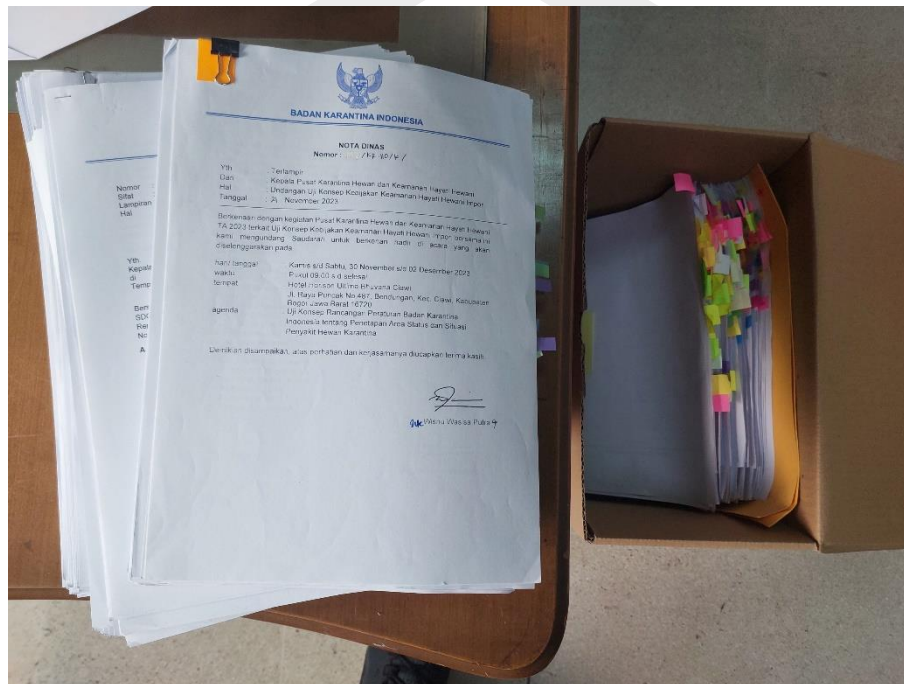


Foto 4.1 Arsip Aktif Tahun 2023 Yang Sudah Dan Yang Akan Dilakukan Pemeriksaan
Sumber: hasil observasi oleh peneliti, 2024.

Dalam tahap pemeriksaan ini, ditemukan adanya kendala dalam pelaksanaannya. Hal ini seperti yang disampaikan Arsiparis Madya sebagai berikut:

Meskipun pelaksanaan pemberkasan arsip aktif pada tahap pemeriksaan arsip sudah dilaksanakan sesuai dengan SOP Pemberkasan Arsip Aktif di Lingkungan ANRI, tetapi masih ditemukan adanya kendala, yaitu arsipnya sudah menumpuk. Jadi proses pemeriksaan arsip butuh waktu lebih lama. Sehingga khusus tahapan pemeriksaan arsip kurang sesuai dengan SOP Pemberkasan Arsip Aktif di Lingkungan ANRI.

Arsiparis Muda juga turut menyampaikan kendala yang dihadapi saat melaksanakan pemeriksaan arsip ini, yaitu:

Kendalanya itu adalah banyaknya jumlah arsip aktif yang tercipta, tapi kekurangan tenaga arsiparis yang membantu dalam melakukan pemeriksaan arsip. Sehingga, memakan waktu yang lama dalam pemeriksaan.

Merujuk kepada hasil telaah dokumen terhadap SOP Pemberkasan Arsip Aktif di Lingkungan ANRI, didapat informasi bahwa “Waktu untuk pemeriksaan arsip maksimal adalah 5 menit.” Selain itu, hasil dari telaah dokumen terhadap sumber dokumen yang sama juga menemukan informasi:

Menerima arsip yang sudah didisposisi pimpinan untuk difilekan atau diarsipkan kegiatannya yang telah selesai (maksimal 3 bulan setelah penciptaan arsip). Maka arsip tersebut harus dilakukan pemeriksaan.

SOP Pemberkasan Arsip Aktif di Lingkungan ANRI ini digunakan juga oleh Biro Umum dan Keuangan Badan Karantina Indonesia sebagai acuan petunjuk pelaksanaan pemberkasan arsip aktif di lingkungan Badan Karantina Indonesia. SOP ini digunakan sebagai acuan karena pada saat ini SOP Pemberkasan Arsip Aktif di Badan Karantina Indonesia masih belum ditetapkan.

Dari hasil observasi sebagaimana terdapat dalam Foto 4.1 di atas, di antara tumpukan berkas tersebut masih terdapat surat-surat yang diciptakan pada bulan Juli 2023. Sedangkan, penelitian ini dilaksanakan pada bulan Desember 2023. Hal ini mengindikasikan bahwa surat-surat yang belum dilakukan pemeriksaan sudah melewati jadwal pemeriksaan, yakni lebih dari 3 bulan.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pemeriksaan menjadi tahapan pertama yang dilakukan saat melakukan kegiatan pemberkasan arsip. Namun, dalam tahapan ini masih ditemukan adanya kendala dalam pelaksanaannya, yaitu banyaknya jumlah arsip aktif yang tercipta sementara di sisi lain terdapat kekurangan tenaga arsiparis untuk melaksanakan pemeriksaan arsip. Sehingga, arsip menjadi menumpuk dan pelaksanaannya menjadi memakan waktu lebih lama.

b. Sub Aspek Penentuan Indeks

Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, menerangkan bahwa:

Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu. Penelitian indeks diikuti setelah penelitian kode klasifikasi arsip pada folder.

Arsiparis Madya memberikan penjelasan terkait kegiatan penentuan indeks ini sebagai berikut:

Untuk penentuan indeks bukan mengambil kata tangkap dari judul berkasnya, tapi melihat kode klasifikasi arsip yang ada di nomor surat. Karena, proses pemberkasan di Barantin masih mengikuti sistem pemberkasan saat masih menjadi Barantan (Badan Karantina Pertanian). Jadi tidak dilakukan dengan mengelompokkan arsip sesuai kegiatan atau permasalahannya masing-masing, tapi berdasarkan kode klasifikasi arsipnya.

Arsiparis Muda turut menguatkan pernyataan tersebut dengan hasil wawancaranya, yaitu:

Penentuan indeks ini dilakukan dengan melihat kode klasifikasi arsip yang ada di nomor surat. Jadi, indeks yang digunakan bukan mengambil kata tangkap dari judul berkas, tapi dari kode klasifikasi yang tercantum di nomor surat.

Sehingga, dalam hal ini dapat diketahui bahwa di tahap penentuan indeks ini, tidak dilakukan dengan menentukan kata tangkap dari judul berkas. Melainkan indeks ini diberikan dengan kode klasifikasi yang digunakan untuk memberkaskan arsip sesuai dengan kode klasifikasinya masing-masing. Jadi, pada tab folder hanya terdapat kode klasifikasi, tidak ada indeks atau kata tangkap dari uraian informasi berkas. Hal ini disebabkan oleh sistem pemberkasan arsip yang tidak berdasarkan pada masalah atau kegiatannya masing-masing atau dengan sistem pemberkasan arsip berdasarkan pada nama orang, lembaga/organisasi, dan tempat/wilayah. Foto 4.2 di bawah ini menunjukkan indeks yang telah ditentukan, kemudian dituliskan pada tab folder.



Foto 4.2 Indeks Pada Tab Folder Yang Telah Ditentukan

Sumber: hasil observasi oleh peneliti, 2023.

Dalam Foto 4.2 pada bagian yang dilingkari di tab folder tertulis “Oktober TU.010, TU.020, TU.030.” Hal ini dimaksudkan bahwa arsip aktif yang telah disimpan di dalam folder tersebut tercipta pada bulan Oktober dan diberkaskan berdasarkan pada kode TU.010, TU.020, dan TU.030.

Pelaksanaan penentuan indeks ini masih ditemukan kendala. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Arsiparis Madya, yaitu:

Jadi, setiap arsip yang tercipta itu punya kode klasifikasi arsip yang berbeda-beda dan menggabungkan arsip yang punya kode klasifikasi arsip yang sama dan memberinya indeks butuh waktu yang lebih lama. Apalagi jika arsip itu sudah menumpuk dan kurangnya arsiparis yang membantu.

Tidak hanya itu, Arsiparis Muda juga ikut menyampaikan kendala yang dihadapi saat melakukan penentuan indeks sebagai berikut:

Kurangnya arsiparis untuk membantu dalam pemberian indeks, sehingga membuat proses penentuan dan pemberian indeksnya butuh waktu lama. Karena, banyaknya arsip yang tercipta dalam mendukung kegiatan instansi.

Berdasarkan hasil telaah dokumen terhadap SOP Pemberkasan Arsip Aktif di Lingkungan ANRI, didapat informasi bahwa “Waktu untuk penentuan indeks maksimal 3 menit.” Sehingga, kurang sesuai dengan SOP yang dimaksud.

Melihat dari uraian di atas, maka dapat disimpulkan kendala yang dihadapi dalam melakukan penentuan indeks ini berupa kurangnya tenaga arsiparis yang membantu dalam menentukan indeks yang tidak sebanding dengan tingginya jumlah arsip yang tercipta. Sehingga waktu penentuan indeks menjadi lebih lama dari waktu yang telah ditentukan

c. Sub Aspek Penentuan Kode

Menurut Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, bahwa “Penentuan Kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.” Untuk mengetahui lebih jelas terkait pelaksanaan penentuan kode ini, peneliti menanyakan kepada Arsiparis Madya dengan jawaban yang diberikan yaitu:

Penentuan kode untuk memberkaskan arsip mengacu pada kode klasifikasi arsip yang ada di nomor surat.

Kemudian, peneliti juga menanyakan pertanyaan yang sama kepada Arsiparis Muda dan diperoleh jawaban sebagai berikut:

Penentuan kode dilakukan hanya dengan melihat kode klasifikasi yang ada di nomor surat, jadi biasanya tahapan ini dilakukan bersamaan dengan tahapan penentuan indeks.

Berdasarkan dari kedua jawaban wawancara di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa penentuan kode dilakukan dengan melihat kode klasifikasi yang tertera pada nomor surat. Nantinya setiap surat yang memiliki kode klasifikasi yang sama akan diberkaskan menjadi satu. Walaupun kegiatan atau masalah dari isi surat tersebut berbeda-beda. Berikut adalah Foto 4.3 yang menunjukkan kode klasifikasi arsip yang tertera di dalam nomor surat. Kode klasifikasi tersebut yang akan digunakan untuk memberkaskan arsip.

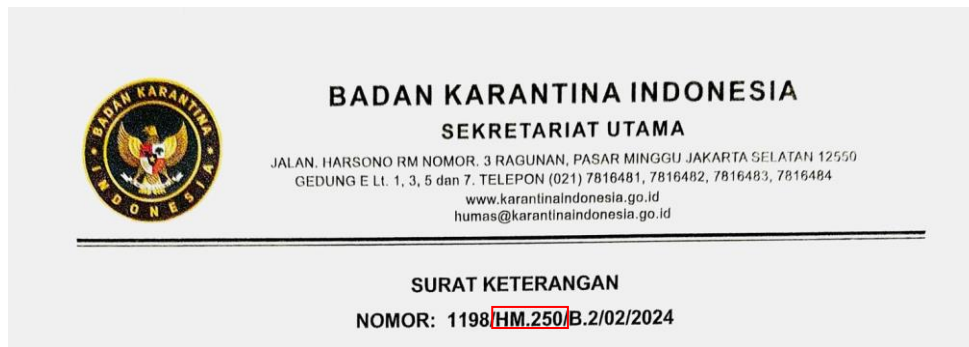


Foto 4.3 Kode Klasifikasi Arsip Pada Nomor Surat

Sumber: hasil observasi oleh peneliti, 2024.

Dalam Foto 4.3 di atas pada bagian nomor surat, peneliti memberikan tanda berupa kotak untuk “HM.250”. Ini adalah contoh kode klasifikasi. “HM.250” berarti kode yang menerangkan bahwa kode tersebut terkait kegiatan hubungan antar lembaga dengan pihak perguruan tinggi/sekolah termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG) orientasi lapangan, Praktik Kerja Lapangan (PKL), dan penelitian.

Foto 4.4 berikut menunjukkan arsip aktif tahun 2023 yang telah dikelompokkan menjadi satu kode klasifikasi.

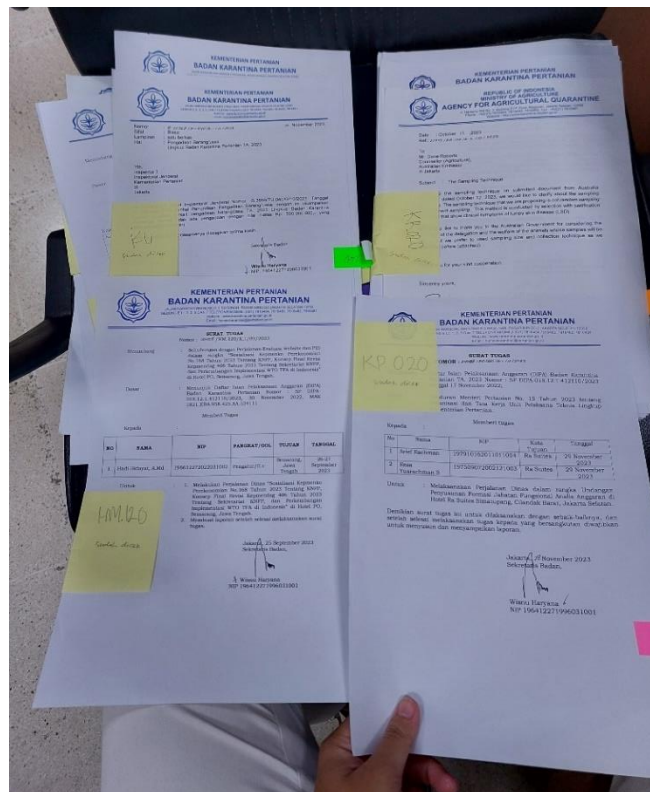


Foto 4.4 Arsip Aktif Tahun 2023 Yang Telah Dikelompokkan Menjadi Satu Kode Klasifikasi Arsip
Sumber: hasil observasi oleh peneliti, 2023.

Dalam penentuan kode ini masih ditemukan adanya kendala. Kendala tersebut seperti yang disampaikan oleh Arsiparis Madya, yaitu:

Kendalanya itu biasanya penggunaan kode klasifikasi arsip di beberapa surat masih berbeda dengan isi suratnya.

Hal ini diperkuat oleh pernyataan Arsiparis Muda, yaitu:

Biasanya kendala yang dihadapi dalam penentuan kode adalah isi arsip atau surat tidak sesuai dengan kode klasifikasi arsip yang digunakan.

Berdasarkan dari dua pernyataan di atas dapat diketahui bahwa isi surat dengan kode klasifikasi arsip yang digunakan pada nomor surat masih ditemukan adanya ketidaksesuaian. Ini menjadi kendala yang dapat membuat penggunaan kode klasifikasi arsip dalam pemberkasan arsip, isinya menjadi tidak selaras. Contohnya dari surat yang tidak selaras adalah: terdapat surat dengan kode KR yang

merupakan kode untuk kegiatan karantina, tetapi isi surat tidak mencerminkan kegiatan karantina, namun isi surat untuk pengembangan kompetensi pegawai.

d. Sub Aspek Tunjuk Silang (Apabila Dibutuhkan)

Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, bahwa:

Tunjuk silang digunakan apabila:

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

Pada tahapan penggunaan tunjuk silang ini, meskipun ditemukan adanya salah satu syarat digunakannya kartu tunjuk silang, seperti ditemukan adanya beberapa arsip yang memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media, yaitu *compact disk* (CD); namun pelaksanaan tunjuk silang masih belum dilaksanakan di Biro Umum dan Keuangan Badan Karantina Indonesia. Arsip dengan media CD tersebut diberkaskan bersama dengan media kertas. Hal ini juga disebabkan oleh tidak adanya ruang penyimpanan untuk arsip selain media kertas. Temuan ini didapat dari hasil observasi sebagaimana ditampilkan pada Foto 4.5 di bawah ini.

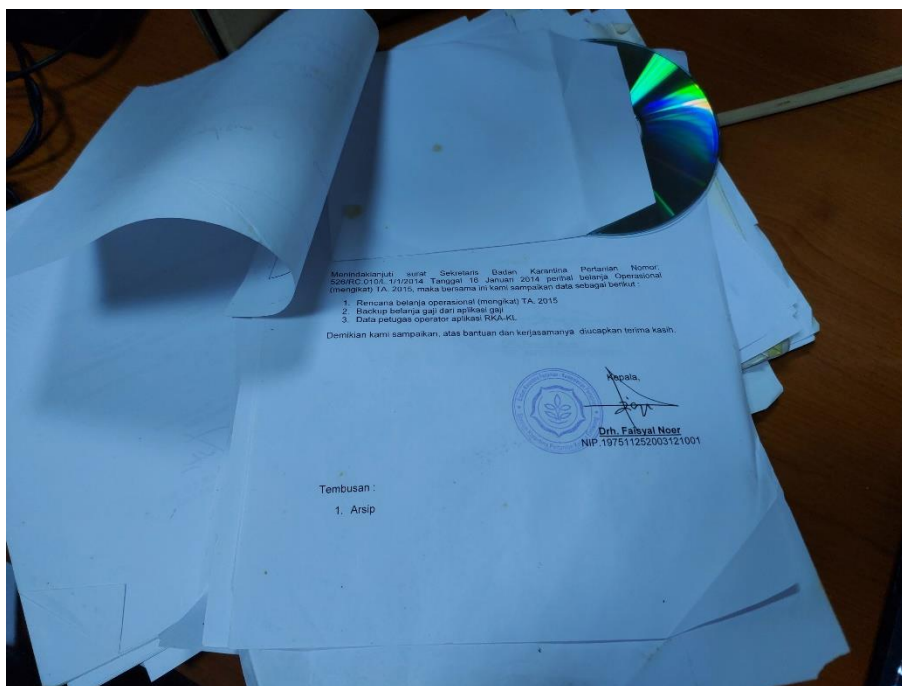


Foto 4.5 Arsip Media CD Yang Ikut Diberkaskan Bersama Dengan Media Kertas

Sumber: hasil observasi oleh peneliti, 2024.

Kondisi ini telah dikonfirmasi oleh Arsiparis Madya dengan:

Penggunaan tunjuk silang ini belum pernah dilakukan saat pemberkasan arsip aktif.

Hal senada juga disampaikan Arsiparis Muda sebagai berikut:

Penggunaan tunjuk silang ini tidak pernah dilakukan dalam pelaksanaan pemberkasan arsip di sini.

Kemudian, peneliti mengajukan pertanyaan terkait kendala yang dihadapi dalam penggunaan tunjuk silang kepada Arsiparis Madya. Berikut jawaban yang diberikan:

Pemahaman kami sebagai pengelola arsip masih kurang untuk menggunakan tunjuk silang tersebut.

Masih dengan pertanyaan yang sama, Arsiparis Muda ikut memberikan jawaban yang senada dengan Arsiparis Madya berupa:

Kendalanya itu karena kami kurang memahami penggunaan tunjuk silang.

Melihat uraian tersebut di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa penggunaan tunjuk silang masih belum dilaksanakan di Biro Umum dan Keuangan Badan Karantina Indonesia. Hal ini dikarenakan kurangnya pemahaman arsiparis itu sendiri dalam menggunakan tunjuk silang.

e. Sub Aspek Pelabelan

Pada tahapan pelabelan ini dilakukan dengan melekatkan kertas label berupa tanda pengenal dari berkas pada tab folder. Seperti yang dijelaskan dalam Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, yaitu “Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.” Namun, pelaksanaan pelabelan di Biro Umum dan Keuangan jarang dilakukan pada tab folder. Biasanya tanda pengenal suatu berkas langsung dituliskan pada tab folder tanpa menggunakan kertas label. Hal ini dapat dilihat dalam Foto 4.6 pada bagian yang dilingkari.

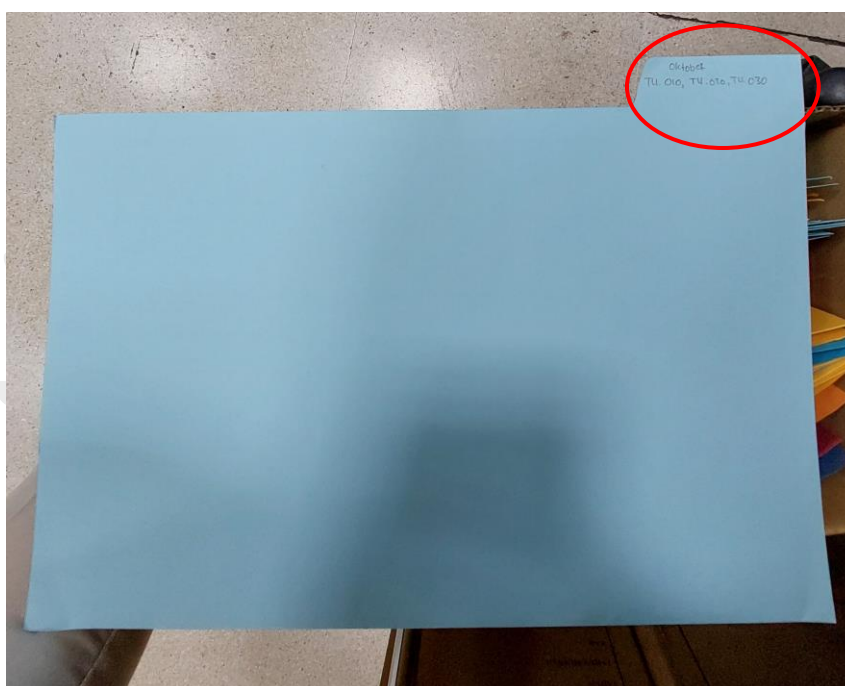


Foto 4.6 Pelabelan Pada Tab Folder

Sumber: hasil observasi oleh peneliti, 2024.

Arsiparis Madya menjelaskan terkait tahapan pelabelan sebagai berikut:

Di tahap ini biasanya dilakukan dengan mencetak kertas label yang di dalamnya sudah diketikkan kode klasifikasi arsip. Selain dicetak, terkadang kertas label tersebut langsung dituliskan kode klasifikasi arsip menggunakan pulpen atau spidol atau juga kadang kode klasifikasi arsip langsung dituliskan di tab *guide* dan tab folder tanpa menggunakan kertas label.

Masih dengan *key informant* yang sama, telah dikonfirmasi juga bahwa dalam tahap pelabelan ini belum pernah ditemukan kendala. Berikut konfirmasi yang diberikan dalam wawancaranya:

Pada saat pemberian label, sejauh ini kami belum mendapatkan kendala, karena sarannya selalu tersedia, seperti kertas label, printer, dan alat tulis.

Arsiparis Muda menjelaskan proses tahap pelabelan sebagai berikut:

Untuk pelabelan ini dilakukan dengan mencetak kertas label yang berisi kode klasifikasi arsip atau menuliskan kode klasifikasi arsip pada kertas label atau juga menuliskannya langsung di tab *guide* dan tab folder. Jadi setelah kode klasifikasi arsip itu dicetak atau ditulis pada kertas label, kertas label tersebut kemudian ditempelkan pada tab *guide* dan tab folder.

Arsiparis Muda ini juga menyampaikan hal yang sama terkait belum pernah ditemukan adanya kendala dalam melaksanakan pelabelan ini. Adapun informasi yang disampaikan sebagai berikut:

Kami tidak pernah menemukan kendala dalam proses pelabelan. Karena memang sarana yang dibutuhkan untuk melakukan pelabelan ini selalu terpenuhi dengan baik. Terkait menuliskan langsung kode klasifikasi arsip pada tab *guide* dan tab folder, biasanya kami lakukan untuk meringkas waktu apabila jumlah arsip yang ingin diberkaskan sudah banyak.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, ditemukan beberapa arsip yang telah diberkaskan dan disimpan tidak menggunakan folder dan hanya disimpan di dalam map gantung dan diletakkan di belakang *guide*. Sehingga, pelabelannya dilakukan di *guide*. Di mana kertas label dilekatkan pada tab *guide*. Hal ini dapat dilihat pada Foto 4.7 berikut.

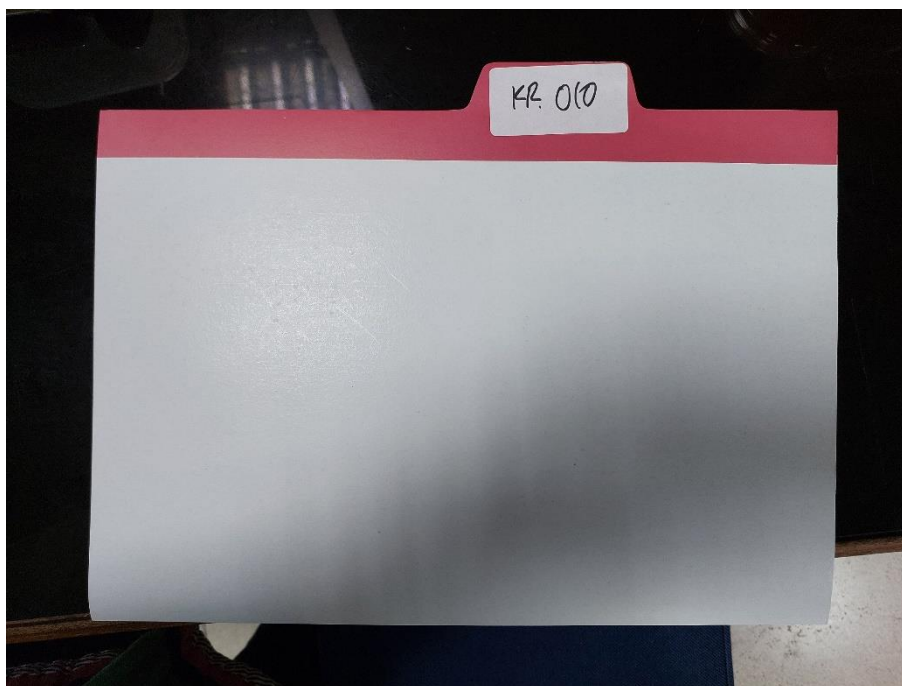


Foto 4.7 Pelabelan Pada Tab Guide

Sumber: hasil observasi oleh peneliti, 2024.

Dari uraian tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa pelabelan dilakukan dengan melekatkan kertas label yang berisi informasi berkas pada tab folder. Namun apabila arsip aktif tidak disimpan di dalam folder, maka pelabelan dilakukan pada tab *guide*. Dalam pelaksanaan pelabelan ini pun, belum pernah ditemukan adanya kendala, sebab sarannya, yaitu label, selalu tersedia.

Berdasarkan hasil telaah dokumen terhadap SOP Pemberkasan Arsip Aktif di Lingkungan ANRI dijelaskan bahwa "Proses pelabelan dapat dilakukan melalui dengan 2 cara, yaitu melekatkan kertas label pada tab folder dan tab *guide* serta menuliskan langsung pada tab folder dan tab *guide*." Dengan merujuk pada hasil telaah dokumen ini, maka yang dilakukan arsiparis di Biro Umum dan Keuangan dalam tahap pelabelan yang menggunakan dua cara adalah sudah sesuai dengan yang tercantum dalam SOP Pemberkasan Arsip Aktif di Lingkungan ANRI.

f. Sub Aspek Penyusunan Daftar Arsip Aktif

Penyusunan daftar arsip aktif ini merupakan tahapan terakhir dari kegiatan pemberkasan. Arsip yang sudah diberkaskan didaftarkan ke dalam daftar arsip aktif. Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, dijelaskan bahwa “Daftar arsip aktif terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas.”

Untuk mengetahui pelaksanaan penyusunan daftar arsip aktif ini, peneliti mengajukan pertanyaan kepada Arsiparis Madya, dengan jawaban sebagai berikut:

Setelah arsip dikelompokkan menjadi satu berdasarkan kode klasifikasi arsipnya masing-masing, arsip-arsip itu di-*input* ke dalam daftar arsip aktif yang di dalamnya ada daftar berkas dan daftar isi berkas. Untuk pembuatan dan penyusunan daftar arsip aktif itu sendiri masih mengacu pada Permentan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Lingkup Kementerian Pertanian dan PerANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Kemudian dengan pertanyaan yang sama, peneliti juga mendapatkan informasi dari Arsiparis Muda yaitu:

Di tahap ini arsip didaftarkan di daftar arsip aktif, mulai dari daftar berkas hingga daftar isi berkas. Penyusunan daftar arsip aktif ini menjadi hal wajib yang harus dilakukan, karena selain untuk membantu temu kembali arsip, daftar arsip aktif ini juga dibutuhkan untuk memindahkan arsip ke unit kearsipan ketika masa waktu aktifnya sudah habis.

Berdasarkan informasi dari Arsiparis Madya diketahui bahwa masih ditemukan adanya kendala dalam penyusunan daftar arsip aktif, yakni:

Kendala yang dialami kadang kala terjadi perbedaan persepsi antar arsiparis terkait uraian informasi arsip yang ingin di-*input*. Selain itu, juga tidak tahu ingin men-*input* keterangan penyimpanan arsipnya ada di mana, karena tempat penyimpanannya sudah penuh.

Hal yang sama juga disampaikan oleh Arsiparis Muda terkait kendala yang dihadapi saat melakukan penyusunan daftar arsip aktif, yaitu:

Kendala yang biasanya dialami itu pada pengisian uraian informasi arsip. Terkadang isi uraian informasi arsip dapat berbeda-beda tergantung dari siapa yang mengisinya. Jadi, ini membuat isi uraian informasi arsipnya tidak seragam.

Dalam sub aspek penyusunan daftar arsip aktif, peneliti tidak mengambil foto dokumen berupa daftar arsip aktif karena dokumen tersebut belum selesai disusun oleh arsiparis. Sehingga analisis untuk sub aspek ini menggunakan data hasil wawancara dan hasil telaah dokumen.

Dari uraian tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa daftar arsip aktif terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas. Dalam pelaksanaannya masih ditemukan adanya kendala berupa perbedaan persepsi terkait uraian informasi arsip yang ingin di-*input* dan adanya kebingungan di antara arsiparis karena tidak tahu men-*input* keterangan penyimpanan arsip yang ingin di-*input* di dalam daftar arsip aktif. Hal ini disebabkan tempat penyimpanan arsip yang sudah penuh.

2. Aspek Penyimpanan Arsip Aktif

Selanjutnya, analisis pada aspek penyimpanan arsip aktif dilakukan untuk menjawab pertanyaan penelitian “Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif di Biro Umum dan Keuangan Badan Karantina Indonesia ditinjau dari aspek kegiatan penyimpanan arsip aktif?” Penyimpanan arsip aktif ini menjadi kegiatan dari pemeliharaan arsip aktif yang dilakukan setelah melakukan kegiatan pemberkasan arsip aktif. Sehingga, setelah tahap terakhir dari kegiatan pemberkasan arsip aktif dilakukan, yaitu penyusunan daftar arsip aktif; maka arsip tersebut selanjutnya disimpan ke dalam *filig cabinet* sesuai dengan daftar arsip aktif. Penyimpanan arsip aktif ini juga menggunakan prasarana dan sarana kearsipan yang di antaranya sebagai berikut.

a. Sub Aspek Prasarana Kearsipan

Sebagaimana telah diuraikan dalam Bab II pada poin 5.b, berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018, bahwa “Prasarana kearsipan dalam rangka penyimpanan arsip aktif adalah berupa ruang penyimpanan arsip aktif (*central file*).”

1) Ruang Penyimpanan Arsip Aktif (*Central File*)

Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, “*Central file* adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.” Dalam peraturan yang sama pada Pasal 7 dikatakan bahwa “Dalam rangka pemeliharaan arsip aktif, unit pengolah dapat membentuk Sentral Arsip Aktif (*Central File*). Di mana *central file* dapat dibentuk pada unit pengolah setingkat eselon II, eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume arsip yang dikelola.” Dari pernyataan tersebut, maka dapat diartikan bahwa *central file* Badan Karantina Indonesia terbentuk pada unit pengolah setingkat satuan kerja mandiri. Hal ini dikarenakan *central file* tersebut terbentuk saat Badan Karantina Indonesia masih menjadi bagian dari Kementerian Pertanian. Sehingga, belum adanya *central file* untuk setingkat eselon II yang salah satunya Biro Umum dan Keuangan.

Dalam penggunaannya, *central file* digunakan untuk menyimpan arsip aktif. Arsip yang telah diberkaskan dan telah memasuki masa retensi aktif akan disimpan di *central file* dalam kurun waktu yang telah ditentukan di dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA). Seperti yang disampaikan oleh Arsiparis Madya dalam wawancaranya, yaitu:

Penyimpanan arsip aktif di *central file* dilakukan pada arsip yang sudah diberkaskan dan sudah masuk masa waktu aktif.

Kemudian dalam wawancaranya, Arsiparis Muda juga ikut menjelaskan terkait penggunaan *central file* dalam penyimpanan arsip aktif sebagai berikut:

Pada saat arsip aktif sudah diberkaskan dan sudah memasuki masa waktu aktif, arsip aktif disimpan di dalam *central file* selama masa waktu aktifnya. Apabila masa waktu aktifnya sudah habis, arsip itu dipindahkan ke *record center* melalui unit kearsipan. Untuk masa retensi arsip ini bisa dilihat pada JRA.

Untuk penggunaan *central file* dalam penyimpanan fisik arsip ini telah diatur dalam Keputusan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip. Di dalam peraturan tersebut telah diatur ketentuan

minimal penyimpanan arsip aktif yang dikategorikan menjadi 2, yaitu ketentuan minimal penyimpanan fisik arsip dengan jangka simpan kurang dari 30 tahun dan ketentuan minimal penyimpanan arsip dengan jangka simpan 30 tahun lebih atau arsip statis. Untuk penyimpanan fisik arsip aktif akan merujuk pada ketentuan minimal penyimpanan fisik arsip dengan jangka simpan kurang dari 30 tahun. Ketentuan tersebut dapat dilihat pada Tabel 4.1 berikut.

**Tabel 4.1 Ketentuan Minimal Penyimpanan Fisik Arsip
Dengan Jangka Simpan Kurang Dari 30 Tahun**

FORMAT	KONDISI LINGKUNGAN			PENGAMANAN			PROTEKSI	
	SUHU/RH	KUALITAS UDARA	PENCAHAYAAN	ALAT PEMADAM	KEAMANAN	PERALATAN	KONTAINER	PEMBUNGKUS
Kertas (a) - Files - Cards - Computer printout dan sejenisnya	Suhu $\pm 27^{\circ}$ C RH $\pm 60\%$	Lampu TL	Cukup terang	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Sprinkler system - Extinguishers	- Area bebas gangguan manusia - Access control	Rak baja	Kuat dan bersih	Arsip bersampul, berfolder atau beramplop
Kertas (b) - Maps - Plans - Charts	Suhu $\pm 27^{\circ}$ C RH $\pm 60\%$	Lampu TL	Cukup terang	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Sprinkler system - Extinguishers	- Area bebas gangguan manusia - Access control	- Rak baja - Berbentuk vertical atau lingkaran	Kuat dan bersih	Tidak diharuskan
Media foto Hitam putih atau warna - Sheet film - Cine film - X-rays - Mikroforms	Suhu 20° C $\pm 2^{\circ}$ C RH $50\% \pm 5\%$	Ventilasi baik	Lampu TL	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Sprinkler system - Extinguishers	- Area bebas gangguan manusia - Access control	Rak baja	Kuat dan bersih	Folder bersih
Media magnetic - Computer tapes dan disks - Video tapes - Audio tapes - Magnetic optical disks	Suhu 20° C $\pm 2^{\circ}$ C RH $50\% \pm 5\%$	Ventilasi baik	Lampu TL	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Sprinkler system - Extinguishers	- Area bebas gangguan manusia - Access control	Rak tidak mengandung magnet	Tidak mengandung magnet, rak kaset bersegel	

FORMAT	KONDISI LINGKUNGAN			PENGAMANAN			PROTEKSI	
	SUHU/RH	KUALITAS UDARA	PENCAHAYAAN	ALAT PEMADAM	KEAMANAN	PERALATAN	KONTAINER	PEMBUNGKUS
Media optick - Compact dan mini disk - Laser disk	Suhu 20° C $\pm 2^{\circ}$ C RH $50\% \pm 5\%$	Ventilasi baik	Lampu TL	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Sprinkler system - Extinguishers	- Area bebas gangguan manusia - Access control	Rak baja	Boks Kuat dan bersih	Sampul bersih
Jenis lain - Gramophone disk - Mixed media system	Suhu 27° C RH $\pm 60\%$	Ventilasi baik	Lampu TL	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Sprinkler system - Extinguishers	- Area bebas gangguan manusia - Access control	Rak baja	Boks kuat dan bersih	Pembungkus bersih

Sumber: Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip.

Dalam penelitian ini, arsip aktif yang digunakan adalah media kertas yang termasuk ke dalam format Kertas (a). Sehingga, berdasarkan ketentuan minimal penyimpanan arsip aktif sebagaimana terdapat dalam tabel 4.1 di atas dapat diketahui bahwa penyimpanan fisik arsip di *central file* sudah ada beberapa yang sesuai dengan ketentuan minimal penyimpanan fisik arsip dan masih ada beberapa yang belum sesuai. Hal ini dapat dianalisis mulai dari kondisi lingkungan. Suhu/*Relative Humidity* (RH) masih belum teridentifikasi berapa suhu/RH di *central file*. Sebab, tidak adanya alat *temperature hygrometer* yang dapat mengukur suhu dan kelembaban di dalam *central file*. Selanjutnya pada kualitas udara, di *central file* ini sirkulasi udaranya kurang segar, sebab ruangnya kurang terawat sehingga menimbulkan banyak debu. Tetapi, ruangan ini telah dilengkapi dengan ventilasi udara yang diletakkan di langit-langit ruangan. Kemudian pada pencahayaan, ruangan ini sudah cukup terang dan sudah terdapat lampu *Tube Luminescent* (TL) yang terpasang di ruangan ini.

Sementara itu pada pengamanan, sudah terdapat alat pemadam berupa *smoke detection* dan *sprinkler system*. Untuk keamanan, area penyimpanan sudah cukup aman dari gangguan manusia dan hanya boleh diakses oleh orang-orang yang berhak. Hanya saja untuk kemudahan dalam mengakses arsip ini masih membutuhkan waktu lama untuk dapat menemukan kembali arsip yang dicari. Untuk rak arsip, lemari arsip, dan *roll o pack* di *central file* ini sudah menggunakan bahan baja, sehingga kontainer sudah kuat. Namun, akibat kurang terawatnya ruangan ini menimbulkan banyak debu pada kontainernya dan membuatnya menjadi kotor. Terakhir pada proteksi, masih banyak ditemukan arsip-arsip yang tidak memiliki pembungkus, seperti tidak menggunakan folder, tidak bersampul, dan tidak beramplop.

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa kondisi *central file* Badan Karantina Indonesia saat ini terbilang masih kurang baik, mulai dari kondisi ruangan hingga ke penyimpanan arsip aktifnya. Hal ini terlihat dari ruang penyimpanannya yang kurang sesuai dengan standar kearsipan, seperti tidak terawat dengan baik, terbatasnya ruang penyimpanan, dan sarana penyimpanan arsip aktif, yaitu

rak/lemari/*filing cabinet*, yang jumlahnya masih terbatas. Tentu keterbatasan luas ruang penyimpanan dan jumlah rak/lemari/*filing cabinet* inilah yang turut menyebabkan arsip-arsip yang tersimpan di *central file* menjadi berserakan di lantai dan tidak tertata dengan baik. Kondisi ini dapat dilihat pada Foto 4.8 di bawah ini.



Foto 4.8 Kondisi Central File

Sumber: hasil observasi oleh peneliti, 2024.

Dari kondisi tersebut tentu menjadi kendala sehingga membuat sebagian besar arsip aktif harus disimpan di ruang kerja. Seperti yang disampaikan oleh Arsiparis Madya, yaitu:

Ruang penyimpanan arsipnya terbatas dan kurang terawat. Jadi, ini membuat beberapa arsip aktif masih disimpan di ruang kerja.

Hal serupa turut disampaikan oleh Arsiparis Muda dalam wawancaranya, yaitu:

Yang menjadi kendala di sini itu *central file* belum sesuai dengan standar kearsipan dan juga ruangnya terbatas. Jadi, itu yang membuat beberapa arsip tidak bisa disimpan di *central file*.

Menyimpan arsip aktif di ruang kerja ini dilakukan demi menjamin keamanan dan keselamatan arsip aktif karena kondisi *central file* yang saat ini tidak memungkinkan untuk digunakan sebagai ruang penyimpanan arsip aktif. Penyimpanan arsip aktif di ruang kerja dapat dilihat pada Foto 4.9 berikut.



Foto 4.9 Penyimpanan Arsip Aktif Di Ruang Kerja

Sumber: hasil observasi oleh peneliti, 2024.

Apabila penyimpanan fisik arsip di ruang kerja ini dianalisis dengan ketentuan minimal penyimpanan fisik arsip, maka lebih mudah untuk menjamin keamanan dan keselamatan, baik fisik maupun informasi arsip aktif. Hal ini terlihat dari sirkulasi udaranya yang bebas dan segar, pencahayaan yang cukup terang dan telah dilengkapi dengan lampu TL. Kemudian untuk pengamanannya, telah terpasang alat pemadam *smoke detection* dan *sprinkler system*. Terkait keamanan, area penyimpanan ini sudah bebas dari gangguan manusia dan *access control*-nya terbatas hanya pada orang-orang yang berhak. Hanya saja untuk kemudahan akses dalam penemuan kembali arsip yang dicari masih membutuhkan waktu lama. Perlengkapan yang digunakan, seperti lemari arsip dan *filing cabinet* sudah menggunakan bahan baja. Kontainer yang digunakan juga kuat dan bersih. Namun untuk proteksi, masih ada beberapa arsip yang tidak menggunakan pembungkus, seperti tidak menggunakan folder atau amplop.

Sehingga, dalam hal ini dapat disimpulkan bahwa *central file* merupakan ruang penyimpanan arsip aktif selama masa retensi aktifnya. Namun, ditemukan adanya kendala dalam penggunaan *central file*, yaitu terbatasnya ruang penyimpanan, kurang terawatnya ruang penyimpanan, dan *central file* belum sesuai dengan standar kearsipan. Sehingga ini membuat arsip aktif masih harus disimpan di ruang kerja untuk menjamin keamanan dan keselamatan, baik fisik maupun informasi arsipnya.

b. Sub Aspek Sarana Kearsipan

Sebagaimana yang diuraikan dalam Bab II pada poin 5.b, berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018, bahwa “Sarana kearsipan dalam rangka penyimpanan arsip aktif terdiri dari folder, *guide*/sekat, label, *out indicator*, indeks, tunjuk silang, boks arsip, dan *filing cabinet*/lemari arsip/rak arsip.” Berikut ini adalah analisis dari penggunaan sarana kearsipan.

1) Folder

Folder merupakan sarana kearsipan yang digunakan untuk menyimpan arsip yang telah diberkaskan. Arsip yang sudah dikelompokkan berdasarkan kode klasifikasi arsipnya, selanjutnya dimasukkan ke dalam folder. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Arsiparis Madya dalam wawancaranya, yaitu:

... folder digunakan untuk menyimpan arsip yang sudah diberkaskan.

Hal serupa juga disampaikan oleh Arsiparis Muda dalam wawancaranya terkait penggunaan sarana folder dalam penyimpanan arsip aktif ialah sebagai berikut:

... arsip aktif yang sudah diberkaskan disimpan menggunakan folder.

Folder yang digunakan di Badan Karantina Indonesia telah sesuai dengan standar kearsipan sebagaimana diamanatkan dalam Keputusan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder Dan *Guide* Arsip. Di dalam peraturan tersebut disampaikan bahwa:

Folder adalah sarana tempat penyimpanan arsip kertas yang terbuat dari manila karton, memiliki bentuk seperti map dengan tab atau bagian menonjol di

sebelah kanan atas. Tab bagian dari *guide* atau folder yang menonjol ini dipakai untuk menuliskan kode/indeks. Berdasarkan ukurannya, folder dibedakan menjadi folder besar dan folder kecil.

Adapun folder yang digunakan, yaitu folder besar yang berdasarkan peraturan tersebut fungsinya “Sebagai tempat penyimpanan arsip kertas.” Berikut Foto 4.10 yang menunjukkan folder yang digunakan di Badan Karantina Indonesia.



Foto 4.10 Sarana Kearsipan Folder

Sumber: hasil observasi oleh peneliti, 2024.

Berdasarkan hasil observasi yang ditunjukkan pada Foto 4.11, penggunaan folder ini masih jarang digunakan. Seperti pada arsip aktif tahun 2022 yang telah diberkaskan, arsip tersebut hanya disimpan di dalam map gantung dan diletakkan di belakang *guide*.



Foto 4.11 Penyimpanan Arsip Aktif Tanpa Menggunakan Folder

Sumber: hasil observasi oleh peneliti, 2024.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Arsiparis Madya, ditemukan adanya kendala dalam penggunaan folder ini. Informasi yang diberikan ialah:

... Pada folder ini ketersediaannya suka habis.

Hal ini juga diperkuat oleh Arsiparis Muda yang menjawab:

... Kalau folder kendalanya itu sering kehabisan stoknya.

Sehingga dalam hal ini dapat disimpulkan bahwa folder digunakan untuk menyimpan arsip aktif yang telah diberkaskan. Penggunaan folder ini telah sesuai dengan Keputusan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000. Namun, masih ditemukan adanya kendala dalam penggunaan folder, yaitu persediaannya yang terbatas.

2) *Guide/Sekat*

Guide merupakan sarana kearsipan yang digunakan untuk memisahkan antara kelompok berkas yang satu dengan kelompok berkas yang lain sekaligus sebagai penunjuk antara kode klasifikasi arsip yang satu dengan kode klasifikasi arsip yang

lain. Berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000, lembar *guide* adalah “Penyekat untuk mengelompokkan berkas arsip dalam rangka penataan berkas berdasarkan alfabetis, nomor, subyek, dan kronologis.” Untuk mengetahui penggunaan *guide* dalam penyimpanan arsip aktif di Badan Karantina Indonesia ini, peneliti telah mengajukan pertanyaan kepada Arsiparis Madya dengan hasil sebagai berikut:

... *Guide* digunakan untuk menyimpan arsip di dalam *filing cabinet* sebagai pemisah antara berkas dengan kode yang berbeda-beda.

Begitu pula kepada Arsiparis Muda peneliti turut mengajukan pertanyaan yang sama dengan jawaban:

... Lalu, ketika arsip ingin disimpan di dalam *filing cabinet*, digunakan *guide* untuk memisahkan penyimpanan arsip yang kodenya berbeda.

Penggunaan *guide* di Badan Karantina Indonesia ini telah sesuai dengan standar kearsipan, yaitu Keputusan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000. Menurut peraturan tersebut

Guide arsip terbuat dari bahan kertas karton mm yang lebih tebal dari bahan yang digunakan untuk folder, sehingga tidak mudah terlipat. *Guide* berdasarkan penggunaannya terdiri atas *guide* primer, *guide* sekunder, dan *guide tersier*. Sedangkan berdasarkan ukurannya terdiri atas *guide* besar dan *guide* kecil.

Guide yang digunakan di sini adalah *guide* besar dengan ukuran 35 cm x 23 cm. Fungsi *guide* besar berdasarkan peraturan tersebut ialah “Sebagai tanda untuk mengelompokkan arsip, yang mengelompokkannya dapat berdasarkan alfabetis, nomor, subyek, dan kronologis.”



Foto 4.12 Sarana Kearsipan *Guide*/Sekat

Sumber: hasil observasi oleh peneliti, 2024.

Hasil observasi sebagaimana ditampilkan pada Foto 4.12 di atas, ditunjukkan bahwa di Biro Umum dan Keuangan telah digunakan *guide* primer, *guide* sekunder, dan *guide* tersier. Hal ini sesuai dengan skema klasifikasi arsip, yaitu pokok masalah, sub masalah, dan sub-sub masalah. Untuk *guide* primer menggunakan *guide* yang berwarna putih. Berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000, “*Guide* primer adalah *guide* yang dipergunakan sebagai tanda pemisah antara pokok masalah atau kelompok arsip.” Berikut hasil observasi pada Foto 4.13 yang menunjukkan *guide* primer.



Foto 4.13 Sarana Kearsipan *Guide Primer*

Sumber: hasil observasi oleh peneliti, 2024.

Kemudian, untuk *guide* sekunder menggunakan *guide* berwarna hijau. Berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000, “*Guide* sekunder adalah *guide* yang dipergunakan sebagai tanda pemisah antar sub kelompok masalah dalam satu pokok masalah atau sub kelompok dalam kelompok arsip.” Berikut hasil observasi pada Foto 4.14 yang menunjukkan *guide* sekunder.

J A K A R T A

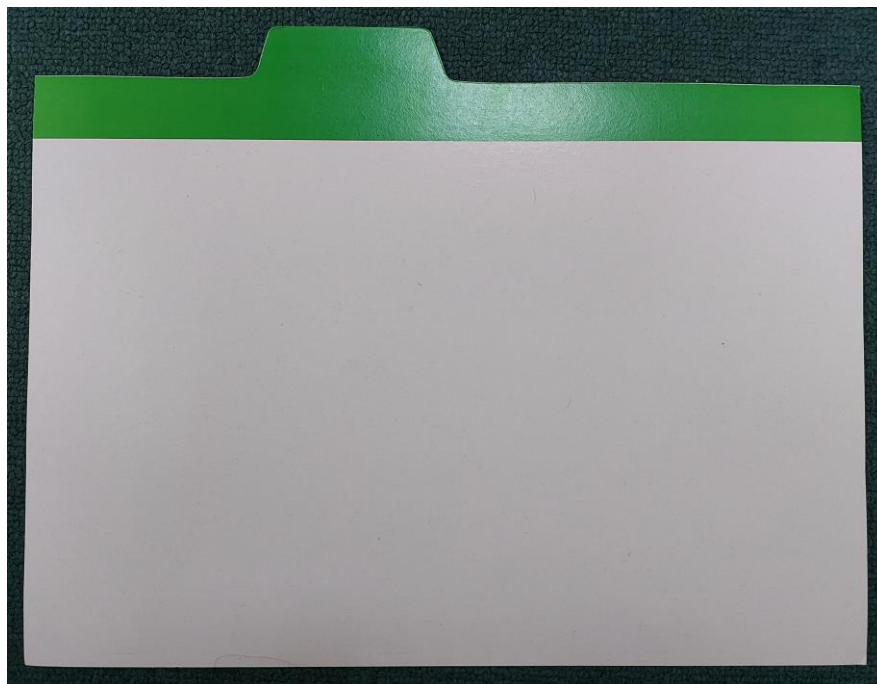


Foto 4.14 Sarana Kearsipan *Guide* Sekunder

Sumber: hasil observasi oleh peneliti, 2024.

Terakhir, untuk *guide* tersier menggunakan *guide* yang berwarna merah muda. Berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000, “*Guide* tertier adalah *guide* yang dipergunakan sebagai tanda pemisah antar sub-sub kelompok dalam satu sub pokok masalah atau sub-sub kelompok masalah dalam sub kelompok.” Berikut hasil observasi pada Foto 4.15 yang menunjukkan *guide* tersier.

J A K A R T A



Foto 4.15 Sarana Kearsipan *Guide* Tersier

Sumber: hasil observasi oleh peneliti, 2024.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa *guide* digunakan dalam penyimpanan arsip aktif sebagai pemisah antara kelompok berkas yang satu dengan kelompok berkas yang lain yang memiliki kode klasifikasi berbeda. Dalam penggunaannya di Biro Umum dan Keuangan sudah menggunakan 3 *guide* dengan warna pada lembar *guide* yang berbeda, yaitu *guide* primer berwarna putih, *guide* sekunder berwarna hijau, dan *guide* tersier berwarna merah muda. Dapat disimpulkan juga bahwa dalam penggunaan *guide*/sekat dalam penyimpanan arsip aktif di Biro Umum dan Keuangan tidak mengalami kendala dan pelaksanaannya telah sesuai dengan amanat Keputusan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000.

3) *Label*

Menurut Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018, “Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *guide* atau folder.” Dari hasil wawancara yang dilakukan terhadap Arsiparis Madya disampaikan informasi sebagai berikut:

... Label digunakan untuk memberi keterangan nama berkasnya.

Kemudian dalam wawancaranya, Arsiparis Muda juga menyampaikan informasi terkait penggunaan label, yaitu:

... Untuk label itu kami gunakan untuk memberi keterangan berkas seperti kode klasifikasi yang digunakan.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, berikut Foto 4.16 yang menunjukkan sarana label yang digunakan di Biro Umum dan Keuangan.



Foto 4.16 Sarana Kearsipan Label

Sumber: hasil observasi oleh peneliti, 2024.

Sehingga, dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa label digunakan dengan melekatkan kertas label pada tab *guide* dan folder. Hal ini dilakukan untuk memberi keterangan berupa kode klasifikasi arsip yang digunakan untuk memberkaskan arsip. Proses pelabelan di Biro Umum dan Keuangan tidak mengalami kendala.

4) Out Indicator

Out Indicator merupakan salah satu bagian dari sarana kearsipan dalam penyimpanan arsip aktif. Hal ini dikarenakan berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018, “*Out indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarinya

arsip dari laci atau *filig cabinet*.” *Out Indicator* dibedakan menjadi 2, yaitu *Out Guide* dan *Out Sheet*. *Out Guide* digunakan apabila arsip yang dipinjam sebanyak 1 berkas. Sedangkan *Out Sheet* digunakan apabila arsip yang dipinjam hanya beberapa lembar. Berikut hasil observasi yang ditampilkan dalam Foto 4.17 yang menunjukkan sarana *out indicator*.



No.	Uraian Jenis/Series Arsip/Dokumen	Jumlah	Nama Peminjam & Unit Kerja	Lokasi Simpan	Tanggal		Paraf	
					Pinjam	Kembali	Pinjam	Kembali

Foto 4.17 Sarana Kearsipan *Out Indicator*

Sumber: hasil observasi oleh peneliti, 2024.

Untuk mengetahui penggunaan *out indicator* dalam penyimpanan arsip aktif di Biro Umum dan Keuangan, peneliti telah mengajukan pertanyaan kepada Arsiparis Madya dengan jawaban sebagai berikut:

... *Out indicator* belum pernah digunakan dalam penyimpanan arsip aktif di Biro Umum dan Keuangan.

Sementara, Arsiparis Muda memberikan jawaban:

... Kalau *out indicator* kami belum pernah menggunakannya.

Tentu belum digunakannya *out indicator* ini menjadi kendala yang saat ini sedang dihadapi. Penjelasan yang diberikan oleh Arsiparis Madya, yaitu:

... Sedangkan pada *out indicator* meskipun sarananya tersedia, tapi sudah terbiasa dari dulu tidak pernah digunakan.

Arsiparis Muda dalam wawancaranya turut melengkapi penjelasan terkait kendala dari penggunaan *out indicator* ini sebagai berikut:

... Kemudian, *out indicator* ini tidak pernah digunakan, karena sudah terbiasa kalau ingin meminjam arsip hanya izin kepada pegawai di ruangan saja, tanpa mengisi *out indicator*.

Dalam uraian di atas dapat disimpulkan, bahwa *out indicator* merupakan sarana penyimpanan arsip aktif yang terdiri dari *out guide* dan *out sheet* yang digunakan sebagai penanda adanya arsip yang keluar atau sedang dipinjam dari *filing cabinet*. Untuk penggunaannya masih belum dilakukan di Biro Umum dan Keuangan karena adanya kebiasaan yang sudah lama berjalan dalam peminjaman arsip aktif, yakni hanya meminta izin kepada pegawai di ruangan dan tidak mengisi *out indicator*.

5) Indeks

Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018, “Indeks adalah tanda pengenal arsip atau judul berkas arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas arsip yang satu dengan berkas arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip.” Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, ada temuan bahwa tidak ada sarana kearsipan indeks, seperti buku indeks di Biro Umum dan Keuangan. Sehingga, indeks yang diambil hanya berasal dari klasifikasi arsip. Kondisi ini diperkuat dari pernyataan yang disampaikan oleh Arsiparis Madya:

Untuk indeks tidak ada sarananya, jadi biasanya penggunaannya itu hanya melihat dari klasifikasi arsip.

Kemudian, Arsiparis Muda turut memperkuat jawaban rekannya dengan jawaban:

Untuk indeks, kita belum ada sarana seperti buku indeks. Jadi masih melihat indeksnya dengan klasifikasi arsip.

Oleh karena itu, dapat ditarik kesimpulan bahwa sarana indeks dalam penyimpanan arsip di Biro Umum dan Keuangan sudah digunakan sebagai sarana

temu kembali arsip. Untuk sarana indeks secara khusus, seperti buku indeks, di Biro Umum dan Keuangan tidak tersedia. Sehingga, indeks hanya diambil dari klasifikasi arsip. Meskipun hal ini dibenarkan, namun ke depannya mengingat penciptaan arsip yang semakin meningkat, maka sarana buku indeks tetap harus ada.

6) *Tunjuk Silang*

Tunjuk silang menurut Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 adalah:

Sarana bantu dalam penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan arsip yang berbeda karena bentuk medianya yang harus disimpan terpisah.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, berikut Foto 4.18 yang menunjukkan sarana tunjuk silang yang terdapat di Biro Umum dan Keuangan.

The image shows three overlapping forms titled "KARTU TUNJUK SILANG". Each form contains the following fields:

- Indeks
- Kode Klasifikasi
- Tanggal No.
- Lihat: No.
- Media Arsip : Folder | Foto | Video | CD | Hardisk |
- Uraian
- Lokasi Simpan
- Indeks
- Kode Klasifikasi
- Tanggal No.

Foto 4.18 Sarana Kearsipan Kartu Tunjuk Silang

Sumber: hasil observasi oleh peneliti, 2024.

Peneliti telah mengajukan pertanyaan kepada Arsiparis Madya terkait penggunaan tunjuk silang dalam penyimpanan arsip aktif di Biro Umum dan Keuangan dan diperoleh jawaban:

... Untuk tunjuk silang kami belum pernah digunakan kami belum pernah menggunakan di Biro Umum dan Keuangan.

Peneliti juga menanyakan hal yang sama kepada Arsiparis Muda dan didapat hasil:

... Kalau tunjuk silang belum pernah digunakan di Biro Umum dan Keuangan.

Lebih lanjut, peneliti menggali lebih dalam informasi terkait sarana tunjuk silang yang belum pernah digunakan dalam penyimpanan arsip aktif di Biro Umum dan Keuangan. Hal ini menjadi kendala yang dihadapi dalam melaksanakan penyimpanan arsip aktif. Berikut informasi yang didapatkan dari Arsiparis Madya:

... Sama juga dengan tunjuk silang, sarananya ada tetapi penggunaannya itu masih belum dapat dipahami dengan baik. Itulah yang membuat sarana ini tidak pernah digunakan.

Hal senada juga ikut disampaikan oleh Arsiparis Muda terkait kendala yang dihadapi saat menggunakan tunjuk silang dalam pelaksanaan penyimpanan arsip aktif:

... Dan kalau tunjuk silang penggunaannya masih belum dilakukan, karena pemahamannya masih kurang untuk menggunakan sarana tersebut dan juga untuk prasarana dan sarana penyimpanan kearsipan dengan media selain kertas itu belum tersedia.

Berdasarkan uraian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa dalam penyimpanan arsip aktif, sarana tunjuk silang menjadi salah satu sarana bantu temu kembali arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain, memiliki nama berbeda tetapi memiliki makna yang sama, dan menunjukkan tempat penyimpanan arsip yang berbeda sebab bentuk medianya yang harus disimpan berbeda tempat. Namun di Biro Umum dan Keuangan, sarana tunjuk silang ini belum digunakan dalam penyimpanan arsip aktif. Sebab, kurangnya pemahaman arsiparis dalam menggunakan sarana tersebut.

7) *Boks Arsip*

Berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip, bahwa

Boks arsip adalah sarana tempat penyimpanan arsip inaktif dan arsip statis dalam bentuk kertas yang diletakkan dalam bentuk kertas yang diletakkan dalam rak arsip, terbuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas *lainer* sebagai penyekat dan pelapisnya.

Dari hasil observasi yang telah dilakukan, penggunaan boks arsip di Biro Umum dan Keuangan pada umumnya digunakan untuk memindahkan arsip aktif yang masa retensi aktifnya telah habis dan mulai memasuki masa retensi inaktif, ke unit kearsipan. Namun karena kondisi saat ini di *central file* yang sudah terisi penuh dan beberapa *filing cabinet* juga telah terisi penuh, maka digunakan boks arsip untuk menyimpan arsip aktif pada sarana penyimpanan arsip yang masih bisa digunakan untuk menyimpan arsip aktif, yaitu rak arsip/lemari arsip. Hal ini agar arsip dapat tersimpan lebih rapi dan aman.

Kondisi ini sesuai dengan pernyataan Arsiparis Madya yang menjelaskan sebagai berikut:

... Boks arsip digunakan saat arsip aktif sudah masuk masa waktu inaktif. Untuk kondisi lain, seperti *filing cabinet* yang sudah penuh, boks ini digunakan untuk menyimpan arsip di dalam lemari arsip.

Hal serupa juga disampaikan oleh Arsiparis Muda yaitu:

... Untuk boks arsip digunakan saat menyimpan arsip aktif yang waktu penyimpanannya sudah memasuki kategori inaktif dan juga digunakan kalau *filing cabinet* sudah penuh.

Foto 4.19 di bawah ini menunjukkan boks arsip yang digunakan di Biro Umum dan Keuangan. Tampilan (spek) boks arsip di Biro Umum dan Keuangan telah sesuai dengan kriteria yang ada dalam Keputusan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2000. Berdasarkan peraturan tersebut:

Menurut ukurannya, boks arsip dibedakan menjadi boks arsip besar dan boks arsip kecil. Setiap boks arsip harus mempunyai lubang ventilasi udara pada sisi depan dan belakang boks arsip untuk menjamin adanya sirkulasi udara pada setiap boks arsip. Untuk boks arsip besar, lubang ventilasi berdiameter 3 cm, sedangkan untuk boks arsip kecil berdiameter 2.5 cm. Kemudian, boks

arsip ini memiliki ketentuan warna, seperti coklat, coklat muda, biru muda, dan warna lain yang tidak terlalu terang atau terlalu gelap.

Boks arsip yang digunakan di Biro Umum dan Keuangan adalah boks arsip besar dengan ukuran 37 cm × 19 cm × 27 cm dan berwarna coklat. Di boks arsip ini juga telah terdapat lubang ventilasi udara dengan diameter 3 cm. Menurut Keputusan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2000, “Fungsi boks arsip, yaitu untuk menyimpan arsip (di dalam folder) sehingga arsip mudah disimpan dan ditemukan kembali secara efektif dan efisien.”



Foto 4.19 Sarana Kearsipan Boks Arsip

Sumber: hasil observasi oleh peneliti, 2024.

Dari uraian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa boks arsip di Biro Umum dan Keuangan selain digunakan untuk tempat penyimpanan arsip inaktif juga digunakan untuk menyimpan arsip aktif di dalam lemari arsip/rak arsip, ketika *filing*

cabinet telah terisi penuh. Penggunaan boks arsip ini pun telah sesuai dengan standar kearsipan yang diatur dalam Keputusan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2000. Hal lain yang juga dapat disimpulkan bahwa penggunaan sarana boks arsip dalam rangka penyimpanan arsip aktif di Biro Umum dan Keuangan tidak mengalami kendala.

8) *Filing cabinet/Lemari Arsip/Rak Arsip*

Filing cabinet menjadi salah satu sarana penyimpanan arsip aktif. Arsip yang sudah diberkaskan dan disimpan di dalam folder serta telah didaftarkan ke dalam daftar arsip aktif, selanjutnya disimpan ke dalam *filing cabinet* bersama dengan *guide*. Arsip aktif ini ditempatkan di belakang *guide*. Sesuai dengan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018, “*Filing cabinet* adalah sarana untuk menyimpan arsip aktif yang sudah ditata.” Dari hasil observasi yang telah dilakukan, Foto 4.20 berikut ini yang menunjukkan *filing cabinet* yang digunakan di Biro Umum dan Keuangan sebagai sarana penyimpanan arsip aktif.



Foto 4.20 Sarana Kearsipan *Filing Cabinet*

Sumber: hasil observasi oleh peneliti, 2024.

Peneliti telah mengajukan pertanyaan kepada Arsiparis Madya terkait penggunaan *filig cabinet* dalam penyimpanan arsip aktif untuk dan didapat jawaban sebagai berikut:

... Untuk *filig cabinet* itu sendiri digunakan untuk menyimpan arsip-arsip aktif yang sudah diberkaskan.

Kemudian peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada Arsiparis Muda dan diperoleh informasi sebagai berikut:

... Dan kalau *filig cabinet* digunakan untuk menyimpan arsip aktif yang sudah diberkaskan dan di-*input* ke dalam daftar arsip aktif.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan terlihat bahwa *filig cabinet* sudah digunakan sebagai sarana penyimpanan arsip aktif di Biro Umum dan Keuangan. Namun, ditemukan juga ada kondisi *filig cabinet* yang telah terisi penuh, karena arsip yang datang semakin bertambah. Sehingga digunakan lemari arsip/rak arsip. Sebelum arsip diletakkan di rak arsip/lemari arsip, arsip aktif terlebih dahulu dimasukkan ke dalam boks arsip. Setelahnya boks-boks arsip tersebut ditata di dalam lemari arsip/rak arsip. Berikut Foto 4.21 yang menunjukkan lemari arsip yang digunakan di Biro Umum dan Keuangan beserta dengan boks arsip yang ditata dan disimpan di dalamnya.



Foto 4.21 Sarana Kearsipan Lemari Arsip

Sumber: hasil observasi oleh peneliti, 2024.

Dalam hal ini dapat disimpulkan bahwa *filing cabinet* merupakan sarana penyimpanan arsip aktif yang digunakan untuk menyimpan arsip aktif yang telah diberkaskan dan disimpan di dalam folder serta telah di-*input* ke dalam daftar arsip aktif. Namun apabila *filing cabinet* telah terisi penuh dan jumlah unitnya terbatas, maka digunakan sarana penyimpanan arsip lain berupa lemari arsip/rak arsip. Hal ini ditempuh karena untuk menjaga keamanan arsip tersebut.

D. Analisis Pencapaian Prinsip *Good Governance* Dalam Pemeliharaan Arsip Aktif

Pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif yang baik dan sesuai dengan standar kearsipan dapat mewujudkan pencapaian dari prinsip tata kelola pemerintahan yang

baik (*Good Governance*). Sebab melalui pemeliharaan arsip aktif, Badan Karantina Indonesia khususnya di Biro Umum dan Keuangan dapat menunjukkan bukti akuntabilitas kinerjanya, dapat menyediakan informasi yang seluas-luasnya kepada publik, informasi dapat diakses kembali secara efektif dan efisien, serta dapat memastikan kepatuhan terhadap kebijakan terkait pemeliharaan arsip. UN.ESCAP (2009) menyebutkan bahwa:

Good Governance memiliki 8 prinsip atau karakteristik utama dalam *Good Governance*, yaitu partisipatif (*participatory*), berorientasi pada konsensus (*consensus oriented*), akuntabel (*accountable*), transparan (*transparent*), responsif (*responsive*), efektif dan efisien (*effective and efficient*), adil dan inklusif (*equitable and inclusive*), dan mengikuti supremasi hukum (*follows the rule of law*).

Dari ke-8 prinsip *Good Governance* tersebut, 4 di antaranya memiliki relevansi dalam pencapaian tata kelola pemerintahan yang baik di Biro Umum dan Keuangan Badan Karantina Indonesia melalui pemeliharaan arsip aktif. Empat prinsip tersebut, yaitu prinsip akuntabilitas, prinsip transparansi, prinsip efektivitas dan efisiensi, dan prinsip aturan hukum. Di bawah ini adalah analisis terkait pencapaian prinsip *Good Governance* dalam pemeliharaan arsip aktif di Biro Umum dan Keuangan.

1. Prinsip Akuntabilitas

Dalam tata kelola pemerintah yang baik, akuntabilitas menjadi persyaratan utama bagi suatu instansi pemerintah, sektor swasta, maupun masyarakat sipil dalam mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik. Akuntabilitas menurut UN.ESCAP (2009) adalah “Bentuk pertanggungjawaban suatu organisasi atau lembaga kepada para pihak yang ikut terkena dampak dari keputusan atau tindakan yang diambil.” Melalui kegiatan pemeliharaan arsip aktif ini tentu dapat membuat arsip aktif yang tercipta di Biro Umum dan Keuangan dapat terjaga dan terpelihara dengan baik. Sebab arsip aktif yang tercipta ini merupakan bukti dari hasil kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan di bagian Biro Umum dan Keuangan yang nantinya harus dipertanggungjawabkan.

Seluruh hasil pekerjaan atau tugas dan fungsi di Biro Umum dan Keuangan akan terekam dalam arsip. Hasil tersebut yang akan menjadi bukti pertanggungjawaban yang harus disebar luaskan kepada publik untuk menunjukkan bahwa Biro Umum dan Keuangan telah bertindak secara transparansi, bertanggung jawab, dan berkomitmen terhadap tata kelola pemerintahan yang baik. Bukti pertanggungjawaban di Biro Umum dan Keuangan ini berupa dokumen antara lain Laporan Keuangan dan Audit Badan Karantina Indonesia Tahun 2023, Laporan Kinerja Tahunan Badan Karantina Indonesia Tahun 2023, dan Laporan Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Karantina Indonesia Tahun 2023. Seluruh dokumen tersebut bersumber dari hasil kegiatan perbendaharaan, penerimaan negara bukan pajak, verifikasi anggaran, pengelolaan barang milik negara, persuratan dan kearsipan, pelaksanaan urusan rumah tangga, dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Sehingga dalam hal ini dapat ditarik kesimpulan bahwa melalui pemeliharaan arsip aktif ini membantu Biro Umum dan Keuangan untuk mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan yang telah dilakukan melalui informasi yang terekam dalam arsip. Serta memastikan bahwa informasi yang dimiliki Biro Umum dan Keuangan dapat dikelola dan dipelihara secara efektif dan bertanggung jawab.

2. Prinsip Transparansi

UN.ESCAP (2009) menjelaskan bahwa “Transparansi adalah tersedianya informasi secara bebas dan luas serta dapat diakses langsung oleh para pihak yang akan terkena dampak dari keputusan dan penagakannya.” Selain tersedia secara bebas dan luas, informasi ini juga harus tersedia dan disajikan dalam bentuk dan media yang mudah dipahami dan mudah diakses. Melalui pemeliharaan arsip aktif, Biro Umum dan Keuangan memastikan bahwa informasi yang dimilikinya dapat diakses kembali dengan mudah dan dapat dipahami oleh publik.

Dalam penerapan prinsip transparansi pada tata kelola pemerintahan yang baik, Badan Karantina Indonesia berusaha untuk menyediakan informasi kepada publik

secara bebas dan luas melalui pemeliharaan arsip aktif yang dilakukan dengan menjaga keamanan, keselamatan, dan ketersediaan fisik maupun informasi arsip yang dimilikinya, khususnya di Biro Umum dan Keuangan. Masyarakat dapat mengakses berbagai informasi yang dibutuhkan seputar perkarantinaan, kebijakan, laporan pengaduan publik, laporan terkait akuntabilitas kinerja dari masing-masing unit kerja di Badan Karantina Indonesia, hingga pada laporan keuangan melalui akun media sosial Badan Karantina Indonesia, yaitu untuk media sosial Instagram: barantin_ri, untuk media sosial Twitter: barantin_ri, untuk media sosial Facebook: Badan Karantina Indonesia, untuk media sosial Youtube: barantin_id, dan untuk Website: karantinaindonesia.go.id. Dalam Website Badan Karantina Indonesia telah disediakan informasi mulai dari profil hingga informasi yang bisa diakses secara luas oleh publik. Namun dikarenakan Badan Karantina Indonesia merupakan badan publik yang baru terbentuk, website tersebut masih dalam proses pengembangan. Sehingga, untuk beberapa informasi yang dibutuhkan masyarakat masih belum bisa diakses di dalam websitenya. Tetapi, masyarakat tetap bisa mengakses informasi yang dibutuhkan melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang tersedia, baik di kantor pusat Badan Karantina Indonesia maupun di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan Karantina Indonesia di daerah.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa, Badan Karantina Indonesia khususnya di Biro Umum dan Keuangan, telah menerapkan prinsip Transparansi melalui pemeliharaan arsip aktif dengan cara menjaga, memelihara, dan menyediakan informasi yang dimilikinya agar bisa diakses kepada publik secara luas dan merata. Informasi-informasi tersebut dapat diakses melalui seluruh akun media sosial Badan Karantina Indonesia dan melalui PPID.

3. Prinsip Efektivitas dan Efisiensi

Menurut UN.ESCAP (2009) efektivitas dan efisiensi adalah “Proses dari institusi dalam menghasilkan hasil yang memenuhi kebutuhan masyarakat dan pada saat yang sama dapat memanfaatkan sumber daya yang dimiliki dengan sebaik-baiknya.” Meskipun dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif di Biro Umum dan

Keuangan masih ditemukan adanya kendala dan ketidaksesuaian dengan standar kearsipan, tetapi Arsiparis di Biro Umum dan Keuangan berusaha memastikan bahwa arsip aktif yang dipeliharanya dilakukan secara optimal, mengikuti langkah-langkah pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif yang diatur dalam Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018, dan memanfaatkan sumber daya yang ada apabila terdapat kekurangan pada prasarana dan sarana kearsipan yang dimiliki. Dilakukannya pemeliharaan arsip aktif selain untuk menjaga dan melindungi fisik dan informasi arsip, juga agar arsip aktif dapat diakses kembali secara efektif dan efisien, meskipun kegiatan temu kembali arsip di Biro Umum dan Keuangan ini masih membutuhkan waktu lebih dari 5 menit atau bahkan bisa lebih dari satu hari.

Pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif yang optimal dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan tentu dilakukan oleh Arsiparis di Biro Umum dan Keuangan dengan mengacu pada Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018. Kemudian pemanfaatan sumber daya yang ada dimaksudkan dengan menggunakan ruang kerja sebagai prasarana kearsipan saat *central file* dari segi keamanan sudah tidak dimungkinkan untuk menyimpan arsip aktif di sana. Selanjutnya, menggunakan map yang lain yang masih tersedia saat persediaan sarana folder sudah habis serta menggunakan lemari arsip/rak arsip saat *filing cabinet* sudah terisi penuh.

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui bahwa Biro Umum dan Keuangan telah menerapkan prinsip efektivitas dan efisiensi dalam tata kelola pemerintahan yang baik di Badan Karantina Indonesia. Prinsip efektivitas dan efisiensi ini dilakukan dengan melaksanakan pemeliharaan arsip aktif yang mengacu pada Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 dan berusaha untuk selalu melaksanakannya dengan menggunakan sumber daya yang ada. Hal ini bertujuan untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip di Biro Umum dan Keuangan, khususnya dalam pemeliharaan arsip aktif serta untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi dalam proses temu kembali arsipnya.

4. Prinsip Aturan Hukum

UN.ESCAP (2009) menyampaikan bahwa “Tata kelola pemerintah yang baik membutuhkan kerangka hukum yang adil dan ditegakkan secara tidak memihak.” Dalam hal pemeliharaan arsip aktif, Badan Karantina Indonesia, khususnya Biro Umum dan Keuangan, telah melaksanakan pemeliharaan arsip aktif seperti yang telah diamanatkan dalam UU Nomor 43 Tahun 2009. Peraturan tersebut mengamanatkan bahwa arsip aktif harus dikelola, dijaga, dan dipelihara dengan baik untuk menjamin keamanan dan keselamatan fisik maupun informasi yang terekam dalam berbagai media arsip, serta menjaga integritas dan aksesibilitas informasi yang dimiliki.

Pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif di Biro Umum dan Keuangan ini juga telah mengacu pada dasar hukumnya, yaitu Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018. Hal ini terlihat dari arsip aktif yang telah diberkaskan melalui tahapan pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila dibutuhkan), pelabelan, dan penyusunan daftar arsip aktif. Kemudian arsip aktif telah disimpan dengan menggunakan prasarana kearsipan, yaitu ruang penyimpanan arsip aktif (*central file*), serta menggunakan sarana kearsipan, yaitu folder, *guide*/sekat, label, *out indicator*, indeks, tunjuk silang, boks arsip, dan *filing cabinet*/lemari arsip/rak arsip. Namun dalam pelaksanaannya masih ditemukan adanya ketidaksesuaian dengan standar kearsipan, seperti arsip aktif belum diberkaskan sesuai dengan kegiatan atau permasalahannya masing-masing. Sehingga, dalam tahapan penentuan indeks tidak dilakukan dengan menentukan *keyword* dari judul berkasnya, melainkan dengan menggunakan kode klasifikasi arsip yang tertera dalam nomor surat. Selanjutnya prasarana kearsipan yang digunakan dalam penyimpanan arsip aktif belum sesuai dengan standar kearsipan, seperti luas ruang penyimpanan yang terbatas dan kurang terawat. Sementara sarana kearsipan yang digunakan dalam penyimpanan arsip aktif, seperti folder persediaannya terbatas, tunjuk silang belum pernah digunakan akibat kurangnya pemahaman arsiparis dalam menggunakannya, dan *out indicator* juga belum pernah digunakan dikarenakan adanya kebiasaan pegawai dalam meminjam arsip tanpa mengisi *out indicator*.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa Badan Karantina Indonesia telah mematuhi aturan hukum dalam pemeliharaan arsip aktif, yaitu dengan melaksanakan amanat UU Nomor 43 Tahun 2009 untuk memelihara arsip aktifnya dan melaksanakan pemeliharaan arsip aktif dengan mengacu pada Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018. Hal ini tentunya dilakukan untuk menjaga keamanan dan keselamatan fisik dan informasi yang terkandung dalam arsip aktif.

E. Sintesis Pemecahan Masalah

1. Aspek Pemberkasan Arsip Aktif

Dalam penelitian ini, kegiatan pertama dalam pemeliharaan arsip aktif adalah pemberkasan arsip aktif. Pada kegiatan pemberkasan arsip aktif ini ditemukan adanya masalah berupa arsip aktif yang telah tercipta tidak diberkaskan berdasarkan kegiatan atau masalahnya masing-masing. Arsip aktif ini hanya diberkaskan atau dikelompokkan berdasarkan kode klasifikasi arsip. Hal ini dikarenakan proses pemberkasan arsip aktif yang dilakukan masih mengikuti pola pemberkasan yang diterapkan saat Badan Karantina Indonesia masih menjadi bagian dari Kementerian Pertanian, yaitu Badan Karantina Pertanian. Tidak hanya itu, arsiparis yang melaksanakan pemberkasan arsip aktif ini masih belum sepenuhnya memahami sistem pemberkasan arsip aktif yang dilakukan dengan memberkaskan arsip berdasarkan kegiatan atau masalahnya serta kurangnya tenaga arsiparis yang membantu dalam melaksanakan pemberkasan arsip aktif.

Sehingga, untuk menyelesaikan permasalahan tersebut dapat dilakukan dengan langsung mengelompokkan arsip aktif berdasarkan kegiatannya saat arsip aktif baru pertama kali diciptakan, agar arsip aktif tidak menumpuk. Kemudian, perlu ditingkatkan pemahaman arsiparis dengan mengikuti Bimbingan Teknis (Bimtek) Kearsipan terkait pemberkasan arsip aktif. Serta diadakannya Pendidikan dan Pelatihan (diklat) Kearsipan untuk pengangkatan arsiparis dan melakukan penataan pegawai di Badan Karantina Indonesia, khususnya arsiparis. Hal ini bertujuan agar kebutuhan tenaga arsiparis dapat terpenuhi.

2. *Aspek Penyimpanan Arsip Aktif*

Kegiatan kedua atau kegiatan terakhir dalam pemeliharaan arsip aktif adalah penyimpanan arsip aktif. Permasalahan penyimpanan arsip aktif yang ditemukan di Badan Karantina Indonesia adalah prasarana kearsipan yang digunakan dalam penyimpanan arsip aktif, yaitu *central file*, belum sesuai dengan standar kearsipan. Kemudian beberapa sarana kearsipan yang digunakan untuk melakukan penyimpanan arsip aktif persediaannya terbatas serta kurangnya pemahaman arsiparis dalam menggunakan sarana kearsipan saat melakukan penyimpanan arsip aktif.

Oleh karena itu, untuk memecahkan permasalahan tersebut perlu dilakukan revisi anggaran pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berupa pengadaan *central file* setingkat eselon II yang sesuai dengan standar kearsipan dan juga pengadaan sarana kearsipan. Selain itu, untuk mengoptimalkan penggunaan prasarana dan sarana penyimpanan arsip aktif, maka perlu ada pelatihan lebih lanjut terkait pemeliharaan (*maintenance*) prasarana dan sarana kearsipan.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A