

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

### **A. Tinjauan Kebijakan dan Teori**

1. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (PerANRI) Nomor 9 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan ANRI

PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 tentang Klasifikasi di Lingkungan ANRI merupakan suatu produk hukum yang dikeluarkan oleh ANRI yang berlaku sejak 1 Januari 2023. Sebelumnya aturan tentang klasifikasi arsip mengacu pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 33 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan ANRI. PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 dibuat dengan tujuan untuk meningkatkan dan sebagai acuan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien.

Klasifikasi arsip di lingkungan ANRI berdasarkan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 menggunakan kode klasifikasi dalam bentuk kombinasi huruf dan angka. Kode klasifikasi tersebut menjadi tanda pengenal unit kerja serta berfungsi sebagai dasar penomoran naskah dinas, pemeliharaan arsip aktif dan inaktif, serta penyusutan arsip. PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 juga menjelaskan tentang klasifikasi arsip di lingkungan ANRI yang terdiri atas klasifikasi arsip fasilitatif dan klasifikasi arsip substantif. Klasifikasi arsip fasilitatif merupakan pengelompokan arsip yang berkaitan dengan fungsi fasilitatif di lingkungan ANRI yang meliputi:

- a. Hukum (HK)
- b. Hubungan Masyarakat (HM)
- c. Kearsipan (KA)
- d. Kerja sama (KE)
- e. Kepegawaian (KP)
- f. Keuangan (KU)
- g. Organisasi dan ketatalaksanaan (OT)

- h. Pengawasan (PA)
- i. Perlengkapan (PL)
- j. Perencanaan (PR)
- k. Kerumahtanggaan (RT)

Sedangkan klasifikasi arsip substantif merupakan pengelompokan arsip yang berkaitan dengan fungsi substansi di lingkungan ANRI yang meliputi:

- a. Akreditasi kearsipan (AK)
- b. Pembinaan kearsipan (BA)
- c. Data dan informasi (DI)
- d. Pendidikan dan pelatihan kearsipan (DL)
- e. Informasi kearsipan (IA)
- f. Jasa kearsipan (JA)
- g. Pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan (KK)
- h. Konservasi arsip (KN)
- i. Teknologi informasi (TI)

## 2. Pengertian Arsip

Istilah arsip berasal dari dua bahasa, yaitu Bahasa Latin *archivum* dan Bahasa Yunani *archeon*. Kedua istilah tersebut memiliki tiga pengertian yaitu (a) gedung pemerintahan (b) bangunan tempat penyimpanan catatan pemerintahan (c) catatan-catatan penting yang disimpan dalam suatu bangunan (Azmi, 2021:3). Sedangkan ISO 15489-1: 2016 mendefinisikan arsip sebagai berikut:

*Record is information created, received and maintained as evidence and as an asset by an organization or person, in pursuit of legal obligations or in the transaction of business.*

Artinya arsip merupakan informasi yang dibuat, diterima, dan dikelola sebagai bukti dan aset oleh organisasi maupun perseorangan dalam urusan hukum maupun bisnis. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media

sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Secara fungsi arsip terdiri atas arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan lagi secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip tetapi memiliki nilai guna kesejarahan. Dari aspek penggunaannya arsip dinamis terdiri atas arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif (*current records*) adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus. Sedangkan arsip inaktif (*non-current records*) adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

### 3. Pengelolaan Arsip Dinamis

Sebagai informasi yang terekam dan memiliki nilai guna, dibutuhkan suatu manajemen pengelolaan terhadap arsip. Pada konteks arsip dinamis, Azmi (2021:7) mendefinisikan pengelolaan arsip dinamis (*records management*) sebagai proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan (*creation*), penggunaan dan pemeliharaan (*use and maintenance*) serta penyusutan arsip (*records disposal*). Tiga fase tersebut dikenal dengan istilah *life cycle of records* (siklus hidup arsip).

Menurut Ricks dan Gow (1984:48) siklus hidup arsip terbagi menjadi lima fase meliputi penciptaan dan penerimaan (*creation and receipt*), pendistribusian (*distribution*), penggunaan (*use*), pemeliharaan (*maintenance*), dan penyusutan (*disposition*). Sedangkan Patricia E. Wallace (1992: 2-8) membagi siklus hidup arsip menjadi tujuh fase yang meliputi proses *records creation, records distribution, records utilization, records storage – active, records transfer, records storage – inactive, records disposition or permanent storage*.

Muhidin dan Winata (2016: 14-15) menjelaskan siklus hidup arsip sebagai berikut:

a. Penciptaan

Penciptaan adalah kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi dan/atau individu).

b. Penggunaan dan Pemeliharaan

Penggunaan dan pemeliharaan adalah kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Kegiatan yang termasuk dalam pemeliharaan arsip yaitu pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip.

c. Penyusutan

Penyusutan merupakan kegiatan pengurangan arsip karena frekuensi penggunaannya yang sudah menurun atau jarang digunakan dan sudah tidak bernilai guna. Kegiatan tersebut dilakukan melalui pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip.

Dari beberapa konsep tentang siklus hidup arsip di atas dapat disederhanakan menjadi tiga tahapan. Tahap pertama yaitu penciptaan. Arsip diciptakan melalui proses pembuatan dan penerimaan, dengan kebutuhan yang sesuai dengan peraturan. Pada tahap penciptaan ini dibutuhkan instrumen tata naskah dinas (TND), klasifikasi arsip, dan klasifikasi keamanan dan akses arsip agar arsip yang tercipta memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip untuk menjamin arsip tetap autentik, utuh, dan terpercaya.

Tahap kedua yaitu penggunaan dan pemeliharaan, Setelah diciptakan arsip memasuki masa aktif dimana arsip memiliki nilai guna primer yang tinggi dan sering digunakan dalam pengambilan keputusan oleh pencipta arsip. Pada masa aktif ini arsip disimpan dalam tempat penyimpanan arsip aktif (*central file*). Penyimpanan arsip aktif ini disebut dengan kegiatan pemberkasan arsip. Pemberkasan arsip dilakukan dengan mengacu pada instrumen klasifikasi arsip agar arsip menjadi satu kesatuan informasi yang utuh dan menyeluruh.

Tahap ketiga yaitu penyusutan arsip. Penyusutan arsip dilakukan setelah proses penilaian terhadap arsip. Arsip aktif yang memiliki nilai keberlanjutan akan disimpan sebagai arsip inaktif, sedangkan arsip yang tidak memiliki nilai berkelanjutan akan dimusnahkan. Arsip inaktif berarti arsip tersebut masih memiliki nilai guna namun frekuensi penggunaannya untuk pencipta arsip sudah menurun. Arsip inaktif selanjutnya disimpan dalam tempat penyimpanan arsip inaktif (*records center*).

Tahap berikutnya, setelah arsip inaktif sudah habis masa retensinya (penggunaannya) dilakukan penilaian kembali. Apabila arsip inaktif memiliki nilai guna permanen/jangka panjang maka arsip tersebut akan disimpan sebagai arsip statis, namun apabila arsip inaktif sudah tidak memiliki nilai guna, maka akan disusutkan dengan cara dimusnahkan. Arsip yang memiliki nilai guna permanen akan disimpan dan diserahkan kepada lembaga kearsipan.

#### 4. Klasifikasi Arsip

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mendefinisikan klasifikasi sebagai penyusunan bersistem dalam kelompok atau golongan menurut kaidah atau standar yang berlaku. 15489-1: 2016 mendefinisikan *classification* sebagai:

*Systematic identification and arrangement of business activities and/or records into categories according to logically structured conventions, methods, and procedural rules represented in a classification system.*

Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip mendefinisikan klasifikasi arsip sebagai pola pengaturan secara berjenjang dari

hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan. Klasifikasi arsip merupakan salah satu instrumen yang wajib dimiliki oleh pencipta arsip sesuai dengan amanat Pasal 40 ayat (4) UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang berbunyi:

Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Muhidin dan Winata (2016:89) menjelaskan kegunaan dari klasifikasi arsip antara lain sebagai pedoman baku untuk penataan arsip, menjaga keutuhan informasi arsip dari kegiatan yang sama yang telah mengelompok dalam satu berkas, mengatur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, mendukung secara langsung dalam penyusutan arsip, sarana pengendalian dan membantu dalam mempercepat penemuan kembali arsip. *International Council on Archives* (HB 5031, 2011 dalam Yusof dan Mokhtar, 2017:31) menjelaskan bahwa klasifikasi arsip tidak hanya mempermudah dalam temu kembali arsip, namun lebih luas dari itu, klasifikasi arsip dapat menggambarkan keseluruhan kegiatan bisnis yang dihasilkan suatu organisasi.

Perka ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip, menjelaskan bahwa klasifikasi arsip menjadi kerangka dasar atau acuan yang digunakan untuk pengkodean (*coding*) dalam penciptaan, penggunaan dan penyimpanan, serta penyusutan arsip. Pada proses penciptaan, klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar penomoran surat, pada proses penggunaan, klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penemuan kembali, sedangkan dalam proses penyusutan, klasifikasi arsip dapat digunakan sebagai dasar penyusunan jadwal retensi arsip.

Menurut Martono (1997: 96) klasifikasi arsip disusun atas dasar fungsi organisasi. Mengingat bahwa arsip tercipta sebagai akibat dari tindakan yang dilakukan oleh organisasi. *International Standard for Describing Functions (ISDF)* (dalam Pratama, 2022:173-174) menyebutkan bahwa fungsi adalah tujuan

tertinggi, tanggung jawab, atau tugas untuk mencapai agenda akuntabilitas suatu lembaga berdasarkan legislasi, kebijakan, atau mandat. Fungsi dapat dibagi lagi menjadi menjadi serangkaian pelaksanaan yang terpadu seperti sub-sub fungsi, proses-proses bisnis, kegiatan-kegiatan, tugas-tugas atau transaksi-transaksi. Fungsi dan tugas pokok dalam organisasi dibagi menjadi dua, yaitu kegiatan yang bersifat substantif atau pokok dan fasilitatif atau penunjang.

Menurut ISO 15489-1-2016/SNI 8642:2018 (dalam Pratama, 2022: 174) fungsi adalah sekumpulan kegiatan pemenuhan tanggung jawab utama untuk mencapai tujuan strategis suatu entitas pekerjaan. Berturut-turut di bawah fungsi terdapat kegiatan dan transaksi. Kegiatan adalah tugas utama yang dikerjakan suatu entitas bisnis sebagai bagian dari suatu fungsi. Adapun transaksi adalah satuan terkecil suatu proses kerja yang tercakup di dalamnya suatu pertukaran antara satu atau dua partisipan atau sistem. Pendekatan fungsional mengandaikan arsip memiliki jaringan yang terbuka dan selalu dalam keadaan terbarukan.

Wibowo (dalam Muhidin dan Winata, 2016: 90) menjelaskan cara penyusunan klasifikasi arsip yaitu sebagai berikut:

1. Melakukan analisis terhadap fungsi organisasi untuk mengetahui arsip apa saja yang tercipta dalam suatu fungsi organisasi;
2. Penyusunan klasifikasi berdasarkan masalah yang mencerminkan fungsi dan kegiatan organisasi;
3. Penyusunan klasifikasi secara berjenjang dengan menggunakan prinsip perkembangan dari umum ke khusus yang terdiri atas pokok masalah, submasalah, dan sub-sub masalah;
4. Setelah penyusunan klasifikasi, kode klasifikasi ditambahkan untuk mempermudah dalam penyebutan klasifikasi.
5. Konsep Efektivitas

Kata efektif berasal dari Bahasa Inggris *effective*, yang artinya berhasil, sesuatu yang berhasil dilakukan. Kamus Besar Bahasa Indonesia mendefinisikan

kata efektif sebagai ada efeknya (akibat, pengaruhnya, kesannya), manjur atau mujarab (tentang obat), dapat membawa hasil, berhasil guna (tentang usaha, tindakan), dan mulai berlaku (tentang undang-undang, peraturan). Kamus Ilmiah Populer mendefinisikan efektivitas sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan. Menurut Martino (2017: 20) efektivitas disebut juga hasil guna. Efektivitas selalu terkait dengan hubungan antara hasil yang diharapkan dengan hasil yang sesungguhnya.

Efektivitas didefinisikan berbeda-beda menurut para ahli. Berikut ini beberapa pengertian efektivitas menurut para ahli sebagai berikut. Menurut Dunn (2003: 429) efektivitas berkaitan dengan apakah suatu alternatif mencapai tujuan tidak dilakukannya tindakan atau hasil yang diharapkan (konsekuensi), yang berkaitan erat dengan rasionalitas, teknis, dan fakta bahwa hal itu selalu siukur dalam bentuk unit produk atau jasa atau nilai moneter. Gibson dan Pasolon (dalam Wahyuni dan Hamid, 2021: 1089) menjelaskan efektivitas merupakan pencapaian sasaran dari upaya bersama. Efektivitas merupakan unsur penting untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan dalam organisasi, kegiatan, atau program. Disebut efektif apabila tercapai tujuan ataupun sasaran seperti yang telah ditentukan.

Terdapat beberapa alat (*tools*) untuk menganalisis suatu peraturan atau pedoman merupakan produk hukum yang baik dan dapat dilaksanakan secara efektif atau tidak. Salah satu alat analisis tersebut yaitu menggunakan model ROCCIPI (*Rule, Opportunity, Communication, Interest, Process, and Ideology*) yang ditemukan oleh Ann Seidman, Robert Seidman, dan Nalin Abeysekere. Alat ukur ROCCIPI merupakan instrumen untuk mengidentifikasi *problem social* yang muncul sebagai akibat dari pemberlakuan peraturan perundang-undangan. Atmaja (2016: 12-13) menjelaskan kategori ROCCIPI yang mengandung pengertian sebagai berikut:

- 1) *Rule* (peraturan): menganalisis seluruh peraturan yang mengatur atau terkait dengan perilaku bermasalah, hal tersebut dilakukan untuk mengetahui kelemahan-kelemahan yang terkandung pada peraturan yang sudah ada.
- 2) *Opportunity* (kesempatan): menganalisis berbagai kesempatan bagi timbulnya perilaku bermasalah.
- 3) *Capacity* (kemampuan): menganalisis kemungkinan timbulnya perilaku bermasalah karena faktor kemampuan.
- 4) *Communication* (komunikasi): perilaku bermasalah mungkin timbul karena ketidaktahuan pemeran akan adanya peraturan.
- 5) *Interest* (kepentingan): menjelaskan pandangan pemeran tentang akibat dan manfaat dari setiap perilakunya.
- 6) *Process* (proses): terdapat empat proses untuk melihat perilaku bermasalah yaitu input, konversi, output, dan umpan balik. Proses input menyangkut siapa saja yang dimintai masukan. Proses konversi menyangkut siapa saja yang menyaring dan mempertimbangkan masukan yang ada untuk dijadikan dasar dalam mengambil keputusan. Proses output menyangkut siapa dan dengan cara apa keputusan akan dikeluarkan. Proses umpan balik menyangkut siapa saja yang dimintai umpan balik.
- 7) *Ideology* (ideologi): menunjuk pada sekumpulan nilai yang dianut oleh suatu masyarakat untuk merasa, berpikir, dan bertindak.

Martino (2016: 44-46) menjelaskan terdapat beberapa indikator untuk mengukur efektivitas suatu kebijakan dengan menggunakan model ROCCIPI sebagai berikut:

Tabel 2. Indikator Efektivitas Model ROCCIPI

No.	Efektivitas Produk Kebijakan (Analisis ROCCIPI)	Indikator
1.	<i>Rule</i> (Peraturan) Aturan kebijakan, produk hukum, norma yang diciptakan untuk mempengaruhi perilaku para pelaksananya	a. Kejelasan tujuan dan sasaran kebijakan b. Rumusan substansi jelas dan dapat dimengerti c. Keselarasan dengan peraturan/aturan lain

No.	Efektivitas Produk Kebijakan (Analisis ROCCIPI)	Indikator
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Tugas dan fungsi (kewenangan) para pihak diuraikan dengan jelas dan terukur</li> <li>e. Para implementor dicantumkan dengan lengkap dan jelas</li> <li>f. Dilengkapi aturan turunan bagi implementasinya</li> </ul>
2.	<p><i>Opportunity</i> (Kesempatan) Keadaan, kesempatan, atau probabilitas pelaksana untuk mematuhi atau tidak mematuhi kebijakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apakah lingkungan di sekeliling pihak yang dituju suatu undang-undang memungkinkan mereka berperilaku sebagaimana diperintahkan undang-undang atau tidak?</li> <li>b. Apakah lingkungan tersebut membuat perilaku yang sesuai tidak mungkin terjadi?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Respon implementor kebijakan</li> <li>b. Komitmen implementor dalam mengimplementasikan kebijakan</li> <li>c. Pemahaman implementor dalam menerapkan kebijakan</li> <li>d. Ketaatan implementor terhadap peraturan dan instruksi dalam implementasi kebijakan</li> </ul>
3.	<p><i>Capacity</i> (Kemampuan) Kapasitas pelaksana dan kemampuan yang dimiliki pelaksana untuk melaksanakan dan mematuhi aturan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketersediaan sumber daya waktu dalam pelaksanaan kebijakan</li> <li>b. Ketersediaan sumber daya manusia pelaksana baik yang memperhatikan keseimbangan antara jumlah pelaksana dengan kemampuan pelaksana kebijakan</li> <li>c. Ketersediaan peralatan, perlengkapan, sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan kebijakan</li> <li>d. Ketersediaan alokasi anggaran untuk implementasi kebijakan</li> </ul>
4.	<p><i>Communication</i> (komunikasi) Tindakan pihak berwenang/pemilik kebijakan untuk mengambil langkah yang cukup memadai untuk mengkomunikasikan kebijakan yang ada kepada para pihak yang dituju</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kejelasan informasi tentang kebijakan</li> <li>b. Konsistensi penyampaian kepada implementor dalam menjalankan perintah baik yang bersumber dari pelaksana itu sendiri maupun dari peraturan yang mengikatnya tetap sesuai dengan</li> </ul>

No.	Efektivitas Produk Kebijakan (Analisis ROCCIPI)	Indikator
		tujuan awal dan tidak menyimpang dari ketentuan pelaksanaannya c. Pelaksanaan sosialisasi dan penyampaian informasi melalui beberapa proses antara lain: 1) Sosialisasi 2) Internalsasi (Bimbingan Teknis, dll) 3) Upaya pentaatan melalui komunikasi 4) Umpan balik untuk perbaikan 5) Peghargaan atas ketaatan 6) koordinasi dan kerja sama
5.	<i>Interest</i> (kepentingan) Kepentingan material atau nonmaterial (social) yang mempengaruhi pelaksana dalam bertindak sesuai atau tidak sesuai dengan aturan yang ada	a. Persepsi implementor kebijakan terhadap kebijakan sesuai dengan kepentingannya b. Komitmen implementor dalam mengimplementasikan kebijakan c. Ketaatan implementor terhadap peraturan dan instruksi dalam implementasi kebijakan
6.	<i>Process</i> (proses) Menjelaskan proses pembuatan keputusan yang mengarahkan pelaksana taat terhadap undang-undang, peraturan, atau norma sosial dan mendorong atau mencegah perilaku pelaksana berjalan di luar ketentuan	Prosedur standar operasional yaitu pedoman dan peraturan yang dijadikan acuan bagi aparatur implementor kebijakan dalam menjalankan tugasnya
7.	<i>Ideology</i> (ideologi) Nilai-nilai, kebiasaan, adat istiadat yang ada cukup mempengaruhi pemegang peran untuk bertindak sesuai atau bertentangan dengan aturan yang ada	a. Keyakinan terhadap substansi kebijakan b. Kesukarelaan melaksanakan c. Dukungan elit politik

Sumber: Martino (2019: 43-47)

## B. Definisi Konsep Kunci

Berdasarkan uraian tinjauan teori tersebut di atas, yang menjadi konsep kunci dalam penelitian ini adalah Efektivitas PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 tentang

Klasifikasi Arsip di Lingkungan ANRI pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Efektivitas merupakan kondisi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan dalam PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 yaitu pengelolaan arsip yang efektif dan efisien;
- b. PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 merupakan salah satu instrumen yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan;
- c. Pengelolaan arsip dinamis pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan mulai dari penciptaan, pemberkasan, hingga penyusutan arsip;
- d. Efektivitas penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 dapat diukur dan dipahami dengan menggunakan alat (*tools*) ROCCIPI, yaitu:
  - 1) *Rule* (peraturan): menganalisis seluruh peraturan yang mengatur atau terkait dengan perilaku bermasalah. Hal tersebut bertujuan untuk mengetahui kelemahan-kelemahan yang terkandung pada peraturan yang sudah ada, dalam hal ini PerANRI Nomor 9 Tahun 2022;
  - 2) *Opportunity* (kesempatan): menganalisis berbagai kesempatan bagi timbulnya perilaku bermasalah. Aspek ini melihat tanggapan pengguna PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 dalam hal ini arsiparis;
  - 3) *Capacity* (kemampuan): menganalisis kemungkinan timbulnya perilaku bermasalah karena faktor kemampuan. Aspek ini melihat kemampuan sumber daya untuk menerapkan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022;
  - 4) *Communication* (komunikasi): menganalisis perilaku bermasalah yang mungkin timbul karena ketidaktahuan pengguna akan adanya PerANRI Nomor 9 Tahun 2022;
  - 5) *Interest* (kepentingan): menganalisis pandangan pengguna/implementor tentang akibat dan manfaat dari setiap perilakunya. Pada aspek ini menilai kelebihan dan kekurangan penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022;

- 6) *Process* (proses): menjelaskan proses pembuatan keputusan yang mengarahkan pelaksana taat terhadap undang-undang, peraturan, atau norma sosial dan mendorong atau mencegah perilaku pelaksana berjalan di luar ketentuan dalam hal ini PerANRI Nomor 9 Tahun 2022;
- 7) *Ideology* (pandangan): menjelaskan proses nilai-nilai dan adat istiadat yang ada cukup mempengaruhi pemegang peran untuk bertindak sesuai atau bertentangan dengan aturan yang ada, dalam hal ini PerANRI Nomor 9 Tahun 2022.

### **C. Kerangka Berpikir**

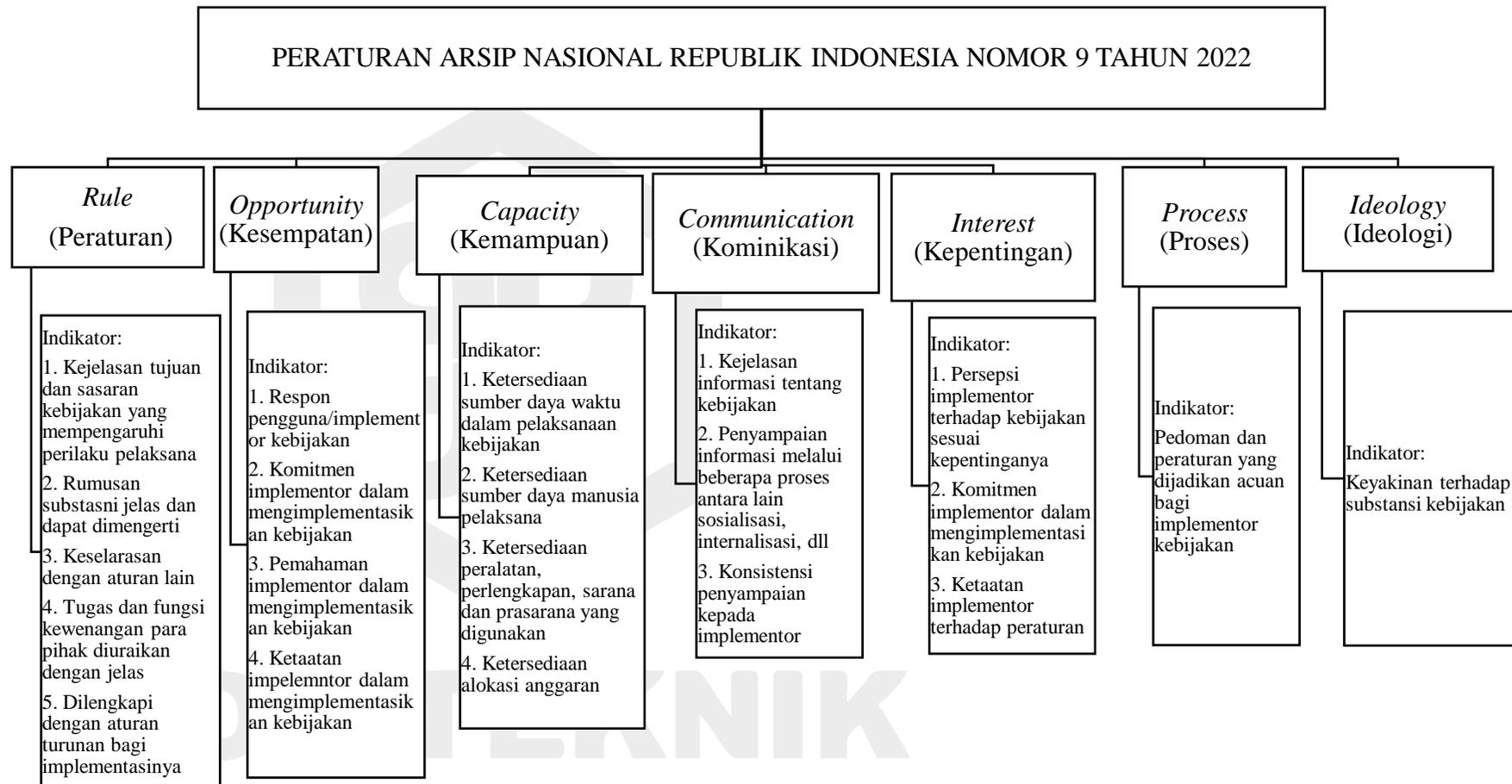
Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan ANRI merupakan salah satu unit pengolah yang mengelola arsip dinamis dalam *central file*. Untuk mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, ANRI telah memiliki empat instrumen pengelolaan arsip, yaitu Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip, dan Jadwal Retensi Arsip. Dari keempat instrumen tersebut, Klasifikasi arsip merupakan instrumen yang dapat menggambarkan struktur dan fungsi sebuah organisasi, serta digunakan sebagai dasar dalam penciptaan hingga penyusutan arsip.

Pengaturan tentang klasifikasi arsip di lingkungan ANRI telah diatur melalui PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 yang berlaku sejak 1 Januari 2023. Sebelumnya klasifikasi arsip diatur dalam Perka ANRI Nomor 33 Tahun 2015. Terdapat perbedaan yang signifikan antara kedua peraturan tersebut terkait dengan fungsi pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan. Perbedaan tersebut terlihat pada kode klasifikasi dan jenjang fungsi hierarki. Perka ANRI Nomor 33 Tahun 2015 sulit diterapkan untuk pemberkasan di Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan karena klasifikasinya sangat berbeda dengan arsip yang dihasilkan. Hal tersebut menyebabkan pemberkasan arsip di Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan berdasarkan pada subjektivitas pemikiran pengelola *central file*. Hal tersebut berakibat pada sulitnya temu kembali arsip untuk dimanfaatkan.

Meskipun Perka ANRI Nomor 33 Tahun 2015 sudah tidak digunakan lagi, namun permasalahan pemberkasan tidak selesai dengan diterapkannya PerANRI Nomor 9 Tahun 2022. Klasifikasi arsip pada PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 juga tidak sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Penerapan jenjang tersier klasifikasi arsip justru membuat arsip tidak menjadi satu berkas atau sulit dilakukan pemberkasan. Hal tersebut tentu tidak memenuhi syarat pengelolaan arsip dinamis sebagaimana tercantum dalam Pasal 40 Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.

Untuk men efektivitas penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan menggunakan metode ROCCIPI yang terdiri atas *Rule* (peraturan), *Opportunity* (kesempatan), *Capacity* (kemampuan), *Communication* (komunikasi), *Interest* (kepentingan), *Process* (proses), serta *Ideology* (ideologi) yang dapat digambarkan sebagai berikut:

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A



Gambar 1. Kerangka Berpikir

Sumber: Martino, 2019: 43-47

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Metodologi Penelitian**

Metode penelitian menempati posisi yang sangat penting dalam penelitian. Metode penelitian menjadi pemandu peneliti dalam melakukan penelitian, bagaimana cara memperoleh data serta melihat berbagai fakta di lapangan yang berhubungan dengan penelitian. Sugiyono (2010:2) secara umum menjelaskan metode penelitian diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Metode yang dipakai dalam penelitian ini yaitu pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Gunawan (2017:85) mendefinisikan penelitian kualitatif sebagai penelitian yang bertujuan untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang masalah-masalah manusia dan sosial, bukan mendeskripsikan bagian permukaan dari suatu realitas. Lebih lanjut Gunawan (2017: 87) menambahkan bahwa penelitian kualitatif bersifat deskriptif analitik. Data yang diperoleh seperti hasil pengamatan, hasil wawancara, hasil pemotretan, analisis dokumen, catatan lapangan, disusun peneliti di penelitian, tidak dituangkan dalam bentuk dan angka-angka.

Penelitian kualitatif digunakan untuk mendiskripsikan secara sistematis, faktual, dan akurasi tentang PerANRI Nomor 9 Tahun 2022. Penelitian kualitatif akan menggambarkan bagaimana efektivitas penerapan tersebut dengan menggunakan sumber-sumber yang terkait beserta observasi dan dokumentasi.

#### **B. Teknik Pengumpulan Data**

Penulis melakukan pengumpulan data untuk mendukung penelitian, dengan beberapa cara sebagai berikut:

##### **1. Observasi-Partisipatif**

Sugiyono (2010:404) menjelaskan bahwa metode observasi partisipatif merupakan metode pengumpulan data melalui pengamatan yang melibatkan

peneliti dengan kegiatan sehari-hari terhadap objek yang sedang diamati dalam penelitian. Melalui observasi partisipatif peneliti mengamati apa yang sedang dikerjakan orang, mendengarkan apa yang sedang mereka diskusikan, serta berpartisipasi secara aktif dalam aktivitas mereka. Sehingga data yang dihasilkan melalui metode ini lebih lengkap. Peneliti melakukan observasi secara langsung di Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan ANRI. Penelitian dilakukan dengan pengamatan yang dilakukan dengan melihat dan mengamati langsung penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022, mengumpulkan data dan fakta di lapangan untuk dibahas dalam hasil penelitian.

## 2. Wawancara

Wawancara merupakan metode pengumpulan data yang utama yang digunakan pada hampir semua penelitian kualitatif. Menurut Kerlinger (1990: 770) wawancara (*interview*) merupakan situasi peran antarpribadi bersemuka (*face-to-face*) ketika seseorang – yakni pewawancara – mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang dirancang untuk memperoleh jawaban-jawaban yang relevan dengan masalah penelitian kepada seseorang yang diwawancarai (*responden*). Terdapat dua tipe dalam wawancara, yaitu wawancara terstruktur dan wawancara tidak terstruktur. Dalam wawancara terstruktur pertanyaan-pertanyaan, runtutnya, dan perumusan kata-katanya sudah harga mati dan tidak boleh diubah. Sedangkan wawancara tidak terstruktur bersifat lebih luwes dan terbuka. Penulis dalam penelitian ini menggunakan wawancara terstruktur dan terbuka terkait dengan Efektifitas Penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan ANRI.

Irawan (2002: 64) mengungkapkan bahwa wawancara adalah metode penelitian yang datanya dikumpulkan melalui wawancara dengan responden (kadang-kala disebut dengan *key informan*). Dalam metode kualitatif, penentuan *key informan* dilakukan secara *purposive*, yaitu dipilih atas dasar pandangan penulis memiliki pengetahuan yang berhubungan dengan objek penelitian. Adapun *key informan* dalam penelitian ini terdapat dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 3. Daftar *Key Informan*

No.	<i>Key Informan</i>	Jumlah
1.	Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan	1 orang
2.	Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan	1 orang
3.	Pengelola <i>Central File</i> Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan	1 orang
4.	Arsiparis pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan	1 orang
	Jumlah	4 orang

Sumber: Penulis, 2023

Alasan memilih *key informan* tersebut berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:

1. Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan merupakan pejabat struktural yang memimpin Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan yang memahami dan melaksanakan tugas dan fungsi Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan termasuk pengelolaan arsip yang tercipta;
  2. Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan merupakan pegawai yang terlibat langsung dalam penciptaan arsip pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan;
  3. Pengelola *Central File* (PCF) Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan merupakan pegawai yang mengelola arsip Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan;
  4. Arsiparis pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan merupakan pegawai yang mengetahui tentang pengelolaan arsip dinamis pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan.
3. Studi Dokumentasi

Studi Dokumentasi merupakan salah satu bentuk metode pengumpulan data yang sumber datanya berupa peraturan-peraturan, kebijakan, gambar, arsip yang relevan dengan penelitian. Menurut Arikunto (2002:206) studi dokumentasi

adalah teknik pengumpulan data dengan meneliti dokumen yang ada dan yang mempunyai hubungan dengan tujuan penelitian. Penulis melakukan studi dokumentasi mengenai klasifikasi arsip dengan mencari literatur yang menunjang penelitian tentang Efektifitas Penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan ANRI.

Studi dokumentasi merupakan bagian dari pengumpulan data dengan melakukan pencarian sumber informasi tertulis baik buku, jurnal, artikel, peraturan perundang-undangan, dll yang dijadikan landasan teori dengan tujuan untuk memperluas analisis data yang membahas tentang efektifitas klasifikasi arsip.

### **C. Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian berfungsi sebagai pengumpulan data dan segala informasi yang diperlukan pada penelitian. Adapun instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### **1. Peneliti sendiri**

Dalam penelitian kualitatif, peneliti sebagai instrumen utama karena peneliti sebagai pencipta ide/gagasan dan penyusun maupun pelaksana.

#### **2. Pedoman wawancara**

Pedoman wawancara berfungsi sebagai acuan dalam melakukan penelitian untuk mendapatkan informasi/data yang tepat. Pedoman wawancara berisikan pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepada *key informan*.

#### **3. Alat penunjang penelitian**

Alat penunjang penelitian yang dimaksud berupa perangkat yang digunakan dalam mengumpulkan data dalam melakukan penelitian. Alat penunjang penelitian ini berupa alat rekam dan catatan untuk memudahkan peneliti dalam melakukan wawancara.

#### D. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Teknik pengolahan data dalam penelitian ini menggunakan metode menggunakan teknik deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengolahan data dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Mengumpulkan data yang berasal dari hasil wawancara dan studi dokumen
2. Mengelompokkan data sesuai dengan topik permasalahan
3. Menyajikan data yaitu dengan mendeskripsikan secara verbal kemudian diberikan penjelasan dan uraian berdasarkan pemikiran yang logis dan sistematis serta memberikan argumentasi

Setelah melakukan pengumpulan data, langkah selanjutnya yaitu menganalisis data. Teknik analisis yang digunakan peneliti adalah model interaktif (*interactive model*). Miles dan Huberman (Sugiyono, 2014: 337-338) mengemukakan bahwa aktivitas dari analisis data terdiri dari tiga tahapan, yaitu reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan (*conclusion drawing*).

##### 1. Reduksi data (*data reduction*)

Pada penelitian kualitatif data yang diperoleh di lapangan jumlahnya cukup banyak sehingga perlu dicatat secara teliti dan rinci. Menurut Sugiyono (2014: 338) mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan. Data yang direduksi terkait dengan pengelolaan arsip aktif, klasifikasi arsip, serta Model ROCCIPI ((*Rule, Opportunity, Capacity, Communication, Interest, Process, Ideology*)).

##### 2. Penyajian data (*data display*)

Pada tahapan ini, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antarkategori, *flowchat*, dll. Miles dan Huberman

(Sugiyono, 2014: 241) menjelaskan bahwa yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks atau narasi. Pada penelitian ini peneliti menyajikan data dengan singkat dan jelas serta agar mudah memahami masalah yang berkaitan dengan penerapan efektifitas PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 di lokasi penelitian.

Data yang disajikan bersumber dari data yang dikumpulkan dengan metode observasi, wawancara, dan studi dokumentasi pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan ANRI yaitu penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022, serta mengetahui faktor pendukung dan penghambat penarapan PerANRI tersebut.

### 3. Penarikan kesimpulan (*conclusion drawing*)

Penarikan kesimpulan merupakan tahapan ketiga dari analisis data. Miles dan Huberman (Sugiyono, 2014: 345) menjelaskan bahwa kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah apabila ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung. Namun apabila kesimpulan yang dikemukakan didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan yang kredibel.

Pada tahapan ini peneliti membuat kesimpulan berdasarkan data pada tahapan sebelumnya. Kesimpulan pada penelitian kualitatif diharapkan bisa mendapatkan kesimpulan baru yang belum pernah ada. Setelah kesimpulan diambil maka dapat diperoleh gambaran mengenai Efektivitas Penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan ANRI pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan ANRI.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN**

#### **A. Penyajian Data**

##### **1. Gambaran Umum Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan ANRI**

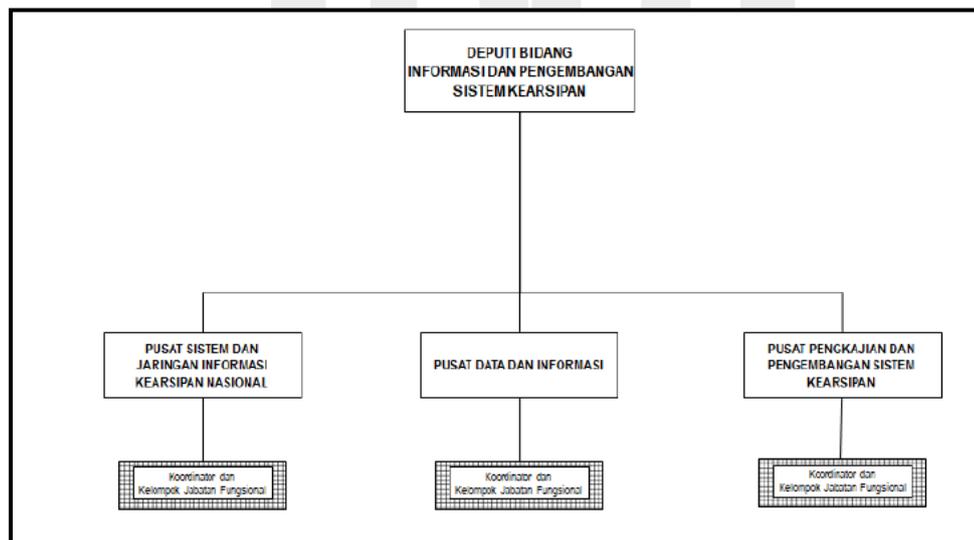
Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan merupakan unit kerja yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berada di bawah Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan merupakan unsur pelaksana ANRI yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ANRI. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan pengembangan sistem kearsipan. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan dipimpin oleh Deputi yang membawahi tiga Pusat yaitu Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, serta Pusat Data dan Informasi.

Setiap unit kerja memiliki tugas dan fungsi yang berbeda, begitu pula dengan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Berdasarkan PerANRI Nomor 6 Tahun 2022 Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan. Adapun fungsi Pusat Pengkajian Pengembangan Sistem Kearsipan yaitu:

- 1) Penyiapan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dan sistem informasi kearsipan dinamis dan statis;

- 2) Penyiapan pemberian bimbingan di bidang pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dan sistem informasi kearsipan dinamis dan statis;
- 3) Penyiapan pengendalian di bidang pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dan sistem informasi kearsipan dinamis dan statis.

Berikut ini struktur organisasi Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan ANRI sebagaimana tertuang dalam PerANRI Nomor 6 Tahun 2022



Gambar 2. Struktur Organisasi Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Sumber: PerANRI Nomor 6 Tahun 2022

## 2. Efektivitas Penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Berdasarkan Model ROCCIPI (*Rule, Opportunity, Capacity, Communication, Process, Ideology*)

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di lapangan, peneliti menemukan beberapa data yang diperlukan. Peneliti memperoleh data dengan metode wawancara dan observasi. Wawancara dilakukan kepada empat informan yaitu Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, Arsiparis selaku pengelola *Central File* (PCF) Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem

Kearsipan, dan Arsiparis Ahli Muda pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

Pada saat wawancara peneliti menanyakan beberapa hal yang sesuai dengan rumusan permasalahan penelitian yaitu efektivitas penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan ANRI berdasarkan aspek-aspek pada Model ROCCIPI (*Rule, Opportunity, Capacity, Communication, Interest, Process, Ideology*) pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Peneliti juga menanyakan tentang faktor pendorong dan penghambat penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 tersebut.

Dari hasil observasi diketahui bahwa peraturan tentang klasifikasi arsip di lingkungan ANRI sebelumnya tertuang dalam Perka ANRI Nomor 33 Tahun 2015. Namun seiring dengan perubahan struktur organisasi di ANRI, peraturan tentang klasifikasi tersebut dinilai sudah tidak relevan dan harus dilakukan perbaruan. Terbitnya PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 merupakan penyempurnaan dari Perka ANRI Nomor 33 Tahun 2015 yang bertujuan untuk menunjang pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien.

Untuk mengetahui bagaimana penerapan efektivitas PerANRI Nomor 9 Tahun 2022, seperti yang diungkapkan oleh Ann Seidman, Robert Seidman, dan Nalin Abeysekere menggunakan *tools* Model ROCCIPI (*Rule, Opportunity, Capacity, Communication, Interest, Process, Ideology*). Model ROCCIPI merupakan instrumen yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi *problem social* yang muncul sebagai akibat dari pemberlakuan suatu peraturan perundang-undangan. Aspek-aspek dalam Model ROCCIPI dalam hal ini digunakan untuk mengetahui efektivitas penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

a. *Rule* (Peraturan)

Untuk mengetahui bagaimana aspek *rule* dalam penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 kepada informan diberikan 6 (enam) pertanyaan yaitu tentang kejelasan tujuan dan sasaran, substansi, sistematika, dan redaksional,

pencantuman pengguna/implementor, tugas dan fungsi pengguna/implementor, keselarasan dengan UU Nomor 43 Tahun 2009 dan adanya peraturan turunan dari PerANRI Nomor 9 Tahun 2022.

Terkait dengan kejelasan tujuan dan sasaran PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan menyatakan bahwa:

*“Kalau saya lihat dari peraturan ini tidak melihat ada tujuannya, yang saya lihat dari pertimbangan itu hanya dirumuskan secara sederhana sekali yaitu pengelolaan arsip dinamis yang efisien dan efektif. Rumusan lain tidak ada. Saya katakan bahwa tidak ada kejelasan”* (Hasil wawancara dengan Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Arsiparis Muda di lingkungan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan menambahkan:

*“Tidak jelas, untuk unit pengampunya juga tidak jelas apakah unit persuratan atau naik ke Sestama”* (Hasil wawancara dengan Arsiparis Muda Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Sementara itu Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan mengemukakan bahwa:

*“Kalau menurut saya PerANRI ini sudah sesuai dan jelas, yaitu untuk kami membantu kami dalam penciptaan arsip dinamis dan pemberkasan arsip dinamisnya”* (Hasil wawancara dengan Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat dipahami bahwa tujuan dan sasaran PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 belum sesuai dan jelas. Namun berdasarkan studi dokumen terhadap kejelasan sasaran dan tujuan sudah tertuang dalam konsideran Menimbang huruf b yaitu untuk mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien.

Terkait dengan perumusan substansi, sistematika, dan redaksional pada PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan menyampaikan:

*“Sementara sudah dapat dipahami, bisa dipakai dalam proses menciptakan arsip, meskipun mungkin ada beberapa klasifikasi yang agak rancu yang dipakai di Pusjibang sendiri. Ada beberapa kode klasifikasi yang multitafsir, misalnya ini mau masuknya ke KK.00.01 atau KK.00.02 misalnya tentang FGD ini kan ada administrasinya, nah itu dimasukan kemana, ada Ekspose, banyak multitafsir”* (Hasil wawancara dengan Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Hal serupa juga disampaikan oleh Arsiparis Ahli Muda pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan yang mengatakan bahwa:

*“Lagi-lagi mirip seperti klasifikasi sebelumnya, keduanya tidak mampu menangkap fungsi fasilitatif maupun fungsi substantif kearsipan dan turunan serta transaksi kegiatan di bawahnya”* (Hasil wawancara dengan Arsiparis Ahli Muda Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Terkait dengan hal tersebut, Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan menambahkan:

*“Klasifikasi ini sebenarnya pedoman untuk langsung menuntun orang bekerja, jadi harusnya memang lebih detail jadi jangan hanya dipahami oleh orang yang merumuskan. Bayangan saya ini yang menjadi tim perumus ini memang pakar kearsipan, tapi tidak membayangkan siapa yang akan mengimplementasikannya”* (Hasil wawancara dengan Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa secara sistematika dan redaksional PerANRI Nomor 9 Tahun mudah dipahami, namun secara substansi belum sepenuhnya mewakili kegiatan dan transaksi unit kerja Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

Berdasarkan dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Tahun 2023 dan 2024 diketahui bahwa kegiatan yang dilakukan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan yaitu sebagai berikut:

Tabel 4. Kegiatan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan
Tahun 2023		
1.	Penyusunan Kebijakan Arsitektur SPBE Bidang Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan design kebijakan;</li> <li>2. Pelaksanaan konsultasi kebijakan melalui <i>focus group discussion</i> (FGD) dan observasi lapangan;</li> <li>3. Pembahasan hasil konsultasi kebijakan;</li> <li>4. Pelaksanaan uji publik;</li> <li>5. Finalisasi kebijakan publik.</li> </ol>
2.	Penyusunan Kebijakan Pengarsipan Sosial Media	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan design kebijakan;</li> <li>2. Pelaksanaan konsultasi kebijakan;</li> <li>3. Rapat pembahasan hasil konsultasi kebijakan;</li> <li>4. Pelaksanaan uji publik;</li> <li>5. Finalisasi kebijakan publik.</li> </ol>
3.	Efektivitas Kebijakan dalam rangka Transformasi Digital Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan design kebijakan;</li> <li>2. Pelaksanaan konsultasi kebijakan melalui FGD dan Observasi lapangan;</li> <li>3. Rapat Pembahasan hasil konsultasi kebijakan;</li> <li>4. Pelaksanaan uji publik;</li> <li>5. Finalisasi kebijakan publik.</li> </ol>
4.	Penyusunan Desain Kebijakan Percepatan Penataan Arsip K/L yang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan design kebijakan;</li> <li>2. Pelaksanaan konsultasi kebijakan;</li> <li>3. Pembahasan hasil konsultasi kebijakan;</li> </ol>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan
	pindah Ibukota Negara	4. Pelaksanaan uji publik; 5. Finalisasi kebijakan publik.
5.	Penyusunan Kebijakan Satu Data Kearsipan	1. Penyusunan design kebijakan; 2. Pelaksanaan konsultasi kebijakan melalui FGD dan Observasi lapangan; 3. Pembahasan hasil konsultasi kebijakan; 4. Pelaksanaan uji publik; 5. Finalisasi kebijakan publik.
6.	Penyelenggaraan Jurnal Kearsipan	1. Penerbitan jurnal kearsipan; 2. Diseminasi Jurnal Kearsipan
Tahun 2024		
1.	Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Arsip Kebudayaan dan Kebangsaan Keindonesiaan sebagai Strategi Percepatan Pembangunan Kearsipan Wilayah Papua	1. Penyusunan design kebijakan; 2. Konsultasi kebijakan melalui FGD dan konsultasi publik; 3. Pembahasan hasil konsultasi kebijakan; 4. Uji publik dan finalisasi.
2.	Penyusunan Kebijakan tentang Pengarsipan Paradigma Komunitas	1. Penyusunan design kebijakan; 2. Konsultasi kebijakan melalui FGD dan Observasi lapangan; 3. Pembahasan hasil konsultasi kebijakan; 4. Uji publik dan finalisasi;
3.	Penyusunan Grand Desain Tata Kelola Kearsipan	1. Penyusunan design kebijakan; 2. Pelaksanaan konsultasi kebijakan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan
	Nasional	<p>melalui FGD dan Observasi lapangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pembahasan hasil konsultasi kebijakan;</li> <li>4. Uji publik dan finalisasi.</li> </ol>
4.	Penyusunan Grand Desain Penyelamatan, Pelestarian, dan Pelindungan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan design kebijakan;</li> <li>2. Pelaksanaan konsultasi kebijakan melalui FGD dan Observasi lapangan;</li> <li>3. Pembahasan hasil konsultasi kebijakan;</li> <li>4. Uji publik dan finalisasi.</li> </ol>
5.	Penyusunan Grand Desain Sistem dan Informasi Kearsipan Nasional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan design kebijakan;</li> <li>2. Pelaksanaan konsultasi kebijakan melalui FGD dan Observasi lapangan;</li> <li>3. Pembahasan hasil konsultasi kebijakan;</li> <li>4. Uji publik dan finalisasi.</li> </ol>
6.	Publikasi Jurnal Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan Publikasi yang meliputi pemilihan dewan redaksi, rapat dewan redaksi, dan pengembangan Open Journal Systems (OJS);</li> <li>2. Pelaksanaan Publikasi</li> <li>3. Diseminasi Jurnal Kearsipan</li> </ol>

*Sumber: Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Tahun 2023 dan 2024.*

Adapun kode klasifikasi KK yang tertuang dalam PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada substansi Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan yaitu sebagai berikut:

Tabel 5. Kode Klasifikasi Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

No.	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
1.	KK.00	Pengkajian	
	KK.00.01	Persiapan penelitian, pengkajian dan pengembangan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan persiapan penelitian, pengkajian dan pengembangan yang meliputi TOR/proposal, pembentukan tim kerja, penyusunan form isian penelitian, penyusunan outline /kerangka penelitian.
	KK.00.02	Administrasi dan Pelaksanaan Pengkajian	Naskah-naskah yang berkaitan dengan administrasi dan pelaksanaan pengkajian. Kegiatan administrasi pengkajian meliputi surat tugas/surat perintah, pembentukan tim kerja, dokumen/formulir pendukung/instruksi, persiapan pengumpulan data, penggunaan peralatan (alat dan bahan), dan lain-lain. Kegiatan pelaksanaan pengkajian meliputi, korespondensi pelaksanaan pengumpulan data melalui FGD dan observasi lapangan dan wawancara, log book, data primer laporan hasil pengumpulan data, analisis hasil pengumpulan data, materi dan

<b>No.</b>	<b>Kode Klasifikasi</b>	<b>Klasifikasi</b>	<b>Uraian Klasifikasi</b>
			laporan ekspose
	KK.00.03	Hasil Pengkajian	Naskah-naskah yang berkaitan dengan hasil pengkajian meliputi laporan yang memuat rekomendasi kebijakan.
2.	KK.01	Pengembangan	
	KK.01.00	Penyusunan Desain Kebijakan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan desain kebijakan yang meliputi tinjauan pustaka, rapat persiapan, rencana kerja dan pembentukan tim kerja, penyusunan desain kebijakan dan penjadwalan kerja sama.
	KK.01.01	Persiapan Penyusunan Kebijakan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan persiapan penyusunan desain kebijakan yang meliputi rapat, TOR/Proposal, pembentukan tim, penyusunan form isian penelitian, dan penyusunan outline/kerangka penelitian.
	KK.01.02	Pelaksanaan Konsultasi Kebijakan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan konsultasi kebijakan meliputi log book, data primer, korespondensi pelaksanaan rapat konsultasi kebijakan, pembahasan hasil data dan pelaksanaan uji publik rancangan draf NSPK.
	KK.01.03	Seminar/	Naskah-naskah yang berkaitan dengan

No.	Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
		Workshop/ Ekspose	pelaksanaan seminar/ workshop/ ekspose dalam rangka pelaksanaan pengembangan kebijakan kearsipan.
	KK.01.04	Hasil Pengembangan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan hasil pengembangan yaitu berupa draf NSPK.
3.	KK.02	Diseminasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyebaran hasil kajian dan NSPK yang telah disusun yang meliputi kegiatan persiapan, dan penyelenggaraan. Seperti Diseminasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi (promosi dan pemasyarakatan)
4.	KK.03	Penerbitan Jurnal Kearsipan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerbitan jurnal kearsipan yang meliputi kegiatan pembentukan dewan redaksi, penyunting/editor dan sekretariat, indikator dan mekanisme penilaian artikel, registrasi <i>Digital Identifier Objective</i> (DOI), pengajuan akreditasi jurnal, pengumuman penulisan, penentuan tema, pengumpulan artikel/karya ilmiah, penyeleksian artikel/ karya ilmiah, proses editing, pencetakan dan pendistribusian.

*Sumber: PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan ANRI*

Terkait dengan pencantuman pengguna/implementor sebagai pelaksana dari PerANRI Nomor 9 Tahun Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan yang menyatakan bahwa:

*“Tidak ada, peraturan ini hanya berbicara masalah klasifikasi saja. Siapa yang menjadi objek dari implementasi peraturan ini tidak tercantum. Apalagi ini hanya 4 pasal, 5 dengan pasal pencabutan”* (Hasil wawancara dengan Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Sementara itu seluruh informan berpendapat sama yaitu *belum ada pencantuman pengguna/implementor sebagai pelaksana dari PerANRI Nomor 9 Tahun 2022*.

Terkait dengan tugas dan fungsi pengguna/implementor pada PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan mengemukakan bahwa:

*“Pengaturanya saja tidak ada, bagaimana diuraikan gitu ya”* (Hasil wawancara dengan Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Hal senada juga disampaikan seluruh informan bahwa *tugas dan fungsi implementor/pengguna belum tercantum pada PerANRI Nomor 9 Tahun 2022*.

Adapun terkait dengan keselarasan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 dengan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan seluruh informan berpendapat sama, yaitu *sudah selaras*. Sedangkan terkait dengan peraturan turunan dari PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 seluruh informan juga berpendapat sama, yaitu *belum ada peraturan turunan baik Instruksi maupun Standar Operasional Prosedur (SOP)*.

b. *Opportunity* (kesempatan)

Untuk mengetahui bagaimana aspek *opportunity* dalam penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 kepada informan diberikan 7 (tujuh) pertanyaan yaitu tanggapan pengguna/implementor terhadap berlakunya PerANRI Nomor 9 Tahun 2022, apakah pengguna/implementor sudah menerapkan peraturan tersebut, sejauh mana penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, apa saja faktor pendorong dan penghambat penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022, perbandingan penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 dengan peraturan sebelumnya, apakah unit kerja diperbolehkan untuk tidak menerapkan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 serta apakah terdapat sanksi apabila tidak menerapkan peraturan tersebut.

Terkait dengan berlakunya PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 PCF Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan menyampaikan bahwa:

*“Saya masih bingung memakainya, misalnya naskah-naskah tentang administrasi pelaksanaan sama Jurnal. Nah itu kalau aku bilang ada diuraianya yang perlu diperbaiki, kurang pas. Jadi nanti malah dalam satu berkas menyebabkan ada banyak kode klasifikasi. Saya menduga banyak kode klasifikasi ini apa mungkin karena JRAny karena administrasi kegiatan ini semuanya musnah nah si hasil dari pengkajian ini atau laporanya ini yang permanen. Jadi memang memisahkan si berkas, jadi tidak menyatu”* (Hasil wawancara dengan PCF Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Hal serupa juga disampaikan oleh Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan yang berpendapat:

*“Membingungkan karena banyak multitafsir ketika akan menciptakan arsip misalnya tentang kegiatan uji publik atau ekspose maupun diseminasi. Nah itu bingung mau masuknya ke klasifikasi yang mana karena penguraian di klasifikasi ini sama. Jadi malah nanti dalam satu berkas ada banyak kode klasifikasi. Misalnya di ini kode klasifikasi pengkajian dan pengembangan, selama ini kita banyak menggunakan kode klasifikasi pengkajian kemudian untuk melaksanakan diseminasi dan ekspose itu ada kode tersendiri padahal itu masih dalam satu kegiatan pengkajian”* (Hasil wawancara dengan Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Sementara itu Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan mengemukakan:

*“Jadi kalau tadi aturannya tidak jelas tujuannya, kemudian objeknya juga tidak jelas, kemudian kejelasan masalah substansi yang mau diatur khususnya klasifikasi yang terkait dengan kegiatan di Pusjibang ini ya saya melihat tidak akan bisa dilaksanakan dengan efektif. Karena pemahaman pengaturannya disini sudah jelas dan ada cacat sebenarnya. Cacat substansinya ini kalau saya lihat secara umum terkendala dengan masalah perumusan, seolah tim perumus saja yang paham”* (Hasil wawancara dengan Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 masih terdapat hal yang membingungkan bagi pengguna/implementor di lingkungan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan terkait dengan substansinya.

Terkait dengan apakah pengguna/implementor di lingkungan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan sudah menerapkan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 seluruh informan berpendapat sama, yaitu *sudah menerapkan*.

Terkait dengan sejauh mana penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 di Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan menyampaikan:

*“Awal tahun 2023 Januari. Klasifikasi sudah dipakai sejak penciptaan arsip yang sekarang ini menggunakan Srikandi”* (Hasil wawancara dengan Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Ditambahkan oleh PCF Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan:

*“Klasifikasi sudah digunakan sejak dalam penciptaan, namun belum semuanya menggunakan Srikandi, ada yang masih di print. Biasanya draft Kepka masih di print karena pasti ada coretan ketika langsung menggunakan Srikandi tidak bisa melihat mana ini yang salah yang di coret yang harus diperbaiki, ada memang disposisi tapi masih kurang”* (Hasil wawancara

dengan PCF Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Berdasarkan hasil observasi peneliti di lapangan, penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan sejak tanggal 1 Januari 2023. Klasifikasi arsip tersebut digunakan dalam penciptaan dan pemberkasan naskah dinas. Pada penciptaan naskah dinas, klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar penomoran naskah dinas. Sedangkan dalam pemberkasan, klasifikasi arsip menjadi dasar pemberkasan dan penemuan kembali arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi peneliti di lapangan dapat disimpulkan bahwa Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan sudah efektif menerapkan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022. Penerapan tersebut terlihat dalam penciptaan naskah dinas sampai pada pemberkasan arsip aktifnya.

Terkait dengan faktor pendukung dan penghambat penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan menyatakan bahwa:

*“Kalau faktor pendukung ya karena keharusan. Perka ini memang sudah berlaku di lingkungan ANRI jadi harus mematuhi. Kalau faktor penghambatnya sejauh ini belum ada kecuali Srikandi sering eror jadi naskah dinas harus di print”* (Hasil wawancara dengan Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Sementara itu Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan berpendapat bahwa:

*“Karena unit ini mengawal kebijakan, menyusun kebijakan apalagi saya orang hukum bicara kepastian. Sebelum itu dicabut itu ya wajib diimplementasikan. Tapi disisi lain tidak bisa hanya dilihat saja asas kepastian apalagi dalam memanfaatkan teknologi, harus juga dilihat asas kebermanfaatan. Tantangannya lebih kepada itu tadi kebijakan sebelum dicabut harus bisa diimplementasikan walaupun cacat. Saya kira jika peraturan ini sulit untuk diimplementasikan maka harus diubah”* (Hasil wawancara dengan Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa faktor pendorong penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan yaitu suatu keharusan. PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 merupakan peraturan yang berlaku dan harus di terapkan seluruh unit kerja di lingkungan ANRI. Adapun faktor penghambatnya yaitu materi substansi dalam peraturan itu sendiri yang belum sesuai dengan tugas dan fungsi Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan serta aplikasi Srikandi sebagai sarana implementasi yang terkadang eror atau tidak dapat digunakan.

Terkait dengan perbandingan penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 dengan peraturan sebelumnya yaitu Perka ANRI Nomor 33 Tahun 2015 PCF Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan berpendapat bahwa:

*“Kalau PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 lebih ringkas, maksudnya lebih small lebih kecil tapi tumpang tindih. Kalau untuk Perka ANRI Nomor 33 Tahun 2015 memang lebih rinci lebih banyak uraiannya sehingga kita bisa oh kegiatan ini sudah tercantum disini, tapi ya masih ada kekurangannya juga. Jadi menurut saya ya namanya peraturan tidak ada yang sempurna sih tetap masih ada kekurangannya”* (Hasil wawancara dengan PCF Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan ANRI, 19 Desember 2023).

Adapun pendapat Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan terkait dengan hal tersebut menyampaikan bahwa:

*“Agak lebih membingungkan sih, bukan sulit ya, PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 ini lebih membingungkan saja. Meskipun yang Perka Nomor 33 Tahun 2015 ada yang kurang pas cuman lebih mudah menggunakan Perka ANRI Nomor 33 Tahun 2015”* (Hasil wawancara dengan Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan lebih sulit diterapkan daripada peraturan sebelumnya yaitu Perka ANRI Nomor 33 Tahun 2015.

Terkait dengan apakah terdapat sanksi apabila unit kerja di lingkungan ANRI tidak menerapkan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan menyatakan bahwa:

*“Tidak ada sanksi, eh ada sanksi yaitu pada penilaian hasil pengawasan kearsipan”* (Hasil wawancara dengan Erlina, Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa tidak ada sanksi yang berlaku bagi unit kerja apabila tidak menerapkan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan ANRI, namun tidak adanya sanksi bukan berarti membuat unit kerja tidak menerapkan peraturan tersebut. Kepatuhan terhadap penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 berdampak pada penilaian pengawasan kearsipan internal di lingkungan ANRI.

c. *Capacity* (kemampuan)

Untuk mengetahui bagaimana aspek *capacity* dalam penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 kepada informan diberikan 5 (lima) pertanyaan, yaitu kompetensi sumber daya manusia (SDM), ketersediaan waktu untuk menerapkan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022, ketersediaan sarana dan prasarana, jenis sarana dan prasarana yang digunakan, serta alokasi anggaran.

Terkait dengan kompetensi sumber daya manusia (SDM) kearsipan pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan dalam menerapkan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan berpendapat bahwa:

*“Nah bicara kompetensi ini kan bicara pemahaman informasi dari peraturan ini kan, tentunya ini kan kalau ada peraturan ada sosialisasi ada internalisasi baru berbicara masalah kompetensi. Kadang-kadang ini kan tidak ada sosialisasi langsung implementasi. Sebagus apapun peraturan itu kalau belum ada sosialisasi tidak akan bisa efektif implementasinya. Tapi kembali lagi pada SDMnya apakah ini melewati proses internalisasi secara mandiri atau belum. Ini kalau saya lihat sih berdasarkan pengalaman saja kawan-kawan disini”* (Hasil wawancara dengan Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Arsiparis Ahli Muda pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan menambahkan bahwa:

*“Belum berkompeten, pertama karena dipisahkan dari kegiatannya Pusjibang, jadi hanya mengurus administrasinya aja semestinya ya terlibat dalam kegiatan, minimal dia tahu bahwa kalau bikin kajian ada lima tahapan, kalau bikin riset ad alima tahapan. Jadi rumusnya begitu, jadi ketika dia terlibat misalnya menjadi notulis dia paham”* (Hasil wawancara dengan Arsiparis Ahli Muda Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa kompetensi SDM Kearsipan pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan belum berkompeten namun sudah memiliki pengalaman terkait pengelolaan arsip. Berdasarkan observasi di lapangan arsiparis pengelola *central file* pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan belum pernah mengikuti sertifikasi kompetensi jabatan fungsional arsiparis. Hal tersebut berpengaruh terhadap pengelolaan arsip pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

Terkait dengan ketersediaan waktu untuk menerapkan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, PCF Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan berpendapat bahwa:

*“Tentu saja ada”* (Hasil wawancara dengan PCF Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Lebih lanjut Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan menambahkan bahwa:

*“Jelas ada, ketika kita menciptakan naskah dinas ini kan sekaligus berarti kita menerapkan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022”* (Hasil wawancara dengan PCF Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa sudah ada ketersediaan waktu untuk menerapkan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan yaitu pada saat menciptakan naskah dinas dan pemberkasan arsip.

Terkait dengan ketersediaan sarana dan prasarana untuk menerapkan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan mengatakan bahwa:

*“Sarana dan prasarana ini kalau dilihat kan merupakan sarana dan prasarana pengelolaan arsip, kita sebenarnya ada tetapi belum sesuai dengan standar. Contohnya central file yang masih digabung dengan perpustakaan, ini kan prinsip yang bertolak belakang. Padahal kan central file ini sifatnya masih tertutup sedangkan perpustakaan menyediakan informasi yang terbuka”* (Hasil wawancara dengan Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Sementara itu Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan menambahkan:

*“Sudah, tetapi kalau ruang penyimpanan ini belum bahkan tidak memadai karena masih bergabung dengan ruang perpustakaan dengan unit dua Pusat lainnya”* (Hasil wawancara dengan Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Dari informasi yang disampaikan informan diatas dapat disimpulkan bahwa sudah tersedia sarana dan prasarana untuk menunjang penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, namun sarana dan prasarana tersebut belum memadai.

Terkait dengan jenis sarana dan prasarana yang digunakan pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan untuk menerapkan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022, Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan menjelaskan bahwa:

*“Laptop, filing cabinet, boks, internet kan termasuk ya, kita tidak bisa pakai Srikandi kalau tidak ada internet, map gantung, guide”* (Hasil wawancara dengan Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Hal tersebut juga disampaikan oleh PCF Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan yang mengatakan bahwa:

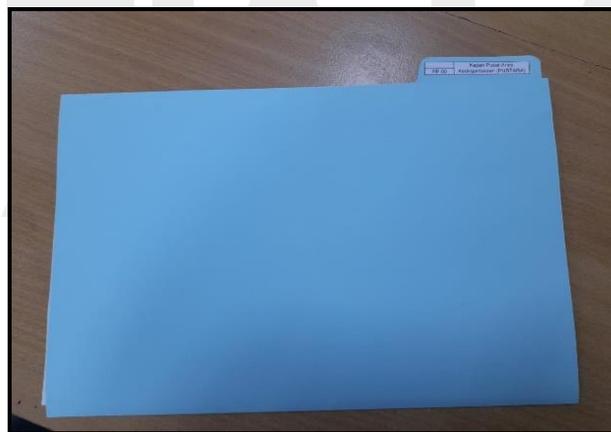
“Sudah ada, laptop, filing cabinet, boks, folder, map gantung, sekat” (Hasil wawancara dengan PCF Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana yang digunakan dalam menerapkan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan yaitu sama dengan sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip aktifnya yang meliputi laptop, *filing cabinet*, map gantung, *guide*/sekat, folder, serta boks arsip dan jaringan internet.

Data yang diperoleh dari informan sama halnya seperti yang peneliti lihat selama observasi di lapangan. Dari hasil observasi tersebut peneliti mengetahui bahwa sarana dan prasarana yang terdapat pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan meliputi:

#### 1) Folder

Folder digunakan untuk menyimpan arsip kertas yang berbentuk seperti map dengan tab di sebelah kanan atas. Tab tersebut berfungsi untuk menuliskan indeks atau kata tangkap. Satu folder arsip berisi satu berkas kesatuan masalah/kegiatan. Berikut contoh folder yang digunakan:



Gambar 3. Folder

*Sumber: Dokumen Pengelolaan Arsip Aktif, 2023*

## 2) *Guide/Sekat*

*Guide/sekat* digunakan untuk memisahkan atau penunjuk antara kode/masalah yang satu dengan kode/masalah yang lain sesuai pembagian klasifikasi arsip. *Guide/sekat* yang digunakan di Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan yaitu *guide* primer, sekunder, dan tersier. Berikut contoh *guide* yang digunakan:



Gambar 4. *Guide/Sekat*

Sumber: *Dokumen Pengelolaan Arsip Aktif, 2023*

## 3) *Filing cabinet*

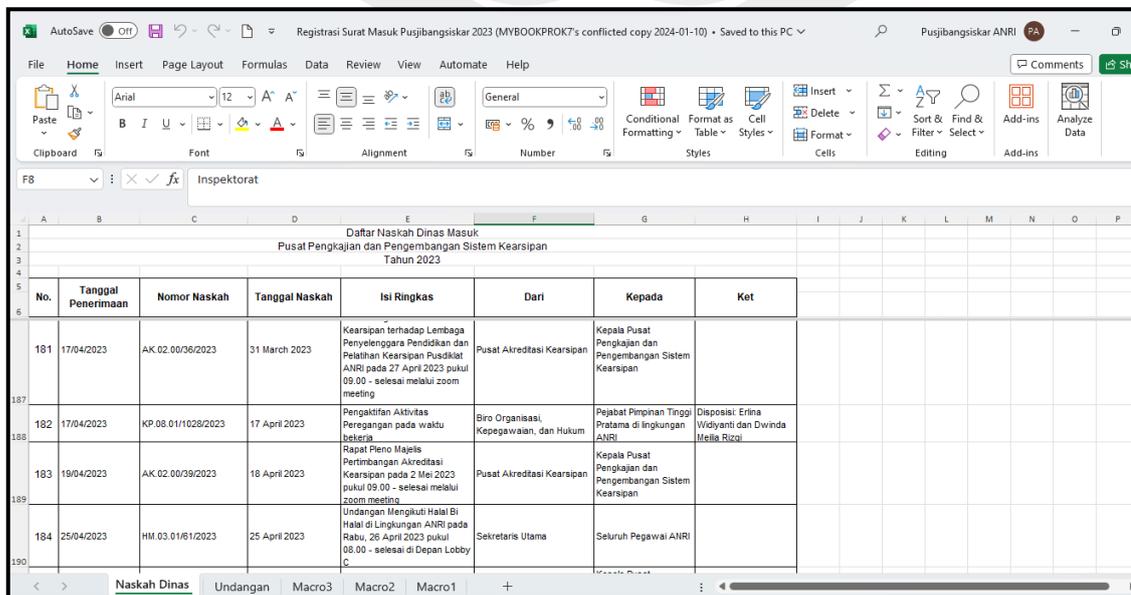
*Filing Cabinet* digunakan untuk menyimpan arsip aktif yang sudah tertata berdasarkan sistem klasifikasi. *Filing Cabinet* yang tersedia di *Central File* Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan berjumlah dua unit yang masing-masing terdiri dari empat laci.

## 4) *Out Indicator* dan Buku Peminjaman Arsip

*Out Indikator* merupakan sarana untuk menandai adanya arsip yang keluar/dipinjam dari laci *filing cabinet*. Sedangkan buku peminjaman arsip digunakan sebagai sarana kendali pencatatan arsip yang dipinjam.

## 5) Agenda Naskah

Agenda naskah digunakan untuk mencatat naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar. Agenda naskah dinas masuk terdiri dari kolom-kolom yang berisi nomor urut, tanggal penerimaan, nomor dan tanggal surat, isi ringkas, dari, kepada, serta keterangan. Sedangkan pada agenda naskah dinas keluar terdiri dari kolom-kolom yang berisi nomor urut, tanggal naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal dikirim, dari, kepada, hal (isi ringkas), tanda tangan penerima, serta keterangan. Agenda naskah masuk dan agenda naskah keluar disusun dalam bentuk *softcopy* menggunakan *microsoft excel* berikut ini:



No.	Tanggal Penerimaan	Nomor Naskah	Tanggal Naskah	Isi Ringkas	Dari	Kepada	Ket
181	17/04/2023	AK.02.00/36/2023	31 March 2023	Kearsipan terhadap Lembaga Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Pusdiklat ANRI pada 27 April 2023 pukul 09.00 - selesai melalui zoom meeting	Pusat Akreditasi Kearsipan	Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan	
182	17/04/2023	KP.08.01/1028/2023	17 April 2023	Pengaditan Aktivitas Peregangan pada waktu bekerja	Bro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan ANRI	Disposisi: Erlina Widyanti dan Dwinda Melia Rizqi
183	19/04/2023	AK.02.00/39/2023	18 April 2023	Rapat Pleno Majelis Pembinaan Akreditasi Kearsipan pada 2 Mei 2023 pukul 09.00 - selesai melalui zoom meeting	Pusat Akreditasi Kearsipan	Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan	
184	25/04/2023	HM.03.01/61/2023	25 April 2023	Undangan Mengikuti Halai Bi Halai di Lingkungan ANRI pada Rabu, 26 April 2023 pukul 08.00 - selesai di Depan Lobby C	Sekretaris Utama	Seluruh Pegawai ANRI	

Gambar 5. Agenda Naskah Dinas Masuk

Sumber: Dokumen Pengelolaan Arsip Aktif, 2023

No.	Tanggal Dikirim	Nomor	Tujuan	Hal	Keterangan
157	13-Sep-23	KK.03/157/2023	Deputi IPSK	Permohonan Narasumber, Surat Perintah Seminar Internasional Jurnal Kearsipan dan Kepka Narasumber	
158	13-Sep-23		Deputi IPSK	Penyampaian konsep sprint kearsipbangsakar	
159	13-Sep-23	RT.01.01/159/2023	PPK	permohonan konsumsi	
160	13-Sep-23	PL.01.00/160/2023	PPK Deputi Bidang IPSK	Pengajuan Seminar Kit	
161	13-Sep-23	KK.03/161/2023	Deputi IPSK	Penyampaian Konsep Surat Sharing Session 2nd ISDPA	
162	14-Sep-23	KK.03/162/2023	Deputi IPSK	Penyampaian Konsep Nota Dinas ke PIt. Kepala ANRI	
163	14-Sep-23	HK.00.03/163/2023	Deputi IPSK	Penyampaian masukan roadmap 2023-2024	
164	18-Sep-23	PR.05.03/164/2023	Deputi IPSK	Penyampaian KAK dan RAB TA 2024	
165	19-Sep-23	KK.03/165/2023	Deputi IPSK	Pelaksanaan seminar internasional jurnal kearsipan	
166	21-Sep-23	KK/166/2023	Deputi IPSK	Penyampaian Sprint Kapusibang tanggal 18 September 2023 kegiatan konsinyering kemenu	
171				IPenyampaian konsep surat penundaan	

Gambar 6. Agenda Naskah Dinas Keluar

Sumber: *Dokumen Pengelolaan Arsip Aktif, 2023*

## 6) Daftar Arsip

Daftar arsip aktif merupakan daftar yang memuat isi informasi pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, serta keterangan. Daftar arsip aktif di Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan dibuat oleh arsiparis sebagai pengelola arsip aktif.

## 7) Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)

Aplikasi Srikandi merupakan aplikasi umum bidang kearsipan yang memiliki fitur utama antara lain untuk penciptaan naskah dinas mulai dari pembuatan naskah dinas, pengiriman, serta penerimaan naskah dinas secara elektronik. Selain itu Aplikasi Srikandi juga sudah dilengkapi dengan fitur pemberkasan arsip yang menjamin arsip tetap tersimpan, terjaga, dan dapat diakses oleh yang berhak. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan telah menggunakan Aplikasi Srikandi dalam pengelolaan arsip elektroniknya.

Terkait dengan alokasi anggaran untuk menerapkan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan,

Arsiparis Ahli Muda Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan berpendapat bahwa:

*“Tidak ada”* (Hasil wawancara dengan Arsiparis Ahli Muda Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Hal tersebut diperkuat dengan wawancara dengan Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan yang mengatakan bahwa:

*“Kalau alokasi anggaran khusus untuk mengelola arsip dimana mana saya lihat unit-unit itu tidak ada menerapkan alokasi khusus untuk pengelolaan arsipnya. Tapi kalau pengadaan barang itu focus di Biro Umum, nah untuk di unit ini belum ada. Di mata anggaran tidak ada alokasi khususnya”* (Hasil wawancara dengan Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa tidak ada alokasi anggaran khusus untuk menerapkan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 maupun pengelolaan arsipnya pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Hal tersebut dikarenakan pengadaan barang dan jasa sudah terpusat pada Biro Umum.

d. *Communication* (komunikasi)

Untuk mengetahui bagaimana aspek *communication* dalam penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 kepada informan diberikan 5 (lima) pertanyaan yaitu kapan pengguna/implementor mengetahui terbitnya PerANRI Nomor 9 Tahun 2022, sosialisasi tentang peraturan tersebut, apakah dilakukan monitoring dan evaluasi, bagaimana proses monitoring dan evaluasi, serta siapa yang melakukan monitoring dan evaluasi tersebut.

Terkait dengan terbitnya PerANRI Nomor 9 Tahun 2022, PCF Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan mengatakan:

*“Karena saya sebelumnya di Bagian Arsip ya, jadi lebih tau karena kan membahas Perka ini”* (Hasil wawancara dengan PCF Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Sementara itu seluruh informan berpendapat bahwa *sudah mengetahui terbitnya PerANRI Nomor 9 Tahun 2022*.

Terkait dengan adanya sosialisasi PerANRI Nomor 9 Tahun 2022, Arsiparis Ahli Muda Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan mengatakan bahwa:

*“Sudah tahu dan saya ikut sosialisasinya”* (Hasil wawancara dengan Arsiparis Ahli Muda Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan menambahkan:

*“Ada, tahun 2022”* (Hasil wawancara dengan Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa sosialisasi PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 telah dilaksanakan. Data yang peneliti temukan di lapangan menunjukkan bahwa sosialisasi telah dilaksanakan pada tanggal 7 Desember 2022, namun sosialisasi tersebut hanya terbatas kepada 80 orang pegawai di lingkungan ANRI. Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan berikut ini:

*“Kalau untuk sosialisasi saya tidak pernah mendengarnya, tapi kalau untuk harmonisasi saya hanya mendengar. Biasanya terdapat disposisi dari Bapak Deputi kepada bawahannya untuk kemudian dicermati. Seingat saya tidak ada sosialisasi khusus untuk pimpinan. Apalagi dalam Rapim ya, sosialisasi terkait dengan peraturan tidak pernah ada”* (Hasil wawancara dengan Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa tidak ada sosialisasi khusus untuk pimpinan di lingkungan ANRI. Hal tersebut berakibat pada kurangnya penyebaran informasi tentang berlakunya PerANRI Nomor 9 Tahun 2022.

Terkait dengan dilakukannya monitoring dan evaluasi terhadap penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, PCF Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan mengatakan:

*“Setahu saya belum ada ya”* (Hasil wawancara dengan PCF Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Ditambahkan oleh Arsiparis Ahli Mudah Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan bahwa:

*“Dalam kurang dari setahun ini saya belum melihat, kecuali kemarin ada kunjungan membicarakan tentang daftar arsip vital yang saya justru permasalahan”* (Hasil wawancara dengan Arsiparis Ahli Mudah Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Sementara itu Sekretaris/TU Pusat Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan mengemukakan:

*“Belum ada, mungkin nanti akhir tahun 2024”* (Hasil wawancara dengan Sekretaris/TU Pusat Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Dari uraian jawaban informan di atas dapat diketahui bahwa setelah sosialisasi dilakukan, belum ada proses monitoring dan evaluasi terhadap penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

Terkait dengan proses monitoring dan evaluasi penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 seluruh informan berpendapat sama bahwa *proses monitoring dan evaluasi dilakukan bersamaan dengan pengawasan kearsipan internal yang dilakukan oleh Unit Kearsipan.*

e. *Interest* (kepentingan)

Untuk mengetahui aspek *interest* dalam penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 kepada informan diberikan pertanyaan tentang kelebihan dan kekurangan pengguna/implementor dalam menerapkan PerANRI Nomor 9 tahun 2022.

Terkait dengan kelebihan dan kekurangan pengguna/implementor dalam menerapkan PerANRI Nomor 9 tahun 2022, PCF Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan mengemukakan:

*“Kelebihannya mudah dalam membuat atau menciptakan arsip, karena ada klasifikasinya jadi kita mudah juga dalam pemberkasanya, nah untuk kekurangannya saya masih suka bingung memasukan kodenya, ini masuk yang mana dan yang ini masuk yang mana”* (Hasil wawancara dengan Likantini, PCF Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Sementara itu Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan mengatakan:

*“Kelebihannya apa ya, mudah dalam penciptaan naskah dinas sih, karena ada klasifikasi jadi dipandu. Dalam pemberkasanya juga jadi lebih mudah karena istilahnya sudah dikasih rumah-rumah untuk pemberkasan arsipnya. Kalau untuk kekurangannya ya itu tadi masih banyak multitafsir gitu kita masih bingung ini naskah dinas dimasukan ke klasifikasi yang mana karena diuraianya kan sama itu”* (Hasil wawancara dengan Erlina, PCF Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa kelebihan dari penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 adalah memudahkan dalam menciptakan naskah dinas karena sudah terdapat kode klasifikasi yang mencerminkan urusan atau masalah. Hal tersebut juga memudahkan dalam pemberkasan arsipnya. Adapun kekurangannya yaitu kode klasifikasi yang tersedia, beberapa masih multitafsir dan menyulitkan pengguna untuk memilih kode klasifikasinya.

f. *Process* (Proses)

Untuk mengetahui bagaimana aspek *process* dalam efektivitas penerapan PerANRI Nomor 9 tahun 2022 kepada informan diberikan dua pertanyaan yaitu apakah PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 dapat digunakan sebagai acuan pengelolaan arsip dinamis pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, apakah klasifikasi yang tertuang sudah sesuai dengan tugas dan fungsi

serta arsip yang dihasilkan pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

Terkait dengan apakah PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 dapat digunakan sebagai acuan pengelolaan arsip dinamis pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, PCF Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan berpendapat bahwa:

“*Sementara bisa*” (Hasil wawancara dengan PCF Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan terkait dengan penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 menambahkan:

“*Untuk sementara sih bisa, mungkin nanti diperlukan revisi atau perubahan*” (Hasil wawancara dengan Erlina, Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2024).

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 dapat dijadikan acuan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Berdasarkan observasi di lapangan diketahui bahwa penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 mulai dari penciptaan naskah dinas hingga pemberkasan arsip secara elektronik pada Aplikasi Srikandi.

#	NO	KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS	BERKAS	TANGGAL PEMBUATAN	KURUN WAKTU	JUMLAH ITEM	AHIR RETENSI AKTIF	AKSI
		KKL	Can Berkas					
51	KK.03 / 39		Penyampaian Konsep Surat Perintah Narasumber dan Konsep Surat Permohonan Narasumber/Workshop Penulisan Imah Kearsipan	16 Februari 2024	10 November 2023 s/d 10 November 2023	1	-	
52	KK.00 / 6		Pembuatan Berkas Pengadaan Paket Fullboard konsinyering dalam rangka Penyusunan Kebijakan Percepatan Penataan Arsip K/L Yang Prodan ke K/L	16 Februari 2024	10 November 2023 s/d 10 November 2023	1	-	
53	KK.03 / 38		Pemohonan Tanda Tangan Surat Perintah Koordinasi Akreditasi Jurnal Kearsipan	16 Februari 2024	6 November 2023 s/d 6 November 2023	1	-	
54	KK.03 / 37		Pemohonan Plakat/Souvenir/Cendramata dan Majalah Arsip	16 Februari 2024	6 November 2023 s/d 6 November 2023	1	-	
55	KK.03 / 36		Konsep Koordinasi dan Konsultasi Teknis Akreditasi Jurnal Kearsipan di Badan Riset dan Inovasi Nasional Jakarta	16 Februari 2024	3 November 2023 s/d 3 November 2023	1	-	
56	KK.01 / 6		Pemohonan Data jumlah arsip yang dimiliki oleh K/L	16 Februari 2024	16 November 2023 s/d 16 November 2023	1	-	
57	KK.03 / 35		Undangan Rapat Jurnal Kearsipan persiapan akreditasi jurnal kearsipan	16 Februari 2024	15 November 2023 s/d 15 November 2023	1	-	

Gambar 7. Pemberkasan Arsip pada Aplikasi Srikandi

Sumber: <https://srikandi.arsip.go.id/pemeliharaan-arsip/pemberkasan-arsip-aktif> diakses pada 28 Februari 2024

Terkait dengan apakah klasifikasi yang tertuang dalam PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 sudah sesuai dengan tugas dan fungsi serta arsip yang dihasilkan pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, Arsiparis Ahli Muda Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan mengemukakan bahwa:

*“Tidak sesuai. Pertama saya melihatnya ini dipisah berdasarkan proses semestinya proses itu amsuk di bawah kegiatan atau transaksi. Ini kan KK.00 Pengkajian, 02 nya Persiapan, Administrasi hasil pengkajian. Lalu KK.01 Pengembangan, Penyusunan desain kebijakan, persiapan, pelaksanaan, diseminasi itu dibedakan. Mestinya, Kaji itu keseluruhan tahapan dari penyusunan riset. Kita melihat dari Undang-Undang Riset kan ada beberapa tahapan, nah Pusjibang hanya mengambil dua saja, yaitu Kaji dan Kembang. Mestinya di Kaji itu dijadiin satu berkas saja, disitu ada notula rapat, translok, TL. Karena dari awal bingung tidak bisa membedakan mana pengkajian dan mana pengembangan jadi bingung, makanya ada pengulangan lagi padahal tidak begitu. Harus ada revisi terkait dengan kasifikasi ini, mestinya dari Bagian Arsip ada sesi khusus untuk melihat kegiatan apa saja sebenarnya di Pusjibangsiskar”* (Hasil wawancara dengan Arsiparis Ahli Muda Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Sementara itu PCF Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan menyatakan bahwa:

*“Masih ada kurangnya sedikit, tupoksinya sudah sesuai namun ada beberapa kode klasifikasi yang belum sesuai. Kenapa harus ada pemecahan kode dalam persiapan dan pelaksanaan kegiatan. Menurut saya apakah sebaiknya tidak menjadi satu berkas saja?”* (Hasil wawancara dengan PCF Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan menambahkan:

*“Sedikit sesuai untuk tupoksinya, namun ada beberapa kode klasifikasi yang multitafsir. Untuk Jurnal sudah sesuai dari kegiatan awal penerbitan sampai pencetakan hanya menggunakan satu kode klasifikasi. Namun untuk yang pengkajian belum sesuai”* (Hasil wawancara dengan Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa klasifikasi yang tertuang dalam PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 tidak sesuai dengan tugas

dan fungsi serta arsip yang dihasilkan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

g. *Ideology* (Ideologi)

Untuk mengetahui bagaimana aspek *ideology* dalam efektivitas penerapan PerANRI Nomor 9 tahun 2022 kepada informan diberikan dua pertanyaan yaitu sejauh mana pengguna/implementor meyakini bahwa PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 dapat diterapkan pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan dan apakah yang menjadi dasar pengguna/implementor menerapkan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022.

Terkait dengan keyakinan pengguna/implementor dalam menerapkan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022, Arsiparis Ahli Muda Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan berpendapat bahwa:

*“Tidak, karena tidak mampu menangkap berkas kegiatan. Misalnya gini contohnya Pengolahan. Mereka itu kan tugasnya menyusun sarana bantu temu kembali arsip, lalu subfungsinya daftar, inventaris, guide. Di bawah inventaris ada kegiatan, di bawah guide ada kegiatan. Nah di Pusjibang, tidak. Mestiya Kaji Kembang itu keluaran Kaji apa, keluaran dari Kembang apa, kan bentuknya tidak ada. Sama-sama saja bentuknya, NSPK sama hasil Kajian sama bentuknya. Kalau rumusnya mau begitu focus saja rumusnya Namanya misalnya NSPK, Kajian, dan Jurnal”* (Hasil wawancara dengan Arsiparis Ahli Muda Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Terkait dengan hal ini Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan mengemukakan:

*“Yakin bisa, ini sebenarnya sudah sesuai namun ada beberapa yang memang harus diperbaiki”* (Hasil wawancara dengan Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Sementara itu PCF Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan menambahkan:

*“Yakin bisa, sudah sesuai, tapi memang harus dilakukan revisi perbaikan”* (Hasil wawancara dengan PCF Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa pengguna/implementor yakin dengan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 namun dalam beberapa hal memang harus dilakukan perbaikan.

Terkait dengan apakah yang menjadi dasar pengguna/implementor menerapkan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022, PCF Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan menyatakan bahwa:

*“Karena ini merupakan dasar. Menjadi dasar untuk menciptakan arsip, melakukan pemberkasan”* (Hasil wawancara dengan PCF Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Sementara itu Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan menambahkan:

*“Sekali lagi ini kan peraturan yang menjadi dasar dalam pengelolaan arsip. bisa digunakan dalam penciptaan dan pemberkasan juga”* (Hasil wawancara dengan Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 merupakan peraturan yang menjadi dasar dalam penciptaan dan pemberkasan naskah dinas. Peraturan tersebut merupakan peraturan yang dikeluarkan oleh ANRI sehingga wajib diterapkan oleh seluruh unit kerja di lingkungan ANRI.

### **3. Faktor-faktor pendukung dan penghambat efektivitas penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan**

#### **a. Faktor Pendukung**

Berdasarkan observasi di lapangan faktor pendukung dalam penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 yaitu adanya perubahan struktur organisasi dan tata kerja di lingkungan ANRI yang juga mengubah struktur arsip pada kode klasifikasi. Selain itu faktor pendukung yang lainnya yaitu pergeseran pengelolaan arsip yang kini bergeser dari konvensional ke arsip digital.

PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 merupakan peraturan yang dibuat dan berlaku di lingkungan ANRI. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan merupakan salah satu unit kerja yang wajib mematuhi segala peraturan di lingkungan ANRI, termasuk menerapkan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022. Selain sebuah kewajiban, menerapkan PerANRI tersebut juga memudahkan pengguna/implementor dalam penciptaan hingga pemberkasan arsip. Hal tersebut sebagaimana disampaikan oleh Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan:

*“Kelebihannya apa ya, mudah dalam penciptaan naskah dinas sih, karena ada klasifikasi jadi dipandu. Dalam pemberkasanya juga jadi lebih mudah karena istilahnya sudah dikasih rumah-rumah untuk pemberkasan arsipnya. Kalau untuk kekurangannya ya itu tadi masih banyak multitafsir gitu kita masih bingung ini naskah dinas dimasukan ke klasifikasi yang mana karena diuraikannya kan sama itu”* (Hasil wawancara dengan Erlina, PCF Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Hal senada juga disampaikan oleh PCF Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, yang mengatakan bahwa:

*“Kelebihannya mudah dalam membuat atau menciptakan arsip, karena ada klasifikasinya jadi kita mudah juga dalam pemberkasanya, nah untuk kekurangannya saya masih suka bingung memasukan kodenya, ini masuk yang mana dan yang ini masuk yang mana”* (Hasil wawancara dengan Likantini, PCF Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Faktor pendukung lainnya yaitu dengan menerapkan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 diharapkan dapat meningkatkan nilai pengawasan internal kearsipan yang mana berarti dengan meningkatnya nilai pengawasan internal kearsipan maka kinerja unit kerja juga meningkat.

#### b. Faktor Penghambat

Salah satu faktor penghambat dalam penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 yaitu isi materi substansi peraturan tersebut yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi serta arsip yang dihasilkan oleh Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Klasifikasi yang terlalu rinci dan berulang pada kode

klasifikasi KK yang merupakan substansi dari tugas dan fungsi pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan membuat pengguna/imlementor menjadi sulit menentukan pilihan untuk memilih kode klasifikasi baik pada saat menciptakan naskah dinas maupun pemberkasan arsipnya.

Selain itu terlalu rinci dan berulangnya keterangan pada kolom klasifikasi dan uraian klasifikasi membuat arsip tidak terberkas menjadi satu kesatuan. Apabila arsip tidak terberkas menjadi satu kesatuan akan berakibat pada sulitnya temu kembali arsip untuk dimanfaatkan. Hal tersebut tentunya tidak memenuhi syarat pengelolaan arsip dinamis sebagaimana tercantum dalam Pasal 40 Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.

Faktor penghambat selanjutnya yaitu Aplikasi SRIKANDI yang sering eror atau tidak dapat diakses. Hal tersebut sebagaimana dikemukakan oleh Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan:

*“Kalau faktor pendukung ya karena keharusan. Perka ini memang sudah berlaku di lingkungan ANRI jadi harus mematuhi. Kalau faktor penghambatnya sejauh ini belum ada kecuali Srikandi sering eror jadi naskah dinas harus di print”* (Hasil wawancara dengan Sekretaris/TU Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 19 Desember 2023).

Aplikasi SRIKANDI merupakan tempat penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022, yang mana pada aplikasi tersebut naskah dinas dibuat, diterima sampai pada dilakukan pemberkasan. Apabila Aplikasi SRIKANDI sering eror atau tidak dapat diakses maka penerapan proses penciptaan naskah dinas menjadi terhambat dan harus dilakukan secara manual.

Faktor penghambat yang lainya yaitu sosialisasi PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 belum dilakukan kepada seluruh pegawai ANRI. Hal tersebut menyebabkan pemberlakuan PerANRI tersebut tidak diketahui oleh seluruh pegawai yang berakibat pada penciptaan dan autentisitas naskah dinas. Padahal PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 merupakan acuan dalam pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, pemberkasan, hingga penyusutan. Sosialisasi secara menyeluruh sangat

diperlukan mengingat naskah dinas tidak hanya dibuat atau diciptakan oleh Sekretaris/TU saja, namun seluruh pegawai ANRI.

## **B. Pembahasan**

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari *key informan* serta melalui serangkaian proses wawancara dan observasi, pada bagian ini peneliti menganalisis efektivitas penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan dengan teori Model ROCCIPI (*Rule Opportunity, Capacity, Communication, Interest, Processm Ideology*).

### **1. Aspek Rule (Peraturan)**

Menurut Atmaja (2016:12) aspek *rule* (peraturan) digunakan untuk menganalisis seluruh peraturan yang mengatur atau terkait dengan perilaku bermasalah. Hal tersebut bertujuan untuk mengetahui kelemahan-kelemahan yang terkandung pada peraturan yang sudah ada. Martino (2019: 43) merumuskan indikator-indikator efektivitas pada aspek *rule* yaitu kejelasan tujuan dan sasaran kebijakan yang mempengaruhi perilaku pelaksana, rumusan substansi jelas dan dapat dimengerti, keselarasan dengan peraturan/aturan lain, tugas dan fungsi (kewenangan) para pihak diuraikan dengan jelas dan terukur, dilengkapi aturan turunan bagi implementasinya.

Hasil wawancara dengan informan dikatakan bahwa tujuan dan sasaran PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 belum jelas. Namun dilihat dari konsideran Menimbang huruf b yang tertuang dalam PerANRI Nomor 9 Tahun 2022, tujuan dari peraturan tersebut sudah jelas yaitu untuk mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien. Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa indikator kejelasan tujuan pada aspek *rule* sudah jelas.

Hasil wawancara dengan informan diketahui bahwa secara sistematika dan redaksional PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 mudah dipahami, namun secara substansi belum sepenuhnya mewakili kegiatan dan transaksi unit kerja Pusat

Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Adapun klasifikasi yang terkait dengan fungsi Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan tercantum dalam kode klasifikasi KK pada PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam Tabel 5.

Berdasarkan dokumen KAK Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan sebagaimana tercantum pada Tabel 4 serta klasifikasi pada PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 tersebut, dapat disimpulkan bahwa materi substansi pada peraturan tersebut belum sesuai dengan kegiatan yang dihasilkan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Hal tersebut tidak sesuai dengan Pasal 6 ayat (1) Perka ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip yang menyatakan bahwa skema klasifikasi menggambarkan tahapan pelaksanaan kegiatan dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi. Perlu dilakukan revisi terkait dengan materi substansi pada Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

Terkait dengan Indikator selanjutnya yaitu keselarasan dengan aturan lain, hasil dari wawancara dengan informan diketahui bahwa PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 sudah selaras dengan aturan lain tentang kearsipan, baik UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maupun PP Nomor 28 Tahun 2012. PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 merupakan wujud dari amanat Pasal 40 ayat (4) UU 43 Tahun 2009 yang menyatakan bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 juga sudah sesuai dengan yang diamanatkan pada Pasal 32 ayat (3) PP Nomor 28 Tahun 2012 yang menyatakan bahwa tata naskah dinas (TND), klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis (SKAAD) ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan Kepala ANRI. Hal tersebut sudah selaras karena PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 sudah ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Terkait dengan indikator tugas dan fungsi (kewenangan) para pihak diuraikan dengan jelas dan terukur, berdasarkan hasil wawancara diketahui bahwa belum tercantum pengguna/implementor PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 beserta tugas dan fungsinya. PerANRI tersebut terdiri dari 6 pasal yang menjelaskan tentang definisi, klasifikasi di lingkungan ANRI, pasal pencabutan dan pengundangan serta lampiran. Berdasarkan observasi peneliti, pengguna/implementor dari PerANRI tersebut yaitu seluruh pegawai di lingkungan ANRI, namun yang sering menggunakannya yaitu para Sekretaris/TU dalam menciptakan naskah dinas dan PCF yang mengelola arsip pada unit kerja.

Terkait dengan indikator dilengkapi aturan turunan bagi implementasinya, berdasarkan hasil wawancara dan observasi, diketahui bahwa belum ada peraturan turunan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022. Padahal peraturan tersebut merupakan acuan pengelolaan arsip yang tercipta tahun 2023, baik yang konvensional menggunakan kertas maupun digital yang kini sudah menggunakan Aplikasi Srikandi.

Berdasarkan pembahasan dan analisis yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa pada aspek *rule* dalam penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 belum efektif. Hal tersebut karena materi substansi yang tidak sesuai dengan tugas serta fungsi Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, serta belum tercantumnya pengguna/implementor beserta tugas dan fungsinya. Selain itu belum ada peraturan turunan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 untuk menjelaskan secara detail penerapan peraturan tersebut.

## 2. Aspek *Opportunity* (kesempatan)

Menurut Atmaja (2016: 12) aspek *opportunity* (kesempatan) berarti menganalisis berbagai kesempatan bagi timbulnya perilaku bermasalah. Aspek ini melihat tanggapan pengguna PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 dalam hal ini arsiparis. Martino (2019: 43-44) merumuskan indikator-indikator efektivitas pada aspek *opportunity* yaitu respon implementor/pengguna kebijakan, komitmen

implementor dalam mengimplementasikan kebijakan, pemahaman implementor/pengguna dalam mengimplementasikan kebijakan, dan ketaatan implementor dalam implementasi kebijakan.

Terkait dengan indikator respon implementor/pengguna kebijakan dengan komitmen implementor dalam mengimplementasikan kebijakan berdasarkan hasil wawancara dan observasi di lapangan diketahui bahwa Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan sudah berkomitmen menerapkan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 namun masih terdapat hal yang membingungkan bagi implementor/pengguna terkait dengan substansi. Adapun substansi yang dimaksud yaitu klasifikasi yang tercantum pada PerANRI tersebut tidak sesuai dengan kegiatan dan arsip yang dihasilkan pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Hal membingungkan yang dialami oleh implementor/pengguna tersebut sejalan dengan indikator pemahaman implementor/pengguna dalam mengimplementasikan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022. Hal tersebut berpengaruh terhadap penciptaan dan pemberkasan naskah dinas bahkan pengelolaan arsip pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

Berdasarkan hasil analisis dan penemuan data di lapangan, penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 lebih sulit dibandingkan dengan Perka ANRI Nomor 33 Tahun 2015. Hal tersebut terjadi karena terlalu rinci klasifikasi pada PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 sehingga implementor/pengguna menjadi sulit menentukan pilihan untuk memilih kode klasifikasi dalam penciptaan naskah dinas. Sebagai contoh saat arsiparis akan membuat Surat Perintah Tim Kerja Penyusun Kebijakan Satu Data Kearsipan. Apabila merujuk pada kode klasifikasi yang terdapat pada Tabel 5 maka arsiparis akan memilih kode klasifikasi KK.01 yang didalamnya terdapat uraian penyusunan kebijakan. Apabila dilihat lebih jauh dalam kode klasifikasi KK.01 terdapat rincian lebih lanjut (jenjang tersier) yaitu pada kode klasifikasi KK.01.00 dan KK.01.01, dimana dalam uraian klasifikasi kedua kode tersebut terdapat keterangan pembentukan tim. Hal tersebut dapat menimbulkan kebingungan dalam pemilihan kode klasifikasi.

Terlalu rincinya klasifikasi pada PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada kode klasifikasi KK, juga berakibat pada pemberkasan naskah dinas. Apabila naskah dinas akan diberkaskan tidak dapat menjadi satu kesatuan. Hal tersebut karena dalam setiap tahapan kegiatan diberikan kode klasifikasinya tersendiri sehingga berkas akan menjadi terpisah. Hal ini tentu tidak memenuhi syarat pengelolaan arsip dinamis sebagaimana tercantum dalam Pasal 40 UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.

Terkait dengan indikator ketaatan implementor/pengguna, berdasarkan hasil wawancara dengan informan diperoleh informasi bahwa tidak ada sanksi yang berlaku bagi unit kerja apabila tidak menerapkan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022. Namun apabila unit kerja tidak menerapkan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 akan berpengaruh terhadap nilai pengawasan kearsipan internal di lingkungan ANRI yang juga akan berpengaruh terhadap penilaian kinerja unit kerja.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa aspek *opportunity* dalam penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 sudah efektif. Pengguna/implementor sudah berkomitmen menerapkan PerANRI tersebut sejak tanggal 1 Januari 2023. Penerapan tersebut sudah sejak penciptaan hingga pemberkasan arsip. Namun penerapan peraturan tersebut dinilai masih sulit dilakukan dan diharapkan adanya revisi substansi PerANRI tersebut.

### 3. Aspek *Capacity* (kemampuan)

Menurut Atmaja (2016: 12) aspek *capacity* (kemampuan) berarti menganalisis kemungkinan timbulnya perilaku bermasalah karena faktor kemampuan. Aspek ini melihat kemampuan sumber daya untuk menerapkan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022. Martino (2019: 44-45) merumuskan indikator-indikator efektivitas pada aspek *capacity* yaitu ketersediaan sumber daya waktu dalam pelaksanaan kebijakan, ketersediaan sumber daya manusia pelaksana baik yang memperhatikan keseimbangan antara jumlah pelaksana dengan kemampuan

pelaksana kebijakan, ketersediaan peralatan, perlengkapan, sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan kebijakan, ketersediaan alokasi anggaran untuk implementasi kebijakan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi terkait dengan indikator ketersediaan SDM kearsipan diketahui bahwa kompetensi SDM Kearsipan pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan belum berkompeten, namun sudah memiliki pengalaman dalam pengelolaan arsip. Berdasarkan observasi diketahui bahwa Arsiparis pengelola *central file* Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan belum mengikuti sertifikasi kompetensi jabatan fungsional arsiparis. Menurut Bukhori & Laksmi (2019: 53) kompetensi dari setiap pegawai tentu akan berpengaruh terhadap kinerja sekaligus hasil dari sebuah pekerjaan, karena sebuah pekerjaan jika dilakukan bukan oleh ahlinya (yakni tidak memenuhi kompetensi dari suatu pekerjaan) maka hasil yang akan diperoleh juga tidak akan baik.

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kepmen PANRB) Nomor SKJ. 10 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis menjelaskan bahwa kompetensi jabatan fungsional arsiparis terdiri atas kompetensi teknis, manajerial, dan sosio kultural. Kompetensi teknis tersebut meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip menjadi informasi. Adapun kompetensi manajerial yang harus dimiliki arsiparis yaitu integritas, kerja sama, komunikasi, orientasi pada hasil, pelayanan publik, pengembangan diri dan orang lain, mengelola perubahan, serta pengambilan keputusan. Sedangkan kompetensi sosio kultural yang harus dimiliki yaitu perekat kebangsaan. Untuk memenuhi standar kompetensi tersebut diperlukan adanya pelatihan bagi arsiparis pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan baik yang dilaksanakan oleh ANRI maupun instansi lain.

Terkait dengan indikator ketersediaan peralatan, perlengkapan, sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan kebijakan berdasarkan hasil

wawancara dengan informan dan observasi Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem sudah memenuhi indikator tersebut. Namun masih terdapat kekurangan yaitu belum adanya ruang simpan atau *central file* khusus. Selama ini ruang simpan yang tersedia pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan masih menjadi satu dengan ruang perpustakaan dan digunakan bersama dengan dua unit kerja yang lain. Hal tersebut kurang menjamin keamanan arsip yang disimpan. Serta tidak memenuhi standar *central file* yang merujuk pada Perka ANRI Nomor 39 Tahun 2011 bahwa prasarana yang harus disiapkan dalam mendukung pengelolaan arsip aktif antara lain penyediaan ruangan yang memadai baik dari sisi kebersihan, keamanan, maupun luas ruangan untuk penempatan *filig cabinet*.

Terkait dengan indikator ketersediaan alokasi anggaran untuk penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan berdasarkan hasil wawancara dengan informan diketahui bahwa tidak ada anggaran khusus untuk hal tersebut. Namun seluruh alokasi anggaran terkait dengan pengelolaan arsip aktif sudah dikelola oleh Biro Umum yang sekaligus menjadi penanggung jawab pengelolaan arsip aktif di lingkungan ANRI.

Berdasarkan pembahasan dan analisis yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa pada aspek *capacity* dalam penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 belum efektif. Hal tersebut karena ketersediaan sumber daya yang kurang berkompeten serta ruang simpan arsip akti (*central file*) yang belum tersedia.

#### 4. Aspek *Communication* (komunikasi)

Menurut Menurut Atmaja (2016:12) aspek *communication* (komunikasi) berarti menganalisis perilaku bermasalah yang mungkin timbul karena ketidaktahuan pengguna akan adanya peraturan. Martino (2019:45) menjelaskan tiga indikator efektivitas pada aspek *comuunication*. Indikator yang pertama yaitu kejelasan informasi tentang kebijakan. Indikator kedua yaitu penyampaian

informasi melalui beberapa proses antara lain sosialisasi, internalisasi, dll. Indikator ketiga yaitu konsistensi penyampaian kepada implementor dalam menjalankan perintah baik yang bersumber dari pelaksana itu sendiri, peraturan yang mengikatnya, tetap sesuai dengan tujuan awal dan tidak menyimpang dari ketentuan pelaksanaannya.

Terkait dengan indikator pertama, yaitu kejelasan informasi tentang kebijakan pemberlakuan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan berdasarkan hasil wawancara dan observasi diketahui bahwa para arsiparis sudah mengetahui melalui sosialisasi yang telah dilakukan. Hal tersebut juga sekaligus memperjelas sudah terpenuhinya indikator kedua yaitu penyampaian informasi tentang kebijakan. Namun berdasarkan fakta dan data di lapangan, diketahui bahwa pelaksanaan sosialisasi belum menyeluruh kepada seluruh pegawai ANRI. Sosialisasi tersebut hanya terbatas kepada 80 orang pegawai saja.

Sosialisasi yang belum menyeluruh kepada seluruh pegawai di lingkungan ANRI mengakibatkan tidak tersebarluasnya informasi tentang berlakunya PerANRI Nomor 9 Tahun 2022. Padahal PerANRI tersebut merupakan salah satu instrumen yang digunakan pada penciptaan naskah dinas. Penciptaan naskah dinas tidak hanya dilakukan oleh Sekretaris/TU saja, namun juga seluruh pegawai di lingkungan ANRI. Hal tersebut dapat mengakibatkan tidak seragamnya penggunaan kode klasifikasi naskah dinas di lingkungan ANRI, yang akan berpengaruh pada autentisitas arsip yang tercipta.

Terkait dengan indikator ketiga yaitu konsistensi penyampaian kepada implementor dalam menjalankan perintah, berdasarkan hasil wawancara dengan informan diketahui bahwa belum pernah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022. Menurut Perka ANRI Nomor 39 Tahun 2011 disebutkan bahwa kegiatan monitoring implementasi pengelolaan arsip aktif dimaksudkan untuk memantau kesesuaian teknis pengelolaan arsip aktif pada unit kerja. Apabila ditemukan hambatan dalam pelaksanaan

pengelolaan arsip maka akan dilakukan evaluasi untuk mencari solusi dari permasalahan tersebut.

Belum dilaksanakannya monitoring dan evaluasi penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan berakibat pada pengelolaan arsip aktif yang tercipta. Unit Kearsipan selaku pembina dan penanggung jawab atas pelaksanaan pengelolaan arsip di ANRI perlu mengetahui permasalahan yang dialami oleh unit kerja karena hal tersebut akan berpengaruh terhadap pengelolaan arsip aktif secara keseluruhan di lingkungan ANRI. Proses monitoring dan evaluasi tersebut berperan penting untuk menjamin penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 sudah dilakukan dengan baik.

Berdasarkan pembahasan dan analisis yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa pada aspek *communication* dalam penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 belum efektif. Hal tersebut karena sosialisasi yang belum menyeluruh kepada seluruh pegawai ANRI serta belum dilakukannya monitoring dan evaluasi.

##### 5. Aspek *Interest* (kepentingan)

Menurut Atmaja (2016: 12) aspek *interest* (kepentingan) berarti menganalisis pandangan pemeran tentang akibat dan manfaat dari setiap perilakunya. Pada aspek ini menilai kelebihan dan kekurangan penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022. Martino (2019: 45-46) menjelaskan indikator-indikator yang harus terpenuhi pada aspek *interest* yaitu persepsi implementor kebijakan terhadap kebijakan sesuai dengan kepentingannya, indikator kedua yaitu komitmen implementor dalam mengimplementasikan kebijakan, dan indikator ketiga yaitu ketaatan implementor terhadap peraturan dan instruksi dalam implementasi kebijakan.

Terkait dengan indikator persepsi implementor kebijakan terhadap kebijakan sesuai dengan kepentingannya, berdasarkan hasil wawancara dengan informan

diketahui bahwa terdapat beberapa kelebihan dan kekurangan dalam penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Adapun kelebihan dari PerANRI tersebut yaitu memudahkan dalam menciptakan naskah dinas karena sudah terdapat kode klasifikasi yang mencerminkan urusan atau masalah. Hal tersebut juga memudahkan dalam pemberkasan naskah dinas.

Kode klasifikasi yang terdapat pada PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 selain menjadi kelebihan juga menjadi kekurangan. Hal tersebut dikarenakan kode klasifikasi yang tersedia beberapa masih multitafsir dan menyulitkan pengguna untuk memilih kode klasifikasinya, khususnya pada klasifikasi Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Sebagai contoh pada kode klasifikasi yang terdapat pada Tabel 5, KK.00.01, pada uraian klasifikasi terdapat keterangan pembentukan tim kerja. Keterangan pembentukan tim kerja muncul kembali pada kode klasifikasi KK.00.02. Pengulangan tersebut menimbulkan kebingungan kepada pengguna.

Terkait dengan indikator komitmen imlementor dalam mengimplementasikan kebijakan dan indikator ketaatan implementor terhadap peraturan dan instruksi dalam implementasi kebijakan, berdasarkan hasil wawancara dengan informan hal tersebut sudah terpenuhi. Penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan sudah dilakukan sejak 1 Januari 2023. Penerapan tersebut sudah dimulai dari penciptaan naskah dinas sampai pada pemberkasan arsip aktif, baik konvensional maupun digital menggunakan Aplikasi Srikandi.

Berdasarkan pembahasan dan analisis yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa pada aspek *interest* dalam penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 sudah efektif. Pengguna/implementor sudah berkomitmen untuk menerapkan PerANRI tersebut, namun terdapat faktor penghambat dalam penerapannya yaitu substansi dari PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 yang tidak

sesuai dengan tugas dan fungsi Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

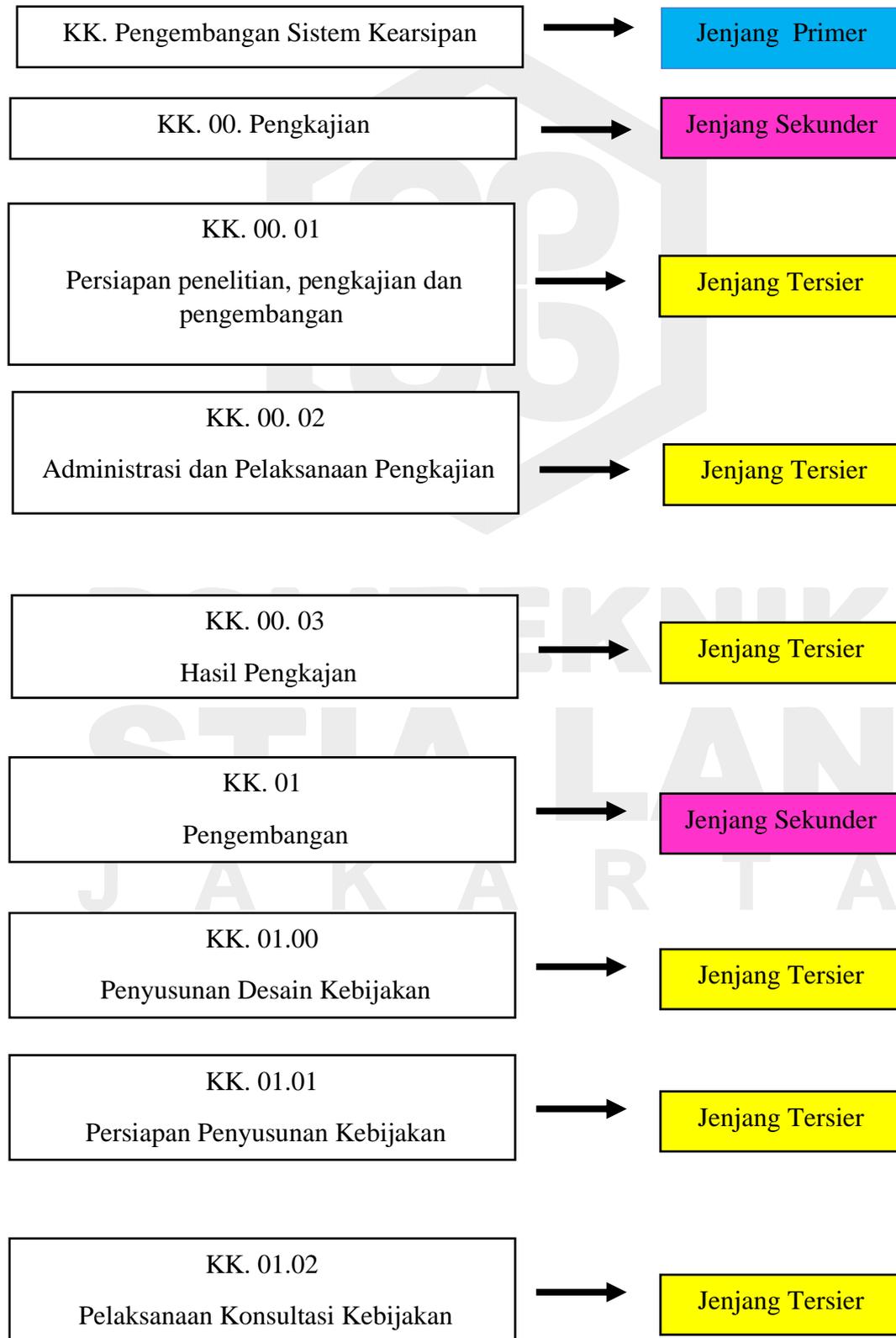
#### 6. Aspek *Process* (proses)

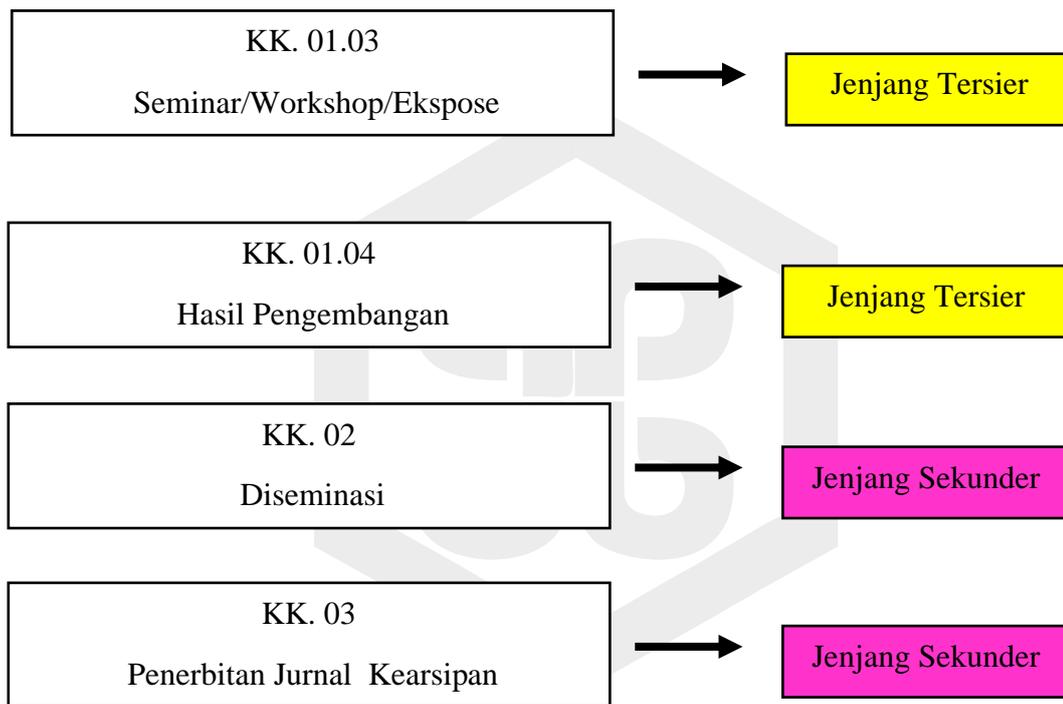
Menurut Martino (2019: 26) aspek *process* berarti menjelaskan proses pembuatan keputusan yang mengarahkan pelaksana taat terhadap undang-undang, peraturan, atau norma sosial dan mendorong atau mencegah perilaku pelaksana berjalan di luar ketentuan. Indikator untuk menilai efektivitas pada aspek *process* yaitu pedoman dan peraturan yang dijadikan acuan bagi aparatur implementor kebijakan dalam menjalankan tugasnya. Dalam hal ini yaitu PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 yang dijadikan acuan dalam pengelolaan arsip aktif.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diketahui bahwa PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 dapat dijadikan acuan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, mulai dari penciptaan naskah dinas sampai pada pemberkasan arsip aktif. Namun diperlukan revisi pada kode klasifikasi KK yang merupakan tugas dan fungsi Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Menurut Azmi (2019:23) klasifikasi arsip disusun berdasarkan fungsi dan tugas pencipta arsip, sehingga dalam melakukan pemberkasan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip serta penyusutanya berjalan sesuai dengan mekanisme pengelolaan arsip efektif dan efisien. Apabila melihat klasifikasi pada PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 tidak sesuai dengan tugas, fungsi, kegiatan, dan arsip yang dihasilkan pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

Klasifikasi pada PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan menyebabkan pengguna kesulitan dalam memilih kode klasifikasi yang berkaitan dengan fungsi tersebut. Selain itu terlalu rincinya klasifikasi KK tersebut hingga jenjang tersier juga menyebabkan arsip tidak dapat terberkas dalam satu kesatuan

yang menyulitkan temu kembali arsip ketika dibutuhkan. Berikut penjelasan jenjang klasifikasi KK pada PerANRI Nomor 9 Tahun 2022:





Berdasarkan data pada Tabel 4 dapat disimpulkan bahwa kegiatan pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan yaitu penyusunan kebijakan dan penerbitan jurnal kearsipan. Adapun tahapan kegiatan penyusunan kebijakan meliputi Penyusunan desain kebijakan, Pelaksanaan konsultasi kebijakan melalui *focus group discussion* (FGD) dan observasi lapangan, Pembahasan hasil konsultasi kebijakan, Pelaksanaan uji publik, serta Finalisasi kebijakan publik. Sedangkan tahapan kegiatan publikasi jurnal kearsipan meliputi Persiapan Publikasi yang meliputi pemilihan dewan redaksi, rapat dewan redaksi, dan pengembangan *Open Journal Systems* (OJS), Pelaksanaan Publikasi, dan Diseminasi Jurnal Kearsipan.

Menurut Perka ANRI Nomor 19 Tahun 2012 disebutkan bahwa jenjang primer merupakan pokok masalah, jenjang sekunder sebagai kegiatan atau sub masalah, dan jenjang tersier sebagai transaksi dari kegiatan atau sub sub masalah. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan dan hasil analisis, diketahui

bahwa terdapat dua kegiatan pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan yaitu penyusunan kebijakan dan publikasi jurnal kearsipan. Oleh karena itu jenjang sekunder klasifikasi KK pada PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 tidak sesuai dengan kegiatan pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

Selain jenjang sekunder, jenjang tersier klasifikasi KK pada PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 juga tidak sesuai. Kegiatan pada jenjang tersier bukan merupakan sub-sub masalah, namun tahapan dari kegiatan (jenjang sekunder). Klasifikasi jenjang tersier tidak dapat berdiri sendiri karena merupakan satu kesatuan dari jenjang sekunder. Pemecahan skema klasifikasi hingga jenjang tersier yang tidak sesuai tersebut berakibat pada pemberkasan naskah dinas yang tidak utuh. Hal tersebut juga menyulitkan dalam temu kembali arsip.

Berdasarkan pembahasan dan analisis yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa pada aspek *process* dalam penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 tidak efektif. Hal tersebut karena materi muatan atau substansi dalam PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi serta arsip yang dihasilkan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

#### 7. Aspek *Ideology* (ideologi)

Menurut Martino (2019: 26) aspek *ideology* menjelaskan proses nilai-nilai dan adat istiadat yang ada cukup mempengaruhi pemegang peran untuk bertindak sesuai atau bertentangan dengan aturan yang ada. Adapun indikator efektivitas pada aspek *ideology* menurut Martino (2019:46) yaitu keyakinan terhadap substansi kebijakan. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diketahui bahwa pengguna/implementor pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan sudah meyakini bahwa PerANRI tersebut dapat diterapkan namun perlu dilakukan revisi pada substansi kode klasifikasi KK.

Keyakinan pengguna/implementor terkait dengan penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 didasarkan pada kewajiban unit kerja untuk mematuhi segala

peraturan yang dikeluarkan oleh ANRI. Selain itu PerANRI tersebut juga dapat menjadi dasar dalam penciptaan dan pemberkasan naskah dinas, meskipun masih diperlukan perbaikan pada isi materi/substansinya.

Dari hasil uraian dan analisis pembahasan terhadap aspek *ideology* dalam penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 dapat disimpulkan bahwa pengguna/implementor telah yakin dapat menerapkan peraturan tersebut. Namun dikarenakan masih harus dilakukan perbaikan terhadap peraturan tersebut, maka pada aspek *ideology* penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 belum dapat berjalan efektif.

### **C. Sintesis Pemecahan Masalah**

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, observasi di lapangan, serta analisis yang telah dilakukan, peneliti menemukan beberapa permasalahan efektivitas penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan dengan Model ROCCUPI. Permasalahan tersebut ditemukan pada setiap aspek sehingga menyebabkan penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 dapat dikatakan belum efektif.

#### **1. Aspek *Rule***

Pada aspek *rule* ditemukan permasalahan bahwa substansi PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 belum jelas dan sulit dimengerti. Khususnya pada kode klasifikasi KK yang memuat tugas dan fungsi Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Permasalahan kedua yaitu pengguna/implementor beserta tugas dan fungsinya belum tercantum. Permasalahan ketiga yaitu belum ada peraturan turunan yang menjelaskan penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022. Oleh karena itu diperlukan adanya revisi materi/substansi PerANRI Nomor 9 Tahun 2022.

## 2. Aspek *Opportunity*

Terdapat dua permasalahan yang ditemukan pada aspek *opportunity*, yaitu substansi PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 menjadi hal yang membingungkan bagi pengguna/implementor khususnya pada kode klasifikasi KK yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Permasalahan kedua yaitu kode klasifikasi KK juga terlalu rinci sehingga berakibat pada pemberkasan naskah dinas yang tidak dapat menjadi satu kesatuan. Oleh karena itu diperlukan adanya revisi substansi khususnya kode klasifikasi KK agar menyesuaikan tugas dan fungsi Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

## 3. Aspek *Capacity*

Terdapat dua permasalahan yang ditemukan pada aspek *capacity* yaitu kompetensi SDM Kearsipan pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan belum berkompeten, namun sudah memiliki pengalaman dalam pengelolaan arsip dan belum terdapat ruang simpan arsip aktif atau *central file* khusus untuk Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Diperlukan ruang simpan khusus arsip aktif untuk menjamin keamanan arsip yang dikelola serta peningkatan kompetensi SDM Kearsipan melalui pelatihan kearsipan agar pengelolaan arsip lebih efektif dan efisien.

## 4. Aspek *Communication*

Permasalahan yang ditemukan pada aspek *communication* yaitu penyampaian informasi mengenai PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 belum menyeluruh kepada seluruh pegawai di lingkungan ANRI. Selain itu penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 juga belum dilakukan monitoring dan evaluasi. Monitoring dan evaluasi berfungsi untuk menjamin penerapan PerANRI tersebut berjalan dengan baik serta mengetahui hambatan dan mencari solusinya. Diperlukan sosialisasi kepada seluruh pegawai ANRI agar berlakunya PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 diketahui dan diimplementasikan dengan baik.

## 5. Aspek *Interest*

Pada aspek *interest* diketahui bahwa kelemahan penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 yaitu pada substansi PerANRI itu sendiri yang masih terdapat beberapa kode klasifikasi yang multitafsir sehingga menyulitkan pengguna untuk memilih kode klasifikasi tersebut. Oleh karena itu diperlukan revisi atau perbaikan terhadap kode klasifikasi yang multitafsir tersebut.

## 6. Aspek *Process*

Pada aspek *process* diketahui bahwa PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 dapat dijadikan acuan dalam pengelolaan arsip aktif, namun perlu dilakukan revisi terhadap substansi PerANRI tersebut khususnya pada kode klasifikasi KK yang memuat tugas dan fungsi Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Kode klasifikasi KK yang tercantum tersebut tidak sesuai dengan tugas, fungsi, kegiatan, serta arsip yang dihasilkan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Selain itu rincinya kode klasifikasi KK hingga jenjang tersier menyebabkan arsip tidak dapat terberkas. Klasifikasi jenjang tersier tersebut bukan merupakan sub-sub masalah namun merupakan tahapan kegiatan pada jenjang sekunder yang saling berkaitan satu sama lain. Oleh karena itu diperlukan revisi dan simplifikasi kode klasifikasi KK yang sesuai dengan tugas dan fungsi Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

## 7. Aspek *Ideology*

Pada aspek *ideology* diketahui bahwa pengguna/implementor meyakini bahwa PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 dapat digunakan, namun diperlukan adanya revisi pada kode klasifikasi KK yang memuat fungsi dan kegiatan Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

Berdasarkan uraian permasalahan pada aspek *rule, opportunity, capacity, communication, interest, process, dan ideology* dapat disimpulkan bahwa

permasalahan dalam penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan yaitu:

1. Substansi dari PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada kode klasifikasi KK yang merupakan fungsi dari Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan tidak sesuai dengan tugas, fungsi, kegiatan, serta arsip yang dihasilkan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan;
2. SDM Kearsipan pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan belum berkompeten;
3. Belum ada ruang simpan arsip aktif khusus atau *central file* Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan;
4. Sosialisasi PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 tidak dilakukan secara menyeluruh kepada seluruh pegawai ANRI;
5. Belum dilakukan monitoring dan evaluasi penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022;

Untuk meningkatkan efektivitas penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan perlu diberikan beberapa solusi terkait dengan permasalahan yang telah ditemukan yaitu:

1. Perlu dilakukan revisi atau perbaikan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 khususnya pada klasifikasi KK yang memuat tugas dan fungsi Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Terkait dengan revisi tersebut peneliti mengusulkan klasifikasi baru untuk fungsi Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan sebagai berikut:

Tabel 6. Usulan Kode Klasifikasi KK. Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Kode Klasifikasi	Klasifikasi	Uraian Klasifikasi
KK	Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan	
KK.00	Penyusunan Rekomendasi Kebijakan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penyusunan Rekomendasi Kebijakan, yang meliputi Penyusunan Desain Kebijakan, Pembentukan Tim Kerja, Pelaksanaan Konsultasi Kebijakan, Pembahasan Hasil Analisis Data, Ekspose, dan Diseminasi Hasil Rekomendasi Kebijakan
KK.01	Penerbitan Jurnal Kearsipan	Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerbitan jurnal kearsipan yang meliputi pembentukan dewan redaksi, penyunting/editor dan sekretariat, mekanisme penilaian artikel, registrasi <i>Digital Identifier Objective</i> (DOI), pengajuan akreditasi jurnal, pengumuman penulisan artikel, pengumpulan artikel, penyeleksian artikel, proses editing, pencetakan dan unggah artikel pada <i>Open Journal Systems</i> (OJS)

Sumber: Data dilolah Penulis, 2024

2. Perlu peningkatan kompetensi SDM Kearsipan pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, khususnya untuk mengelola arsip dinamis. Peningkatan kompetensi tersebut dapat berupa pendidikan dan pelatihan teknis pengelolaan arsip, sertifikasi arsiparis, maupun bimbingan konseling;

3. Diperlukan ruang simpan arsip aktif atau *central file* khusus Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan untuk menjamin keamanan arsip yang tersimpan;
4. Sosialisasi PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 perlu dilakukan secara menyeluruh kepada seluruh pegawai di lingkungan ANRI. Hal tersebut dikarenakan PerANRI tersebut merupakan acuan dalam pengelolaan arsip aktif yang digunakan sejak penciptaan naskah dinas, pemberkasan, hingga penyusutan arsip;
5. Perlu dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terkait dengan penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022. Monitoring dan evaluasi tersebut dilakukan selain untuk menjamin seluruh unit kerja di lingkungan ANRI telah menerapkan peraturan, juga untuk mengetahui apabila ada hambatan dalam pengelolaan arsip, dan segera mencari solusinya. Mengingat penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 tidak hanya berlaku untuk arsip kertas atau arsip konvensional saja namun juga arsip elektronik dalam Aplikasi SRIKANDI.

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A