

# **PENERAPAN PEMBERKASAN ARSIP ELEKTRONIK PADA APLIKASI NADINE DI LEMBAGA NATIONAL SINGLE WINDOW**

**Dwi Raras Pamungkas**  
Politeknik STIA LAN Jakarta  
[pamungkasraras@gmail.com](mailto:pamungkasraras@gmail.com)

**Yuniarti Eka Basuki**  
Arsip Nasional Indonesia

## ***Abstract***

*This study aims to describe the electronic archive filing of the Nadine application in the National Single Window Institution. This research is a qualitative descriptive study. The subject of this research is Nadine application and how to archive electronic file. Data collection methods include observation, interviews and documentation. The results showed that (1) the electronic filing system in the National Single Window Institution using the Nadine application is very effective and efficient for creating official manuscripts. Nadine's application process includes the process of recording, distributing, searching. Nadine application emphasizes the recording process of mailing, (2) Obstacles in applying the Nadine application within the National Single Window Institution is the Nadine application which has not yet accommodated the filing menu until the shrinkage stage so that electronic filing is not in accordance with archiving principles because it still uses manual filing. Based on the results of the research, the researchers suggest that regulations be made regarding the management of electronic records and synchronizing the Nadine application with the e-archive application made by Unit Kearsipan I Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.*

**Keywords:** *Implementation Nadine application, filing of archive.*

## **Abstrak**

Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan pemberkasan arsip elektronik pada aplikasi Nadine di Lingkungan Lembaga National Single Window. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian ini adalah aplikasi Nadine dan cara pemberkasan arsip elektronik. Metode pengumpulan data meliputi observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) sistem kearsipan elektronik di lingkungan Lembaga National Single Window dengan menggunakan aplikasi Nadine, aplikasi ini sangat efektif dan efisien untuk penciptaan naskah dinas. Proses aplikasi Nadine meliputi proses pencatatan, pendistribusian, pencarian. Aplikasi Nadine menekankan pada proses pencatatan persuratan, (2) Kendala penerapan pemberkasan aplikasi Nadine di lingkungan Lembaga National Single Window adalah aplikasi Nadine yang belum mengakomodir menu pemberkasan sampai tahap penyusutan sehingga pemberkasan arsip elektronik belum sesuai dengan kaidah kearsipan karena masih menggunakan cara pemberkasan manual. Berdasarkan hasil penelitian, peneliti menyarankan agar dibuat peraturan tentang pengelolaan arsip elektronik serta menyinkronkan aplikasi Nadine dengan aplikasi e-arsip yang dibuat oleh Unit Kearsipan I Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.

**Kata kunci:** penerapan aplikasi Nadine, pemberkasan arsip elektronik.

## PENDAHULUAN

Dalam perkembangan teknologi, akses informasi yang mudah dan cepat seperti menjadi sebuah hal wajib dalam organisasi. Hampir sebagian besar organisasi sekarang sudah melakukan kegiatan organisasi dengan berbasis pada peralatan elektronik. Efektivitas dan kemudahan akses menjadi salah satu dasar penerapan sistem dan peralatan elektronik. Dengan penerapan sistem dan peralatan elektronik, pasti akan menghasilkan arsip dalam media elektronik. Arsip elektronik adalah dokumen yang dibuat, diterima, disimpan sebagai bukti dan informasi oleh sebuah badan, organisasi, atau orang untuk memenuhi kewajiban hukum atau dalam transaksi bisnis yang terdapat pada media penyimpanan elektronik, yang dihasilkan, dikomunikasikan, disimpan dan/atau diakses dengan menggunakan peralatan elektronik.

Di dalam buku National Archives of Australia (2014:13) arsip elektronik pada dasarnya tercipta dalam konteks transaksi dan merupakan bukti dari aktivitas organisasi dan memiliki tujuan evidensial. Arsip elektronik diciptakan, dikomunikasikan dan disimpan dengan teknologi komputer. Arsip elektronik dapat diciptakan langsung dengan menggunakan teknologi komputer (born digital), atau juga dapat berbentuk hasil konversi dari media aslinya ke media digital.

Sebagai salah satu akibat perkembangan teknologi informasi, banyak tercipta arsip elektronik di lingkungan lembaga pencipta arsip. Demi menjamin ketersediaan arsip yang cepat maka diperlukan manajemen arsip elektronik yang baik. Dalam mewujudkan manajemen kearsipan yang baik diperlukan teknologi komputer. Teknologi komputer akan mempercepat dan mempermudah pekerjaan pengelolaan arsip mulai dari tahap penciptaan, pengolahan, penyimpanan, penelusuran dan penyebaran informasi ke semua fungsi dalam suatu organisasi. Penggunaan komputer mempunyai sisi efektivitas dalam penyimpanan dan juga kemudahan akses. Arsip dalam bentuk digital akan mudah dicari, diolah, dan dikelola dengan komputer. Penyimpanan arsip elektronik dengan sistem komputer juga menjadikan kondisi ruang penyimpanan fisik arsip tidak memakan banyak tempat.

Sistem pengarsipan elektronik telah berkembang sehingga mempunyai banyak variasi dan membawa kemudahan dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan. Penggunaan aplikasi Nadine mesti melakukan *scanning* atau mengimpor file yang nantinya diharapkan dapat ditelusur dan ditemukan kembali dalam database pada saat diperlukan kembali. Dengan demikian, hal itu sangat memudahkan dan mempercepat pengelolaan kearsipan. Aplikasi Nadine ini memungkinkan pengguna dapat menelusur dan menemukan kembali dokumen yang dikelolanya. Sistem kearsipan elektronik yang sederhana tidak pasti memudahkan menemukan kembali arsip, tetapi sebaliknya pula sistem penyimpanan yang sulit pun belum tentu mempercepat penemuan kembali arsip. Sebaiknya memang sistem penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan situasi setempat dan selaras pula dengan sistem penemuan kembalinya. Beberapa faktor yang menunjang dan perlu diperhatikan dalam rangka memudahkan dalam penemuan kembali salah satunya melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasikan, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku.

Proses penemuan kembali yang cepat dapat meningkatkan efektifitas dalam melakukan pekerjaan. Penemuan kembali arsip diperlukan keefektifan dan keefisienan waktu serta tenaga sehingga perlu diperhatikan penataan arsipnya. Hal ini pasti akan dilihat dari segi pemberkasan. Pemberkasan yang baik juga akan menghasilkan penataan baik. Arsip yang

penataannya tepat maka dalam penemuan kembalinya akan cepat. Penataan berkas atau pemberkasan bukan sekedar merapikan fisik tetapi adalah menata dalam suatu susunan berkas yang sistematis sesuai dengan instrumen pengelolaan arsip dinamis sehingga mendukung penyimpanan dan penemuan kembali secara efektif dan efisien. Minimnya pengetahuan tentang penataan arsip menjadi hambatan utama instansi. Tujuan utama dalam penataan arsip dengan benar dan tepat yaitu tersimpannya arsip secara sistematis dan logis agar ditemukan secara cepat dan tepat.

Instansi atau organisasi yang belum melaksanakan penataan arsip dengan baik akan kesulitan dalam penemuan kembali arsip sehingga, kegiatan administrasi di instansi tersebut belum terstruktur dengan baik. Arsip yang tertata dengan teratur dan sesuai maka akan menunjang kecepatan dan ketepatan penyajian informasi yang dibutuhkan baik oleh individu maupun kelompok organisasi sehingga dapat membantu semua pihak dalam rangka melancarkan penyelesaian tugas guna mencapai tujuan yang telah ditentukan. Penataan pada arsip harus dilakukan dengan tepat dengan sistem yang logis karena dapat mempengaruhi efisiensi waktu dalam penemuan kembali.

Beberapa instansi masih belum melaksanakan kegiatan pemberkasan dengan tepat. Salah satu Instansi yang melakukan kegiatan pemberkasan arsip yaitu Lembaga National Single Window. Lembaga National Single Window merupakan satuan kerja di bawah Kementerian Keuangan yang didalamnya menyelenggarakan kegiatan administrasi dengan menggunakan aplikasi Nadine untuk alat dukung di bidang kearsipan. Lembaga National Single Window merupakan lembaga yang dalam kegiatannya tidak lepas dengan pemberkasan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya banyak menghasilkan arsip. Pemberkasan sangat penting dan perlu diperhatikan tentunya di lingkup Lembaga National Single Window. Pemberkasan yang baik dan tepat sangat diperlukan di Lembaga National Single Window untuk menjaga arsip-arsip yang ada dan memudahkan untuk melakukan penemuan kembali.

Penataan arsip berkaitan erat dengan kegiatan administrasi di suatu organisasi atau instansi. Dengan adanya penataan arsip yang baik maka akan membantu suatu organisasi atau instansi dalam proses penemuan kembali suatu arsip yang sewaktu-waktu dibutuhkan. Penataan arsip biasanya selalu dilakukan oleh setiap organisasi atau instansi yang menyelenggarakan kegiatan kearsipan baik itu instansi pemerintah maupun 8 swasta, salah satunya Lembaga National Single Window yang menghasilkan arsip elektronik dengan menggunakan aplikasi Nadine.

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan diatas, maka yang menjadi fokus permasalahan dalam penelitian ini adalah: bagaimana pemberkasan arsip elektronik di lingkungan Lembaga National Single Window? Tujuan penelitian ini adalah untuk: 1) mengetahui pemberkasan arsip elektronik di lingkungan Lembaga National Single Window. 2) Untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi dalam penggunaan sistem elektronik di Lembaga National Single Window. 3) Untuk memberikan masukan atas perbaikan dari sistem kearsipan elektronik yang sudah diterapkan di lingkungan Lembaga National Single Window.

## **KAJIAN LITERATUR**

Menurut The Liang Gie (20017:18) disebutkan bahwa arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap

kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Sedangkan menurut Basir Barthos (2007:1) dalam bukunya Manajemen Kearsipan memberi pengertian arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu 13 subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dapat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula.

Dengan kemajuan zaman dan berkembangnya ilmu sehingga penciptaan arsip pun semakin beragam bentuknya, salah satunya dengan menghasilkan arsip elektronik.

Muhamad Rustam (2009:11) menyebutkan, arsip bentuk khusus merupakan arsip yang memiliki keunikan dan karakteristik tersendiri. Arsip bentuk khusus adalah arsip yang informasinya terekam dalam bentuk dan karakteristik yang bersifat khusus selain arsip yang tersimpan dalam media tekstual atau kertas. Arsip bentuk khusus merupakan arsip non konvensional yang biasanya kurang mendapatkan perhatian khusus di beberapa organisasi. Arsip bentuk khusus ini terdiri dari arsip audiovisual, 14 kartografi, kearsitekturan, ephemera, publikasi, karya seni dan arsip elektronik.

Dalam buku National Archives of Australia (2004:13) menyebutkan bahwa: “arsip elektronik pada dasarnya tercipta dalam konteks transaksi dan merupakan bukti dari aktivitas organisasi dan memiliki tujuan evidensial. Arsip elektronik diciptakan, dikomunikasikan dan disimpan dengan teknologi komputer. Arsip elektronik dapat diciptakan langsung dengan menggunakan teknologi komputer (born digital), atau juga dapat berbentuk hasil konversi dari media aslinya ke media digital”. Di dalam bukunya Zulkifli Amsyah (1995:222) menyebutkan bahwa arsip adalah setiap catatan (record/warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photocopy, dan lain-lain. Jadi dapat disimpulkan bahwa arsip adalah suatu kumpulan dokumen baik berupa catatan, gambar, atau rekaman dari suatu 15 kegiatan atau peristiwa dalam berbagai media yang disimpan secara sistematis karena memiliki fungsi dan kegunaan untuk dimanfaatkan baik untuk saat ini maupun di masa yang akan datang.

Pemberkasan Tujuan utama dari manajemen kearsipan adalah penemuan kembali arsip dengan cepat, tepat dan lengkap. Konsep pengelolaan arsip secara konvensional pada dasarnya digunakan sebagai rujukan dan pedoman untuk membuat sistem pengelolaan arsip secara elektronik. Beberapa hal yang patut diperhatikan dan dipertimbangkan adalah pemahaman bagaimana sistem kearsipan yang baik, bagaimana sistem pengorganisasian penyimpanan arsip, bagaimana prosedur pencatatan arsip, bagaimana prosedur penyimpanan, bagaimana menentukan nama dokumen, bagaimana sistem penyimpanan, bagaimana pemilihan peralatan kearsipan, bagaimana pengendalian arsip, bagaimana pemeliharaan arsip dll. Hal tersebut merupakan faktor yang dapat mempengaruhi keberhasilan dalam manajemen kearsipan terutama yang menjadi trigger mengenai pemberkasan arsip. Menurut Sulisty Basuki dalam bukunya Manajemen Arsip Dinamis (2003:75) menyebutkan bahwa arsip dinamis yang diciptakan 16 maupun diterima harus disusun, disimpan untuk ditemukan balik kemudian digunakan oleh pemakai. Penyimpanan ini memerlukan sebuah sistem sendiri. Untuk menyusun arsip dinamis, pembaca memerlukan sistem pemberkasan. Artinya penyusunan arsip dinamis secara sistematis, logis yang menggunakan angka, huruf, kombinasi angka dan huruf untuk identifikasi arsip dinamis.

Martono (1992:27) menyatakan terdapat tiga penggolongan sistem pada pemberkasan diantaranya yaitu dari keseluruhan sistem pemberkasan yang ada pada garis besarnya dapat digolongkan menjadi 3 sistem diantaranya sistem pemberkasan atas dasar angka, sistem pemberkasan atas dasar abjad dan sistem pemberkasan atas dasar masalah. Menurut buku yang ditulis Winata (2016:144), tujuan penataan berkas adalah menyimpan arsip yang tercipta dengan rapi, mengamankan arsip dari kehilangan atau kerusakan, menemukan kembali informasi dengan cepat dan tepat dan mempermudah penyusutan. Prinsip yang perlu diperhatikan dalam pemberkasan adalah pemberkasan arsip harus berdasarkan klasifikasi.

Menurut Cook (1997:37) untuk mengelola arsip tidak hanya dibutuhkan suatu teknik-teknik manajemen secara umum, tetapi juga diperlukan suatu sikap tertentu. Pengelolaan arsip merupakan suatu rangkaian suatu sistem yang terdiri masukan (input), proses dan keluaran (output). Dalam tahap input seluruh pengaturan arsip harus dapat menentukan taksiran untuk memastikan materi yang ada dapat dikelola dan diawasi. Arsip yang masuk ketempat penyimpanan sebelumnya harus melalui suatu penilaian untuk memastikan transfer di pusat arsip. Widyarsono (2002:14) dalam tahap proses, secara normal materi arsip ditata menurut pengelompokannya, dibuat deskripsinya dan dikonservasi. Tujuan dari deskripsi arsip adalah sebagai kontrol administrasi (pengawasan atas materi melalui pengolahan secara fisik dan dalam penyimpanan) atau kontrol intelektual untuk memudahkan pencarian mekanis maupun dengan data layanan dapat dipromosikan dengan menyajikan materi yang tersedia. Kegiatan ini akan berlanjut, dengan penyediaan fasilitas akses bagi pengguna yang datang. Untuk hal yang lebih khusus perlu dirancang suatu sarana temu kembali yang di dasarkan atas deskripsi arsip, dan kalau mungkin menerbitkannya.

Permasalahan dalam pengelolaan arsip elektronik yaitu masalah yang dihadapi di bidang kearsipan diantaranya bermacam media yang akan disimpan, teknologi mesin yang akan dipakai, sistem pengolahan, sistem penyimpanan, sistem penemuan kembali, dan migrasi . Di dalam bukunya Alamsyah (1995:222) menyebutkan bahwa dalam pengelolaan arsip elektronik sangat perlu diciptakan menu pemberkasan elektronik di dalam sistem persuratan, meskipun arsip eletronik yang tercipta sudah dapat dicari secara cepat di menu pencarian aplikasi tersebut, tetapi pada hakekatnya pengelolaan arsip elektronik sama dengan pengelolaan arsip yang masih berbentuk konvensional yang mana harus diberkaskan. Buku ini merupakan dasar dalam manajemen arsip konvensional, meskipun begitu juga dapat diterapkan pada arsip elektronik seperti mengindeks dan sistem penyimpanan.

Pengelolaan Arsip Elektronik yang ditulis oleh Rustam (2009:13), pada modul 1 tentang pengantar pengelolaan arsip elektronik dijelaskan bahwa: “arsip elektronik adalah arsip yang terdapat pada media penyimpanan elektronik, yang dihasilkan, dikomunikasikan, disimpan dan/atau diakses dengan menggunakan peralatan elektronik. Untuk Sistem 20 Pengelolaan Arsip Elektronik (Electronic Records Management Systems) merupakan sistem yang menyimpan mengolah dan menyediakan akses arsiparsip elektronik. ERMS merupakan sistem yang dirancang secara khusus untuk mengelola penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip-arsip elektronik”.

Sulistyo-Basuki (2003:16) Sebuah sistem penyimpanan arsip tidak dikatakan efektif, kecuali jika sistem tersebut dapat memberikan informasi secepat mungkin sesuai dengan permintaan. Sebuah pusat arsip dinamis dianggap baik dilihat dari kemampuan temu kembali arsipnya. Prosedur untuk meminta arsip, meminjam,dan tindakan lanjutan

merupakan syarat utama temu balik yang efisien. Oleh karena itu temu kembali arsip merupakan sebuah tahapan yang sangat penting dalam manajemen arsip.

Di dalam buku Manajemen Kearsipan Elektronik Agus Sugiarto (2014:32) menyebutkan bahwa Electronic Document Management adalah pengelolaan berbagai jenis dokumen dalam organisasi yang menggunakan program komputer dan penyimpanan. Sebuah sistem Electronic Document Management memungkinkan suatu organisasi dan pengguna untuk membuat dokumen, memindai hardcopy dalam bentuk elektronik dan menyimpan, mengedit, mencetak, proses dan juga mengelola dokumen. Terkait dengan manajemen arsip elektronik juga berpendapat bahwa manajemen dokumen elektronik adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan alat dan proses untuk mengelola dokumen elektronik dan catatan. Sebuah sistem manajemen dokumen elektronik adalah perangkat lunak yang khusus dirancang untuk menggambarkan dan mengelola informasi elektronik tidak terstruktur dengan cara yang terkontrol dan konsisten.

Kehadiran teknologi dalam kegiatan perkantoran memungkinkan dilakukan pengelolaan arsip melalui media elektronik. Dengan melalui media ini diharapkan pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan lebih baik. Berikut ini merupakan beberapa keuntungan pengelolaan arsip elektronik dibandingkan dengan pengelolaan arsip secara konvensional: 1) Proses penemuan dan penyajian informasi dapat dilakukan dengan cepat dan lengkap. Cepat berarti membutuhkan sedikit waktu. Sedangkan lengkap berarti semua yang dibutuhkan dapat terlayani dan tidak ada yang terlewatkan. 2) Pendistribusian atau akses informasi dapat dilakukan dengan cepat, dalam waktu yang sama dapat digunakan oleh banyak pihak. 3) Penyimpanan informasi dapat dilakukan secara terpusat sehingga tidak terjadi duplikasi informasi. 4) Memiliki tingkat keakuratan yang tinggi dalam penyimpanan. 5) Dapat menghemat kertas (paperless), tempat penyimpanan dan ruangan arsip karena arsip disimpan dalam bentuk digital. Selain manfaat efisiensi transaksi dokumen, penerapan sistem kearsipan elektronik akan memberikan manfaat secara ekonomis.

Menurut Agus Sugiarto (2014:86) dari perspektif bisnis, penyimpanan dan penanganan dokumen secara elektronik membantu perusahaan untuk mengelola dokumen dengan biaya pengelolaan rendah. Lebih lanjut, ada beberapa manfaat dalam penggunaan sistem kearsipan elektronik: 1) Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja. 2) Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu dan biaya. Bandingkan dengan mengubah sistem indeks kertas yang mengakibatkan berlaku hal sebaliknya. 3) Pencarian full-text dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file. 4) Peningkatan efisien dalam pelayanan terhadap klien internal dan eksternal 5) Peningkatan berbagai informasi antara staf dan kantor 6) Mengurangi kewajiban/manajemen resiko 7) Peningkatan keamanan informasi 8) Keamanan yang flexibel ditingkat dokumen 9) Peningkatan proses informasi 10) Tidak ada duplikasi dokumen 11) Peningkatan akses informasi.

## **METODE PENELITIAN**

Pendekatan penelitian yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah pendekatan penelitian kualitatif menggunakan analisis deskriptif. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan peneliti untuk meneliti objek yang berada pada kondisi yang alamiah dengan peneliti sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data yang

dilakukan secara gabungan atau triangulasi, sifat analisis data yang induktif serta lebih menekankan pada data yang sebenarnya dari pada generalisasi pada hasil penelitian. Teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini dengan menggunakan observasi, wawancara, dan studi dokumen. Observasi dilakukan secara terus terang dan tersamar kepada sumber data bahwa ia sedang melakukan penelitian. Jadi, mereka yang diteliti mengetahui sejak awal sampai akhir tentang aktivitas peneliti.

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara kepada arsiparis UK I Biro Umum, pengelola arsip di Unit Eselon II Direktorat Efisiensi Proses Bisnis, Kasubag Rumah Tangga dan Tata Usaha, Sekretaris Direktur Pejaminan Mutu, untuk mendapatkan data mengenai pedoman yang digunakan dalam penerapan sistem kearsipan elektronik, proses pengelolaan arsip secara elektronik, proses pengelolaan arsip secara konvensional, dan kendala penggunaan Nadine di Lembaga National Single Window. Pada studi dokumen data-data sekunder yang diperlukan antara lain literatur yang relevan dengan judul penelitian seperti buku-buku, artikel, makalah, peraturan-peraturan, struktur organisasi, petunjuk pelaksanaan, dan lain-lain yang memiliki relevansi dengan masalah yang diteliti. Untuk menjamin keaslian dokumen-dokumen yang digunakan dalam studi dokumen, peneliti mengkomunikasikan terlebih dahulu dokumen yang diperoleh dengan pihak-pihak terkait.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Arsip elektronik yang tercipta di lingkungan Lembaga National Single Window diolah oleh masing-masing unit eselon II dan diberkaskan pada masing-masing tempat sesuai jenis arsip baik jenis, baik arsip elektronik yang berupa born digital maupun arsip hasil scan yang diinput ke dalam Nadine, karena di lingkungan Lembaga National Single Window masih menerapkan pemberkasan manual baik untuk arsip elektronik maupun arsip konvensional. Pemberkasan merupakan proses penataan berkas atau secara teknis disebut juga filling sistem adalah mengatur pembentukan berkas-berkas sesuai dengan pola klasifikasi dan mengatur penyusunan masing-masing item di dalam masing berkas.

Pengertian ini bukan hanya sekedar merapikan secara fisik tetapi adalah menata dalam suatu susunan berkas yang sistematis sehingga mendukung penyimpanan dan penemuan kembali secara efektif dan efisien. Metode pemberkasan untuk semua jenis arsip yang tercipta di lingkungan Lembaga National Single Window dilakukan pemberkasan dengan cara manual. Semua arsip elektronik yang tercipta diprint menjadi hardcopy untuk dapat diberkaskan kemudian diletakkan dalam filling cabinet. Ada beberapa arsip lain seperti surat cuti, dan lainnya diletakkan di ordner. Arsip yang berbentuk buku akan ditata dengan rapi di dalam rak arsip.

Pemberkasan arsip di lingkungan Lembaga National Single Window secara keseluruhan penataannya belum baik karena belum ada peraturan yang mengatur pengolahan arsip elektronik serta aplikasi Nadine yang belum mengakomodir menu-menu dari sisi kearsipan seperti menu pemberkasan, jadwal retensi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan hak akses. Hal tersebut menjadi permasalahan di lingkungan Lembaga National Single Window. Selain itu keterbatasan wawasan terhadap bidang kearsipan dan kebijakan yang diterapkan pada lingkungan kementerian keuangan berbeda-beda sesuai dengan kebijakan yang dibuat oleh penanggung jawab unit kearsipan II masing-masing.

Belum adanya peraturan dasar pengolahan arsip elektronik menjadikan pengolahan arsip elektronik yang berbeda-beda pada setiap unit eselon satu meskipun dalam satu lingkup Kementerian Keuangan, salah satunya Lembaga National Single Window yang masih menerapkan kebijakan pengelolaan arsip elektronik dengan menggunakan pemberkasan secara manual yang mana memang hal tersebut tidak sesuai dengan kaidah pengelolaan arsip elektronik pada semestinya. Penanggung jawab Unit Kearsipan II pada lingkungan LNSW memutuskan kebijakan untuk mengolah arsip elektronik dengan cara manual, dengan pertimbangan daur hidup arsip sampai dengan tahap penyusutan, ketika belum ada peraturan pengolahan arsip elektronik di lingkungan kementerian keuangan, maka yang masih menjadi acuan yaitu peraturan kearsipan yang sudah ada yaitu masih secara manual.

Hal ini sesuai dipaparkan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha terkait pemberkasan arsip elektronik yang masih manual sebagai berikut : “Pemberkasan yang ada di LNSW belum baik karena belum sesuai dengan ketentuan ketika memberkasan arsip elektronik tetapi secara manual. Karena aplikasi Nadine yang belum support secara penuh di bidang kearsipan maka pemberkasan yang dilakukan di LNSW masih menggunakan cara manual yaitu dengan mencetak hardcopy arsip elektronik, ada fitur menu arsip tetapi sebatas dipegang oleh role masing-masing yang bersangkutan pada arsip tersebut. Sehingga ini menjadi kendala kita di bidang kearsipan yang mana baru mengakomodir penciptaan, pendistribusian serta pencari tetapi belum mengakomodir fitur untuk memberkaskan sampai tahap penyusutan arsip”.

Pengambilan keputusan kebijakan oleh penanggung jawab Unit kearsipan II di Lembaga National Single Window tentunya dengan mempertimbangkan belum ada peraturan teknis pengolahan arsip elektronik yang sudah ada. Untuk pemberkasan arsip elektronik di masing-masing Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan masih belum seragam karena terkendala dengan dasar hukum peraturan pengelolaan arsip elektronik serta proses bisnis masing-masing unit eselon I yang berbeda. Hal ini juga dibenarkan oleh salah satu Arsiparis dari Unit Kearsipan I di Kementerian Keuangan yang mana mereka menjadi role model Unit Kearsipan II di bawahnya serta pembuat kebijakan kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan, dengan paparan hasil wawancaranya sebagai berikut: “Pemberkasan pada lingkungan Sekretariat Jenderal masih berbeda-beda, ada yang masih manual dan sudah ada yang memberkaskan dengan cara diberkaskan pada folder dengan membuat folder sesuai dengan klasifikasinya. Masih menjadi PR Unit Kearsipan I dalam masalah ini sehingga langkah awal akan dibuatkan Keputusan Menteri Keuangan pengelolaan organisasi kearsipan yang di dalamnya memuat penunjukan dan pembagian tugas fungsi Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan III serta tugas fungsi Unit Pengolah. Untuk permasalahan pemberkasan nantinya aplikasi Nadine akan tersambung dengan aplikasi e-arsip yang dari Biro Umum sudah dibuat sehingga nanti bisa langsung memberkaskan arsip elektronik”.

Pemberkasan arsip elektronik yang masih menggunakan cara manual memerlukan tempat atau ruang arsip, sarana dan prasarana penyimpanan, Sumber Daya Manusia, serta teknik pemberkasan yang tepat dan sistematis. Penataan berkas adalah kegiatan mengatur dan menyusun berkas dalam suatu tatanan yang sistematis berdasarkan tugas dan kegunaan arsip. Setiap instansi menciptakan dan menerima arsip/berkas sebagai bagian dari kegiatan administrasi termasuk Lembaga National Single Window. Arsip yang diciptakan dan diterima disusun, disimpan untuk mempermudah dalam penemuan kembali serta dapat berguna berguna bagi pengguna yang memerlukan informasi. Penataan arsip memerlukan



sistem pemberkasan secara sistematis, logis yang menggunakan angka, huruf, kombinasi angka dan huruf untuk identifikasi arsip.

Pemberkasan arsip elektronik dengan menggunakan cara manual sudah terorganisir dengan baik dengan beracuan kepada klasifikasi yang sudah ada, tetapi kurang benar untuk teknis pengelolaan arsip elektronik yang tercipta. Untuk jenis arsip surat keluar dan surat masuk baik berupa born digital atau hasil scanan ditata dan disimpan di filing cabinet. Pemberkasan arsip elektronik secara manual ini dengan cara mencetak arsip elektronik yang berupa hardcopy. Pada aturan semestinya pemberkasan secara elektronik yang seharusnya sudah menggunakan komputer atau pun langsung dapat diberkaskan di menu aplikasi Nadine dengan berpedoman dengan prinsip *life cycle of records* tetapi pada kenyataannya arsip elektronik yang dihasilkan oleh Nadine ini baru sampai tahap pendistribusian dan pencarian, untuk kegiatan pemberkasan sampai tahap penyusutan belum diakomodir di dalam aplikasi Nadine. Pemberkasan arsip elektronik secara manual disimpan berdasarkan sistem subjek.

Sistem subjek merupakan sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek. Adapun tahap-tahap penataan arsip aktif adalah sebagai berikut:

- 1) Surat masuk yang akan diberkaskan sudah mendapatkan disposisi/perintah langsung dari atasan untuk diarsipkan dan untuk surat keluar sudah mendapatkan *Digital Signature* oleh pimpinan kemudian diprint berupa hardcopy.
- 2) Menentukan jenis arsip elektronik yang akan disimpan, dengan menentukan surat tahun 2020 yang akan diolah dan disimpan.
- 3) Membaca arsip untuk menentukan indeks (kata tangkap) dan kode klasifikasi penyimpanan, menentukan subjek dan klasifikasi surat sesuai pedoman klasifikasi di lingkungan Kementerian Keuangan.
- 4) Mengindeks Mengindeks adalah menentukan urutan unit- unit atau bagianbagian dari kata tangkap yang akan disusun secara urut berdasarkan sistem penyimpanan yang digunakan. Penentuan kata tangkap dalam surat atau dokumen tidak hanya berdasarkan perihal yang tertulis pada surat, tetapi sebaiknya dibaca keseluruhan secara teliti dan cermat. Mengindeks dengan menentukan kata tangkap pada surat atau dokumen bertujuan untuk mempermudah dalam proses penyimpanan dan penemuan kembali surat atau PN7 Administrasi Pendukung Barang PN70 Pengendalian Mutu Barang dokumen.
- 5) Pengkodean Setelah pokok masalahnya ditemukan/diketahui, langkah selanjutnya ialah pemberian kode. Pemberian kode pada arsip elektronik adalah dengan menuliskan kode klasifikasi pada arsip tersebut. Penulisan kode klasifikasi pada arsip elektronik dituliskan dengan sistem pemberkasan berdasarkan kode klasifikasi. Pemberian kode klasifikasi pada arsip elektronik berpedoman pada klasifikasi arsip sesuai buku pedoman Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 196/PMK.01/2019 tentang Pedoman Kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan. Sistem pengkodean terhadap klasifikasi arsip (kode klasifikasi) dilakukan berupa kombinasi alfabet dan numerik yaitu contoh PN7. Contoh kode klasifikasi: Kode klasifikasi diperlukan untuk memberkaskan arsip yang tercipta sehingga menjamin pengelolaan arsip secara efisien dan efektif. Selain itu dalam kegiatan penemuan kembali arsip dapat PN71 Dwelling time dilakukan secara cepat dan tepat

serta mempermudah mengenali jenis-jenis arsip dengan cara mengelompokkan arsip ke dalam unit penemuan berdasarkan fungsi/kegiatan.

- 6) Mensortir Setelah arsip elektronik diindeks dan diberi kode klasifikasi, langkah selanjutnya adalah mensortir arsip tersebut. Kegiatan mensortir adalah dengan memilah-milah atau mengelompokkan arsip elektronik berdasarkan subjek/masalah atau sub masalah yang sama sesuai kode klasifikasi yang sudah ada. Arsip-arsip yang mempunyai kode klasifikasi sama dikelompokkan menjadi satu. Tujuan dari penyortiran arsip dengan mengelompokkan ke dalam satu kode yang sama untuk memudahkan pekerjaannya saat menempatkan didalam tempat penyimpanan.
- 7) Setelah melakukan kegiatan penyortiran arsip langkah selanjutnya adalah memeriksa tanggal naskah dinas kemudian mengurutkan naskah dinas tersebut yang telah dikelompokkan berdasarkan subjek secara kronologis dengan tanggal lama berada di paling bawah sedangkan tanggal baru berada di paling atas.
- 8) Pembuatan daftar arsip aktif Setelah arsip elektronik disortir dan diurutkan tanggal suratnya, langkah kemudian adalah membuat daftar arsip aktif yang diberkaskan. Daftar arsip aktif berisi kode klasifikasi/indeks, uraian informasi berkas, nomor berkas, jumlah folder, nomor isi berkas, uraian isi, kurun waktu, keterangan, jumlah, lokasi penyimpanan. Penulisan kode klasifikasi/indeks diurutkan dari klasifikasi/indeks sesuai dengan pedoman kearsipan dan kode klasifikasi.
- 9) Penyimpanan Arsip elektronik yang sudah dicetak berupa *hardcopy* selanjutnya disimpan dengan memasukkan ke dalam *filling cabinet*. Penyimpanan arsip menggunakan map gantung pada setiap klasifikasi. Setiap satu map gantung digunakan untuk meletakkan satu klasifikasi yang sama. Kemudian didalam map gantung terdapat map folder untuk meletakkan arsip-arsip yang dipisahkan dengan guide pada setiap sub-sub masalah. Penulisan kode dilakukan dengan pelabelan pada map folder dan sekat yang ada.

Sistem pemberkasan dan penyimpanan arsip yang baik bertujuan untuk mempermudah dalam penemuan kembali arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Penemuan kembali arsip merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menemukan kembali arsip dalam penyelenggaraan administrasi sebuah organisasi atau instansi. Proses penemuan kembali bergantung pada sistem penyimpanan arsip yang diterapkan pada suatu organisasi atau instansi. Proses penemuan kembali arsip elektronik di Lembaga National Single Window menggunakan dua cara, dengan cara manual dengan dicari di *filling cabinet* dan sebelumnya dilihat pada daftar arsip aktif dan cara yang kedua dengan mencari di aplikasi Nadine pada menu tracking dokumen. Apabila akan mencari arsip di Nadine dengan klik menu laporan kemudian ketik pada kolom pencarian.

Langkah pertama dalam proses penemuan kembali arsip secara manual yang berada di *filling cabinet* adalah dengan orang yang membutuhkan arsip tersebut memberitahukan masalah atau subjek surat yang dibutuhkan kepada petugas pengolah arsip ataupun pengelola arsip. Kemudian pengelola arsip akan melihat daftar arsip aktif sesuai arsip yang dibutuhkan dengan mencari subjek atau masalah dalam kolom kode klasifikasi/indeks. Setelah menemukan kode klasifikasi/indeks kemudian beralih ke uraian arsip. Kemudian petugas akan mencari arsip yang dibutuhkan di dalam *filling cabinet* yang sudah ada keterangan pada guide dan map folder. Misalnya arsip yang akan dicari adalah arsip Dwelling Time, maka dalam kode klasifikasi arsip administrasi kegiatan pendukung penerima kodenya adalah PN7. Maka petugas akan mencari dalam map folder PN7.

Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan.

Peralatan atau sarana yang dibutuhkan dalam penataan arsip dinamis aktif di Lembaga National Single Window sebagai berikut:

- 1) Filing Cabinet Filing Cabinet adalah lemari arsip yang terdiri dari laci-laci untuk menyimpan arsip dinamis aktif (bahan kerja) berdasarkan masalah, abjad, numerik atau lainnya secara vertikal.
- 2) Map Gantung Map Gantung (Hang Map) adalah sejenis map dilengkapi tembaga pada bagian atas sebagai alat penggantung pada laci filing cabinet yang berfungsi untuk meletakkan Tab.
- 3) Sekat atau Guide adalah petunjuk dan pemisah antara masalah yang satu dengan yang lain sesuai dengan pengelompokan masalah pada klasifikasi arsip. Penggunaan Sekat Pertama ditempatkan di ujung kiri sebagai penyekat Kelompok Primer (Pokok Masalah), Sekat Kedua diletakkan lebih ke kanan sebagai penyekat antar Kelompok Sekunder (Sub Masalah), dan Sekat Ketiga sebagai penyekat antar Kelompok Tersier (Sub-Sub Masalah).
- 4) Map Folder Map Folder (Sampul Arsip) adalah map tanpa daun penutup pada sisinya yang dilengkapi Tab untuk menempatkan judul dan kode arsip (kode klasifikasi).
- 5) Ordner Ordner adalah map yang terbuat dari karton tebal yang dapat menampung banyak arsip dan didalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah dilubangi pinggirnya.
- 6) Lemari Arsip Lemari arsip adalah lemari yang terbuat besi yang berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip.
- 7) Label Label yang gunanya untuk menulis Kode Klasifikasi.
- 8) Alat Tulis Kantor dan printer Alat tulis kantor antara lain Kertas HVS, bolpoint, pensil, penghapus, spidol besar dan kecil, parperclipm straples, komputer/PC dan printer untuk mencetak hasil pembuatan daftar arsip aktif.

## **PENUTUP**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang penerapan pemberkasan arsip elektronik pada aplikasi Nadine di lingkungan Lembaga National Single Window, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pemberkasan arsip elektronik belum sesuai dengan kaidah kearsipan dengan kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem yang dibuat oleh Kementerian Keuangan sebagaimana yang digunakan oleh seluruh unit eselon satu sampai pada kantor vertikal di bawahnya, merupakan sistem yang dibuat dan dikembangkan internal Kementerian Keuangan, oleh Pusat Teknologi Sistem Informasi Keuangan. Sistem kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan khususnya dengan menggunakan aplikasi Nadine. Aplikasi Nadine sangat efisien dan efektif karena dapat diakses dimana dan kapan saja dengan menggunakan jaringan intranet atau internet sehingga mendukung untuk flexibel working space. Proses kerja dalam aplikasi Nadine baru mengakomodir fitur proses pencatatan, pengendalian, pendistribusian serta pencarian.

2. Aplikasi Nadine tidak mendukung di sisi kearsipan karena belum mengakomodir menu pemberkasan sampai penyusutan arsip, sehingga pemberkasan arsip elektronik masih menggunakan cara manual yaitu dengan mencetak berupa hardcopy untuk disimpan ke dalam filling kabinet.

### **Saran**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan peneliti memberikan saran kepada bagian Sekretariat sebagai Unit Kearsipan II di Lembaga National Single Window dan Unit Kearsipan I di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan, sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan penggunaan aplikasi Nadine secara menyeluruh dan berkelanjutan dengan meningkatkan koordinasi antara pimpinan dan arsiparis di Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II serta unit yang mengembangkan aplikasi Nadine terutama dengan Biro Organisasi Ketatalaksanaan dan Pusat Sistem Informasi Keuangan dalam hal pengembangan aplikasi untuk dikembangkan lagi di sisi kearsipan.
2. Memberikan pembekalan ilmu melalui workshop, pelatihan teknis dan pendampingan internal oleh Unit Kearsipan I kepada Unit Kearsipan II guna untuk penyesuaian sistem kearsipan dan mengganti cara pemberkasan arsip elektronik yang masih menerapkan cara manual diganti dengan memberkaskan pada penyimpanan iclouds ataupun dapat diberkaskan di komputer dengan membuat folder sesuai klasifikasi, dengan hal ini dapat menerapkan go green serta meminimalisir penggunaan kertas dan anggaran.
3. Membuat peraturan terkait pengelolaan arsip elektronik beserta payung hukum terkait penggunaan Digital Signature yang diautentifikasi terhadap kegiatan yang menghasilkan arsip atau dokumen ketika dokumen tersebut dibutuhkan sebagai bukti yang sah pada saat di pengadilan.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Agus sugiarto. (2014). Manajemen Kearsipan Elektronik. Jakarta: Penerbit Gava Media.
- Amsyah, Zulkifli. (1991). Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos Basir. (2007). Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyono. (2003). Manajemen Arsip Dinamis. Jakarta: Gramedia.
- Dewi Anggrawati. (2004). Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan. Bandung: CV. Armico.
- Gunarto, Imam. (1997). Sistem Filing Suatu Pendekatan Aplikatif. Jakarta
- Chandra Pratama. Hendi Haryadi. (2009). Administrasi Perkantoran Untuk Maneger dan Staff. Jakarta. Visimedia.
- Jalaluddin Rakhmat. (2000). Metode Penelitian Komunikasi. Jakarta: Rosda Karya.
- Mulyadi. (2016). Pengelolaan Otomasi Perpustakaan Berbasis Senayan Library Management System. Jakarta: Rajawali Pers.

- Ricks, Betty R. (1992). *Information and Image Management*. Cincinnati:South West Publishing Corps.
- Sedarmayati. (1992). *Tata Kearsipan dengn Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Ilham Jaya Offset.
- Sri Endang R., Sri Mulyani, Suyetty. (2009a). *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Erlangga.
- Sambas Ali Muhidin. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: CV Pustaka Mutia.
- Wursanto, Ig. (2004). *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.

### **Jurnal**

- Azmi. (2016). Signifikan Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis. *Jurnal Kearsipan Anri*, (11), 27-49.
- Fajri, Hamdani. (2012). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan FBS Universitas Negeri Padang*, (1), 409.
- Lillyana Mulya. (2018). Pertukaran Informasi Otomasi. *Jurnal Kearsipan Anri*, (2), 19-32
- Parno Nusantara. (2018). Model Manajemen Data Pada Pengelolaan Arsip Elektronik. *Jurnal Kearsipan Anri*, (4), 55-76.
- Widiatmokon Adi Putranto. (2018). Pengelolaan Arsip Elektronik Dalam Proses Administrasi. *Jurnal Kearsipan Anri* (5), 77-90.

### **Dokumen**

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik.
- Perka ANRI Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik.
- Perka ANRI Nomor 15 Tahun 2009 tentang Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Aplikasi Sistem Informasi Statis.
- Perka ANRI Nomor 15 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pengelolaan Surat Elektronik di Pencipta Arsip.
- Perka ANRI Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentifikasi Arsip Elektronik.
- Keputusan Menteri Keuangan Nomor 912/KMK.01/2019 tentang Implementasi Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Kementerian Keuangan.
- Keputusan Menteri Keuangan Nomor 942/KMK.01/2019 tentang Pengelolaan Keamanan Informasi di lingkungan Kementerian Keuangan.

**Website**

<https://www.insw.go.id/>

<https://www.anri.go.id/>

<https://jdih.bssn.go.id/arsip-hukum/peraturan-presiden-republik-indonesianomor-95-tahun-2018-tentang-sistem-pemerintahan-berbasis-elektronik>

<https://jdih.kemenkeu.go.id/in/home>