

Pengelolaan Arsip Aktif dalam Mendukung Layanan Arsip pada Biro Umum-Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

Fahmy Ardiasni¹, Bambang Suhartono²

¹Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Basarnas), ²Politeknik STIA LAN Jakarta

¹Fahmy.ardiasni84@gmail.com ²bambang.suhartono@stialan.ac.id; bamz1066@gmail.com

Abstract

National Search and Rescue Agency (BASARNAS) is a government agency that carries out tasks in the field of search and rescue. This research was conducted at General Affairs Bureau-BASARNAS using a qualitative approach with a case study method. Based on this research, it is known that the active records management at BASARNAS, especially at General Affairs Bureau, has been supported by applicable rules and procedures. However, active records management has not been fully implemented in accordance with applicable regulations, such as at the creation phase, it is known that not all official documents have been created in accordance with the official document procedures and the control process for distribution activities has not been fully in accordance with the procedure (SOP). In the active records maintenance phase, it is known that not all active records have been managed through filing and records storage activities, but all archivists and/or archive managers have started to commit to consistently implement them. Meanwhile, at the records use phase, the problems found are in active records service or internal services, not all parts/substances have carried out according to procedures such as out indicators and archive borrowing forms have not been made. Seeing the existing problems, it can cause the risk of damage/loss of an records and the records service does not run optimally because location of the records is difficult to find. In connection with this, the support from the leaders and the commitment of all archivists and/or archive managers is very necessary, to optimize active archive management in supporting archive services at the General Affairs Bureau-BASARNAS.

Keywords: Records management, Records Management in Central File, Records Services.

Abstrak

Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (BASARNAS) merupakan lembaga pemerintah yang menyelenggarakan tugas di bidang pencarian dan pertolongan. Penelitian ini dilakukan pada Biro Umum-BASARNAS menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Berdasarkan penelitian tersebut diketahui bahwa pengelolaan arsip aktif di BASARNAS khususnya pada Biro Umum telah didukung oleh aturan dan prosedur yang berlaku. Namun pengelolaan arsip aktif belum sepenuhnya dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku, seperti pada tahap penciptaan arsip diketahui bahwa, belum seluruh naskah dinas yang tercipta sesuai dengan tata naskah dinas dan proses pengendalian pada kegiatan pendistribusian belum sepenuhnya sesuai dengan prosedur (SOP). Pada Tahap pemeliharaan arsip aktif diketahui bahwa belum seluruh arsip aktif dikelola melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip, namun seluruh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip mulai berkomitmen untuk konsisten melaksanakannya. Sedangkan pada tahap penggunaan arsip permasalahan yang ditemukan adalah pada kegiatan layanan arsip aktif atau layanan internal, belum seluruh bagian/substansi melakukan sesuai prosedur seperti belum dibuatkan *out indicator* dan formulir peminjaman arsip. Melihat permasalahan yang ada, dapat menyebabkan resiko rusak/hilangnya suatu arsip dan layanan arsip tidak berjalan dengan maksimal karena lokasi arsip yang sulit ditemukan. Sehubungan dengan hal tersebut dukungan dari para pimpinan dan komitmen dari seluruh Arsiparis dan/atau pengelola arsip sangat diperlukan, untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip aktif dalam mendukung layanan arsip pada Biro Umum-BASARNAS.

Kata kunci: Pengelolaan arsip dinamis, Pengelolaan Arsip Aktif di *Central File*, Layanan Arsip Dinamis

PENDAHULUAN

Arsip sebagai rekaman dari suatu kegiatan dan peristiwa yang dilakukan suatu Kementerian/Lembaga dalam menjalankan tugas dan fungsinya perlu dikelola sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bukti kerja. Pengelolaan arsip dilakukan sebagai salah satu upaya untuk melindungi dan menyelamatkan setiap arsip yang tercipta. Upaya ini tercantum pada pasal 33 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa, arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai arsip milik negara sehingga perlu dilakukan diselenggarakan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Penyelenggaraan Kearsipan meliputi kebijakan pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya yang memadai. Sehubungan dengan hal di atas, maka jelas diinformasikan bahwa pengelolaan arsip merupakan bagian dari penyelenggaraan kearsipan. Pengelolaan Arsip yang dilakukan oleh setiap penyelenggara kearsipan (pencipta arsip) dalam hal ini Kementerian/Lembaga adalah pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan Arsip Dinamis merupakan kegiatan mengendalikan arsip dinamis dengan baik dan benar meliputi tahapan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis terdiri atas pengelolaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif.

Kewajiban setiap instansi/organisasi dalam mengelola arsip dinamis, selain diatur dalam Undang-Undang Kearsipan juga diperkuat oleh Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Melalui peraturan tersebut, ANRI wajib melaksanakan pengawasan kearsipan eksternal terhadap seluruh Kementerian/Lembaga, dimana salah satu aspek yang dinilai adalah pengelolaan arsip. Hasil dari pengawasan kearsipan ini akan masuk kedalam penilaian reformasi birokrasi. Salah satu instansi pemerintah yang memiliki kewajiban untuk melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan adalah Badan SAR Nasional. Badan SAR Nasional bermula dari organisasi SAR yang dibentuk pada tanggal 28 Februari 1972 dibentuk organisasi SAR pertama di Indonesia dengan nama Badan SAR Indonesia (BASARI) dan saat ini dikenal dengan nama Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan atau disebut BASARNAS. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya BASARNAS akan menghasilkan arsip penyelenggaraan pencarian dan pertolongan sebagai fungsi substantif dan didukung dengan kegiatan penunjang atau fungsi fasilitatif.

Berdasarkan pengawasan kearsipan eksternal yang dilaksanakan oleh ANRI pada tahun 2019 dan monitoring pada tahun 2020, secara umum pengelolaan kearsipan BASARNAS telah baik. Ini ditunjukkan dengan adanya peningkatan nilai pengawasan kearsipan dari 76,20 dengan kategori BB (Sangat Baik) menjadi 85,50 dengan kategori A (Memuaskan). Namun demikian, fokus utama penilaian pengawasan kearsipan eksternal yang dilakukan oleh ANRI pada tahun 2019 dan 2020 adalah pemenuhan kebijakan kearsipan. Adapun penilaian terhadap pengelolaan arsip, baru dilakukan dengan melihat atau mengecek di beberapa unit kerja (*sampling*). Hal ini menyisakan beberapa permasalahan atau pekerjaan rumah dalam hal pengelolaan arsip di BASARNAS, khususnya pada Biro Umum. Pengelolaan arsip dinamis khususnya pada pengelolaan arsip aktif pada Biro Umum belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pada tahap penciptaan arsip masih terdapat naskah dinas yang belum

sesuai dengan tata naskah dinas dan proses pendistribusian arsip/naskah dinas belum dilaksanakan sesuai prosedur. Pada tahap pemeliharaan arsip aktif, belum seluruh arsip aktif dipelihara melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan. Pada Tahap Penggunaan Arsip, masih terdapat bagian/substansi dibawah Biro Umum yang belum melaksanakan sesuai aturan dan prosedur yang berlaku. Dari permasalahan tersebut dapat mengakibatkan kegiatan layanan arsip aktif/layanan internal tidak dapat dilakukan dengan maksimal.

Sehubungan dengan latar belakang di atas, telah banyak penelitian yang membahas tentang pengelolaan arsip dinamis terutama pengelolaan arsip aktif dalam mendukung layanan arsip. Namun kebaruan dari penulisan jurnal ini adalah memberikan gambaran mengenai bagaimana pengelolaan arsip aktif yang andal dapat mendukung layanan arsip (layanan arsip aktif bagi pengguna internal). Gambaran pengelolaan arsip aktif mulai dari bagaimana penciptaan arsip (pembuatan arsip dan penerimaan arsip) yang sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku, gambaran pemeliharaan arsip aktif melalui kegiatan pemberkasan yang sesuai prosedur dan penyimpanan dengan menggunakan sarana dan prasarana penyimpanan arsip aktif. Pada tahap penggunaan arsip aktif akan dijelaskan bagaimana layanan arsip aktif/layanan internal Biro Umum-BASARNAS, mulai dari kegiatan peminjaman apakah telah sesuai dengan prosedur yang berlaku, berapa lama batas waktu peminjaman dan apa yang harus dilakukan apabila terjadi keterlambatan dalam peminjaman sampai dengan arsip kembali ke tempat penyimpanan arsip aktif.

Melihat permasalahan yang terjadi, penulis tertarik melihat bagaimana pengelolaan arsip aktif dalam mendukung layanan arsip khususnya layanan arsip aktif atau layanan internal untuk pengguna yang berhak pada Biro Umum-Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Hal ini dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan pengelolaan arsip aktif Biro Umum-BASARNAS, sehingga dapat mempertahankan bahkan meningkatkan nilai dari pengawasan kearsipan yang dilaksanakan oleh ANRI.

KAJIAN LITERATUR

Pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengelolaan atau pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis yang harus dilaksanakan oleh setiap pencipta arsip (kementerian/lembaga) mulai dari kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan sampai dengan penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis wajib dilaksanakan sebagai upaya penyelamatan arsip dan menjamin ketersediaan arsip yang menjadi bahan pertanggungjawaban, bukti akuntabilitas kinerja dan mempermudah proses penemuan kembali arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan. Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan pengelolaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif. Kewajiban dan tanggung jawab terhadap pengelolaan arsip dinamis oleh setiap pencipta arsip (kementerian/lembaga) diatur dalam Pasal 9 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Penciptaan arsip adalah kegiatan membuat dan menerima arsip yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menjamin terciptanya arsip yang autentik dan terpercaya serta pengurusan dan pengendaliannya. Arsip yang autentik dan terpercaya dapat terwujud apabila penciptaan arsip dibuat dengan baik dan sesuai aturan yang berlaku. Pada tahap ini setiap pencipta arsip juga harus melakukan pengurusan dan pengendalian atau penanganan yang tepat terhadap semua naskah dinas masuk yang

diterima dan naskah dinas keluar/yang tercipta. Setiap pencipta arsip memiliki ketentuan masing-masing terhadap proses pengurusan dan pengendalian surat. Setiap surat masuk maupun keluar dapat dicatat dalam buku agenda maupun kartu kendali. Penciptaan arsip terdiri atas kegiatan pengurusan surat masuk dan pengurusan surat keluar.

1. Pengurusan surat masuk meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. proses menerima surat;
 - b. proses menyortir surat;
 - c. proses mencatat surat;
 - d. pengarahannya surat (pengarahannya surat dapat menggunakan lembar disposisi jika surat tersebut dicatat menggunakan agenda surat masuk, atau kartu kendali);
 - e. penyampaian surat (menggunakan buku ekspedisi sebagai pengendalian); dan
 - f. penyimpanan surat (ditandai dengan adanya arahan file/arsipkan) maka disimpan sesuai sistem penyimpanan yang digunakan di masing-masing instansi/organisasi.
2. Pengurusan surat keluar dilaksanakan melalui langkah sebagai berikut:
 - a. menyusun konsep surat;
 - b. persetujuan konsep surat;
 - c. proses mengetik konsep surat;
 - d. pemeriksaan pengetikan surat;
 - e. penandatanganan surat;
 - f. proses mencatat surat (surat diberikan nomor dan dicatat pada buku agenda, jika menggunakan sistem pengendalian buku agenda oleh unit tata usaha instansi/organisasi);
 - g. pemberian cap dinas;
 - h. melipat surat;
 - i. proses mencatat surat di buku ekspedisi (sebelum dikirimkan, dicatat dahulu pada buku ekspedisi. surat internal ditandai dengan adanya pembubuhan tanda tangan penerima surat di buku ekspedisi. untuk surat eksternal menggunakan pos dapat dibubuhkan cap pos, namun jika pengiriman menggunakan kotak pos, cukup dicatat bahwa pengiriman surat dilakukan melalui kotak pos);
 - j. proses mengirimkan surat; dan
 - k. penyimpanan surat.

Penggunaan arsip berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah “kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak”. Penggunaan arsip meliputi kegiatan peminjaman dan layanan arsip. Layanan arsip dimulai ketika adanya kegiatan peminjaman oleh pengguna arsip, dengan adanya peminjaman maka akan timbul proses penemuan kembali suatu arsip sampai dengan penempatan kembali arsip yang dipinjam ke tempat semula (tempat penyimpanan arsip aktif). Mengingat pentingnya tahap penggunaan arsip aktif, oleh karena itu setiap pencipta arsip wajib melaksanakan pemeliharaan arsip agar apabila suatu saat arsip diperlukan dapat segera diketemukan untuk mendukung layanan arsip dan akses arsip.

Sehubungan dengan hak akses arsip bagi pengguna yang berhak dalam kegiatan layanan arsip terutama layanan arsip aktif/layanan internal, maka setiap kegiatan penggunaan atau layanan arsip aktif harus dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip yang dimiliki oleh setiap

instansi/organisasi. Hal ini dilakukan karena tidak semua arsip aktif bersifat terbuka untuk publik/umum. Arsip dapat tertutup aksesnya untuk publik didukung oleh amanat dari pasal 44 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan diperkuat oleh Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pada pasal 17 yang menyebutkan bahwa akses atas suatu arsip dapat ditutup oleh pencipta arsip dengan alasan apabila dibuka untuk umum dapat:

1. Menghambat proses penegakan hukum;
2. Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
3. Membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
4. Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
5. Merugikan ketahanan ekonomi nasional, merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
6. Mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau wasiat seseorang kecuali pada yang berhak secara hukum;
7. Mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
8. Mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang sifatnya perlu dirahasiakan.

Pada kegiatan layanan arsip aktif, arsip yang digunakan atau dipinjam biasanya akan dikeluarkan dari ruang penyimpanan arsip. Oleh karena itu perlu dikendalikan untuk meminimalkan resiko hilangnya arsip. Pengendalian pada kegiatan layanan arsip dilakukan dengan pencatatan keluarnya suatu arsip dengan menggunakan buku peminjaman atau formulir peminjaman. Formulir peminjaman dapat dibuat rangkap 2 (dua) dengan membedakan warna, formulir pertama digunakan sebagai alat pengendali petugas arsip sehingga apabila arsip yang dipinjam lebih dari batas waktu yang ditentukan maka petugas arsip berhak mengingatkan pengguna arsip untuk untuk mengembalikan arsip tersebut. Formulir kedua dipergunakan untuk menggantikan arsip yang dipinjam dan ditempatkan pada lokasi penyimpanan arsip sehingga petugas arsip dapat mengetahui apabila ada arsip yang masih dipinjam dan dapat menginfokan bahwa arsip masih dipinjam apabila ada pengguna lain yang ingin meminjam arsip tersebut. Selain menggunakan formulir kedua, untuk pengganti arsip yang dipinjam dapat menggunakan *out indicator* yang terdiri atas *out guide* dan *out sheet*. *Out sheet* dibuat sebagai pengganti arsip yang sedang dipinjam sebanyak 1 (satu) lembar dan *out guide* dibuat sebagai pengganti arsip yang dipinjam sebanyak 1 (satu) berkas/folder arsip.

Sehubungan dengan kegiatan layanan dan peminjaman dalam tahap penggunaan arsip, maka perlu dibuatnya suatu prosedur layanan arsip (layanan arsip aktif/layanan internal) oleh masing-masing pencipta arsip. Prosedur ini dibuat unuk menghindari adanya kerusakan bahkan hilangnya suatu arsip. Prosedur yang dibuat oleh masing-masing pencipta arsip (kementerian/lembaga) harus memperhatikan beberapa hal sebagai berikut seperti yang dikemukakan oleh Musliichah (2016:64):

1. Permintaan lisan maupun tertulis;
2. Pencarian arsip di lokasi simpan;
3. Penggunaan tanda keluar (*out indicator*);
4. Pencatatan peminjaman;
5. Pengambilan dan pengiriman arsip;
6. Pengendalian/pemantauan;
7. Pengembalian arsip; dan
8. Penyimpanan kembali arsip.

Pemeliharaan arsip adalah upaya untuk menjamin keutuhan, keamanan dan keselamatan fisik dan informasi arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dari suatu kegiatan serta dapat menjamin ketersediaan arsip bila dibutuhkan dengan tepat dan cepat. Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital, baik yang masuk kedalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum. Pemeliharaan arsip aktif tanggung jawab dari pimpinan unit pengolah setiap pencipta arsip. Pemeliharaan arsip aktif dilaksanakan melalui pemberkasan dan penyimpanan arsip. Setelah arsip aktif diberkaskan kemudian disimpan pada ruang penyimpanan arsip aktif (*Central File*) dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan berupa guide, folder dan *filling cabinet*. Pemberkasan Arsip Aktif bertujuan untuk menyatukan informasi arsip, menjamin ketersediaan arsip, mengoptimalkan dan meningkatkan kualitas pelayanan, mempercepat penemuan kembali informasi arsip, serta untuk mempermudah penyusutan arsip. Sedangkan tujuan penyimpanan arsip adalah untuk mempermudah temu kembali suatu arsip, meminimalkan resiko kehilangan arsip, efisien menggunakan ruangan dan peralatan serta mempermudah penyusutan arsip.

Prinsip dasar pemberkasan arsip aktif berdasarkan Pasal 42 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Pemberkasan arsip aktif dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima;
2. Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip;
3. Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip; dan
4. Tersusunnya daftar arsip aktif yang terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas (Unit Pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan).

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis pada pasal 8 diketahui bahwa Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan melalui beberapa prosedur antara lain yaitu:

1. Pemeriksaan;
2. Penentuan indeks;
3. Penentuan kode;
4. Pembuatan tunjuk silang;
5. Pelabelan; dan
6. Penyusunan daftar arsip aktif.

Pada pelaksanaan kegiatan pemberkasan arsip, setiap kementerian/lembaga pasti akan menemukan adanya arsip vital yang tercipta dari kegiatan berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing kementerian/lembaga. Pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa, Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.

Arsip vital merupakan arsip penting bagi setiap pencipta arsip karena jika hilang atau rusak tidak dapat digantikan. Meskipun fisik arsip tersebut dapat dicetak/dikeluarkan kembali tetapi nilainya tidak sama dengan aslinya. Mengingat pentingnya keberadaan arsip vital, maka perlu dilakukan pengelolaan melalui program arsip vital. Program arsip vital berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 dilaksanakan melalui kegiatan yaitu:

1. identifikasi;
2. perlindungan dan pengamanan; dan
3. penyelamatan dan pemulihan.

METODE PENELITIAN

Fokus penelitian pada penulisan ini adalah pengelolaan arsip aktif dalam mendukung layanan arsip pada Biro Umum-Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Layanan arsip yang dilaksanakan adalah layanan arsip aktif atau layanan internal. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus untuk mendapatkan gambaran umum kondisi sebenarnya secara mendalam pada kegiatan pengelolaan arsip aktif dalam mendukung layanan arsip pada Biro Umum-Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Menurut Morissan (2019:130), studi kasus berarti “menggunakan sebanyak mungkin sumber untuk meneliti individu, kelompok, organisasi atau peristiwa dan peneliti menggunakan studi kasus untuk memahami dan menjelaskan fenomena”.

Teknik pengumpulan data yang akan dilakukan dalam penelitian ini menggunakan telaah dokumen, observasi dan wawancara terhadap *key informant* penelitian (narasumber). *Key informant* pada penelitian ini adalah orang-orang yang memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan di Biro Umum dan bertindak sebagai penanggung jawab serta terlibat dalam mengelola arsip yang terdiri atas pejabat pimpinan tinggi pratama, para pejabat administrator dan koordinator, para pejabat pengawas dan subkoordinator, serta para pengelola arsip pada Biro Umum-Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Proses pengolahan dan analisis data yang dilakukan meliputi reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing/ verification*). Pengujian keabsahan data yang sering digunakan pada penelitian kualitatif adalah uji *credibility* data atau kepercayaan terhadap data dari hasil penelitian kualitatif. Uji kredibilitas (*credibility*) untuk keabsahan data pada penelitian ini menggunakan triangulasi teknik pengumpulan data yaitu telaah dokumen, observasi dan wawancara. Pengujian keabsahan data ini dilakukan dengan pengecekan data kepada sumber yang sama tetapi menggunakan teknik berbeda. Misal data didapat dari hasil wawancara kemudian dicek dengan observasi dan telaah dokumen, apabila terdapat perbedaan data maka dapat didiskusikan lebih kepada sumber atau yang lain untuk memastikan yang benar atau memastikan bahwa semua benar dari segi sudut pandang yang berbeda. Atau misalkan data yang didapat dari dokumen dan observasi berbeda dengan yang seharusnya maka dapat dilakukan konfirmasi pada saat wawancara.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Ruang lingkup penelitian ini dibatasi pada pembahasan Pengelolaan arsip aktif dalam mendukung layanan arsip (layanan arsip aktif/layanan internal) pada Biro Umum. Berdasarkan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, diketahui bahwa berdasarkan pembagian organisasi kearsipan, maka Biro Umum selain bertindak sebagai Unit Kearsipan I juga memiliki tanggung jawab sebagai Unit Pengolah. Pengelolaan arsip yang dilaksanakan oleh unit pengolah adalah pengelolaan arsip aktif pada *central file*. Selain mengatur tentang organisasi kearsipan, peraturan badan ini juga mengatur tentang tata cara pengelolaan arsip mulai dari tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan sampai dengan penyusutan arsip.

Biro Umum dalam menjalankan tugas dan fungsinya akan menghasilkan arsip fasilitatif BASARNAS. Arsip yang tercipta perlu dikelola dalam rangka menjamin tersedianya bukti kerja. Pengelolaan arsip yang baik akan terwujud apabila didukung dengan adanya kebijakan/aturan dan sumber daya kearsipan. Kegiatan pengelolaan arsip aktif pada tiap-tiap bagian/substansi di Biro Umum, dikelola oleh sumber daya manusia kearsipan dan diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengelolaannya. Hal ini dilakukan sebagai upaya untuk mendukung layanan arsip aktif/layanan internal. Berikut adalah gambaran pengelolaan arsip aktif dalam mendukung layanan arsip, dilihat dari aspek penciptaan arsip, penggunaan arsip (layanan arsip aktif) dan pemeliharaan arsip aktif:

A. Penciptaan Arsip dalam Mendukung Layanan Arsip

Penciptaan arsip BASARNAS mengacu pada peraturan tentang Tata Naskah Dinas, Kode Klasifikasi dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. Tata Naskah Dinas mengatur kesesuaian format penulisan dan format penomoran naskah dinas, termasuk penggunaan kode klasifikasi dan derajat keamanan. Klasifikasi arsip diberikan di awal penciptaan arsip untuk mempermudah pemberkasan. Sedangkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD), dicantumkan sejak awal untuk mempermudah pengurusan dan pengendalian surat/naskah dinas sesuai derajat keamanan Biasa, Terbatas dan Rahasia. Kebijakan kearsipan BASARNAS yang mendukung kegiatan penciptaan arsip adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, yang mengatur tentang jenis dan format naskah dinas, pembuatan, kewenangan penandatanganan dan pengendalian naskah dinas;
2. Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
3. Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor: PED-2 Tahun 2020;
4. SOP Penerimaan Surat Nomor 381 Tahun 2019 dan SOP Registrasi Surat Nomor 382 Tahun 2019.

Tahap penciptaan arsip terdiri dari kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip.

Pembuatan Arsip

Pembuatan arsip pada Biro Umum-Basarnas mengacu pada Peraturan Basarnas Nomor 3 Tahun 2019 dan SOP Registrasi Arsip. Kegiatan pembuatan arsip terdiri atas pengendalian konsep naskah dinas dan registrasi/pencatatan beserta pendistribusiannya. Pembuatan konsep naskah dinas terjadi karena adanya tindak lanjut dari surat/naskah dinas masuk ke Biro Umum. Setiap naskah dinas masuk, akan didisposisi oleh Kepala Biro Umum kepada Kabag/Koordinator dibawahnya sesuai tugas dan fungsi. Naskah dinas yang masuk ke Kabag/Koordinator akan dicatat dalam buku agenda/registrasi surat masuk oleh Arsiparis/Calon Arsiparis/Pengelola Arsip, dan ditindaklanjuti. Sejak awal pembuatan naskah dinas harus dikendalikan dengan melihat kesesuaian format penulisan dan format penomoran. Setelah sesuai kemudian diketik dan diperiksa kembali. Setelah tidak ada kesalahan maka dapat dicetak minimal rangkap 2 (dua). Rangkap kedua naskah dinas dibubuhkan paraf. Naskah dinas yang telah ditandatangani pimpinan Biro Umum akan diberikan nomor surat, kemudian dicatat pada daftar registrasi arsip (surat keluar). Penomoran surat/naskah dinas di BASARNAS terpusat pada Substansi Administrasi, kecuali penomoran nota dinas berada pada tiap-tiap TU

Unit Kerja. Setelah diberikan nomor surat maka langkah selanjutnya adalah pendistribusian dengan memperhatikan beberapa ketentuan antara lain yaitu:

1. surat rahasia diproses dengan tata cara yaitu amplop tertutup, diberikan kode R pada penomoran surat dan amplopnya;
2. Pendistribusian surat/naskah dinas baik internal maupun eksternal dikendalikan menggunakan buku ekspedisi dan lembar pengantar surat, serta diatur penggandaan yang disesuaikan dengan jumlah tujuan surat;
3. Naskah dinas yang dikirimkan kepada eksternal diberikan cap dinas pada fisik dan amplop kemudian dikirimkan oleh caraka/kurir dari Substansi Administrasi), dan/atau dikirim softcopy dalam bentuk pdf melalui aplikasi Whatsapp maupun email oleh masing-masing bagian/substansi pencipta arsip; dan
4. Naskah dinas pertinggal disimpan untuk kemudian diberkaskan oleh masing-masing bagian/substansi.

Penerimaan Arsip

Kegiatan penerimaan arsip Biro Umum mengacu pada Praturan Basarnas Nomor 3 Tahun 2019 dan SOP Penerimaan Surat. Penerimaan surat terdiri atas kegiatan pencatatan, pengarahan menggunakan lembar disposisi dan pendistribusian surat/naskah dinas masuk. Pada kegiatan pencatatan, setiap surat/naskah dinas masuk ke Basarnas dicatat pada buku agenda/registrasi surat masuk TU Instansi oleh Arsiparis Terampil/Pelaksana yang bertindak sebagai TU Instansi. Selanjutnya naskah dinas akan di *scan* dan diinput pada aplikasi persuratan. Pada kegiatan pengarahan naskah dinas, setiap fisik surat/naskah dinas akan diberikan lembar disposisi oleh TU Instansi dan kemudian dikirimkan sesuai tujuan surat. Lembar disposisi digunakan sebagai media bagi pimpinan untuk memberikan arahan (pengarahan). Naskah dinas yang masuk ke Biro Umum biasanya berasal dari hasil disposisi pimpinan atau yang ditujukan langsung kepada Kepala Biro Umum. Surat/Naskah dinas masuk ke Biro Umum, akan dicatat pada buku agenda/registrasi surat masuk TU Biro Umum oleh Arsiparis Terampil/Pelaksana yang bertindak sebagai TU Biro. Tahap terakhir pada penerimaan arsip adalah pendistribusian surat/naskah dinas masuk. Setiap pendistribusian surat/naskah dinas masuk di Biro Umum dikendalikan menggunakan buku ekspedisi. Hal ini dilakukan untuk mengetahui surat tersebut berasal dimana dan siapa yang menerima untuk mengurangi resiko terhadap hilangnya suatu surat/naskah dinas.

Hasil penelitian pada kegiatan penciptaan arsip dalam mendukung layanan arsip pada Biro Umum, diketahui bahwa pembuatan arsip yang dilakukan oleh bagian/substansi di Biro Umum belum seluruhnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sedangkan pada tahap penerimaan arsip masih terdapat tahapan yang belum dilaksanakan oleh beberapa unit pengolah (bagian/substansi) yaitu proses pendistribusian surat/naskah dinas masuk belum semua dikendalikan menggunakan buku ekspedisi. Mengacu pada hasil telaah dokumen, observasi dan wawancara diketahui bahwa, belum seluruh pencipta arsip baik pimpinan maupun pegawai Biro Umum mengetahui tentang kebijakan/aturan tentang tata naskah dinas. Hal inilah yang menyebabkan masih terdapat surat/naskah dinas yang tercipta tidak autentik dan pendistribusian surat yang tidak menggunakan buku ekspedisi sebagai sarana pengendaliannya. Ketidaktahuan terkait pengendalian pendistribusian surat/naskah dinas dapat menimbulkan permasalahan karena apabila pendistribusian tidak dikendalikan/dicatat pada buku ekspedisi, maka sulit mengetahui dimana posisi terakhir surat/naskah dinas tersebut. Hal ini akan menyulitkan penemuan kembali apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Melihat seluruh permasalahan tersebut, maka Substansi Administrasi selaku pembina kearsipan internal BASARNAS perlu

melakukan sosialisasi terkait penciptaan arsip yang sesuai aturan. Sosialisasi ini harus dilakukan kepada seluruh pegawai yang ada di Biro Umum. Selain sosialisasi, pemantauan rutin dan terjadwal dengan datang langsung ke tiap-tiap pencipta arsip untuk mengecek format naskah dinas, pencatatan naskah dinas masuk dan keluar, serta pengendalian pendistribusian perlu dilaksanakan. Selain permasalahan diatas, penomoran surat mundur juga harus mendapat perhatian. Penomoran surat mundur (setelah kegiatan selesai, baru dibuat surat/naskah dinasnya dan diberikan nomor) hingga saat ini masih selalu diberikan namun belum ada batasan atau prosedur pemberian nomor mundur. Berdasarkan hasil observasi, penomoran mundur pada kegiatan pelaksanaan operasi SAR apabila terjadi kecelakaan/bencana/kondisi membahayakan manusia wajar diberikan, karena pelaksanaan operasi SAR tidak dapat diprediksi kapan akan dilaksanakan. Tim yang ditugaskan biasanya belum dapat dipastikan berapa jumlahnya hingga akhir pelaksanaan/operasi SAR ditutup. Tetapi pemberian nomor surat mundur dengan alasan lainnya seperti naskah dinas belum ditandatangani oleh pimpinan atau baru diberikan instruksi membuat surat/naskah dinas, akan membuat citra instansi/ organisasi menjadi kurang baik. Hal ini karena semakin banyak jumlah pemberian nomor surat mundur, maka dapat dikatakan kegiatan administrasi belum terlaksana dengan baik. Untuk mengurangi resiko terkait permasalahan tersebut, maka perlu dibuatkan prosedur penomoran surat mundur seperti adanya permohonan tertulis terkait permintaan surat mundur.

Upaya-upaya perbaikan yang dilaksanakan oleh Substansi Administrasi dalam mendukung penciptaan arsip yang sesuai ketentuan adalah untuk menghasilkan naskah dinas yang autentik dan terpercaya. Naskah dinas yang autentik dan terpercaya akan menjadi bukti kerja dan alat bukti yang sah bagi suatu instansi/organisasi. Naskah dinas yang autentik dan terpercaya juga akan mendukung layanan arsip terutama layanan arsip aktif/layanan internal, karena dapat menyediakan arsip yang terpercaya bagi pengguna yang berhak.

B. Penggunaan Arsip dalam Mendukung Layanan Arsip

Penggunaan Arsip meliputi kegiatan peminjaman dan pelayanan. Layanan arsip aktif Biro Umum dikendalikan oleh Substansi Administrasi. Layanan arsip yang dilakukan pada penelitian ini adalah layanan arsip aktif (layanan internal). Berdasarkan hasil telaah dokumen dan observasi pada Biro Umum, layanan arsip aktif mengacu pada pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) Nomor PED-6 Tahun 2020, serta SOP Peminjaman Arsip dan SOP Pengembalian Arsip. Pedoman SKKAAD ini mengatur terkait klasifikasi/derajat keamanan suatu arsip meliputi Biasa/Terbuka, Terbatas dan Rahasia, serta hak akses pengguna yang berhak untuk meminjam arsip baik internal maupun eksternal. Semakin tinggi derajat keamanan akses suatu arsip, maka semakin dibatasi hak aksesnya karena khawatir dapat berdampak atau dapat mengganggu tugas dan fungsi Basarnas. Pengguna yang berhak untuk dapat meminjam suatu arsip/naskah dinas terdiri atas pengguna internal seperti penentu kebijakan dan pengawas internal, serta pengguna eksternal seperti pengawas eksternal (untuk audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan) dan penegak hukum.

Berdasarkan hasil telaah dokumen terhadap daftar arsip aktif diketahui bahwa, Biro Umum memiliki arsip dengan kategori Biasa/Terbuka dan Terbatas. Arsip dengan kategori terbatas yang ditemukan di Biro Umum seperti dokumen/berkas penyusunan anggaran, penghapusan BMN dan daftar arsip vital. Arsip dengan kategori Terbatas/Tertutup, maka hanya dapat diakses atas izin kepala badan atau pejabat dibawahnya yang diberi kewenangan. Hasil penelitian terkait penggunaan arsip dalam

mendukung layanan arsip diketahui bahwa Arsiparis Substansi Administrasi yang bertanggung jawab pada *Central File* Biro Umum telah melaksanakan kegiatan layanan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pada tahap ini diperoleh hasil bahwa proses peminjaman akan dicatat pada formulir peminjaman arsip. Formulir dibuat rangkap 2 (dua), satu untuk Arsiparis yang memberikan layanan dan satu lagi akan disatukan bersama arsip yang dipinjam sebagai pengingat batas waktu peminjaman arsip. Arsip yang dipinjam akan dibuatkan *out indicator* (*out guide/out sheet*). *Out guide* dibuat jika 1 (satu) berkas arsip yang dipinjam dan *out sheet* diperuntukan jika beberapa file/item arsip yang dipinjam. *Out indicator* ini akan disimpan sesuai dengan lokasi arsip yang sedang keluar dari *filling cabinet*. Pada kegiatan pengembalian arsip, sesuai kebijakan lama waktu peminjaman adalah 3 (tiga) hari. Apabila pengguna arsip belum mengembalikan, maka Arsiparis akan aktif mengingatkan dan meminta arsip dikembalikan. Apabila masih dibutuhkan, maka dapat kembali melakukan peminjaman atau arsip dapat difotokopi. Sanksi yang diberikan kepada pengguna yang tidak mengembalikan arsip tepat waktu masih berupa teguran lisan. Arsip yang dikembalikan akan di cek kelengkapan dan kondisi fisik arsip, kemudian disimpan kembali pada *filling cabinet* dan *out indicator* dikeluarkan dari *filling cabinet* dan disimpan pada tempat penyimpanan *out indicator*. Pada saat pengembalian, pengguna juga akan mengisi atau menandatangani pengembalian arsip pada formulir layanan arsip.

Permintaan arsip terkadang juga dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung secara lisan. Peminjaman ini terkadang melalui Substansi Administrasi, namun ada juga yang langsung meminta kepada pencipta arsip di tiap-tiap bagian/substansi. Peminjaman langsung kepada pencipta arsip terkadang belum sepenuhnya sesuai prosedur, yaitu tidak dibuatkan formulir peminjaman arsip dan *out indicator*. Hal ini terjadi karena belum mengetahui prosedur peminjaman dan pengembalian arsip. Upaya yang perlu dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan terkait penggunaan arsip di Biro Umum adalah dengan memberikan pembinaan berupa sosialisasi dan pemantauan secara rutin oleh Substansi Administrasi kepada bagian/substansi lainnya di Biro Umum. Apabila seluruh tahapan atau prosedur layanan arsip aktif dilakukan dengan baik, mulai dari permohonan peminjaman arsip sampai dengan pengembalian arsip ketempat semula akan meminimalkan resiko kehilangan/rusaknya arsip. Arsiparis dan pengguna arsip harus tertib terkait batas waktu pengembalian arsip, sehingga jika ada pengguna lainnya ingin meminjam arsip maka proses layanan arsip aktif dapat tetap terlaksana dengan baik. Dengan kata lain jika tahap penggunaan arsip dilakukan sesuai ketentuan, maka akan dapat memaksimalkan kegiatan layanan arsip aktif di Biro Umum.

C. Pemeliharaan Arsip dalam Mendukung Layanan Arsip

Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2019 pada Bab IV menyebutkan bahwa pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip. Kegiatan Pemeliharaan Arsip Aktif pada Biro Umum dilaksanakan sesuai dengan SOP Pemberkasan Arsip dan telah berdasarkan pada Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Keberhasilan pemeliharaan arsip aktif ditunjukkan dengan tersedianya daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas serta tersimpannya fisik arsip dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai, yaitu *guide*, *folder*, *map gantung* dan *filling cabinet*. Berdasarkan hasil telaah dokumen dan observasi diketahui bahwa, pemeliharaan arsip aktif pada Biro Umum adalah sebagai berikut:

1. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Biro Umum telah mampu menentukan indeks dan kode klasifikasi arsip. Meskipun terkadang ada yang masih ragu dalam menentukan klasifikasi arsip, tetapi mereka langsung berkoordinasi dengan Arsiparis Substansi Administrasi.
2. Pemeliharaan arsip aktif di Biro Umum meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip, telah sesuai dengan prosedur yang berlaku. Mulai dari pemilahan antara arsip dan bukan arsip, pemeriksaan kelengkapan arsip, penentuan indeks/judul berkas, penentuan kode klasifikasi arsip, pembuatan tunjuk silang jika diperlukan, pelabelan pada guide dan folder, sampai dengan pembuatan daftar arsip aktif (daftar berkas dan daftar isi berkas).
3. Hanya Substansi Administrasi yang telah memberkaskan seluruh arsip aktif tahun 2021 ini, sedangkan bagian/substansi lainnya belum karena adanya pembagian jadwal WFH/WFO tidak semua arsip dipegang oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip. Selain itu adanya tugas tambahan juga mengurangi waktu untuk melaksanakan pemberkasan.
4. Format daftar berkas dan daftar isi berkas telah mengacu pada Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Perka ANRI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis.

Permasalahan utama pada kegiatan pemeliharaan arsip aktif adalah SDM Kearsipan pada tiap-tiap bagian masih diberikan tugas kedinasan lainnya, sehingga menyebabkan belum seluruh arsip aktif yang tercipta dari suatu kegiatan dapat diberkaskan. Hal seperti ini tidak dapat dihindari. Oleh karena itu perlu adanya komitmen dari setiap SDM Kearsipan dan dukungan dari pimpinan tiap-tiap bagian/substansi, agar SDM Kearsipan dapat menyisihkan waktunya minimal 1 (satu) jam dalam sehari untuk melaksanakan pemberkasan agar tidak terjadi penumpukan. Selain itu, perlu adanya pemantauan rutin dari Substansi Administrasi dengan mendatangi langsung untuk mengecek apakah seluruh arsip telah diberkaskan.

Selain arsip umum, pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif di Biro Umum juga dilakukan terhadap arsip vital. Program Arsip Vital di Biro Umum mengacu pada Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor: PED-6 Tahun 2020. Berdasarkan hasil telaah dokumen survei/pendataan arsip vital, ditemukan bahwa arsip vital terdapat pada Bagian Rumah Tangga dan Protokol yang berupa aset seperti BPKB kendaraan roda 2 dan 4 serta sertifikat gedung dan tanah milik Basarnas. Arsip vital ini telah diberkaskan dan disimpan diruangan Kepala Subbagian Pemeliharaan dan Urusan Dalam, dengan menggunakan filling cabinet tahan api dan brankas. Program arsip vital Biro Umum sudah sampai pada tahap sebagai berikut:

1. Identifikasi arsip vital berupa pendataan/survei arsip vital, daftar arsip vital dan laporan identifikasi arsip vital.
2. Pengaman fisik arsip vital, dengan hasil berupa serta jadwal petugas untuk pengaman fisik arsip vital.
3. Sedangkan untuk penentuan pengamanan informasi dan penyelamatan arsip vital pasca bencana sedang proses pembahasan oleh Substansi Administrasi.

Berdasarkan hasil telaah dokumen, observasi dan wawancara pada tahap pemeliharaan arsip aktif diketahui bahwa melalui kegiatan pemeliharaan arsip aktif yang andal dan dilaksanakan secara konsisten, serta disimpan menggunakan sarana dan prasarana yang

sesuai ketentuan akan mampu menyelamatkan arsip dari resiko hilang/rusak. Pemeliharaan arsip aktif juga akan membantu mempermudah penemuan kembali suatu arsip bila diperlukan, sehingga dapat mendukung atau mengoptimalkan layanan arsip (layanan arsip aktif/layanan internal). Terkait untuk mendukung layanan arsip aktif, maka Substansi Administrasi selaku unit Kearsipan I harus aktif mengingatkan dan meminta daftar arsip aktif yang berada pada tiap-tiap bagian/substansi. Daftar arsip aktif ini harus dilaporkan ke Unit Kearsipan minimal 6 (enam) bulan sejak kegiatan dilaksanakan.

D. Strategi Pengelolaan Arsip Aktif di Biro Umum

Dalam rangka menyediakan arsip aktif yang akan dipinjam untuk bahan kerja oleh pengguna internal dan untuk pengambilan keputusan oleh pimpinan, maka pengelolaan arsip aktif yang andal harus diciptakan. Pengelolaan arsip aktif dimulai dari kegiatan penciptaan arsip, dimana setiap naskah dinas yang dibuat harus diperhatikan kesesuaian dengan aturan yang berlaku. Hal ini dilakukan agar menghasilkan arsip yang autentik. Setelah arsip tercipta maka perlu diberkaskan dan disimpan sehingga mempermudah temu balik arsip, yang akan mengoptimalkan kegiatan layanan arsip aktif di Basarnas khususnya Biro Umum. Berdasarkan hasil observasi layanan arsip aktif di Biro Umum diketahui bahwa peminjaman arsip aktif Biro Umum yang terekam pada formulir peminjaman arsip central file tidak terlalu banyak. Selama tahun 2021 jumlah peminjaman hanya sekitar 6 (enam) berkas/arsip dan selama penelitian yang dilaksanakan mulai 26 Oktober sampai dengan 29 November 2021 hanya terdapat 2 (dua) layanan arsip aktif yaitu berkas pembinaan administrasi perkantoran dan pengawasan kearsipan eksternal untuk keperluan tim pokja ketatalaksanaan dalam rapat terkait PMPRB. Meskipun jumlah layanan arsip aktif tidak banyak namun apabila arsip-arsip tersebut tidak dikelola dengan baik melalui pemberkasan dan penyimpanan, akan memerlukan waktu yang lama untuk menemukannya.

Pengelolaan arsip secara konvensional harus dilakukan. Tetapi untuk mendukung percepatan proses layanan arsip, perlu adanya strategi dalam menghadapi kendala-kendala pada pengelolaan arsip aktif. Berikut adalah strategi yang dapat dilakukan pada Biro Umum:

1. Untuk menghadapi kendala pada penciptaan arsip, maka perlu dibuat adanya aplikasi terintegrasi di BASARNAS. Aplikasi ini harus mampu mengatasi permasalahan yang ada, yaitu dapat membuat surat/naskah dinas dan memberikan penomoran (registrasi) pada aplikasi tersebut karena sudah ada format yang sesuai, dapat melakukan korespondensi (pengarahan dan pendistribusian surat/naskah dinas), bahkan sampai pada tahap pemberkasan dan penyimpanan arsip secara elektronik.
2. Untuk menghadapi kendala penggunaan arsip (layanan arsip aktif), maka perlu rutin dilaksanakan sosialisasi/bimbingan teknis dan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip aktif. Selain itu perlu dilakukan penyimpanan hasil scan surat/naskah dinas dalam bentuk pdf pada komputer, dan disimpan cadangannya pada hardisk eksternal. Alih media arsip juga perlu dilakukan terhadap arsip-arsip yang bernilai guna. Penyimpanan softcopy arsip ini juga akan membantu percepatan penyediaan suatu arsip. Hal ini karena Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip akan tetap dapat melaksanakan kegiatan layanan arsip aktif meskipun fisik arsip masih dipinjam oleh pengguna lainnya.
3. Kendala pada tahap pemeliharaan arsip aktif adalah belum konsistennya Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Biro Umum dalam memberkaskan arsipnya. Untuk

memotivasi kinerja SDM Kearsipan tersebut maka perlu adanya reward melalui kegiatan pemilihan Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip teladan, unit pengolah dan unit kearsipan terbaik di BASARNAS.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data yang telah dilakukan, baik melalui metode telaah dokumen, observasi dan wawancara, maka kesimpulan yang diperoleh adalah sebagai berikut:

1. Penciptaan arsip pada Biro Umum belum sepenuhnya mengacu pada aturan dan prosedur yang berlaku. Hal ini diketahui bahwa arsip yang tercipta belum sesuai peraturan tentang Tata Naskah Dinas. Selain itu, belum semua bagian/substansi melaksanakan pengendalian pendistribusian surat/naskah dinas sesuai SOP Penerimaan Arsip dan SOP Pembuatan Surat, sehingga dikhawatirkan dapat menimbulkan kehilangan arsip.
2. Pada tahap penggunaan arsip telah mengacu pada pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD). Namun pada pelaksanaannya, belum seluruh bagian/substansi di Biro Umum mengacu pada SOP Peminjaman dan Pengembalian Arsip. Hal ini ditandai dengan adanya proses layanan arsip aktif tanpa membuat formulir peminjaman arsip dan *out indicator*. Penggunaan arsip yang tidak sesuai prosedur akan meningkatkan resiko kehilangan suatu arsip, sehingga tidak mampu untuk mendukung layanan arsip aktif di Biro Umum.
3. Pemeliharaan arsip aktif di Biro Umum dilaksanakan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip. Kegiatan ini telah mengacu pada klasifikasi arsip dan SOP Pemberkasan Arsip. Pada tahap ini belum seluruh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip konsisten dalam melaksanakan pemberkasan arsip aktifnya.
4. Strategi dalam menghadapi kendala pengelolaan arsip aktif telah dikemukakan oleh para pimpinan berupa rutin dilaksanakan sosialisasi/bimbingan teknis pengelolaan arsip, penyimpanan *softcopy* arsip dalam format pdf dan pemberian *reward* sebagai bentuk dukungan dari pimpinan untuk memotivasi para Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip.

Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut penulis sampaikan beberapa saran untuk memaksimalkan pengelolaan arsip aktif dalam mendukung layanan arsip berupa:

1. Perlu adanya aplikasi sistem kearsipan dinamis di BASARNAS sehingga pengelolaan arsip, khususnya penciptaan arsip mulai dari pembuatan dan penerimaan arsip (korespondensi), pengarahannya dan pengendalian pendistribusian menjadi seragam dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
2. Untuk memaksimalkan tahap penggunaan arsip, perlu dilakukan pembinaan kearsipan dalam bentuk bimbingan teknis dan sosialisasi secara reguler dan terus menerus untuk meningkatkan kompetensi seluruh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip.
3. Pada tahap pemeliharaan arsip aktif perlu dilaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis secara rutin setiap tahunnya, serta pemantauan berkala dengan datang langsung ke tiap-tiap bagian/substansi untuk melihat pemberkasan dan penyimpanan arsip yang telah dilakukan, selain itu perlu adanya penetapan peraturan yang mengatur seluruh teknis pemeliharaan arsip dinamis.
4. Strategi untuk mengatasi kendala pada pengelolaan arsip aktif meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip aktif adalah rutin dilaksanakan

memberian *reward* sebagai bentuk dukungan pimpinan dalam memotivasi, melalui kegiatan pemilihan arsiparis teladan, unit pengolah dan unit kearsipan terbaik.

PENGAKUAN

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan penulisan jurnal di masa pandemik Covid-19 pada Biro Umum-Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tepat waktu. Penyelesaian penyusunan penulisan ini tidak terlepas dari peran, dukungan dan bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis menyampaikan penghargaan setinggi-tingginya dan terima kasih sedalam-dalamnya kepada pihak-pihak yang telah membantu, khususnya kepada **Bapak Bambang Suhartono, S.Sos., ME.** selaku dosen pembimbing yang dengan penuh kesabaran dan kerelaan hati dalam memberikan arahan, waktu dan pengetahuan dalam proses penyelesaian skripsi. Ucapan terima kasih tak lupa saya sampaikan juga kepada pihak-pihak dibawah ini:

1. Prof. Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos., MA. selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta
2. Dr. Ridwan Rajab, M.Si. selaku Ketua Program Studi Administrasi Pembangunan Negara STIA LAN Jakarta.
3. Bapak dan Ibu dosen pengajar, bagian Akademik Kemahasiswaan beserta seluruh jajarannya di Politeknik STIA-LAN Jakarta yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam rangka penyusunan skripsi ini.
4. Bapak S. Riyadi, S.Sos., M.M. selaku Kepala Biro Umum, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
5. Ibu Indriati Kristiana, SAP., M.A. selaku Koordinator Substansi Administrasi Biro Umum, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
6. Para Kepala Bagian dan Koordinator di Biro Umum, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
7. Bapak Siswoyo, S.E. selaku Subkoordinator Persuratan dan Kearsipan Biro Umum, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
8. Suami tercinta M. Agustinus Tri Setiawan, orang tua, dan keluarga yang selalu memberikan do'a, semangat dan dukungan yang tulus.
9. Rekan kerja Biro Umum khususnya Substansi Administrasi dan teman-teman mahasiswa Politeknik STIA-LAN Jakarta, yang telah memberikan semangat, pengalaman dan pengetahuan yang luar biasa sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini.

Penulis sadar dalam penyusunan penulisan jurnal ini masih jauh dari kata sempurna. Segala keterbatasan pada laporan skripsi ini merupakan keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh penulis. Oleh karena itu, mohon kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan sehingga dapat bermanfaat bagi semua pihak.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, F, et.al. 2019. Analisis Implementasi Tata Naskah Dinas dalam Pembuatan Surat Dinas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada (UGM). *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 12 (2). Diperoleh dari <https://jurnal.ugm.ac.id/khazanah/article/view/48091/pdf>
- Diamond, S.Z. 1995. *Record Management: A Practical Approach* (third edition). New York: Amacom Books.
- Morissan. 2019. *Riset Kualitatif*. Prenadamedia Group.
- Musliichah. 2016. *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

- Penn, I.A. et.al. 1994. *Record Management Handbook* (second edition). England: Gower Publishing Limited.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis.
- Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2018 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- Pedoman Arsip Vital di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor: PED-6 Tahun 2016.
- Rahmawati, D. (2018). Penerapan Layanan Arsip Peraturan Pemerintah sebagai Arsip Dinamis Inaktif Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. *Diplomatika Jurnal Kearsipan Teapan*. 1 (2). Diperoleh dari <https://jurnal.ugm.ac.id/diplomatika/article/view/35175/20843>
- Read, J and Ginn, M.L. (2008). *Records Management 9th Edition*. USA: South-Western Cengage Learning.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang : UB Press.
- Smith, K. (2007). *Public Sector Records Management A Practical Guide*. England: Ashgate Publishing Limited.