

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI PUSAT KEMENTERIAN LHK DALAM MENUNJANG KEGIATAN LAYANAN ADMINISTRASI

Tasya Rahmadini¹, Encang Saepudin², Nurmaya Prahatmaja³

^{1,2,3} Perpustakaan dan Sains Informasi, Universitas Padjadjaran

Article History

Received : 21-September-2023

Revised : 21-September-2023

Accepted : 06-November-2023

Published : 07-November-2023

Corresponding author*:

Tasya Rahmadini

Contact:

tasya19009@mail.unpad.ac.id

Cite This Article:

Rahmadini, T., Saepudin, E. ., & Prahatmaja, N. . (2023).

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI PUSAT KEMENTERIAN LHK DALAM MENUNJANG KEGIATAN LAYANAN ADMINISTRASI. Jurnal Ilmiah Multidisiplin, 2(6), 21–28.

DOI:

<https://doi.org/10.56127/jukim.v2i6.873>

Abstract: *The background of this research is the transition of the archive management system in early 2023 from SIK-KLHK (Archive Information System of the Ministry of LHK) to SRIKANDI (Integrated Dynamic Archival Information System) so that there are changes that must be adapted by the Central Archives Unit of the Ministry of LHK. In addition, there are policies and regulations regarding the archives of the Ministry of Environment and Forestry which are used to manage active dynamic archives. The research aims to find out how the management of active dynamic archives in the archives center of the Ministry of Environment and Forestry starts from the process of creation, distribution, use, maintenance, and depreciation so that the management can support administrative service activities. The type of research conducted is qualitative research with case studies and analytical techniques. The result of the study show how the archive management process, starting from the creation stage to depreciation using SRIKANDI, can already be adapted by the central Central Archives of the Ministry LHK and the management of active dynamic archives to support administrative service activities and regulatory policies has similarities with other archival institutions so that the management already has good active dynamic archive management standards so that it can assist administrative service activities at the Archives Center of the Ministry of LHK.*

Keywords: *Management of dynamic archives, management, administrative services, Archive Center of the Ministry of Environment and Forestry.*

Keywords: *Active dynamic archives, management, administrative services, Archive Center*

Abstrak: Penelitian ini dilatarbelakangi dengan adanya peralihan sistem pengelolaan kearsipan pada awal tahun 2023 dari SIK-KLHK (Sistem Informasi Kearsipan Kementerian LHK) menjadi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) sehingga terdapat perubahan yang harus diadaptasi oleh Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK. Selain itu, terdapat kebijakan dan peraturan mengenai kearsipan Kementerian LHK yang digunakan untuk mengelola arsip dinamis aktif. Penelitian memiliki tujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif di pusat kearsipan kementerian lhk dimulai dari proses penciptaan atau penerimaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan sehingga pengelolaan tersebut dapat menunjang kegiatan layanan administrasi. Penelitian yang dilakukan menggunakan metode kualitatif dengan studi kasus. Hasil penelitian menunjukkan proses pengelolaan arsip dari tahapan penciptaan sampai penyusutan dengan menggunakan SRIKANDI ini sudah dapat diadaptasikan oleh Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK serta pengelolaan arsip dinamis aktif untuk menunjang kegiatan layanan administrasi dan kebijakan peraturannya memiliki kesamaan dengan lembaga kearsipan lainnya sehingga pengelolaan tersebut sudah memiliki standar pengelolaan arsip dinamis aktif yang baik agar dapat membantu kegiatan layanan administrasi di Pusat Kearsipan Kementerian LHK.

Kata Kunci: Penyelenggaraan arsip dinamis, pengelolaan, pelayanan administrasi, Pusat Arsip

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip dinamis aktif khususnya dalam lembaga pemerintahan sampai kelompok bergantung pada kemampuan untuk membuat, penyimpanan, dan mengelola arsip. Standar pengelolaan arsip lembaga terdiri karakteristik arsip, desain dan implementasi sistem arsip, dan proses & kontrol arsip. Standar lainnya yaitu menyajikan pedoman, metodologi dan gambaran dari proses pengelolaan arsip. ISO (Internasional Organization for Standardization) mengatakan [1], pengelolaan arsip terdiri dari membuat dan menangkap rekaman untuk melengkapi persyaratan sebagai bukti di dalam lembaga dan mengambil langkah yang baik untuk menjaga autentik dan penggunaan arsip sebagai konteks lembaga dan prasyarat dalam perubahan pengelolaan. Khususnya untuk saat ini teknologi berperan besar dalam kegiatan arsip yang menjadikan banyak bentuk arsip berformatkan digital. Maka dari itu, pengelolaan kearsipan dinamis aktif membutuhkan cara yang efisien dan efektif karena arsip yang dikelola akan selalu ada terus menerus, ditambah beberapa arsip yang dikelola berbentuk digital sehingga pembuatan arsip tersebut lebih cepat dan banyak. Akan tetapi, penggunaan digital di kearsipan ini membuat arsiparis untuk mengeksplorasi lebih luas cara implementasi pengelolaan arsip. Peneksploran ini dapat menghasilkan ragam model pengelolaan kearsipan, sistem transfer, sistem temu kembali, dan ruang data arsip yang sesuai dengan standar pengelolaan arsip di suatu lembaga.

Salah satu lembaga yang menjunjung tinggi pentingnya kearsipan sebagai informasi dan komunikasi yaitu lembaga pemerintah Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Kearsipan di dalam kementerian tersebut didasarkan pada Undang-undang Nomor. 43 Tahun 2009[2] dan PP Kementerian LHK No. 44 Tahun 2016 [3] mengenai pedoman tata kearsipan di Kementerian LHK. Peraturan Pemerintahan No. 44 Tahun 2016 menuliskan, arsip Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan merupakan rekaman dari suatu kegiatan atau peristiwa yang dibuat dan diterima oleh Kementerian LHK dengan bentuk media yang sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Lembaga kementerian tersebut memiliki unit pusat kearsipan yang mempunyai tugas menyusun, menerima, mengolah, menyimpan, menyusutkan, merawat, menyelamatkan, memusnahkan arsip yang ada sesuai dengan kebijakannya. Kebijakan tata kearsipan di Kementerian LHK seperti PP Kementerian LHK No. 44 Tahun 2016[3] tentang pedoman tata kearsipan. Isi dari peraturan tersebut terdapat pedoman mengenai tata kearsipan dinamis aktif mulai dari penataan, penemuan kembali, penyusutan, klasifikasi, dan sebagainya. Oleh karena itu, kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif ini penting bagi lembaga pemerintah dalam menjaga dan menyajikan informasi yang dibutuhkan bagi jalannya lembaga. Seperti yang teori arsip dari Jenkinson bahwa arsip harus mempresentasikan sebuah kenyataan yang berarti arsip-arsip yang disajikan dikelola dengan sebaik-baiknya sesuai dengan standar, model, dan kebijakan yang diimplementasikan dalam lembaga [4].

Kebutuhan akan pada arsip ini seperti layanan administrasi. Rosalin (2017) mengatakan “Lembaga pemerintahan, dalam kegiatan administrasi akan selalu berkaitan dengan arsip” [5]. Dilihat dari pentingnya arsip bagi lembaga pemerintahan, bagi penyelenggara administrasi arsip yang terkelola merupakan hal yang penting untuk mewujudkan keinginan dan kebutuhan informasi atau komunikasi. DIBUTUKAN oleh [6], kegiatan administrasi untuk mencapai tujuan bersama dengan memperhatikan prinsip efektif dan efisien. Maka, untuk mencapai kegiatan administrasi yang berhasil dibutuhkan kerjasama dalam sekelompok orang yang bekerja di bidang tersebut .

Pengelolaan arsip dalam administrasi lembaga pemerintahan memiliki peran penting sebagai menangkap dan menjaga catatan publik, akses fasilitas, ketelusuran, dan penggunaan kembali informasi di dalam arsip. Hal-hal tersebut dilakukan sebagai pengelolaan jangka waktu yang panjang untuk menjunjung peran arsip di lembaga pemerintahan. Pengelolaan arsip dalam administrasi pemerintahan juga menjadi hal yang krusial dari perspektif demokrasi. Terdapat kegiatan kunjungan Menteri LHK dalam mengapresiasi prestasi Unit Pusat Kearsipan KLHK yang dimuat dalam siaran pers Kementerian LHK tanggal 30 April 2019, Menteri LHK Siti Nurbaya mengatakan bahwa “keberadaan arsip yang dikelola secara modern dengan memanfaatkan teknologi menghasilkan 3 aspek yang membantu modernisasi pengelolaan arsip seperti yaitu aspek database yang rapi dan lengkap, aspek hukum semakin kuat, dan aspek komunikasi publik semakin baik”. Dalam pers disebutkan bahwa Menteri LHK, Siti Nurbaya menegaskan bahwa ketiga aspek tersebut yang membuat data menjadi valid. Menurut Menteri Siti Nurbaya, arsip merupakan hal yang penting untuk menjadi sumber sejarah dari suatu peristiwa dan informasi dapat diketahui kembali.

Sebagian besar pengelolaan arsip khususnya dinamis aktif memiliki hubungan dengan administrasi karena media yang umumnya dikelola mengarah pada media komunikasi seperti surat menyurat, laporan, nota dinas, dan sebagainya. Media-media tersebut merupakan hal yang dibutuhkan pada kegiatan administrasi. Setiap jenis lembaga memiliki kegiatan administrasi yang berbeda, sehingga kegiatan administrasi disesuaikan dengan tujuan dan fungsi dari lembaga tersebut. Perbedaan kegiatan administrasi ini umumnya berbeda di sub bagian administrasi tersebut. Jenis-jenis sub bagian administrasi terdiri dari, kepegawaian, keuangan, dan tata usaha. Umumnya di dalam lembaga pemerintahan, kegiatan administrasi dilakukan untuk mengelola atau membuat dokumentasi informasi seperti surat, naskah, klasifikasi, kearsipan yang sesuai dengan pedoman administrasi. Di dalam Peraturan Kementerian LHK P.44 (2016) [3] mengenai pedoman tata kearsipan, administrasi melakukan layanan koresponden internal dan eksternal sebagai media komunikasi. Layanan administrasi tersebut membuat pengelolaan arsip dinamis aktif melakukan kegiatan seperti tata naskah dinas, pembuatan klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif tersebut membantu layanan kegiatan administrasi seperti layanan korespondensi atau layanan lainnya.

Pada tahun 2023, Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK terdapat peralihan proses pengelolaan arsip dinamis aktif ini dengan sistem yang diterapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yaitu SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Integrasi). Hal tersebut menjadikan terdapat perubahan yang harus dilakukan pada tahapan pengelolaan arsip dinamis aktif tersebut. SRIKANDI ini merupakan versi terbaru mengenai arsip dinamis aktif yang ada di sebuah lembaga secara integral. Penyusunan ini menjadikan penulis untuk menginvestigasi lebih lanjut mengenai kasus tersebut. Maka dari itu dalam penelitian ini, penulis akan menjelaskan bagaimana peralihan dari SIK KLHK (Sistem Informasi Kementerian LHK) ke SRIKANDI di Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK dalam pengelolaan arsip dinamis aktif untuk menunjang kegiatan layanan administrasi.

Dengan demikian, pada penelitian ini meneliti kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif di Pusat Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dengan pendekatan model siklus hidup arsip dinamis dari Betty R Ricks (Ricks, 1988), dari penciptaan arsip, distribusi, penggunaan, pemeliharaan dan penyimpanan, serta penyusutan. Setiap fase siklus hidup arsip dinamis ini mencerminkan awal mula proses penciptaan sampai proses penyusutan arsip. Penggunaan model tersebut membantu penelitian untuk menggambarkan kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif yang lebih objektif dan hal-hal yang membantu dalam kegiatan layanan administrasi Pusat Kearsipan Kementerian LHK. Selain itu, pada penelitian ini juga melihat dari sisi teori arsip seperti yang dijelaskan pada teori arsip oleh Brown yaitu pada pengelolaan kearsipan dilihat dari segi praktik dan teori.

Terdapat hasil penelitian yang memiliki hubungan dengan topik penelitian diantaranya, artikel jurnal dari Jurnal Ilmu Perpustakaan Universitas Diponegoro berjudul Pemanfaatan Aplikasi E-Surat dalam Mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah ditulis oleh M. Laili (2014) [8], memperoleh hasil penelitian yaitu bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah memanfaatkan e-surat sebagai sistem yang dapat mengelola arsip dinamis aktif digital. Standar aplikasi mengacu pada standar dari ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia). M. Laili mengatakan pengelolaan arsip dinamis aktif dengan aplikasi e-surat dapat dikontrol dengan tingkatan akses oleh operator, administrasi utama, dan administrator. Dikatakan juga oleh M. Laili (2014) pemanfaatan aplikasi e-surat didasarkan kebutuhan pegawai dalam mengelola arsip dinamis aktif dengan cepat dan efektif. Hasil Penelitian lainnya dari artikel jurnal e-journal Mahasiswa Universitas Padjadjaran berjudul Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat, ditulis oleh H. Rahmi, Sukaesih, dan N. Prahajmaja [9], hasil penelitian menunjukkan pengelolaan arsip dinamis aktif di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat telah menerapkan tahapan pengelolaan kearsipan, namun belum meningkat, terbukti dengan minimnya fasilitas, kurangnya sumber daya manusia yang berlatar belakang keilmuan arsip.

Adanya peralihan ke SRIKANDI dari SIK KLHK (Sistem Informasi Kearsipan Kementerian LHK) ini menjadikan terdapat hal-hal yang harus disesuaikan pada tahap-tahap pengelolaan arsip dinamis aktif ini dan adanya Peraturan Kementerian LHK No.44 (2016) mengenai pedoman tata kearsipan yang memiliki hubungan dengan kegiatan layanan administrasi dan perspektif arsip penting bagi Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan ini menjadikan peneliti tertarik untuk meneliti lebih lanjut, hal-hal pengelolaan arsip dinamis aktif yang dapat menunjang kegiatan layanan administrasi di Pusat Kearsipan Kementerian Lingkungan Kehidupan dan Kehutanan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus yang dapat mendapatkan informasi bagaimana kegiatan pengelolaan arsip dinamis di Pusat Arsip Kementerian LHK dalam menunjang kegiatan layanan administrasi. Pemilihan metode penelitian kualitatif ini digunakan agar dapat memahami dan mengamati lebih dalam mengenai pengelolaan arsip dinamis di Pusat Arsip Kementerian LHK dalam menunjang kegiatan layanan administrasi yang memiliki kebijakan tertentu seperti Peraturan no.44 tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian LHK dan adanya peralihan tahapan pengelolaan tersebut ke SRIKANDI pada tahun 2023 Januari yang merupakan sistem kearsipan dinamis yang sudah terintegrasi secara *online*. Saat melakukan pendekatan studi kasus, peneliti langsung mengamati proses kegiatan pengelolaan yang sudah memakai SRIKANDI tersebut dan hasilnya dalam menunjang kegiatan layanan administrasi. Dengan metode tersebut dapat dilihat apakah proses pengelolaan tersebut mengikuti peraturan yang ditetapkan oleh Kementerian LHK dan apakah dengan peralihan ke SRIKANDI tersebut dapat membantu kegiatan layanan administrasi. Metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus ini sesuai pada penelitian yang ingin meneliti rangkaian kegiatan secara ilmiah secara terperinci, intensif, dan mendalam pada sebuah kegiatan. Hal-hal tersebut yang menjadikan peneliti menggunakan metode tersebut untuk meneliti pengelolaan arsip dinamis di Pusat Arsip Kementerian LHK dalam menunjang kegiatan layanan administrasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penerimaan Arsip Dinamis Aktif dalam menunjang kegiatan layanan administrasi di Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK

Pengelolaan arsip dinamis aktif di Unit Pusat Kementerian LHK dimulai dari tahap penerimaan. Dalam tahap penciptaan unit tersebut tidak melakukan penciptaan arsip dikarenakan Unit Pusat Kementerian LHK merupakan tempat terakhir dalam organisasi kearsipan di Kementerian LHK. Dari hasil pengamatan pada tahap penerimaan di Unit Kearsipan Kementerian LHK, memiliki dua bentuk penerimaan yaitu secara *offline* dan *online*. Tahap penerimaan khususnya untuk arsip dinamis aktif pada tahun 2023 terjadi peralihan ke SRIKANDI yang menjadikan Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK menerima arsip tersebut di SRIKANDI. Penerimaan arsip dinamis aktif di Unit Kearsipan Kementerian LHK sudah banyak dilakukan di *platform* SRIKANDI sejak awal tahun 2023 ini digunakan untuk membantu penyelenggaraan pemerintahan dalam kearsipan dan kebutuhan surat menyurat secara elektronik sehingga menjadi efektif dan terekam pada pusat data nasional.

Davis (2018) [10] mengatakan terdapat model penerimaan teknologi bahwa terdapat tiga persepsi kegunaan, persepsi kemudahan penggunaan, dan persepsi penerimaan pengguna. Maka, sistem informasi harus memenuhi persepsi kemudahan penggunaan yaitu mudah dipelajari, jelas, dapat dipahami, fleksibel, dapat dikontrol, dan mudah digunakan. Hal ini menjadikan penerimaan arsip dinamis aktif dengan SRIKANDI harus dapat memudahkan penggunaannya/staff yang memakai *platform* tersebut. Dikatakan oleh Ibu Rina Cahyani sebagai arsiparis madya, penerimaan arsip dinamis aktif dengan SRIKANDI sejak awal tahun 2023 dapat dipelajari oleh semua pegawai di Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK. Selain itu Ibu Rina Cahyani berkata bahwa perlu beberapa waktu untuk menyesuaikan penggunaan SRIKANDI ini, akan tetapi dengan adanya arahan penggunaan SRIKANDI dari ANRI maupun uji coba dengan *platform* tersebut, banyak pegawai yang sudah dapat menggunakan SRIKANDI. Pada proses penerimaan arsip dinamis aktif di SRIKANDI, pegawai di Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK dapat menerima arsip tersebut sampai tujuan. Oleh karena itu, tahap penerimaan pada layanan administrasi tata persuratan di Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK memiliki sistem, sarana dan prasarana yang harus memadai sesuai dengan kebijakan dan standarnya agar setiap penerimaan surat yang masuk dapat terorganisir dan informasi dalam surat tersebut dapat tersampaikan ke pihak yang dituju.

Pendistribusian Arsip Dinamis Aktif dalam menunjang kegiatan layanan administrasi di Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK

Pendistribusian arsip dinamis aktif di Unit tersebut sudah banyak dilakukan di SRIKANDI sejak bulan Januari tahun 2023. Arsip dinamis aktif yang terkirim dari Pusat Kementerian LHK akan masuk kedalam SRIKANDI dan dari sumber wawancara oleh Ibu Nita Asti Ningrum sebagai pengadministrasian umum, bahwa Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK merupakan tempat terakhir dalam pendistribusian arsip dinamis aktif. Pemakaian SRIKANDI dalam mengirim arsip dinamis aktif ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pendistribusian arsip sehingga dapat diterima oleh penerima dalam waktu dekat. Maka, proses distribusi lebih praktis dan pegawai/staf dapat mengirim dimana pun dan sesuai waktu yang

diinginkan. Ada beberapa arsip dinamis aktif yang masih dikirimkan langsung dari Pusat Kementerian LHK secara langsung maupun dengan jasa kurir. Proses pengiriman tersebut dibutuhkan waktu 1 – 6 hari sampai diterima oleh Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK. Arsip yang didistribusikan ini memiliki tingkat urgensi yang dibutuhkan untuk diolah langsung. Tingkatan tersebut ada tiga yaitu biasa, segera, dan kilat. Hal ini menjadikan semakin tinggi tingkat urgensi arsip dinamis aktif semakin pendistribusian arsip tersebut harus segera dikirimkan. Dari teori siklus hidup arsip oleh Betty R Ricks [7] mengatakan bahwa tahapan distribusi diperlukan performa kerja baik dari SDM sehingga arsip yang dikirimkan tersampaikan. Proses distribusi ini dapat dilakukan secara internal maupun lembaga sehingga terdapat berbagai macam pengiriman arsip. Layanan administrasi di Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK memiliki tugas dalam melakukan penyediaan informasi sehingga tahapan pendistribusian dilakukan dengan menggunakan macam cara pengiriman seperti menggunakan SRIKANDI maupun pengiriman langsung jika arsip dinamis aktif tersebut ditujukan untuk lembaga internal serta menggunakan jasa kurir untuk mengirimkan arsip ke lembaga eksternal seperti mengirimkan berita acara ke ANRI.

Penggunaan Arsip Dinamis Aktif dalam menunjang kegiatan layanan administrasi di Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK

Penggunaan arsip dinamis aktif di Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK sebesar 25%, 5-10% Arsip vital, 35% arsip inaktif dan 35% arsip tidak berguna menurut hasil wawancara oleh Ibu Rina Cahyani sebagai arsiparis madya. Arsip dinamis aktif yang digunakan dapat berupa surat-surat, nota dinas, undangan, daftar hadir, dan arsip dinamis aktif lainnya. Penggunaan arsip dinamis aktif dapat langsung diakses di SRIKANDI yang sudah diterima dan masuk ke dalam daftar naskah masuk. Setiap arsip yang masuk akan terdapat lampiran yang dapat diunduh dan dicetak sehingga arsip dinamis aktif dapat diolah langsung oleh unit kerja/pegawai yang dituju. Kebutuhan arsip dinamis aktif umumnya digunakan untuk keperluan aktivitas kerja seperti sara informasi atau pemberitahuan, alat bukti tertulis, pengingat bagi penerima, dan sebagai bukti untuk kepentingan atau kegiatan tertentu. Setiap arsip yang diterima terdapat lembar disposisi yang menunjukkan perintah tertulis untuk diterima. Dalam lembar disposisi terdapat arahan pada arsip dinamis aktif yang harus diolah seperti untuk diselesaikan, saran/pertimbangan, untuk diketahui, dan sebagainya. Setelah arsip dinamis aktif sudah disposisi maka selanjutnya arsip dinamis aktif tersebut akan diregistrasi naskah keluar di SRIKANDI untuk menandakan bahwa arsip tersebut sudah disposisi.

Penelitian mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Tertib Administrasi (Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung) dari Repositori UNPAD oleh Nadya Rahma Yunda, 2022 [11], pada penelitian tersebut penggunaan arsip dinamis aktif tersebut berupa naskah dinas yang digunakan sebagai alat komunikasi yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang di lingkungan pemerintah daerah. Naskah dinas juga digunakan dalam melakukan kegiatan administrasi seperti tata naskah dinas. Kegiatan tata naskah dinas ini didasarkan pada Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 10 tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. Penggunaan naskah dinas di Unit Kearsipan Kementerian LHK dalam layanan administrasi khususnya korespondensi untuk melakukan komunikasi dengan unit lainnya dan sebagai bentuk arahan kegiatan yang akan dilakukan di Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK.

Tahap penggunaan memiliki kesamaan dengan lembaga kearsipan lainnya khususnya Penggunaan naskah dinas di Unit Kearsipan Kementerian LHK dalam layanan administrasi khususnya korespondensi untuk melakukan komunikasi dengan unit lainnya dan sebagai bentuk arahan kegiatan yang akan dilakukan di Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK. Penggunaan arsip dinamis aktif di Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK menyediakan fasilitas seperti SRIKANDI untuk mempermudah penggunaan arsip dinamis aktif yang telah diterima oleh unit pengolah dan setiap arsip dinamis aktif yang digunakan. Terdapat prosedur bagaimana arsip dinamis aktif akan disposisi sampai registrasi naskah keluar agar arsip telah diketahui, digunakan, dilakukan, dan dijawab oleh penggunaan arsip dinamis aktif. Oleh karena itu, penggunaan arsip dinamis aktif ini telah sesuai dengan UU No. 43 tahun 2009 [2], tentang kearsipan.

Pemeliharaan dan Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif dalam menunjang kegiatan layanan administrasi di Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK

Penyimpanan yang dilakukan di Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK didasarkan pada PP No. 44 tahun 2016 [12] mengenai standar penyimpanan arsip. Dari hasil wawancara bahwa setiap arsip dinamis aktif yang disimpan di Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK akan disimpan ke kabinet per bulan dan kabinet per tahun. Penyimpanan kabinet per bulan ini untuk arsip dinamis aktif yang masih diolah dan

kabinet per tahun untuk arsip yang sudah diolah oleh unit kerja/pengolah. Untuk arsip dinamis aktif digital akan disimpan ke dalam hardisk berukuran 10 terabyte dan disimpan dalam jangka waktu per tahun. Penataan berkas di unit tersebut dilakukan berdasarkan kelompok masalah dan menggunakan klasifikasi. Pola klasifikasi tersebut didasarkan pada kebijakan Peraturan Sekretariat Jenderal Kementerian LHK Nomor P.5 Tahun 2018. Media penyimpanan arsip dinamis aktif digunakan terdapat perangkat keras seperti folder arsip, map gantung, dan kabinet. Sedangkan media penyimpanan perangkat lunak yaitu daftar arsip aktif. Setiap penyimpanan pada arsip dinamis aktif ini memiliki kunci keamanan yang disimpan oleh koordinator unit pengolah/pengadministrasian umum sehingga tidak semua orang dapat mengakses informasi arsip tersebut. Peminjaman arsip dinamis aktif ini hanya dapat dipinjamkan ke sesama pegawai dan ditanya terlebih dahulu tujuan peminjaman, setelah itu peminjaman dapat dilakukan tetapi hanya salinan dari arsip dinamis aktif tersebut yang dapat dipinjamkan. Penemuan kembali pada arsip dinamis aktif dilakukan melalui daftar arsip aktif, daftar berkas, dan melalui aplikasi SRIKANDI dengan melihat daftar naskah masuk ataupun daftar disposisi. Jamilah dan Pahlevi (2021) penelitiannya yang berjudul, *Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep* [13], penyimpanan yang dilakukan di lembaga tersebut memiliki kesamaan dengan penyimpanan di Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK. Dalam UU No.43 Tahun 2009 [14] memiliki kesamaan dalam sistem penyimpanan di Unit Pusat Kementerian LHK yang didasarkan pada PP No.44 Tahun 2016 yang menjadikan kesamaan sistem tersebut Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK memenuhi standar penyimpanan arsip yang sesuai dengan UU No. 43 Tahun 2009 khususnya pada daftar arsip aktif yang dapat membantu untuk penemuan kembali. Layanan administrasi di Unit Pusat Kementerian LHK khususnya dalam penyediaan informasi dan tata persuratan, dengan adanya sistem penyimpanan yang terorganisir, penemuan kembali pada arsip tersebut dapat dilakukan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan pada layanan administrasi di Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK.

Penyusutan Arsip Dinamis Aktif dalam menunjang kegiatan layanan administrasi di Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK

Dari hasil penelitian bahwa tahapan penyusutan di Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK memiliki tiga tahap yaitu pindah, serah dan musnah. Tahap penyusutan tersebut dilakukan sesuai dengan JRA (Jaringan Retensi Arsip) yang ditentukan. Kegunaan JRA di Kementerian LHK yaitu menjadi pedoman penyusutan arsip, memisahkan arsip aktif ke inaktif, menunjang pemeliharaan, dan memudahkan penyerahan arsip ke lembaga ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia). Laili (2014) menuliskan penelitiannya yang berjudul *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang*, pembuatan jadwal retensi arsip adalah penyeleksian arsip yang akan disimpan dan arsip yang akan dimusnahkan. Setelah adanya jadwal retensi arsip maka selanjutnya membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan lalu membuat berita acara kegiatan pemusnahan arsip. Kegiatan tersebut akan mengundang saksi-saksi dalam proses pemusnahan hingga selesai dilaksanakan (Laili, 2014).

JRA sudah ada maka selanjutnya akan dibuat daftar usul musnah. Sebelum ditentukan nasib akhir arsip perlu dilakukannya penilaian arsip yang bertujuan untuk mempermudah kegiatan penyusutan arsip dan menentukan arsip yang masih aktif/inaktif/statis. Dari hasil penilaian arsip dengan JRA terdapat hasil daftar arsip aktif yang disimpan, daftar arsip inaktif yang akan di usul pindah, dan daftar arsip usul musnah. Tahap Pemandahan di Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK merupakan arsip yang sudah ditentukan menjadi arsip inaktif karena tidak memiliki nilai guna bagi pengolah sehingga dipindahkan. Dari sumber buku yang berjudul *Manajemen Kearsipan* yang ditulis oleh Amsyah (2005) [16], dikarenakan jumlah arsip selalu bertambah diperlukan adanya pemandahan dan pemusnahan arsip. Pemandahan ini dilakukan dari penyimpanan berkas arsip aktif ke berkas inaktif yang dikirim ke unit arsip, jika arsip aktif menjadi arsip statis maka arsip tersebut dipindahkan ke arsip nasional.

Unit Pusat Kementerian LHK merupakan tempat terakhir dari tahapan pemandahan arsip yang sudah menjadi inaktif. Tahap selanjutnya itu tahap penyerahan yaitu arsip yang menjadi arsip statis akan disampaikan ke ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) beserta lampiran surat keputusan pembentukan penilai arsip, pertimbangan tertulis panitia penilai arsip, pernyataan persetujuan penyerahan arsip statis, daftar arsip statis usul serah, dan JRA. Tahapan terakhir dari penyusutan yaitu pemusnahan yang didasarkan dari aturan-aturan yang ditetapkan oleh Unit Pusat Kementerian LHK. Maka dari itu proses penyusutan di Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK dilakukan untuk mengurangi jumlah arsip-arsip agar tidak memenuhi kapasitas penyimpanannya. Maka dari itu proses penyusutan di Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK dilakukan sebagai pengurangan jumlah arsip agar tidak memenuhi kapasitas

penyimpanannya. Sehingga layanan administrasi pada penyediaan informasi dan tata persuratan dapat selalu diterima, disimpan, dan digunakan kembali.

KESIMPULAN

Pengelolaan arsip dinamis aktif di Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK didasarkan pada peraturan dan kebijakan yang diterapkan pada unit tersebut. Sistem pengelolaan arsip dinamis aktif tersebut memiliki standar sama seperti lembaga kearsipan lainnya. Adanya perubahan sistem pengelolaan arsip dinamis aktif tersebut dari penggunaan SIK ke SRIKANDI ini menjadikan unit tersebut harus beradaptasi dengan perubahan tersebut. Tahapan penerimaan pada arsip dinamis aktif sudah banyak menggunakan SRIKANDI untuk menerima arsip dinamis aktif digital sehingga dalam layanan administrasi khususnya tata persuratan dan penyediaan informasi menjadi lebih efektif dan cepat. Tahap pendistribusian yang dilakukan sudah banyak menggunakan SRIKANDI akan tetapi masih ada yang menggunakan pendistribusian secara langsung maupun dengan jasa kurir sehingga arsip dinamis aktif tersebut dapat langsung diolah untuk kegiatan/aktivitas kerja lainnya seperti layanan administrasi. Tahapan penggunaan yang dilakukan menggunakan SRIKANDI dan umumnya penggunaan arsip dinamis aktif dibutuhkan untuk kegiatan layanan administrasi seperti tata persuratan, penyediaan informasi, maupun kegiatan layanan administrasi untuk membantu kegiatan dan aktivitas di unit tersebut. Penggunaan arsip tersebut memiliki kebijakan yang sesuai dengan peraturan yang diterapkan maupun penggunaan arsip berdasarkan undang-undang atau lembaga kearsipan lainnya. Tahapan pemeliharaan dan penyimpanan tersebut sudah mengikuti kebijakan yang didasarkan pada PP Kementerian LHK No.44 Tahun 2016 dan standar penyimpanan lainnya yang dapat menunjang kegiatan layanan administrasi. Terakhir di tahap penyusutan, Unit Pusat Kementerian LHK sudah menggunakan JRA yang diterapkan di unit tersebut dan terdapat prosedur penyusutan sehingga tahapan penyusutan ini dapat berjalan dengan baik dan terhindar penumpukan arsip yang dapat menghambat kegiatan layanan administrasi.

Ucapan Terima Kasih

Dari penulis berterima kasih kepada pegawai Unit Pusat Kearsipan Kementerian LHK yang sudah menjadi narasumber dan membantu dalam penelitian ini sehingga sumber informasi yang didapatkan tersampaikan dalam penulisan penelitian ini. Tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada dosen dari Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi dalam membimbing dan memberikan ilmu yang bermanfaat bagi peneliti.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] ISO, "Information and Documentation," *ISO*. ISO, 2016.
- [2] ANRI, *Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Indonesia, 2009.
- [3] Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, *Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan*. 2016.
- [4] C. Brown, *Archives and Recordkeeping: Theory into practice*. London: Facet Publishing, 2014.
- [5] S. Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, Edisi Pert. Malang: UB Press, 2017.
- [6] Sutirman, *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*, Edisi Pert. Yogyakarta: UNY Press, 2019.
- [7] B. R. Ricks and K. F. Gow, *Information Resource Management*. Pennsylvania: South-Western Publishing Company, 1988.
- [8] M. Laili, "Pemanfaatan Aplikasi E-Surat Dalam Mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah," *Econ. Educ. Anal. J. UNNES*, vol. 3, no. 3, 2014.
- [9] H. Rahmi, Sukaesih, and N. Prahatmaja, "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat," *E-journal Mhs. Univ. Padjadjaran*, vol. 1, no. 1, 2012.
- [10] F. Davis, "Perceived Usefulness, Perceived Ease of Use, and User Acceptance of Information Technology," vol. 319–340, 1989.
- [11] N. R. Yunda, "Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Tertib Administrasi (Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung)," Universitas Padjadjaran, 2022.
- [12] Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, *PEDOMAN TATA KEARSIPAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN*. Indonesia, 2016.

- [13] A. Jamilah and T. Pahlevi, "Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep," *J. Off. Adm. Educ. Pract.*, vol. 1, no. 2, 2021.
- [14] Pemerintah Negara Republik Indonesia, *UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN*. Indonesia, 2009.
- [15] M. Laili, "Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang," *Econ. Educ. Anal. J.*, vol. 3, no. 3, 2014.
- [16] Z. Amsyah, *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2005.