

**PENGAWASAN KEARSIPAN DI UNIT KERJA ESELON 2 LINGKUP
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN
TAHUN 2022**

**Emi Mirawati¹, Deden Solihin², Eti Sugiarti³, Gunawan⁴, Innawati⁵, Sri
Nelfiarti⁶**

¹Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan, ^{2,5,6}Pusat Penelitian dan Pengembangan Perkebunan, ³Pusat Penelitian dan Pengembangan Peternakan, ⁴Pusat Penelitian dan Pengembangan Hortikultura

HP : 082174884488

E-mail: ¹emi.mirawati@gmail.com, ²solihindeden1975@gmail.com,
³criansci@indo.net.id, ⁴gunawan.puslitbanghorti@yahoo.com,
⁵innawati_1992@yahoo.com, ⁶sri.nelfiarti@yahoo.com

Ringkasan

Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian melaksanakan kegiatan pengawasan kearsipan setiap tahun, dimana pada tahun 2022 Unit Pengolah Arsip Unit Eselon 2 lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian (Balitbangtan) ditetapkan sebagai salah satu objek pengawasan kearsipan. Tujuan kegiatan ini adalah untuk mengetahui sejauh mana kegiatan pengelolaan arsip di Unit Pengolah Arsip telah berjalan sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan yang telah ditetapkan. Metode yang digunakan adalah dengan melakukan sampling terhadap kegiatan pengelolaan arsip di Unit Pengolah Arsip periode tahun 2021 dan pengujian terhadap bukti sesuai dengan standar peraturan perundang-undangan. Kegiatan dilakukan dari bulan Maret - Mei 2022, dengan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan aspek/sub aspek pengawasan yang akan dilaksanakan. Berdasarkan hasil penilaian, kegiatan pengelolaan arsip dinamis di Unit Pengolah pada Unit Kerja Eselon 2 lingkup Balitbangtan sudah berjalan baik hingga memuaskan. Hasil penilaian yang dilakukan secara mandiri tidak berbeda jauh dengan verifikasi di lapangan oleh Tim Pengawas Kearsipan Kementerian Pertanian. Namun demikian, masih diperlukan upaya perbaikan terutama pada aspek penciptaan arsip, aspek pemeliharaan arsip, aspek penyusutan dan aspek sumber daya manusia kearsipan.

Kata Kunci: *Arsip, pengawasan, Unit Pengolah Arsip*

1. PENDAHULUAN

Salah satu indikator tata kelola pemerintahan yang baik ditentukan oleh bagaimana menata arsip dengan baik, dan untuk mewujudkan budaya tertib arsip yang baik maka dibutuhkan pengawasan guna mengawal dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan.

Sebagai upaya mewujudkan budaya arsip yang baik, Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian telah melaksanakan kegiatan pengawasan kearsipan setiap tahun dan pada tahun 2022 Unit Pengolah Arsip Unit Eselon 2 lingkup Badan

Penelitian dan Pengembangan Pertanian (Balitbangtan) termasuk yang ditetapkan sebagai objek pengawasan kearsipan. Hal ini sejalan dengan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) Kementerian Pertanian Tahun 2022.

Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.

Pengawasan Kearsipan diarahkan kepada tindakan/perlakuan secara langsung terhadap arsip, guna menjamin terciptanya arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sehingga mampu dimanfaatkan sebagai bahan akuntabilitas kinerja lembaga dan alat bukti yang sah. Selain itu, kualitas pengelolaan arsip menjadi salah satu indikator penilaian pelaksanaan Reformasi Birokrasi sebagaimana tercantum di dalam Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatus Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

Filosofi pengawasan kearsipan adalah dalam rangka pembinaan dan mencari penyebab permasalahan dalam implementasi ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan, untuk selanjutnya merumuskan permasalahan dan mencari solusi melalui rekomendasi yang akan diberikan. Objek pengawasan diharapkan akan terus menerus melakukan upaya perbaikan karena penilaian pengawasan merupakan penilaian penyelenggaraan kearsipan dari masa ke masa. Dan yang utama bahwa kegiatan ini mampu mengawal ketersediaan warisan informasi bangsa dan negara untuk generasi mendatang.

Tujuan yang ingin diketahui dari kegiatan ini adalah sejauh mana kegiatan pengelolaan arsip telah berjalan sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan yang telah ditetapkan baik oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Kementerian pertanian.

2. BAHAN DAN METODE

Bahan dan metode kajian yang digunakan adalah dengan melakukan sampling terhadap kegiatan pengelolaan arsip di Unit Pengolah periode tahun 2021 dan pengujian terhadap bukti yang akan diuji sesuai dengan standar peraturan perundang-undangan. Kajian dilakukan dari bulan Maret-Mei 2022, dengan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan aspek/sub aspek pengawasan yang akan dilaksanakan.

Unit Pengolah yang disampling adalah pada Unit Kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan (Puslitbangtan), Pusat Penelitian dan Pengembangan Perkebunan (Puslitbangbun), Pusat Penelitian dan Pengembangan Hortikultura (Puslitbanghorti) dan Pusat Penelitian dan Pengembangan Peternakan (Puslitbangnak).

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1. Aspek Pengawasan Kearsipan Internal Unit Pengolah

Tim Pengawas Kearsipan telah memiliki instrumen audit sistem kearsipan internal yang akan digunakan dalam penilaian pengelolaan arsip dinamis di Unit

Pengolah. Instrumen ini merupakan standar baku untuk pengawasan kearsipan yang telah dipersiapkan oleh ANRI. Berikut adalah aspek dan sub aspek yang menjadi bahan penilaian oleh Tim Pengawas Kearsipan.

Tabel 1. Instrumen Audit Sistem Kearsipan Internal

NO.	NAMA FORMULIR	ASPEK/SUB ASPEK
1	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	
	ASKI KL UP A.1.1	Penciptaan arsip
	ASKI KL UP A.1.2	Penggunaan arsip
	ASKI KL UP A.1.3	Pemeliharaan arsip
	ASKI KL UP A.1.4	Penyusutan arsip
2	SUMBER DAYA KEARSIPAN	
	ASKI KL UP A.2.1	Sumber daya manusia kearsipan
	ASKI KL UP A.2.2	Prasarana dan sarana kearsipan

Pengawasan Kearsipan pada sub aspek Penciptaan Arsip dengan melihat bagaimana proses pembuatan arsip dan penerimaan arsip pada objek pengawasan. Dimana proses pembuatan dan penerimaan arsip harus sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas Kementerian Pertanian, sistem Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) Kementerian pertanian, klasifikasi arsip Kementerian Pertanian, serta klasifikasi keamanan dan akses arsip Kementerian Pertanian. Selain itu, pembuatan dan penerimaan arsip memperhatikan pengendalian terhadap arsip yang tercipta sehingga arsip terjaga autentisitasnya.

Pada sub aspek penggunaan arsip, dengan memperhatikan kesesuaian terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai klasifikasi keamanan dan akses arsip Kementerian Pertanian. Sehingga arsip bisa dimanfaatkan bagi kepentingan pengguna internal (penentu kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengawas internal) maupun eksternal (publik/masyarakat, pengawas eksternal, penegak hukum).

Pengawasan pada sub aspek Pemeliharaan Arsip, dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana arsip terjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Pemeliharaan Arsip tersebut dapat dilakukan melalui pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media. Selain itu,

Setiap jenis arsip memiliki masa retensi (waktu simpan) masing-masing, sehingga tidak mungkin arsip akan disimpan selamanya. Oleh karena itu, salah satu sub aspek pengawasan arsip terkait dengan kegiatan Penyusutan Arsip. Penilaian pada sub aspek ini dengan memperhatikan intensitas pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan dan prosedur yang telah dilakukan apakah sudah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

Ketersediaan sumber daya manusia kearsipan juga menjadi salah satu penilaian, karena proses pengelolaan arsip tidak bisa berjalan apabila tidak ada arsiparis atau pengelola arsip yang menanganinya. Namun demikian terdapat

penilaian pendukung lainnya terhadap sub aspek ini, yaitu kompetensi yang dimiliki baik melalui uji kompetensi/sertifikasi dan keikutsertaannya dalam kegiatan diklat/sosialisasi kearsipan.

Keberhasilan pengelolaan arsip yang baik tidak terlepas dari dukungan sarana dan prasarana kearsipan. Namun demikian sarana dan prasarana kearsipan tersebut harus memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

3.2. *Penilaian Mandiri Pengawasan Kearsipan Internal Unit Pengolah*

Tahap awal kegiatan pengawasan internal dilaksanakan dengan melakukan penilaian secara mandiri. Setiap Unit Pengolah melaksanakan penilaian secara mandiri dengan mengisi Form Audit Sistem Kearsipan Internal (Form ASKI). Jumlah form ASKI sebanyak 6 buah, yang meliputi form dari sub aspek Penciptaan Arsip, Penggunaan Arsip, Pemeliharaan Arsip, Penyusutan Arsip, SDM Kearsipan, serta Sarana dan Prasarana Kearsipan.

Pengisian Form ASKI telah memiliki rumus tersendiri, sehingga hasil penilaian secara otomatis dapat terlihat. Namun demikian, pengisian Form ASKI harus disertai dengan bukti/evidence yang sesuai. Berikut adalah bukti/evidence yang menjadi bahan pengujian dalam pengawasan kearsipan internal.

Tabel 2. Bukti/Evidence Pengawasan Kearsipan Internal

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	BUKTI/EVIDENCE
1	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	
	PENCIPTAAN ARSIP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Arsip Sampling naskah dinas berupa Surat Perintah, Surat Dinas dan Nota Dinas. 2. Penerimaan Arsip Sarana pengendalian surat masuk dan keluar (buku agenda, kartu kendali, tnde, lembar disposisi, buku ekspedisi)
	PENGUNAAN ARSIP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan arsip aktif 2. Sarana peminjaman arsip 3. Daftar peminjaman arsip baik untuk kepentingan internal dan eksternal
	PEMELIHARAAN ARSIP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberkasan arsip aktif 2. Penyampaian daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan per 6 bulan 3. Penyusunan daftar arsip aktif 4. Daftar berkas dan daftar isi berkas 5. Penyimpanan arsip aktif (center file) 6. Alih media arsip (berita acara alih media dan daftar arsip alih media) 7. Pemeliharaan arsip vital (daftar arsip vital, perlindungan/pengamanan arsip vital).

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	BUKTI/EVIDENCE
	PENYUSUTAN ARSIP	1. Intensitas kegiatan pemindahan arsip 2. Berita acara pemindahan arsip dan daftar arsip usul pindah
2	SUMBER DAYA KEARSIPAN	
	SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN	1. SK atau Surat Tugas arsiparis/pengelola arsip 2. Bukti dukung kompetensi arsiparis/pengelola arsip
	PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN	Prasarana dan sarana kearsipan yang memenuhi standar (folder, guide/sekat, label, filling cabinet, dan sarana arsip aktif lainnya)

Secara umum, setiap Unit Pengolah telah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, dan hasil kegiatan tersebut telah menjadi bukti dalam penilaian pengawasan arsip secara mandiri. Namun demikian, terdapat beberapa bukti yang tidak bisa disampaikan karena kegiatan tersebut belum dilaksanakan oleh Unit Pengolah.

Kekurangan bukti pengelolaan arsip dinamis dari Unit Pengolah Puslitbangtan yaitu, belum seluruhnya membuat daftar berkas dan daftar isi berkas, belum menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan per 6 bulan, tidak terdapat data pendukung persyaratan kompetensi bagi pengelola arsip (non arsiparis).

Unit Pengolah Puslitbangnak, belum menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan per 6 bulan, tidak terdapat data penyajian arsip untuk kepentingan eksternal yang sesuai dengan sistem klasifikasi dan kemanan arsip dinamis, belum melakukan kegiatan alih media arsip, dan Arsiparis belum mengikuti sertifikasi kearsipan.

Unit Kearsipan Puslitbangbun, belum menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan per 6 bulan dan belum rutin melaksanakan kegiatan pemindahan arsip. Sedangkan Unit Pengolah Puslitbanghorti, belum memiliki sarana peminjaman arsip, belum menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan per 6 bulan, tidak terdapat data penyajian arsip untuk kepentingan eksternal, belum melaksanakan pemberkasan arsip berikut dengan data daftar berkas dan daftar isi berkas, belum melaksanakan alih media arsip, Arsiparis belum mengikuti sertifikasi kearsipan, dan tidak terdapat data pendukung persyaratan kompetensi bagi pengelola arsip (non arsiparis).

3.3. Verifikasi dan Penilaian Pengawasan Kearsipan

Unit Kearsipan Kementerian Pertanian yang diwakili oleh Tim Pengawas Kearsipan Kementerian Pertanian melaksanakan verifikasi pengawasan kearsipan pada bulan Maret 2022. Verifikasi lapangan dilaksanakan untuk memastikan bahwa penilaian mandiri yang telah dilaksanakan oleh Unit Pengolah telah sesuai dan didukung oleh bukti-bukti yang relevan.

Kegiatan pengawasan kearsipan internal dilakukan melalui 3 tahap, yaitu *entry meeting*, dilanjutkan dengan melihat secara langsung kondisi pengelolaan arsip dinamis yang berlangsung di Unit Pengolah, dan diakhiri dengan *exit meeting* berupa menyampaikan Risalah Hasil Audit Sementara (RHAS).

Berdasarkan hasil penilaian sementara, kegiatan pengelolaan arsip dinamis di Unit Pengolah sudah berjalan dengan baik. Hasil penilaian yang dilakukan secara mandiri tidak berbeda jauh dengan verifikasi di lapangan oleh Tim Pengawas Kearsipan Kementerian Pertanian.

Tabel 3. Hasil Penilaian Pengawasan Kearsipan

NO	NAMA UNIT PENGOLAH	KATEGORI HASIL PENILAIAN
1	Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan	Memuaskan
2	Pusat Penelitian dan Pengembangan Peternakan	Memuaskan
3	Pusat Penelitian dan Pengembangan Perkebunan	Baik
4	Pusat Penelitian dan Pengembangan Hortikultura	Baik

Berdasarkan RHAS yang disampaikan oleh Tim Pengawas, kategori penilaian pengelolaan arsip dinamis di Puslitbangtan dan Puslitbangnak adalah Memuaskan, sedangkan untuk Puslitbangbun dan Puslitbanghorti adalah Baik. Hasil penilaian sementara ini akan diverifikasi kembali oleh ANRI, hingga mendapatkan penilaian akhir dan menjadi bahan dalam Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) Kementerian Pertanian.

Namun demikian, terdapat beberapa catatan yang disampaikan di dalam RHAS guna memperbaiki atau meningkatkan pengelolaan arsip dinamis di Unit Pengolah. Secara umum, berikut adalah beberapa catatan yang disampaikan oleh Tim Pengawasan Kearsipan Internal Kementerian Pertanian :

1. Penciptaan Arsip

Dalam kegiatan Penciptaan Arsip masih ditemukan naskah dinas yang belum sesuai dengan Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian, baik untuk bentuk Surat Dinas, Nota Dinas dan Surat Perintah;

2. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip telah dilaksanakan dengan baik, tetap memperhatikan penggunaan arsip baik untuk eksternal maupun internal dengan memperhatikan pedoman keamanan dan akses arsip;

3. Pemeliharaan Arsip

Pada aspek pemeliharaan arsip, masih terdapat Unit Pengolah yang belum menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada Unit Kearsipan dan masih terdapat fisik arsip yang tersimpan yang belum terdaftar di dalam daftar arsip aktif;

4. Penyusutan

Unit Pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip dari Unit Kearsipan namun perlu ditingkatkan intensitas pemindahan arsip inaktif dan masih ada yang belum melengkapi kegiatan pemindahan arsip inaktif dengan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dan Daftar Arsip Usul Pindah

5. SDM Kearsipan

Unit Pengolah telah memiliki arsiparis dan pengelola arsip. Namun demikian harus ditingkatkan persyaratannya, serta mengikutsertakan pengelola arsip dalam diklat teknis kearsipan dan non teknis kearsipan.

6. Prasarana dan Sarana Kearsipan

Prasana dan sarana kearsipan telah tersedia dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Prasaran dan sarana yang telah tersedia dapat ditingkatkan pemanfaatan dan penggunaannya, sehingga pengelolaan arsip dinamis menjadi lebih baik.

3.4. Perbaikan Pengelolaan Arsip

Berdasarkan hasil verifikasi dan penilaian yang telah dilaksanakan, maka Unit Pengolah berupaya untuk memperbaiki aspek-aspek yang menjadi catatan oleh Tim Pengawas Kearsipan Kementerian Pertanian. Berikut adalah langkah awal yang telah dilaksanakan, diantaranya :

1. Aspek Penciptaan Arsip, menyampaikan format naskah dinas yang sesuai dengan format naskah dinas Kementerian Pertanian kepada para pencipta arsip, serta mengoreksi naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pimpinan;
2. Aspek Pemeliharaan; menyampaikan format daftar arsip dan daftar isi arsip kepada Pengelola Arsip guna mendata setiap berkas arsip yang telah selesai ditidakanjuti;
3. Aspek Penyusutan Arsip; menyampaikan format daftar arsip usul pindah dan Berita Acara Pemindahan Arsip Inatif;

4. KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penilaian pengawasan kearsipan internal menyatakan bahwa Unit Pengolah pada Unit Kerja Eselon 2 lingkup Balitbangtan sudah berjalan dengan baik. Hasil penilaian oleh Tim Pengawas Kearsipan Kementerian Pertanian tidak berbeda jauh dengan penilaian secara mandiri oleh masing-masing Unit Pengolah.

Namun demikian, masih ditemukan adanya ketidaksesuaian pada aspek penciptaan arsip, aspek pemeliharaan arsip, aspek penyusutan arsip dan aspek sumber daya manusia kearsipan. Dan Unit Pengolah pada Unit Kerja Eselon 2 lingkup Balitbangtan berupaya untuk memperbaiki ketidaksesuaian tersebut agar pengelolaan arsip memenuhi prinsip, standar dan kaidah kearsipan.

4.2. Saran

Perlu adanya dukungan pimpinan, sumber daya manusia dan fasilitas sarana/prasarana untuk keberhasilan pengelolaan arsip. Faktor pimpinan sangat mendukung penyelenggaraan kearsipan dapat berjalan secara terpadu, sistemik dan komprehensif.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih kepada Kepala Pusat, Kepala Bagian Tata Usaha, serta Sub Koordinator Kepegawaian dan Rumah Tangga lingkup Eselon 2 Balitbangtan atas dukungannya dalam penyusunan makalah ini dan ikut berpartisipasi dalam kegiatan Temu Teknis Jabatan Fungsional Balitbangtan Tahun 2022.

DAFTAR BACAAN

- [1] Peraturan Menteri Pertanian, 2014. Permentan Nomor 121/Permentan/OT.140/10/2014 tentang Klasifikasi Arsip lingkup Kementerian Pertanian. Jakarta.
- [2] Peraturan Menteri Pertanian, 2018. Permentan Nomor 40 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip lingkup Kementerian Pertanian. Jakarta.
- [3] Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi. Permenpan, 2020. Permenpan RB Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Jakarta
- [4] Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, 2019. Perka ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, Jakarta.
- [5] Peraturan Pemerintah, 2012. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Jakarta.
- [6] Undang-Undang, 2009. UU Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kerasip