

TINJAUAN PENGELOLAAN ARSIP IDEAL KABUPATEN MELALUI PENGAWASAN KEARSIPAN DI KABUPATEN DAIRI SUMATERA UTARA

Dyah Safitri, Liyanti Damena Putri Sion Sihombing

Universitas Indonesia Depok

dyah.safitri31@ui.ac.id, dyahsafitri@vokasi.ui.ac.id, liyantisihombing29@gmail.com

Abstrak

Pengawasan kearsipan di Indonesia sudah memiliki aturan hukum yang jelas. Semua aspek pengelolaan kearsipan yang baik sudah diberikan dalam aturan hukum itu. Tetapi, pelaksanaan di semua level memiliki tantangan tersendiri seperti untuk tingkat kabupaten/kota. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif untuk mengamati praktik pengawasan kearsipan di kabupaten Dairi Sumatera Utara. Hasilnya adalah pelaksanaannya sudah berjalan sesuai tetapi karena keterbatasan anggaran sejumlah poin tidak dapat terlaksana. Sebaiknya ada aturan tambahan tentang bagaimana solusi bagi pemerintah kabupaten/kota dapat tetap melaksanakan pengawasan dengan anggaran yang ada.

Kata kunci: pengawasan kearsipan, audit kearsipan, pengawasan kearsipan internal

Abstract

Record and archive audit in Indonesia already has clear legal rules. All aspects of good record and archive management have been provided for in the law. However, implementation at all levels has its own challenges, such as at the district/city level. This study uses a descriptive qualitative research method to observe the practice of archive audit in Dairi district, North Sumatra. The result is that the implementation has been going well but there are some constraints implemented especially in budget. It should be additional rules on how solutions for district/city governments could continue to carry out audit with the existing budget

Keywords: archive supervision, archive audit, internal archive supervision

PENDAHULUAN

Penyelenggaraan kearsipan di Indonesia telah memiliki payung hukum yang jelas yaitu UU Kearsipan nomor 43 tahun 2009. Di dalam konsideran UU No 43 Th 2009 disebutkan bahwa Arsip harus dikelola dan diselamatkan oleh negara sebagai identitas dan jati diri bangsa, memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sehingga diperlukan sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal yang sesuai dengan prinsip kaidah dan standar kearsipan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat serta mendinamiskan sistem kearsipan.

Sesuai undang-undang tersebut, keberadaan arsip menjadi sangat penting bagi sebuah organisasi karena memiliki peran sebagai bukti autentik, pusat memori, pendukung pengambilan keputusan organisasi dalam kegiatan perencanaan, pengembangan, analisis, perumusan kebijakan, evaluasi maupun pengendalian dan penilaian organisasi. Shepherd dan Yeo (2005) mengatakan bahwa setiap organisasi memerlukan arsip. Organisasi menggunakan arsip dalam menjalankan organisasi, untuk memungkinkan keputusan dibuat dan tindakan diambil. Arsip mungkin diperlukan untuk tujuan tertentu setiap kali ada kebutuhan untuk mengingat atau membuktikan apa yang telah dilakukan atau diputuskan di masa lalu, selain itu arsip menyediakan akses aktivitas sebelumnya dan dapat menghemat biaya dan waktu. Arsip juga disimpan untuk organisasi melindungi hak dan aset mereka secara hukum serta mendukung akuntabilitas.

Karena itu, pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan menjadi sangat penting untuk memastikan penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan baik

berdasarkan landasan hukum yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) melalui Peraturan Kepala (Perka) ANRI nomor 6 tahun 2019 mengeluarkan peraturan tentang pengawasan kearsipan. Dasar hukum ini kemudian menjadi acuan bagi pelaksanaan pengawasan kearsipan yang dapat mewujudkan terselenggaranya kearsipan yang sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) kearsipan

Perka tersebut mengatur tentang empat pokok aturan yaitu; prosedur pengawasan kearsipan; pengawasan atas penegakan peraturan perundangundangan di bidang kearsipan; pembentukan tim pengawas kearsipan; dan. pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.

1. Prosedur pengawasan kearsipan mencakup tiga kegiatan yang harus dilakukan dalam pengawasan kearsipan yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
2. Peraturan tentang pengawasan atas penegakan peraturan perundangundangan di bidang kearsipan mencakup aturan tentang aspek administratif dan aspek pidana sebagai aspek pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
3. Peraturan tentang pembentukan tim pengawas kearsipan mengatur tentang syarat, kompetensi tim pengawas, struktur tim pengawas, hingga tugas tim pengawas kearsipan.
4. Peraturan tentang pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan mencakup aturan tentang kategori atau jenis pengawasan serta aspek penilaian sesuai dengan kategori/jenis pengawasan yang dilaksanakan.

Tujuan pengawasan kearsipan adalah menjamin kepastian atas kepatuhan dan

akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan Lembaga pencipta arsip terhadap prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundang-undangan melalui audit dan monitoring.

Suprastiwi (2020) menyatakan bahwa landasan filosofis dalam pengawasan kearsipan sesuai dengan pemikiran John Locke dan Montesquieu yakni mencegah penyimpangan atau untuk menegakkan kebijakan agar terlaksana sesuai aturan. Sehingga memerlukan menegakkan pengawasan adalah prinsip kontrol untuk memastikan terwujud kepatuhan terhadap kebijakan agar terlaksana sesuai aturan. Dalam konteks manajemen dikenal POAC (*planning, organizing, actuating, dan controlling*) sedangkan pada manajemen mutu terkenal dengan PDCA (*Plan, Do, Check, Action*) yang memerlukan sinergi antara satu dengan yang lain.

Sedangkan landasan sosiologis pada kepercayaan/ trust publik terhadap akuntabilitas kinerja organisasi/ lembaga yang dapat dipelajari sebagai bahan pengambilan keputusan maupun memori sejarah bangsa. Bahan akuntabilitas kinerja itu adalah arsip sehingga pengawasan kearsipan diperlukan agar terjamin bahan akuntabilitas kinerja tersebut tersedia dan bisa dimanfaatkan sebagai tulang punggung manajemen organisasi dan akan menjadi jati diri dan memori bangsa. Pengawasan kearsipan juga menjadi bentuk dari perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik dan sejalan dengan reformasi birokrasi. Kebutuhan untuk melakukan pengawasan nantinya diukur dengan Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan dan menjadi acuan dalam menentukan Indeks Kinerja penyelenggaraan kearsipan pada obyek pengawasan.

Di dalam Perka tersebut juga diatur tentang jenis pengawasan yang terdiri dari eksternal dan internal. Pengawas sistem kearsipan eksternal dilakukan ANRI terhadap Majelis Permusyawaratan Rakyat,

Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi, Komisi Yudisial, Bank Indonesia, Kementerian, badan, lembaga, TNI/POLRI, komisi, dan BUMN; Pemda Provinsi dan Perguruan Tinggi Negeri. Sedangkan pengawasan eksternal dilakukan oleh Pemerintah Provinsi terhadap daerah kabupaten/kota dan BUMD tingkat provinsi. Pengawasan eksternal dilakukan pula oleh Pemerintah Daerah/kota terhadap BUMD kabupaten/kota dan BUMDes.

Aspek penilaian sistem kearsipan eksternal sedikit berbeda dalam jenjangnya. Di level ANRI contohnya, penilaiannya berupa kebijakan, pembinaan, pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pengelolaan Arsip Statis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses; dan sumber daya kearsipan yang meliputi: SDM Kearsipan, Organisasi Kearsipan, prasarana dan sarana, termasuk namun tidak terbatas pada penggunaan teknologi, informasi, dan komunikasi serta pendanaan.

Di tingkat pemerintah daerah kabupaten/ kota, aspek penilaian sistem kearsipan eksternal berupa kebijakan, pembinaan, pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip; dan sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, organisasi kearsipan, prasarana dan sarana dan pendanaan.

Pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem kearsipan eksternal selesai dilakukan. Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal meliputi (a) pengelolaan arsip dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan (b) terhadap pengawasan yang dilakukan terhadap LKD Provinsi,

LKD Kabupaten/ Kota, dan LKPTN, ditambahkan aspek penilaian berupa pengelolaan Arsip Statis.

Selain pengawasan eksternal, juga ada pengawasan internal yang bertanggung jawab pada institusi masing-masing. Seperti untuk kabupaten/kota dilakukan pada unit kearsipan I sesuai wilayah kewenangannya. Pengawasan kearsipan internal ini berupa pengawasan sistem kearsipan internal, pengelolaan arsip aktif, dan penyelamatan arsip statis internal. Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan internal meliputi pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip; serta sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, dan prasarana dan sarana.

Setelah sistem kearsipan internal selesai diawasi, baru kemudian pengawasan pengelolaan arsip aktif meliputi pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif yang disesuaikan dengan daftar isian pelaksanaan anggaran, daftar pelaksanaan anggaran atau sebutan lain pada tiap instansi dan BUMN/BUMD. Penyelamatan Arsip Statis internal dilaksanakan oleh Lembaga kearsipan Pemerintahan daerah kabupaten/kota terhadap Perangkat Daerah tingkat kabupaten/kota

Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan Arsip Statis meliputi pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan. Lembaga kearsipan kabupaten/kota sebagai contoh akan melakukan verifikasi terhadap pengawasan kearsipan internal yang dilakukan pada BUMD kabupaten/kota. Sementara lembaga kearsipan provinsi akan memverifikasi lembaga kearsipan kabupaten/kota.

Perka tersebut juga mengatur, setelah pengawasan eksternal dan internal selesai, maka Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan diperoleh dari porsi atau bobot 60% untuk nilai pengawasan kearsipan eksternal dan bobot 40% untuk nilai pengawasan kearsipan internal. Nilai hasil penjumlahan itu menjadi acuan dalam menentukan indeks kinerja penyelenggaraan kearsipan pada obyek pengawasan.

- Nilai > 90 – 100 (lebih dari sembilan puluh sampai dengan seratus) dengan kategori AA (sangat memuaskan);
- Nilai > 80 – 90 (lebih dari delapan puluh sampai dengan sembilan puluh) dengan kategori A (memuaskan);
- Nilai > 70 – 80 (lebih dari tujuh puluh sampai dengan delapan puluh) dengan kategori BB (sangat baik);
- Nilai > 60 – 70 (lebih dari enam puluh sampai dengan tujuh puluh) dengan kategori B (baik);
- Nilai > 50 - 60 (lebih dari lima puluh sampai dengan enam puluh) dengan kategori CC (cukup); dan
- Nilai > 30 – 50 (lebih dari tiga puluh sampai dengan lima puluh) dengan kategori C (kurang); dan
- Nilai 0 - 30 (nol sampai dengan tiga puluh) dengan kategori D (sangat kurang).

Di sisi inilah kemudian menjadi menarik untuk diamati terutama bagaimana di level kabupaten/kota yang berjumlah 514 kabupaten/kota dan 34 provinsi di seluruh Indonesia menunaikan kebijakan pengawasan kearsipan sesuai amanat undang-undang dan dapat berjalan dengan ajeg serta konsisten.

LANDASAN TEORI

Gagasan mengenai pengawasan kearsipan sebenarnya bukan hal baru. Kita dapat melihat dari beberapa kajian. Menurut Shepherd dkk (2011) survey informasi dianggap sama dengan audit kearsipan. Mereka melihat bahwa *Code of*

Practices the National Archives di Inggris adalah salah satu cara membangun program manajemen rekod dan arsip lintas organisasi. Dalam artikel itu, Sheperd melihat bahwa audit seperti ini mengharuskan pergerakan rekod dan lokasi arsip hendaklah dikendalikan untuk memastikan bahwa arsip dapat dengan mudah diambil kapan saja. Meskipun sebagian besar otoritas memiliki sistem untuk mengendalikan ini, ada sedikit konsistensi dalam sistem antar departemen, artinya ada potensi arsip hilang jika dibagikan antar departemen.

Mengenai istilah audit arsip, kolega Sheperd yakni Geoffrey Yeo (2018) menegaskan bahwa awalnya model pengawasan kearsipan kerap disebut sebagai *record inventories*. Baru sekitar 1990-an kemudian disebut sebagai *record survey* dan saat ini disebut sebagai *information audit* atau audit informasi dengan kemungkinan penekanan pada sisi organisasi korporasi dengan aktivitas yang lebih luas dan status lebih tinggi dari sebelumnya.

Kennedy dan Schauder (1998) menyatakan bahwa pengelola rekod dan arsip semestinya tidak hanya berkonsentrasi dalam pengelolaan arsip yang telah tercipta tetapi lebih dari itu mereka harus merancang program dan sistem untuk memastikan kebutuhan organisasi pada informasi rekod dan arsip berada pada prioritas pertama. Sehingga, pengelola harus proaktif bekerjasama dengan profesional lainnya dalam organisasi. Disinilah kemudian, audit kearsipan menjadi lebih terintegrasi dengan semua kepentingan organisasi.

Millar (2017) menyatakan arsiparis sebagai ujung tombak pengelolaan arsip dapat berpartisipasi aktif dalam membimbing bagaimana arsip dikelola: menetapkan kebijakan untuk pembuatan dan perawatan arsip berkualitas, memberikan pelatihan dan bimbingan kepada staf dan

pemantauan arsip serta audit sistem untuk memastikan kepatuhan dengan standar dan persyaratan yang berlaku.

Untuk audit internal, I, tanggung jawab arsiparis tidak hanya mengelola perawatan arsip sehari-hari tetapi juga memberi nasihat dan mengawasi perkembangan kebijakan dan undang-undang arsip; penetapan standar, sistem, dan infrastruktur terkait arsip; dan penciptaan proses untuk melestarikan arsip dokumenter masyarakat yang lengkap dan dapat diakses. Jika dia tidak diberi wewenang ini secara formal, arsiparis masih tetap bekerja merawat arsip dengan lebih baik sebagai dukungan dalam presentasi staf, ataupun rapat di organisasi tersebut.

Ngoepe dan Ngulube (2014) dalam studinya di Afrika Selatan juga menandakan bahwa praktisi pengelolaan kearsipan harus bekerja sama dengan disiplin ilmu lain. Yang terpenting adalah bagaimana kerjasama antardisiplin ilmu tersebut dalam audit internal. Kerjasama antara pengelola arsip, akuntan, auditor dan bagian hukum akan dapat melihat persoalan umum dari berbagai aspek yang berbeda. Dalam studi mereka tentang pelaksanaan pengelolaan kearsipan di Afrika Selatan menunjukkan bahwa praktik pengawasan kearsipan di kementerian, provinsi, wilayah, dan lembaga-lembaga pemerintahan masih rendah dan memerlukan sentuhan keahlian dari sejumlah profesi agar masalah-masalah akuntabilitas, transparansi dan pemerintahan yang bersih dapat diselesaikan.

Mutsagondo (2017) yang meneliti tentang audit kearsipan di Zimbabwe menyebutkan bahwa banyak institusi publik di negara tersebut tidak *comply* dengan UU Kearsipan Nasional Zimbabwe yang sudah diundangkan sejak 1986. Situasi pengelolaan arsip di institusi publik tidak banyak perbaikan atau malah menjadi lebih buruk. Sejumlah rekomendasi diberikan seperti harus ada peran aktif

arsip nasional negara tersebut, perubahan pola pikir pengelola lembaga publik terhadap keberadaan arsip yang sifatnya penunjang menjadi departemen khusus layaknya bagian lain. Satu hal lagi yang disoroti adalah bagaimana sumber daya manusia kearsipan harus selalu diperkuat agar pelaksanaan manajemen pengelolaan kearsipan dapat terawasi dengan baik.

Lantas, bagaimana yang terjadi di Indonesia. Dengan aturan pengawasan kearsipan yang telah menjadi amanat Undang-Undang, maka seluruh lembaga/kementerian pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota semua melaksanakan kegiatan tersebut. Studi dari Yusrina dan Suliyati (2019) memperlihatkan bagaimana pengawasan kearsipan oleh ANRI terhadap Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi menunjukkan pergerakan positif dari tahun ke tahun. Pada audit yang dilakukan pada 2016 penyelenggaraan kearsipan di kementerian tersebut mendapat nilai buruk. Setelah itu, dengan sejumlah langkah-langkah perbaikan dalam pengelolaan kearsipan, maka ketika audit pada 2018 terhadap kementerian ini berhasil mendapatkan nilai dengan predikat baik.

METODOLOGI PENELITIAN

Menurut Sugiyono (2013) metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian itu didasarkan pada ciri-ciri keilmuan, yaitu rasional, empiris, dan sistematis. Rasional berarti kegiatan penelitian dilakukan dengan cara-cara yang masuk akal, sehingga terjangkau oleh penalaran manusia. Empiris berarti cara-cara yang dilakukan itu dapat diamati oleh indera manusia, sehingga orang lain dapat mengamati dan mengetahui cara-cara yang digunakan. Sistematis artinya, proses yang digunakan dalam penelitian itu menggunakan langkah-langkah tertentu yang

bersifat logis. Ada beberapa metode penelitian dan yang cukup populer adalah metode kuantitatif dan metode kualitatif.

Metode kuantitatif memusatkan perhatian pada hal yang lebih nyata yang dapat diukur dengan angka atau *quantifiable*, berupaya memahami hal yang diteliti dengan melakukan pengukuran dalam bentuk frekuensi dan intensitas variabel (Sulistyo-Basuki, 2010). Sedangkan metode kualitatif bertujuan memperoleh gambaran seutuhnya mengenai suatu hal menurut pandangan manusia yang diteliti. Penelitian kualitatif berhubungan dengan ide, persepsi, pendapat, atau kepercayaan orang yang diteliti, dan tak dapat diukur dengan angka.

Pada penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan rekrutmen informan disesuaikan dengan kriteria tertentu yang diterapkan berdasarkan tujuan penelitian. Tujuannya adalah agar informan pemberi data mempunyai pemahaman dan argumen yang baik sesuai dengan penelitian. Informan pada penelitian ini adalah obyek pengawasan kearsipan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah kabupaten Dairi Provinsi Sumatera Utara.

Tentu saja, keterbatasan penelitian adalah hasilnya tidak menggambarkan secara utuh praktik pengawasan kearsipan di daerah tingkat dua (kabupaten/ kota) karena karakteristik masing-masing daerah berbeda tetapi setidaknya dapat mengamati tentang pengawasan kearsipan yang terjadi di tingkat kabupaten/ kota

Sebagai gambaran, kabupaten Dairi adalah salah satu dari 33 kabupaten/ kota di provinsi Sumatera Utara. Dengan ibu kota di Sidikalang yang terkenal dengan produksi kopi Sidikalang kabupaten Dairi pernah dimekarkan menjadi dua kabupaten yaitu Dairi dan kabupaten Phapak Barat. Di sebelah barat kabupaten Dairi adalah kabupaten Aceh Tenggara Provinsi Aceh.

Luas wilayah Kabupaten Dairi adalah 192.780 hektare, yaitu sekitar 2,69% dari luas provinsi Sumatera Utara yang terletak di sebelah barat laut Provinsi Sumatera Utara. Pada umumnya Kabupaten Dairi berada pada ketinggian rata-rata 700 s.d. 1.250 m di atas permukaan laut, dengan 15 kecamatan dan jumlah penduduk akhir tahun 2020 sebanyak 317.751 jiwa. Dari kota Medan, kabupaten Dairi berjarak 170 km dan dapat dijangkau dalam waktu sekitar 5 jam berkendara mobil. Atau 93 km dari Pangurungan Samosir di pinggir Danau Toba ke arah Barat Laut.

PEMBAHASAN

Pengawasan kearsipan merupakan program yang dilakukan oleh seksi pengawasan dan informasi kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi. Program pengawasan kearsipan yang dilakukan dapat dikategorikan sebagai pengawasan kearsipan internal karena dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi yang dalam hal ini, berperan sebagai Unit Kearsipan I pada pemerintah daerah Kabupaten/ Kota terhadap perangkat daerah pada wilayah kewenangannya.

Pengawasan kearsipan internal diadakan oleh seksi pengawasan dan informasi kearsipan secara rutin sekali dalam setahun, dan pada periode 2021 ini, kegiatan pengawasan kearsipan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi, dilakukan selama 8 bulan dengan alokasi waktu untuk kegiatan persiapan hingga pelaporan hasil pengawasan kearsipan. Adapun objek pengawasan kearsipan adalah sebanyak 41 objek pengawasan yang terdiri atas Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Kantor kecamatan, dan Kantor kelurahan di Kabupaten Dairi. Dalam pelaksanaannya, pengawasan kearsipan internal yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi, dilaksanakan dengan melakukan kegiatan berupa pembentukan tim

pengawasan kearsipan internal, perencanaan program, pelaksanaan program, hingga pada pelaporan. Kegiatan perencanaan yang dilakukan berupa penyusunan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT), kegiatan pelaksanaan berupa audit kearsipan, dan terakhir yaitu kegiatan pelaporan berupa penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) periode 2021.

Kegiatan pengawasan kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Dairi periode 2021 dilaksanakan oleh Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi, dan bekerjasama dengan Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Dinas Provinsi Sumatera Utara. Pengawasan kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Dairi diadakan atas dasar Peraturan Kepala ANRI nomor 6 tahun 2019 tentang pengawasan kearsipan. Adapun pengawasan kearsipan dilakukan pada objek-objek pengawasan kearsipan yang terdiri atas organisasi-organisasi perangkat daerah, dengan tata cara pelaksanaan berupa perencanaan, penyusunan laporan, dan pelaporan.

No	Kegiatan	Waktu	Output	Pelaksanaan
1	Penyusunan PKPKT	Januari 2019	PKPKT	Bagian Arsip
2	Pengawasan Internal			
	a. Audit kearsipan 41 unit kearsipan	Februari – mei	RHAS	Tim Pengawas Kearsipan Internal
b. Penyusunan LAKI				
3	Penyampaian LAKI	Agustus		Bagian Arsip

Pengawasan kearsipan objek pada pemerintahan Kabupaten Dairi, dilaksanakan pada 41 objek pengawasan mulai dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, hingga seluruh dinas, badan, dan kecamatan di kabupaten Dairi. Prioritas penilaian pada instrumen audit kearsipan internal adalah 4 (empat) instrumen dasar yaitu Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Jadwal Retensi Arsip, dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip yang telah ditetapkan berdasarkan Peratur-

an Bupati Dairi Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Pengawasan yang dilaksanakan adalah Pengawasan Kearsipan Internal dengan metode pengawasan yang dilaksanakan adalah Audit Kearsipan. Untuk melaksanakan audit ini menggunakan instrumen pengawasan berupa Formulir E, Wawancara dan Verifikasi Bukti. Formulir E adalah instrumen audit kearsipan internal yang mencakup penilaian atas aspek pengelolaan arsip dinamis dan sumber daya manusia kearsipan. Wawancara merupakan kegiatan tanya jawab secara lisan antara narasumber yaitu fungsional arsiparis dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sumatera Utara, dengan sekretaris/ kepala bagian umum/pengelola arsip pada objek pengawasan kearsipan. Adapun pertanyaan yang disampaikan oleh narasumber pada saat wawancara didasarkan atas isi instrumen audit kearsipan. Verifikasi bukti adalah kegiatan penilaian terhadap sampel arsip milik objek pengawasan kearsipan.

Langkah kerja pengawasan kearsipan internal oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten dilakukan melalui tahapan (1) Persiapan, pada tahap ini disusun tim audit yang akan melaksanakan kegiatan audit kearsipan, pembuatan dan pengiriman surat kepada objek pengawasan, serta berkoordinasi dengan Objek Pengawasan mengenai waktu pelaksanaan kegiatan audit. (2). Penyusunan Rencana Kerja Audit (RKA) yang dilaksanakan ketua Tim, untuk memberikan panduan dalam pelaksanaan audit nantinya. RKA yang telah disusun dikonsultasikan dengan Penanggung Jawab kemudian ditandatangani oleh Ketua Tim, setelah mendapat persetujuan, RKA ini disampaikan kepada anggota Tim yang lain. (3). Penilaian Hasil Audit Kearsipan Internal akan disampaikan kepada penanggungjawab untuk dilaksanakan verifikasi dan persetujuan. (4). Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal berdasarkan RHAS

(Risalah Hasil Audit Sementara) dan hasil penilaian yang sudah disetujui penanggungjawab, Tim Audit menyusun Konsep LAKI untuk kemudian dibahas dalam rapat Tim Pengawas Kearsipan untuk finalisasi LAKI. Kegiatan pengawasan dilaksanakan selama 8 bulan yaitu pada bulan Januari sampai dengan Agustus 2021 dengan alokasi waktu untuk persiapan, audit kearsipan dan penyusunan laporan hasil audit. Anggaran yang disiapkan untuk pengawasan kearsipan adalah Rp.29.460.000, - untuk membiayai belanja bahan, perjalanan Dinas dan pencetakan laporan.

Berdasarkan ruang lingkup pengawasan kearsipan, terdapat empat kegiatan yang dilaksanakan dalam rangkaian pelaksanaan pengawasan kearsipan internal di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Dairi periode 2021. Kegiatan tersebut yaitu:

A. Pengawasan atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan

Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dapat dikategorikan sebagai pengawasan kearsipan internal. Alasannya adalah pengawasan ini dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi yang berperan sebagai Unit Kearsipan I yang bertanggungjawab atas pengawasan kearsipan di wilayah Kabupaten Dairi. Pengawasan kearsipan internal oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi dilakukan terhadap 41 objek pengawasan. Ke-41 objek pengawasan tersebut ditentukan berdasarkan Renstra (Rencana Strategi) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi periode 2019-2024, mengingat adanya keterbatasan sumber daya dalam melaksanakan pengawasan kearsipan internal. Adapun pengawasan kearsipan internal terdiri atas tiga hal yakni

1) Pengawasan sistem kearsipan internal;

Aspek penilaian yang digunakan dalam melaksanakan pengawasan sistem kearsipan internal terdiri atas dua yaitu;

- a. pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip; dan
- b. sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, dan prasarana dan sarana. Penggunaan kedua aspek penilaian ini kemudian tampak pada instrumen audit yang digunakan dalam audit kearsipan internal pada pengawasan kearsipan internal oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi periode 2021.

2) Pengawasan Pengelolaan Arsip Aktif;

Aspek penilaian dalam pengawasan pengelolaan arsip aktif meliputi pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif. Pada instrumen audit kearsipan internal, penilaian yang meliputi pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif terdapat pada formulir E.1.2 tentang Aspek pengelolaan arsip dinamis sub aspek pemberkasan penerbitan arsip aktif pada unit pengolah pemerintah daerah.

3) Pengawasan Penyelamatan Arsip Statis Internal

Pengawasan terhadap penyelamatan arsip statis internal dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi, sebagai Lembaga Kearsipan Daerah, terhadap perangkat daerah Kabupaten Dairi. Aspek penilaian terhadap penyelamatan arsip statis internal meliputi pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan. Aspek penilaian ini kemudian terdapat pada instrumen audit kearsipan internal, formulir E.1.8.3.B tentang aspek pengelolaan arsip dinamis, sub aspek penyusutan, penyerahan arsip statis pada unit kearsipan pemerintah daerah kabupaten/kota.

B. Pengawasan atas Penegakan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Kearsipan

1) Aspek Administratif

Aspek administratif merupakan pengawasan terhadap potensi pelanggaran kearsipan pada pasal-pasal Undang-Undang nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

2) Aspek Pidana

Aspek pidana merupakan pengawasan terhadap potensi pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 81 sampai dengan Pasal 88 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Hasil pengawasan terhadap penegakan peraturan perundang-undangan pada aspek administratif dan aspek pidana pada objek pengawasan tidak tercantum pada Bab II, bagian rekomendasi laporan audit kearsipan internal di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Dairi periode 2021. Rekomendasi pada laporan audit kearsipan internal hanya memuat tentang Peraturan Bupati nomor 11 tahun 2017 tentang perubahan kedua atas peraturan Bupati Dairi nomor 16 tahun 2010, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Tim pengawas kearsipan internal di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Dairi dibentuk oleh Bupati Dairi. Pembentukan Tim pengawas kearsipan internal dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Bupati Dairi nomor 112/045.05/II/2021 tentang Pembentukan Tim Pelaksana Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi tahun 2021. Dalam penyelenggaraan pengawasan kearsipan internal, Tim pengawasan kearsipan internal bekerja sama dengan tiga lembaga lainnya yaitu;

1. Inspektorat Kabupaten Dairi yang merupakan lembaga yang memiliki

- fungsi pengawasan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Dairi.
2. Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Pemerintah Kabupaten Dairi yang merupakan lembaga yang berperan dalam memberikan penjelasan terkait aturan tentang Tata Naskah Dinas (TND) di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Dairi.
 3. Bagian Hukum Sekretariat Pemerintah Kabupaten Dairi yang merupakan lembaga yang berperan dalam memberikan penjelasan terkait dasar hukum yang terkait dengan penyelenggaraan kearsipan kepada anggota Tim pengawas kearsipan internal, serta pihak yang terkait pada objek pengawasan.

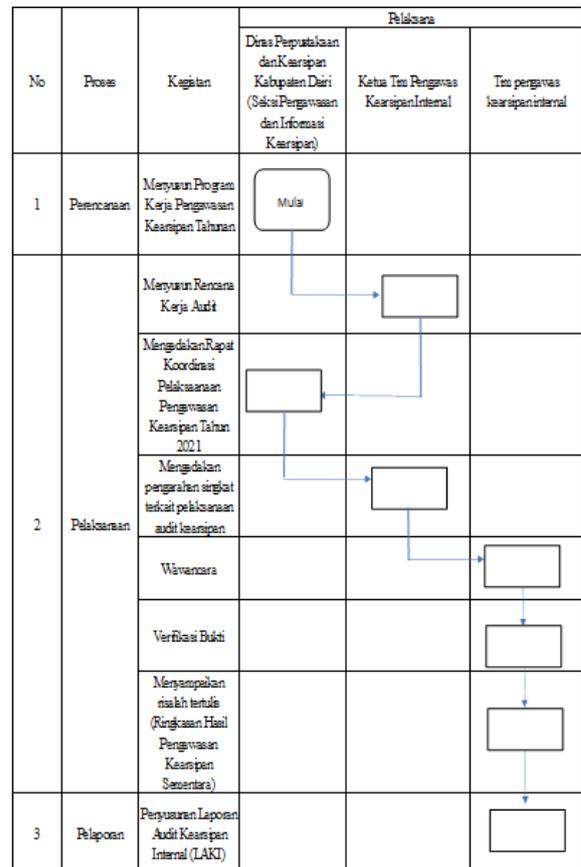
Susunan Tim pengawas kearsipan internal di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi lalu dibagi lagi ke dalam beberapa sub Tim. Adapun sub Tim pengawasan kearsipan internal terdiri atas Lima Tim yang diterjunkan untuk pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Dairi.

- Sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Dairi nomor 112/045.05/II/2021 tentang Pembentukan Tim Pelaksana Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Dairi tahun 2021, Tim pengawas kearsipan internal memiliki tugas
- a. Menyusun rencana kerja audit
 - b. Melaksanakan audit kearsipan
 - c. Menyusun risalah hasil pengawasan kearsipan sementara
 - d. Menyusun laporan audit kearsipan
 - e. Melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan
 - f. Kearsipan
 - g. Memberikan rekomendasi atas hasil pengawasan kearsipan
 - h. Menyusun laporan hasil monitoring

Tim pengawas yang dibentuk harus memenuhi kompetensi kearsipan dengan mengikuti bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Ke-

arsipan. Namun mengingat kondisi ketersediaan SDM Kearsipan yang belum memenuhi syarat tersebut, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi bersama-sama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Utara bekerja sama dalam menghadirkan pejabat fungsional arsiparis yang bertugas sebagai narasumber pada kegiatan audit kearsipan internal di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Dairi periode 2021.

Prosedur pengawasan kearsipan internal yang dilakukan oleh Tim pengawas kearsipan internal melingkupi tiga kegiatan yaitu, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan



Pada hari pelaksanaan kegiatan audit kearsipan internal, pada pukul 08.00 WIB, sebelum Tim pengawasan kearsipan berangkat ke lokasi objek pengawasan yang telah ditetapkan, Kepala bidang kearsipan mengadakan pengarahalan singkat

terkait pelaksanaan audit kearsipan internal, serta membagikan instrumen audit kearsipan internal kepada masing-masing perwakilan tim.

Dalam proses pelaksanaan audit kearsipan internal pada objek pengawasan, anggota tim dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Kabupaten Dairi, Bagian Hukum Sekretariat Kabupaten Dairi, serta Inspektorat Kabupaten Dairi bertugas sebagai pendamping yang mengarahkan narasumber ke lokasi objek pengawasan, membantu pelaksanaan audit kearsipan dengan mengarahkan narasumber bertemu dengan pihak yang akan diwawancarai pada lokasi objek pengawasan, membantu memeriksa sampel naskah dinas pada kegiatan verifikasi bukti, serta membantu pelaksanaan audit kearsipan dengan memberikan dasar-dasar hukum yang digunakan pada pelaksanaan audit kearsipan internal.

Sementara itu, pada proses audit kearsipan internal, narasumber dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Utara, melaksanakan metode audit berupa wawancara dengan kepala bagian umum pada objek pengawasan yang berperan sebagai kepala unit kearsipan. Sebelum melakukan wawancara, narasumber melakukan verifikasi bukti dengan meminta sampel naskah Dinas untuk digunakan dalam penilaian pada aspek penciptaan arsip. Adapun sampel naskah Dinas tersebut terdiri atas Nota Dinas, Surat Perintah Tugas, dan Surat Biasa. Kemudian narasumber bersama anggota Tim pengawas mulai melakukan audit dengan menanyakan satu per satu poin penilaian pada instrumen audit kearsipan pada kepala bagian umum objek pengawasan.

Saat melakukan audit, narasumber yang memiliki peran sebagai fungsional arsiparis, juga memberikan arahan terkait hasil audit yang didapatkan oleh objek pe-

ngawasan. Seperti contoh, pada objek pengawasan A, ditemukan hasil penilaian bahwa objek pengawasan A belum melakukan pemberkasan arsip aktif, maka dari itu narasumber memberikan masukan yaitu pemberkasan dilakukan dengan menyatukan fisik arsip yang memiliki kesamaan masalah. Pada akhir pelaksanaan audit kearsipan internal, Tim audit kearsipan internal menyampaikan risalah tertulis (Ringkasan Hasil Audit Sementara) yang berisikan poin-poin masukan dari narasumber.

Selanjutnya, Tim pengawas kearsipan internal menyusun LAKI bagi tiap-tiap objek pengawasan. Adapun tahapan yang dilakukan oleh Tim pengawas kearsipan internal dalam penyusunan LAKI dapat dimulai dari Bab 1 yakni pendahuluang yang berisi tentang latar belakang diadakannya pengawasan kearsipan. Bab 2 tentang uraian hasil pengawasan berdasarkan hasil audit yang tercantum pada instrumen audit kearsipan internal yang diisi oleh narasumber saat pelaksanaan audit kearsipan internal pada objek pengawasan berlangsung. Bab 3I berisi kesimpulan dan rekomendasi tentang hasil akhir penilaian untuk setiap aspek pada setiap unit pengolah dan unit kearsipan yang dicantumkan dalam bentuk tabel. Pada bagian rekomendasi, berisikan tentang anjuran Tim pengawas kearsipan internal agar penyelenggara kearsipan pada objek pengawasan menindaklanjuti rekomendasi Tim pengawas yang tertera pada Bab II.

Dari hasil pengawasan internal belum terlihat adanya penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan belum memuat rekomendasi pengenaan sanksi administratif atau sanksi pidana terhadap Objek Pengawasan atas pelanggaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan pada pasal-pasal Undang-Undang nomor 43 tahun 2009. Hal ini tampak dari tidak dicantumkannya pasal-pasal yang berkenaan dengan sanksi

administratif maupun sanksi pidana yang dilanggar oleh objek pengawasan pada Bab II tentang uraian hasil pengawasan, bagian rekomendasi Laporan Audit Kearsipan Internal.

Pada pelaksanaan terdapat aturan-aturan tentang pembentukan Tim pengawasan kearsipan yang belum diimplementasikan, khususnya pada bagian tugas Tim pengawas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Dairi periode 2021. Adapun aturan tersebut terdiri atas (1) Pasal 48 nomor 2 huruf (e) yaitu melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan; (2) Pasal 48 nomor 2 huruf (g) yaitu menyusun LHM

Adapun alasan tidak dilaksanakannya kegiatan monitoring oleh Tim pengawas kearsipan adalah karena pelaksanaannya yang cukup sulit akibat keterbatasan anggaran.

Untuk aturan-aturan tentang prosedur pengawasan kearsipan yang belum diimplementasikan, khususnya pada pelaksanaan kegiatan monitoring dan penyusunan LAKI di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Dairi periode 2021. Adapun aturan tersebut terdiri dari (1) Pasal 60 ayat 1 huruf (b) yaitu Bentuk kegiatan dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan terdiri atas: Audit Kearsipan dan Monitoring. (2) Pasal 67 ayat 1 yaitu Penyusunan laporan hasil Pengawasan Kearsipan harus memenuhi asas penyusunan laporan yang baik yang meliputi tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, jelas, dan ringkas.

KESIMPULAN DAN SARAN

Pada prinsipnya, pelaksanaan pengawasan kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Dairi periode 2021, telah sesuai dengan beberapa poin aturan pada PERKA ANRI nomor 6 tahun 2019 tentang pengawasan kearsipan. Seperti contoh, pada pelaksanaan penga-

wasan pengelolaan arsip aktif, pengawasan sistem kearsipan internal, serta pengawasan arsip statis internal, telah dilakukan secara menyeluruh, dan dapat ditandai dengan ketersediaan formulir instrumen audit kearsipan internal yang mencakup poin-poin penilaian sesuai dengan ruang lingkup pada setiap aspek pengawasan.

Pelaksanaan PERKA ANRI nomor 6 tahun 2019, juga dapat diindikasikan dengan terlaksananya pembentukan Tim pengawas kearsipan internal yang sesuai dengan susunan Tim yang telah diatur pada Perka tersebut. Sebagian poin aturan lainnya, belum diimplementasikan pada pelaksanaan pengawasan kearsipan internal di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Dairi periode 2021. Adapun poin peraturan yang belum terimplementasikan terdapat pada metode penentuan sampel objek pengawasan, pelaksanaan prosedur pengawasan, serta pencantuman aspek pidana dan aspek administratif pada bagian rekomendasi Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI).

Pada beberapa aspek penilaian, PERKA ANRI nomor 6 tahun 2019 belum dapat terlaksana karena keterbatasan anggaran. Seperti contoh. Kegiatan monitoring yang seharusnya dilaksanakan untuk mengukur tingkat perkembangan dan status tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan internal pada objek pengawasan.

Meskipun belum semua aspek dari Perka tentang pengawasan kearsipan itu belum menyeluruh terlaksana, setidaknya telah membantu mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang baik di lingkungan Pemda Kabupaten Dairi Provinsi Sumatera Utara.

Proses pengambilan sampel objek pengawasan kearsipan kearsipan internal di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Dairi sudah sesuai dengan Perka ANRI, yaitu dengan mengambil 41 obyek

pengawasan adalah bukti dari mekanisme tersebut.

Adapun saran untuk kegiatan pengawasan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi adalah keikutsertaan Tim pengawas kearsipan internal dalam sosialisasi, workshop, maupun bimbingan teknis pelaksanaan pengawasan kearsipan setiap tahunnya. Hal ini untuk menyiapkan Tim pengawas kearsipan yang dapat memenuhi syarat kompetensi Tim pengawas kearsipan sebagaimana yang diatur pada Bab II, Pasal 35, nomor (2) tentang syarat kompetensi Tim pengawas kearsipan sesuai Perka ANRI nomor 6 tahun 2019.

Sebagai pembina kearsipan nasional ANRI sebaiknya juga menambahkan aturan tambahan pada Perka ANRI nomor 6 tahun 2019. Pada Bab V tentang Prosedur Pengawasan Kearsipan, seharusnya ditambahkan keterangan tentang format Rencana Kerja Audit (RKA) yang

nantinya dapat digunakan sebagai pedoman penyusunan RKA yang benar. Hal ini karena adanya ketidaklengkapan isi dalam RKA di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Dairi 2021. Seperti contoh, pada bagian “Langkah Kerja” pada RKA, tidak dicantumkan sistematika koordinasi antara Tim pengawas kearsipan internal dengan objek pengawasan, sehingga yang tidak tersistematis, mengakibatkan kendala dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan.

Selain itu, sebaiknya ditambahkan pula tentang solusi/alternatif apabila instansi pelaksana pengawasan tidak memiliki anggaran yang cukup untuk melaksanakan keseluruhan aspek kegiatan yang diatur dalam prosedur pengawasan kearsipan. Seperti contoh, kegiatan monitoring yang tidak dapat dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi akibat keterbatasan anggaran.

REFERENSI

- A.Millar, L. (2017). *Archives principles and practices* (2nd Ed.). Facet.
- Kennedy, J., & Schauder, C. (1998). *Records Management A Guide to Corporate Record Keeping* (2nd Ed.). Longman.
- Mutsagondo, S. (2018). Post-records survey inspections in Zimbabwe Reflections on compliance and non-compliance with records survey recommendations. *Records Management Journal*, 28(1), 115–127. <https://doi.org/10.1108/RMJ-01-2017-0001>
- Ngoepe, M., & Ngulube, P. (2014). The Need for Records Management in the Auditing Process in the Public Sector in South Africa. *African Journal of Library Archives & Information Science*, 24(2), 135–150.
- Shepherd, E., & Yeo, G. (2005). *Managing records a handbook of principle and practice* (4th ed.). Facet Publishing
- Shepherd, E., Stevenson, A., & Flinn, A. (2011). Records management in English local government: the effect of freedom of information. *Records Management Journal*, 21(2), 122–134. <https://doi.org/10.1108/09565691111152053>
- Sugiyono (2013). *Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (1st Ed.). Alfabeta
- Sulistyo-Basuki (2010) *Metode Penelitian*. Penaku

Yeo, G. (2018). *Records, Information, and Data. Exploring the role of record keeping in an information culture* (1st Ed.). Facet Publishing.

Yusrina Widyantika, I., & Suliyati, T. (2019). Pengaruh Kegiatan Pengawasan Kearsipan Oleh ANRI Terhadap Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan Pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8, 190–200.