BAB II

STUDY PUSTAKA

A. Tinjauan Pustaka

- Kebijakan Pengelolaan Kearsipan

Berdasarkan Keputusan Kepala Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia nomor : HK.02.02.1.25.07.21.300 tahun 2021 tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan. Kebijakan kearsipan Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) meliputi:

- Penetapan kebijakan pengelolaan kearsipan
- Penyusunan pedoman kearsipan
- Penetapan jadwal retensi arsip
- Penetapan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip
- Penetapan tata naskah dinas
- Penetapan klasifikasi arsip
- Penetapan kebijakan pengelolaan arsip elektronik

BPOM berupaya meningkatkan kualitas penyelenggaraan kearsipan untuk:

- Menjaga autentisitas, keutuhan, ketersediaan, keterpercayaan, ketergunaan, dan kerahasiaan arsip
- Menjamin kehandalan sistem
- Menjamin waktu penciptaan arsip
- Menjamin identitas pencipta arsip
- Menjaga integritas arsip
- Mencegah manipulasi, perubahan, dan kerusakan arsip
- Menjaga keberlanjutan penyelenggaraan pemerintahan
- Menjaga transmisi informasi untuk kelangsungan peradaban bangsa
- Menyajikan informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dan perencanaan kebijakan

- **Manajemen Kearsipan**

Pengertian Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan merupakan suatu kegiatan yang menyusun serta mengatur arsip yang pengelolaannya didasarkan pada tatanan yang sistematis dan dapat diterima dengan logis. Manajemen kearsipan dapat dikatakan sebagai serangkaian kegiatan untuk mengelola semua unsur yang terlibat dalam proses pengelolaan fungsi, pengorganisasian, perencanaan, pembentukan staff, pengarahan dan pengawasan pada arsip sekaligus sumber daya yang mengurus arsip seperti staff kearsiapan atau biasa disebut sebagai arsiparis (archievist), serta fasilitas kearsipan dan keuangan yang digunakan untuk mendanai penerapan kegiatan kearsipan.

> Adapun pengertian manajemen kearsipan menurut Laksmi yakni penerapan pemeliharaan yang terstruktur dan rasional atas seluruh fakta yang diperlukan bagi organisasi dalam mengelola usaha atau kegiatan pada organisasinya supaya terwujud dengan efektif dan efisien.

Arsip merupakan sekumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis dan memiliki kegunaan agar nantinya jika dibutuhkan dapat ditemukan kembali, maka dari itu, suatu kegiatan yang berurusan dengan pemakaian arsip disebut dengan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan perlu dikelola dengan sebaik mungkin, karena jika tidak maka akan mempersulit pekerjaan dan memakan waktu yang banyak untuk memperoleh kembali data-data maupun surat-surat yang tersimpan hingga dalam penentuan keputusan serta pembuatan laporan dapat terhambat. Kurangnya perhatian pada arsip akan menyebabkan banyak arsip menjadi terbengkalai. Kondisi tersebut didasari atas pengelolaan kearsipan yang seringkali dianggap sepele daripada pekerjaan yang lain oleh sebagian organisasi. Jika

sistem pengelolaan kearsipan pada organisasi kurang diperhatikian, maka akan menimbulkan berbagai permasalahan.

1. Fungsi Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan dilakukan dengan menjalankan fungsi manajemen berupa kegiatan perencanaan kearsipan, organisasi pada bidang kearsipan, bagian personal training (staff) kearsipan, pengarahan pekerjaan pegawai kearsipan serta kegiatan pengawasan arsip utama (operasional). Berdasarkan teori yang telah dijelaskan diatas, maka fungsi manajemen kearsipan yakni sebagai berikut:

Fungsi Perencanaan Perencanaan adalah suatu syarat mutlak demi bisa melakukan manajemen yang baik, dan jika tidak melakukan perencanaan yang baik, maka dapat memungkinkan berbagai tindakan yang dilakukan menjadi sebuah kesalahan yang pada akhirnya dapat memicu suatu pengorbanan besar atau justru tidak dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan. Maka dari itu dalam menjalankan suatu perencanaan, harus mematangkan pikiran terhadap kendala yang bisa saja terjadi dalam penerapan kegiatan yang sudah direncakan dan memikirkan opsi lain yang dapat dilakukan dalam menghadapi hambatan yang akan terjadi.

a. Fungsi perencanaan pada bidang kearsipan dilakukan dengan mengatur pola klasifikasi arsip, kode, serta indeks; mengurutkan panduan pemrosesan masuk dan keluarnya surat; membuat jadwal retensi arsip; dan merancang fasilitas maupun perbekalan apa saja yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan kearsipan. Dengan adanya

perencanaan, maka semuanya dapat dikoordinasi, diorientasikan, serta diawasi dengan begitu mudah. Dari dasar teori tersebut, sehingga proses perencanaan merupakan suatu hal yang wajib dilakukan dengan sebaik mungkin.

b. Fungsi Pengorganisasian Pengorganisasian (organizing) pada umumnya berarti pembentukan struktur kedudukan melalui kegiatan yang telah ditentukan guna menggapai tujuan organisasi, lingkup lingkungannya, serta sumber daya yang dimiliki. Selain itu, fungsi pengorganisasian kearsipan juga dilaksanakan dengan melakukan pengalokasian kerja, menetaplan hubungan kerja dengan intern kearsipan, serta antara bagian kerasipan dengan bagian pengolah pada organisasi.

c. Fungsi Penyusunan Staff Manajemen memiliki fungsi pada pengisian jabatan dapat dipaparkan sebagai pengisian jabatan pada susunan organisasi yang mempunyai cara mendaftar tenaga kerja, merekrut, memilih, mengamati kebutuhan tenaga kerja, menempatkan, mempromosikan, menilai, memberikan upah, serta membimbing orang yang dirasa perlu. Penyusunan staff memiliki fungsi untuk perusahaan ataupun organisasi dengan mendapat jaminan bahwa akan mempunyai pegawai yang tepat serta memiliki suatu keahlian pada bidang tertentu dalam mengisi jabatan maupun pekerjaan yang telah ditentukan. Dalam bidang kearsipan, fungsi penyusunan staff ialah melaksanakan serta menentukan kebutuhan pegawai pada bidang kearsipan, rekruitmen,

seleksi, orientasi, penempatana, penggajian, jaminan kesejahteraan, pengembangan serta pemberhentian pegawai.

d. Fungsi Pengarahan Manajer melakukan fungsi pengarahan untuk memotivasi para pegawainya, memelihara hubungan kerja yang efektif atau komunikasi yang baik, mendorong pegawai kearsipan supaya dapat bekerja dan berkontribusi dalam menggapai tujuan yang telah ditentukan.Menurut teori yang telah dipaparkan di atas, pemimpin melakukan fungsi pengarahan terhadap para pegawainya melalui cara memberikan dorongan atau memotivasi dan menjaga komunikasi dengan baik, serta membangkitkan semangat para pegawai kearsipan guna untuk mencapai sistem kearsipan yang baik dalam suatu lembaga maupun organisasi.

e. Fungsi Pengawasan Pengawasan merupakan suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan standar kinerja, menyusun sistem umpan balik informasi, membandingkan kinerja dengan penetapan standar sebelumnya, selanjutnya melakukan penentuan jika terjadi penyelewengan dan pengukuran signifikasi, serta pengambilan tindakan untuk perbaikan. Sementara itu, fungsi pengawasan merupakan menimbang dan membenarkan kinerja bawahan untuk memastikan pengimplementasian tujuan organisasi. Adapun langkah-langkah pengawasan menurut Kadarman ialah:

1) Menetapkan standar

2) Mengukur prestasi kerja

3) Membetulkan penyimpangan.Jika pengawasan dilaksanakan dengan cara yang kurang baik, maka akan memungkinkan terjadinya penyelewengan serta kerugian yang dialami akan semakin besar, hal ini akan berakibat tidak tercapainya suatu tujuan organisasi. Maka dari itu, jika ingin mencapai tujuan yang efektif dan efisien memerlukan pengawasan yang baik bagi setiap organisasi maupun lembaga.Implementasi fungsi-sungsi manajemen kearsipan digunakan untuk menyokong tersiptanya suatu sistem kearsipan yang baik. Maka dari itu, seharusnya pengelola sistem kearsipan mempunyai kemampuan dalam bidang kearsipan agar dapat melaksanakan fungsi manajemen kearsipan dengan sebaik mungkin guna mencapai tujuan organisasi.

4. Jenis-Jenis Arsip Menurut Wursanto, terdapat berbagai jenis arsip. yakni:

a. Arsip Menurut Subjek atau Isinya Berdasarkan subjek maupun isinya, arsip dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu:
1) Arsip Keuangan Arsip yang berkaitan dengan segala permasalahan keuangan, contohnya laporan keuangan, surat penagihan, dan lain sebagainya.
2) Arsip Kepegawaian Arsip yang berkenaan dengan permasalahan kepegawaian, contohnya surat pengangkatan pegawai, surat lamaran, serta daftar riwayat pegawai.
3) Arsip Pemasaran Jenis arsip ini bersinggungan dengan masalah pemasaran, contohnya daftar harga barang, surat kebutuhan permintaan barang, surat penawaran, dan surat pesanan.

b. Arsip Menurut Bentuk dan Wujudnya Menurut bentuk serta wujudnya, arsip dapat dikategorikan menjadi beberapa bagian yaitu:

1) Surat Surat merupakan selembar kertas yang menyimpan berbagai macam informasi maupun data yang berperan penting demi

terselenggaranya suatu organisasi. Contohnya notulen rapat, kwitansi, naskah perjanjian, naskah berita acara serta kartu pegawai.

2) Pita Rekaman Pita rekaman yaitu media yang bisa diputar berulangkali oleh penggunanya dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

c. Arsip Menurut Sifat Kepentingannya Menurut sifat kepentinngannya, arsip dapat dibagi menjadi beberapa macam yakni:

1) Arsip Nonensial Arsip yang tidak diperlukan pemrosesan dan arsip ini tidak ada keterkaitannya dengan suatu hal yang penting maka dari itu tidak harus disimpan dalam rentan waktu yang lama. Contoh: undangan, pengumuman hari libur, dan sebagainya.

2) Arsip yang diperlukan Arsip yang masih memiliki nilai guna, akan tetapi bersifat temporer atau terkadang masih dibutuhkan. 3) Arsip Penting Arsip ini masih memiliki kepentingan dan urgensi yang baik bersifat vital.

d. Arsip Menurut Nilai Kegunaannya Arsip dilihat dari nilai kegunaanya dapat dibedakan sebagai berikut:

1) Nilai Guna Primer Nilai guna primer merupakan nilai arsip berdasarkan tingkat penggunaan bagi lembaga penghasil arsip, nilai guna primer terdiri dari: a) Nilai guna administrasi ialah nilai guna arsip berdasarkan pada penggunaannya dalam melakukan tugas serta fungsi dari lembaga arsip.

b) Nilai guna hukum yakni arsip yang memuat bukti dengan memiliki kekuatan hukum berdasarkan hak dan kewajiban warga negara serta pemerintah.

c) Nilai guna kegunaan yaitu arsip yang memuat hal-hal yang terkait mengenai transaksi serta pertanggung jawaban keuangan.

d) Nilai guna ilmiah dan teknologi adalah arsip yang berisikan data ilmiah serta teknologi yang merupakan akibat dari hasil penelitian maupun penilitian terapan.

e) Nilai guna sekunder ialah arsip yang berlandaskan pada kepentingan arsip demi urgensi lembaga maupun untuk kepentingan umum serta penggunaannya sebagai bukti pertanggung jawaban nasional.

5. Jadwal Retensi Arsip

Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 35 Tahun 2022 Tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawas Obat Dan Makanan.

6. Arsip Digital

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, digital adalah yang berhubungan dengan angka-angka untuk sistem perhitungan tertentu. Sementara jika dikaitkan dengan istilah digitalisasi, digitalisasi merupakan proses pemberian atau pemakaian sistem digital. Berdasarkan arti kata dari digital/digitalisasi, maka kaitan antara istilah digital/digitalisasi dengan arsip adalah dalam konteks medianya. Dimana penyimpanan arsip dilakukan dalam bentuk digital, sehingga disebut sebagai arsip digital. Dengan demikian yang dimaksud arsip digital merupakan data (arsip) yang dapat disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk terputus-putus, atau dalam bentuk kode-kode biner yang dapat dibuka, dibuat atau dihapus dengan alat komputasi yang dapat membaca atau mengolah data dalam bentuk biner, sehingga arsip

dapat pergunakan atau dimanfaatkan. Biner (binary) dalam Bahasa Inggris adalah kembar atau pasangan atau sepasang. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, biner artinya terjadi dari atau ditandai oleh dua benda atau dua bagian. Data-data yang dapat diolah dalam bentuk digital dapat berupa gambar, suara, video, tulisan atau data lainnya yang dapat dijadikan sebagai sebuah data dalam bentuk biner, sehingga dapat diolah dalam program komputasi dan disimpan dalam penyimpanan data digital. Media yang dapat menyimpan data digital memiliki bentuk yang berbeda dengan fisik arsip aslinya. Media tersebut tidak dapat dibaca secara langsung tanpa menggunakan alat bantu pembaca media digital, seperti komputer atau lainnya. Media pembaca data digital yang saat ini populer antara lain: Hard Disk Drive (HDD), kartu penyimpanan, SSD atau bentuk lainnya. Sementara media penyimpanan digital yang sekarang umum digunakan adalah menggunakan harddisk, karena memiliki kapasitas yang besar, harga yang relatif murah, daya tahan yang cukup baik, dan dapat dintegrasikan ke dalam sistem server komputer.

a. Kedudukan Arsip Digital Kedudukan arsip digital dapat dilihat dalam dua perspektif, yaitu dalam perspektif media penyimpanan arsip, dan dalam persepektif proses kegiatan pengelolaan arsip. Dalam persepektif media penyimpanan arsip, kedudukan arsip digital termasuk dalam kelompok arsip media baru, yaitu arsip yang isi informasi dan bentuk fisiknya direkam dalam media magnetik menggunakan perangkat elektronik atau dalam bentuk media citra bergerak, gambar statik dan rekaman suara yang diciptakan

dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi, maupun perorangan. Dengan demikian arsip digital termasuk pada kelompok arsip elektronik. Arsip elektronik. merupakan arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer . Sementara dalam persepektif proses kegiatan pengelolaan arsip, kegiatan pengelolaan arsip digital termasuk pada sistem pengelolaan arsip manual dan elektronik (hybrid system) atau otomatisasi pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip sistem hibrid ini, sebagaian dilakukan melalui media manual/kertas dan sebagian lagi melalui media elektronik.

b. Tahapan Pengelolaan Arsip Digital Kegiatan pengelolaan arsip digital setidaknya meliputi dua hal, yaitu penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip. Kegiatan penyimpanan arsip digital adalah kegiatan pengelolaan arsip yang dimulai dari kegiatan alih media arsip sampai pada penataan arsip dalam media baru. Alih media arsip merupakan proses pengalihan media arsip dari satu bentuk media ke bentuk media arsip lainnya, dengan menggunakan alat pemindai (scanner) dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi arsip. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 40, disebutkan bahwa alih media arsip merupakan salah satu cara atau kegiatan dalam pemeliharaan arsip dinamis. Terdapat dua tujuan dilakukannya alih media arsip, yaitu untuk mempercepat layanan akses (aktif dan inaktif), dan untuk pelestarian arsip. Tujuan alih media arsip untuk mempercepat layanan akses arsip, dilakukan terkait tujuan pengelolaan arsip

yang efektif dan efisien . Sementara penemuan kembali arsip merupakan kegiatan penemuan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan organisasi. Penemuan kembali arsip digital dapat dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1) Menyiapkan perangkat komputer, dimana arsip digital tersimpan.

2) Membuka folder daftar arsip yang menyimpan file arsip yang akan dicari.

3) Melakukan pencarian file arsip pada daftar arsip.

4) Membuka file arsip yang sudah ditemukan, melalui fasilitas hyperlink.

5) Melakukan pencetakan (print) arsip. Dalam kegiatan penyimpanan arsip digital, khususnya yang terkait alih media arsip dari media kertas ke media elektronik (komputer) adalah:

1) Menyiapkan surat/naskah dinas yang akan di alih media

2) Melakukan scanning terhadap naskah/surat.

3) Membuat folder-folder pada komputer, sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah di scan.

4) Membuat hyperlink yaitu menghubungan antara daftar arsip dengan arsip hasil scan.

5) Membuat kelengkapan administrasi alih media, yang terdiri dari: surat keputusan tim alih media, berita acara persetujuan alih media, berita acara legalisasi alih media, daftar arsip usul alih media, dan daftar arsip alih media.

7. Sistem Kearsipan

Sistem kearsipan merupakan serangkaian kerja yang tertata yang dapat dijadikan pedoman sebagai penyimpanan arsip agar dapat ditemukan

dengan cepat dan tepat pada saat dibutuhkan. Kearsipan juga dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang terdiri dari penciptaan arsip, pemanfaatan arsip, penyimpanan arsip (filling), penemuan kembali arsip (finding) dan pemeliharaan, arsip dan pemusnahan arsip sebagai bagian dari kegiatan kearsipan, filling memiliki peranan yang sangat penting. a. Tahap Penciptaan Arsip Dalam tahap ini, arsip diciptakan atau dibuat, setelah itu digunakan sebagai media informasi. Terdapat dua cara menciptakan arsip, yang pertama diterima dari seseorang maupun lembaga organisasi yang bersumber dari organiasi lain atau eksternal, yang meliputi formulir, surat maupun laporan. Yang kedua, dapat diciptakan atau dibuat oleh beberapa orang secara internal yang berada di dalam suatu organisasi. b. Tahap Pemanfaatan Arsip Arsip mempunyai peran yang sangat penting bagi sebuah lembaga atau perusahaan, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus sehingga keberadaan arsip pada sebuah lembaga atau perusahaan benarbenar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam lembaga atau perusahaan tersebut.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono ada beberapa kegunaan arsip, antara lain sebagai berikut:
1) Arsip sebagai sumber ingatan atau memori
2) Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.
3) Arsip sebagai bahan pengambil keputusan
4) Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam

arsip yang disimpan dalam berbagai media elektronik maupun non elektronik.
5) Arsip sebagai bukti legalitas.
6) Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
7) Arsip sebagai rujukan historis.
8) Arsip merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang.
Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah dinamika kegiatan organisasi. Tidak semua arsip mempunyai kegunaan yang sama, setiap arsip punya kegunaan yang berbeda. Guna lain dari arsip adalah sebagai alat ukur kegiatan organisasi dan sebagai sumber ilmu pengetahuan
c. Tahap Penyimpanan Arsip (Filling) Pada dasarnya, penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan cara tertentu secara sistematis yang dimaksudkan untuk membantu dan mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip tersebut. Metode penyimpanan tersebut sering disebut sistem penyimpanan arsip (filling system). Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip terdiri atas:
1) Sistem Abjad (Alphabetical Filling System) Sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali warkat menggunakan petunjuk abjad. Warkat yang akan disimpan dikelola berdasarkan nama orang atau organisasi.
2) Sistem Masalah/Perihal/Pokok Soal (Subject Filling System) Salah satu sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen itu. Isi dokumen sering disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek.
3) Sistem Nomor (Numerical Filling System) Salah satu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun dengan menggunakan kode/nomor.
4) Sistem Tanggal/Urutan Waktu (Chronological Filling Sytem) Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan, tahun. Dalam sistem ini yang dijadikan kode penyimpanan dan penemuan kembali arsip adalah tanggal, bulan atau tahun pemubatan yang tercantum dalam arsip itu sendiri.
5) Sistem Wilayah/Regional/Daerah (Geographical Filling System) Sistem penyimpanan dokumen, berkas, atau arsip yang dijadikan pedoman adalam menemukan arsip secara cepat berdasarkan wilayah tahap Penemuan Kembali Arsip (Finding) Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik computer. Arsip tidak boleh disimpan sembarangan, harus disimpan menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar sehingga arsip tersebut dapat dengan mudah ditemukan kembali dengan

cepat, tepat pada waktu dibutuhkan. Agar penemuan kembali arsip dapat terlaksana dengan baik, perlu memperhatikan beberapa syarat:

1) Kebutuhan pemakai arsip atau surat harus diteliti dahulu dan sistemnya harus mudah diingat.

2) Harus di dasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, maka disusun kata tangkap atau indeks sebagai tanda pengenal.

3) Sistem penemuan kembali arsip harus logis, konsisten dan mudah diingat, serta didukung oleh peralatan dan perlengkapan.

4) Sistem penemuan harus didukung oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka bekerja, senang bekerja secara detail tentang informasi.

e. Tahap Pemeliharaan Arsip Selama periode penyimpanan, satu lembar arsip memungkinkan untuk dicari serta digunakan kembali yang sering disebut dengan arsip dinamis aktif. Akan tetapi, jika ada arsip yang sudah tidak dipergunakan kembali secara terus menerus harus dimusnahkan atau dipindahkan. Pemusnahan arsip adalah tindakan/kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak lagi dikenal baik isi maupun bentuknya. Arsip-arsip yang sudah tidak berguna lagi, perlu dimusnahkan untuk memungkinan tersedianya tempat penyimpan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna .

Menurut Zulkifli Amsyah pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:
1) Pembakaran. Pemusnahan arsip dengan cara ini cukup mudah, tetapi memakan waktu cukup lama. Oleh karena itu pembakaran bisa dilakukan jika jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak.
2) Pencacahan. Pemusnahan arsip dengan cara ini dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu, melainkan dapat dilakukan secara rutin tidak perlu waktu khusus dan sebaiknya mempunyai mesin pencacah kertas.
3) Penghancuran. Pemusnahan arsip dengan cara ini adalah dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini cukup berbahaya karena bahan kimia yang digunakan dapat melukai percikannya mengenai badan. Sedangkan prosedur pemusnahan arsip pada umumnya terdiri dari seleksi, pembuatan berita acara pemusnahan dan pelaksanaan pemusnahan arsip dengan saksi-saksi.

Konsep Tata Kelola

Governance kerap diterjemahkan sebagai pengaturan. Adapun dalam konteks GCG, governance disebut tata kelola perusahaan. Turnbull Report (Muh Arief Effendi, 2009:

1) mendefinisikan tata kelola (governance) sebagai suatu sistem pengendalian internal perusahaan yang memiliki tujuan utama mengelola resiko yang signifikan guna memenuhi tujuan bisnisnya melalui pengamanan aset perusahaan dan meningkatkan nilai investasi pemegang saham dalam jangka panjang. Lembaga Corporate Governance di Malaysia, yaitu Finance Commitee on Corporate Governance (GCCG) mendefinisikan corporate governance sebagai proses dan sruktur yang digunakan untuk mengarahkan dan mengelola bisnis serta aktivitas perusahaan ke arah peningkatan pertumbuhan bisnis dan akuntabilitas perusahaan (Muh Arief Effendi, 2009:

2). Pengelolaan, pembinaan, pengurusan, ketatalaksanaan, kepemimpinan, dan sebagainya telah diartikan oleh berbagai pihak dalam manajemen. Meskipun pada kenyataannya bahwa istilah tersebut memiliki perbedaan makna. (Siswanto, 2006:24).

Terdapat lima fungsi utama dalam manajemen yaitu (Siswanto, 2006:3) :

1. Perencanaan (planning) yaitu proses dan rangkaian kegiatan untuk menetapkan tujuan terlebih dahulu pada suatu jangka waktu/ periode tertentu serta tahapan/ langkah- langkah yang harus ditempuh untuk mencapai tujuan tersebut. Aktivitas perencanaan dilakukan untuk menetapkan sejumlah pekerjaan yang harus dilaksanakan kemudian. Setiap pengelola dituntut terlebih dahulu agar mereka membuat rencana tentang aktivitas yang harus dilakukan. Perencanaan tersebut merupakan aktivitas untuk memilih dan menghubungkan fakta serta aktivitas membuat dan menggunakan dugaan mengenai masa yang akan datang dalam hal merumuskan aktivitas yang direncanakan.
2. Pengorganisasian (Organizing) yaitu suatu proses dan rangkaian kegiatan dalam pembagian kerja yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kelompok pekerjaan, penentuan hubungan pekerjaan yang baik diantara mereka, serta pemberian lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang kondusif.
3. Pengarahan (directing) yaitu suatu rangkaian kegiatan yang memberikan petunjuk atau instruksi dari seorang atasan kepada bawahan atau kepada orang yang diorganisasikan dalam kelompok formal dan untuk pencapaian tujuan bersama. Agar organisasi selalu dinamis, direktur haruslah memberikan perintah dan saran kepada bawahan yang sudah ditempatkan pada posisi sesuai dengan kemampuannya. Perintah dan saran yang diberikan oleh direktur kepada bawahan tersebut harusjelas dan realistis. Karena kesamaan perintah dan saran yang diberikan oleh manajer kepada bawahan akan memberikan dampak negatif dalam pelaksanaannya, Salah utunya adalah bawahan ragu melaksanakan kerja sehingga penyelesaian pekerjaan akan mengalami keterlambatan.
4. Pemotivasian (motivating) yaitu suatu proses dan rangkaian kegiatan yang dilakukanoleh seorang atasan dalam memberikan inspiransi, semangat, dan kegairahan kerja serta dorongan kepada bawahan untuk dapat melakukan suatu kegiatan yang semestinya. Direktur haruslah menyadari bahwa motivasi yang mendorong bawahan untuk mau bekerja dengan giat dan konsekuen berbeda antara individu yang satu dengan individu yang lainnya. Perbedaan tersebut diakibatkan oleh adanya perbedaan motif, tujuan, dan kebutuhan dari masing-

masing individu untuk bekerja, juga karena perbedaan waktu dan tempat.

5. Pengendalian (controlling) yaitu suatu proses dan rangkaian kegiatan untuk mengusahakan agar suatu pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan tahapan yang harus dilalui. Dengan demikian, apabila ada kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana dan tahapan tersebut, diadakan suatu tindakan perbaikan. Pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang diberikan kepada bawahan tidaklah dimaksudkan untuk mencari kesalahan bawahan semata-mata. Akan tetapi, al itu dilakukan untuk membimbing bawahan agar pekerjaan yang dikerjakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dengan kata lain, aktivitas pengendalian dimaksudkan untuk mencari penyimpangan sehingga tindakan perbaikan dapat dilakukan ke arah rencana yang telah ditetapkan. Aktivitas ini berarti bahwa dalam mengoperasikan fungsinya, direktur berusaha membimbing bawahan ke arah terealisasinya tujuan organisasi.

- Pengertian Arsip

Menurut istilah arsip dalam bahasa Yunani berasal dari kata arche yang berubah menjadi archea dan selanjutnya mengalami perubahan kata menjadi archeon yang memiliki arti dokumen atau catatan mengenai permasalahan (Sugiarto & Teguh Wahyono, 2005:5). Arsip adalah segala dokumen yang mempunyai manfaat bagi organisasi sehingga perlu disimpan (Suparjati, 2000: 10). Sedangkan pengertian arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 (satu), arsip didefinisikan sebagai berikut :

> “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perisahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.”(ANRI, 2009:3).

Setiap organisasi, lembaga maupun instansi pemerintah, arsip merupakan roda roda penggerak dalam kegiatan lembaga menghasilkan arsip dalam kegiatannya, dari hal tersebut arsip menjadi bukti otentik yang berisi informasi tertentu yang memiliki nilai guna bagi penciptaan. Demikian dapat disimpulkan bahwa isi informasi arsip merupakan bukti rekaman kegiatan yang memiliki nilai guna dalam menunjang kegiatan kelembagaan maupun pemerintah dalam berbagai media penyimpanannya.

- **Fungsi Arsip**

Menurut Agus Sugiarto (2005) fungsi arsip adalah sebagai berikut:

1. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori. Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan.
2. Arsip sebagai bahan pengambilan keputusan. Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan data atau pengambilan keputusan.
3. Arsip sebagai bukti atau legalitas. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
4. Arsip sebagai rujukan historis. Arsip yang merekam informasi masa lalu dalam menyediakan informasi untuk masa akan

datang.

Dalam kegiatan tertentu berdasarkan fungsinya arsip sebagai bahan pengambilan keputusan yang dijadikan sumber informasi pendukung. Hal tersebut dilandasi dengan Undang Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan membagi dua fungsi arsip yaitu:

1. Arsip dinamis, yang diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya atau diperlukan secra langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
2. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara (ANRI, 2009).

- **Arsip Dinamis**

Arsip dibedakan menjadi dua yakni arsip dinamis dan arsip statis. Menurut Sulistyo Basuki (2003: 12) bahwa,

> "istilah arsip dinamis dan statis berasal dari konsep Belanda yaitu *dynamis charchief*. Dengan semakin berpengaruhnya bahasa inggris dan buku ajar dalam bahasa Indonesia, anda akan menjumpai kenyataan bahwa istilah yang digunakan dalam buku bahasa inggris adalah records dan archives. Istilah *archives* diterjemahkan menjadi statis, kadang- kadang disingkat arsip saja, namun istilah *record* diterjemahkan dalam berbagai istilah. Walaupun hingga saat ini belum ada kesepakatan menyangkut istilah *records* yang sepadan dengan pengertian arsip dinamis".

Selain menjelaskan istilah *records* yang mewakili arsip dinamis dan arsip statis, Sulistyo Basuki juga berpendapat arsip dinamis adalah “informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut” (2003: 13). Basir barthos berpendapat bahwa arsip dinamis adalah “arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara”(2007: 4).

Dalam UU No. 43 Tahun 2009 diungkapkan bahwa. “Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis masa retensinya, berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasikan baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan (ANRI,2009: 8).

Pemahaman bahwa arsip dinamis secara garis besar adalah arsip yang masih digunakan secara langsung oleh pencipta arsip dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan operasional lembaga maupun pemerintah, serta memiliki jangka tertentu untuk menyimpannya. Arsip dinamis diciptakan sebagai informasi terekam, termasuk didalamnya adalah data dalam sistem komputer, yang dibuat atau

diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti dari aktivitas tersebut. Arsip dinamis yang menunjang suatu kegiatan disimpan sebagai bukti atas aktivitas yang telah dilaksanakan.

Arsip dibedakan menjadi dua berdasarkan kegunaannya, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus- menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolahan. Sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sahari-hari serta dikelolah oleh Pusat Arsip (Barthos,2000: 4). Sulistyo Basuki (2003: 13) mengkategorikan arsip dinamis menjadi empat kategori yakni:

1. Arsip dinamis administrasi, meliputi dokumen prosedur, formulir atau borang dan korespondensi. Misalnya pedoman staf, roster, buku log mengenai tugas pemeliharaan, dan buku perjalanan.
2. Arsip dinamis akuntansi, meliputi laporan, formulir, dan korespondensi tarkait. Misalnya tagihan, *invoice,* arsip dinamis rekening bank, dan laporan penagihan nasabah.
3. Arsip dinamis proyek, meliputi korespondensi, nota, dokumentasi pengembangan produk, dan sebagainya yang terkait dengan proyek tertentu.

4. Berkas kasus, meliputi arsip dinamis nasabah, asuransi, kontrak,dan berkas tuntutan hukum.

Berdasarkan bentuk dan wujud fisik arsip yang lebih didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi. Menurut Sulistyo Basuki (2013: 129) dalam bukunya yang berjudul Materi Pokok Pengantar Ilmu Kearsipan, membedakan arsip dinamis dapat berupa:

1. Kertas, mikrofilm, atau elektronik.
2. Dokumen atau berkas, peta, cetak biru, gambar, foto dan sebagainya.
3. Data dari sistem bisnis, dokumen yang diolah dengan pengolah kata (word processor), spreadsheet, atau lembaran elektronik, berita elektronik, berita surat elektronik, dan citra digital.
4. Audio dan video.
5. Dokumen tulisan tangan.
6. Arsip dinamis yang tidak berstruktur dan arsip yang berstruktur.

Berdasarkan fungsinya penelitu dapat menyimpulkan jenis arsip terbagi menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif serta arsip statis. Jenis arsip juga didasarkan pada bentuk media yang digunakan dalam merekam informasi.

- **Arsip Vital**

Dalam arsip dinamis terdapat satu jenis arsip yang memiliki peran penting terhadap keberadaan suatu lembaga yakni arsip vital. Menurut Sulistyo Basuki dalam Krihanta,

> “Arsip vital adalah arsip dinamis yang vital bagi jalannya sebuah instansi atau perusahaan karena tanpa arsip vital instansi atau perusahaan tidak dapat beroperasi. Arsip dinamis vital ini juga melindungi aset dan kepentingan instansi atau perusahaan serta perorangan bila terjadi bencana” (2014: 23).

Bagian terpenting dalam operasional instansi yaitu arsip vital, diungkapkan oleh Ignasius Wursanto dalam bukunya bahwa arsip vital adalah “arsip yang bersifat permanen, langgeng, disimpan untuk selama-lamanya. “(1991: 28). Disisi lain dinyatakan oleh William Saffady dalam Krihata :

> “Arsip vital adalah arsip tertentu yang berisi informs yang sangat diperlukan bagi kelangsungan misi kegiatan penting,yaitu proses bisnis atau kegiatan dan aktivitas penting bagi pencapaian tujuan dan kewajiban organisasi (*Vital records are certain records contain information that is indispendableto the continuity of mission critical operation; that is to business process and activities essential to an organization’s purpose and obligation)*” (2014: 24).

Arsip vital sangat dibutuhkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi. Lebih rinci tertulis dalam UU No.43 Tahun 2009 bahwa “Arsip vital adalah arsip yangkebenarannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan

tidak tergantikan apabila rusak atau hilang". Kemudian dijabarkan dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2005:

> "Dokumen/Arsip Vital Negara untuk selanjutnya disebut arsip vital adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang didalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta asset (kekayaan) instansi. Apabila dokumen/arsip vital hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi."(ANRI,2005:6).

Berdasarkan pemaparan mengenai arsip vital, dapat disimpulkan bahwa arsip vital merupakan arsip yang memiliki kedudukan terpenting sebagai persyaratan dasar keberadaan suatu organisasi maupun lembaga, sebagai asset (kekayaan) serta dipakai dalam menunjang pencapaian tujuan organisasi maupun lembaga,keberadaannya tidak dapat digantikan oleh aspek administrasi lainnya, tidak dapat diperbaharui serta bersifat permanen, yakni tidak boleh dimusnahkan.

Sulistyo Basuki menjelaskan pentingnya arsip vital bagi badan korporasi yakni,"tanpa arsip dinamis ini badan korporasi tidak dapat dioperasi, arsip yang memberikan bukti status hukum badan korporasi, melindungi aset dan kepentingan badan korporasi,nasabah, serta penegang sahamnya. Sifatnya tidak tergantikan" (2003: 234).

Arsip vital memiliki ciri khusus yang dapat membedakan dengan arsip dinamis lainnya. Sehingga pengelolaan arsipnya pun dilakukan secara

khsus. Berdasarkan ciri-ciri arsip vital yang diambil dari pendapat Krihanta dalam bukunya Pengelolaan Arsip Vital adalah sebagai berikut:

1. Harus ada demi kelangsungan hidup organisasi artinya, arsip vital tetap diperlukan selama organisasi itu berdiri. Tanpa arsip vital maka berdampak kepada aktivitas opersional atau lebih luas lagi bagi kelangsungan hidup organisasi.
2. Fisik dan informasinya memerlukan perlindungan dan pengamanan, setiap arsip yang informasinya berdampak pada kelangsungan hidup organisasi sudah seharusnya diberikan perlindungan dan pengamanan yang memadai sehingga terhindar dari ancaman kerusakan maupun kehilangan, baik yang disebabkan oleh bencana alam maupun bencana yang disebabkan oleh kelalaian manusia.
3. Fisik arsip tidak dapat tergantikan, hal ini berarti bahwa keberadaan dari informasi arsip ini tidak terdapat pada sumber atau organisasi lain sehingga arsipnya selain memuat informasi yang dikategorikan vital perlu juga dilindungi dan diamankan. Fisik arsip yang disimpan adalah arsip yang asli, jika kehilangan fisik arsip aslinya berarti kehilangan segala bukti yang diperlukan oleh organisasi.
4. Merupakan aset bagi organisasi, hal ini bermakna bahwa arsip ini dapat dimanfaatkan organsasi untuk keperluan strategis

dan operasional, selain itu juga untuk kegiatan rekonstruksi mengenai asal usul lahir dan perkembangan organisasi.

5. Memiliki fungsi dinamis, karena informasinya masih diperlukan sebagai alat dasar manajemen. Informasinya senantiasa dipergunakan secara langsung oleh organisasi pencipta arsip, baik itu secara terus menerus (aktif) maupun jarang digunakan (inaktif).

6. Diklasifikasi sebagai arsip tingkat/kelas satu maksudnya adalah perlakuan yang diterima arsip vital sangatlah berbeda terhadap arsip-asip jenis lainnya meskipun itu berfungsi dinamis juga. Pengelolaan terhadap arsip vital lebih istimewa sebab isi informasinya sangat terkiat dengan kelangsungan hidup organisasi (Krihanta, 2014: 2.13-2.18).

Arsip vital memiliki fungis dinamis yang masih diperlukan sebagai alat dasar manajemen, olehkarena hal tersebut arsip vital dapat digunakan secara optimal, arsip vital perlu dikelola dengan baik.

B. Defenisi Konsep

Tata Kelola kearsipan Badan POM terdapat di https://sites.google.com/view/kearsipanbpom/beranda, kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tata Kelola kearsipan pada Balai Besar POM di Makassar yang baik dipengaruhi oleh Sumber Daya Manusia sebagai Upaya dalam meningkatkan penyelenggaraan kearsipan yang berkualitas. Tanpa adanya SDM yang professional maka penanganan tata Kelola arsip tidak akan berjalan dengan baik. selain pengaruh SDM pengelolaan arsip juga di pengaruhi oleh ketetapan system kearsipan yang digunakan serta fasilitas

yang digunakan sebagai sarana penunjang. Tata Kelola Kearsipan terdiri dari :

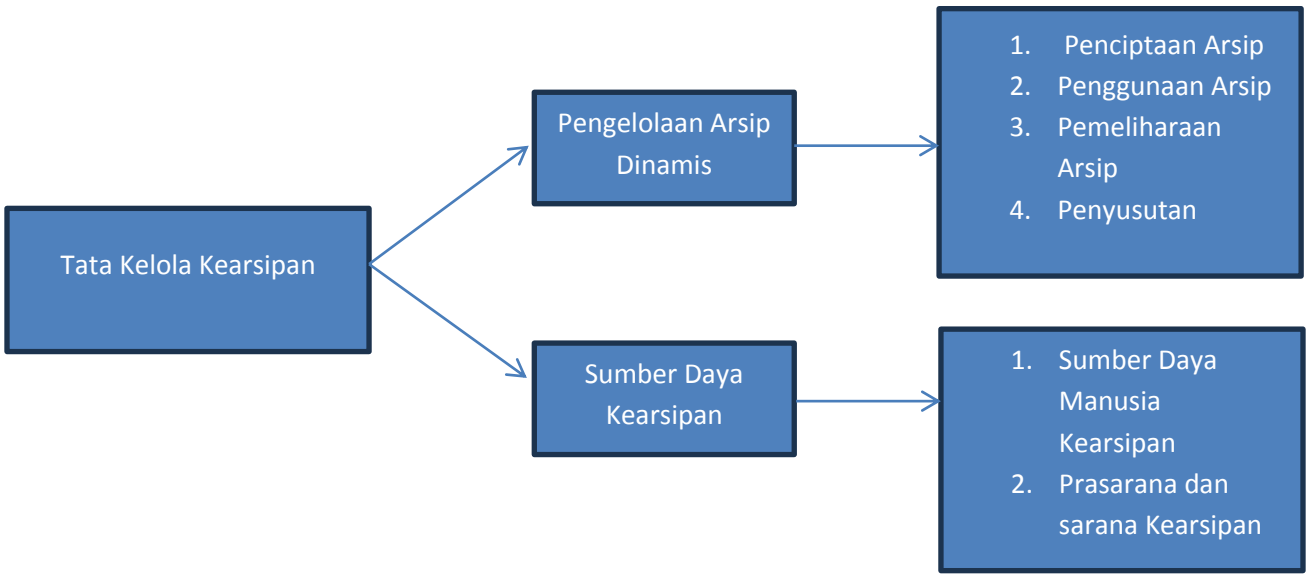
1. Pengelolaan arsip Dinamis
    - Penciptaan arsip
    - Penggunaan arsip
    - Pemeliharaan arsip dan
    - Penyusutan arsip
2. Sumber Daya Kearsipan.
    - Sumber Daya Manusia Kearsipan dan
    - Prasarana Kearsipan.

Pengelolaan arsip pada Balai Besar POM di Makassar dimulai dari penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip. Didalam pengelolaannya terdapat kendala yang terjadi terutama dengan Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) dan SIPANDA (Sistem Informasi penomoran Naskah Dinas) yang terdapat masalah system pada tahun 2024, penurunan nilai Pengawasan Kearsipan internal Balai Besar POM di Makassar pada tahun 2023. Pengelolaan kearsipan pada Balai Besar POM di Makassar belum berjalan optimal karena Arsiparis hanya 1 (satu) orang. Gedung record center dan central File masih belum optimal karena masih berpencar dan kurang luas mengingat volume arsip yang banyak.

C. KERANGKA BERFIKIR

Gambar 3

Kerangka Berfikir



Sumber : R.Subroto (Tata Kelola kearsipan dan penyelenggaraan kearsipan)