

# Manajemen kearsipan: Sistem pemberkasan arsip aktif di Biro Persidangan 1 Sekretariat Jenderal DPR RI

Karina Elsa Ardiyanti

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang  
e-mail: 200106110067@student.uin-malang.ac.id

**Kata Kunci:**  
sistem informasi;  
pemberkasan; arsip aktif

**Keywords:**  
information system; filing;  
active archive

## ABSTRAK

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi di era globalisasi saat ini memberikan pengaruh yang besar dalam segala bidang, terutama bagi suatu organisasi, baik lembaga pemerintah maupun non pemerintah. Arsip sebagai sumber informasi yang penting dapat mendukung proses kegiatan administrasi dan birokrasi. Biro Persidangan 1 yang mempunyai tugas dalam pemberkasan arsip aktif di Sekretariat Jenderal DPR RI. Sistem pemberkasan arsip aktif di Biro Persidangan 1 menggunakan sistem subjek dan proses pemberkasan

dengan secara manual. Tujuan penelitian ini adalah (1) Mengetahui pelaksanaan pemberkasan arsip aktif yang digunakan di Biro Persidangan 1 Sekretariat Jenderal DPR RI, dan (2) Mengetahui kendala yang dihadapi saat pemberkasan arsip aktif di Biro Persidangan 1 Sekretariat Jenderal DPR RI. Metode penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data, wawancara, observasi partisipasi dan studi dokumen. Hasil dari penelitian ini adalah sebagai berikut: (1) Sistem pemberkasan arsip aktif di Biro Persidangan 1 Sekretariat Jenderal DPR RI dimulai dari tahap pemeriksaan, pengindeksan, pemberian kode klasifikasi, pemberian tunjuk silang, pelabelan, penyusunan daftar arsip aktif hingga penyimpanan arsip aktif. Kebutuhan sarana dan prasarana dalam menunjang kegiatan pemberkasan arsip aktif di Lingkungan Biro Persidangan 1 juga sudah lengkap dan sudah sesuai dengan pedoman; (2) Kendala yang dihadapi dengan seringnya terjadi penumpukan arsip aktif karena pemeriksaan arsip yang tidak dilakukan secara rutin, dan penggunaan label yang masih ditulis dengan menggunakan pensil sehingga membuat proses pelabelan kurang terlihat rapih. Sementara itu, kurangnya pemahaman dari teknis penggunaan tunjuk silang dikarenakan pemberkasan tidak dilakukan oleh arsiparis akan tetapi oleh staff administrasi sehingga berkasberkas arsip belum terlaksana sepenuhnya dalam proses pemberkasan.

## ABSTRACT

The development of science and information technology in the current era of globalization has a major influence in all fields, especially for an organization, both government and non-government institutions. Archives as an important source of information can support the process of administrative and bureaucratic activities. Session Bureau 1 which has the task of filing active archives at the Secretariat General of the DPR RI. The active archival filing system at the Trial Bureau 1 uses the subject system and the filing process manually. The aims of this study were (1) to find out the implementation of active archival filing used at Session Bureau 1 of the DPR RI Secretariat General, and (2) to find out the obstacles encountered when filing active archives at Session Bureau 1 of the DPR RI Secretariat General. This research method uses a qualitative research approach with data collection techniques, interviews, participant observation and document study. The results of this study are as follows: (1) The active archive filing system at the Session Bureau 1 of the Secretariat General of the DPR RI starts from the stages of checking, indexing, assigning classification codes, giving cross points, labeling, compiling lists of active archives to storing active archives. The need for facilities and infrastructure in supporting active archival



This is an open access article under the [CC BY-NC-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/) license.

Copyright © 2023 by Author. Published by Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

filming activities within the Bureau of Trial I is also complete and in accordance with the guidelines; (2) Constraints faced with the frequent accumulation of active archives due to archive checks that are not carried out routinely, and the use of labels that are still written in pencil so that the labeling process does not look neat. Meanwhile, there is a lack of understanding of the technical use of cross pointing because the filming is not carried out by archivists but by administrative staff so that archival files have not been fully implemented in the filming process.

---

## Pendahuluan

Arsip memiliki peran yang penting bagi keberlangsungan hidup suatu organisasi. Kedudukan sebuah arsip dalam suatu organisasi dapat diibaratkan seperti jantung suatu organisasi yang merupakan hal yang penting dalam berjalannya sebuah organisasi. Arsip merupakan catatan dalam bentuk tertulis, tercetak maupun ketikan dalam bentuk angka, huruf atau gambar yang memiliki tujuan sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam dalam berbagai media seperti pada kertas, kertas film, media computer dan lain-lain (Amsyah, 2005). Menurut Barthos (2016) arsip merupakan setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan mengenai suatu objek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang pula. Terkait dengan pengelolaan kearsipan di Indonesia diatur dalam Undang-undang RI Nomor 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2 tentang kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan pengertian dari ahli tersebut dan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dapat dikatakan bahwa arsip memiliki sebuah fungsi sebagai sumber informasi yang penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi pada sebuah organisasi maupun individu. Dengan hal tersebut, arsip juga dapat berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan hingga bukti eksistensi sebuah organisasi.

Melihat pentingnya sebuah arsip dalam suatu organisasi, maka diperlukannya sebuah manajemen atau pengelolaan arsip yang tepat. Hal tersebut dikarenakan volume arsip yang akan terus tercipta setiap harinya selama organisasi itu berjalan. Volume arsip yang secara terus menerus akan bertambah memerlukan sebuah pengelolaan yang baik sehingga arsip tersebut tidak menjadi sebuah tumpukan kertas yang berakhir menjadi arsip kacau. Namun, dalam pengelolaan arsip tidak lepas dari sebuah kegiatan penyelenggaraan didalamnya. Penyelenggaraan kearsipan ialah kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan serta pengelolaan arsip yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana prasarana dan sumber daya lainnya.

Pengelolaan arsip telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Bab Satu, Pasal 1 Ayat 20-21, yang menjelaskan bahwa pengelolaan arsip baik arsip dinamis maupun statis merupakan proses pengendalian arsip secara

efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutannya (Sholahuddin, 2022). Oleh karena itu, pengelolaan berkas arsip tidak dapat dilakukan dengan sembarangan agar tata kearsipan dapat sesuai dengan sebagaimana mestinya, diantara indikatornya adalah mudahnya layanan temu kembali arsip.

Salah satu bentuk kegiatan penyelenggaraan kearsipan adalah pengelolaan arsip dinamis. Dalam pengelolaan arsip dinamis, di dalamnya terdiri dari arsip dinamis aktif, arsip vital, arsip terjaga dan arsip dinamis inaktif. Menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, Arsip aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Pengelolaan arsip aktif meliputi kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Pengelolaan arsip aktif harus dilaksanakan dengan baik oleh setiap organisasi karena tujuannya bukan hanya untuk penyelenggaraan kearsipan saja, akan tetapi tujuan utamanya ialah arsip yang tercipta dapat dikelola dengan baik sehingga tidak terjadinya arsip kacau atau tumpukan berkas.

Dalam pengelolaan arsip dinamis, terdapat tahap pemeliharaan arsip. Pada tahap tersebut, terdapat proses pemberkasan arsip. Menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 tahun 2015 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik, dijelaskan bahwa kegiatan pemberkasan arsip aktif wajib dilakukan oleh pencipta arsip. Selain itu, menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

Menurut (Muhidin, 2016) Sistem pemberkasan adalah pengaturan dan penyusunan berkas secara tertib dan sistematis, penyimpanan dan perawatannya untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Tujuan penataan berkas itu sendiri ialah menyimpan arsip yang tercipta dengan rapih, mengamankan arsip dari kerusakan maupun kehilangan serta mempercepat dalam temu kembali arsip dan mempermudah saat proses penyusutan arsip (Muhidin, 2016). Pada saat kegiatan pemberkasan arsip diperlukan adanya sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan tersebut. Menurut Atmaja, faktor kesuksesan dari sebuah kegiatan manajemen arsip ialah berdasarkan peralatan yang digunakan pada saat kegiatan tersebut berlangsung dan daya guna penggunaan peralatan tersebut (Atmaja & Oktarina, 2017).

Dalam pelaksanaannya, setiap organisasi ataupun instansi setiap harinya menghasilkan arsip aktif yang terdiri dari arsip kegiatan substantif maupun arsip kegiatan fasilitatif. Arsip Substantif merupakan arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi. Pada instansi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia memiliki 3 (tiga) fungsi utama kegiatan substantif yaitu Legislasi, Anggaran dan Pengawasan. Dengan 3 (tiga) kegiatan substantif tersebut, unit kerja yang ada di Dewan Perwakilan Rakyat RI setiap harinya menghasilkan arsip aktif. Seperti contohnya pada Biro Persidangan 1 yang merupakan salah satu Biro yang berada di bawah Deputi Bidang

Persidangan. Dalam struktur organisasi, Biro Persidangan 1 memiliki tanggung jawab langsung terhadap Deputi Bidang Persidangan.

Biro Persidangan 1 dalam menjalankan fungsinya menghasilkan berbagai jenis arsip terutama arsip kegiatan substantif seperti arsip hasil sidang-sidang di komisi dan hasil rapat paripurna. Akan tetapi, dalam melaksanakan pemberkasan arsip aktif, Biro Persidangan 1 sebagai unit pengolah belum sepenuhnya melaksanakan pemberkasan arsip aktif dengan baik. Dikarenakan memiliki beberapa kendala seperti kurangnya sumber daya manusia, sarana prasarana yang kurang memadai yang tidak sebanding dengan volume arsip aktif yang setiap harinya terus bertambah. Sehingga hal tersebut menyebabkan arsip di Unit Kerja Biro Persidangan 1 belum tertata dengan baik sesuai dengan kaidah kearsipan.

## Pembahasan

### Sistem Pemberkasan Arsip Aktif di Biro Persidangan 1 Setjen DPR RI

Biro Persidangan I sebagai unit pengolah setiap harinya menghasilkan arsip aktif sebanyak ± 20 arsip aktif. Contoh arsip aktif yang dihasilkan oleh unit pengolah Biro Persidangan I pada kegiatan substantif seperti arsip hasil sidang-sidang di komisi dan hasil rapat paripurna. Sedangkan arsip aktif kegiatan fasilitatif, Biro Persidangan I menghasilkan arsip aktif perihal Perlengkapan, Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana dan kegiatan fasilitatif lainnya. Unit Pengolah Biro Persidangan I menjalankan fungsi utamanya yaitu dalam menyelenggarakan dukungan persidangan komisi serta rapat paripurna. Sehingga arsip perihal persidangan komisi dan rapat paripurna mengalami volume yang lebih tinggi daripada arsip kegiatan lainnya. Oleh sebab itu, perlu dilaksanakannya kegiatan pemberkasan arsip aktif untuk menghimpuan suatu berkas dengan terstruktur sehingga mempermudah dalam temu kembali arsip.

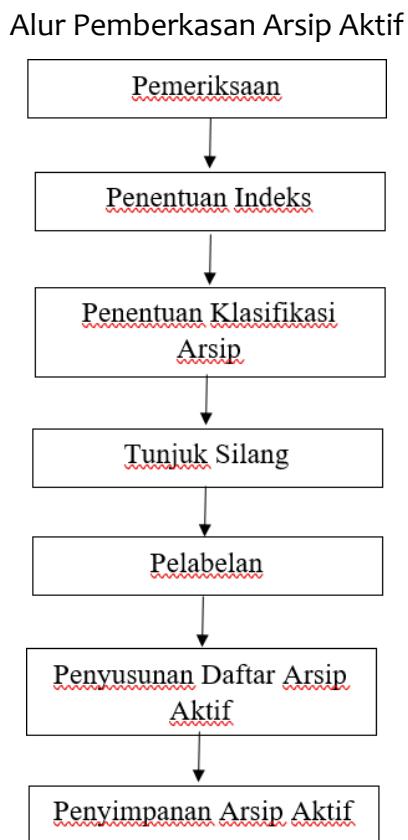
Dalam melaksanakan pemberkasan arsip aktif, Biro Persidangan I menggunakan pedoman yang dimiliki oleh Sekretariat Jenderal yang berupa klasifikasi arsip yaitu Alfanumerik. Dimana kode huruf dalam sistem pemberkasan arsip aktif alfanumerik ini menunjukkan seri arsip (kategori atau subjek), kode angka pertama menunjukkan berkas atau file yang di golongkan sebagai subkategori atau sekunder, lalu kode angka kedua menunjukkan item yang di golongkan sebagai sub-sub kategori atau tersier.. Arsip-arsip tersebut terdiri dari kegiatan substantif dan kegiatan fasilitatif. Kegiatan substantif seperti Legislasi, Pengawasan, dan Anggaran. Sedangkan kegiatan fasilitatif seperti Perencanaan, Keanggotaan Dewan, Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan, Hukum, Kerjasama, Organisasi dan Ketatalaksanaan, Hubungan Masyarakat, Keprotokolan, Perlengkapan, Kekayaan Negara, Keuangan Negara, Penelitian, Kearsipan, Museum dan Pengawasan Internal.

Diantara kode klasifikasi arsip yang telah disebutkan diatas, arsip aktif yang memiliki intensitas penambahan volume yang banyak yaitu arsip dengan kode klasifikasi PW (Pengawasan). Hal ini dikarenakan, Biro Persidangan I memiliki fungsi utama dalam bidang Pengawasan yang di dalam kode klasifikasi tersebut menampung seluruh fungsi yang terdapat pada Biro Persidangan I, salah satunya menghasilkan arsip-arsip rapat paripurna dan persidangan komisi. Arsip-arsip tersebut masih tergolong arsip aktif

karena arsip tersebut tercipta pada tahun 2022 dan 2023. Akan tetapi dalam proses pemberkasan, Biro Persidangan I belum sepenuhnya melaksanakan dengan baik. Dikarenakan banyaknya arsip yang belum terberkaskan, sehingga arsip tahun 2022 dan 2023 belum terdaftar secara terperinci dan lengkap. Oleh karena itu, perlu adanya tata ulang serta penyusunan kembali arsip sesuai dengan peraturan yang ada sehingga dapat mempermudah proses pemberkasan dengan menggunakan sarana alat bantu daftar berkas dan daftar isi berkas. Dengan demikian, apabila proses pemberkasan dilaksanakan dengan baik dan tepat sesuai dengan peraturan yang ada, maka akan mempermudah dalam penemuan kembali arsip kedepannya.

### Prosedur Pemberkasan Arsip Aktif

Dalam melaksanakan prosedur Pemberkasan Arsip Aktif di lingkungan Biro Persidangan I mengacu pada Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Adapun alur tahapan proses pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan di Biro Persidangan I yang telah dilaksanakan langsung di Biro Persidangan I melalui observasi.



**Gambar 1.** Bagan alur prosedur pemberkasan

Berdasarkan Bagan alur proses pemberkasan arsip diatas, berikut merupakan penjelasan lebih detail terkait prosedur pelaksanaan pemberkasan arsip aktif di Biro Persidangan 1:

## 1. Pemeriksaan arsip

Pemeriksaan arsip dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan distribusikan. Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan atau memverifikasi Arsip Vital di unit pengolah khususnya pada Biro Persidangan I. Selain itu, Langkah pemeriksaan arsip perlu dikakukan pada proses pemberkasan arsip aktif yang di lakukan oleh Biro Persidangan I. Hal tersebut perlu dilakukan untuk mengkategorikan arsip dengan non arsip. Apabila arsip telah dikategorikan atau dipilah baik arsip maupun non arsip, maka arsip dikelompokkan menjadi satu kesatuan.

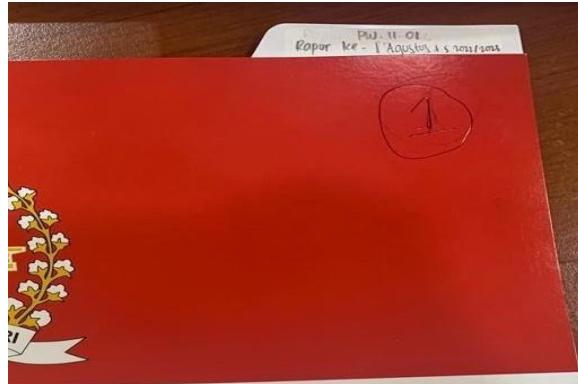
Selanjutnya, arsip diperiksa berdasarkan tujuan, kelengkapan informasi serta fisik arsipnya. Memisahkan duplikasi lampiran yang sama dan memiliki jumlah yang berlebihan. Pemeriksaan arsip dilakukan dengan tujuan untuk memastikan bahwa arsip tidak tercampur ataupun terselip pada saat kegiatan pemberkasan arsip. Seperti contohnya, pada saat melakukan pemeriksaan arsip di Biro Persidangan I mengenai Persidangan, arsip terlebih dahulu diperiksa bahwa informasi di dalam arsip sudah lengkap secara fisik maupun informasinya.



**Gambar 2.** Contoh arsip yang akan dilakukan pemeriksaan arsip

## 2. Penentuan Indeks

Arsip yang telah dipilah serta sudah diperiksa kelengkapannya, selanjutnya yaitu menentukan indeks atau kata tangkap. Di lingkungan Biro Persidangan I, indeks ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili sisi informasi dari berkas atau isi berkas. Indeks yang dipakai di Biro Persidangan I berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu. Penulisan indeks juga diikuti setelah penulisan pada kode klasifikasi arsip pada folder. Seperti contohnya, didalam arsip tersebut terdapat arsip mengenai undangan, agenda rapat, surat keputusan, rancangan undang-undang perihal rapat paripurna ke-1 bulan Agustus Tahun Sidang 2022/2023 dituliskan menjadi Rapur Ke-1 Agustus t.s 2022/2023.

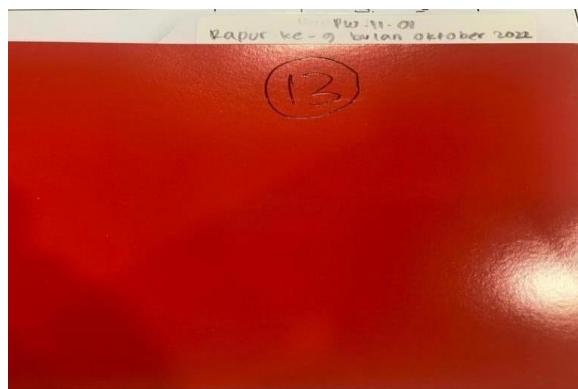


**Gambar 3.** Contoh arsip yang sudah diberikan indeks

### 3. Penentuan Kode Klasifikasi

Penentuan kode klasifikasi merupakan hal yang penting dalam kegiatan pemberkasan. Pada tahap ini, berkas akan terstruktur berdasarkan klasifikasi. Klasifikasi arsip yang digunakan oleh Setjen DPR RI telah diatur dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor:1917/SEKJEN/2020 Tentang Klasifikasi Arsip Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dalam penentuan kode klasifikasi arsip di Biro Persidangan I Setjen DPR RI menggunakan format alfanumerik. Pemberian kode klasifikasi di berikan di bagian pinggir kanan atas arsip dan dituliskan menggunakan pensil. Kode klasifikasi sendiri terbagi atas kode primer (pokok masalah), sekunder (sub- masalah), tersier (sub-sub masalah). Seperti contohnya arsip mengenai rapat paripurna (rapur) ke9 bulan Oktober 2022 yang diberi kode klasifikasi PW.11.01.



**Gambar 4.** Contoh pemberian kode klasifikasi

### 4. Pemberian Tunjuk Silang

Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi Arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/ atau Arsip direkam pada media yang berbeda. Dalam pemberian tunjuk silang, didalamnya terdiri dari format indeks, kode, tanggal, nomor dan lihat. Seperti contohnya pada formulir tunjuk silang terdapat indeks yang diisi dengan Rapur Pengambilan Keputusan, Kode diisi dengan PW.11.01, tanggal diisi dengan 5 Januari 2023 dan format lihat diisi dengan Dilihat di Komisi 11.

FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks: Rapor Pengambilan Kepatuhan BKKBN	Kode: PW-II-01	Tanggal : 5 Januari 2023 No :
Lihat: Dilihat di komisi 11		
Indeks :	Kode :	Tanggal : No :

Gambar 5. Contoh pengisian form tunjuk silang

## 5. Pelabelan

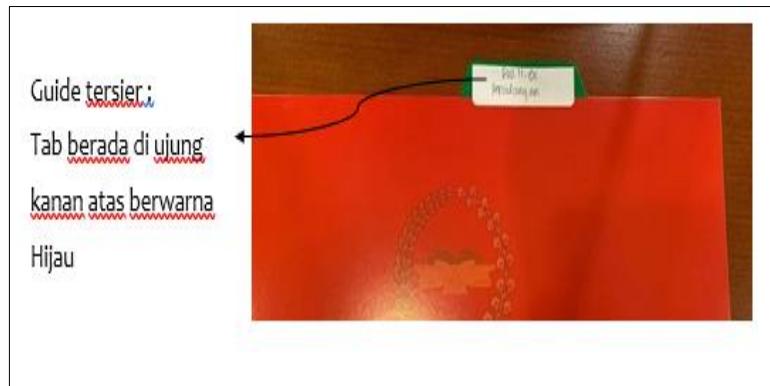
Kegiatan pelabelan merupakan kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran tab folder dan guide. Label ditulis atau diketik dengan judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada guide atau tab folder di mana berkas surat akan disimpan. Biro Persidangan I dalam melakukan kegiatan pelabelan menggunakan 3 macam guide yaitu guide primer, guide sekunder dan guide tersier beserta tab pada folder yang akan diberikan label atau tanda pengenal berkas. Penggunaan label di Biro Persidangan I menggunakan label kertas biasa yang dituliskan menggunakan pensil dan ditempelkan dibagian tab pada guide dan folder.



Gambar 6. Contoh pelabelan guide primer



Gambar 7. Contoh pelabelan guide sekunder



**Gambar 8.** Contoh pelabelan guide tersier

## 6. Penyusunan Daftar Arsip Aktif

Penyusunan daftar arsip aktif merupakan kegiatan dalam memasukkan data hasil dari arsip yang telah diberkaskan. Pembuatan daftar arsip aktif di Biro Persidangan I menggunakan perangkat lunak Microsoft excel. Hal tersebut dilakukan karena untuk memudahkan dalam pembuatan daftar arsip aktif dan mempermudah dalam proses temu kembali arsip. Dalam penyusunan daftar arsip aktif terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas. Adapun format yang terdapat dalam daftar berkas yang dimiliki oleh Biro Persidangan I, diantaranya:

- Unit Pengolah : nama unit pengolah yang mengerjakan pemberkasan
- Nomor Berkas : Nomor Berkas
- Klasifikasi Arsip : kode klasifikasi sesuai dengan Klasifikasi Arsip yang dimiliki oleh Setjen DPR RI
- Uraian Informasi Berkas : penjelasan yang mewakili isi berkas
- Kurun Waktu : kurun waktu pada berkas
- Jumlah : jumlah berkas
- Keterangan : apabila terdapat catatan

DAFTAR BERKAS					
Unit Pengolah : Biro Persidangan I					
Nomor Berkas	Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
1	PW.11.01	Rapat Paripurna Ke-1 Bulan Agustus Tahun Sidang 2022 - 2023	2022 - 2023	1 Berkas	
2	PW.11.01	Rapat Paripurna Ke-2 Bulan Agustus Tahun Sidang 2022 - 2023	2022 - 2023	1 Berkas	
3	PW.11.01	Rapat Paripurna Ke-3 Bulan Agustus Tahun Sidang 2022 - 2023	2022 - 2023	1 Berkas	
4	PW.11.01	Rapat Paripurna Ke-4 Bulan September Tahun Sidang 2022 - 2023	2022 - 2023	1 Berkas	
5	PW.11.01	Rapat Paripurna Ke-5 Bulan September Tahun Sidang 2022 - 2023	2022 - 2023	1 Berkas	
6	PW.11.01	Rapat Paripurna Ke-6 Bulan September Tahun Sidang 2022 - 2023	2022 - 2023	1 Berkas	
7	PW.11.01	Rapat Paripurna Ke-7 Bulan September Tahun Sidang 2022 - 2023	2022 - 2023	1 Berkas	
Rapat Paripurna Ke-8 Bulan Oktober Tahun Sidang 2022 - 2023					

**Gambar 9.** Contoh daftar berkas arsip aktif Biro Persidangan I

Contoh uraian pengisian kolom tabel seperti pada gambar 3.18 sebagai berikut:

- Unit Pengolah : Biro Persidangan I
- Nomor Berkas : 1
- Klasifikasi Arsip : PW.11.01

- d. Uraian Informasi Berkas: Rapat Paripurna Ke-1 Bulan Agustus Tahun Sidang 2022-2023
  - e. Kurun Waktu : 2022-2023
  - f. Jumlah : 1 Berkas
  - g. Keterangan :-

Sedangkan daftar isi berkas terdiri dari:

- a. Unit Pengolah : nama unit pengolah yang mengerjakan pemberkasan
  - b. Nomor Berkas : nomor berkas
  - c. Nomor Item Arsip : nomor item pada berkas
  - d. Klasifikasi Arsip : kode klasifikasi yang dimiliki oleh Setjen DPR RI
  - e. Uraian Informasi Berkas : penjelasan yang mewakili isi berkas
  - f. Tanggal : tanggal berkas
  - g. Jumlah : jumlah berkas
  - h. SKKAAD : akses arsip yang dapat dilihat melalui sistem keamanan klasifikasi dan akses arsip dinamis
  - i. Keterangan : tingkat perkembangan arsip
  - j. Lokasi : lokasi simpan berkas

**Gambar 10.** Contoh Daftar isi berkas arsip aktif Biro Persidangan I

Contoh uraian pengisian kolom tabel seperti pada gambar 3.19 sebagai berikut:

- a. Unit Pengolah : Biro Persidangan I
  - b. Nomor Berkas 25
  - c. Nomor Item Arsip 1
  - d. Klasifikasi Arsip : PW.11.01
  - e. Uraian Informasi Berkas: Surat dari Ketua DPR RI kepada Presiden Republik Indonesia perihal Persetujuan DPR RI terhadap Calon Anggota Dewan Kehormatan Penyelenggaraan Pemilihan Umum (DKPP) Masa Jabatan Tahun 2022-2027
  - f. Tanggal : 14 Juni 2022 g. Jumlah : 2 Eksemplar h. SKKAAD : Biasa
  - g. Keterangan : Asli
  - h. Lokasi : Filing Laci 2

7. Penyimpanan Arsip Aktif

Sistem penyimpanan arsip aktif yang dilakukan oleh Biro Persidangan I menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari filling cabinet,

Guide/sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukan di belakang guide/sekat dalam filling cabinet sesuai dengan klasifikasi subjek dan rincinya. Dalam penyimpanan berkas menggunakan sistem subyek atau masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penyimpanan. Sistem subyek atau sistem klasifikasi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada isi maupun informasi dari arsip yang bersangkutan. Penggunaan sistem subjek dapat terlihat dalam penyimpanan yang terdapat penyekatan masalah dengan menggunakan guide primer, guide sekunder dan guide tersier

Dalam menyimpan arsip aktif yang dimasukkan ke dalam folder yang sudah diberi label dan disusun sesuai dengan kronologis waktu yang dimulai dengan arsip termuda yang diletakkan di urutan paling depan diikuti arsip terlama yang diletakkan di belakang. Selanjutnya, apabila arsip telah dimasukkan ke dalam folder kemudian dimasukkan lagi ke dalam map gantung. Hal tersebut bertujuan agar berkas arsip tidak mudah rusak, terlihat rapih dan mudah di cari. Setelah semua folder dimasukkan ke dalam map gantung, selanjutnya ialah penataan pada guide dan folder yang dimasukkan ke dalam filling cabinet. Untuk guide diletakkan di depan map gantung sesuai dengan susunan pola klasifikasi arsip Sekretariat Jenderal DPR RI.



**Gambar 11.** Contoh penyimpanan arsip di Filling Cabinet

### Sistem Penyimpanan Arsip Aktif

Asas penyimpanan arsip yang digunakan oleh Biro Persidangan I ialah asas desentralisasi. Hal tersebut dikarenakan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, central file yang dimiliki berada di unit pengolah masing-masing termasuk Biro Persidangan I. Dengan asas desentralisasi tersebut, maka masing-masing unit pengolah dapat mengelola arsip aktifnya dengan sendirinya. Selain itu, asas desentralisasi dinilai lebih efektif dikarenakan pengurusan surat intern di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dikelola oleh masing-masing unit pengolah sehingga lebih menghemat waktu dan tenaga dalam pengurusan arsip.

### Proses Penemuan Kembali Arsip Aktif

Pada kegiatan penemuan kembali arsip dapat menggunakan sarana alat bantu seperti daftar arsip dan guide. Dalam penggunaan guide arsip di lingkungan Biro Persidangan I Setjen DPR RI menggunakan tiga guide dengan 3 jenis warna yang berbeda dengan tujuan untuk mempermudah dalam penemuan kembali arsip. Sebagai

contoh, apabila mencari berkas Rapat Paripurna ke-1 Bulan Agustus tahun sidang 2022-2023 maka hal yang dilakukan sebagai berikut:

- a. Melihat guide primer yang memiliki label berwarna merah dan bertuliskan “PW Pengawasan”
- b. Melihat guide sekunder yang memiliki label berwarna biru dan bertuliskan “PW.11 Persidangan dan Kerjasama Antar Parlemen”
- c. Melihat guide tersier yang memiliki label berwarna hijau dan bertuliskan “PW.11.01 Persidangan”

Dalam proses temu kembali arsip aktif juga menggunakan daftar arsip yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sebagai pedoman dalam penemuan kembali arsip. Apabila arsip ingin di pinjam maka, arsip wajib dicatat dalam form peminjaman arsip, setelah itu ditulis dalam out indicator. Sementara itu, untuk mengetahui masa retensi arsip maka dapat dilihat menggunakan Jadwal Retensi Arsip. Apabila arsip aktif yang sudah memasuki masa retensi, maka arsip yang berada di unit pengolah akan dipindahkan ke record center dan menjadi arsip inaktif.

## **Kesimpulan dan Saran**

Kegiatan pemberkasan arsip aktif merupakan kegiatan penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis, atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja. Kegiatan pemberkasan termasuk ke dalam tahap pemeliharaan arsip. Dalam kegiatan pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan di lingkungan Biro Persidangan I sudah sesuai dengan PERSEKJEN Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Dalam proses pemberkasan arsip aktif yang dilaksanakan di Biro Persidangan I dimulai dari tahap pemeriksaan, pengindeksan, pemberian kode klasifikasi, pemberian tunjuk silang, pelabelan, penyusunan daftar arsip aktif hingga penyimpanan arsip aktif. Dalam prosedur tersebut, secara umum sudah sesuai dengan pedoman.

Namun, ada beberapa yang belum sesuai dengan pedoman dikarenakan memiliki beberapa kendala yang dihadapi yakni (1) Pada proses pemeriksaan arsip yang tidak segera dilaksanakan sehingga terjadinya penumpukan arsip. Maka dari itu pemeriksaan arsip sebaiknya dilakukan secara rutin agar tidak menyebabkan terjadinya penumpukan, (2) Penggunaan tunjuk silang yang belum terlaksana sepenuhnya dalam proses pemberkasan dikarenakan pemberkasan tidak dilakukan oleh arsiparis akan tetapi oleh staff administrasi yang belum sepenuhnya paham dalam penggunaan tunjuk silang. Maka penggunaan tunjuk silang yang perlu dilaksanakan agar arsip dapat tetap memberkas meskipun dalam bentuk dan berada ditempat yang berbeda, (3) Pada proses pelabelan yang masih menggunakan pensil secara manual tidak tercetak sehingga perlu penggunaan kertas label dalam keadaan tercetak agar terlihat rapih dan memudahkan pada saat membaca keyword pada label.

Dengan beberapa kendala yang terjadi pada saat proses pemberkasan, faktor utamanya ialah terletak pada tidak adanya seorang arsiparis dan kurangnya sumber daya manusia. Selain itu, sumber daya manusia yang mengelola kearsipan tidak berasal

dari latar pendidikan kearsipan sehingga belum sepenuhnya mengerti soal kearsipan sehingga perlu penambahan arsiparis yang paham mengenai tata kelola kearsipan.

## Daftar Pustaka

- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen kearsipan* (cetakan kesepuluh). PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2015). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 47 tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2018). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Karsipan: untuk lembaga, negara, dan perguruan tinggi* (cetakan kedua belas). PT. Bumi Aksara.
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (1994). *Qualitative Data Analysis* (Second Edition). California: SAGE Publication Inc.
- Muhidin, S.A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Karsipan*. Pustaka Setia.
- Sekretariat Negara. (2009). Undang-Undang No 43 tahun 2009 tentang Karsipan.
- Sekretariat Negara. (2012). Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Karsipan.
- Sholahuddin, M., & Aini, NI. (2022). Kompetensi Arsiparis Dalam Pengelolaan Arsip Di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi*, 14 (2), 143-159.