

# ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN PADA INSPEKTORAT PROVINSI JAWA TENGAH

Rifky Fajar Andhika <sup>1)</sup>, Dika Vivi Widyanti <sup>1\*)</sup>

<sup>1)</sup> Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Semarang  
Jln. Prof. H. Soedarto, S.H. Tembalang, Kota Semarang 50275

\*E-mail: [dikaviviwidyanti@polines.ac.id](mailto:dikaviviwidyanti@polines.ac.id)

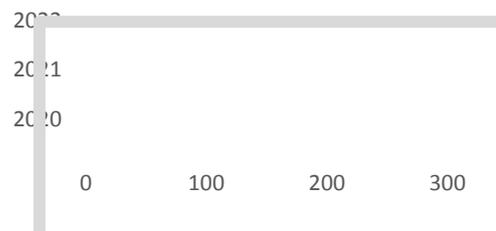
## ABSTRAK

There is an intensity to the observation of this research to understand the management of the active dynamic archive of the Examination Results Report (LHP) at the Central Java Provincial Inspectorate and also the obstacles and solutions to such obstacles. As for the observations, the research is qualitatively descriptive and uses a method of data collection, documentation, and interviews. Observations show that LHP archive processing includes creation, maintenance, storage, and shrinkage. Creation processes include creation in the processing unit, recording in the archive unit, and scanning. LHP archives are stored in the archive unit room and also in the record center using a number storage system. The process of LHP shrinkage has not been completed. The obstacles faced are the lack of SDM, lack of storage space, insufficient security aspects of the record center, and also poor archival systems, according to Agus Sugiarto and Teguh Wahyono. The advice that can be given is to: 1) make the recruitment of archive experts; 2) repair the corrupted record center; 3) make the procurement of archive equipment; 4) improve the security aspects of the record center; and 5) make the process of narrowing strictly.

**Keyword:** Active record, Inspectorate, Inspection Report Result, management.

## PENDAHULUAN

Arsip adalah bentuk data yang dapat dimanfaatkan dalam konteks aktivitas di suatu lembaga pemerintahan atau organisasi swasta. Dalam perannya sebagai lembaga pengawasan daerah, Inspektorat Provinsi Jawa Tengah menghasilkan beberapa jenis arsip, seperti Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Surat Perintah Tugas (SPT), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dan dokumen arsip lainnya (Putri Joana & Yoga Prasetyawan, 2018). LHP mencerminkan hasil dari kegiatan pemeriksaan organisasi pemerintahan daerah oleh Inspektorat Provinsi. Dalam kurun waktu tiga tahun terakhir, Inspektorat Provinsi Jawa Tengah telah menghasilkan lebih dari 100 LHP setiap tahunnya.



**Gambar 1.** LHP yang diproduksi Inspektorat Provinsi Jawa Tengah tahun 2020-2022

Sumber: Inspektorat Provinsi Jawa Tengah

Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) merupakan dokumen yang bersifat kerahasiaan dan hanya dapat diakses oleh staf Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. Mengingat jumlah LHP yang dihasilkan dan sifat rahasia dokumen tersebut, manajemen arsip yang efektif menjadi suatu kebutuhan yang dirasa cukup penting. Namun, kenyataannya

manajemen arsip untuk LHP belum dapat dilaksanakan secara optimal, terutama dalam hal penyimpanan dan pengurangan *volume* dokumen.

## TINJAUAN PUSTAKA

Peneliti dapat menyimpulkan pengertian arsip menurut Muhidin (2019) yakni suatu bagian penting dalam sebuah kegiatan organisasi. Adapun sebuah alat atau sistem pembuktian dari keseluruhan aktivitas pada sebuah lembaga disebut juga sebagai arsip. Arsip memiliki banyak informasi di dalamnya seperti, sejarah mengenai suatu organisasi, beberapa kegiatan yang telah dijalankan maupun yang akan dijalankan. Berdasarkan pada Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, arsip yakni 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.

Dapat disimpulkan oleh peneliti bahwa kearsipan menurut GR Terry dalam (Intan & Lisnini, 2018) yakni sebuah penempatan kertas di tempat penyimpanan yang tepat sesuai dengan peraturan yang ditentukan sebelumnya, sehingga ketika kertas (*letter*) dibutuhkan, dapat dikembalikan dengan cepat dan mudah.

Tujuan kearsipan berdasarkan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yakni: menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga penyelenggara arsip nasional dan juga lembaga kearsipan, menjamin

ketersediaan arsip, menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak - hak keperdataan rakyat, mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional, menjamin keselamatan dan keamanan arsip menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, sosial politik, budaya, pertahanan, serta keamanan, meningkatkan kualitas pelayanan publik. Karakteristik dalam arsip yakni autentik, terpercaya, dan utuh.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (dalam Adam dkk., 2018), adapun faktor kearsipan yang baik yakni: padat, mudah dicapai, sederhana, keamanan, kehematan, elastisitas, penyimpanan dokumen seringkasnya, penjelasan harus diberikan bila diperlukan, dokumen ditata secara *up to date*, dan harus menggunakan prosedur penggolongan yang paling tepat.

Muhidin (2019) mengungkapkan bahwa fungsi arsip yakni: mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, sebagai memori organisasi, dan dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi.

Jenis arsip berdasarkan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yakni sebagai berikut: arsip dinamis yang terdiri dari; arsip vital, arsip aktif, serta arsip statis.

Sistem penyimpanan arsip menurut Sattar (2019) ada 5, yakni: sistem abjad, wilayah, subjek, nomor, dan sistem kronologis. Sattar (2019) juga mengungkapkan bahwa asas sistemasi arsip ada 3, yakni: asas sentralisasi, asas desentralisasi, dan juga asas gabungan.

Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyatakan ada beberapa proses pengelolaan arsip dinamisaktif, yaitu penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip.

Proses kearsipan juga memerlukan peralatan dan perlengkapan. Amsyah dalam buku Manajemen Kearsipan (Sattar, 2019) mengungkapkan bahwa peralatan untuk penyimpanan arsip dibagi menjadi 3 yakni: alat penyimpanan tegak, penyimpanan menyamping, dan juga penyimpanan elektrik. Dan perlengkapan yang digunakan untuk mendukung kearsipan antara lain: penyekat, *folder*, penunjuk, kata tangkap, dan perlengkapan lainnya.

Standar tempat penyimpanan fisik arsip dalam Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 Tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip untuk format kertas (a) yang meliputi *files*, *cards*, dan *print out* adalah ruang penyimpanan harus memiliki suhu 27°C dan kelembapan relatif sebesar 60%, kemudian pencahayaan yang cukup terang dengan pengamanan alat pemadam berupa pendeteksi asap, api, APAR, dan juga sistem *sprinkler*. Ruang juga harus termasuk dalam area bebas gangguan manusia yang dilengkapi dengan *access control*. Kemudian arsip yang disimpan juga harus di bungkus untuk menjaga kondisi fisik arsip.

## METODE PENELITIAN

Observasi ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan metode pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Bahan observasi yang digunakan dalam penelitian ini mencakup data kuantitatif, data kualitatif, data primer, dan data

sekunder. Teknik penjabaran data yang diterapkan didasarkan pada teori yang dijelaskan oleh Miles dkk. (2020), yang melibatkan langkah – langkah seperti pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

## PEMBAHASAN

Pengolahan arsip LHP dibagi menjadi 3 tingkatan yakni penciptaan, penyimpanan dan pemeliharaan, dan juga penyusutan.

Langkah awal dalam prosedur penciptaan melibatkan pembuatan LHP oleh unit pengolah, seperti Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III, dan Inspektur Pembantu Khusus. Setelah pelaksanaan kegiatan pemeriksaan, LHP dibuat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang merujuk pada Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2012 mengenai Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Setelah terciptanya dokumen LHP, naskah tersebut ditandatangani oleh Wakil Gubernur, dan selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk tindak lanjut. Setelah ditindak lanjuti, LHP kemudian diserahkan ke Tata Usaha Irbn - Irbn untuk diantarkan ke unit arsip.

Di unit arsip, LHP dicatat dalam buku batik yang dilengkapi dengan tabel yang berisikan informasi seperti nomor LHP, tanggal LHP, unit pengolah LHP, ringkasan LHP, jenis LHP, dan objek pemeriksaan LHP. Untuk LHP yang memiliki tingkat kerahasiaan yang tinggi, hanya nomornya yang dicatat. Pencatatan juga dilakukan pada buku batik yang disusun berdasarkan unit pengolah.

Setelah dicatat, LHP kemudian diubah ke format digital dengan menggunakan *scanner*, dan *file* LHP

disimpan dalam sistem komputer unit arsip. Proses konversi media dari bentuk fisik ke digital seharusnya melibatkan pembuatan berita acara. Sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 mengenai Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, pelaksanaan digitalisasi arsip diharapkan menyertakan proses digitalisasi dengan menyusun berita acara dan juga struktur arsip yang telah didigitalisasi. Namun, dalam praktiknya, pelaksana digitalisasi arsip tidak membuat berita acara.

LHP kemudian disimpan di dalam brankas di ruangan unit arsip sebelum dipindahkan ke pusat rekaman. Penyimpanan LHP menggunakan sistem penomoran. Nomor LHP diberikan sesuai dengan nomor yang tercatat di kolom nomor dalam buku pencatatan LHP. Sistem penomoran LHP dimulai dari angka 1 untuk setiap periode satu tahun, dan saat masuk ke tahun berikutnya, penomoran LHP diulang kembali dari nomor 1. Penyimpanan dalam brankas dilakukan dengan menggabungkan 3 hingga 5 LHP menjadi satu kelompok, kemudian diberi label dengan informasi tahun dan nomor LHP yang terikat.

Berdasarkan hasil observasi, LHP yang tersimpan di brankas tersebut mencakup dokumen dari tahun 2020 hingga 2023. Penyimpanan ini diperlukan karena LHP yang berusia antara 3 hingga 5 tahun masih sering dipinjam oleh pegawai yang memerlukannya. Proses pemindahan arsip LHP dari ruang unit arsip ke *record center* dilakukan ketika brankas telah mencapai kapasitas penuh, biasanya dilakukan setiap *interval* 3 tahun.

Setelah brankas mencapai kapasitas penuh, LHP dipindahkan ke *record center*. Dokumen LHP yang masih terikat kemudian dibuka satu per

satu, dibungkus menggunakan kertas pembungkus, dan diikat kembali agar kertas pembungkusnya tetap terjaga. Setelah itu, kertas pembungkus diberi nomor yang sesuai dengan nomor LHP. Selanjutnya, LHP diatur di dalam kotak arsip berdasarkan nomor LHP.

Setiap kotak arsip diberi label yang mencakup informasi seperti kode klasifikasi LHP, tahun LHP, nomor kotak, dan nomor LHP yang disimpan di dalamnya. Sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2012 mengenai Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, LHP provinsi menggunakan kode klasifikasi 711 untuk pengawasan di bidang pemerintahan provinsi, sedangkan LHP kabupaten / kota menggunakan kode 712 untuk pengawasan di bidang pemerintahan kabupaten / kota. Kotak arsip kemudian disusun pada satu set *mobile file* manual dan diurutkan berdasarkan nomor LHP.

Dari hasil pengamatan di *record center*, teridentifikasi adanya kotak arsip yang ditempatkan di atas lemari *mobile file*. Pihak petugas arsip menjelaskan bahwa kotak tersebut merupakan kotak arsip LHP dari kabupaten / kota yang diserahkan dari unit pengolah ke unit arsip. LHP kabupaten / kota tersebut merupakan LHP yang belum mendapatkan tindak lanjut dari unit pengolah. Karena terjadi penumpukan di unit pengolah, maka mereka memutuskan untuk menitipkan kotak arsip tersebut di *record center*. Petugas arsip juga menyampaikan bahwa seharusnya setiap unit pengolah di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah memiliki sistem pengarsipan, serta kelengkapan penyimpanan dan pemeliharaan arsip sendiri. Hal ini karena jika arsip dipindahkan ke *record center*, akan berdampak pada penyimpanan arsip yang sudah ada.

Namun, mengingat keterbatasan tempat di unit pengolah, penerapan sistem pengorganisasian dengan konsep gabungan tidak dapat dijalankan.

Hasil wawancara menunjukkan bahwa kapasitas penyimpanan arsip LHP menjadi kurang memadai jika LHP yang ada di ruang unit arsip dipindahkan ke *record center*, disebabkan oleh keterbatasan tempat di *mobile file*. *Record center* Inspektorat Provinsi Jawa Tengah awalnya terdiri dari dua ruangan, tetapi karena cuaca ekstrim, atap *record center* mengalami kebocoran sehingga tidak dapat digunakan. Hanya tersisa satu *record center* yang berlokasi di Sub Bagian Administrasi dan Umum.

Kelengkapan untuk mendukung penyimpanan arsip juga telah mencapai standar yang baik. Berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip, *record center* Inspektorat Provinsi Jawa Tengah hampir sepenuhnya memenuhi standar untuk arsip dengan format kertas (a). Peralatan pemadam yang ada di dalam *record center* Inspektorat Provinsi Jawa Tengah sesuai dengan standar, termasuk *smoke detector*, *heat detector*, *sprinkler system*, dan APAR. Petugas arsip juga menyatakan bahwa kegiatan fumigasi dilaksanakan dua kali setiap tahun. Alat penyimpanan untuk arsip LHP menggunakan *mobile file* yang kokoh dan bersih, dan arsip LHP telah dilengkapi dengan sampul.

Hasil pengamatan menunjukkan bahwa masih ada mahasiswa/i magang yang memiliki akses bebas masuk dan keluar dari *record center* untuk beristirahat. Kondisi ini mencerminkan kelemahan dalam aspek keamanan pada *record center*. Kekurangan keamanan di *record center* ini telah mengakibatkan hilangnya satu berkas LHP, di mana

seorang pegawai, tanpa sepengetahuan petugas arsip, dapat mengambil berkas LHP tersebut dan tidak mengembalikannya ke *record center*. Petugas arsip menyampaikan rasa kecewanya terhadap kejadian ini karena minimnya kesadaran pegawai mengenai pentingnya menjaga keamanan arsip yang disimpan. Kurangnya jumlah sumber daya manusia (SDM) juga berdampak pada keamanan *record center*, karena hanya ada satu petugas yang bertanggung jawab di dalamnya. Untuk memenuhi standar penyimpanan fisik arsip, *record center* perlu dijadikan sebagai area yang tidak dapat diakses oleh manusia, dan untuk meningkatkan aspek keamanan, *record center* seharusnya dilengkapi dengan sistem kontrol akses untuk mengatur siapa saja yang memiliki izin masuk ke dalamnya.

*Record center* Inspektorat Provinsi Jawa Tengah tidak dilengkapi dengan alat pengukur suhu dan kelembapan ruangan yang berfungsi, sehingga tidak memungkinkan untuk mengetahui kondisi suhu dan kelembapan *record center* secara akurat. Tujuan penggunaan alat pengukur suhu dan kelembapan adalah untuk menjaga kondisi fisik arsip. Untuk arsip dengan format kertas (a), standar suhu di dalam *record center* seharusnya berkisar pada 27° Celsius dan kelembapan relatif sekitar 60%. Saat ini, *record center* hanya dilengkapi dengan dua unit pengkondisian udara (air conditioner) untuk mengendalikan suhu ruangan. Meskipun pencahayaan di ruang arsip sudah cukup terang dengan tiga set lampu.

LHP termasuk dalam kategori dokumen rahasia yang hanya dapat dipinjam dan diakses oleh pegawai internal Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. Sesuai dengan Keputusan Inspektur Provinsi Jawa Tengah Nomor 458.1/102/1.3/2022, LHP termasuk

dalam daftar informasi yang dikecualikan, karena apabila jatuh ke tangan pihak yang tidak berwenang, dapat menimbulkan potensi penyalahgunaan informasi dari LHP tersebut.

Sejak dimulainya kegiatan pemindaian arsip, permintaan untuk mendapatkan salinan *file scan* dari LHP melalui *WhatsApp* lebih sering dilakukan oleh peminjam daripada permintaan untuk meminjam fisik dokumen LHP. Petugas arsip mengungkapkan bahwa meskipun terdapat pegawai yang meminjam dokumen fisik LHP, mereka hanya meminjam untuk dibaca di tempat dan segera mengembalikannya, sehingga menurut petugas arsip, pencatatan keluar arsip tidak diperlukan.

Dari hasil interaksi berupa wawancara dan pengamatan, terungkap bahwa petugas arsip hingga saat ini belum menjalankan proses penyusutan arsip LHP secara menyeluruh sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Dalam pelaksanaan penyusutan, Inspektorat Provinsi Jawa Tengah mengikuti ketentuan yang tertera dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 14 Tahun 2014 mengenai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Sesuai dengan JRA yang tercantum dalam peraturan tersebut, masa aktif LHP berlangsung hingga selesai tindak lanjut dari LHP. Setelah tahap tersebut, arsip LHP memasuki masa inaktif selama 3 tahun. Setelah masa inaktif berakhir, tindak lanjut dari arsip LHP dinilai ulang. Dalam pendekatan ini, nasib akhir arsip, baik itu untuk dihancurkan atau dipertahankan secara permanen, dievaluasi kembali, dan penilaian ditinjau kembali dengan teliti.

Hingga saat petugas arsip ini belum pernah melaksanakan proses

pemusnahan arsip LHP, kecuali untuk arsip LHP yang merupakan duplikat. Penilaian kembali juga dilakukan apabila petugas arsip menganggap bahwa LHP telah mencapai usia yang terlalu tua untuk tetap disimpan. Meskipun Jadwal Retensi Arsip (JRA) mencantumkan masa simpanin aktif LHP selama 3 tahun, tidak ada pedoman yang secara spesifik menentukan batasan waktu yang menjelaskan kapan suatu arsip LHP dianggap terlalu tua.

Meskipun telah dievaluasi kembali, tidak ada langkah tindak lanjut yang diambil sebagai hasil dari penilaian tersebut. Petugas arsip tidak pernah menjalankan proses penghancuran arsip LHP, karena sebelumnya terjadi suatu kejadian di mana sebuah LHP yang berusia 10 tahun tiba-tiba dibutuhkan kembali. LHP tersebut merupakan hasil pemeriksaan terhadap suatu kasus. Oleh karena itu, petugas arsip enggan mengambil risiko untuk menghapus arsip yang telah mencapai akhir masa inaktifnya. Petugas arsip menjelaskan bahwa arsip LHP yang pasti tidak akan dihapus melibatkan LHP yang terkait dengan kasus tertentu, terutama kasus-kasus yang berkaitan dengan bidang pertanahan, di mana isi LHP tersebut mungkin diperlukan kembali di masa mendatang.

Tidak adanya proses penghancuran arsip LHP mengakibatkan kelebihan kapasitas penyimpanan *mobile file* untuk arsip LHP. Solusi untuk mengatasi permasalahan ini adalah mengimplikasikan alih media arsip pada tahap penciptaan, yang kemudian dapat diimplementasikan pada tahap penyusutan. Dengan pendekatan ini, arsip yang sudah di alih mediakan dapat dihapus sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA).

## **PENUTUP**

### **Simpulan**

Setelah mengetahui hasil dari observasi ini, sehingga dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Adanya proses pengelolaan arsip LHP belum dilaksanakan secara optimal
2. Pemahaman petugas arsip tentang pentingnya penyusutan arsip belum memadai sehingga menyebabkan kelebihan kapasitas yang terjadi pada *record center*
3. Standar keamanan dari *record center* belum sepenuhnya terpenuhi.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Adam, H., Siraj, N., & Wulandari, S. 2018. *Pengelolaan Sistem Kearsipan Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cirebon*. In Jurnal Publika (Vol. 6).
- Intan, H., & Lisnini. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Citrabooks Indonesia.
- Keputusan Inspektur Provinsi Jawa Tengah Nomor 458.1/102/1.3/2022.
- Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 Tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip.
- Miles, M. B., Huberman, M., & Saldana, J. 2020. *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook*. Sage Publications.
- Muhidin, S. A. 2019. *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Pustaka Setia.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 *Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis*.
- Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 14 Tahun 2014 *Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah*.
- Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2012 *Tentang Pedoman Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah*.
- Putri Joana, D., & Yoga Prasetyawan, Y. (2018). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Surat Perintah Tugas (SPT) Di Sub Bagian Administrasi Dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah*.
- Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Deepublish.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 *Tentang Kearsipan*.