

Implementasi Pengelolaan Arsip melalui Kegiatan Pengawasan Internal Kearsipan di Puslatbang PKASN Lembaga Administrasi Negara RI

Muhammad Aldodo Zakaria ^{1*}

^{1*} Program Studi Kearsipan Digital, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Padjadjaran, Kabupaten Sumedang, Provinsi Jawa Barat, Indonesia.

Corresponding Email: muhammad21300@mail.unpad.ac.id ^{1*}

Histori Artikel:

Dikirim 25 Oktober 2024; *Diterima dalam bentuk revisi* 15 November 2024; *Diterima* 20 Desember 2024; *Diterbitkan* 10 Januari 2025. Semua hak dilindungi oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) STMIK Indonesia Banda Aceh.

Abstrak

Pengawasan kearsipan bertujuan untuk memastikan pengelolaan kearsipan dilaksanakan dengan benar oleh lembaga pencipta sesuai dengan landasan hukum dan kaidah yang berlaku, salah satu lembaga tersebut adalah Puslatbang PKASN LAN RI. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas dan dampak kegiatan pengawasan kearsipan terhadap praktik pengelolaan arsip di unit kerja Puslatbang PKASN LAN RI, serta mengidentifikasi kontribusi spesifik dari pengawasan ini dalam meningkatkan efisiensi, akurasi, dan integritas pengelolaan arsip. Dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Proses pengumpulan data dilakukan dengan 3 cara yaitu melalui wawancara (interview), observasi (observation), dan telaah dokumen (literatur review). Adapun dalam menguraikan informasi data menggunakan tahapan yaitu reduksi data (data reduction), pemaparan data (data description) dan penarikan kesimpulan (verification). Hasil penelitian ini menunjukkan adanya peran pengawasan kearsipan internal terhadap efektivitas pengelolaan arsip internal di Puslatbang PKASN LAN RI. Perolehan nilai maksimal pada aspek pengelolaan arsip dinamis dan mendapatkan nilai akhir pengawasan kearsipan internal dengan kategori "AA" (Sangat Memuaskan) tiga tahun berturut-turut (2021, 2022 dan 2023). Dengan persentase manfaat untuk memastikan pengelolaan arsip sesuai standar (85,7%) dan mempercepat pengambilan keputusan (85,7%), meningkatkan aksesibilitas arsip, kesadaran akan pentingnya arsip (71,4%), serta pemahaman dan kelancaran administrasi (57,1%). Pengawasan kearsipan signifikan dalam memastikan kepatuhan terhadap kaidah peraturan kearsipan yang berlaku, sehingga tercapai pengelolaan arsip yang baik sesuai tujuan administratif instansi.

Kata Kunci: Implementasi; Efektivitas; Pengawasan Kearsipan; Pengelolaan Arsip.

Abstract

Archival supervision aims to ensure that records management is carried out correctly by the creating institution in accordance with the legal basis and applicable rules, one of these institutions is Puslatbang PKASN LAN RI. This study aims to determine the effectiveness and impact of archival supervision activities on records management practices in the Puslatbang PKASN LAN RI work unit, as well as identify the specific contribution of this supervision in improving the efficiency, accuracy, and integrity of records management. In this research, the method used is a descriptive method with a qualitative approach. The data collection process was carried out in 3 ways, namely through interviews, observation, and literature review. As for deciphering data information using stages, namely data reduction, data description and conclusion drawing (verification). The results of this study indicate the role of internal archival supervision on the effectiveness of internal records management at Puslatbang PKASN LAN RI. Obtaining the maximum value in the aspect of dynamic records management and obtaining the final grade of internal archival supervision with the "AA" (Highly Satisfactory) category for three consecutive years (2021, 2022 and 2023). With a percentage of benefits for ensuring records management according to standards (85.7%) and accelerating decision making (85.7%), increasing archive accessibility, awareness of the importance of archives (71.4%), and understanding and smooth administration (57.1%). Archival supervision is significant in ensuring compliance with the rules of the applicable archival regulations, so as to achieve good records management according to the administrative objectives of the agency.

Keyword: Implementation; Effectiveness; Archival Supervision; Records Management.

1. Pendahuluan

Arsip merupakan rekaman dari suatu peristiwa atau kegiatan yang dilakukan. Arsip memiliki arti penting sebagai bukti autentik dalam suatu organisasi. Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa arsip memiliki nilai urgensi terhadap identitas dan memori ingatan bangsa sebagai akuntabilitas dalam pelaksanaan kehidupan berbangsa dan bernegara. Safitri dan Sihombing (2021) mengemukakan bahwa arsip diperlukan untuk tujuan tertentu mengingat arsip menyimpan informasi masa lampau dan menyediakan akses pada kegiatan sebelumnya serta dapat menghemat biaya dan waktu. Arsip berasal dari informasi kegiatan dan peristiwa yang didokumentasikan dalam berbagai bentuk media (Ratnaningtyas dan Arfa, 2023). Arsip yang tercipta berfungsi sebagai bahan bukti (*evidence*), memiliki sifat pertanggungjawaban yang mutlak secara hukum. Terlaksananya arsip yang akuntabel berawal dari penciptaan, yaitu pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis yang sesuai dengan prosedur organisasi. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan agar tersedianya arsip dalam penyelenggaraan kegiatan yang berperan sebagai bahan pertanggungjawaban serta alat bukti yang sah sesuai dengan sistem yang andal, utuh, dan sesuai dengan prosedur (Herawan, 2019). Oleh karena itu, perlu adanya peningkatan pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip yang autentik dan terpercaya. Pasal 6 ayat (1) UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa dalam lingkungan nasional penyelenggaraan kearsipan merupakan tugas dan tanggung jawab penyelenggara kearsipan, yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Tanggung jawab ini meliputi penetapan kebijakan, pengelolaan arsip, dan pembinaan kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan nasional harus didukung oleh ruang lingkup yang memadai. Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan nasional meliputi sumber daya manusia (SDM), sarana dan prasarana, serta sumber daya lain yang dapat membantu pengelolaan kearsipan secara nasional (Priana dan Sugiyanto, 2023). Dalam melaksanakan tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia melaksanakan pengawasan kearsipan pada instansi, lembaga, dan organisasi. Pada tahun 2019, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) mengeluarkan Peraturan Kepala ANRI (Perka ANRI) Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Perka tersebut menjelaskan bahwa pengawasan kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara etika, kaidah, dan standar kearsipan dengan pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan. Safitri dan Sihombing (2021) menyatakan penyelenggaraan pengawasan kearsipan bertujuan memastikan pengelolaan kearsipan dilaksanakan dengan benar oleh lembaga pencipta sesuai dengan landasan hukum dan kaidah peraturan perundang-undangan yang berlaku. Prihayati (2023) juga mengemukakan bahwa pelaksanaan pengawasan harus dilaksanakan secara terus-menerus untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan kearsipan yang baik.

Pengawasan kearsipan memiliki peranan yang krusial dalam tata kelola administrasi arsip suatu lembaga dan organisasi. Pengawasan kearsipan ditinjau dari pelaksanaan penyelenggaraannya dibagi menjadi dua kategori yaitu pengawasan eksternal dan pengawasan internal. Pengawasan eksternal merupakan pengawasan atau *audit* yang dilakukan secara langsung oleh ANRI terhadap lembaga kementerian dan nonkementerian yang meliputi MPR, DPR/DPD, MA, MK, KY, Bank Pemerintahan, BUMN, TNI/POLRI, Perguruan Tinggi Negeri (PTN), dan Pemerintah Provinsi, serta pengawasan lembaga kearsipan daerah yang dilaksanakan dalam lingkungan pemerintahan daerah. Pengawasan kearsipan eksternal adalah pengawasan yang dilaksanakan secara langsung oleh lembaga kearsipan nasional (ANRI) dan Lembaga Pemerintah Daerah Provinsi di luar lingkup organisasi dan lembaga (eksternal) sesuai dengan kewenangannya masing-masing. Pengawasan kearsipan internal menjadi tanggung jawab MPR, DPR/DPD, MA, MK, KY, Bank Pemerintah, lembaga kementerian dan nonkementerian, BUMN, Pemerintahan Provinsi, dan PTN dalam kewenangan wilayahnya. Pengawasan kearsipan internal merupakan pengawasan yang dilaksanakan langsung oleh pencipta arsip di lingkungan kerja masing-masing unit kerja (internal) dalam organisasi dan lembaga tersebut. Berdasarkan LHKPN (Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional) yang disampaikan oleh Arsip Nasional pada tahun 2019, pengawasan kearsipan dilaksanakan menggunakan dua metode pelaksanaan yaitu Audit Kearsipan dan *Monitoring* tindak lanjut Hasil Pengawasan

Kearsipan. *Audit* merupakan kegiatan pengamatan yang dilakukan secara teratur dan terstruktur untuk memastikan mutu aktivitas kegiatan serta implementasi kebijakan dengan hasil yang didapatkan, sesuai dengan norma dan kaidah yang ditetapkan (Simajuntak dalam Widyantika dan Suliyati, 2019). Secara sistematis pengawasan kearsipan memiliki beberapa aspek meliputi:

- 1) Aspek ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dalam penetapan kebijakan.
- 2) Aspek program kearsipan,
- 3) Aspek pengelolaan arsip inaktif atau pengelolaan arsip statis,
- 4) Aspek penyusutan arsip,
- 5) Aspek sumber daya manusia kearsipan,
- 6) Aspek kelembagaan,
- 7) Aspek sarana dan prasarana kearsipan.

Pada tahun 2021, kegiatan penilaian pengawasan kearsipan dipisahkan menjadi nilai pengawasan eksternal dan internal di setiap organisasi pengelola arsip. Dalam menentukan sasaran pengawasan, pedoman merujuk pada PKPKT Nasional (Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan) yang telah ditetapkan oleh lembaga kearsipan nasional. Bobot nilai hasil pengawasan kearsipan dibagi menjadi dua yaitu, nilai pengawasan eksternal sebesar 60% dari nilai akhir pengawasan dan pengawasan internal sebesar 40% dari nilai akhir pengawasan. Hasil nilai akhir kumulatif pengawasan tersebut akan dikategorikan dalam 7 indikator yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 1. Kategori hasil nilai Pengawasan Kearsipan

No	Nilai	Kategori (Indikator)
1	Nilai > 90 s.d 100	AA (Sangat Memuaskan)
2	Nilai > 80 s.d 90	A (Memuaskan)
3	Nilai > 70 s.d 80	BB (Sangat Baik)
4	Nilai > 60 s.d 70	B (Baik)
5	Nilai > 50 s.d 60	CC (Cukup)
6	Nilai > 30 s.d 50	C (Kurang)
7	Nilai > 0 s.d 30	D (Sangat Kurang)

Sumber: Perka ANRI Nomor 6 Tahun 2019

Dalam pencapaian pengawasan pada setiap satuan kerja, ANRI sebagai lembaga kearsipan tertinggi memberikan apresiasi kepada lembaga tinggi negara, kementerian dan lembaga pemerintah struktural maupun nonstruktural, hingga PTN sesuai dengan kategori pencapaiannya masing-masing. *Award* yang diberikan ini merupakan bentuk penghargaan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan instansi dan lembaga. Hal ini mendorong instansi dan lembaga untuk terus meningkatkan pengelolaan arsip dalam upaya penerapan kebijakan dan kesesuaian regulasi dengan implementasi pelaksanaan kearsipan. Sebagai bentuk upaya dalam memenuhi transparansi dan akuntabilitas dalam sistem pemerintahan, dibutuhkan data dan informasi yang dikelola melalui sistem tertib kearsipan (Elvandari & Sugiyanto, 2023). Dewasa ini, fakta menunjukkan pengelolaan arsip belum terlaksana secara menyeluruh dan maksimal di setiap lembaga pemerintah, kementerian dan nonkementerian. Oleh karena itu, ANRI memiliki peranan untuk melaksanakan fungsi pengawasan dan pembinaan pada lembaga dan organisasi pemerintah. Salah satu lembaga tersebut adalah Pusat Pelatihan, Pengembangan, dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat menjadi Puslatbang PKASN LAN. Pengawasan kearsipan mempunyai urgensi terhadap persepsi penyelenggaraan dan kerapian arsip (Harahap *et al.*, 2022). Sebagai lembaga pemerintahan nonkementerian, Puslatbang PKASN memiliki kewajiban untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan dan pengawasan kearsipan yang dipantau dan diurus langsung oleh lembaga kearsipan tertinggi yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan ini dapat memberikan dampak positif terhadap keberlangsungan dan pelaksanaan tugas dan

fungsi Puslatbang PKASN LAN RI. Azmi (2021) mengungkapkan bahwa tata kelola dan pelaksanaan kearsipan yang baik akan mencerminkan pelaksanaan pemerintahan yang baik (*good governance is good record management*). Rahmawati *et al.* (2024) dari hasil penelitiannya menunjukkan bahwa komunikasi yang efektif adalah kunci untuk mencapai keberhasilan pengelolaan arsip. Dilansir dalam Laporan Kinerja Puslatbang PKASN LAN RI tahun 2021, Puslatbang PKASN LAN pertama kali melaksanakan kegiatan pengawasan kearsipan internal pada tahun 2019. Pada awalnya pengawasan kearsipan hanya dilaksanakan di Unit Kearsipan (UK) II saja, namun penilaian pengelolaan kearsipan dilaksanakan pada seluruh unit, yang memperoleh nilai 80 dengan kategori BB "Sangat Baik". Pada tahun 2020, penilaian pengawasan kearsipan dilakukan pada setiap unit pengolahan dan memperoleh nilai 93 dengan kategori AA "Sangat Memuaskan". Hal ini menunjukkan adanya perkembangan tata kelola arsip di lingkungan Puslatbang PKASN LAN untuk menciptakan lingkungan lembaga yang tertib arsip.

Dalam perkembangan keilmuan, penelitian tentang pengawasan kearsipan sudah dilakukan oleh beberapa peneliti terdahulu. Ibad & Kusumawardhani (2024) menjelaskan mengenai upaya menjaga arsip yang autentik melalui kegiatan pengawasan kearsipan di Kabupaten Kebumen. Selanjutnya, Priana & Sugiyanto (2023) mengemukakan cara untuk memperoleh optimalisasi dalam kegiatan pengawasan kearsipan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman untuk peningkatan kinerja pemerintah daerah. Harahap *et al.* (2022) dalam penelitiannya menjelaskan bahwa pengawasan kearsipan memiliki pengaruh terhadap kerapihan arsip dengan nilai signifikan $0,00 < 0,05$. Pada tahun 2019, Herawan dari Arsip Nasional Republik Indonesia juga melakukan penelitian terhadap penganalisisan strategi dalam peningkatan pengelolaan arsip melalui kegiatan pengawasan kearsipan internal. Berdasarkan kajian dari penelitian sebelumnya, penelitian ini berupaya untuk melengkapi kajian terdahulu tentang implementasi pengelolaan arsip melalui kegiatan pengawasan internal kearsipan di Puslatbang PKASN LAN. Untuk mewujudkan *good governance* yang tertib terhadap penyelenggaraan kearsipan, pengawasan kearsipan di lingkungan lembaga pemerintahan memiliki arti penting dalam sistem pemerintahan. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui hasil dan dampak kegiatan pengawasan kearsipan terhadap praktik pengelolaan arsip di unit kerja Puslatbang PKASN LAN RI, serta mengidentifikasi kontribusi spesifik pengawasan kearsipan dalam meningkatkan efisiensi, akurasi, dan integritas pengelolaan arsip.

2. Metode Penelitian

Metode penelitian yang dipakai dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut Nana Soyadid dalam Widyantika dan Suliyati (2019), penelitian deskriptif melalui pendekatan kualitatif dapat memberikan narasi yang menjelaskan tentang kualitas, karakteristik, dan keterkaitan antara satu sama lain pada peristiwa yang diamati. Strauss & Corbin (2014) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif merupakan sebuah konsep hubungan untuk memperoleh pengetahuan dalam menguraikan informasi dan data, serta untuk memperoleh landasan pemahaman fenomena yang sedang diteliti. Pengumpulan data akan didukung oleh fenomena-fenomena yang ditemukan di lapangan pada saat penelitian yang mengarah pada analisis data. Dengan demikian, pengumpulan dan pengolahan data mengenai pengelolaan arsip dan pengawasan kearsipan yang ditemukan di Puslatbang PKASN LAN RI dilakukan secara akurat, sistematis, dan merepresentasikan hubungan keterkaitan fenomena yang terjadi.

Penelitian ini membahas efektivitas kegiatan pengawasan kearsipan yang memberikan pengaruh terhadap kondisi pengelolaan arsip sebelum dan sesudah adanya pengawasan arsip di Puslatbang PKASN LAN. Instrumen pengumpulan data berupa wawancara menggunakan kuesioner tidak terstruktur melalui media *Google Form* dan dokumentasi literatur. Teknik pengumpulan data penelitian menggunakan metode wawancara, observasi, dan telaah dokumen (*literature review*). Simangunsong dan Sutrisno (2021) menggambarkan bahwa wawancara merupakan teknik tanya jawab untuk menggali informasi masalah penelitian kepada informan secara menyeluruh. Penelitian ini menggunakan sistem

wawancara terstruktur dengan menggunakan pedoman wawancara berupa kuesioner sistematis berbasis digital. Observasi lapangan merupakan proses pengumpulan data pada objek masalah dengan melakukan pengamatan langsung pada objek masalah. Peneliti melakukan pengamatan pada objek penyelenggaraan kearsipan di Unit Kearsipan II dan Unit Pengolah di Puslatbang PKASN LAN RI. Objek pengamatan berupa pengelolaan arsip, penyimpanan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana kearsipan. Literatur yang penulis gunakan untuk mendukung hasil wawancara dan observasi mengenai penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Puslatbang PKASN LAN RI adalah Laporan Kinerja Akhir (LAKI) Puslatbang PKASN LAN RI tahun 2021-2023 dengan fokus objek pengawasan internal kearsipan. Penelitian ini memerlukan informan yang sesuai dengan kriteria tujuan topik penelitian. Kriteria informan yang ditentukan merupakan pihak yang memiliki pengaruh signifikan pada pelaksanaan pengelolaan dan penggunaan arsip di lingkungan Puslatbang PKASN LAN. Peneliti merekrut 7 orang informan yang terdiri dari 1 orang Ketua Squad Tim Barang dan Jasa Puslatbang PKASN LAN, 1 orang Arsiparis Pelaksana Lanjutan, 3 orang Arsiparis Ahli Pertama, dan 2 orang tim Pengelola Arsip Unit Kerja. Uraian informasi informan penelitian disajikan pada Tabel 2 di bawah.

Tabel 2. Informan Penelitian

No	Informan	Jumlah
1	Ketua Squad Tim Barjas dan BMN	1 Orang
2	Arsiparis Pelaksana Lanjutan Unit Kearsipan II	1 Orang
3	Arsiparis Ahli Pertama Bagian Umum	1 Orang
4	Arsiparis Ahli Pertama Bagian BLPK	1 Orang
5	Arsiparis Ahli Pertama Bagian Latbang	1 Orang
6	Pengelola Arsip SDM	1 Orang
7	Pengelola Arsip Barang dan Jasa	1 Orang
Total Informan		7 Orang

Sumber: Data olahan peneliti, 2024

Informasi yang telah didapatkan dalam penelitian ini selanjutnya akan dianalisis dan dijelaskan secara teoritis. Creswell dalam Eza Alya dan Prijana (2023), menyampaikan bahwa analisis pada penelitian metode kualitatif merupakan cara untuk memahami objek data yang dikumpulkan secara menyeluruh. Dengan demikian analisis dalam penelitian dilakukan dengan 3 tahapan yaitu *data reduction* (penyimpulan data), *description* (pemaparan data) dan *verification* (penarikan kesimpulan). Berupa pengumpulan data melalui kuisisioner pertanyaan mengenai efektifitas pengelolaan arsip melalui pengawasan kearsipan kepada informan terkait serta pengumpulan data dokumentasi mengenai pengawasan kearsipan. Selanjutnya data akan dipresentasikan dan terakhir akan ditarik analisis kesimpulan dari data-data yang telah diperoleh. Dengan demikian, dalam penelitian ini peneliti akan menjelaskan dan menginterpretasikan data yang telah diperoleh di lapangan ke bentuk tabel dan diagram maupun gambar. Proses reduksi data dan analisis dilakukan secara sistematis dan sederhana dari tahap awal pengumpulan data hingga penarikan kesimpulan.

3. Hasil dan Pembahasan

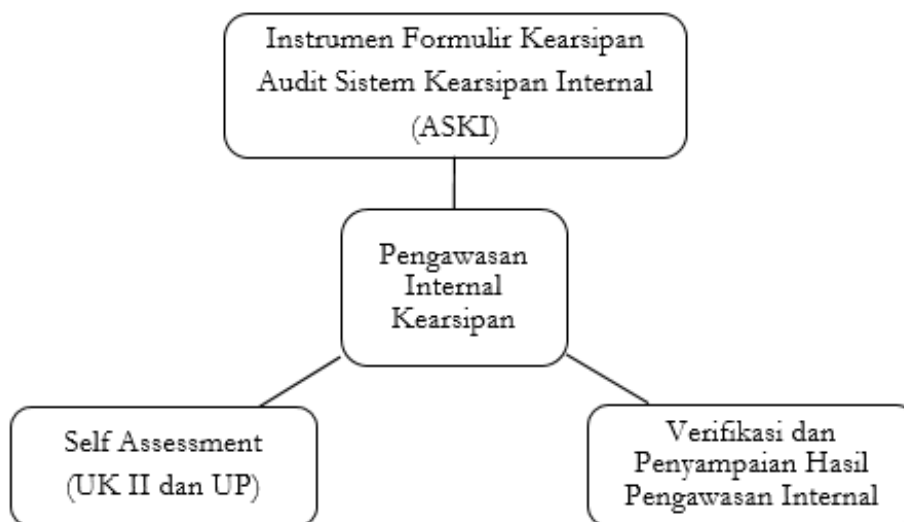
3.1 Hasil

3.1.1 Pelaksanaan Pengawasan Internal Kearsipan di Puslatbang PKASN LAN RI

George R. Terry dalam Fauzi (2018) mendefinisikan bahwa pengawasan merupakan penilaian terhadap sesuatu yang telah dilaksanakan dan mengevaluasi tindakan untuk memastikan pencapaian tujuan yang telah direncanakan. Linear dengan yang disampaikan oleh Terry, Rahmawati *et al.* (2024) bahwa pengawasan memiliki peran esensial dalam fungsi manajemen, dimana tanpa adanya

pengawasan suatu pekerjaan tidak dapat dikatakan sukses. Pengawasan (*supervision*) turut andil dalam kegiatan pengawasan kearsipan untuk mengawasi implementasi ketaatan pada regulasi yang telah ditetapkan lembaga kearsipan untuk menjaga keberlangsungan daur hidup arsip. Pada Puslatbang PKASN LAN RI, pengawasan kearsipan berfungsi sebagai salah satu indikator penilaian kegiatan untuk penilaian target kinerja lembaga. Dengan adanya kegiatan pengawasan internal kearsipan ini Puslatbang PKASN dapat meningkatkan kualitas kebijakan kelembagaan. Dalam Laporan Kinerja Puslatbang PKASN LAN RI tahun 2023, menyebutkan bahwa indikator pengawasan kearsipan internal dilindungi LAN (Lembaga Administrasi Negara) dilaksanakan dalam rangka untuk mewujudkan kepatuhan tata tertib arsip terhadap penyelenggaraan kearsipan pada masing-masing unit kerja, sebagaimana yang telah diamanatkan dalam Perka ANRI Nomor 6 Tahun 2019, tentang Pengawasan Kearsipan.

Penelitian ini mengacu pada kegiatan pengawasan internal kearsipan pada tahun 2021-2023, dimana pengawasan kearsipan internal dilaksanakan secara rutin setiap tahunnya dalam rentan waktu 7 bulan (April-Oktober). Kegiatan pengawasan internal dilaksanakan dalam kurun waktu 7 bulan tersebut dikarenakan adanya proses pengawasan yang harus dilakukan secara sistematis dari tahap persiapan penilaian audit, pelaksanaan pengawasan internal, pengisian formulir pengawasan internal kearsipan, penyusunan hasil formulir pengawasan, hingga penyampaian hasil nilai pengawasan kearsipan internal. Dalam melaksanakan pengawasan, terlebih dahulu dibentuk tim pengawas kearsipan internal yang berfungsi sebagai tim penilai pengawasan dalam lingkungan internal. Dengan hal ini Puslatbang PKASN LAN RI membentuk tim pengawasan yang terdiri dari 5 arsiparis yang dibagi menjadi 5 bagian unit, antara lain: Unit Kearsipan II, Unit Pengolah Biro Umum, Unit Pengolah Poksi Pelatihan dan Pengembangan, Unit Pengolah Poksi Kajian dan Unit Pengolah Balai Layanan Penilaian Kompetensi.



Gambar 1. Mekanisme pelaksanaan pengawasan internal kearsipan Puslatbang PKASN LAN RI

Gambar 1 di atas menyajikan mekanisme pelaksanaan kegiatan pengawasan internal kearsipan dengan menggunakan instrumen kearsipan dengan metode penggunaan formulir audit sistem kearsipan internal (ASKI). Formulir ASKI selanjutnya akan diberikan kepada unit kearsipan II (UK II) dan setiap unit pengolah (UP) di Puslatbang PKASN LAN RI meliputi: Unit Pengolah Poksi Bagian Umum, Unit Pengolah Poksi Pelatihan dan Pengembangan (Latbang), Unit Pengolah Poksi Kajian dan Unit Pengolah Balai Layanan Penilaian Kompetensi (BLPK). UK II dan UP nantinya akan melakukan pengisian formulir ASKI dengan cara *self assessment* (penilaian sendiri) sesuai dengan kondisi faktual kearsipan unit. Output pelaksanaan *self assesment* adalah penyampaian dan penyerahan

hasil Audit (ASKI) kepada Tim Pengawas Kearsipan Internal unit kearsipan dan unit pengolah masing-masing. Penyampaian hasil pengawasan wajib melampirkan bukti pendukung berupa file foto atau portofolio yang nantinya akan digunakan untuk verifikasi dan klarifikasi oleh tim pengawasan kearsipan dalam penetapan nilai akhir hasil pengawasan kearsipan internal.

3.1.2 Instrumen Audit Pengawasan Internal Kearsipan

Bentuk pengawasan kearsipan internal terdiri atas audit kearsipan dan monitoring. Wahjoe Widajati E (n.d.) menyampaikan bahwa audit kearsipan adalah proses analisis, identifikasi, dan evaluasi masalah dengan objektif dan independen berlandaskan peraturan kearsipan untuk menilai penyelenggaraan kearsipan. Dalam hal ini kegiatan audit dilakukan oleh tim pengawas yang telah ditetapkan oleh lembaga sesuai dengan wilayah kewenangannya. Untuk pelaksanaannya, kegiatan audit kearsipan menggunakan dua instrumen audit kearsipan yaitu: instrumen pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan, dan instrumen penegakan peraturan kearsipan. Instrumen tersebut selanjutnya dibagi menjadi beberapa formulir audit kearsipan meliputi: formulir audit internal UK bukan berjenjang/bertingkat, dan formulir audit internal UK berjenjang/bertingkat, dan formulir audit internal Pemerintah lingkup Daerah dan PTN. Dengan melihat kondisi organisasi Puslatbang PKASN LAN RI memakai formulir audit internal berjenjang, dikarenakan Puslatbang PKASN LAN RI selaku lembaga pencipta arsip yang memiliki struktur unit kearsipan (UK) berjenjang pada organisasi pencipta arsip. Instrumen pengawasan penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup internal terdiri dari: sistem kearsipan internal, pengelolaan arsip aktif internal, serta penyelamatan arsip statis internal. Dari hal tersebut secara general terdapat dua aspek yang ditinjau dalam pengawasan kearsipan internal yaitu pengelolaan arsip dinamis dan sumber daya kearsipan. Dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan internal di lingkungan Puslatbang PKASN aspek yang dinilai antara lain:

- 1) Pengelolaan arsip dinamis
Penilaian pengelolaan arsip dinamis meliputi: Penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.
- 2) Sumber daya kearsipan
Sumber daya kearsipan dibagi menjadi 2 jenis meliputi: Sumber daya manusia (SDM) kearsipan dan sarana dan prasarana kearsipan.

3.1.3 Hasil Pengawasan Kearsipan Internal Kearsipan Puslatbang PKASN LAN RI

Pengawasan kearsipan merupakan kegiatan menilai kesesuaian arsip terhadap aturan yang telah ditetapkan (Ibad dan Kusumawardhani, 2024). Dalam penilaian, pengawasan internal kearsipan bersifat objektif yang berpedoman pada fakta dan nilai angka dari data yang sudah disampaikan oleh masing-masing UP dan UK melalui LAKI (Laporan Audit Kearsipan Internal), sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya. Penilaian ini bertujuan untuk mengetahui apakah penyelenggaraan dan manajemen kearsipan apakah sudah sesuai dengan norma dan peraturan perundang-undangan atau belum. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan data Hasil Pengawasan Kearsipan Internal Puslatbang PKASN LAN RI tahun 2021-2023. Data nilai hasil akhir pengawasan kearsipan internal di Puslatbang PKASN LAN RI tahun 2021-2023 dipaparkan dalam tabel-tabel berikut:

Tabel 3. Hasil Nilai Pengawasan Kearsipan Internal Puslatbang PKASN Tahun 2021

No	Aspek	Nilai				
		UK II	UP Umum	UP Latbang	UP Kajian	UP BLPK
1	Pengelolaan Arsip Dinamis (PAD)	50	50	50	50	50
	a. Penciptaan Arsip	25	25	25	25	25
	b. Penggunaan Arsip	25	25	25	25	25
	c. Pemeliharaan Arsip	25	25	25	25	25
	d. Penyusutan Arsip	25	25	25	25	25

2	Sumber Daya Kearsipan (SDK)	47	46	48	48	48
	a. SDM Kearsipan	48	33	33	33	33
	b. Sarana Prasarana Kearsipan	45	50	50	50	50
	Total (Nilai PAD+SDK) =	97	98	98	98	98
Nilai Akhir ((Nilai Rata-Rata UP) + Nilai UK II): 2)				97,5		
				AA (Sangat Memuaskan)		

Sumber: Laporan Kinerja Puslatbang PKASN LAN RI tahun 2021. (Data olahan peneliti, 2024)

Tabel 4. Hasil Nilai Pengawasan Kearsipan Internal Puslatbang PKASN Tahun 2022

No	Aspek	Nilai				
		UK II	UP Umum	UP Latbang	UP Kajian	UP BLPK
1	Pengelolaan Arsip Dinamis (PAD)	50	48.09	48.38	48.31	47.94
	a. Penciptaan Arsip	25	22.97	23.28	23.28	22.81
	b. Penggunaan Arsip	25	25	25	25	25
	c. Pemeliharaan Arsip	25	25	25	24.85	25
	d. Penyusutan Arsip	25	25	25	25	25
2	Sumber Daya Kearsipan (SDK)	46.55	47.30	47.92	47.92	47.92
	a. SDM Kearsipan	44.23	43.75	33.30	33.33	33.33
	b. Sarana Prasarana Kearsipan	48.44	50	50	50	50
	Total (Nilai PAD+SDK)	96.55	95.39	96.30	96.23	95.23
Nilai Akhir ((Nilai Rata-Rata UP) + Nilai UK II): 2)				96.26		
				AA (Sangat Memuaskan)		

Sumber: Laporan Kinerja Puslatbang PKASN LAN RI tahun 2022. (Data olahan peneliti, 2024)

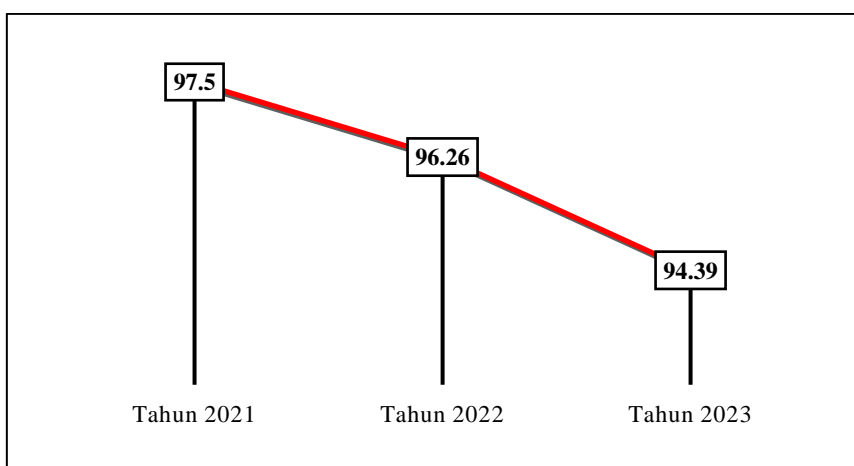
Tabel 5. Hasil Nilai Pengawasan Kearsipan Internal Puslatbang PKASN Tahun 2023

No	Aspek	Nilai				
		UK II	UP Umum	UP Latbang	UP Kajian	UP BLPK
1	Pengelolaan Arsip Dinamis (PAD)	50	50	50	50	50
	a. Penciptaan Arsip	25	25	25	25	25
	b. Penggunaan Arsip	25	25	25	25	25
	c. Pemeliharaan Arsip	25	25	25	25	25
	d. Penyusutan Arsip	25	25	25	25	25
2	Sumber Daya Kearsipan (SDK)	45.61	47.66	41.67	41.67	41.67
	a. SDM Kearsipan	44	45.31	33.33	33.33	33.33
	b. Sarana Prasarana Kearsipan	47.22	50	50	50	50
	Total (Nilai PAD+SDK):2	95.61	97.66	91.67	91.67	91.67
Nilai Akhir ((Nilai Rata-Rata UP) + Nilai UK II): 2)				94.39		
				AA (Sangat Memuaskan)		

Sumber: Laporan Kinerja Puslatbang PKASN LAN RI tahun 2023. (Data olahan peneliti, 2024)

Dari tabel yang dipaparkan diatas dapat dilihat bahwa, penilaian pengawasan kearsipan internal di setiap tahunnya pada aspek Pengelolaan Arsip Dinamis (PAD) di setiap UK dan UP dengan rata-rata hasil penyelenggaraan kearsipan mendapatkan nilai maksimal pada tahun 2021 dan 2023. Pada tahun 2022 aspek pengelolaan arsip dinamis mengalami penurunan nilai di semua Unit Pengolah dengan rata-rata penurunan nilai 1,82 poin (0,91%). Pencapaian ini merupakan pembuktian Unit

Kearsipan II dan Unit Pengolah memiliki komitmen yang serius dalam menciptakan tata kelola dan penyelenggaraan kearsipan yang baik dilingkungan Unit Kerja Puslatbang PKASN LAN. Selanjutnya, untuk aspek penilaian Sumber Daya Kearsipan (SDK) dengan nilai rata-rata nilai mengalami sedikit kenaikan pada tahun 2021 ke 2022 sebesar 0,06 poin yaitu 47,4 pada tahun 2021, 47,52 pada tahun 2022. Sedangkan pada tahun 2023 aspek SDK memperoleh nilai rata-rata dan 43,65 yang mengalami penurunan sebesar 6,87 poin (3,26%) dibanding tahun sebelumnya. Aspek penurunan nilai SDK ini dikarenakan belum optimalnya sumber daya manusia kearsipan pada Unit Pengolah Poksi Latbang, Kajian, dan BLPK. Belum optimalnya SDM kearsipan ini dikarenakan tidak adanya pengelola arsip dan arsiparis yang ditugaskan pada tahun pelaksanaan pengawasan kearsipan tersebut. Dengan demikian Puslatbang PKASN memanfaatkan SDM lain (diluar kearsipan) untuk menjadi pengelola arsip disamping tugas utamanya. Puslatbang PKASN LAN pada tahun 2021 memperoleh nilai rata-rata akhir pengawasan kearsipan internal 97,50 dengan kategori AA (Sangat Memuaskan). Pada tahun 2022 memperoleh nilai rata-rata akhir 96,26 dengan kategori AA (Sangat Memuaskan) dan tahun 2023 memiliki nilai rata-rata akhir 94.39 dengan kategori AA (Sangat Memuaskan). Selanjutnya ditampilkan grafik nilai akhir pengawasan internal dalam kurun 3 tahun terakhir.



Gambar 2. Grafik nilai akhir hasil Pengawasan Internal Kearsipan Puslatbang PKASN LAN tahun 2021-2023

Pada gambar 2 mempresentasikan bahwa nilai akhir hasil pengawasan kearsipan internal di Puslatbang PKASN tiga tahun terakhir mengalami penurunan pada data tiga tahun terakhir, penurunan 1.24 poin (1.2%) pada tahun 2022 dari 97.5 menjadi 96.26 dan penurunan 1.87 poin (1,8%) pada tahun 2023 menjadi 94.39. Meskipun adanya penurunan, kearsipan internal Puslatbang PKASN tetap konsisten untuk menciptakan lingkungan kerja yang tertib arsip dalam penyelenggaraan kearsipannya dengan kategori nilai pengawasan internal kearsipan “AA” (Sangat Memuaskan) dalam tiga tahun berturut-turut. Dari hasil dan capaian Puslatbang PKASN LAN tersebut dapat memberikan kontribusi pada Lembaga Administrasi Negara dalam mencapai penghargaan kategori “Terbaik” tata kelola arsip yang diberikan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dalam kategori Lembaga Pemerintahan Non-Kementerian dengan kategori AA “Sangat Memuaskan” pada tahun 2021, 2022, dan 2023. Dari capaian tersebut memiliki pengaruh terhadap implementasi pelaksanaan kegiatan tata kelola arsip di lingkungan Puslatbang PKASN LAN. Dalam hal ini lembaga terus berupaya menciptakan wilayah lingkungan kerja yang tertib administrasi. Berikut dampak yang dirasakan dalam kebijakan lembaga administrasi negara:

- 1) Peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja
- 2) Peningkatan layanan arsip dilingkungan lembaga
- 3) Peningkatan standar pengelolaan arsip Lembaga
- 4) Pengaruh positif pada lembaga dan instansi lain dalam sistem pengelolaan arsip internal

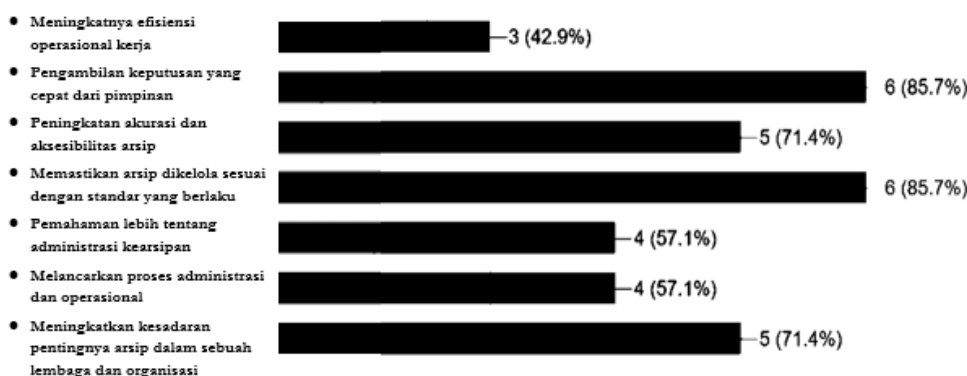


Gambar 3. Lembaga Administrasi Negara menerima *awarde* pengawasan kearsipan tahun 2023
Sumber: Instagram resmi Lembaga Administrasi Negara

3.1.4 Efektivitas Pengawasan Kearsipan Terhadap Pengelolaan Arsip di Puslatbang PKASN LAN

Pengawasan internal dibentuk dalam rangka untuk pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah yang dijalankan dapat terlaksana dengan baik, berdaya guna, efektif dan efisien serta tepat sasaran sebagaimana dengan rencana yang telah ditetapkan (Fauzi, 2018). Berdasarkan informasi yang peneliti dapatkan melalui metode wawancara dan observasi diperoleh informasi penelitian bahwa Pengawasan Kearsipan di lingkungan Puslatbang PKASN LAN memiliki peran dalam peningkatan efektivitas pengelolaan arsip dan operasional yang ada di setiap unit kerja. Dimana unit kearsipan dan unit pengolah dapat menjalankan fungsi administratif dengan baik dan teratur. Adanya capaian yang diperoleh dalam kegiatan pengawasan kearsipan internal tersebut meliputi:

- 1) Pengambilan keputusan yang cepat dan tepat dari pimpinan.
- 2) Meningkatnya efisiensi operasional kerja.
- 3) Memastikan arsip dikelola sesuai dengan standar yang berlaku.
- 4) Peningkatan akurasi dan aksesibilitas arsip.
- 5) Meningkatkan kesadaran pentingnya arsip dalam sebuah lembaga dan organisasi.
- 6) Memberikan pemahaman lebih tentang administrasi kearsipan kepada pengelola arsip unit pengolah.
- 7) Melancarkan proses administrasi dan operasional kerja unit.

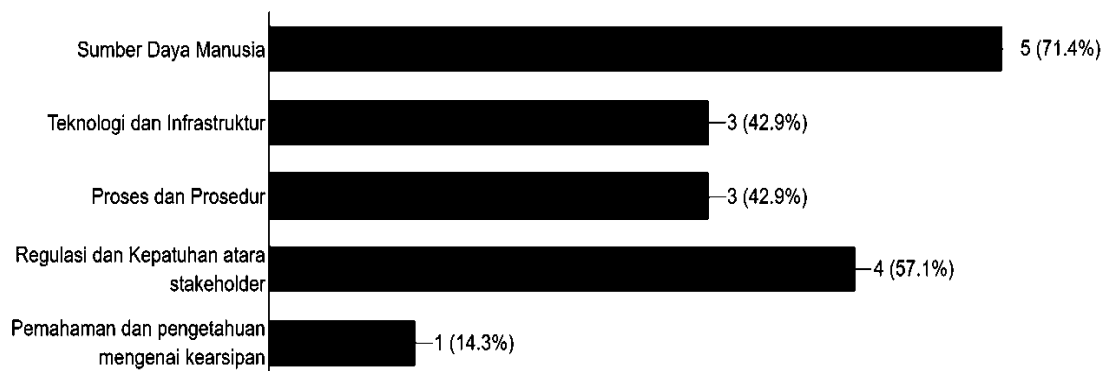


Gambar 4. Data hasil kuisisioner manfaat pengawasan kearsipan dalam operasional kerja Puslatbang PKASN LAN

Dalam aspek penyelenggaraan arsip, ketersediaan informasi dan terlaksananya tata kelola arsip yang berdaya guna dan terstruktur menunjukkan kinerja lembaga yang semakin baik dalam sistem administratif arsip. Dari hasil analisis dan wawancara peneliti terhadap informan, efektivitas pengawasan kearsipan memiliki faktor pendukung dalam pengelolaan arsip di Puslatbang PKASN LAN RI, di antaranya:

- 1) Optimalnya aspek penyelenggaraan tata kelola arsip dinamis (PAD) di setiap Unit Pengolah (UP) dan Unit Kearsipan (UK) II yang ada di Puslatbang PKASN dengan nilai pengawasan yang maksimal. Dengan penilaian ini Puslatbang PKASN berhasil meningkatkan pengelolaan arsip dilingkungan unit kerja melalui monitoring dan pengawasan kearsipan internal yang dilaksanakan.
- 2) Manajemen SDM pengelola arsip di setiap unit kerja yang dapat membantu dan mempermudah koordinasi antara arsiparis dengan unit kerja dalam melakukan pengelolaan arsip meliputi penciptaan, pemberkasan, penyimpanan, penyerahan dan pemusnahan arsip.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, dibalik keberhasilan pengelolaan arsip dengan kategori “AA” (Sangat Memuaskan) yang diperoleh dari hasil penilaian pengawasan kearsipan internal pada tahun 2021, 2022 dan 2023, peneliti menemukan beberapa kendala yang dialami oleh Puslatbang PKASN LAN RI dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip. Data hasil kuisisioner yang dapat dilihat dalam diagram berikut:



Gambar 5. Data hasil kuisisioner kendala penyelenggaraan pengelolaan arsip di Puslatbang PKASN LAN

- 1) Sumber Daya Manusia kearsipan yang belum mencukupi
SDM kearsipan yang sedikit menyebabkan instansi mengalami hambatan dalam melakukan pengelolaan arsip secara menyeluruh. Hambatan ini juga menyebabkan adanya beban kerja ganda (*double job*) bagi pengelola arsip. Sebaiknya untuk meningkatkan kualitas SDM yang profesional, Puslatbang PKASN LAN dapat melakukan penambahan tenaga kerja di bidang kearsipan melalui perekrutan sdm. Dengan demikian, beban kerja dapat didistribusikan secara merata
- 2) Prosedur pengelolaan arsip yang belum sistematis di lingkungan lembaga
Dalam sistem pengelolaan arsip di setiap unit kerja masih belum memiliki satu ketetapan yang terstruktur, terutama pada proses penyimpanan arsip. Dimana antar unit kerja instansi melakukan penyimpanan dalam metode yang berbeda. Ketiadaan ketetapan yang terstruktur dalam sistem pengelolaan arsip, terutama dalam proses penyimpanan, dapat menyebabkan inkonsistensi dan ketidakefisienan dalam mengelola arsip. dalam hal ini solusi yang dapat diterapkan oleh Puslatbang PKASN LAN adalah melakukan sosialisasi prosedur ataupun peraturan kearsipan yang dipakai guna menyeragamkan teknis pengelolaan arsip. Selain itu lembaga juga dapat melakukan pengawasan pada unit kerja/pengolah secara berkala untuk menciptakan implementasi dari produr yang telah ditetapkan.
- 3) Minimnya teknologi dan infrastruktur yang memadai
Belum tercupinya sarana dan prasarana pendukung kearsipan di lingkungan Puslatbang PKASN LAN RI yang desabkan adanya keterbatasan anggaran menyebabkan pelaksanaan pengelolaan arsip menjadi belum optimal. Langkah yang bisa diambil oleh Puslatbang PKASN LAN adalah melakukan optimalisasi pada infrastruktur yang ada, misalnya memanfaatkan ruang yang tersedia untuk penyimpanan arsip dengan penataan yang lebih efisien dan mengoptimalkan penggunaan

perangkat yang sudah dimiliki. Selanjutnya juga dapat melakukan penambahan teknologi dan peralatan yang lebih hemat biaya dengan memperhatikan kualitas alat sesuai dengan standar kearsipan.

- 4) Belum maksimalnya pemahaman pengelola arsip
Hal ini menyebabkan terhambatnya pengelolaan karena keterbatasan keterampilan (*skill*) pengelola dalam menangani arsip pada unit kerja masing-masing. Untuk mengatasi hambatan ini, solusi yang dapat diterapkan adalah melakukan pelatihan dan sosialisasi mengenai pengelolaan arsip di lingkungan unit pengolah. Dalam hal ini Puslatbang sudah melakukan *In House Training* pengelolaan arsip di lingkungan lembaga kepada unit pengolah seluruh satker pengelola arsip.

3.2 Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan melalui wawancara, observasi, dan telaah dokumen di Puslatbang PKASN LAN RI, ditemukan beberapa temuan penting terkait efektivitas pengawasan kearsipan internal terhadap pengelolaan arsip. Menurut Endah Wahjoe Widajati, audit kearsipan merupakan proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen dan objektif untuk menilai penyelenggaraan kearsipan. Sejalan dengan hal tersebut, pengawasan kearsipan internal yang dilaksanakan di Puslatbang PKASN LAN RI telah memberikan dampak signifikan terhadap tata kelola arsip. Hasil penelitian menunjukkan adanya peningkatan kualitas pengelolaan arsip setelah dilaksanakannya pengawasan kearsipan internal. Hal ini sejalan dengan penelitian Herawan (2019) yang menyatakan bahwa pengawasan kearsipan internal merupakan strategi dalam meningkatkan pengelolaan arsip. Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan, sebelum adanya pengawasan kearsipan internal, pengelolaan arsip masih dilakukan secara konvensional dan belum terstandar. Setelah dilaksanakannya pengawasan kearsipan internal, terjadi standardisasi dalam pengelolaan arsip yang mencakup sistem klasifikasi, pemberkasan, dan penyimpanan arsip. Hal ini sesuai dengan temuan Harahap *et al.* (2022) yang menunjukkan adanya pengaruh positif pengawasan internal terhadap kerapian arsip. Penelitian ini juga menemukan adanya peningkatan kompetensi SDM kearsipan yang signifikan. Mengacu pada penelitian Prihayati (2023), pengawasan kearsipan internal berperan efektif dalam pengembangan kompetensi arsiparis. Hasil observasi menunjukkan bahwa pengawasan kearsipan internal telah mendorong peningkatan kapasitas arsiparis dan pengelola arsip unit kerja melalui berbagai program pengembangan kompetensi. Hal ini sejalan dengan Azmi (2021) yang menekankan pentingnya pengembangan SDM kearsipan dalam mewujudkan tata kelola arsip yang baik.

Dalam implementasi kebijakan pengawasan kearsipan internal, penelitian Rahmawati *et al.* (2024) menyatakan bahwa diperlukan koordinasi yang baik antar unit kerja. Berdasarkan hasil observasi, Puslatbang PKASN LAN RI telah menerapkan sistem pengawasan kearsipan internal yang terintegrasi, melibatkan berbagai unit kerja dalam pelaksanaannya. Hal ini didukung oleh Fauzi (2018) yang menyatakan bahwa peran pengawasan internal sangat penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Terkait penerapan sistem manajemen arsip berbasis digital, sesuai dengan Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional Tingkat Pusat (ANRI, 2019), transformasi digital dalam pengelolaan arsip menjadi salah satu prioritas dalam pengawasan kearsipan. Hasil telaah dokumen menunjukkan bahwa Puslatbang PKASN LAN RI telah mengimplementasikan sistem informasi kearsipan yang terintegrasi. Hal ini sejalan dengan penelitian Ibad dan Kusumawardhani (2024) yang menekankan pentingnya pengawasan kearsipan internal dalam menjamin keaslian dan keandalan arsip dalam era digital. Dalam implementasinya, masih terdapat beberapa tantangan yang perlu diatasi. Mengacu pada penelitian Priana dan Sugiyanto (2023), optimalisasi pengawasan kearsipan memerlukan peningkatan koordinasi dan standardisasi yang berkelanjutan. Ratnaningtyas dan Arfa (2023) juga menekankan pentingnya peran lembaga dalam mengoptimalkan kegiatan pengawasan kearsipan. Selain itu, sesuai dengan temuan Elvandari dan Sugiyanto (2023), diperlukan upaya untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya tertib arsip melalui program-program seperti Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA). Pengawasan kearsipan internal telah berperan efektif dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di Puslatbang PKASN LAN RI. Hal ini sejalan dengan

penelitian Safitri dan Sihombing (2021) yang menekankan pentingnya pengawasan kearsipan dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang ideal. Keberhasilan ini terlihat dari berbagai aspek, mulai dari standarisasi sistem kearsipan, peningkatan kompetensi SDM, implementasi kebijakan yang efektif, hingga transformasi digital dalam pengelolaan arsip.

4. Kesimpulan

Implementasi Pengelolaan Arsip Melalui Kegiatan Pengawasan Internal di Puslatbang PKASN LAN RI maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa penyelenggaraan pengawasan kearsipan yang dilakukan memiliki pengaruh terhadap efektivitas pengelolaan arsip internal setiap unit kerja Puslatbang PKASN LAN. Pengawasan kearsipan internal dilaksanakan dalam 3 tahap meliputi 1) penyusunan formulir kearsipan audit sistem kearsipan internal (ASKI), 2) pengisian formulir kearsipan ASKI, dan 3). Verifikasi penyimpanan hasil pengawas internal oleh tim pengawas kearsipan. Dalam hal ini instrumen pengawasan kearsipan yang akan dinilai dibagi menjadi dua, yaitu aspek pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Aspek sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan dan sarana dan prasarana kearsipan. Penelitian ini menerapkan analisis data dari hasil pengawasan kearsipan internal Puslatbang PKASN LAN RI tiga tahun terakhir yaitu, Hasil Pengawasan Internal tahun 2021, tahun 2022 dan tahun 2023. Data menunjukkan, hasil nilai akhir pengawasan kearsipan internal mendapatkan kategori "AA" (Sangat Memuaskan) pada tiga tahun berturut-turut, yaitu 97,5 pada tahun 2021, 96,26 pada tahun 2022 dan 94,39 pada tahun 2023. Dengan perolehan nilai maksimal 50 poin (100%) pada aspek Pengelolaan Arsip Dinamis. Adanya penghargaan yang diberikan oleh ANRI pada penyelenggara kearsipan, menjadikan kegiatan pengawasan kearsipan memiliki pengaruh yang signifikan pada pengelolaan arsip internal Puslatbang PKASN LAN RI terhadap kepatuhan dan kesesuaian dengan kaidah peraturan kearsipan yang berlaku. Sehingga dapat tercapainya: pengambilan keputusan yang cepat dan tepat dari pimpinan dan memastikan arsip dikelola sesuai dengan standar yang berlaku dengan persentase (85.7%), peningkatan akurasi dan aksesibilitas arsip, meningkatkan kesadaran pentingnya arsip dalam sebuah lembaga dan organisasi (71.4%), meningkatkan pemahaman dan pelaksanaan administrasi kearsipan (57.1%) dan meningkatnya efisiensi operasional kerja (42.9%). Diharapkan dapat membuka peluang penelitian lebih lanjut mengenai strategi pengawasan yang lebih efektif, pengembangan kebijakan kearsipan yang dapat mendukung pengelolaan arsip yang lebih efisien. Dalam penelitian ini peneliti tidak mengkaji pengaruh eksternal yang berpengaruh terhadap pelaksanaan pengawasan kearsipan di Puslatbang PKASN LAN. Hasil penelitian dapat memberikan kontribusi praktis dalam peningkatan kualitas pengelolaan arsip di lingkungan pemerintahan.

5. Daftar Pustaka

- Elvandari, H. D., & Sugiyanto, S. (2023). Optimalisasi Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman dalam Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi. *Jurnal Inovasi Penelitian*, 4(3), 601-620. <https://doi.org/10.47492/jip.v4i3.2750>.
- Fauzi, H. A. (2018). Peran Pengawasan Internal Dalam Mewujudkan Pemerintah Daerah Yang Baik. *Jurnal Ilmiah Hukum Dan Dinamika Masyarakat*, 15(1). <http://dx.doi.org/10.56444/hdm.v15i1.641>.
- Harahap, N. S., Rukmini, R., & Silalahi, A. D. (2022). Pengaruh Pengawasan Internal terhadap Kerapian Arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Utara. *All Fields of*

Science Journal Liaison Academia and Society, 2(4), 169-175. <https://doi.org/10.58939/afosj-las.v2i4.463>.

Herawan, L. (2019). Strategi Peningkatan Pengelolaan Arsip Melalui Pengawasan Kearsipan Intern. *Jurnal Kearsipan*, 14(2), 107-120.

Patawala, R., & Manuputty, A. D. (2021). Audit Sistem Informasi Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Salatiga Menggunakan Framework Cobit 4.1 Domain Monitor and Evaluate. *Sebatik*, 25(1), 42-49. <https://doi.org/10.46984/sebatik.v25i1.1322>.

Prayoga, P. R., Dirgatama, C. H. A., Ibad, I., & Kusumawardhani, A. (2024). The Attempt of Ensuring Authentic and Reliable Records Through Internal Archiving Supervision. *Economic Education Analysis Journal*, 13(2), 179-191. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v13i2.686>.

Priana, C. H., & Sugiyanto, S. (2023). OPTIMALISASI PENGAWASAN KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SLEMAN DALAM RANGKA PENINGKATAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SLEMAN. *Journal of Indonesian Rural and Regional Government*, 7(1), 22-37. <https://doi.org/10.47431/jirreg.v7i1.298>.

Prihayati, M. (2023). *Efektivitas Pengawasan Kearsipan Internal dalam Pengembangan Kompetensi Arsiparis Pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia* (Doctoral dissertation, Politeknik STIA LAN Jakarta).

Rahmawati, D., Muharram, S., & Akhmad, B. A. (2024). IMPLEMENTATION OF THE INTERNAL ARCHIVES SUPERVISION POLICY AT THE ONE-STOP INTEGRATED SERVICES INVESTMENT, TRANSMIGRATION AND LABOR SERVICE IN BALANGAN REGENCY. *International Journal Political, Law, and Social Science*, 5(2).

Ratnaningtyas, L., & Arfa, M. (2023). Peran Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam Pengawasan Kearsipan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 12(2), 89-100.

Safitri, D. (2021). Tinjauan Pengelolaan Arsip Ideal Kabupaten Melalui Pengawasan Kearsipan di Kabupaten Dairi Sumatera Utara. *Al Maktabah*, 20(1).

Strauss, A., & Corbin, J. (1998). Basics of qualitative research techniques.

Widyantika, I. Y., & Suliyati, T. (2019). Pengaruh pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan oleh ANRI terhadap kualitas penyelenggaraan kearsipan pada Kementerian Desa, pembangunan daerah tertinggal dan transmigrasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(3), 190-203.