



UNIVERSITAS INDONESIA

**PENERAPAN JADWAL RETENSI ARSIP
DI LINGKUNGAN
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA (LIPI)**

SKRIPSI

**FARAH FADHILAH
NPM 0806376662**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
DEPOK
JULI 2011**



UNIVERSITAS INDONESIA

**PENERAPAN JADWAL RETENSI ARSIP
DI LINGKUNGAN
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA (LIPI)**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Humaniora

**FARAH FADHILAH
NPM 0806376662**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
DEPOK
JULI 2011**

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Saya yang bertanda tangan di bawah ini dengan sebenarnya menyatakan bahwa skripsi ini saya susun tanpa tindakan plagiarisme sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Indonesia.

Jika di kemudian hari ternyata saya melakukan tindakan Plagiarisme, saya akan bertanggung jawab sepenuhnya dan menerima sanksi yang dijatuhkan oleh Universitas Indonesia kepada saya.


Depok,



Farah Fadhilah

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Nama : Farah Fadhilah
NPM : 0806376662
Tanda Tangan : 
Tanggal : 15. JULI. 2011

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini diajukan oleh

Nama : Farah Fadhilah

NPM : 0806376662

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Judul Skripsi : Penerapan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)

Ini telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Humaniora pada Program Studi Ilmu Perpustakaan, Departemen Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia

DEWAN PENGUJI

Pembimbing : Nina Mayesti, M.Hum.

()

Penguji : Ir. Anon Mirmani, MIM.Arc/Rec.

()

Penguji : Ratih Surtikanti, M.Hum.

()

Ditetapkan di : Depok

Tanggal : 15 Juli 2011

Oleh

Dekan

Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya

Universitas Indonesia



Dr. Bambang Wilawarta

NIP 196510231990031002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Humaniora Program Studi Ekstensi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan skripsi ini, mustahil bagi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Nina Mayesti, M.Hum, sebagai dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan skripsi ini ;
2. Ibu Ir.Anon Mirmani, MIM.Arc/Rec, selaku penguji dan pembaca yang telah memberikan masukan dan arahan juga dalam penulisan skripsi ini ;
3. Ibu Ratih Surtikanti, M.Hum, selaku pembaca, terima kasih untuk semua saran serta bantuannya selama penyusunan skripsi ini ;
4. Bapak Taufik Asmiyanto selaku pembimbing akademis
5. Bapak Ir.Agusto W.Martosoedirjo selaku Kepala Biro Umum Perlengkapan (BUP) LIPI yang memberikan kemudahan kepada penulis pada saat penyusunan skripsi ini;
6. Ibu Sulastri S.Sos selaku Kepala Sub. Bagian Arsip dan Dokumentasi LIPI yang selalu memberikan dukungan selama masa perkuliahan dan penulisan skripsi ;
7. Mama dan Papa yang sebagai sumber semangat, terima kasih atas semua doa, ketulusan, kesabaran dan segala dukungannya ;
8. Uni Bey dan Jhowi yang selalu memberikan semangat ;
9. Bukky Suwarno sebagai sahabat yang slalu mendampingi, memberikan semangat dan bantuan pada saat penulisan skripsi ini ;

10. Teman–teman seperjuangan Lana, Arti, Wiwiek, M’Isye, M’Nana, M’Ani, Bang Tigor, Uda Faizal,Ari, Agam dan Fani. Terima kasih untuk setiap saat kita bersama dan berbagi cerita.
11. Rekan – rekan LIPI yang membantu dalam proses penyelesaian penulisan skripsi ;
12. Semua pihak yang telah turut membantu yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Depok, 2011



HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Farah Fadhilah
NPM : 0806376662
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Departemen : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Fakultas : Ilmu Pengetahuan Budaya
Jenis Karya : Skripsi

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif** (*Non-exclusive Royalty- Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

Penerapan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Depok
Pada tanggal : 15 JULI 2011

Yang Menyatakan



(Farah Fadhilah)

ABSTRAK

Nama : Farah Fadhillah
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul : Penerapan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)

Penelitian ini membahas Penerapan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI). Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di lingkungan LIPI dalam rangka tercapainya pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Pendekatan penelitian ini adalah menggunakan pendekatan kualitatif. Metode penelitian yang digunakan dengan cara melakukan wawancara dengan unit pengolah kearsipan di lingkungan LIPI. Hasil penelitian mengungkapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) LIPI belum di implementasikan secara merata, masih terdapat beberapa unit kerja yang melakukan penyusutan arsip dengan tidak menggunakan JRA LIPI sebagai acuannya, kekurangan Sumber Daya Manusia (SDM) khusus bidang kearsipan juga mempengaruhi lambatnya implementasi JRA LIPI dan pengelolaan arsip lainnya secara menyeluruh, kurangnya perhatian pimpinan khususnya mengenai kebijakan pengelolaan arsip dan kurangnya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan pengelolaan kearsipan. Hasil penelitian ini menyarankan bahwa pengelolaan kearsipan sebaiknya diserahkan kepada SDM yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan, diperlukan penanggungjawab khusus pengelola arsip pada setiap unit kerja, perhatian khusus dari pimpinan diperlukan dalam melakukan pengelolaan kearsipan yang baik yaitu dalam penerapan JRA LIPI serta dapat menyediakan sarana dan prasarana untuk menunjang pengelolaan kearsipan di lingkungan LIPI.

Kata kunci :
Jadwal Retensi Arsip (JRA), LIPI, Penyusutan

ABSTRACT

Name : Farah Fadhilah
Study Program : Library Science
Title : Implementation of the Archive Retention Schedule
in Indonesian Institute of Sciences (LIPI).

This research discusses the Archive Retention Schedule in Indonesian Institute of Sciences (LIPI). The purpose of this research is to determine the implementation of Archive Retention Schedule in Indonesia Institute of Sciences in order to create management of records effectively. This research uses qualitative approach. The method of research used is to make interview with the Division of Archive in Indonesia Institute of Sciences (LIPI). The results of this research reveal that the Archive Retention Schedule in Indonesia Institute of Sciences (LIPI) is not implemented widely, there are some divisions do not use. Lack of human resources, leader's attention, and facility in archive also influence the implementation of Archive Retention Schedule. The results of this research suggest that management of records must be given to those who have educational background in archive and in every division of archive there must be a person who is in charge and also leader's full attention and good facility are needed to support the implementation of Archive Retention Schedule in Indonesia Institute of Sciences (LIPI).

Keywords:
Archive Retention Schedule, LIPI, Disposal

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	vii
ABSTRAK.....	viii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
1.5 Metode Penelitian.....	5
1.6 Definisi Istilah.....	6
2. TINJAUAN LITERATUR.....	7
2.1 Pengertian Arsip.....	7
2.1.1 Peran Arsip.....	9
2.1.2 Arsip dan Administrasi.....	10
2.2 Pengertian Jadwal Retensi Arsip.....	12
2.2.1 Maksud dan Tujuan JRA.....	13
2.2.2 Manfaat dan Kegunaan JRA.....	13
2.2.3 Fungsi JRA.....	14
2.3 Nilai Guna Arsip.....	15
2.4 Jangka Waktu Penyimpanan Arsip.....	19
2.5 Dasar Hukum.....	20

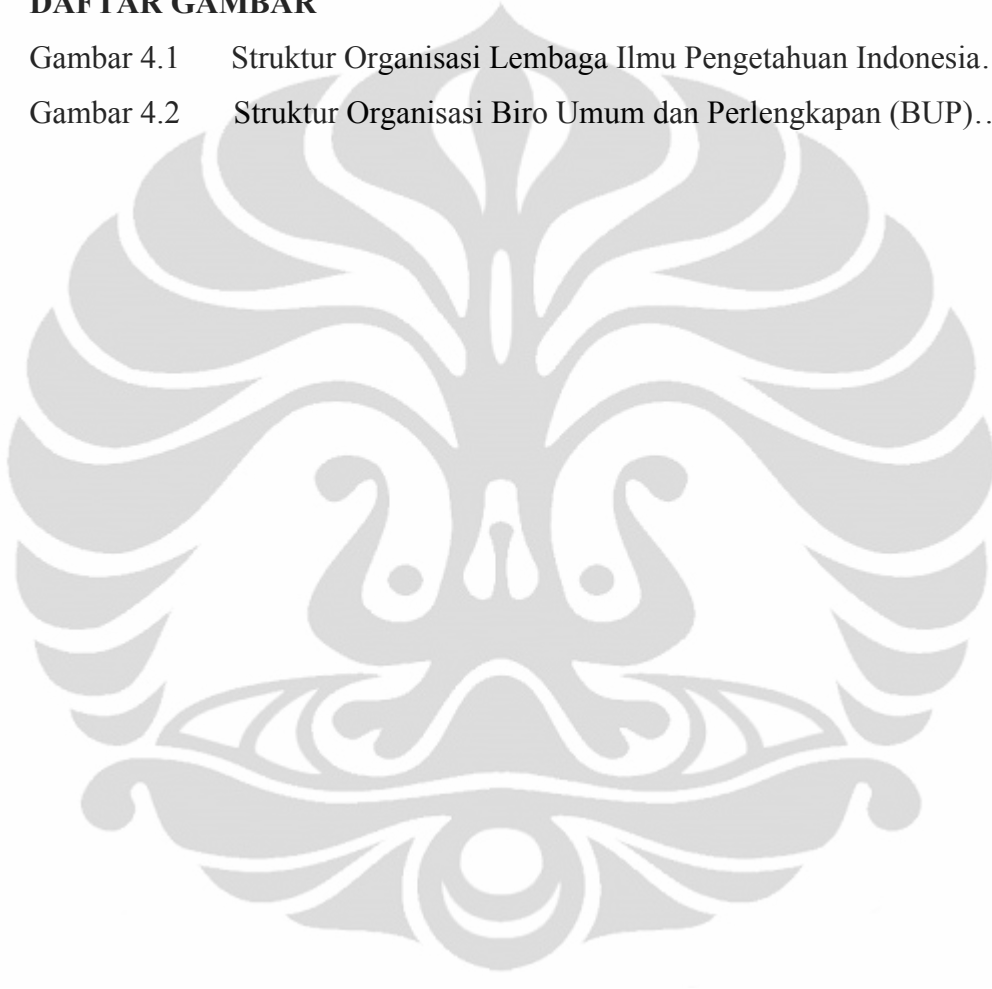
2.6	Sistematika dan Proses Penetapan JRA.....	22
3.	METODE PENELITIAN.....	25
3.1	Metode Penelitian.....	25
3.2	Lokasi dan Waktu Penelitian.....	25
3.3	Objek dan Subjek Penelitian.....	25
3.4	Kriteria Pemilihan Informan.....	26
3.5	Teknik Pengumpulan Data.....	26
3.6	Analisis dan Pengolahan Data.....	28
4.	PEMBAHASAN.....	30
4.1	Profil Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI).....	30
4.1.1	Sejarah Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI).....	32
4.2	Visi dan Misi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI).....	35
4.3	Organisasi Kearsipan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI).....	35
4.3.1	Organisasi dan Tugas Kearsipan.....	37
4.3.2	Jadwal Retensi Arsip Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI).....	41
4.3.3	Penyusutan Arsip Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI).....	42
4.4	Analisis Data.....	43
4.4.1	Pendidikan Informan.....	43
4.4.2	Manfaat Jadwal Retensi Arsip LIPI dalam Pengelolaan Arsip.....	43
4.4.3	Penerapan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan LIPI.....	46
4.4.4	Kendala Pengelolaan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan LIPI.....	50
5.	PENUTUP.....	53
5.1	Kesimpulan.....	53
5.2.	Saran.....	54
	DAFTAR PUSTAKA.....	55
	DAFTAR LAMPIRAN.....	57

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Keterangan Informan.....	26
Tabel 4.2	Keterangan Pendidikan.....	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Struktur Organisasi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.....	31
Gambar 4.2	Struktur Organisasi Biro Umum dan Perlengkapan (BUP).....	40



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pekerjaan dan kegiatan perkantoran, baik instansi pemerintah maupun kantor swasta memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip. Arsip-arsip dipergunakan untuk keperluan pada unit kerja di lingkungannya sebagai pendukung pekerjaan unit kerja itu sendiri, maupun untuk keperluan di luar unit kerja instansi. Suatu unit kerja organisasi akan dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik apabila di dukung dengan pengelolaan data dan informasi yang terekam dan tertata dalam arsip yang baik dan sempurna, yang selanjutnya dapat dipergunakan untuk melakukan pelayanan kepada unit-unit kerja maupun instansi luar yang memerlukan agar dapat ditemukan dengan cepat dan benar.

Maksud dan tujuan tata kearsipan adalah untuk memberikan pedoman teknis dan prosedural pengelolaan arsip untuk meningkatkan efisiensi operasional instansi dan pelestarian arsip yang bernilai guna pertanggung-jawaban nasional, dengan tujuan terselenggaranya kegiatan administrasi yang efisien dan terpeliharanya akuntabilitas penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Dalam instansi pemerintah maupun swasta, arsip digunakan sebagai alat komunikasi sekaligus bahan yang memuat informasi sesuai dengan maksud dan tujuan pada saat penciptaannya. Setiap kegiatan yang dilaksanakan akan secara otomatis menciptakan arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan tersebut.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Pasal 3 ayat huruf a sampai dengan h menyebutkan bahwa tujuan arsip adalah :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Arsip akan tercipta dengan sendirinya apabila aktivitas-aktivitas dalam pelaksanaan fungsi instansi berjalan dan merupakan hasil rekaman dari kegiatan organisasi atau instansi. Arsip juga digunakan oleh instansi sebagai bahan bukti. Arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan yang terdahulu hingga saat ini untuk dipergunakan sebagai bahan pengambil keputusan oleh pimpinan saat ini. Di dalam pelaksanaan pekerjaan, arsip yang berada pada setiap unit kerja setiap saat dipergunakan sebagai alat bantu guna menyelesaikan pekerjaan administrasi.

Oleh karena itu manajemen pengelolaan arsip mutlak dilakukan dalam suatu organisasi atau instansi karena di dalamnya akan terjadi permasalahan yang kompleks, termasuk dalam masalah manajemen kearsipannya. Semakin besar organisasi akan semakin banyak pula permasalahan yang muncul dalam pengelolaan arsip antara lain terjadinya penumpukan arsip, kesulitan dalam proses temu kembali serta melacak keberadaan arsip. Untuk mencapai efisiensi dana, efektifitas kinerja, proses temu kembali dalam permasalahan pengelolaan kearsipan harus ditangani secara serius dan profesional dengan memperhatikan kaidah kearsipan serta berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas operasional instansi maka diperlukan adanya proses penyusutan, arsip harus disusutkan berdasarkan nilai guna arsip tersebut. Sesuai dengan pemenuhan peraturan perundangan UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, pada pasal 47 disebutkan mengenai “Penyusutan Arsip” sebagai berikut:

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dengan peraturan pemerintah.

Dalam melakukan penyusutan arsip organisasi harus memiliki jadwal retensi untuk menentukan masa retensi arsip. Sesuai dengan UU No.43 Tahun 2009 mengenai “kewajiban menyusun JRA” pada pasal 48 disebutkan:

- (1) Lembaga Negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan BUMD wajib memiliki JRA
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan lembaga Negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan BUMD

Menurut Pedoman Tata Kearsipan LIPI (2001:75) manfaat penyusutan arsip yang konsisten sesuai dengan prosedural adalah dapat menghemat ruang penyimpanan, peralatan kearsipan, tenaga dan waktu, sehingga tercapainya penghematan biaya operasional. Oleh karena itu diperlukan adanya sistem penyusutan arsip untuk menciptakan efektifitas tersebut.

Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (selanjutnya akan disebut dengan istilah LIPI) merupakan salah satu instansi pemerintahan yang membantu dalam menyelenggarakan penelitian dan pengembangan, membina perkembangan, memberikan jasa, dan memberikan saran kepada Pemerintah tentang kebijaksanaan nasional di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Salah satu pelayanan jasa yang

diberikan LIPI adalah memberikan layanan informasi serta dokumen yang cepat, tepat dan akurat seperti dokumen hasil penelitian dan dokumen bersifat umum. LIPI telah membuat kebijakan Tata Kearsipan sebagai pedoman dalam menata arsip, agar dapat memberikan informasi dan dokumen secara cepat, tepat dan akurat sesuai dengan kebutuhan setiap unit kerja.

Dalam usaha pembenahan tata kearsipan, LIPI membuat Jadwal Retensi Arsip yang sesuai dengan UU No. 43 Tahun 2009 sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan arsip dalam rangka penyusutan arsip inaktif secara tertib dan merata di seluruh unit kerja di lingkungan LIPI. Dengan adanya Jadwal Retensi Arsip LIPI maka akan tercapai penghematan, efisiensi ruangan, biaya dan waktu dalam pencarian dan penemuan kembali arsip yang tersimpan, serta terlaksananya penyusutan arsip-arsip LIPI berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

1.2 Perumusan Masalah

LIPI telah memiliki Pedoman Tata Kearsipan sebagai acuan dalam melakukan pembenahan arsip, selain itu dalam pembenahan arsipnya LIPI telah memiliki Jadwal Retensi Arsip sebagai pegangan bagi kegiatan kearsipan dalam rangka penyusutan arsip inaktif agar dapat dilakukan secara tertib dan merata di seluruh unit kerja di lingkungan LIPI.

Jadwal Retensi Arsip LIPI telah ditetapkan di unit kearsipan di lingkungan LIPI dan telah mendapatkan persetujuan dari kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) melalui surat nomor LT.10.1/926/2001 tanggal 11 Oktober 2001. Jadwal Retensi Arsip LIPI telah disosialisasikan di setiap unit kearsipan, namun permasalahan yang terjadi adalah belum adanya keseragaman pada implementasinya di beberapa unit kerja di lingkungan LIPI.

Yang menjadi pertanyaan dalam penelitian ini :

- 1) Sejauh mana penerapan Jadwal Retensi Arsip di lingkungan LIPI ?
- 2) Apa kendala yang terjadi dalam penerapan Jadwal Retensi Arsip pada unit-unit kearsipan di lingkungan LIPI?

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan :

1. Mengetahui penerapan Jadwal Retensi Arsip di lingkungan LIPI dalam rangka tercapainya pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.
2. Mengidentifikasi kendala yang terjadi pada penerapan Jadwal Retensi Arsip.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian dari sisi akademis adalah untuk menambah khasanah pengetahuan tentang ilmu kearsipan terutama mengenai penerapan pengelolaan kearsipan pada instansi pemerintah khususnya di lingkungan LIPI.

Manfaat praktis adalah hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi pihak pengelola maupun pengambil keputusan di lingkungan LIPI dalam merencanakan program pengelolaan arsip.

Manfaat pribadi adalah menambah wawasan bagi penulis sendiri dalam hal penulisan penelitian dan rangka berpikir mengenai pengolahan informasi dengan pengolahan yang terpadu dan terencana.

1.5 Metode Penelitian

Pendekatan penelitian ini adalah menggunakan pendekatan kualitatif. Data penelitian dikumpulkan dengan cara melakukan wawancara dengan unit pengolah kearsipan / arsiparis di lingkungan LIPI. Teknik wawancara ini dipilih untuk mendapatkan informasi yang lengkap dan terinci mengenai permasalahan yang diteliti. Jenis wawancara yang digunakan melalui pendekatan dan menggunakan petunjuk umum wawancara (Patton, 1980:197), studi kepustakaan dilakukan untuk mendukung dan melengkapi analisis hasil penelitian.

1.6 Definisi Istilah

- a) Jadwal Retensi Arsip (JRA): yaitu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip (PP 34 tahun 1979).
- b) Nilai Guna Arsip: adalah nilai yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan pengguna arsip. Ditinjau dari kepentingan pengguna arsip, nilai guna arsip dapat dibedakan menjadi nilai guna primer dan nilai guna skunder (Surat Edaran ANRI No. SE/02/1983).
- c) Retensi: berasal dari kata *retention* yang berarti menyimpan. Retensi arsip berarti jangka waktu penyimpanan arsip yang berkaitan erat dengan nilai guna arsip (Pedoman JRA LIPI : 2002).
- d) Unit Kearsipan: adalah unit yang disamping bertugas untuk mengarahkan dan mengendalikan arsip aktif, juga menyimpan dan mengolah arsip inaktif yang berasal dari Unit Pengolah sesuai dengan kebutuhan yang ada (Pedoman Tata Kearsipan LIPI : 2001).
- e) Unit Pengolah: adalah unit kerja yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi serta menyimpan arsip aktif sebagai berkas kerja (Pedoman Tata Kearsipan LIPI : 2001).

BAB 2

TINJAUAN LITERATUR

2.1 Pengertian Arsip

Arsip adalah "rekaman informasi, tanpa memandang media atau karakteristiknya, dibuat atau diterima organisasi yang digunakan untuk menunjang operasional" (Ricks, 1992:3). Arsip atau *records* merupakan informasi yang direkam dalam bentuk atau media apapun, dibuat, diterima, dan dipelihara oleh suatu organisasi / lembaga / badan / perorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan (Walne:1988), arsip tercipta karena berjalannya suatu fungsi administrasi dan merupakan endapan rekaman informasi pelaksanaan dari kegiatan administrasi.

Secara etimologi arsip berasal dari bahasa Yunani Kuno *Archeon*, *Arche* yang dapat bermakna permulaan, asal, tempat utama, kekuasaan dan juga berarti bangunan/kantor. Perkembangan selanjutnya kita mengenal *archaios* yang berarti kuno, *archaic*, *architect*, *archaeology*, *archive* dan arsip. Pengertian-pengertian tersebut dimaksudkan untuk menunjukkan betapa sebenarnya bidang kearsipan itu sudah cukup akrab di dengar, di samping juga sudah cukup tua umur kemunculannya.

Identifikasi mengenai arsip secara umum sebagai berikut:

1. Fungsi utama arsip adalah memelihara akumulasi dari bukti aktivitas / kegiatan suatu organisasi atau perorangan sebagai *organic entity*.
2. Arsip tercipta sebagai akibat dari aktivitas fungsional suatu organisasi atau personal, arsip seringkali terdapat keterkaitan informasi dengan arsip yang lain sebagai satu unit informasi atau kelompok berkas.
3. Arsip yang hilang tidak mungkin dapat digantikan keotentikannya dan tidak mungkin diperoleh dari tempat lain.

Pada intinya arsip membutuhkan pemeliharaan dan pelestarian. Arsip sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain.

Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan (Kennedy:1998). Arsip tidak pernah diciptakan secara khusus tetapi ia merupakan hasil dari kegiatan organisasi atau instansi. Disini terlihat kaitan erat antara arsip dengan *creating agency* (instansi penciptanya) sebagai bukti dokumenter mengenai penyelesaian berbagai persoalan, bukti-bukti transaksi maupun perencanaan ke depan dari instansi yang bersangkutan.

Untuk peningkatan efisiensi dan efektifitas operasional instansi, sebagaimana tujuan diselenggarakannya manajemen arsip dinamis (*records management*), arsip harus disusutkan. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah No. 34 tahun 1979, pasal 2, penyusutan berarti memindahkan arsip aktif dari unit-unit pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan instansi masing-masing, memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Manfaat penyusutan yang konsisten dan prosedural dapat menghemat ruang penyimpanan, peralatan kearsipan, tenaga, waktu dan akhirnya akan tercapai penghematan biaya operasional. Arsip yang frekuensi penggunaannya sudah sangat rendah yang digunakan kurang dari enam kali dalam satu tahun (standar *International Council on Archives*), harus disimpan di tempat yang nilai ekonominya lebih rendah, yaitu Unit Kearsipan (*Records Centre*) sebagai arsip in aktif.

Bentuk media arsip dapat berupa kertas, film, suara maupun elektronik. Secara rinci pengelompokan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Arsip berbasis kertas (*paper records*) yaitu arsip-arsip berupa teks yang ditulis di atas kertas. Bentuk arsip bermedia kertas ini juga lazim disebut sebagai arsip yang bersifat konvensional.
- b. Arsip pandang-dengar (*audio-visual records*) merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar. Arsip pandang dengar dapat dirinci dalam 3 kategori:
 1. Arsip gambar statik (*static image*), contohnya foto.
 2. Arsip citra bergerak (*moving image*), film, video, dsb.
 3. Arsip rekaman suara (*sound recording*), kaset.

- c. Arsip elektronik, merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya maka sering dikatakan sebagai *machine-readable-records*. Contohnya floppy disk, hard disk, pita magnetik, optical disk, cd rom dan lain-lain.

Perlu juga dikemukakan di sini bahwa berdasarkan keunikan media perekam informasi arsip beberapa literatur kearsipan menyebut adanya *special format records* atau arsip bentuk khusus. Contoh dari jenis arsip tersebut adalah arsip kartografi dan kearsitekturan, meskipun kedua corak arsip tersebut berbasis kertas, tetapi karena bentuknya yang unik dan khas, maka arsip-arsip tersebut merupakan arsip bentuk khusus yang dapat dibedakan dengan arsip tekstual lainnya.

2.1.1 Peran Arsip

Mengelola arsip tidak semata-mata memperlakukannya dari sudut teknis pengelolaan media rekamnya belaka, melainkan dari sisi peranan arsip sebagai sumber informasi. Dari sudut pandang ini maka nilai arsip akan mulai tampak berdaya guna, oleh karena diperlukan sebagai informasi. Di dunia yang semakin kompleks ini, kegiatan apapun tidak lagi mengandalkan ingatan pelaksana atau pelakunya. Apa yang harus dilakukan adalah mengelola informasi melalui pengelolaan arsipnya.

Beberapa alasan mengapa manusia merekam informasi yaitu, alasan pribadi, alasan sosial, alasan ekonomi, alasan hukum, alasan instrumental, alasan simbolis, dan alasan ilmu pengetahuan (Sulistyo-Basuki, 2003). Lebih dari alasan-alasan tersebut, dalam konteks organisasi atau korporasi saat ini perlu di garis bawahi bahwa organisasi modern adalah organisasi yang bertumpu pada informasi (*a modern organization is an information based organization*).

Arsip sebagai *recorded information* jelas menempati posisi vital dalam organisasi modern tersebut. Arsip akan dibutuhkan dalam seluruh proses kegiatan manajemen organisasi, dari perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.

2.1.2 Arsip dan Administrasi

Hubungan arsip dengan administrasi merupakan hubungan dua sisi sebuah mata uang atau hubungan antara suatu benda dengan bayangannya. Arsip sebagai bagian dari proses administrasi hanya ada apabila administrasi itu berjalan.

A. Proses

1. Arsip tercipta sebagai endapan informasi terekam dari pelaksanaan kegiatan administrasi suatu instansi / organisasi.
2. Arsip merupakan substansi informasi yang melekat pada fungsi, sehingga setiap pengaturan arsip harus mempertimbangkan:
 - a. Agar informasi yang terdapat dalam arsip bisa digunakan untuk kepentingan operasional instansi / organisasi secara fungsional.
 - b. Agar informasi dalam arsip dapat dikelompokkan dalam unit-unit informasi secara spesifik agar dapat diberikan secara tepat informasi, tepat waktu, tepat orang, dan tepat guna, serta dalam waktu yang secepat mungkin.

B. Fungsi Arsip

Menurut UU No. 43 tahun 2009, fungsinya arsip dibedakan atas dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dalam literatur-literatur kearsipan kita mengenal pembedaan fungsi arsip atas *records* dan *archives*. Arsip dinamis adalah arsip yang masih secara langsung digunakan dalam kegiatan-kegiatan atau aktivitas organisasi, baik sejak perencanaan, pelaksanaan dan juga evaluasi. Atau dalam bahasa perundang-undangan kearsipan disebut sebagai arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan lagi di dalam fungsi-fungsi manajemen, tetapi dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan dan penelitian. Arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan (*continuing value*).

Arsip dinamis berdasarkan kepentingan penggunaannya dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif berarti arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan di dalam penyelenggaraan administrasi. Sedangkan arsip dinamis inaktif merupakan arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

Frekuensi penggunaan yang menurun sering menjadi problematika tersendiri apalagi bagi instansi yang tidak memiliki Jadwal Retensi Arsip, artinya bahwa semua tergantung bagaimana suatu instansi menilai bahwa suatu arsip sudah dikatakan menurun frekuensi penggunaannya, hal ini tentu saja harus didasarkan pada kebutuhan organisasi (Ricks : 1992).

Bertitik tolak dari fungsi dan kegunaan arsip, maka arsip sebagai salah satu sumber informasi harus dikelola dalam suatu sistem/manajemen, sehingga informasi arsip memungkinkan untuk disajikan secara tepat, kepada orang yang tepat pada waktu yang tepat dengan biaya yang serendah mungkin. Dengan demikian informasi yang terekam tersebut dapat digunakan di dalam menunjang proses pengambilan keputusan, perencanaan, pengorganisasian, pengawasan serta dapat dijadikan referensi sebagai input yang sangat signifikan bagi proses manajemen, baik bisnis maupun pemerintahan.

C. Kegunaan Arsip

Kegunaan arsip secara umum terbagi atas dua, yaitu kegunaan bagi instansi pencipta arsip, dan kegunaan bagi kehidupan kebangsaan.

- a. Bagi Instansi Pencipta, kegunaan arsip antara lain meliputi:
 - endapan informasi pelaksanaan kegiatan sebagai wujud dari memori kolektif instansi
 - pendukung kesiapan informasi bagi pembuat keputusan
 - sarana peningkatan efisiensi operasional instansi
 - memenuhi ketentuan hukum yang berlaku
 - bukti eksistensi instansi

- b. Bagi Kehidupan kebangsaan, kegunaan arsip antara lain meliputi:
- bukti pertanggungjawaban/akuntabilitas nasional
 - rekaman budaya nasional sebagai memori kolektif dan prestasi intelektual bangsa
 - bukti sejarah

2.2 Pengertian Jadwal Retensi Arsip

Jadwal Retensi Arsip berasal dari kata "*Retention*" yang berarti menyimpan. Retensi arsip berarti Jangka waktu penyimpanan arsip yang terkait erat dengan nilai gunanya. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang memuat sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaan dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979. Setiap arsip ditentukan retensinya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip. Dalam membuat Jadwal Retensi Arsip setidaknya berisi informasi mengenai jenis arsip, jangka simpan dan keterangan. Penentuan model Jadwal Retensi Arsip terbuka luas, sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing, dalam hal ini dapat dilakukan pembuatan Jadwal Retensi Arsip yang lebih rinci misalnya menyangkut jangka simpan aktif, inaktif dan lain-lain.

Jadwal Retensi Arsip merupakan hasil keputusan pimpinan instansi untuk menjamin bahwa penyusutan arsip di instansinya telah dilakukan sesuai kebutuhan hukum yang berlaku (Pedoman JRA LIPI:2002). Dengan demikian juga menjamin akuntabilitas kegiatan instansi/perusahaan dan sekaligus perlindungan hukum bagi petugas arsip/arsiparis yang melakukan penyusutan arsip di masing-masing instansi/perusahaan. Muara akhir dari Jadwal Retensi Arsip ada dua (2) yaitu :

1. Memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna.
2. Menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

Persoalan yang terjadi adalah dalam menghitung frekuensi penggunaan berkas. Sering diperdebatkan pengertian frekuensi penggunaan, antara pihak Unit Pengolah dengan pihak petugas arsip/arsiparis. Dalam situasi seperti tersebut ada kecenderungan anggapan di Unit Pengolah, bahwa arsip yang masih sesekali digunakan dianggap masih aktif dan hanya arsip yang sudah tidak digunakan saja yang disebut in aktif. Akibat langsung dan kecenderungan ini adalah bahwa Unit Kearsipan diidentikkan dengan tempat penyimpanan sampah, atau bahkan petugas arsip pada Unit Kearsipan cenderung dianggap tidak ada sama saja.

2.2.1 Maksud dan Tujuan JRA

Maksud dari JRA adalah sebagai pedoman para petugas arsip/arsiparis untuk mengurus arsip aktif yang masih dipergunakan sehari-hari di lingkungan unit kerja yang dipimpinya, mengirim arsip inaktif ke unit-unit kerja pengolah kearsipan untuk disimpan dan melaksanakan penyusutan arsip.

Tujuan JRA adalah untuk mempermudah proses penyusutan arsip secara teratur dan terus menerus, mempermudah penyelamatan arsip yang masih memiliki nilai guna permanen, dan meningkatkan efisiensi administrasi dan biaya pemeliharaan arsip, sehingga pada akhirnya dapat mewujudkan tertib arsip di lingkungan kerja/organisasi.

2.2.2 Manfaat dan Kegunaan JRA

Menurut Sulisty Basuki (2003), Manfaat dari Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah

:

1. Menghemat waktu pencarian informasi dengan cara mengecilkan jumlah arsip dinamis yang disimpan.
2. Menghindari masalah hukum.
3. Lebih efisien dalam mengantur arsip dinamis yang betul-betul penting.
4. Menghemat tempat.
5. Mengidentifikasi nilai guna arsip dinamis.

Secara garis besar JRA memuat beberapa hal antara lain :

1. Jenis arsip atau dokumen adalah spesifikasi pengelompokan fisik arsip didasarkan pada jenis informasi yang memuat, yang mencerminkan fungsi unit kerja dalam struktur organisasi.
2. Jangka waktu simpan merupakan jangka penyimpanan arsip yang diperlukan pada masa aktif dan inaktif.
3. Hal-hal yang menyangkut sifat nilai guna arsip dicantumkan dalam lajur keterangan, dengan kualifikasi permanen, vital, musnah, dan dinilai kembali.

2.2.3 Fungsi JRA

Penyusutan arsip merupakan upaya kegiatan mengurangi jumlah arsip yang tercipta. Selama instansi melaksanakan kegiatan selama itu pula arsip akan tercipta, maka setiap saat arsip akan meningkat jumlahnya. Peningkatan jumlah arsip akan menjadi masalah apabila tidak diimbangi dengan adanya kegiatan pengurangan arsip.

Dengan adanya peningkatan jumlah arsip maka permasalahan yang timbul bukan hanya menyangkut ruang penyimpanan arsip tetapi juga menimbulkan pemborosan, khususnya untuk biaya penggunaan peralatan, sumber daya manusia/tenaga kerja, pemeliharaan dan perawatannya serta kesulitan dalam hal proses temu kembali, karena akan terjadi percampuran antara arsip yang masih diperlukan dan yang tidak, dan ini berarti penghematan dan efisiensi tidak terpenuhi (Sulistyo-Basuki, 2003:309).

Jadwal Retensi Arsip pada prinsipnya tidak berlaku surut artinya hanya untuk arsip yang tercipta sejak terbit surat Keputusan berlakunya Jadwal Retensi Arsip. Sementara itu, sebagai lembaga yang tumbuh berkelanjutan setiap instansi akan memiliki arsip yang tercipta sejak sebelum berlakunya Jadwal Retensi Arsip. Baik arsip yang tercipta sebelum berlaku Jadwal Retensi Arsip maupun setelah berlaku Jadwal Retensi Arsip yang semuanya perlu disusutkan. Berdasarkan kenyataan tersebut, maka dapat dinyatakan:

1. Arsip yang tercipta setelah bertaku Jadwal Retensi Arsip disusutkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip instansi yang bersangkutan.
2. Arsip yang tercipta sebelum berlaku Jadwal Retensi Arsip disusutkan sesuai dengan Surat Edaran Kepala ANRI Nornor 01/SE/1981.
3. Jadwal Retensi Arsip yang ada dapat digunakan sebagai acuan dalam penyusutan dan penyusunan Daftar Pertelaan Arsip yang akan disusutkan/dimusnahkan.
4. Penyusutan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dapat dilakukan secara sistematis oleh instansi masing-masing, kecuali arsip tersebut dinyatakan dinilai kembali atau berjangka simpan 10 tahun/lebih.
5. Pemusnahan arsip sebelum terbit Jadwal Retensi Arsip dapat dilakukan hanya setelah memperoleh persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, setelah mendengar pertimbangan pimpinan instansi yang berkepentingan.

2.3 Nilai Guna Arsip

Sesuai dengan surat edaran Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) SE/02/1983 tentang pedoman umum untuk menentukan Nilai Guna Arsip, disebutkan :

Nilai guna Arsip ialah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Ditinjau dari kepentingan pengguna arsip, nilai guna arsip dapat dibedakan menjadi nilai guna primer dan nilai guna sekunder.

Nilai Guna Primer adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip. Penentuan nilai guna primer tidak hanya didasarkan kegunaannya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan – kegiatan yang berlangsung, tetapi juga kegunaannya bagi lembaga/instansi pencipta arsip tersebut di waktu yang akan datang. Nilai guna primer meliputi :

1. Nilai Guna administratif : yaitu dokumen/arsip yang isinya merupakan perwujudan kebijaksanaan, pengaturan dan tindakan pejabat berdasarkan wewenang dan tanggung jawab karena jabatannya dalam

rangka mencapai tujuan organisasi. Di dalam nilai guna administratif ini sudah tercakup pula nilai guna organisasi dan manajemen.

Masa berlakunya nilai administratif arsip bergantung dari tujuan dan kegunaan masing-masing arsip. Arsip tidak lagi memiliki nilai administratif apabila :

- 1) Arsip telah selesai perannya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan administrasi.
- 2) Tujuan utama arsip telah terpenuhi.
- 3) Transaksi masing – masing arsip telah diselesaikan.
- 4) Arsip disimpan hanya untuk melindungi kesalahan administratif.
- 5) Arsip tersedia di tempat lain.

Berlakunya masa arsip berbeda-beda, ada yang memiliki masa yang panjang, ada pula yang pendek, untuk berkas transaksi biasanya memiliki jangka simpan yang lebih lama. Sedangkan arsip hasil kegiatan ketatausahaan umumnya memiliki jangka simpan yang lebih pendek. Dengan demikian untuk menetapkan jangka simpan suatu arsip harus memperhitungkan nilai guna lainnya.

2. Nilai Guna Keuangan : yaitu arsip yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan. Dengan kata lain arsip-arsip yang mengandung informasi tentang bahan-bahan pembuktian di bidang keuangan. Arsip yang berisikan kebijaksanaan dibidang keuangan dengan arsip yang berisikan mengenai transaksi keuangan hendaknya dipisahkan. Arsip yang memuat kebijaksanaan dibidang keuangan pada umumnya mempunyai jangka waktu penyimpanan atau retensi lebih panjang.
3. Nilai Guna Hukum : yaitu arsip yang memuat kepastian hukum, yaitu kepastian tentang hak dan kewajiban atau sebagai alat bukti atau sarana hukum lainnya yang otentik. Arsip-arsip yang mempunyai nilai guna hukum antara lain adalah arsip-arsip yang berisikan keputusan atau ketetapan, perjanjian, bahan-bahan bukti peradilan dan

sebagainya. Jangka waktu penyimpanan arsip-arsip yang bernilai guna hukum tergantung pada hal atau urusan yang diperiksa. Kegunaannya akan berakhir apabila urusannya telah selesai, telah kadaluarsa atau oleh karena ketentuan peraturan perundangan. Nilai hukum akan berakhir apabila :

- 1) Tindakan-tindakan hukum telah dilengkapi atau diselesaikan
- 2) Arsip telah menyelesaikan tujuan utamanya
- 3) Jika hak-hak organisasi telah dilindungi.
- 4) Jika hak-hak individu yang terlibat telah dilindungi.
- 5) Arsip berada ditempat lain.

Jika nilai hukum telah terpenuhi tidak berarti kegunaan arsip telah selesai. Kemungkinan arsip tersebut masih memiliki nilai lainnya.

4. Nilai Guna Ilmiah : yaitu arsip yang isinya mengandung bahan informasi yang dapat dipergunakan sebagai obyek penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan. Apabila data tersebut tidak dimanfaatkan secara langsung atau hasil penelitian tidak diterbitkan, maka arsip-arsip ini mempunyai jangka waktu penyimpanan atau retensi yang panjang.

Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.

Nilai Guna sekunder diberlakukan apabila arsip-arsip tidak lagi ada kegunaannya bagi kepentingan pencipta arsip. Arsip yang bernilai guna sekunder diserahkan ke Arsip Nasional dan disimpan oleh Arsip Nasional, sehingga pihak lain diluar pencipta arsip dapat memanfaatkan dan menggunakannya. Meskipun penentuan nilai guna sekunder ini merupakan bagian tugas dari Arsip Nasional, namun pejabat instansi pencipta arsip mempunyai peran serta dalam memberikan keterangan – keterangan yang

berharga tentang terciptanya dan kegunaan arsip – arsip itu. Nilai guna sekunder meliputi :

1. Nilai Guna Kebuktian : yaitu arsip tersebut mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/intansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi dan kegiatan yang dilaksanakan serta hasil dari kegiatannya tersebut. Arsip semacam ini diperlukan pemerintah karena dapat digunakan sebagai panduan untuk menyelesaikan masalah–masalah yang serupa.
2. Nilai Guna Informasional : yaitu ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejahteraan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
3. Nilai Guna Sejarah : yaitu arsip–arsip yang isinya mengandung bahan informasi tentang kejadian–kejadian atau peristiwa–peristiwa dalam proses perkembangan penyelenggaraan sebuah lembaga/instansi.

Berdasarkan penilaian arsip tersebut akan menghasilkan dua (2) kategori, yaitu :

- a. Arsip penting dan tidak penting.
- b. Dapat ditentukan pula apakah sekelompok arsip disimpan permanen atau sementara dalam arti arsip tersebut dapat dimusnahkan.

Arsip penting : yang dimaksud dengan arsip penting ialah arsip–arsip yang diperlukan untuk membantu kelancaran pekerjaan suatu organisasi serta diperlukan untuk kelangsungan hidup organisasi dengan segala usahanya dan jika arsip–arsip itu hilang akan mempengaruhi jalannya suatu organisasi. Pada umumnya arsip–arsip ini mempunyai nilai ilmiah dan nilai organisasi.

Arsip tidak penting : ialah arsip–arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi jika urusannya telah selesai, sehingga tak memerlukan pengolahan lagi dan apabila hilangpun tidak mempengaruhi jalannya organisasi.

2.4 Jangka Waktu Penyimpanan Arsip

Penentuan jangka simpan arsip, merupakan bagian terpenting dalam penyusutan arsip, pada prinsipnya harus mempertimbangkan dua hal yaitu nilai guna arsip dan pertanggungjawaban hukum dalam penyelenggaraan kehidupan kenegaraan. Penentuan nilai guna arsip merupakan faktor yang sangat menentukan dalam kegiatan penyusutan arsip dan perlu dilaksanakan dalam tata kearsipan. Penentuan nilai guna merupakan kegiatan untuk memilah arsip – arsip ke dalam dua kategori :

1. Arsip yang bernilai guna permanen yang harus disimpan.
2. Arsip yang bernilai guna sementara yang dapat dimusnahkan dengan segera dikemudian hari.

Kegunaan arsip dapat berubah sesuai dengan kepentingan penggunaan dan fungsi penggunaannya. Perubahan ini mempengaruhi pada perubahan nilai arsip serta masa/jangka waktu penyimpanannya. Penilaian arsip tidak dapat dilakukan secara mekanis, melainkan diperlukan kemampuan penalaran dan keahlian untuk menyerap dan menangkap berbagai kegunaan arsip dan fungsi arsip dalam berbagai kegunaan arsip dan fungsi arsip dalam berbagai kepentingan penggunaannya baik diwaktu sekarang maupun dimasa datang (Pedoman Tata Kearsipan LIPI : 2001).

Dari aspek nilai guna, sesuai dengan Surat Edaran Kepala ANRI Nomor 02/SE/1983, dapat dibedakan antara nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna primer pada prinsipnya adalah nilai yang melekat pada kepentingan operasional instansi/organisasi yang bersangkutan. Nilai guna sekunder berkaitan dengan bukti pertanggungjawaban nasional dan atau pelestarian budaya bangsa. Semua arsip yang bernilai guna sekunder tersebut dalam prinsipnya adalah arsip bernilai guna permanen, artinya harus dilestarikan keberadaannya.

Untuk arsip, bernilai guna permanen, dapat disimpan secara terus menerus di lembaga pencipta (*creating agency*) apabila sudah tidak diperlukan lagi wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai arsip statis.

2.5 Dasar Hukum

Setiap upaya penyusutan arsip harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku di negara Republik Indonesia. Dan aspek hukum terdapat tiga hal yang harus dipertimbangkan, yaitu :

1. Ketentuan yang mengatur bidang kearsipan. Dalam hal ini dapat disebutkan antara lain: Undang-undang No. 7 tahun 1971, Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 47 ayat 2 : Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI No. 01/SE/1981 dan No. 02/SE/1983. Meskipun demikian dokumen untuk pengertian arsip perusahaan, juga perlu diperhatikan Undang-undang No. 8 tahun 1997.
2. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan (PP 34/1979 Pasal 2) :
 - Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintah masing-masing.
 - Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional.
3. Ketentuan yang mengatur bidang operasional instansi pencipta arsip (*creating agency*) setiap naskah dinas sebagai unsur pokok arsip, pada prinsipnya adalah konfidensial. Artinya harus mengikuti ketentuan hukum yang mengatur keberadaan dan cara kerja instansi pencipta.

Beberapa produk hukum tertentu yang menyangkut ketentuan bagaimana suatu naskah dinas itu harus dikelola.

4. Ketentuan hukum yang mengatur ketentuan-ketentuan lain, namun mengingat cara instansi/perusahaan memperlakukan arsipnya. Dalam hal ini dapat disebutkan antara lain Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (KUHD), Hukum Pidana, Hukum Perdata, ISO 9000, dan kontrak-kontrak *kerja/business* yang menyangkut hal-hal khusus. Pengertian khusus-dihubungkan dengan teknologi tinggi, operasi intelijen, dan lain-lain.

Penyusutan arsip harus dilakukan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Artinya penyusutan arsip bukanlah hanya sesuatu masalah yang mendesak, melainkan sebuah kewajiban konstitusional yang harus dilaksanakan dengan tanggung jawab hukum yang jelas. Harus ada prosedur standar operasional dalam pelaksanaannya sehingga setiap ketentuan dapat diukur dan dituntut pertanggung jawabannya.

Manajemen arsip pada prinsipnya adalah manajemen naskah dinas (official papers) dan bentuk konfidensial. Artinya informasi di dalamnya hanya boleh diketahui atau dilihat oleh orang yang memerlukan dan berhak. Karena itu harus ada ketentuan hukum yang mengatur keterbukaan informasi (access), sehingga keberadaan JRA, pada dasarnya hanya merupakan pedoman kerja bagi para petugas arsip/arsiparis yang secara fungsional menjadi bagian dari struktur organisasi pencipta arsipnya. Dari aspek keilmuan, JRA memiliki dua tujuan, yaitu :

- Sebagai sub sistem dari manajemen peningkatan efisiensi operasional instansi.
- Perlindungan terhadap informasi pertanggungjawaban nasional serta upaya pelestarian nilai budaya bangsa.

Adanya Jadwal Retensi Arsip, maka petugas arsip/arsiparis di instansi yang bersangkutan dapat secara langsung melakukan penyusutan arsip secara sistematis berdasarkan pedoman yang sah. Dengan demikian peningkatan kecepatan akumulasi arsip dapat diimbangi dengan kelancaran penyusutan, sehingga hanya arsip yang masih bernilai guna sajalah yang disimpan. Hal ini akan bermuara untuk penemuan arsip (retrieval). Hal penting dari manajemen arsip yang baik adalah bahwa unit kearsipan menjadi bagian fungsional manajemen instansi dalam rangka meningkatkan efisiensi operasional.

Penyusutan arsip, dalam perspektif ilmu pengetahuan adalah fungsi pelestarian arsip yang bernilai guna sekunder bagi kehidupan kebangsaan. Dengan adanya pedoman penyusutan arsip sejak awal telah dapat dipantau dan dilakukan langkah penyelamatan bukti pertanggung jawaban nasional dan bukti prestasi intelektual berupa nilai budaya bangsa yang terekam dalam bentuk arsip. Bukti pertanggung jawaban dan prestasi budaya tersebut bukan saja bermanfaat bagi kepentingan penelitian sosial, budaya dan sejarah dalam rangka pembentukan kesadaran jati diri bangsa, melainkan yang terpenting justru memberikan dukungan data atau informasi dalam perumusan kebijaksanaan nasional.

2.6 Sistematika dan Proses Penetapan JRA

Sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979, sebuah Jadwal Retensi Arsip setidaknya-tidaknya harus berisi informasi tentang tiga hal, yaitu jenis arsip, jangka simpan dan keterangan. Berdasarkan ketentuan tersebut untuk penentuan model Jadwal Retensi Arsip terbuka luas, sesuai kebutuhan instansi masing-masing. Artinya dapat dilakukan pembuatan lebih rinci, misalnya menyangkut jangka simpan aktif, inaktif, dan lain-lain.

Berdasarkan pengalaman teoritis dan praktek, sebuah Jadwal Retensi Arsip sangat tepat bila disusun dalam format yang jelas. Jenis arsip merupakan susunan arsip dan sebuah seri kegiatan (*Records Series*). Sementara jangka simpan dibedakan antara, arsip aktif dengan inaktif. Pada kolom ditempatkan disposisi mengenai nasib akhir bagi setiap seri arsip.

Jadwal Retensi Arsip pada prinsipnya adalah produk hukum untuk menjamin bahwa penyusutan arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Keberadaan Jadwal Retensi Arsip sesuai dengan Ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979, merupakan keharusan bagi setiap instansi Pemerintah/Perusahaan Negara. Kehadiran UU Nomor 8 tahun 1997 tidak merubah esensi penyusutan arsip, dan bahkan menjadikan penyusutan sebagai komitmen nasional karena setiap perusahaan wajib menyerahkan arsip statis yang bernilai pertanggungjawaban nasional ke Badan Arsip. Dengan demikian, diperlukan kerjasama yang baik dengan Badan Arsip agar penyusutan arsip secara sistematis dapat dilaksanakan dengan baik oleh setiap instansi/perusahaan.

Oleh karena itu, Jadwal Retensi Arsip adalah sebuah produk hukum, sebuah keputusan pucuk pimpinan instansi (Menteri, Kepala LPND, Direksi Perusahaan), untuk menjamin bahwa penyusutan arsip di instansinya telah dilakukan sesuai dengan kebutuhan hukum yang berlaku. Dengan demikian juga merupakan jaminan akuntabilitas kegiatan instansi/perusahaan dan sekaligus perlindungan hukum bagi petugas arsip/Arsiparis yang melakukan penyusutan arsip di masing-masing instansi/perusahaan.

Sedangkan akhir dari Jadwal Retensi Arsip ada dua, yakni memusnahkan atau menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia. Berdasarkan pertimbangan tersebut, maka diperlukan kesepakatan ANRI dengan perancang JRA, mengingat tiga hal : (ANRI : 1980)

1. Aspek Efisiensi : Dengan adanya Jadwal Retensi Arsip yang telah disetujui ANRI, berarti suatu instansi dapat melakukan penyusutan arsipnya sendiri sesuai ketentuan Jadwal Retensi Arsip.
2. Aspek Akuntabilitas : Dengan bekerjasama dengan ANRI memungkinkan setiap instansi melestarikan arsip statis yang dianggap mewakili akuntabilitas perannya secara nasional.
3. Aspek Budaya : Dengan adanya peran ANRI dalam penusunan Jadwal Retensi Arsip, berarti setiap instansi dapat menyelamatkan arsip bukti pertanggungjawaban nasional dan bukti keberadaan/sejarah instansinya secara otomatis sejak arsip masih aktif

Secara hukum proses penentuan Jadwal Retensi Arsip diatur dalam Peraturan Pemerintah Nornor 34 tahun 1979. Secara umum, dapat dikatakan sebagai berikut :

1. Perumusan rancangan Jadwal Retensi Arsip suatu instansi/perusahaan disusun oleh suatu tim yang dibentuk oleh pimpinan instansi/perusahaan.
2. Arsip Nasional Republik Indonesia dapat ditempatkan sebagai nara sumber perumusan JRA instansi/Perusahaan.
3. Rancangan Jadwal Retensi Arsip harus diajukan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk memperoleh persetujuan. Dalam hal mengenai arsip Keuangan perlu dipertimbangan pendapatnya Ketua BPK, dan Ketua BKN untuk arsip Kepegawaian, serta Menteri Dalam Negeri untuk Arsip Pemerintahan Daerah.
4. Pimpinan instansi/Direksi Perusahaan menetapkan Keputusan berlakunya Jadwal Retensi Arsip dilingkungan instansinya setelah memperoleh persetujuan Kepala ANRI.

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Pendekatan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Penelitian dilakukan secara deskriptif, dengan tujuan memberikan gambaran tentang sebuah kondisi yang sedang berlangsung dan memeriksa sebab-sebab munculnya gejala tersebut. Menurut Sulisty-Basuki (2006:110) penelitian deskriptif mencoba mencari deskripsi yang tepat dan cukup dari semua aktivitas, objek, proses dan manusia.

Metode yang digunakan dalam penelitian adalah metode studi kasus dengan mencari informasi yang relevan kepada seseorang dengan fokus pada pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip LIPI. Penelitian dilakukan dengan teknik observasi dan wawancara untuk memperoleh fakta terhadap pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip LIPI yang dilakukan unit-unit kearsipan.

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di instansi Pemerintah LIPI, Jalan Jend. Gatot Subroto No. 10 Jakarta Selatan. Waktu yang diperlukan dalam melakukan penelitian ini selama 3 (tiga) bulan mulai dari bulan Februari sampai dengan bulan Mei 2011.

3.3 Objek dan Subjek Penelitian

Objek penelitian adalah penerapan JRA LIPI di unit-unit kearsipan, sedangkan subjek penelitian ini adalah pengelola arsip yang bertanggung jawab melakukan penilaian arsip di unitnya masing-masing.

3.4 Kriteria Pemilihan Informan

Informan yang dipilih dalam penelitian ini adalah pengelola arsip yang paling mengetahui tentang penerapan Jadwal Retensi Arsip di lingkungan LIPI. Informan berjumlah 9 (sembilan) orang yang merupakan pengelola arsip di lingkungan LIPI, yaitu : 1 orang dari bagian Tata Usaha dan Kearsipan, 1 orang dari bagian Arsip dan Dokumentasi, 1 orang dari bagian Penggandaan dan Persuratan, 3 orang dari Staf Pusat Kearsipan dan 3 orang dari Tata Usaha Pimpinan .

Keterangan dari informan mengenai penerapan Jadwal Retensi Arsip LIPI menjadi analisis dalam penelitian ini. Untuk memudahkan analisis data, informan tersebut diberi nomor kode informan mulai dari 1 hingga 9 :

Informan	Kode Informan
Bagian Tata Usaha dan Kearsipan	1
Bagian Arsip dan Dokumentasi	2
Bagian Persuratan dan Penggandaan	3
Staf Pusat Kearsipan	4, 5, 6
Bagian Tata Usaha Pimpinan	7, 8, 9

Tabel 4.1. Keterangan Informan

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data, peneliti melakukan :

- Observasi

Observasi adalah bagian dalam pengumpulan data. Observasi berarti mengumpulkan mengumpulkan data langsung dari lapangan. Data yang diobservasi dapat berupa interaksi dalam suatu organisasi atau pengalaman para anggota dalam berorganisasi.

Proses observasi dimulai dengan mengidentifikasi tempat yang hendak diteliti dilanjutkan dengan membuat pemetaan, sehingga diperoleh gambaran umum tentang sasaran penelitian. Kemudian peneliti mengidentifikasi siapa yang akan diobservasi, kapan, berapa lama dan bagaimana. Lantas peneliti menetapkan dan mendesain cara merekam observasi tersebut. (Raco, 2010:112)

Dengan observasi peneliti akan menangkap hal yang mungkin tidak diungkapkan oleh partisipan dalam wawancara atau tidak mau diungkapkan oleh partisipan. Maksud utama observasi adalah menggambarkan keadaan yang diobservasi (Raco, 2010:112). Kualitas penelitian ditentukan oleh seberapa jauh dan mendalam peneliti mengerti tentang situasi dan konteks dan menggambarkannya sealamiah mungkin.

Observasi dilakukan peneliti selama 2 bulan secara langsung, data yang dikumpulkan diperoleh dari para pengolah kearsipan di unit kerja. Selain itu juga dilakukan wawancara kepada setiap pengolah kearsipan yang dilakukan secara mendalam guna mengetahui bagaimana penerapan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan LIPI.

- Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) sebagai pengaju / pemberi pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) sebagai pemberi jawaban atas pertanyaan itu. Maksud diadakannya wawancara seperti ditegaskan oleh Lincoln dan Guba (1985:266) antara lain : mengkonstruksi perihal orang, kejadian, kegiatan, organisasi, perasaan, motivasi, tuntutan, dan kepedulian, merekonstruksi kebetulan-kebetulan harapan pada masa yang akan mendatang; memverifikasi, mengubah dan memperluas informasi dari orang lain ; dan memverifikasi, mengubah, dan memperluas konstruksi yang dikembangkan oleh peneliti sebagai pengecekan anggota. Wawancara yang dilakukan oleh peneliti dilakukan secara semi terstruktur artinya kalimat dan urutan yang diajukan peneliti tidak harus mengikuti ketentuan secara ketat.

- Studi Pustaka

Studi pustaka dilakukan dengan mempelajari dan membaca berbagai peraturan perundangan serta bahan-bahan pustaka yang berkaitan dengan kajian penilaian arsip. Selain berupa peraturan dan buku, sumber data juga diambil dari internet.

3.6 Analisis dan Pengolahan Data

Analisis data penelitian kualitatif pada dasarnya sudah dilakukan sejak awal kegiatan penelitian sampai akhir penelitian. Dengan cara ini diharapkan terdapat konsistensi analisis data secara keseluruhan. Karena mengingat penelitian ini bersifat deskriptif, maka digunakan analisa data filosofis atau logika yaitu analisa induktif.

Metode induktif adalah metode berpikir dengan mengambil kesimpulan dari *data-data* yang bersifat khusus. Sebagai mana yang telah dijelaskan oleh Sutrisno, yaitu : Berfikir induktif berangkat dari fakta-fakta yang khusus, peristiwa-peristiwa yang kongkrit, kemudian dari fakta-fakta atau peristiwa-peristiwa yang khusus, kongkrit itu ditarik generalisasi-generalisasi yang mempunyai sifat umum. (Sutrisno, 1986:42)

Dalam penelitian ini digunakan metode induktif untuk menarik suatu kesimpulan terhadap hal-hal atau peristiwa-peristiwa dari data yang telah dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, yang bisa digeneralisasikan (ditarik kearah kesimpulan umum), maka jelas metode induktif ini untuk menilai fakta-fakta empiris yang ditemukan lalu dicocokkan dengan teori-teori yang ada. Proses analisis data yang telah diperoleh menggunakan dua langkah yaitu:

1. Persiapan

Dimana dalam persiapan kegiatan yang akan dilakukan oleh peneliti yaitu:

- Mengenai nama dan kelengkapan interview (sumber informasi) dan benda-benda yang merupakan sumber data yang telah dikumpulkan.
- Mengecek kelengkapan data, yaitu memeriksa isi instrument pengumpul data dan isian-sisian data yang terkumpul dari sumber informasi penelitian, termasuk didalamnya tentang tanggal pengutipan data, tanggal interview dan tanggal dilakukan observasi.

2. Penerapan

Dalam penyusunan penelitian ini, penerapan yang digunakan adalah penerapan yang sesuai dengan penerapan kualitatif, yang lebih cenderung menggunakan analisa induktif yang berangkat dari khusus ke umum, maksudnya ialah mengungkapkan proses pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip LIPI yang diterapkan, serta faktor-faktor yang mendukung dan menghambat pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip tersebut dilingkungan LIPI.



BAB 4

PEMBAHASAN

4.1 Profil Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)

LIPI merupakan suatu lembaga pemerintah non-departemen yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden.

Dengan dukungan lebih dari 4500 SDM dari beragam disiplin ilmu dan tingkat pendidikan yang 35% diantaranya berkualifikasi sarjana, master dan doctor, LIPI menjalankan beraneka ragam kegiatan di berbagai lokasi yang tersebar di pelosok Nusantara.

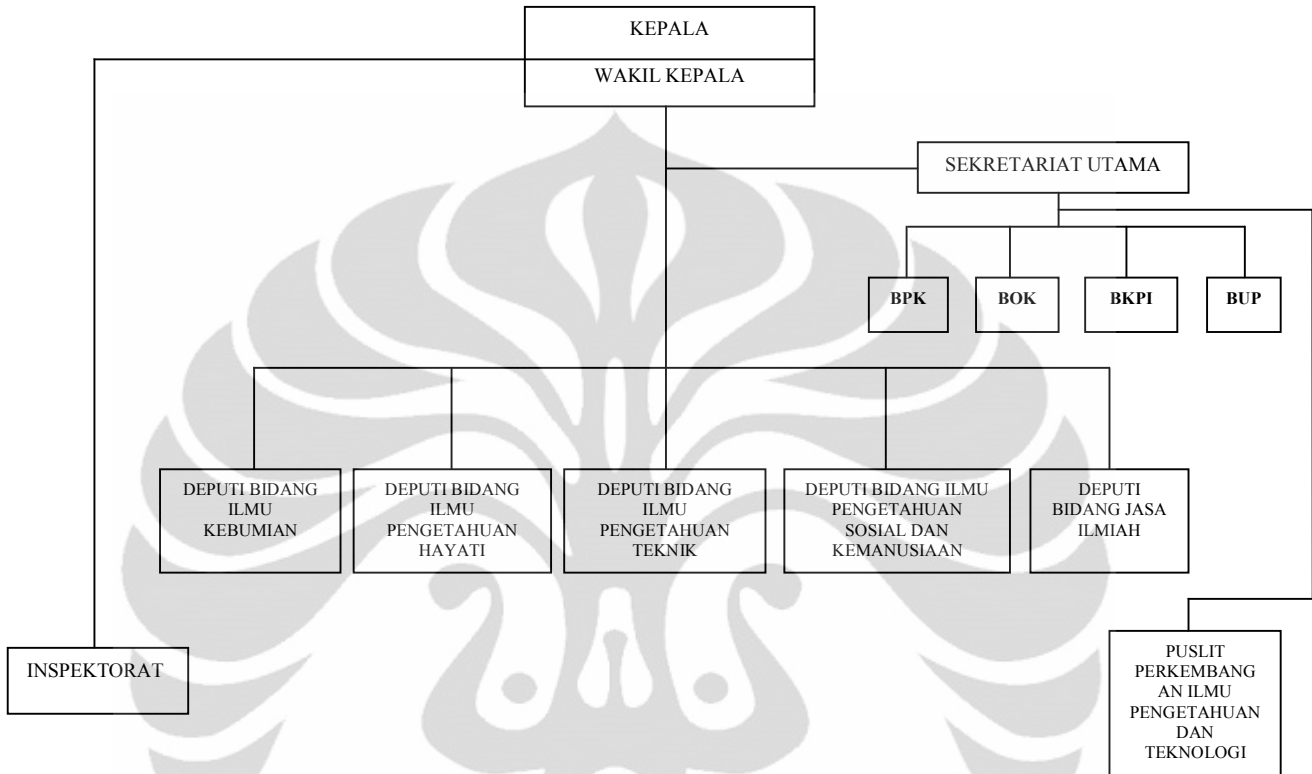
Tugas pokok LIPI adalah melaksanakan tugas pemerintah dibidang penelitian ilmu pengetahuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas tersebut LIPI mempunyai fungsi :

1. Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang penelitian ilmu pengetahuan.
2. Penyelenggaraan riset keilmuan yang bersifat dasar.
3. Penyelenggaraan riset inter dan multi disiplin terfokus.
4. Pemantauan, evaluasi kemajuan dan penelaahan kecenderungan ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas LIPI.
6. Pelancaran dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang penelitian ilmu pengetahuan.
7. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, persandian, perlengkapan dan rumah tangga.

Gambar 4.1

Struktur Organisasi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia



Keterangan:

- BPK : Biro Perencana Keuangan
- BOK : Biro Organisasi Kepegawaian
- BKPI : Biro Kerjasama dan Pemasarakatan Iptek
- BUP : Biro Umum Perlengkapan

4.1.1 Sejarah Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)

Keberadaan LIPI menandai suatu babak baru dalam perjalanan panjang kegiatan ilmu pengetahuan di Indonesia yang telah mengakar sejak masa prakemerdekaan. Kegiatan ilmiah di Indonesia dimulai abad ke-16 oleh Jacob Bontius. Pada akhir abad ke-18 dibentuk *Bataviaasch Genotschap van Wetenschappen*. Dalam tahun 1817, C.G.L. Reinwardt mendirikan Kebun Raya Indonesia (*S'land Plantentuin*) di Bogor.

Pada tahun 1928 Pemerintah Hindia Belanda membentuk *Natuurwetenschappelijk Raad voor Nederlandsch Indie* kemudian pada tahun 1948 didirikan *Organisatie voor Natuurwetenschappelijk Onderzoek* (Organisasi untuk Penyelidikan dalam Ilmu Pengetahuan Alam yang dikenal dengan OPIPA). Keberadaan organisasi ilmiah tersebut sangat terkenal di dunia internasional yang pada tahun 1928 dipercayai sebagai penyelenggara *Pacific Science Congress IV*.

Pada tahun 1956, melalui Undang Undang No.6 tahun 1956 pemerintah Indonesia membentuk Majelis Ilmu Pengetahuan Indonesia (MIPI) dengan tugas pokok :

1. Membimbing perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
2. Memberi pertimbangan kepada pemerintah dalam hal kebijaksanaan ilmu pengetahuan.

Kemudian pada tahun 1962 pemerintah membubarkan LEMRENAS (Lembaga Riset Nasional) dan MIPI (Majelis Ilmu Pengetahuan Indonesia) dengan surat keputusan Presiden RI No.128 tahun 1967, kemudian berdasarkan keputusan MPRS No.18/B/1967 pemerintah membentuk Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) dan menampung seluruh LEMRENAS dan MIPI. LIPI melaksanakan tugas teknis operasional penelitian dan pengembangan melalui berbagai lembaga dilingkungannya. Tugas pokok LIPI menurut Keputusan Presiden RI tahun 1967 adalah :

- (1) Membimbing perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berakar di Indonesia agar dapat dimanfaatkan bagi kesejahteraan umat manusia pada umumnya, rakyat Indonesia khususnya;
- (2) Mencari kebenaran ilmiah, di mana kebebasan ilmiah, kebebasan penelitian serta kebebasan mimbar dalam LIPI diakui dan dijamin, sepanjang tidak bertentangan dengan Pancasila dan UUD 1945.
- (3) Mempersiapkan pembentukan Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia (AIPI).

Pada tahun 1986, berdasarkan keputusan Presiden RI Nomor I Tahun 1986 terjadi reorganisasi LIPI dengan tugas pokok membantu Presiden dalam menyelenggarakan penelitian dan pengembangan, membina perkembangan, memberikan jasa dan memberikan saran kepada pemerintah tentang kebijakan nasional di bidang Iptek.

Reorganisasi ini didahului dengan keputusan Presiden RI Nomor 43 Tahun 1985 yang menghapus Dewan Pembina Ilmu Pengetahuan, yaitu dewan yang keberadaannya disahkan oleh keputusan Presiden RI Nomor 128 Tahun 1967 tentang pembentukan LIPI.

Sejalan dengan perkembangan kemampuan nasional dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi., organisasi lembaga-lembaga ilmiah di Indonesia telah pula mengalami pertumbuhan dan perkembangan. Oleh sebab itu, dipandang perlu untuk mengadakan penyesuaian tugas pokok dan fungsi serta susunan organisasi LIPI sesuai dengan tahap dan arah perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut, maka keputusan Presiden No.128 tahun 1967, tanggal 23 Agustus 1967 diubah dengan keputusan Presiden No.43 tahun 1985, dan dalam rangka penyempurnaan lebih lanjut, tanggal 13 Januari 1986 ditetapkan keputusan Presiden Republik Indonesia No.1 Tahun 1986 tentang pembentukan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, dan terakhir dengan keputusan Presiden Nomor 103 tahun 2001.

Reorganisasi LIPI mutakhir secara mendasar terlaksana pada tahun 2001 dengan pemekaran organisasi dalam tingkat kedeputan, berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 178 tahun 2000 tentang susunan organisasi dan tugas Lembaga Pemerintah Non departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan keputusan Presiden RI Nomor 43 tahun 2001, yang telah menetapkan organisasi dan tata kerja LIPI. Penetapan tersebut didasarkan atas persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara RI, dalam surat nomor 138/M.PAN/5/2001 tanggal 31 Mei 2001, dan berdasarkan keputusan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 1151/M/2001 tersusun Organisasi dan Tata Kerja LIPI.

Pada tanggal 25 Agustus 2004, atas persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI dalam surat Nomor B/1732/M.PAN/8/2004, keputusan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 3212/M/2004 tentang perubahan atas keputusan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 1151/M/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja LIPI. Perubahan Organisasi dan Tata Kerja LIPI dimaksud adalah dalam rangka lebih meningkatkan dayaguna hasil guna penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan di bidang penelitian ilmu pengetahuan.

Ilmu pengetahuan dan teknologi merupakan faktor pengubah utama, yang dapat mengubah *landscape* sosial politik, ekonomi, budaya dan pada akhirnya pasar. Aspek fundamentalnya adalah mereposisi ilmu pengetahuan dan teknologi di Indonesia dengan perhatian khusus dan upaya memperkuat kembali penelitian dasar yang berorientasi pada kepentingan pembangunan berkelanjutan berwajah kemanusiaan.

4.2 Visi dan Misi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)

Dalam lingkup LIPI sebagai lembaga akademik dan perintis kehidupan ilmiah di Indonesia, dan kiprahnya dalam kehidupan berbangsa dan bernegara dewasa ini, dipandang perlu mempertajam dan memperbaharui visi dengan merujuk pada dinamika lingkungan strategis serta dengan memperhatikan faktor-faktor kunci keberhasilan dan berbagai kekuatan pendorong, maka LIPI mencanangkan visi : “Terwujudnya kehidupan bangsa yang adil, cerdas, kreatif, integrative dan dinamis yang didukung oleh ilmu pengetahuan dan teknologi yang humanistik. Adapun misi dari LIPI adalah :

1. Menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi agar menjadi penggerak utama dan acuan dalam meningkatkan kemajuan dan persatuan bangsa, memperkuat daya saing masyarakat.
2. Ikut serta dalam usaha mencerdaskan kehidupan bangsa dan melalui pembangunan berkelanjutan yang berwajah kemanusiaan.
3. Memperkuat landasan etika keilmuan.

4.3 Organisasi Kearsipan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)

Dalam instansi pemerintah, arsip – arsip diperlukan untuk membantu pelayanan bagi pengguna ataupun keperluan informasi internal, sebagai pengambilan keputusan oleh pimpinan yang menggantungkan kepada kelengkapan, kecepatan dan ketepatan informasi yang disajikan oleh petugas kearsipan.

Data yang diolah menjadi informasi berasal dari berbagai informasi yang diberikan oleh unit kerja di lingkungan organisasi, instansi pemerintah atau swasta yang terekam pada arsip. Oleh karena itu arsip sangat penting dalam rangka memperoleh informasi yang akurat, cepat dan tepat.

Dalam fungsi kearsipan yang dilakukan adalah melakukan penataan kearsipan secara teliti, cermat dan tepat dan dijaga untuk keseimbangan arsip dalam segi penciptaan, pencatatan, penerusan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahannya. Perlakuan kearsipan ini yang tujuan akhirnya adalah menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan pemakaiannya dengan penekanan biaya yang murah dan efisien.

Pengorganisasian arsip LIPI menerapkan tiga (3) sistem, yaitu sistem sentralisasi, desentralisasi dan sistem kearsipan gabungan, yaitu sentralisasi dan desentralisasi (Pedoman Tata Kearsipan LIPI : 2001).

1. Sentralisasi

Penerapan Sistem Kearsipan Sentralisasi pada LIPI, dalam bidang kebijakan yang mencakup kewenangan, mengenai :

- a. Penetapan pembakuan sistem kearsipan.
- b. Penetapan standarisasi peralatan kearsipan.
- c. Pemindahan dan pemusnahan arsip.
- d. Penetapan dan pembinaan personil yang menangani kearsipan.

2. Desentralisasi

Sistem desentralisasi yang dilakukan LIPI atas pertimbangan bahwa LIPI merupakan lembaga/instansi yang besar dengan ruang kantor serta unit kerja yang terpisah-pisah, baik letak maupun lokasinya. Oleh karena itu sistem desentralisasi ini dianut sehubungan dengan kegiatan kearsipan, mulai dari perencanaan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan, dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing dan berada pada tempat unit kerja masing-masing.

Pertimbangan lain, karena unit kerja akan mudah melakukan dan mencari kebutuhan untuk keperluan arsip yang berada pada unit kerja sendiri, selain karena penanganan dan penelusuran arsip lebih mudah dilakukan, dan dikenal dengan baik. Kegiatan yang dimaksud adalah bidang pelaksanaan, meliputi :

- a. Kegiatan pengurusan surat pada unit kerja di lingkungannya.
- b. Penentuan dan perlengkapan peralatan, penyimpanan arsip.
- c. Kegiatan pengawasan dan pemakaian arsip.
- d. Kegiatan penyimpanan dan pengolahan arsip aktif.
- e. Kegiatan pengurangan dan pemindahan arsip.

3. Penggabungan Sentralisasi dan Desentralisasi

Sistem penggabungan antara Sistem Sentralisasi dan Sistem Desentralisasi (kombinasi) merupakan kegiatan kearsipan yang karena sesuatu hal dapat saling mengisi dari kelemahan dan keuntungan pada pemakaian kedua system tersebut untuk segera dapat diatasi.

Di dalam penanganan arsip secara penggabungan ini, arsip yang masih aktif yang masih dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengelola, dan arsip yang kurang dipergunakan disebut arsip inaktif dikelola di *Record Center* kantor Pusat LIPI dengan pelaksanaan penyerahan dan pemusnahannya didasarkan prosedur serta memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku. Dengan kata lain bahwa pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif dilaksanakan secara sentralisasi.

Dengan demikian, maka pengorganisasian dan pelaksanaan kearsipan di lingkungan unit kerja LIPI, serta kebijakan bidang kearsipan ditetapkan oleh Kepala LIPI. Sedangkan dalam rangka pembinaan kearsipan, Kepala LIPI melimpahkan wewenangnya kepada Sekretaris Utama LIPI dalam hal ini Biro Umum dan Perlengkapan LIPI.

4.3.1 Organisasi Dan Tugas Kearsipan

Sesuai dengan kebutuhan yang ada, organisasi penyelenggara kearsipan pada unit kerja dilingkungan LIPI terdiri atas tiga (3) satuan kerja, masing - masing adalah :

Unit Kearsipan I

Unit kearsipan I adalah unit kearsipan LIPI yang berada pada bagian Tata Usaha dan Kearsipan, Biro Umum dan Perlengkapan, yang merupakan :

- Unit kearsipan untuk seluruh unit organisasi di Lingkungan LIPI
- Unit kearsipan untuk Kantor Pusat
- Tugas–tugas Unit Kearsipan I, yaitu :
 - a. Membina pengembangan administrasi kearsipan di lingkungan unit kerja LIPI
 - b. Membina penyelenggaraan administrasi kearsipan pada Kantor Pusat (Pimpinan, dan Biro di Kantor Pusat) yang meliputi kegiatan:
 1. Pengurusan surat.
 2. Pengelolaan arsip inaktif.
 3. Pemusnahan arsip yang bernilai guna (sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku).
 4. Penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional.
- Unit–unit pengolah yang dilayani oleh Unit Kearsipan I, adalah :
 - a. Sekretaris tama
 - b. Deputi
 - c. Biro
 - d. Inspektorat
 - e. Pusat Penelitian Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

Unit Kearsipan II

Unit Kearsipan II adalah :

- Bagian Tata Usaha dan atau Subbagian Tata Usaha dilingkungan Puslit/Pusat, yang merupakan unit kearsipan di Puslit dan Pusat.
- Sub Bagian Tata Usaha di UPT, yang merupakan unit kearsipan di UPT.
- Tugas–tugas Unit Kearsipan II, meliputi :
 - a. Membina penyelenggaraan administrasi kearsipan untuk eselon dibawahnya.

- b. Menyelenggarakan administrasi kearsipan unit – unit pengolah masing–masing, meliputi :
 1. Pengurusan surat.
 2. Penyimpanan (terminal sementara) arsip inaktif sebelum dipindahkan ke Unit Kearsipan I.
 3. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna (sesuai ketentuan perundangan-undangan yang berlaku) atas persetujuan Unit Kearsipan I.
- Unit–unit pengolah yang dilayani oleh unit Kearsipan II, antara lain adalah :
 - a. Kepala Pusat/Kepala Puslit
 - b. Bidang–bidang
 - c. Bagian/Sub.bagian

Unit Kearsipan III

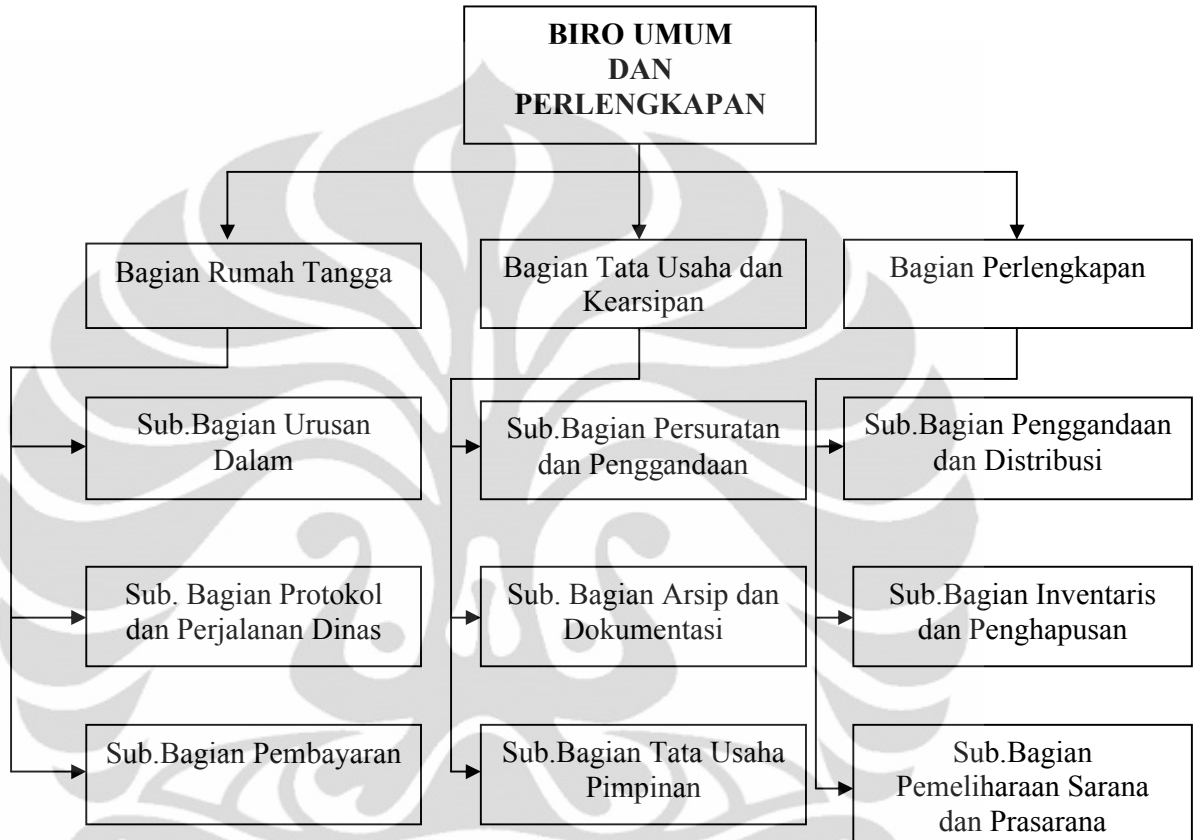
Unit Kearsipan III adalah Sub bagian Tata Usaha di Balai, Cabang dan Bidang pada Puslit/Pusat yang berlokasi di luar Puslit/Pusat.

Adapun pertelaan tugas masing–masing Unit Kearsipan adalah sebagai berikut :

- Tugas Unit Kearsipan III, yaitu :
 - a. Menyelenggarakan administrasi kearsipan untuk unit pengolah masing–masing yang meliputi :
 1. Pengurusan surat
 2. Penyimpanan (terminal sementara) arsip inaktif sebelum dipindahkan ke Unit Kearsipan II.
 3. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna (sesuai dengan ketentuan yang berlaku) atas persetujuan Unit Kearsipan I.

Gambar 4.2

Struktur Organisasi Biro Umum dan Perlengkapan (BUP)



4.3.2 Jadwal Retensi Arsip Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)

Dalam penyelenggaraan administrasi di suatu organisasi tidak terlepas dari ketentuan-ketentuan yang berlaku khususnya mengenai kearsipan yang tertuang dalam Undang-undang No.7 tentang “Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan” yang mempunyai nilai dan arti yang sangat penting, karena merupakan sebagai bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi dari suatu pertanggungjawaban kegiatan.

Maksud dibuatnya pedoman Jadwal Retensi Arsip LIPI adalah sebagai pegangan bagi pelaksana kegiatan kearsipan dalam rangka penyusutan arsip inaktif secara tertib dan merata di seluruh unit kerja dilingkungan LIPI, dengan tujuan mempermudah proses penyusutan arsip secara teratur dan terus menerus, mempermudah penyelamatan arsip yang masih memiliki nilai guna permanen dan meningkatkan efisiensi administrasi dan biaya pemeliharaan arsip, yang pada akhirnya dapat mewujudkan tertib arsip di lingkungan LIPI.

Dengan adanya pedoman Jadwal Retensi Arsip LIPI yang telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) melalui surat *LT.10.1/926/2001* tanggal *11 Oktober 2001*, maka diharapkan akan tercapainya penghematan dan efisiensi ruangan, biaya dan waktu dalam pencarian penemuan kembali arsip yang tersimpan, serta terlaksananya penilaigunaan arsip – arsip LIPI berdasarkan Jadwal Retensi Arsip LIPI untuk dapat ditentukan dalam penyusutan melalui pemindahan arsip dari unit pengolah kearsipan ke unit kearsipan dan dari unit kearsipan ke Arsip Nasional RI, serta pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna. Jadwal Retensi Arsip LIPI diharapkan bermanfaat sebagai pedoman bagi para pengelola kearsipan di lingkungan LIPI.

4.3.3 Penyusutan Arsip Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)

Penyusutan dilakukan terhadap arsip-arsip yang jangka waktu penyimpanan atau retensinya telah habis. Jangka waktu penyimpanan arsip ditentukan oleh Jadwal Retensi Arsip yang disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Maksud penyusutan adalah untuk penghematan : ruang untuk penyimpanan, biaya untuk pengadaan sarana dan waktu dalam usaha pencarian kembali arsip yang disimpan. Arsip yang telah disisihkan berdasarkan jangka waktu retensinya harus diadakan penilaian kembali untuk dapat menentukan arsip-arsip mana yang dapat dipindahkan dari Unit pengolah ke Unit Kearsipan, dari Unit Kearsipan III ke Unit Kearsipan II, dari Unit Kearsipan II ke Unit kearsipan I atau dari Unit kearsipan I ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), dan arsip-arsip mana yang dapat dimusnahkan.

1. Tata Cara Penyusutan

a. Unit Pengolah

- Unit pengolah menentukan arsip aktif dan arsip inaktif, arsip inaktif tidak perlu lagi disimpan di Unit Pengolah.
- Arsip yang tidak perlu disimpan di Unit Pengolah tersebut dipisahkan lagi antara arsip yang dapat langsung dimusnahkan dan yang akan dipindahkan penyimpanannya ke Unit Kearsipan.
- Arsip yang akan diserahkan ke Unit Kearsipan ditata pada berkas tersendiri dengan sistematik sama dengan arsip aktif.
- Pada waktu yang telah ditentukan pula, arsip tersebut dipindahkan atau diserahkan kepada Unit kearsipan

b. Unit Kearsipan

- Sesuai dengan jadwal penyusutan, pada waktunya dilakukan penelitian apakah ada arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.
- Arsip yang telah habis jangka retensinya dipisahkan tersendiri.
- Berkas arsip yang akan diserahkan ke ANRI dibuatkan daftar.

4.4 Analisis Data

4.4.1 Pendidikan Informan

Informan	Pendidikan Informan
Bagian Tata Usaha dan Kearsipan	S1 Sosial
Bagian Arsip dan Dokumentasi	S1 Sosial
Bagian Persuratan dan Penggandaan	S1 Sosial
Staf Pusat Kearsipan	S1 Ekonomi, Informasi Teknologi
Bagian Tata Usaha Pimpinan	S1 Sosial, D3 Sekretaris, D3 Humas

Tabel 4.2. Keterangan Pendidikan

Dapat dilihat dari latar pendidikan di atas bahwa tidak ada seorangpun dari informan yang berlatar belakang pendidikan formal ilmu kearsipan. Hampir semua mendapatkan pendidikan kearsipan dari Diklat yang diadakan oleh instansi baik dari dalam maupun dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Menurut undang-undang No.43 Tahun 2009, pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis harus melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

4.4.2 Manfaat Jadwal Retensi Arsip LIPI dalam Pengelolaan Arsip

Penyusutan arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Undang- undang Nomor 43 Tahun 2009, Pasal 47 ayat 2 : Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Jadwal retensi merupakan komponen penting dalam pengelolaan arsip di lingkungan LIPI. Untuk mewujudkan jadwal retensi yang menunjang efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip harus dilakukan secara cermat, menyeluruh, dan terintegrasi. Kesalahan dalam menentukan masa simpan akan berpengaruh pada efisiensi dan efektifitas. Sedangkan ketepatan dalam penentuan nasib akhir, yang menentukan musnah atau permanent suatu berkas, akan menentukan hilang atau selamatnya informasi yang terkandung dalam suatu arsip.

Ira A.Penn (1994 : 117) menyebutkan manfaat yang diperoleh dari jadwal retensi, yaitu :

1. Menghemat waktu pencarian informasi dengan cara mengecilkan jumlah arsip dinamis yang disimpan.
2. Menghindari masalah hukum.
3. Lebih efisien dalam mengatur arsip dinamis yang betul-betul penting.
4. Menghemat tempat.
5. Mengidentifikasi nilai guna arsip dinamis.

Hasil penelitian yang ditemui oleh penulis dengan beberapa informan memang menganggap Jadwal Retensi Arsip LIPI memberikan manfaat bagi pengelolaan arsip di lingkungan LIPI. Hasil wawancara dengan informan adalah :

.....Jadwal Retensi Arsip sangat bermanfaat, dengan adanya pedoman pemusnahan arsip ini akan membantu pengelolaan arsip disetiap unit kerja yang ada dilingkungan LIPI, selain itu JRA sangat membantu dalam menentukan usia arsip, sehingga tidak terjadi penumpukan-penumpukan arsip yang terjadi pada sebelumnya (informan 1).

.....dengan adanya pedoman JRA LIPI maka akan tercapai penghematan dan efisiensi ruangan, waktu, biaya dan waktu pencarian arsip/temu kembali arsip yang tersimpan, serta dengan adanya JRA LIPI dapat menentukan nilai guna arsip yang dimiliki. Selain itu jadwal retensi sangat membantu dalam pelaksanaan pedoman tata kearsipan yang dimiliki LIPI (informan 2).

Pendapat informan 1 dan 2 ini senada dengan pendapat informan 3 dan 4 bahwa dengan adanya JRA LIPI dapat mendorong pengelolaan tata kearsipan di lingkungan LIPI menjadi lebih baik dan teratur, karena sudah memiliki standar dalam pengelolaan arsip. Kutipan wawancara dengan informan :

.....Sebelum JRA LIPI disosialisasikan dan di terapkan , pengelolaan arsip dilingkungan LIPI sangat memprihatikan, banyak sekali penumpukan berkas/arsip di setiap unit kerja, arsip hanya di ikat dan diletakan begitu saja disetiap ruang kerja (informan 3)

..... Tidak ada perbedaan mana arsip yang bernilai guna atau arsip yang disimpan lama kelamaan menumpuk menjadi sampah. Dengan adanya JRA ini hal tersebut dapat di hindari yaitu dengan mengikuti pedoman yang sudah ada (informan 4).

.....Dengan adanya JRA penatapan arsip ditempat saya dirasakan lebih baik, arsip-arsip lebih tertata dengan rapih, kita juga bisa memusnahkan arsip inaktif yang sudah tidak memiliki nilai guna sesuai dengan pedoman yang sudah ada (informan 5 & 6)

Sedangkan berdasarkan wawancara dengan informan 7, JRA LIPI belum dapat dirasakan manfaatnya secara menyeluruh, walaupun seharusnya JRA LIPI dapat memberikan manfaat dalam pengelolaan arsip, berikut hasil wawancaranya :

.....JRA LIPI bermanfaat karena akan memberikan keseragaman dalam pengelolaan arsip, namun sampai saat ini masih belum terasa manfaatnya karena penerapannya belum dilakukan secara menyeluruh di setiap unit kerja, dan pada kenyataannya hanya pengelola di unit kearsipan saja yang mengetahui tentang kearsipan. Sedangkan di unit kerja lainnya masih banyak yang kurang mengerti dan mengetahui tentang manfaat JRA LIPI (informan 7).

.....Belum semua merasakan manfaat JRA LIPI dikarenakan faktor ketersediaan SDM dan fasilitas yang ada dilingkungan LIPI, informan 6 sendiri bukan sebagai petugas khusus kearsipan karena tugas utamanya adalah sebagai sekretaris, sehingga dengan posisi tersebut menyebabkan kesulitan dalam memahami JRA LIPI dibandingkan dengan petugas khusus kearsipan lainnya (informan 6).

Berbeda hasil wawancara dengan informan 9, JRA LIPI dapat dirasakan manfaatnya, walaupun belum dilakukan secara menyeluruh, berikut hasil wawancaranya :

.....penetapan JRA LIPI ditempat saya sangat bermanfaat, arsip-arsip lebih tertata dengan rapih, kita juga bisa memindahkan arsip inaktif yang sudah tidak digunakan ke Unit Kearsipan sesuai dengan pedoman yang sudah ada sehingga tidak ada penumpukan arsip di unit kerja (informan 9)

4.4.3 Penerapan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan LIPI

Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) LIPI belum dilaksanakan secara menyeluruh di setiap unit kerja oleh karena itu sebaiknya penerapan JRA LIPI dalam pengelolaan arsip mulai mendapatkan perhatian dari institusi dan mendapatkan fasilitas yang memenuhi sebagai penunjang pelaksanaan pengelolaan arsip. Hal ini diutarakan oleh informan 1 pada saat wawancara:

.....Sebelumnya arsip hanya dipandang sebelah mata, dan dianggap sebagai tempat menyimpan berkas yang lama-lama menumpuk dan terlihat seperti gudang, tapi dengan adanya Pedoman Tata Kearsipan dan Jadwal Retensi Arsip (JRA) LIPI, arsip banyak sekali mengalami perubahan yang lebih baik. (informan 1).

Perkataan ini dibuktikan dengan pengelolaan arsip yang lebih terorganisir sesuai dengan Pedoman Tata Kearsipan yang telah dibuatkan. Perubahan pandangan pengarsipan sebagai gudang juga terlihat dalam penempatan dan penyimpanan arsip sesuai dengan tingkat kebutuhan arsip tersebut, berikut hasil wawancaranya :

.....arsip dinamis aktif yang masih diperlukan secara terus - menerus disimpan di unit pengolahan masing-masing, sedangkan arsip inaktif yang frekuensi penggunaannya sudah berkurang di simpan di unit kearsipan (informan 2 dan 3).

Informan 9 mengatakan bahwa pelaksanaan JRA LIPI ditempatnya sudah cukup baik.

.....Pelaksanaan JRA LIPI sudah dilakukan, penataan kearsipan di unit kerja saya menjadi lebih terorganisir, arsip yang masa retensinya inaktif diserahkan kepada Unit Kearsipan dan dibuatkan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) terlebih dahulu (informan 9).

pernyataannya didukung oleh informan lainnya yang penulis wawancarai juga. Unit Kearsipan Pusat LIPI sudah melaksanakan retensi dan memiliki infrastruktur ruang penyimpanan arsip. Pelaksanaan pengolahan arsip sudah teratur, untuk arsip inaktif di tempat terpisah dari unit kerja berasal dari informan 4, Hasil wawancara sebagai berikut :

.....Untuk arsip semi aktif kami simpan di Record Center tetapi jika masih sering dibutuhkan arsip tersebut masih disimpan di unit kerjanya dan untuk arsip inaktif yang sudah jarang digunakan disimpan di Record Center hingga selesai masa retensinya, apakah dimusnahkan atau disimpan sebagai arsip statis berdasarkan nilai guna arsip tersebut (informan 4).

Penerapan JRA LIPI menurut informan, sudah sesuai dengan tujuan jadwal retensi menurut Ira A.penn (Penn, 1994 : 116) yaitu :

1. Menunjukkan arsip dinamis mana yang telah berakhir masa retensinya.
2. Menyimpan arsip dinamis aktif untuk jangka waktu tertentu yang sudah ditentukan.
3. Melestarikan arsip dinamis yang masih mempunyai nilai guna jangka waktu yang cukup lama.

Beberapa informan juga menerangkan bahwa mereka telah melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan Pedoman JRA LIPI, namun pelaksanaannya belum dilakukan secara optimal karena faktor SDM yang ada dilingkungan LIPI. Menjadi seorang tenaga arsip dengan latar belakang yang bukan dari kearsipan membuat informan 5 belum merasa optimal dalam melakukan pengelolaan arsip ditempatnya, berikut hasil wawancaranya :

.....Sudah, tetapi belum dilakukan secara optimal karena saya sendiri tidak memiliki latarbelakang kearsipan, saya rasa dengan adanya SDM yang benar-benar memiliki latar belakang pendidikan kearsipan akan sangat mempengaruhi Sistem Tata Kearsipan yang sudah ada, apalagi dengan adanya penerapan JRA LIPI, seharusnya sistem pengolahan kearsipan akan lebih baik lagi (informan 5).

Informan 7 juga mengatakan bahwa para pengolah kearsipan yang ada dilingkungan LIPI tidak memiliki latarbelakang pendidikan kearsipan, kebanyakan dari mereka mendapatkan pendidikan kearsipan hanya dari pendidikan dan latihan yang diadakan atau diselenggarakan oleh instansi, berikut hasil wawancaranya :

.....Pengelola kearsipan yang ada dilingkungan LIPI tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan, kebanyakan dibekali pendidikan kearsipan dari diklat yang diadakan oleh instansi luar maupun ANRI, hal ini mempengaruhi optimalisasi dalam penerapan tata kearsipan, karena masih kurangnya pemahaman mengenai kearsipan oleh para pengolah kearsipan. (informan 7).

Selain memaparkan kondisi SDM, informan 1 dan 2 juga memaparkan kondisi penyimpanan arsip yang masih kekurangan ruang untuk menyimpan arsip inaktif dan fasilitas lainnya, berikut hasil wawancaranya:

.....penyimpanan arsip-arsip inaktif masih ada yang disimpan di unit-unit kerjanya masing-masing tanpa gudang, selain itu tempat penyimpanan arsip inaktif di Record Center pun terbatas, karena ruang penyimpanannya yang masih kurang serta fasilitas yang tersedia di dalam Record Center yang belum menunjang sesuai dengan kebutuhan arsip (informan 1 dan 2).

Dalam pelaksanaan Pedoman Tata Kearsipan dan penerapan JRA LIPI salah satu informan memaparkan keinginannya, berikut hasil wawancaranya :

.....Saya mengharapkan Tata Kearsipan di lingkungan LIPI dapat berjalan dengan baik dan dengan adanya JRA LIPI ini dapat membantu dalam menyusutkan arsip sesuai masa retensinya, selain itu diharapkan juga agar Tata kearsipan ini lebih diperhatikan oleh pimpinan, mulai dari sarana dan prasarannya sehingga system kearsipan di lingkungan LIPI dapat dilakukan secara optimal (informan 2).

Hal serupa dikatakan oleh informan 7 dalam hasil wawancaranya, yaitu :

.....Dengan adanya JRA LIPI ini diharapkan dapat membantu dalam proses penataan arsip, tapi saat ini banyak sekali kendala yang kami alami, seperti dalam hal fasilitas saran, masalah ini harus diperhatikan lagi (informan 7)

Hal ini tidak sesuai dengan Undang-undang kearsipan Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 32 ayat 1 mengenai Prasarana dan Sarana, yaitu :

“Pencipta arsip dan lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip”. Dimana dengan adanya Prasarana dan sarana yang baik maka sistem kearsipanpun akan berjalan dengan baik, termasuk dari tempat dan lokasi penyimpanan arsip yang memerlukan perhatian.

4.4.4 Kendala Penerapan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan LIPI

Dalam mengimplementasikan Jadwal Retensi Arsip LIPI, kendala yang ditemukan di beberapa tempat hampir sama yaitu, mengenai kurangnya perhatian dan dukungan dari pimpinan, kurangnya fasilitas yang menunjang jalannya sistem kearsipan serta kurangnya SDM yang khusus di bidang kearsipan dan lain-lain. Pengembangan SDM untuk menunjang kegiatan kearsipan dapat dilakukan sesuai dengan undang-undang No.43 Tahun 2009, Pasal 30 ayat 2 :

Lembaga kearsipan nasional melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis melalui upaya:

- a. pengadaan arsiparis;
- b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- c. pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis; dan
- d. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.

Arsip sebagai sumber informasi memiliki peranan yang sangat penting dan dapat dipertanggungjawabkan, arsip juga dapat berperan dalam pengambilan keputusan sebagai bukti otentik dari kegiatan yang dilakukan oleh suatu instansi.

Arsip-arsip sebagai sumber informasi perlu mendapat perhatian yang serius dari pimpinan agar dapat dikelola dengan sungguh-sungguh dengan memenuhi proses yang dilalui sesuai dengan Pedoman Tata Kearsipan yang berlaku. Kurangnya dukungan menyebabkan sulitnya pengelola arsip dalam melaksanakan tugasnya, seperti yang diutarakan oleh informan pada saat wawancara :

.....Pengelolaan retensi arsip sulit dilaksanakan, karena kurangnya SDM dalam melaksanakan tugas sedangkan pada kenyataannya dilapangkan volume arsip yang dikerjakan sangatlah banyak (informan 4).

.....Rata-rata yang menangani arsip tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan, sehingga banyak sekali yang masih kurang memahami ilmu kearsipan serta kesadaran dan tanggung jawab penanganan arsip sangat kurang (informan 3).

informan 7 membenarkan apa yang dikatakan oleh informan sebelumnya dan menambahkan bahwa perlunya ada keputusan langsung dari pimpinan mengenai tanggung jawab pengelolaan arsip, berikut kutipan wawancaranya :

.....dengan kurangnya SDM di bidang kearsipan dapat menghambat penerapan JRA LIPI, selain itu pimpinan perlu menunjuk langsung kepada setiap penanggung jawab pengelola arsip di unit kerjanya (informan 7).

Selain itu ketidakjelasan struktur dan kebijakan menyangkut unit pengolah kearsipan, kendala yang terjadi dilapangan adalah sikap tidak mau bekerja sama dari unit kerja yang menganggap pengelolaan kearsipan menambah pekerjaan mereka. Hal ini dialami oleh informan 6 beberapa unit kerja tidak melakukan penilaian arsip untuk melakukan retensi arsip di unit kerja mereka sendiri. Berikut kutipan wawancaranya :

.....untuk jadwal retensi arsip, unit – unit kerja lainnya hanya mengandalkan unit kearsipan dan tidak mau pusing memikirkan JRA, mereka beranggapan dengan adanya retensi arsip menambah beban kerja mereka, Usaha sosialisai penerapan JRA LIPI sudah dilakukan, akan tetapi kepedulian mengenai arsip dirasakan kurang (informan 6).

.....*Saya sebenarnya ingin arsip dapat dikelola dengan rapi, tapi kendalanya waktu dalam pengerjaan. Karena tugas saya sebagai sekretaris menyita banyak waktu (informan 8 dan 9)*

Dapat dilihat bahwa sebenarnya pengelolaan arsip diperlukan tetapi kurangnya kesadaran dan rasa tanggung jawab masih kurang. Selain itu menurut informan 5 mengatakan :

.....*Sistem pengelolaan kearsipan sudah berjalan dengan baik hanya di unit kearsipan pusat, yang lainnya di unit kerja masing-masing belum dilakukan secara merata. Seharusnya dengan adanya pedoman Tata Kearsipan, arsip yang ada dilingkungan LIPI tertata dengan baik (informan 5).*

Hingga saat ini pengelolaan arsip dilingkungan LIPI memang belum terlalu diperhatikan karena masih banyak *civitas* LIPI yang beranggapan bahwa Sistem Tata Kearsipan belum begitu penting.

Kegiatan penyusutan arsip sangat perlu direncanakan oleh sebuah organisasi. Kegiatan penyusutan dilakukan dengan survey arsip yang memiliki nilai kegunaan bagi organisasi dan lingkungannya dan dituangkan dalam JRA. Jadwal Retensi Arsip menjadi pedoman untuk melakukan kegiatan penyusutan secara tepat waktu dan mempertimbangkan fungsi dan kegiatan organisasi.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian maka penulis mengambil kesimpulan bahwa Jadwal Retensi Arsip LIPI sebagai pedoman pengelolaan arsip dapat membantu melaksanakan penyusutan arsip secara sistematis dan memudahkan dalam penemuan kembali arsip, sehingga tidak akan terjadi penumpukan arsip dan arsip–arsip yang disimpan berdayaguna dan tepat guna di lingkungan LIPI. Namun demikian, Jadwal Retensi Arsip LIPI belum diimplementasikan secara merata, tidak semua unit kerja melakukan pengelolaan arsip di lingkungan kerjanya, dan masih terdapat beberapa unit kerja yang melakukan penyusutan arsip dengan tidak menggunakan pedoman Jadwal Retensi Arsip LIPI sebagai acuannya. Penyebabnya adalah ketidaksepahaman antara pengelolaan arsip dengan unit–unit kerja mengenai tugas pencatatan dan pengelolaan arsip dinamis yang membuat kinerja pengelolaan arsip terganggu.

Kekurangan Sumber Daya Manusia (SDM) khusus kearsipan yang memiliki latar belakang ilmu kearsipan menjadi kendala lambatnya implementasi Jadwal Retensi Arsip LIPI dan pengelolaan arsip lainnya secara menyeluruh. Hal ini terjadi karena kurangnya perhatian pimpinan unit kerja dan adanya pandangan bahwa pengelolaan arsip dapat dilakukan oleh latar belakang pendidikan apa saja tanpa diperlukan pendidikan khusus kearsipan.

Permasalahan yang timbul juga terjadi karena kurangnya dukungan dari pimpinan khususnya mengenai kebijakan untuk pengelolaan arsip tersebut, hal ini terlihat dari fasilitas pengelolaan arsip yang tersedia, mulai dari pemeliharaan arsip hingga penyimpanan arsip selain itu perlu adanya penanggung jawab secara khusus pengelolaan arsip disetiap unit kerja Puslit/Pusat/Biro. Dengan adanya hambatan–hambatan diatas terlihat bahwa pengelolaan arsip masih kurang diperhatikan dan kurang di anggap penting oleh setiap unit kerja.

5.2 Saran

1. Pengelolaan arsip sebaiknya diserahkan kepada orang/SDM yang memiliki latar belakang pendidikan arsip, agar dapat dengan mudah memahami dan menerapkan Jadwal Retensi Arsip LIPI dengan baik.
2. Diperlukan penanggungjawab khusus atas pengelolaan arsip pada setiap unit kerja di lingkungan LIPI.
3. Perhatian khusus dari pimpinan mutlak diperlukan dalam melakukan pengelolaan kearsipan yang baik dan pengimplementasian Jadwal Retensi Arsip LIPI, perhatian itu berupa :
 - SK penugasan/penempatan seorang pengelola kearsipan.
 - Penyediaan ruang kerja khusus unit kearsipan dan ruang penyimpanan arsip.
4. Institusi LIPI lebih terbuka untuk menerima tenaga khusus kearsipan agar dapat memenuhi kebutuhan SDM yang handal di bidang kearsipan.
5. Diperlukan perhatian pimpinan terhadap fasilitas sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan penerapan Jadwal Retensi Arsip LIPI.
6. Memberikan tempat penyimpanan arsip pada setiap unit kerja yang memiliki keterbatasan gedung dan ruang penyimpanan arsip.
7. Lebih banyak lagi memberikan arahan atau sosialisasi kepada unit kerja pengelola arsip mengenai pentingnya sistem kearsipan dan manfaat Jadwal Retensi Arsip LIPI, agar setiap unit kerja memiliki pemahaman yang sama.

DAFTAR PUSTAKA

- Basir, Barthos.(2007). *Manajemen Kearsipan* : Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi. Jakarta : Bumi Aksara.
- Baswori & Suwandi.(2008). *Memahami penelitian kualitatif*. Jakarta : Penerbit Rineka Cipta.
- ISO 15489-1. 2001. *Information and documentation-records management*. Geneva
- ISO 15489-2. 2001. *Information and documentation-records management*. Geneva
- J.R.Raco.(2010). *Metode Penelitian Kualitatif* : Jenis, Karakteristik dan Keunggulannya. Jakarta : PT.Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Kennedy, Jay and Cheryl Schauder.(1998). *Records Management, A Guide to Corporate Record Keeping*. Melbourne: Longman.
- Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.(2002). *Pedoman Tata Kearsipan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)*. Jakarta
- Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.(2002). *Jadwal Retensi Arsip (JRA LIPI)*. Jakarta
- Laksmi, dkk.(2008). *Manajemen Perkantoran Modern*. Depok : Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya
- Penn, Ira A, Gail Pennix, Anne Morddel and Kelvin Smith.(1992). *Records Management Handbook*. Vermont: Ashgate Publish.
- Ricks, Betty, et.al.(1992). *Information and Image Management: a Records System Approach*. South Western Publishing Co., Cincinnati.

Robek, Mary, Gerald Brown and Wilmer O. Maedk. (1987). *Information and Record Management*, Los Angeles: California State University.

Surat Edaran Nomor : SE/01/1981 tentang *Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksana Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah Tentang Penyusutan Arsip*

Surat Edaran Nomor : SE/02/1983 tentang *Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip*

Sulistyo-Basuki.(1999). *Manajemen Arsip dinamis, Record Management Sebuah Pengantar*, tanpa Penerbit.

Sulistyo-Basuki.(2003.hal 4-6). *Manajemen Arsip Dinamis, Pengantar Memahami dan mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia.

Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang *Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan*

Undang-Undang Nomor 8 tahun 1997 tentang *Dokumen Perusahaan*.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*

Wallace, Patricia E., et.al.(1992). *Records Management Intregated Information Systems*. New Jersey: Prentice Hall Inc.

Walne, Peter, eds.(1988). *Dictionary of Archival Terminology*, Munchen: KG. Saur.

Zulkifli, Amsyah.(1992). *Manajemen Kearsipan*, Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama

Lampiran I**Daftar Pertanyaan**

1. Apakah latar belakang pendidikan Bapak/Ibu/Saudara?

No	Pelaksanaan Wawancara	Hasil Wawancara
1	Informan 1 : Tata Usaha dan Kearsipan	S1 Sosial
2	Informan 2 : Arsip dan Dokumentasi	S1 Sosial
3	Informan 3 : Penggandaan dan Persuratan	S1 Sosial
4	Informan 4 : Arsip dan Dokumentasi	S1 Informasi Teknologi
5	Informan 5 : Arsip dan Dokumentasi	S1 Ekonomi
6	Informan 6 : Arsip dan Dokumentasi	S1 Ekonomi
7	Informan 7 : Sestama	S1 Sosial
8	Informan 8 : Sestama	D3 Sekretaris
9	Informan 9 : BUP	D3 Humas

2. Apakah Bapak/Ibu/Saudara pernah mendapatkan diklat atau pelatihan mengenai kearsipan?

No	Pelaksanaan Wawancara	Hasil Wawancara
1	Informan 1 : Tata Usaha dan Kearsipan	Sudah Pernah
2	Informan 2 : Arsip dan Dokumentasi	Pernah Diantaranya : - ANRI - Seminar Arsip
3	Informan 3 : Penggandaan dan Persuratan	Sudah
4	Informan 4 : Arsip dan Dokumentasi	Seminar Arsip yang dilakukan oleh internal
5	Informan 5 : Arsip dan Dokumentasi	Sudah
6	Informan 6 : Arsip dan Dokumentasi	Sudah
7	Informan 7 : Sekretaris Utama	Mengikuti Seminar ANRI dan dari internal LIPI
8	Informan 8 : Sekretaris Utama	Sudah
9	Informan 9 : Sekretaris BUP	Sudah, Internal LIPI

3. Apakah kedudukan Bapak/Ibu/Saudara di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)?

No	Pelaksanaan Wawancara	Hasil Wawancara
1	Informan 1 :	Kepala Bagian Tata Usaha dan Kearsipan
2	Informan 2 :	KaSub Bidang Arsip dan Dokumentasi
3	Informan 3 :	KaSub Bidang Penggandaan dan Persuratan

4	Informan 4 :	Staf Pusat Jasa Kearsipan
5	Informan 5 :	Staf Pusat Jasa Kearsipan
6	Informan 6 :	Staf Pusat Jasa Kearsipan
7	Informan 7 :	Sekretaris Utama
8	Informan 8 :	Sekretaris Utama
9	Informan 9 :	Sekretaris BUP

4. Apakah JRA LIPI memberikan manfaat? Apa manfaat yg diberikan pada pengelolaan arsip di unit kerja Bapak/Ibu/Saudara berada?

No	Pelaksanaan Wawancara	Hasil Wawancara
1	Informan 1 : Tata Usaha dan Kearsipan	Jadwal Retensi Arsip sangat bermanfaat, dengan adanya pedoman pemusnahan arsip ini akan membantu pengelolaan arsip di setiap unit kerja yang ada di lingkungan LIPI, selain itu JRA sangat membantu dalam menentukan usia arsip, sehingga tidak terjadi penumpukan-penumpukan arsip yang terjadi pada sebelumnya
2	Informan 2 : Arsip dan Dokumentasi	dengan adanya pedoman JRA LIPI maka akan tercapai penghematan dan efisiensi ruangan, waktu, biaya dan waktu pencarian arsip/temu kembali arsip yang tersimpan, serta dengan adanya JRA LIPI dapat

		menentukan nilai guna arsip yang dimiliki. Selain itu jadwal retensi sangat membantu dalam pelaksanaan pedoman tata kearsipan yang dimiliki LIPI
3	Informan 3 : Penggandaan dan Persuratan	Sebelum JRA LIPI disosialisasikan dan di terapkan , pengelolaan arsip dilingkungan LIPI sangat memprihatikan, banyak sekali penumpukan berkas/arsip di setiap unit kerja, arsip hanya di ikat dan diletakan begitu saja disetiap ruang kerja
4	Informan 4 : Arsip dan Dokumentasi	Tidak ada perbedaan mana arsip yang bernilai guna atau arsip yang disimpan lama kelamaan menumpuk menjadi sampah. Dengan adanya JRA ini hal tersebut dapat di hindari yaitu dengan mengikuti pedoman yang sudah ada
5	Informan 5 : Arsip dan Dokumentasi	Dengan adanya JRA penatapan arsip pengelolaan arsip dirasakan lebih baik
6	Informan 6 : Arsip dan Dokumentasi	Arsip-arsip lebih tertata dengan rapih, kita juga bisa memusnahkan arsip inaktif yang sudah tidak memiliki nilai guna sesuai dengan pedoman yang sudah ada
7	Informan 7 : Sekretaris Utama	JRA LIPI bermanfaat karena akan memberikan keseragaman dalam pengelolaan arsip, namun sampai saat ini masih belum terasa

		manfaatnya karena penerapannya belum dilakukan secara menyeluruh di setiap unit kerja, dan pada kenyataannya hanya pengelola di unit kearsipan saja yang mengetahui tentang kearsipan. Sedangkan di unit kerja lainnya masih banyak yang kurang mengerti dan mengetahui tentang manfaat JRA LIPI
8	Informan 8 : Sekretaris Utama	Belum semua merasakan manfaat JRA LIPI dikarenakan faktor ketersediaan SDM dan fasilitas yang ada dilingkungan LIPI , saya sendiri bukan sebagai petugas khusus kearsipan karena tugas utamanya adalah sebagai sekretaris, sehingga dengan posisi tersebut menyebabkan kesulitan dalam memahami JRA LIPI dibandingkan dengan petugas khusus kearsipan lainnya
9	Informan 9 : Sekretaris BUP	penetapan JRA LIPI ditempat saya sangat bermanfaat, arsip-arsip lebih tertata dengan rapih, kita juga bisa memindahkan arsip inaktif yang sudah tidak digunakan ke Unit Kearsipan sesuai dengan pedoman yang sudah ada sehingga tidak ada penumpukan arsip di unit kerja

5. Bagaimana penerapan JRA LIPI di lingkungan LIPI? apakah pengelolaan arsip menjadi menjadi lebih baik? Kenapa?

No	Pelaksanaan Wawancara	Hasil Wawancara
1	Informan 1 : Tata Usaha dan Kearsipan	Sebelumnya arsip hanya dipandang sebelah mata, dan dianggap sebagai tempat menyimpan berkas yang lama-lama menumpuk dan terlihat seperti gudang, tapi dengan adanya Pedoman Tata Kearsipan dan Jadwal Retensi Arsip LIPI, arsip banyak sekali mengalami perubahan yang lebih baik.
2	Informan 5 : Arsip dan Dokumentasi	Sudah, tetapi belum dilakukan secara optimal karena saya sendiri tidak memiliki latarbelakang kearsipan, saya rasa dengan adanya SDM yang benar-benar memiliki latar belakang pendidikan kearsipan akan sangat mempengaruhi Sistem Tata Kearsipan yang sudah ada, apalagi dengan adanya penerapan JRA LIPI, seharusnya sistem pengolahan kearsipan akan lebih baik lagi
3	Informan 7 : Sekretaris Utama	Pengelola kearsipan yang ada dilingkungan LIPI tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan, kebanyakan dibekali pendidikan kearsipan dari diklat yang diadakan oleh instansi luar maupun ANRI, hal ini mempengaruhi optimalisasi dalam

		penerapan tata kearsipan, karena masih kurangnya pemahaman mengenai kearsipan oleh para pengolah kearsipan.
4	Informan 9 : Sekretaris BUP	Pelaksanaan JRA LIPI sudah dilakukan, penataan kearsipan di unit kerja saya menjadi lebih terorganisir, arsip yang masa retensinya inaktif diserahkan kepada Unit Kearsipan dan dibuatkan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) terlebih dahulu

6. Dimanakah letak arsip semi aktif dan inaktif diletakan? Mengapa?

No	Pelaksanaan Wawancara	Hasil Wawancara
1	Informan 1 : Tata Usaha dan Kearsipan	penyimpanan arsip-arsip inaktif masih ada yang disimpan di unit-unit kerjanya masing-masing tanpa gudang, selain itu tempat penyimpanan arsip inaktif di Record Center pun terbatas, karena ruang penyimpanannya yang masih kurang serta fasilitas yang tersedia di dalam Record Center yang belum menunjang sesuai dengan kebutuhan arsip
2	Informan 2 : Arsip dan Dokumentasi	Arsip dinamis aktif yang masih diperlukan secara terus-menerus disimpan di unit pengolah masing-masing, sedangkan arsip inaktif yang frekuensi penggunaannya sudah berkurang di simpan di unit

		kearsipan, sehingga pengolahan arsip lebih tertata.
3	Informan 4 : Arsip dan Dokumentasi	Untuk arsip semi aktif kami simpan di Record Center tetapi jika masih sering dibutuhkan arsip tersebut masih disimpan di unit kerjanya dan untuk arsip inaktif yang sudah jarang digunakan disimpan di Record Center hingga selesai masa retensinya, apakah dimusnahkan atau disimpan sebagai arsip statis berdasarkan nilai guna arsip tersebut

7. Apakah ada kendala yang dihadapi dalam penerapan JRA LIPI?

No	Pelaksanaan Wawancara	Hasil Wawancara
1	Informan 3 : Penggandaan dan Persuratan	Rata-rata yang menangani arsip tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan, sehingga banyak sekali yang masih kurang memahami ilmu kearsipan serta kesadaran dan tanggung jawab penanganan arsip sangat kurang
2	Informan 4 : Arsip dan Dokumentasi	Pengelolaan retensi arsip sulit dilaksanakan, karena kurangnya SDM dalam melaksanakan tugas sedangkan pada kenyataannya dilapangkan volume arsip yang dikerjakan sangatlah banyak
3	Informan 5 : Arsip dan Dokumentasi	Sistem pengelolaan kearsipan sudah berjalan dengan baik hanya di unit kearsipan pusat, yang lainnya di unit kerja masing-masing belum

		dilakukan secara merata. Seharusnya dengan adanya pedoman Tata Kearsipan, arsip yang ada dilingkungan LIPI tertata dengan baik
4	Informan 6 : Arsip dan Dokumentasi	untuk jadwal retensi arsip, unit-unit kerja lainnya hanya mengandalkan unit kearsipan dan tidak mau pusing memikirkan JRA, mereka beranggapan dengan adanya retensi arsip menambah beban kerja mereka, Usaha sosialisai penerapan JRA LIPI sudah dilakukan, akan tetapi kepedulian mengenai arsip dirasakan kurang
5	Informan 7 : Sekretaris Utama	dengan kurangnya SDM di bidang kearsipan dapat menghambat penerapan JRA LIPI, selain itu pimpinan perlu menunjuk langsung kepada setiap penanggung jawab pengelola arsip di unit kerjanya
6	Informan 8 : Sekretaris Utama	Saya sebenarnya ingin arsip dapat dikelola dengan rapi, tapi kendalanya waktu dalam pengerjaan. Karena tugas saya sebagai sekretaris menyita banyak waktu
7	Informan 9 : Sekretaris BUP	Tugas utama saya sebagai sekretaris dengan adanya pembenahan arsip akan menambah pekerjaan saya