



UNIVERSITAS INDONESIA

**PENERAPAN JADWAL RETENSI ARSIP DALAM PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
(BPAD) PROVINSI DKI JAKARTA**

SKRIPSI

**DWI APRIZA RAMADHANA
NPM 0806392640**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
DEPOK
JUNI, 2012**



UNIVERSITAS INDONESIA

**PENERAPAN JADWAL RETENSI ARSIP DALAM PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
(BPAD) PROVINSI DKI JAKARTA**

SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana
Humaniora**

DWI APRIZA RAMADHANA

NPM 0806392640

FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA

PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN

DEPOK

JUNI, 2012

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,



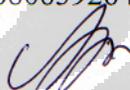
Dwi Apriza Ramadhana

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

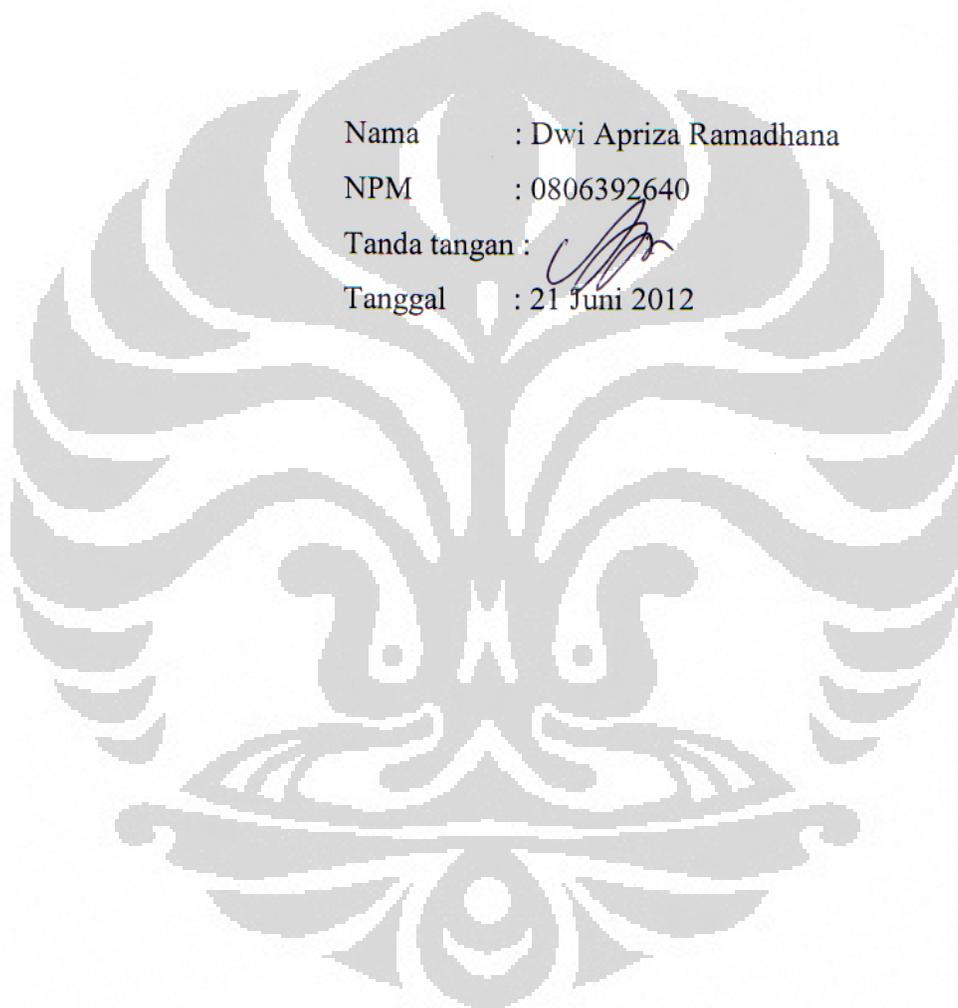
Skripsi ini dibuat dengan hasil jerih payah saya sendiri dan sumber yang berasal dari kutipan maupun rujukan telah saya nyatakan dengan benar

Nama : Dwi Apriza Ramadhana

NPM : 0806392640

Tanda tangan : 

Tanggal : 21 Juni 2012



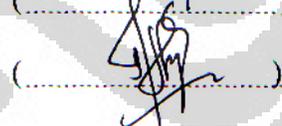
HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini diajukan oleh

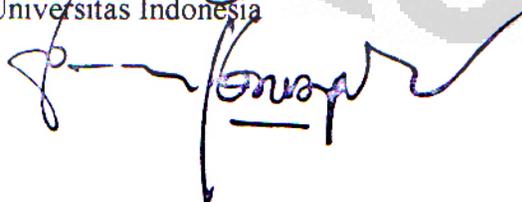
Nama : Dwi Apriza Ramadhana
NPM : 0806392640
Program Studi : Sarjana Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi : Penerapan Jadwal Retensi Arsip dalam Penyusutan
Arsip di Lingkungan Badan Perpustakaan dan Arsip
Daerah (BPAD) Provinsi DKI Jakarta

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

DEWAN PENGUJI

Pembimbing : Ir. Anon Mirmani, MIM-Arc/Rec ()
Penguji I : Nina Mayesti, M.Hum ()
Penguji II : Etty Setyawati, M.Hum ()
Ditetapkan di : Depok
Tanggal : 21 Juni 2012

Oleh
Dekan
Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya
Universitas Indonesia



Dr. Bambang Wibawarta
NIP. 196510231990031002

KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang melimpahkan segala kenikmatan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Humaniora pada Program studi ilmu perpustakaan, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya. Saya menyadari bahwa tanpa bantuan dan dukungan dari siapapun selama masa perkuliahan hingga penyusunan skripsi ini, tentunya skripsi ini tidak akan selesai tepat pada waktunya. Oleh karena itu pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Ibu Ir. Anon Mirmani, MIM-Arc/Rec, sebagai dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, pikiran dan kesabaran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan skripsi ini ;
2. Ibu Nina Mayesti, M.Hum, dan Ibu Eti Setyawati, M.Hum selaku penguji dan pembaca yang telah memberikan masukan dan arahan dalam penulisan skripsi ini ;
3. Ibu Utami, selaku dosen pembimbing akademis
4. Rekan-rekan sekaligus Informan yang terhormat di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta, Bapak Haryana, SE, Bapak Iwan Sastroprodjo, SH.,M.H, Bapak Yuliandi, S.sos, Bapak Drs.Yusdar, Bapak Dudun Mulyadi, S.sos, Ibu Pasiem, S.sos, Bapak Rukhyat, S.sos, dan Bapak Dwiyono. Terima kasih telah memberikan kemudahan dan dukungan kepada penulis pada saat penulisan skripsi ini.
5. Papa, mama, dan keluarga ku. Terima kasih atas doa dan dukungannya selama ini. Skripsi ini untuk kalian.
6. Rizkan Al Maududy. Terima kasih untuk selalu mendukungku bagaimanapun keadaannya dan selalu percaya padaku bahwa aku bisa menyelesaikan ini semua tepat pada waktunya.
7. Sahabat-sahabatku, Ririn Rostini, Biko Yoshia Sirius, Rizky Latanza, Indri Aisyah, dan Bagus Nugroho. Terima kasih untuk semangatnya.
8. Keluarga kecilku di JIP 2008, Andreina Caniggia, Fitri Darmani, Safyuni Lestari, dan Soraya Pandu Negara. Terima kasih untuk saling mendukung

satu sama lain dan kebersamaan nya selama ini, semoga ini menjadi awal kesuksesan menuju cita-cita masing-masing.

9. Teman-teman angkatan di JIP 2008, Febrinna Pepiy, Yani Soraya, Dita Ryana Dewi, Revany Koestoer, Riva Delviatma, Larasti Purwahyuningtyas, Melisa Azzahra, Achmad Fachmi, Wahyu Adityo Prodjo, Bagus Ario, dan semuanya yang tidak bisa disebutkan satu persatu. Sukses selalu menyertai kalian.
10. Kak Riyan Adi Putra dan Kak Sabrina JIP 2006, terima kasih sudah mau membantu dan memberi masukan dalam proses penelitian ini.

Depok, Juni 2012

Penulis,



Dwi Apriza Ramadhana

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS
AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

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

Nama : Dwi Apriza Ramadhana
NPM : 0806392640
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 saya yang berjudul :

“Penerapan Jadwal Retensi Arsip dalam Penyusutan Arsip di Lingkungan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Provinsi DKI Jakarta”

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihkan media/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan 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
Tanggal : 21 Juni 2012

Yang menyatakan



(Dwi Apriza Ramadhana)

ABSTRAK

Nama : Dwi Apriza Ramadhana
Program studi : Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi : Penerapan Jadwal Retensi Arsip dalam Penyusutan Arsip di Lingkungan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Provinsi DKI Jakarta

Skripsi ini membahas penerapan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD). Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam rangka tercapainya pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif berbentuk studi kasus dengan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian ini adalah mengungkapkan bahwa Jadwal Retensi Arsip belum dirasakan manfaatnya secara menyeluruh dikarenakan bukan hanya kurangnya pengetahuan SDM yang tersebar di berbagai unit kerja akan Jadwal Retensi Arsip, sehingga masih mengandalkan arsiparis dalam melakukan pengelolaan arsip di berbagai bidang, tetapi juga kurangnya jumlah arsiparis yang tersedia membuat pengelolaan arsip di satminkal menjadi terabaikan dikarenakan arsiparis cenderung melakukan pengelolaan arsip inaktif dari berbagai SKPD, dan tidak tersedianya anggaran dalam pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip di satminkal membuat lambannya implementasi Jadwal Retensi Arsip dan pengelolaan arsip secara menyeluruh dalam pemenuhan sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan pengelolaan kearsipan. Hasil penelitian ini menyarankan upaya untuk meningkatkan jumlah SDM dan staf pengelola kearsipan yang mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan, adanya sosialisasi Jadwal Retensi Arsip yang lebih mendalam ke seluruh unit kerja, serta dibentuknya Tim Pengawas guna melakukan pengawasan yang ketat dan kontinu dalam rangka tertib penyusutan di satminkal.

Kata kunci : Jadwal Retensi Arsip, Penyusutan Arsip, BPAD.

ABSTRACT

Name : Dwi Apriza R
Study Program : Library Science
Title : Implementation Retention Schedule in Badan
Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Provinsi
DKI Jakarta

This research discussing about the implementation of Retention Archive Schedule at Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD). The purpose of this research is to discover the implementation of Retention Archive at Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah in order to succeed the effective and efficient archive management. Method used in this research is the descriptive research method which is formed into case study using qualitative method. The result of this research reveals that the retention archive isn't yet figure its function comprehensively because not only the lack of Human Resources knowledge spread in many unit to the retention schedule, so BPAD is still counting on archivist in managing archive for every field, but also the lack of archivist resources has also made the archive management at satminkal abandoned because the archivist tend to manage the inactive archive from other SKPD, and the unavailable funds in shrinking the inactive archive at satminkal has also postponed the implementation of retention archive and the overall archive management in order to fulfill the suggestion and facility to support the archive management activity. The results of this research suggest that efforts to increase the number of human resources and management staff of archives which has the educational background of archives, socialize the retention schedule more comprehensive to all units, and also form a supervisor team for a strict and continuous supervision for an archive shrinking in an orderly manner at satminkal.

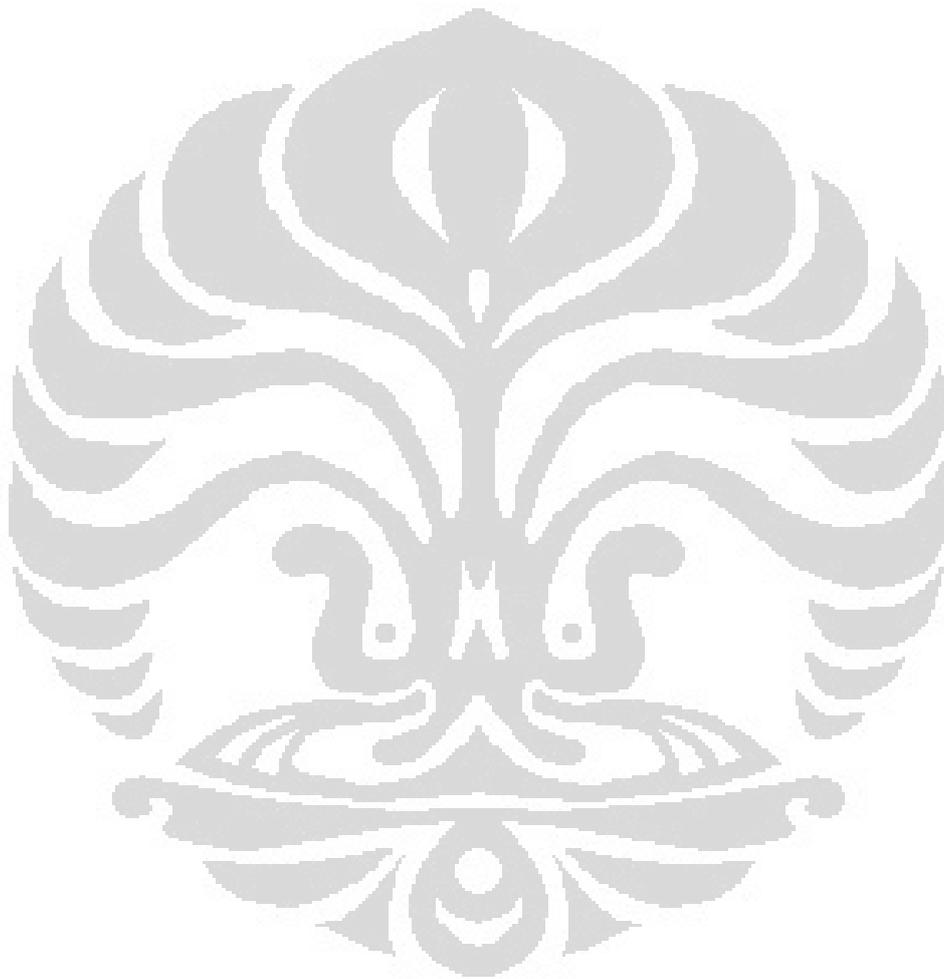
Keywords : Archive Retention Schedule, Disposal, BPAD

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH.....	vii
ABSTRAK.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Masalah Penelitian	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
1.5 Ruang Lingkup Penelitian.....	5
1.6 Metode Penelitian.....	6
2 TINJAUAN LITERATUR	7
2.1 Pengertian Arsip dan Rekod.....	7
2.2 Manajemen Arsip	10
2.3 Daur Hidup Arsip	19
2.3.1 Penilaian Arsip (<i>appraisal</i>).....	21
2.4 Penyusutan Arsip.....	25
2.4.1 Pemindahan Arsip.....	25
2.4.2 Pemusnahan Arsip.....	27
2.4.3 Peyerahan Arsip.....	28
2.5 Asas Kearsipan.....	29
2.6 Jadwal Retensi Arsip.....	30
3 METODE PENELITIAN	33
3.1 Jenis Penelitian	34

3.2 Lokasi Penelitian	34
3.3 Subjek dan Objek Penelitian	34
3.4 Teknik Pengumpulan Data	34
3.5 Kerangka Pemikiran	35
4 PEMBAHASAN	38
4.1 Sejarah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	38
4.1.1 Profil Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	39
4.2.1 Visi dan Misi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.....	40
4.2 Organisasi Kearsipan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.....	41
4.2.1. Organisasi dan Tugas Kearsipan	43
4.3 Hasil Data.....	45
4.3.1 Profil Informan.....	45
4.3.2 Analisis Fungsi Bisnis	46
4.4. Pengelolaan Arsip Aktif.....	51
4.4.1 Manajemen Arsip Dinamis	53
4.4.1.1 Penciptaan dan Penerimaan	53
4.4.1.1.1 Administrasi Surat Masuk	54
4.4.1.1.2 Administrasi Surat Keluar	56
4.4.2.1 Penggunaan dan Pemeliharaan	58
4.4.2.1.1 Klasifikasi	59
4.4.3.1 Pemeliharaan	62
4.4.3.2 Penyusutan Arsip	65
4.4.3.2.1 Pemindahan Arsip Dinamis Aktif	65
4.4.3.2.2 Penyerahan Arsip Inaktif	70
4.4.3.2.3 Pemusnahan Arsip Inaktif	72
4.4.3.2.4 Penyerahan Arsip Statis	75
4.5 Jadwal Retensi Arsip BPAD	78
4.5.1 Kendala Penerapan Jadwal Retensi Arsip BPAD	80
5 KESIMPULAN DAN SARAN	84
5.1 Kesimpulan.....	84
5.2 Saran	85

DAFTAR PUSTAKA	86
LAMPIRAN	88



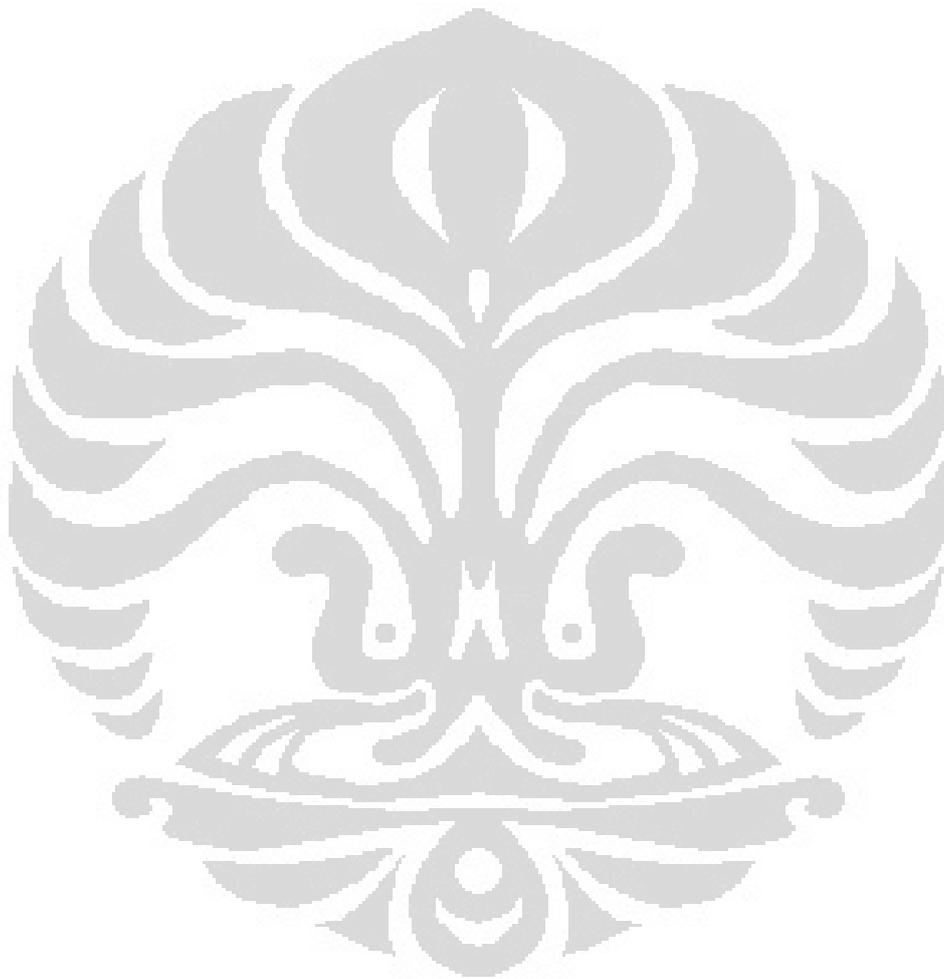
DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Profil Informan.....	46
Tabel 4.2	Analisis Fungsi Bisnis.....	47
Tabel 4.3	Administrasi Surat Masuk.....	55
Tabel 4.4	Administrasi Surat Keluar.....	57



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3	Daur Hidup dan Kontrol Rekod/Arsip.....	19
Gambar 3.1	Kerangka Pemikiran.....	36
Gambar 4.1	Struktur Organisasi Kearsipan Dinamis Satuan Administrasi Pangkal BPAD.....	45



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi dan birokrasi adalah arsip. Arsip merupakan pusat ingatan setiap organisasi dan rekaman informasi seluruh aktivitas sebuah instansi yang berfungsi sebagai alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi instansi dan pertanggungjawaban seluruh pelaksanaan kegiatan administrasi suatu organisasi. Tidak hanya itu, dalam rangka pelaksanaan kegiatan, arsip juga berfungsi sebagai sarana pendukung penyusunan program kegiatan selanjutnya. Melalui arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki, sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai, dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Oleh karena itu keberadaannya dalam organisasi pemerintah memiliki nilai dan arti yang sangat penting dan harus di kelola dengan baik.

Mengingat arti penting arsip itu sendiri maka perlu adanya sistem pengelolaan yang sistematis, efektif, dan efisien, tetapi pengelolaan arsip seringkali di abaikan dengan berbagai macam alasan, seperti kurangnya sumber daya manusia yang mempunyai latar belakang pendidikan yang mendukung, tidak ada pemahaman mengenai pentingnya arsip, tidak adanya prosedur manual yang di keluarkan suatu instansi, besarnya biaya yang dikeluarkan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan bertambahnya volume arsip seiring semakin tinggi dan kompleksnya pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi. Penambahan volume arsip yang semakin dinamis menimbulkan permasalahan menumpuknya arsip yang berujung pada sulitnya temu kembali arsip yang diperlukan.

Pengelolaan arsip atau kebijakan arsip ini disebut manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah satu disiplin manajemen yang bertanggung jawab untuk efisiensi dan kontrol sistematis dan konsisten terhadap rekod melalui siklus hidupnya sejak diciptakan hingga dimusnahkan (*ISO 15489, 2001, p.3*). Manajemen kearsipan ini berfungsi untuk menjaga kesinambungan

arsip dalam segi penciptaan, lalu lintas dokumen, pencatatan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan, dan pemusnahannya. Tujuan akhirnya adalah menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan pemakaiannya bagi peningkatan profesionalisme bisnis. Dari pengertian diatas dapat disimpulkan adanya suatu kegiatan yang saling berkesinambungan dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Sehingga bila kita membahas soal penyusutan kita tidak bisa lepas dari kegiatan penciptaan arsip tersebut, sedangkan tahap penciptaan sampai ke tahap penyusutan berada dalam unit yang berbeda, yaitu unit pengolah yang menangani arsip aktif dan unit kearsipan mengelola arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya, serta melaksanakan kegiatan pemusnahan di lingkungan lembaganya.

Kendala di atas dapat ditekan dengan adanya standarisasi proses kerja yang baik antara pusat arsip dan unit pengolah sehingga terjadi integrasi proses pengelolaan arsip yang berujung pada tidak terjadinya penumpukan jumlah arsip. Unit pengolah harus dapat mengetahui arsip mana saja yang harus dipertahankan dan mana yang tidak. Jangan sampai arsip yang harusnya diserahkan kepada pusat arsip karena mempunyai nilai jangka panjang seperti nilai pertanggungjawaban atau nilai fiskal bagi organisasi justru dibuang karena dianggap memakan tempat penyimpanan. Pusat arsip pun jangan sampai hanya menjadi gudang penyimpanan arsip tempat menampung semua rekod yang di terima.

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) merupakan badan pemerintah yang bergerak dalam bidang tata kelola penyelenggaraan perpustakaan dan arsip yang baik dengan menerapkan kaidah-kaidah "*Good Governance*", serta menyelenggarakan urusan perpustakaan dan kearsipan daerah. Arsip Daerah Provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintah daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi (*Undang-undang no.43 tentang Kearsipan, pasal 1 ayat 15*). Disinilah BPAD bukan hanya sebagai lembaga kearsipan melainkan merangkap menjadi sebuah organisasi kearsipan bagi lingkungannya sendiri. Dalam proses penyelenggaraan aktifitas kegiatan lingkungan, BPAD menciptakan arsip yang

jumlahnya tidak sedikit dan mempunyai fungsi sebagai penunjang kegiatan yang dilaksanakan BPAD serta memberikan dukungan akan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi pemerintah dalam bidang perpustakaan dan kearsipan. Arsip-arsip tersebut digunakan untuk keperluan pada unit kerja di lingkungannya sebagai pendukung pekerjaan unit kerja itu sendiri. Arsip-arsip yang tercipta bersifat dinamis dimana volume peningkatan arsip akan bertambah setiap hari nya seiring dengan kompleksitas kegiatan yang dilaksanakan. Masalah yang mungkin muncul diantaranya adalah penumpukan arsip, kesulitan dalam proses temu kembali, serta melacak keberadaan arsip. Oleh karena itu, untuk mencapai efektifitas kinerja, efisiensi dana, serta proses temu kembali maka diperlukan adanya proses penyusutan.

Penyusutan bertujuan untuk mendapatkan penghematan dan efisiensi, pendayagunaan arsip, memudahkan pengawasan dan pemeliharaan terhadap arsip yang masih diperlukan dan bernilai tinggi, serta penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang penyusutan arsip, yang dimaksud dengan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
2. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan,
3. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip unit kearsipan kepada lembaga kearsipan.

Kewajiban BPAD dalam melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip sebagai bahan bukti penyelenggaraan instansi BPAD menjadi sebuah kebutuhan instansi dalam mengantisipasi perkembangan arsip yang semakin dinamis. Namun dalam melakukan kegiatan penyusutan, suatu organisasi harus menilai kembali nilai kegunaan arsipnya dalam menentukan kelompok arsip yang harus di simpan lebih lama atau dimusnahkan. Tujuan penyusutan arsip akan tercapai jika organisasi memiliki program dan rencana pengurangan arsip yang meliputi penetapan jangka simpan arsip berserat penetapan simpan

permanen dan musnah. Program ini perlu dituangkan dalam suatu pedoman yang disebut jadwal retensi arsip.

Jadwal Retensi Arsip digunakan dalam program penyisihan untuk mendapat efisiensi arsip dan penghematan. Dalam Undang-undang nomor 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 22 disebutkan bahwa Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan atau penyelamatan arsip. JRA ini wajib dimiliki oleh setiap Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan yang dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.

Tata Cara Penyusutan dan daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1379 Tahun 2004 yang telah disahkan melalui Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta merupakan Pedoman JRA di lingkungan BPAD dalam menerapkan kebijakan Jadwal Retensi Arsip Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah yang dilandaskan kepada kegunaan arsip.

1.2 Perumusan Masalah

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah menciptakan, mendistribusikan, menerima, menyimpan, memelihara, menilai dan melakukan pemusnahan arsip sebagai bukti kegiatan yang sedang, akan, dan telah dilaksanakan. Di sisi lain setiap jenis arsip memiliki nilai kegunaan yang harus tetap diseleksi untuk menentukan lama atau masa simpan. Penentuan masa simpan ini dicantumkan dalam jadwal retensi arsip.

Dalam menentukan masa retensi aktif maupun inaktif BPAD menggunakan Pedoman Jadwal Retensi Arsip Pemprov DKI Jakarta yang telah disahkan oleh Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan oleh peneliti melalui Berita Acara Kegiatan Penyusutan di lingkungan BPAD, maka BPAD belum

sepenuhnya menerapkan penyusutan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Akibatnya timbul masalah seperti penumpukan arsip, menghabiskan banyak ruang penyimpanan karena volume arsip yang besar, proses penemuan kembali tidak cepat dan tepat guna, serta pemeliharaan arsip cenderung terbengkalai karena arsip terus bertambah.

Berdasarkan permasalahan di atas, maka peneliti mengajukan pertanyaan penelitian sebagai berikut:

- Bagaimana penerapan JRA di BPAD untuk melaksanakan kegiatan penyusutan arsip mencakup kendala yang timbul di dalamnya?

1.3 Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui kegiatan penciptaan, penyimpanan dan penyusutan arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah, mencakup identifikasi permasalahan yang timbul dalam proses penerapan JRA.

1.4 Manfaat Penelitian

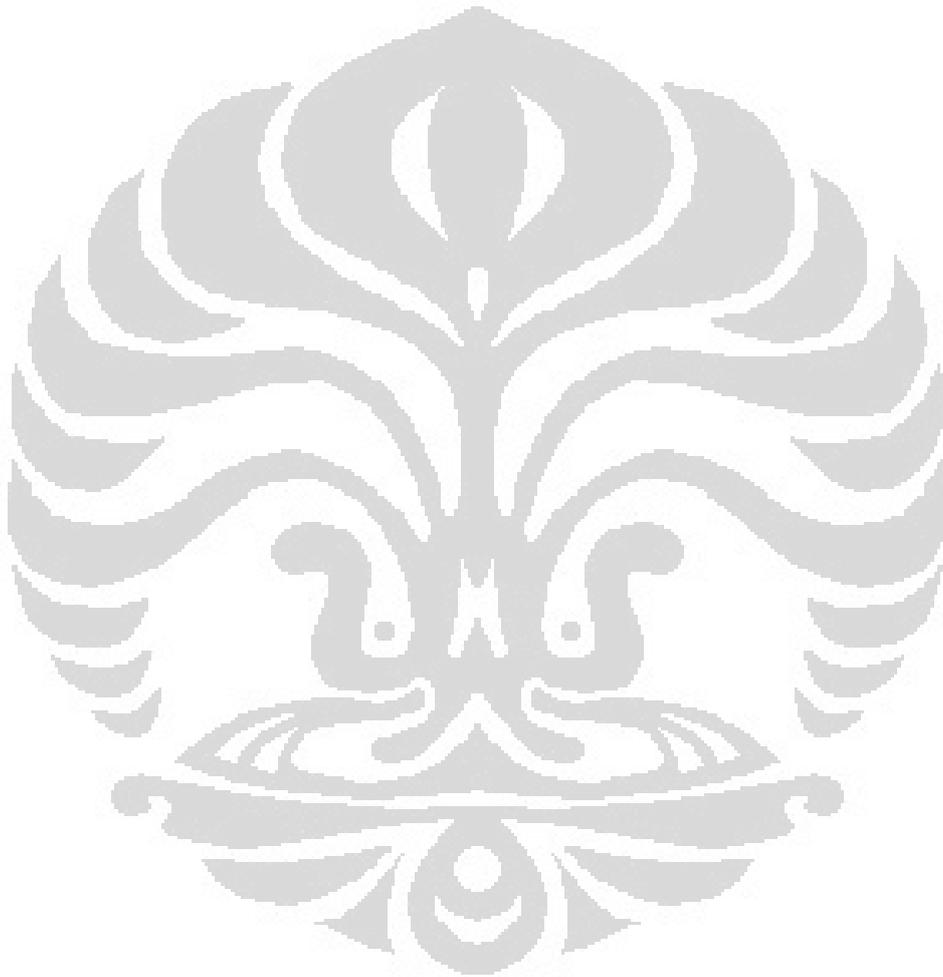
Manfaat penelitian ini adalah sebagai pengembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang Ilmu Perpustakaan dan Organisasi Informasi dan memberi peningkatan pengelolaan arsip khususnya dalam penerapan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan BPAD.

1.5 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian diadakan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta, khususnya di Unit Kearsipan yang bertanggung jawab dan berwenang dalam kegiatan penyusutan arsip dinamis aktif dan inaktif.

1.6 Metode Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dengan menggunakan metode kualitatif dan teknik pengambilan data akan menggunakan teknik observasi, wawancara dan studi pustaka.



BAB 2

TINJAUAN LITERATUR

2.1 Pengertian Arsip

Arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 arsip dibedakan menjadi :

1. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
2. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional RI dan/atau lembaga kearsipan.

Arsip Dinamis dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 dibedakan lagi menjadi :

1. Arsip Dinamis Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
2. Arsip Dinamis Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi negara. Arsip dinamis ini terdiri dari arsip aktif dan inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi, sedangkan arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

Pada jangka waktu tertentu beberapa arsip inaktif tidak lagi diperlukan lagi kehadirannya di dalam organisasi. Karena arsip tersebut kegunaannya sama sekali telah selesai. Pada saat arsip inaktif menurun nilai gunanya ada dua kemungkinan yang dihadapi arsip yang bersangkutan; dimusnahkan atau disimpan selamanya sebagai arsip permanen. Bagi arsip yang tidak memiliki informasi penting baik sebagai bahan pertanggung jawaban kegiatan organisasi maupun kepentingan lainnya arsip tersebut dimusnahkan. Namun bagi arsip yang memiliki informasi yang cukup penting dipertahankan kelangsungan hidupnya. Jenis arsip semacam inilah yang disimpan secara permanen, karena diperlukan untuk berbagai kepentingan. Arsip permanen ini disebut sebagai arsip statis.

Atas dasar pertimbangan ekonomis dan efisiensi arsip inaktif ini tidak lagi disimpan dan dipelihara pada masing-masing unit kerja. Tetapi disimpan secara terpusat pada Pusat Arsip (*records center*). Sedangkan arsip statis adalah arsip-arsip yang disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau Kantor Arsip Daerah karena sangat penting nilainya bagi kehidupan nasional sehingga harus dipertahankan kelangsungan hidupnya.

Pengertian arsip tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan akumulasi bahan hasil kegiatan individu, lembaga pemerintah atau swasta dalam rangka bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. Agar bahan bukti kegiatan ini tidak hilang dan mudah ditemukan kembali bila diperlukan, maka arsip-arsip baik waktu dinamis maupun statis harus dikelola dengan baik.

Sementara pengertian arsip menurut James Gregory Bradsher (1991, p.3),

Arsip adalah rekod yang telah dikelola oleh pemerintah, institusi atau organisasi publik dan swasta, kelompok orang atau individu, kapanpun dibuat, bentuk dan tampilan, yang tidak lagi dibutuhkan untuk melakukan kegiatan bisnis sehari-hari, tetapi disimpan, baik sebagai bukti dari asal-usul (sejarah organisasi), struktur (organisasi), fungsi, maupun kegiatan atau karena nilai dari informasi yang terkandung dalamnya, apakah arsip tersebut telah dipindahkan ke lembaga arsip ataupun belum.

Menurut Judith Read-Smith (2002, p.2),

Rekod adalah informasi terekam, apapun media dan karakteristiknya, yang diciptakan atau diterima oleh sebuah organisasi yang menjadi sebuah bukti kegiatan organisasi tersebut dan memiliki nilai yang membutuhkan retensi dalam jangka waktu tertentu.

Senada dengan Ricks (1992, p.3) menyebutkan bahwa rekod adalah informasi terekam dalam berbagai bentuk maupun media, dibuat atau diterima oleh sebuah organisasi, yang berguna bagi operasional organisasi. Rekod meliputi semua buku, kertas, foto, peta, atau bahan-bahan dokumen lain, dalam segala bentuk, dibuat dan diterima bagi maksud-maksud legal dan operasional dalam berhubungan di dalam transaksi bisnis.

Menurut ISO 15489-1:2001 menjelaskan bahwa rekod adalah informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti dan informasi oleh sebuah organisasi atau perorangan, menurut obligasi legal atau di dalam transaksi bisnis.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa rekod dan arsip merupakan dokumen yang menunjang proses pelaksanaan kegiatan bisnis organisasi dan berperan sebagai bukti dari suatu kegiatan atau transaksi bisnis, namun arsip merupakan rekod, tetapi tidak semua rekod itu adalah arsip. Hal ini dikarenakan arsip adalah sebagian kecil dari rekod yang mempunyai nilai lebih.

Selanjutnya dapat disimpulkan bahwa istilah yang akan dipergunakan dalam penelitian ini adalah rekod atau arsip dinamis, karena istilah tersebut mengandung makna *records*. Penggunaan istilah rekod dalam skripsi ini hanya dalam mengutip sumber literatur karena sebagian sumber literatur menggunakan istilah rekod untuk pengertian arsip dinamis, begitu pula dengan informan yang diwawancarai umumnya menggunakan istilah arsip yang terbiasa digunakannya.

2.2 Manajemen Arsip

Sebuah organisasi dapat berjalan dan melaksanakan kegiatannya karena ada rekod. Oleh karena itu, rekod adalah sumber informasi vital dan unik dalam organisasi untuk memenuhi kebutuhan operasional organisasi, bahan bukti tertulis dari pelaksanaan kegiatan organisasi, serta tujuan organisasi. Dalam rangka mencapai tujuan organisasi agar efisien dan efektif maka rekod dan arsip yang tercipta karena suatu kegiatan perlu di kelola, diatur, ditata dan disimpan dengan sebuah sistem agar mudah dicari atau ditemukan kembali. Bila dalam suatu organisasi tidak melaksanakan pengelolaan arsip, maka masalah yang akan timbul adalah arsip yang kacau, penumpukan arsip, dan penemuan kembali yang tidak tepat guna dan waktu. Pengelolaan ini disebut manajemen rekod.

Menurut ISO 15489-1:2001 (2001, p.3) Manajemen rekod adalah bidang manajemen yang bertanggungjawab dalam kontrol yang efisien dan sistematis dari penciptaan atau penerimaan, lalu tahap pemrosesan, distribusi, pengorganisasian, penyimpanan, dan temu kembali, sampai dengan tahap pemusnahan terakhir. Manajemen kearsipan dimaknai sebagai pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip. Daur hidup arsip mencakup proses penciptaan, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan arsip aktif, pemindahan arsip, penyimpanan arsip inaktif, pemusnahan, dan penyimpanan arsip permanen (Wallace, 1992, p.2-8). Rekod manajemen merupakan sebuah kontrol rekod yang sistematis dan konsisten yang mencakup keseluruhan daur hidup mereka (Parker, 1999, p.10).

- a. *Systematic* artinya rekod perlu dikelola dengan rancangan yang direncanakan dan menggunakan metode, daripada kebetulan.

- b. *Consistant* artinya bahwa rekod harus dikelola secara konsisten baik pendekatannya dan konsisten setiap saat.
- c. *Control* mengandung arti segala apa yang terjadi terhadap rekod harus dikontrol : bagaimana dia tercipta atau diterima, diatur, dan diindeks, disimpan dan ditemukan kembali, dan dimusnahkan atau disimpan secara permanen sebagai arsip statis.

Schellenberg (1956, p.3) menyatakan bahwa pengelolaan rekod bertujuan agar berbagai rekod yang diciptakan dapat melayani kebutuhan penciptanya sesuai dengan tujuan penciptaannya serta menyusutkannya setelah selesai digunakan. Senada dengan Cook (1986, p.36) menyatakan bahwa tujuan pengelolaan rekod adalah untuk memungkinkan temu balik secepat mungkin sehingga informasi yang terkandung di dalamnya dapat di manfaatkan semaksimal mungkin serta dapat mengurangi biaya penciptaannya dan proses penciptaannya.

Dengan demikian tujuan pengelolaan rekod agar rekod dapat diciptakan dengan biaya murah tetapi informasi yang terkandung di dalamnya dapat dimanfaatkan secara maksimal karena dapat melayani kebutuhan pencipta (seperti untuk memenuhi kebutuhan operasional bisnis, persyaratan akuntabilitas dan harapan masyarakat) dapat ditemu kembali dengan cepat (kurang 10 menit) serta disusutkan setelah melampaui jangka waktu simpan tertentu sehingga biaya pemeliharaannya atau penyimpanannya menjadi murah.

Menurut ISO 15489 (2001), terdapat 8 tahap proses manajemen kearsipan. Tahap-tahap itu adalah

1. *Capture* (Pencatatan)
2. *Registration* (Registrasi)
3. *Classification* (Akses dan Keamanan Klasifikasi)
4. *Access and Security Classification* (Akses dan Keamanan Klasifikasi)
5. *Identification of Disposition Status* (Identifikasi Status Pemusnahan)
6. *Storage* (Penyimpanan)
7. *Use and tracking* (Penggunaan dan Pelacakan)
8. *Implementation of Disposition* (Implementasi dan Pemusnahan)

Proses manajemen kearsipan menurut ISO 15489 (2001) akan dijelaskan sebagai berikut :

1. Capture (Pencatatan)

Tujuan dari pencatatan rekod ke dalam sistem rekod adalah untuk :

- a. Menciptakan hubungan antara rekod dengan pencipta dan konteks kegiatan bisnis,
- b. Menempatkan rekod dan hubungannya dalam sistem rekod, dan
- c. Menghubungkan ke rekod-rekod lain.

Proses pencatatan adalah proses penentuan rekod harus dibuat atau disimpan. Ini berlaku baik untuk rekod yang dibuat maupun diterima oleh organisasi. Pada tahap ini, sudah ditentukan juga siapa saja yang diperbolehkan mengakses rekod tersebut dan berapa lama masa retensinya.

Keputusan mengenai dokumen yang harus disimpan dan yang harus dimusnahkan didasari oleh analisis bisnis dan tanggung jawab organisasi. Organisasi akan menggunakan sarana formal seperti pengawasan pemusnahan rekod atau panduan yang dapat mengidentifikasi rekod mana yang tidak perlu disimpan.

Di dalam sistem rekod berbasis cetak, pencatatan dapat berjalan efektif apabila menempatkan dokumen dalam urutan kronologis dengan file atau folder yang saling berhubungan dan memungkinkan pengguna untuk mendapatkan informasi yang saling berhubungan dengan mudah. Sistem yang menangkap rekod harus juga menangkap metadata yang berkaitan dengan rekod tersebut yang dapat menggambarkan konteks, isi, dan struktur (ISO 15489-2, 2001, p.14)

2. Registration (Registrasi)

Registrasi adalah kegiatan untuk memberi rekod sebuah identifikasi unik ketika berada dalam sistem (ISO 15489-1, 2001, p.3). Dalam sistem-sistem yang menggunakan registrasi, bertujuan untuk menyediakan bukti bahwa rekod telah diciptakan dan sudah masuk ke dalam sistem rekod. Tercakup di dalamnya deksripsi informasi singkat dan memberi penanda

unik. Proses registrasi biasanya jarang digunakan dalam sistem berbasis tercetak dalam beberapa budaya manajemen rekod.

Registrasi merupakan cara formal untuk penangkapan rekod ke dalam sistem rekod. Dalam pengerjaan secara manual, pada sistem berbasis tercetak, registrasi biasanya merupakan rekod yang terpisah (ISO 15489-2, 2001, p.15).

Berdasarkan ISO 15489-1 dan 15489-2 (2001), spesifikasi registrasi harus memenuhi metadata minimum berikut ini :

- Penanda unik yang diberikan dari sistem;
- Tanggal dan waktu registrasi;
- Judul atau deskripsi singkat;
- Pengarang (perorangan atau badan korporasi), pengirim atau penerima.
- Registrasi yang lebih rinci berhubungan dengan deskripsi informasi tentang konteks, dan isi dari rekod dan hubungannya dengan rekod lainnya.

3. *Classification* (Klasifikasi)

Menurut ISO 15489-2 (2001, p.2) klasifikasi merupakan suatu proses identifikasi yang sistematis dan pengaturan aktivitas bisnis dan/atau rekod ke dalam kategori menurut perjanjian terstruktur berdasar logika, metode, dan aturan yang sesuai dengan prosedur ditampilkan dalam sistem klasifikasi. Menurut ISO 15489-2 (2001, p.16), proses klasifikasi terdiri dari langkah-langkah berikut ini:

- a. Mengidentifikasi transaksi atau aktifitas bisnis yang didokumentasikan dalam rekod.
- b. Menempatkan transaksi dan aktifitas organisasi dalam sistem klasifikasi organisasi.
- c. Mempelajari kelas yang tinggi dimana transaksi dan aktifitas dihubungkan untuk meyakinkan bahwa identifikasi klasifikasi telah sesuai.

- d. Memeriksa klasifikasi aktifitas dengan struktur organisasi untuk meyakinkan kesesuaian dengan unit bisnis dimana rekod tersebut berada.
- e. Mengalokasikan klasifikasi yang telah diidentifikasi pada rekod sesuai dengan persyaratan organisasi.

Sistem klasifikasi menggambarkan aktifitas bisnis organisasi darimana mereka berasal dan berdasarkan analisis kegiatan bisnis organisasi ISO 15489-1 (2001, p.14). sistem ini dapat digunakan untuk mendukung berbagai macam proses manajemen rekod. Organisasi harus menentukan tingkatan kontrol klasifikasi yang mereka butuhkan untuk tujuan bisnisnya. Sistem klasifikasi ini tercakup di dalamnya adalah pengawasan kosa kata dan pengindeksan.

4. Access and Security Classification (Akses dan Keamanan Klasifikasi)

Pengaksesan adalah hak, kesempatan, dalam arti untuk dapat mencari, menggunakan, dan menemukan kembali informasi di dalam rekod (ISO 15489-1. 2001, p.2). memberikan hak atau pembatasan terhadap akses mirip dengan langkah-langkah dalam aktivitas klasifikasi. Berikut merupakan pola akses dan keamanan sistem klasifikasi dalam (ISO 15489-2, 2001, p.17) :

- a. Mengidentifikasi terhadap transaksi atau aktivitas bisnis yang didokumentasikan
- b. Identifikasi terhadap unit bisnis dimana dokumen tersebut berada.
- c. Memeriksa akses dan keamanan sistem klasifikasi untuk menentukan apakah aktivitas atau area bisnis diidentifikasi sebagai area yang beresiko, atau harus dipertimbangkan sistem keamanannya atau pembatasan secara hukum.
- d. Mengalokasikan tingkatan yang sesuai terhadap akses atau pembatasan dari suatu rekod dan mengkhususkan mekanisme pengaturan yang sesuai dengan penanganan rekod.

- e. Merekam status akses atau keamanan dari suatu rekod dalam suatu sistem untuk memberikan petunjuk yang dibutuhkan sebagai tambahan ukuran pengawasan.
- f. Merekam status akses atau keamanan dari suatu rekod dalam suatu sistem untuk memberikan petunjuk yang dibutuhkan sebagai tambahan ukuran pengawasan.

Organisasi harus memiliki panduan formal untuk menentukan siapa yang memiliki akses terhadap rekod dan untuk keperluan apa. Akses terhadap rekod hanya dibatasi apabila diperlukan secara khusus oleh kebutuhan bisnis atau hukum. Penentuan hak untuk mengakses dan keamanan sistem klasifikasi ditentukan dengan terlebih dahulu melakukan konsultasi dengan unit bisnis yang memiliki rekod tersebut.

Hal ini karena rekod dapat bersifat pribadi, komersial atau merupakan informasi yang sensitif atau rahasia. Pembatasan terhadap akses ini dapat digunakan dalam organisasi dan untuk pengguna di luar organisasi (ISO 15489-2, 2001, p.17).

5. *Identification of Disposition Status* (Identifikasi Status Pemusnahan)

Pada sistem rekod, mengidentifikasi status pemusnahan dan periode retensi dari suatu rekod dilakukan pada saat proses penangkapan dan registrasi. Proses ini, khususnya pada sistem rekod elektronik, dapat dihubungkan dengan kegiatan klasifikasi dan otomasi sebagai suatu bagian dari desain sistem.

Proses mengidentifikasi status pemusnahan ini membutuhkan panduan kebijakan pemusnahan tergantung dari sifat dan besarnya suatu organisasi dan tanggung jawabnya (ISO 15489-2, 2001, p.17). hal ini mencakup :

- a. Mengidentifikasi transaksi atau aktivitas bisnis yang didokumentasikan dalam suatu rekod.
- b. Menempatkan transaksi dan rekod di tingkat rekod yang sesuai dalam kebijakan pemusnahan.

- c. Mengalokasikan jadwal retensi yang sesuai dan mengidentifikasi langkah-langkah pemusnahan.
- d. Merekam jadwal retensi dan langkah pemusnahan yang akan datang dalam sistem rekod.
- e. Menentukan sampai seberapa jauh diperlukan menyimpan metadata mengenai rekod yang telah dikirim ke penyedia layanan penyimpanan eksternal, arsip, atau yang telah dimusnahkan.

6. *Storage (Penyimpanan)*

Pengambilan keputusan untuk menangkap sebuah rekod berarti berencana untuk menyimpannya. Kondisi penyimpanan yang baik memastikan bahwa rekod tersebut terlindungi, dapat diakses, dan diatur dalam biaya yang efisien dan efektif. Tujuan penyimpanan rekod dapat dilihat dari format fisik, kegunaan, dan nilai rekod tersebut. Hal ini akan mempengaruhi fasilitas sistem penyimpanan dan pelayanan yang dibutuhkan untuk mengatur rekod tersebut selama diperlukan.

Keefisienan dan keefektifan sebagai tujuan dari pengaturan, penanganan, dan penyimpanan adalah hal yang penting. Akan tetapi, yang tidak kalah penting adalah menyediakan pilihan sistem penyimpanan di dalam program manajemen rekod. Organisasi akan melakukan hal ini dengan melakukan analisis resiko untuk memilih penyimpanan secara fisik dan memilih penanganan yang sesuai atau memungkinkan untuk rekod mereka. Rekod yang penting bagi kelangsungan bisnis membutuhkan metode perlindungan dan duplikasi sebagai tambahan untuk memastikan bahwa rekod tersebut dapat diakses kembali jika terjadi bencana. Manajemen resiko (*risk management*) juga meliputi pengembangan rencana pemulihan jika terjadi bencana dan prioritas untuk merespons bencana, merencanakan kelangsungan operasi bisnis yang biasa selama masa bencana dan membuat rencana pemulihan setelah bencana.

Faktor-faktor yang penting dalam memilih sistem penyimpanan dan penanganan meliputi: volume dan rata-rata pertumbuhan dari rekod, kegunaan dari rekod, keamanan rekod dan kebutuhan yang sensitif,

karakteristik fisik, rekod digunakan untuk merefleksikan keperluan temu kembali, biaya yang diperlukan untuk pilihan penyimpanan, dan keperluan akses.

Untuk memastikan bahwa rekod disimpan dengan baik dan terlindungi, penilaian terhadap fasilitas menurut ISO 15489-2 (2001, p.18) meliputi:

- a. Lokasi harus dapat dijangkau dengan mudah dan harus berada di area yang tidak beresiko.
- b. Struktur bangunan harus menyediakan keseimbangan temperatur dan tingkat kelembapan yang sesuai kebutuhan, perlindungan dari hal-hal yang dapat mengkontaminasi (seperti radioaktif, isotop, jamur), ukuran keselamatan, kontrol akses ke area penyimpanan, sistem pendeteksi pada entri yang tidak diizinkan, perlindungan terhadap pengrusakan yang disebabkan oleh serangga.
- c. Perlengkapan. Seperti rak disesuaikan dengan format rekod dan cukup kuat untuk menanggung beban berat.

7. Use and Tracking (Penggunaan dan Pelacakan)

Penggunaan rekod adalah suatu transaksi manajemen rekod yang dibutuhkan untuk ditangkap oleh suatu sistem untuk membentuk bagian dari metadata. Penggunaan rekod dapat berakibat akses dan status pemusnahan (ISO 15489-2, 2001, p.19)

Pengaturan penggunaan rekod meliputi :

- a. Mengidentifikasi pengguna sistem rekod terkait dengan perorangan dan jabatan dalam organisasi.
- b. Mengidentifikasi status akses dan keamanan rekod.
- c. Mengidentifikasi hak akses untuk pengguna eksternal organisasi

- d. Memastikan bahwa hanya individu dengan pengelompokan pengguna tertentu atau yang memiliki hak keamanan yang diberi akses terhadap rekod dengan status yang terbatas.
- e. Melacak alur rekod sebagai identifikasi terhadap pengguna yang memiliki atau yang telah menggunakan rekod tersebut.
- f. Memastikan bahwa semua penggunaan rekod direkam pada tingkatan yang sesuai dan menyeluruh.
- g. Meninjau pengelompokan akses dari rekod untuk memastikan bahwa rekod-rekod tersebut mutakhir dan masih dapat digunakan (ISO 15489-2, 2001, p.19)

Pelacakan adalah menciptakan, menangkap, dan mengolah informasi tentang perpindahan dan penggunaan dari rekod (ISO 15489-1, 2001, p.4).

Pelacakan secara manual menurut Kenndey (1998, p.159) terdapat beberapa tipe, yaitu : penggunaan buku agenda, penggunaan kartu untuk setiap file, dan penggunaan tanda untuk rekod yang keluar pada tempat penyimpanan rekod.

Pelacakan dari pengguna rekod dalam sistem rekod adalah ukuran keamanan untuk organisasi. Hal ini memastikan bahwa pengguna dengan izin yang sesuai adalah pengguna yang dapat menggunakan rekod. Tingkatan kontrol terhadap akses dan pencatatan penggunaan tergantung pada sifat bisnis dan rekod yang dihasilkan.

8. *Implementation of Disposition* (Implementasi dari Pemusnahan)

Penyusutan (*Disposition*) adalah proses yang berhubungan dengan pengimplementasian (pelaksanaan) retensi rekod, penghancuran, atau keputusan pemindahan rekod yang didokumentasikan dalam aturan pemusnahan atau alat yang lain (ISO15489-1, 2001, p.3).

Menurut Wursanto (1999, p.20) pemusnahan (*disposal*) adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna.

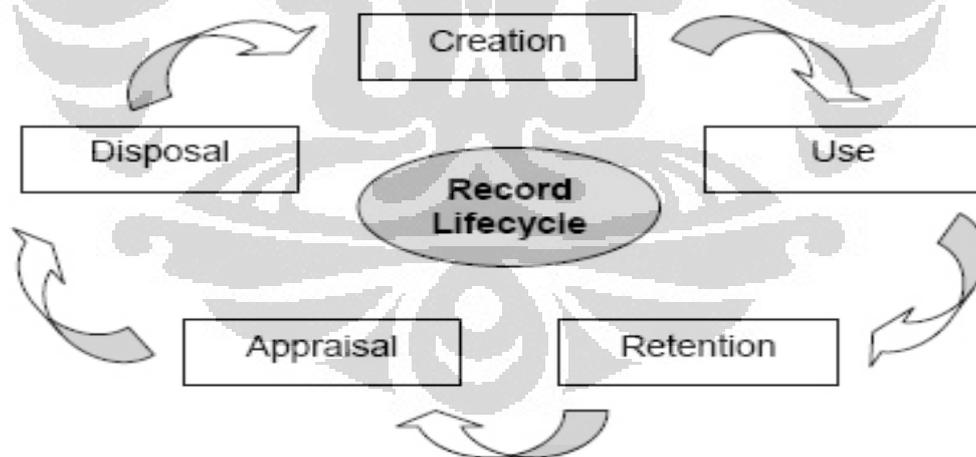
Pemusnahan fisik rekod dipengaruhi oleh metode yang sesuai terhadap tingkatan kerahasiaan rekod tersebut. Suatu organisasi dapat

memelihara suatu pendokumentasian seluruh pemusnahan rekod yang dapat diperiksa sewaktu-waktu. Pemusnahan rekod ini juga dapat dilakukan oleh pihak ketiga yang diberikan wewenang. (ISO 15489-2, 2001, p.21)

Prosedur pemusnahan umumnya terdiri dari langkah-langkah : 1. Seleksi, 2. Pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan (daftar pertelaan arsip), 3. Pembuatan berita acara pemusnahan, dan 4. Pelaksanaan Pemusnahan dengan saksi-saksi (Zulkifli Amsyah, 1996, p.218). Sedangkan menurut ANRI (2001, p.136-138) yaitu : pemeriksaan, pendaftaran, pembentukan panitia pemusnahan, penilaian, persetujuan dan pengesahan, pembuatan berita acara, dan pelaksanaan pemusnahan.

2.3 Daur Hidup Arsip

Untuk dapat melaksanakan manajemen arsip yang baik, kita juga perlu memahami bagaimana arsip mengalami tahap dari penciptaan sampai pemusnahan, tahap-tahap ini disebut daur hidup arsip.



Gambar 2.3 Daur Hidup dan Kontrol Rekod

Konsep daur hidup arsip selanjutnya menurut Boedi Martono (1990, p.10-13) dapat dikelompokkan dalam tiga fase besar yaitu tahap penciptaan, tahan penggunaan dan pemeliharaan, serta tahap istirahat.

a. Tahap penciptaan (*Record Creation*)

Tahan penciptaan merupakan tahap awal dari sebuah rekod. Rekod diciptakan oleh sebuah organisasi ataupun diterima sebagai akibat dari kegiatan yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsinya. Rekod yang tercipta tersebut mengandung berbagai data dan informasi. Data dan informasi ini merupakan cerminan dari kegiatan yang dilakukan oleh organisasi (Boedi Martono, 1990, p.10). Dapat dikatakan bahwa rekod merupakan hasil rekaman kegiatan yang telah dilakukan oleh sebuah organisasi dalam berbagai bentuk.

b. Tahap penggunaan dan pemeliharaan (*use and maintenance*)

Pada tahap kedua ini rekod sudah mulai aktif digunakan untuk berbagai keperluan. Pada tahap penggunaan dan pemeliharaan meliputi pengelolaan surat, sistem penataan dan penyimpanan berkas untuk penyediaan sarana temu kembali rekod, program dan pemeliharaan rekod vital. Setelah tahap penciptaan, agar rekod yang tercipta dapat ditemukan kembali bila diperlukan, maka pada tahap berikutnya organisasi perlu mengembangkan sistem tertentu. Artinya, jenis rekod baik surat-menyurat atau dokumen lainnya, harus di rancang suatu susunan yang sistematis atau penataan ke dalam kelompok atau klasifikasi tertentu agar dapat dengan mudah dicari bila suatu saat diperlukan. Pemeliharaan dan program rekod vital juga, dirancang untuk mengeliminir rekod yang dianggap vital bagi organisasi dengan segala metode perlindungannya, sehingga bila terjadi bencana dalam organisasi rekod yang bersangkutan sudah dapat tempat penyimpanan yang aman. Program yang telah dikembangkan ini, harus dipelihara agar konsisten dan mudah menjadi bahan rujukan kegiatan selanjutnya.

c. Tahap istirahat atau penyusutan (*retirement or disposal*)

Elemen yang terakhir dari tahap manajemen rekod adalah penyusutan yang meliputi kegiatan survei rekod, penilaian rekod, jadwal retensi arsip, pemindahan arsip inaktif ke pusat rekod, pemusnahan rekod yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional. Tahap penyusutan merupakan tahap akhir dari daur hidup rekod. Rekod dan arsip yang tercipta, pada suatu saat akan mengalami masa di mana arsip tersebut akan istirahat, artinya arsip tidak lagi digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari. Umumnya jenis arsip seperti ini, sangat besar dan banyak dalam organisasi karena tidak pernah dilakukan survei terhadap rekodnya. Namun tidak semua arsip dapat disustkan, karena dari banyaknya arsip yang tercipta terdapat arsip yang mempunyai nilai berkelanjutan yang harus dipertahankan oleh sebuah organisasi dan oleh karena itu sebuah organisasi harus melakukan penilaian (Martono, 1994, p.19), maka pada tahap ini dilakukan survei arsip dan dinilai berdasarkan nilai guna arsip yang bersangkutan. Nilai guna ini, berdasarkan atas kepentingan organisasi, bila rekod masih memiliki kegunaan yang berkelanjutan maka arsip tersebut dipertahankan keberadaannya. Hasil akhir dari kegiatan survei dan penilaian rekod berdasarkan kepentingan dan tujuan organisasi kemudian dikembangkan jadwal retensi arsip. Jadwal ini memuat keterangan isi series berkas rekod yang tercipta dengan jangka waktu simpan baik aktif maupun inaktif dan keterangan musnah atau transfer ke pusat arsip atau sebagai arsip permanen. Nilai guna arsip ditentukan pada proses penilaian sebagai berikut:

2.3.1 Penilaian arsip (*appraisal*)

Appraisal atau penilaian merupakan proses evaluasi aktual atau potensial akuisisi, untuk menentukan arsip memiliki nilai guna penelitian jangka panjang, untuk menjamin kebutuhan preservasi oleh lembaga kearsipan. *Appraisal* juga merupakan proses evaluasi kegiatan bisnis untuk menentukan rekod/arsip yang mana akan dipertahankan dan berapa lama akan disimpan, untuk memenuhi

kegiatan bisnis, pertanggung jawaban organisasi dan harapan masyarakat karena nilai guna berkelanjutan.

Schellenberg mengemukakan dua kategori utama dalam nilai guna rekod yaitu nilai guna primer dan skunder. Nilai guna primer diartikan bahwa kepentingan dan penggunaan rekod untuk lembaga pencipta rekod atau kegunaan administrasi, sedangkan nilai guna sekunder rekod yang mempunyai kegunaan dari di luar pencipta rekod untuk kepentingan penelitian dan sejarah. Sedangkan pendekatan makro adalah pertama, menekankan kepada informasi apakah terdapat dalam rekod. Untuk melakukan hal ini yang harus dilakukan adalah menganalisis fungsi organisasi. Penilaian dilanjutkan dengan mencari dokumen atau sumber-sumber yang ada dalam fungsi-fungsi tersebut.

Untuk menentukan nilai guna rekod/arsip diberikan Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI No.02/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Rekod/Arsip. Dalam surat edaran ini diberikan arahan bahwa penentuan nilai guna rekod/arsip merupakan faktor yang sangat menentukan dalam kegiatan penyusutan dan mutlak perlu dilakukan dalam tata kearsipan. Penentuan nilai guna merupakan kegiatan untuk memilah arsip ke dalam kategori; pertama, arsip yang bernilai guna permanen harus terus disimpan; dan kedua, arsip yang bernilai sementara yang dapat dimusnahkan segera atau di kemudian hari. Kegunaan arsip sangat bergantung kepada kepentingan dan fungsi penggunaannya. Nilai guna arsip yaitu didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Ditinjau dari kepentingan pengguna arsip, nilai guna arsip dapat dibedakan menjadi nilai guna primer dan nilai guna skunder.

1. Nilai Guna Arsip Primer

Nilai guna primer ialah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya 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 terdiri atas:

- a. Nilai guna administrasi: yaitu dokumen/arsip yang isinya merupakan perwujudan kebijaksanaan, pengaturan dan tindakan pejabat berdasarkan wewenang dan tanggung jawab karena jabatannya dalam rangka mencapai tujuan organisasi dan mendukung kegiatan yang berlangsung sehari-hari dalam lembaga atau institusi pencipta arsip. Di dalam nilai guna administratif ini sudah tercakup pula nilai guna organisasi dan manajemen.

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

- Arsip telah selesai perannya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan sehari-hari.
- Tujuan utama arsip telah terpenuhi.
- Transaksi masing-masing arsip telah diselesaikan.
- Arsip disimpan hanya untuk melindungi kesalahan administratif.
- Arsip tersedia di tempat lain.

Berlakunya masa arsip berbeda-beda, ada yang memiliki masa yang panjang, ada pula yang pendek, untuk berkasi 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.

- b. Nilai guna keuangan : yaitu arsip yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan. Dengan kata lain arsip-arsip yang mengandung informasi yang berisikan segala hal ihwal yang menyangkut transaksi dan akuntabilitas (pertanggung jawaban dan keuangan). Arsip yang mepuat kebijaksanaan dibidang keuangan pada umumnya mempunyai jangka waktu penyimpanan atau retensi lebih panjang.

c. Nilai guna hukum : yaitu arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah atau sebagai alat bukti hukum lainnya yang otentik. Jangka waktu penyimpanan arsip-arsip yang bernilai guna hukum tergantung pada hal atau urusan yang diperiksa. Kegunaannya akan berakhir apabila urusannya telah selesai, atau oleh karena ketentuan peraturan perundangan. Nilai hukum akan berakhir apabila :

- Tindakan-tindakan hukum telah dilengkapi atau diselesaikan
- Arsip telah menyelesaikan tujuan utamanya
- Jika hak-hak organisasi dan individu yang terlibat telah dilindungi.

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

d. Nilai guna ilmiah dan teknologi : yaitu arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil dari penelitian murni atau terapan. Arsip-arsip ini dapat dipergunakan sebagai obyek penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan.

2. Nilai Guna Sekunder

Adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/institusi lain dan/atau kepentingan umum di luar lembaga pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggung jawaban nasional. Yang termasuk nilai guna sekunder adalah :

a. Nilai guna informasional : yaitu ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi tentang orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

- b. Nilai guna kebuktian : yaitu apabila arsip mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan menjelaskan tentang bagaimana lembaga/institusi itu diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakannya serta hasil/akibat kegiatannya itu.
- c. Nilai guna informasional : yaitu arsip-arsip yang isinya mengandung bahan informasi tentang kejadian-kejadian atau peristiwa-peristiwa dalam proses perkembangan penyelenggaraan sebuah lembaga/instansi.

2.4 Penyusutan Arsip

Pada tahap akhir siklus hidup rekod, organisasi harus memutuskan adanya pengurangan rekod untuk efisiensi dan efektivitas pemeliharaan rekod organisasi dengan melakukan upaya penyusutan. Jadi penyusutan merupakan upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta. Rekod dan arsip yang terus akan meningkatkan jumlahnya seiring dengan kegiatan yang dilakukan oleh organisasi dalam pencapaian tujuan dan fungsi organisasi. Peningkatan jumlah rekod memberikan permasalahan sendiri jika tidak diimbangi dengan kebijakan pengurangannya. Dalam Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1379/2004 Tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, penyusutan arsip adalah suatu kegiatan mengurangi volume arsip ke tempat lain (bagi arsip yang masih bernilai guna), memusnahkannya (bagi arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna lagi) maupun menyerahkannya ke Kantor Arsip Daerah.

Penyusutan adalah suatu tindakan yang diambil berkenaan dengan habisnya masa simpan arsip yang telah ditentukan oleh perundang-undangan, peraturan, atau prosedur administratif (Laksmi, dkk, 2007, p.233). Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang penyusutan arsip, yang dimaksud dengan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
2. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan,
3. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip unit kearsipan kepada lembaga kearsipan.

Penyusutan merupakan salah satu saran penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya atau bertimbunnya arsip-arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan lagi. Arsip-arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan lagi sebaiknya dimusnahkan agar tersedia tempat penyimpanan dan fasilitas pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan. Untuk lebih jelasnya Ig. Wursanto (1991, p.209) tujuan penyusutan adalah :

- a. Menghindari pencampuradukan antara arsip-arsip yang masih aktif dengan inaktif (semi statis), serta antara arsip yang bernilai penting dengan yang tidak penting.
- b. Memudahkan mencari kembali arsip, jika sewaktu-waktu diperlukan.
- c. Menghemat biaya, baik membeli peralatan, pemeliharaan, kepegawaian, dan lain-lain.
- d. File aktif akan lebih longgar untuk menampung bertambahnya arsip yang baru.
- e. Untuk memantapkan pemeliharaan arsip yang bernilai permanen, sehingga arsip tersebut dapat diperlukan dan diatur dengan baik, terlindung dari segala faktor bahaya.
- f. Untuk memantapkan jangka hidup arsip dan menempatkan arsip inaktif yang bernilai kelanjutan di tempat yang lebih baik.

Jadi, pada dasarnya penyusutan arsip harus mencakup tiga kegiatan, yaitu pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan (Laksmi, dkk, 2007, p.234)

2.4.1 Pemindahan Arsip

Kegiatan penyusutan arsip yang pertama adalah pemindahan arsip, yaitu pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan (*records center*) berdasarkan JRA secara teratur dan tetap, pelaksanaannya diatur oleh masing-

masing lembaga negara dan badan pemerintahan yang bersangkutan (Laksmi, dkk, 2007, p.234). Tujuan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan adalah agar arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya masih sering digunakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan operasional sehari-hari (dinamis aktif) mudah ditemukan kembali bila diperlukan. Dan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun (arsip dinamis inaktif), mungkin hanya satu kali digunakan, dapat diselamatkan dengan mudah, dengan cara memindahkannya ke pusat arsip sehingga dapat didayagunakan sebagai referensi atau berbagai kepentingan. Sasaran lain hendak dituju adalah kedua jenis arsip tersebut tidak bercampur baur menjadi satu sehingga dapat menyulitkan temu kembali arsipnya.

Menurut Boedi Martono (1990, p.61), prosedur pemindahan arsip inaktif ke pusat arsip dilakukan sebagai berikut :

- arsip yang akan dipindahkan dicatat pada daftar pertelaan. Pendaftaran atas dasar berkas. Hal-hal yang perlu didaftar sekurang-kurangnya tentang: nama unit kerja yang memindahkan, judul berkas, tanggal, bulan dan tahun berkas, bentuk fisik arsip, jumlah yang dinyatakan dengan meter kubik.
- Arsip yang dipindahkan harus mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja.
- Pemindahan dilaksanakan dengan membuat berita acara pemindahan arsip.

2.4.2 Pemusnahan Arsip

Kegiatan penyusutan arsip yang kedua adalah pemusnahan arsip, yaitu menghancurkan bentuk fisik arsip sehingga informasi yang terdapat didalamnya tak bisa dikenal lagi. Yang dapat dimusnahkan adalah arsip yang tidak mempunyai nilai guna dan telah melampaui jangka simpan (berdasarkan JRA). Untuk arsip jangka simpan 10 tahun atau lebih, ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara setelah mendapatkan persetujuan dari ANRI atau Kantor Arsip Daerah.

Menurut Boedi Martono (1990, p.62), pemusnahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal berikut :

1. Arsip yang akan dimusnahkan dibuatkan daftarnya.

2. Bagi arsip pemerintah, pemusnahan dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari ANRI. Arsip keuangan sebelum dimintakan persetujuan dari ANRI, terlebih dahulu dimintakan pertimbangan Badan Pemeriksa Keuangan. Adapun arsip kepegawaian terlebih dahulu dimintakan pertimbangan Badan Administrasi Kepegawaian Negara. Pemusnahan arsip kepegawaian badan pemerintah yang berbentuk BUMN atau badan-badan usaha lainnya yang tata kepegawaiannya diatur berdasarkan peraturan perundangan sendiri tidak memerlukan pertimbangan BAKN.
3. Usul pemusnahan dilakukan oleh pimpinan organisasi.
4. Pemusnahan dilakukan harus benar-benar hancur sehingga bentuk dan isinya tidak dikenal lagi.

Sulistyo-Basuki (2003, p.321) menyebutkan bahwa metode pemusnahan arsip dinamis meliputi metode pencacahan, pembakaran, pemusnahan kimiawi, dan pembuburan.

2.4.3 Penyerahan Arsip

Kegiatan penyusutan arsip yang ketiga adalah penyerahan arsip, yaitu menyerahkan arsip bernilai sekunder/bernilai guna sebagai bahan pertanggungjawaban nasional tetapi sudah tidak diperlukan untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari kepada Arsip Nasional Indonesia (Laksmi, dkk, 2007, p.234). Sedangkan menurut Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1379 Tahun 2004 Tentang Tata Cara Penyusutan Dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, penyerahan arsip adalah suatu kegiatan untuk menyerahkan arsip inaktif dari satminkal-satminkal ke Kantor Arsip Daerah.

Menurut Boedi Martono (1990, p.62) prosedur penyerahan arsip dapat dilakukan melalui prosedur sebagai berikut :

- Melalui pimpinan instansi disampaikan usulan penyerahan arsip dengan melampirkan daftar arsip yang akan diserahkan.
- Jika telah mendapat persetujuan Arsip Nasional, penyerahan dapat dilakukan dengan membuat berita acara penyerahan arsip.

- Arsip yang diserahkan dalam keadaan teratur disertai dengan sarana pengendaliannya.

2.5 Asas Kearsipan

Terdapat 3 tipe asas kearsipan yang bisa digunakan organisasi yang bisa diterapkan dalam sistem kearsipan, yaitu :

1. Sentralisasi

Penyimpanan rekod secara sentralisasi menyediakan tempat untuk semua rekod aktif dalam satu lokasi dalam institusi. Semua rekod yang dibutuhkan perlu disimpan di wilayah sentral atau pusat dan setiap departemen harus menyimpannya di lokasi tersebut. Sentralisasi memberikan pendekatan yang seragam pada sistem rekod, karena semua rekod disimpan dan diatur dengan sistem yang sama dan dicari dengan prosedur yang sama. Sentralisasi umumnya cocok untuk organisasi yang kecil, organisasi yang besar tidak efisien karena menyebabkan ketidaknyamanan bagi departemen.

2. Desentralisasi

Sistem desentralisasi adalah satu dalam setiap departemen atau unit ada tempat penyimpanan dalam lokasi tersebut. Pada sistem ini, penyimpanan arsip dinamis aktif diserahkan pada masing-masing unit (Sulistyo-Basuki, 2003, p.166). Dalam penerapan sistem ini setiap unit kerja berhak menciptakan kebijakan pengolahan arsipnya. Sistem ini cocok untuk organisasi yang besar dan terpisah-pisah letaknya. Disini semua kegiatan kearsipan, mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing dan di tempat unit kerja masing-masing (Amsyah, 1996, p.17). Umumnya manajer rekod menyukai sistem ini, karena memberikan kemudahan dalam pengawasan arsip dan dapat diakses setiap saat. Keteraksesan dan kontrol arsip ini harus seimbang untuk menghindari setiap departemen yang tidak mempunyai wewenang untuk mengakses.

Sistem desentralisasi memiliki keuntungan sebagai berikut:

- Dekat dengan pemakai sehingga manajer arsip dinamis dapat langsung mengawasi pengolahan dan penyimpanan arsipnya.
- Penyimpanan arsip yang relevan dengan sebuah bagian disimpan di unit kerja yang bersangkutan sehingga menghemat waktu dalam temu kembali.
- Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsip sudah dikenal dengan baik.

Adapun kerugian sistem desentralisasi adalah:

- Tidak adanya sistem yang seragam dalam sistem tata kearsipannya.
- Terjadinya duplikasi karena setiap unit kerja memungkinkan menyimpan arsip yang sama.
- Pekerjaan pemberkasan di bagian-bagian sangat kecil sehingga sulit untuk melatih tenaga pemberkas yang terlatih.
- Setiap unit kerja harus menyediakan peralatan arsip yang berakibat pada pemborosan.

3. Sistem Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Pada sistem kombinasi, masing-masing unit kerja menyimpan arsip dinamis aktifnya masing-masing di bawah kontrol sistem terpusat. Arsip yang sudah jarang digunakan atau arsip inaktif dikelola oleh pusat arsip, sehingga pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi (Zulkifli Amsyah, 1996, p.19)

2.6 Jadwal Retensi Arsip

Dalam menerapkan manajemen kearsipan menjadi suatu sistem yang tepat sebuah organisasi besar yang menggunakan sistem kombinasi desentralisasi sentralisasi harus menjalin koordinasi antara unit pengolah dan pusat arsip. Hal ini disebabkan karena, seperti yang telah dijelaskan diatas akan terjadi pemindahan arsip inaktif ke pusat arsip. Maka harus ada kesepakatan arsip mana yang masih menjadi arsip aktif dan harus disimpan di unit kerja atau unit pengolah, dan mana

yang telah menjadi arsip inaktif yang harus dipindahkan ke pusat arsip. Mengenai masa aktif dan inaktif semuanya terangkum dalam Jadwal Retensi Arsip.

Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi keterangan jenis arsip, jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai gunanya, tindakan setelah jatuh waktu. Ditegaskan oleh Martono bahwa jadwal retensi arsip adalah suatu daftar yang berisi kebijakan jangka penyimpanan arsip dan penetapan simpan permanen atau musnah (Boedi Martono, 1994, p.44).

Pada jadwal retensi arsip mengandung unsur-unsur:

- a. Judul subjek utama yang merupakan gambaran dari seluruh seri berkas yang dimiliki organisasi
- b. Jangka simpan atau usia arsip baik aktif maupun inaktif
- c. Penetapan simpan permanen dan musnah.

Menurut Judith-Read Smith (2002, p.134)

“a record retention schedule is a comprehensive list of records, indicating the length of time records are to be maintained

Sebuah jadwal retensi rekod adalah sebuah daftar yang komprehensif dari rekod, menunjukkan berapa lama waktu rekod tersebut disimpan.

Sedangkan menurut Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan, jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Jadwal ini diperlukan sebagai pedoman penyusutan arsip dengan mengurangi jumlah arsip agar tidak terjadi penumpukan. Penumpukan arsip akan menghabiskan ruang penyimpanan dan menghambat proses temu kembali. Tujuan jadwal retensi arsip, merupakan dasar atau pegangan dalam program penyusutan atau pemusnahan arsip organisasi, sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuannya dengan efisien dan ekonomis. Senada dengan Sulisty-Basuki (2003,

p.311), adanya jadwal retensi arsip juga berarti menekan biaya penyimpanan, meningkatkan efisiensi temu balik arsip dinamis serta adanya ketaatan dalam hal penyimpanan arsip dinamis .

Menurut Anon Mirmani (2010, p.3.36) ada dua jenis jadwal retensi arsip yaitu : pertama dikembangkan secara khusus oleh organisasi yang bersangkutan untuk arsip-arsipnya dan diterbitkan untuk digunakan antara grup organisasi. Kedua, jenis jadwal yang dikembangkan oleh pemerintah atau disebut sebagai jadwal retensi umum/ General Disposal Schedule untuk setiap organisasi atau instansi.

Jadwal ini pun diterapkan oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagai ruang lingkup penelitian. Tata Cara Penyusutan dan daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang telah disahkan melalui Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta merupakan Pedoman JRA di lingkungan BPAD dalam menerapkan kebijakan Jadwal Retensi Arsip Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah yang berisikan daftar yang berisi jenis arsip di Lingkungan Provinsi DKI Jakarta beserta jangka waktu penyimpanan yang dilandaskan kepada kegunaan arsip. Pedoman ini bersifat dinamis yang dapat disesuaikan dengan kegunaan dan keadaan arsip tersebut. Arsip yang masih diperlukan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan unit kerja atau SKPD yang memiliki arsip tersebut

BAB 3

METODE PENELITIAN

Dalam rangka mengkaji permasalahan penerapan JRA di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah, maka pada bab ini peneliti menguraikan cara-cara yang digunakan untuk mengumpulkan dan menganalisa data penelitian.

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan menggunakan metode studi kasus. Peneliti melakukan penelitian kualitatif karena penelitian kualitatif bertujuan memperoleh gambaran seutuhnya mengenai suatu hal menurut pandangan manusia yang diteliti (Sulistyo Basuki, 2006, p.78), serta memahami situasi, peristiwa, kelompok, atau interaksi sosial tertentu (John W. Creswell, 2009, p.292). Penelitian akan dilakukan pada lingkup Organisasi Kearsipan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah khususnya. Penelitian ini menggunakan metode studi kasus dan difokuskan pada masalah penelitian mengenai penyusunan arsip BPAD dengan berdasar pada Jadwal Retensi Arsip Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta.

Menurut Stake (1995) Metode studi kasus merupakan strategi penelitian di mana di dalamnya peneliti menyelidik secara cermat suatu program, peristiwa, aktivitas, proses, atau sekelompok individu, kasus-kasus dibatasi oleh waktu dan aktivitas, dan peneliti mengumpulkan informasi secara lengkap dengan menggunakan berbagai prosedur pengumpulan data berdasarkan waktu yang telah ditentukan (Creswell, 2009, p.20). Sebuah definisi yang lebih tegas dan bersifat teknis tentang studi kasus diberikan Robert Yin (1996, p.18), yang menyebutkan bahwa studi kasus adalah suatu inkuiri empiris yang menyelidiki fenomena dalam konteks kehidupan nyata, bilamana batas-batas antara fenomena dan konteks tak tampak dengan tegas, dan di mana, multi sumber bukti dimanfaatkan.

Berdasarkan metode studi kasus, maka peneliti akan menganalisa mengenai kegiatan penyusunan arsip di BPAD. Peneliti akan mengadakan observasi

sehingga dapat memperoleh informasi yang mendalam mengenai fenomena yang terjadi dan dapat menjelaskan bagaimana proses penyusutan yang terjadi.

3.2 Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah di Jalan Cikini Raya no.73, Komplek TIM, Jakarta Pusat 10330 dan Depo Arsip BPAD di Pulo Mas, Jakarta Timur. Pemilihan tempat penelitian ini karena BPAD mempunyai arsip yang begitu banyak dan sudah di kelola dengan sistem kearsipan.

3.3 Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah, peneliti juga menggunakan objek penelitian proses penyusutan arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Dalam setiap penelitian selalu ada kegiatan dalam pengumpulan data. Dalam penyajian penelitian, kegiatan pengumpulan data menghasilkan data, kemudian data yang terkumpul akan di analisis dan di uraikan.

Dalam mengumpulkan data untuk penelitian, Peneliti menggunakan 3 buah metode yaitu :

1. Observasi

Peneliti akan langsung turun ke lapangan untuk mengamati serta merekam atau mencatat perilaku dan aktivitas di lokasi penelitian. Peneliti akan melakukan observasi di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah agar dapat mengerti kegiatan yang berlangsung disana dan mengerti alur pengelolaan arsip yang terjadi sampai akhirnya terjadi kegiatan penyusutan arsip inaktif. Observasi dilakukan agar peneliti dapat memahami dan menyingkap permasalahan yang sebenarnya secara utuh dalam konteks yang tepat. Teknik pengamatan terlibat dilakukan dengan mengamati tingkah laku informan yaitu staff-staff di Unit

Kearsipan dan arsiparis yang terlibat dalam kegiatan kearsipan dalam menangani arsip serta mendeskripsi aktivitas yang terjadi dan makna kejadian yang diamati dilihat dari perspektif mereka yang terlibat.

2. Wawancara

Peneliti melakukan teknik wawancara guna mendapatkan keterangan atau pendirian secara lisan dari informan dengan cara bercakap-cakap berhadapan muka. Informan yang dipilih adalah pengelola arsip yang paling mengetahui tentang penerapan Jadwal Retensi Arsip dan orang-orang yang terjun langsung dalam kegiatan pengelolaan arsip di lingkungan BPAD. Peneliti memperoleh data dengan melakukan wawancara dengan staff dan arsiparis di Unit Kearsipan BPAD. Dengan wawancara peneliti dapat melihat ekspresi dan persepsi informan, selaras dengan Koentjaraningrat yang mengatakan wawancara dalam suatu penelitian bertujuan mengumpulkan keterangan tentang kehidupan manusia dalam suatu masyarakat serta pendirian-pendirian mereka itu merupakan suatu pembantu utama dari metode observasi (Koentjaraningrat, 1993, p.129)

3. Studi Pustaka

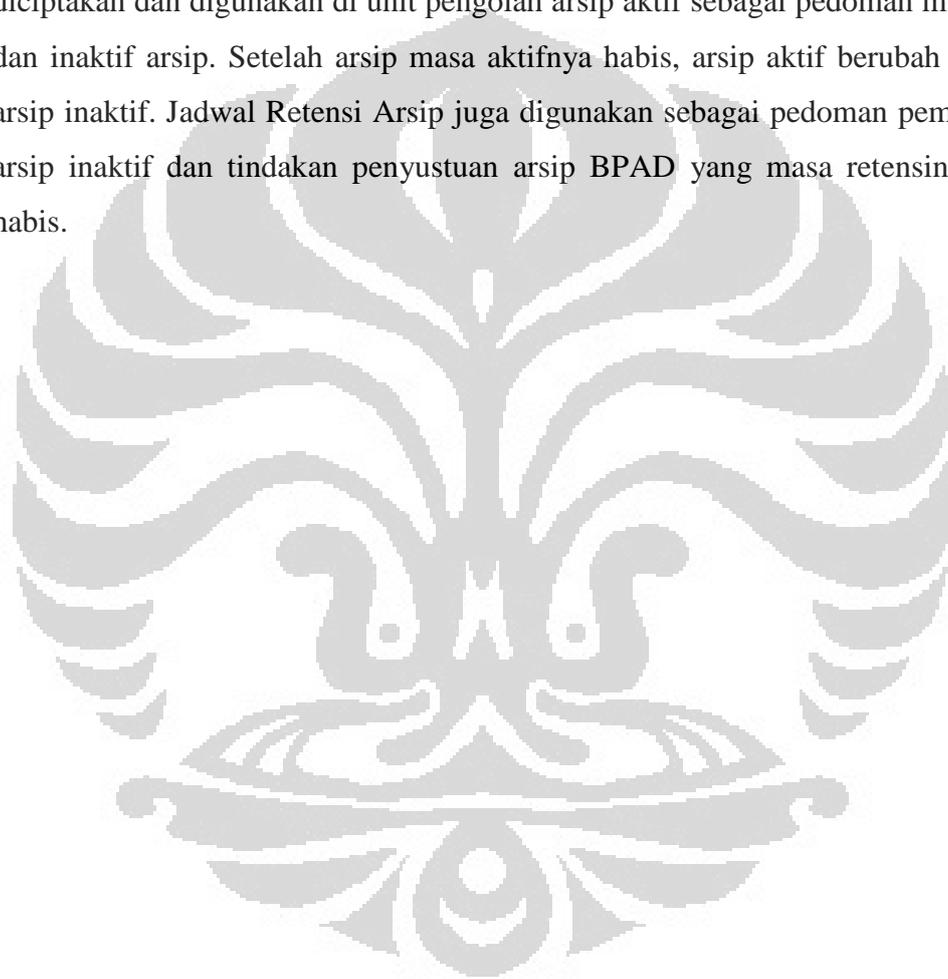
Peneliti memperoleh data dengan memilih, membaca dan menggunakan beberapa bahan pustaka sebagai landasan teori dalam membahas permasalahan tugas laporan yang berhubungan dengan bidang kajian sebagai bahan acuan. Serta Peneliti akan mengumpulkan data dari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian ini. Peneliti akan menggunakan dokumen yang berasal dari Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah seperti: pedoman Jadwal Retensi Arsip, serta Laporan dan Evaluasi kegiatan kearsipan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

3.5 Kerangka Pemikiran

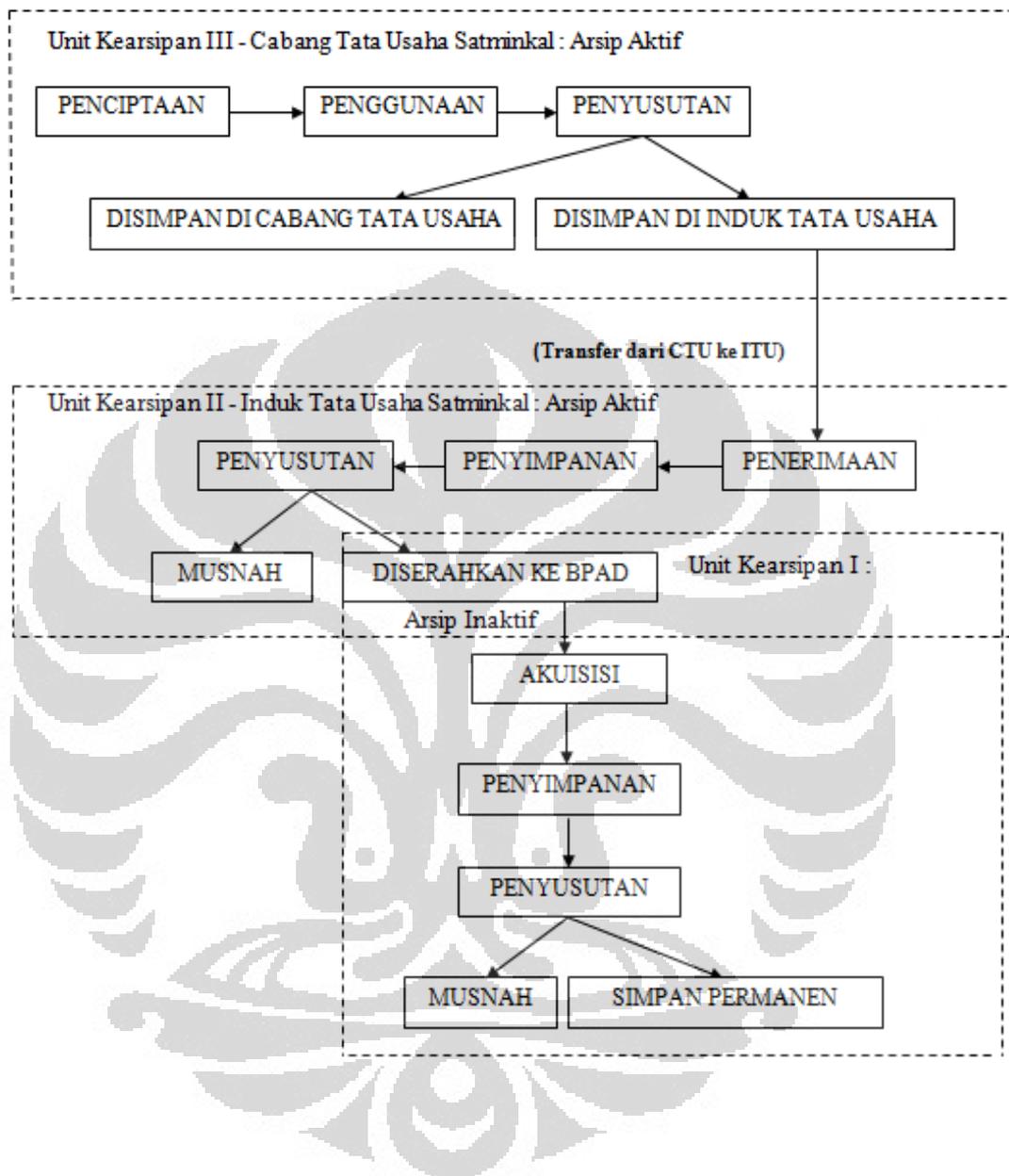
Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam kegiatan kesehariannya melakukan kegiatan penciptaan arsip, penggunaan, penyimpanan dan pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Seluruh kegiatan ini disebut manajemen

arsip. Tujuan dari manajemen arsip adalah memungkinkan proses temu balik secepat mungkin sehingga informasi yang terkandung di dalamnya dapat di manfaatkan semaksimal mungkin. Salah satu hambatan proses penemuan kembali adalah penumpukan arsip. Penumpukan arsip dapat dicegah dengan kegiatan penyusutan arsip.

Penyusutan di BPAD seharusnya berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip. Jadwal Retensi Arsip sebaiknya telah diterapkan mulai dari arsip tersebut diciptakan dan digunakan di unit pengolah arsip aktif sebagai pedoman masa aktif dan inaktif arsip. Setelah arsip masa aktifnya habis, arsip aktif berubah menjadi arsip inaktif. Jadwal Retensi Arsip juga digunakan sebagai pedoman pemindahan arsip inaktif dan tindakan penyusutan arsip BPAD yang masa retensinya telah habis.



KERANGKA PEMIKIRAN



Gambar 3.1 Kerangka Pemikiran

BAB 4

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Sejarah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah

Dalam rangka usaha peningkatan tertib, daya serta hasil guna administrasi dan endapannya berupa arsip, bahan informasi dan bahan pertanggungjawaban suatu kegiatan, maka perlu penanganan serta pembenahan secara optimal. Menyadari pentingnya arsip/dokumen dimaksud, dipandang memperbaharui sistem tata kearsipan “Pola Baru Sistem Kearsipan”. Gagasan dan penerapan pola baru tersebut atas inisiatif Arsip Nasional RI, Lembaga Administrasi Negara, dan Departemen Dalam Negri.

Dalam perkembangan berikutnya dirintislah jalur pembaharuan berupa “Piagam Kerjasama” antara Pemerintah DKI Jakarta dengan Arsip Nasional RI, tanggal 1 Oktober 1970, yang bersasaran pokok, antara lain mewujudkan pembentukan wadah pengelolaan arsip daerah dengan nama Arsip Jayakarta.

Dalam mempersiapkan penerapan “Pola Baru Sistem Kearsipan”, diselenggarakan pendidikan/pelatihan dan lokakarya kearsipan dalam kerangka pembinaan Arsip Nasional RI, bekerjasama dengan Lembaga Administrasi Negara dan Departemen. Berdasarkan bekal pengetahuan yang telah didapat, Pemerintah DKI Jakarta menyusun dan menetapkan Pola Administrasi Kearsipan dan Dokumentasi Daerah, dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah No.1 Tahun 1976 tanggal 15 Desember 1976. Dalam rangka pelaksanaan pola tersebut, antara lain pengorganisasian, ditetapkan struktur organisasi kearsipan dan dokumentasi daerah.

Mengingat bahwa tingkat bobot kebutuhan dan tujuan penggunaan informasi kearsipan berbeda-beda antara lain, untuk kepentingan administrasi, hukum, ilmiah, dan sejarah, maka untuk memudahkan pelayanan arsip diperlukan pembagian tugas pengelolaan/pengurusan sesuai dengan jenis arsip yaitu dinamis aktif dan inkatif, serta statis. Untuk pengelolaan/pengurusan arsip dimaksud, Pemerintah DKI Jakarta telah membentuk wadah, yaitu :

1. Satuan Administrasi Pangkal (SATMINKAL) yang melekat pada organisasi perangkat daerah, sebagai unit pengolah arsip dinamis aktif.
2. Pusat Administrasi Daerah (PUSPINDA), sebagai inti pembinaan kearsipan dan dokumentasi daerah.
3. Arsip Jayakarta (Dinas Arsip dan Dokumentasi) sebagai unit penyimpanan/perawatan arsip inaktif dan statis, sekaligus pusat pelayanan informasi kearsipan/dokumentasi.

Pada tahun 1992 Gubernur DKI Jakarta mengirim surat kepada Menteri Dalam Negeri agar di lingkungan Sekwilda DKI Jakarta dibentuk satu wadah organisasi yang menangani semua jenis perpustakaan dan rekomendasi dari Kepala Perpustakaan Nasional RI. Dibentuk Perpustakaan Umum Pemerintah Daerah DKI Jakarta dengan Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 8 Tahun 1993. Berdasarkan Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 3 Tahun 2001 ditetapkan pembentukan Kantor Perpustakaan Umum Daerah Provinsi DKI Jakarta, dengan Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 109 Tahun 2001.

Dalam mengoptimalkan pengelolaan secara teknis, termasuk pembinaan dan penyusutan arsip setiap unsur penyelenggaraan pemerintah daerah diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Kearsipan. Berdasarkan Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 10 Tahun 2008 ditetapkan Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta, dengan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 153 Tahun 2009.

4.1.1 Profil Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah yang selanjutnya disingkat BPAD dan juga disebut Badan adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang bertugas dalam menyelenggarakan urusan perpustakaan dan kearsipan daerah.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 153 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan

Perpustakaan dan arsip daerah, maka tugas pokok BPAD adalah Menyelenggarakan urusan perpustakaan dan kearsipan daerah. Adapun fungsi khusus dalam melaksanakan tugas nya dalam bidang kearsipan adalah :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- b. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan arsip daerah;
- c. Pembinaan arsip terhadap Perangkat Daerah;
- d. Pelaksanaan retensi arsip dan;
- e. Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional Arsiparis
- f. Pengelolaan sistem informasi kearsipan.
- g. Penggalian dan penelusuran arsip;
- h. Penyelenggaraan hubungan kerjasama di bidang Kearsipan;
- i. Pengelolaan dan pelayanan kearsipan daerah;
- j. Akuisisi, penyusunan naskah sumber dan penyimpanan arsip;
- k. Penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja;
- l. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah; dan
- m. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

4.1.2 Visi dan Misi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah

Visi

Terwujudnya Pelayanan Prima dalam Bidang Perpustakaan dan arsip

Misi

- a. Mewujudkan tata kelola penyelenggaraan perpustakaan dan arsip yang baik dengan menerapkan kaidah-kaidah "*Good Governance*".
- b. Mengembangkan sarana dan prasarana perpustakaan dan arsip bertaraf nasional dan/ atau internasional.

- c. Meningkatkan peran dan fungsi perpustakaan dan arsip dalam kehidupan bermasyarakat, berpemerintahan, berbangsa dan bernegara.

4.2 Organisasi Kearsipan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah

Arsip merupakan sumber informasi berharga dalam organisasi, sebagai bahan bukti dari pelaksanaan kegiatan organisasi yang diperlukan untuk membantu kebutuhan informasi, sebagai pengambilan keputusan yang menggantungkan pada proses temu kembali dokumen yang cepat, tepat, dan efisien. Oleh karena itu, penyelenggaraan tata kearsipan yang baik harus dapat menjamin ketersediaan arsip yang memberikan kepuasan bagi pengguna.

Penyelenggaraan tata kearsipan perlu dilakukan manajemen yang baik, yaitu pengelolaan arsip menyangkut pelaksanaan fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip, hingga pada tahap akhir siklus hidup rekod suatu organisasi harus memutuskan adanya pengurangan rekod dalam rangka efisiensi dan efektivitas pemeliharaan rekod.

Pengorganisasian arsip BPAD menerapkan tiga (1) sistem, yaitu sistem sentralisasi, sistem desentralisasi, dan sistem kombinasi sentralisasi desentralisasi.

1. Sentralisasi

Penerapan sistem sentralisasi kearsipan BPAD, dalam bidang kebijakan yang mencakup kewenangan, mengenai :

- a. Penetapan pembakuan sistem kearsipan :
 - Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Provinsi DKI Jakarta
 - Klasifikasi dan Tata Cara Penyimpanan Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
- b. Penetapan standarisasi sarana kearsipan
- c. Penetapan tenaga fungsional arsiparis

2. Desentralisasi

BPAD merupakan lembaga kearsipan yang mempunyai banyak unit kerja atau unit pengolah arsip. Asas desentralisasi diterapkan pada pengurusan arsip aktif oleh masing-masing unit kerja atau pengolah, yaitu Unit

Kearsipan III. Kegiatan kearsipan, dari mulai penciptaan, perencanaan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan, dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing dan berada di tempat kerja masing-masing dibawah kontrol terpusat yaitu Pusat Arsip BPAD.

Pertimbangan lain penerapan asas ini dikarenakan kemudahan proses temu kembali informasi yang di butuhkan unit kerja karena penanganan dan penelusuran arsip yang sudah dikenal baik. Kegiatan kearsipan yang dilakukan adalah :

- a. Administrasi persuratan di unit kerja
- b. Penciptaan arsip
- c. Kegiatan penggunaan dan pengawasan arsip
- d. Kegiatan pengolahan dan penyimpanan arsip aktif
- e. Kegiatan penyusutan dengan melakukan pemindahan arsip dan penyerahan arsip inaktif satminkal ke Pusat Arsip BPAD.

3. Sistem Kombinasi Sentralisasi-Desentralisasi

Dalam mengurus arsipnya BPAD menerapkan asas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi. Asas sentralisasi ini diterapkan pada pengurusan arsip inaktif yang dipusatkan di BPAD sebagai Unit Kearsipan I. Unit Kearsipan I sebagai Pusat Arsip mengelola arsip inaktif yang di transfer dari Unit Kearsipan II sebagai terminal sementara penyimpanan arsip dinamis inaktif satminkal BPAD dan SKPD. Arsip yang sudah jarang digunakan atau arsip inaktif dikelola oleh pusat arsip, sehingga pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi. Selaras dengan Zulkifli Amsyah (1996, p.19), pada sistem kombinasi masing-masing unit kerja menyimpan arsip dinamis aktifnya masing-masing di bawah kontrol sistem terpusat. Penerapan asas ini menyebabkan adanya kegiatan pemindahan arsip dari Unit Kearsipan III ke Unit Kearsipan II, lalu Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I atau Pusat Arsip ketika masa retensi arsip sebagai arsip aktif telah habis dan menjadi arsip inaktif. Pemindahan ini dilakukan sebagai keterpaduan

sistem kearsipan dalam manajemen arsip, khususnya kegiatan penyusutan arsip.

4.2.1 Organisasi dan Tugas Kearsipan

Sesuai dengan kebutuhan, organisasi penyelenggara kearsipan di lingkungan BPAD terdiri dari tiga (3) unit kearsipan, masing-masing adalah :

1. Unit Kearsipan I

Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan tingkat pusat yang berada di BPAD yang merupakan Unit Kearsipan Pusat untuk seluruh Unit Kerja di lingkungan BPAD dan SKPD. Adapun tugas-tugasnya, yaitu :

- Membina pengelolaan kearsipan di unit kerja lingkungan BPAD dan SKPD.
- Mengelola, menyimpan, dan memelihara arsip inaktif dan arsip statis unit kerja satminkal BPAD dan SKPD.
- Melakukan pemusnahan arsip inaktif menurut sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

Unit-unit pengolah yang dilayani oleh Unit Kearsipan I adalah :

- Unit kerja satminkal BPAD dan SKPD lainnya.

2. Unit Kearsipan II

Unit Kearsipan II adalah Induk Tata Usaha yang berada di Sekretariat. Unit Kearsipan II merupakan Unit Kearsipan Pusat untuk seluruh Bidang-bidang selaku CTU di lingkungan BPAD. Adapun tugas-tugasnya, yaitu :

- Menyelenggarakan administrasi kearsipan unit kerja satminkal selaku unit-unit pengolah.
- Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis administrasi pangkal
- Menyimpan arsip dinamis
- Melaksanakan penyusutan dengan penyerahan arsip inaktif kepada Unit Kearsipan I dan pemusnahan arsip dinamis aktif yang sudah tidak memiliki nilai guna.

- Penyimpanan terminal sementara untuk arsip-arsip inaktif sebelum di pindahkan ke Unit Kearsipan I.
- Mengendalikan dan mengoordinasikan Bidang-bidang selaku Cabang Tata Usaha.

Unit-unit pengolah yang dilayani oleh Unit Kearsipan II adalah :

- Bidang-bidang selaku Cabang Tata Usaha dan unit kerja satminal BPAD

3. Unit Kearsipan III

Unit Kearsipan III adalah Bidang-bidang selaku Cabang Tata Usaha di lingkungan BPAD. Adapun tugas-tugasnya adalah

- Membantu mengolah informasi surat yang masuk melalui Induk Tata Usaha
- Menyimpan arsip-arsip dinamis aktif yang masalahnya sedang dalam penyelesaian.
- Menyerahkan arsip-arsip yang telah memasuki retensi nya ke Induk Tata Usaha selaku Unit Kearsipan II.



Gambar 4.1 Stuktur Organisasi Kearsipan Dinamis Satuan Administrasi Pangkal BPAD

4.3 Hasil Data

Dari data yang telah diperoleh dari hasil wawancara dan observasi, peneliti mengelola data sebagai berikut :

4.3.1 Profill Informan

Dalam rangka memperoleh informasi mengenai kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip di lingkungan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah maka peneliti melakukan wawancara. Sesuai dengan tujuan wawancara secara mendalam yaitu untuk mengumpulkan informasi yang kompleks, sebagian besar berisi pendapat, sikap dan pengalaman pribadi (Sulistyo-Basuki, 2006, p.173).

Tabel 4.1 Profil Informan

Informan	Jabatan	Latar Belakang Pendidikan
1	Kepala Subbagian Umum	S 1 Sosial
2	Staf Subbag Umum	STIE
3	Kasubbid Akuisisi	S 2 Manajemen
4	Kasubbid Pelestarian	S 1 Sos
5	Fungsional Arsiparis	S 1 Sosial
6	Fungsional Arsiparis	STM

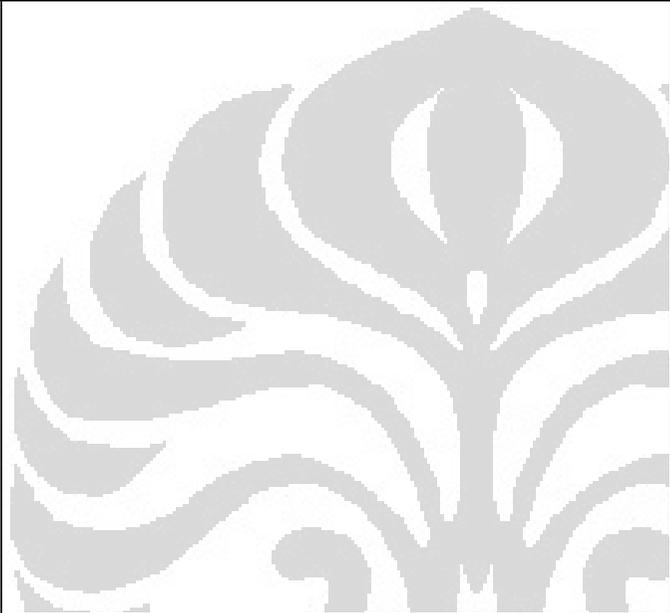
4.3.2 Analisis Fungsi Bisnis

Tujuan dari analisis fungsi bisnis ini adalah untuk mengenali jenis arsip yang di kelola oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dengan melihat fungsi organisasi, kegiatan, dan transaksi yang di lakukan oleh BPAD. Analisis bisnis dapat digunakan sebagai alat untuk memahami bagaimana rekod dan bisnis bekerja sama.

Analisis fungsi bisnis dibuat dengan membuat skema kegiatan bisnis organisasi dan menempatkannya dalam kerangka kerja fungsi bisnisnya. Berikut peneliti membuat tabel analisis fungsi bisnis BPAD.

Tabel 4.2 Analisis Fungsi Bisnis

Fungsi	Kegiatan	Transaksi
Pelaksanaan Rencana Kerja, Program dan Anggaran BPAD	<ul style="list-style-type: none"> • Mencermati usulan program dari Bidang-bidang. • Meneliti kelayakan dan kewajaran usulan anggaran yang diajukan oleh Bidang-bidang. • Memonitoring dan mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Usulan Rancangan Kerja, Program dan Anggaran Bidang, • Surat Undangan Rapat Usulan Rancangan Kerja, Program, dan Anggaran Bidang, Dokumen Pelaksanaan Rancangan Kerja, Program Anggaran Bidang, Surat Keputusan Kepala Badan Penyusunan Rencana Kerja, Program dan Anggaran Bidang, Surat Tugas Pelaksanaan Kegiatan Realisasi Rancangan Kerja, Program dan Anggaran.
Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian BPAD	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus kesejahteraan pegawai, kenaikan pangkat, penghargaan pegawai, pendidikan dan pelatihan diklat pegawai. • Mengurus cuti pegawai, pensiun, mutasi, perjalanan dinas, penempatan pegawai, pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan, 	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan administrasi kepegawaian dalam hal kesejahteraan, kenaikan pangkatm penghargaan pegawai, pendidikan dan pelatihan diklat pegawai. • Persiapan administrasi kepegawaian dalam Pengurusan cuti pegawai, pensiun, mutasi, penempatan pegawai, dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan.

		<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Riwayat Hidup Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Surat Penghargaan Pegawai, Surat Keputusan Pengikutan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai. • Surat Izin Cuti, Surat Keputusan Pemberian Izin Cuti, Surat Pensiun, Surat Keputusan Pensiun, Surat Perintah Mutasi, Surat Tugas Perjalanan Dinas, Surat Keputusan Penempatan Pegawai, Dokumen Administrasi Perihal Pengangkatan, pemindahan dan Pemberhentian Pegawai.
<p>Pelaksanaan Adminsitration Keuangan BPAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun keuangan neraca BPAD • Peningkatan Akuntabilitas Pertanggungjawaban keuangan BPAD • Menyiapkan pembayaran gaji pegawai BPAD • Melaksanakan Pengadaan Anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran Pengadaan Anggaran Sarana dan Prasarana BPAD, Penyusunan neraca keuangan, Pembayaran Gaji Pegawai. • Surat Penyediaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, SPP (Surat Permintaan Pembayaran) uang persediaan : SPP UP (Uang Persediaan), SPP GU (Ganti Uang) SPP LS, SPM (Surat Perintah Membayar), SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) BKU (Buku Kas Umum), Ending

		<p>Sarana dan Prasarana BPAD</p>	<p>Neraca (pertahun), Catatan atas laporan keuangan berupa neraca laporan keuangan. Laporan realisasi anggaran, Laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listing Gaji Pegawai, SPP LS – Pegawai (Surat Perintah Pembayaran) pegawai, SPM Pegawai (Surat Perintah Membayar) Pegawai. • SPP LS Sarana dan Prasarana, SPM Sarana dan Prasarana, Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Penerimaan.
<p>Pelaksanaan Adminstrasi Usaha BPAD</p>	<p>Tata</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan Sarana Prasarana Kantor BPAD • Melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Rencana Kebutuhan Barang, Daftar Pelaksanaan Anggaran Kebutuhan Barang, SK Kepala BPAD pembentukan TIM Pengadaan Barang, Dokumen KAK (Kerangka Acuan Kerja) Pengadaan Baran, Menyusun RAB (rancangan anggaran biaya) untuk pengadaan barang tersebut, Dokumen HPS (harga perhitungan sendiri), Dokumen Usulan Pengadaan Barang/Jasa, Surat Perjanjian Kerja/Kontrak kaitannya pengadaan barang, Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Serah Terima Barang,

		<p>Berita Acara Penyaluran Barang</p> <ul style="list-style-type: none">• Pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar, Pembuatan Naskah Dinas.• Buku Nomor Surat Masuk (Buku Agenda Surat Masuk), Lembar disposisi , Lembar kartu kendali, Lembar pengantar pengiriman surat, Agenda Perbal
--	--	--

Fungsi analisis diatas menunjukkan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah tugas utamanya adalah penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran, serta pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah. Arsip yang dihasilkan berupa naskah dinas baik itu berbentuk susunan peraturan perundang-undangan di lingkungan daerah, seperti ; peraturan daerah, keputusan baik yang bersifat mengatur dan berlaku/tidak untuk umum, keputusan yang bersifat penetapan, dan keputusan bersama, serta naskah dinas yang berbentuk susunan surat seperti ; instruksi, pengumuman, surat edaran, surat keterangan, surat perintah, surat tugas, surat izin, surat penugasan, surat undangan, surat perintah tugas, surat pengantar, surat panggilan, surat perintah kerja, surat perintah perjalanan dinas, berita acara, laporan, laporan pertanggungjawaban, memo, dan memori serah terima jabatan. Dengan mengenali arsip apa saja yang telah dihasilkan oleh sebuah organisasi, maka sebuah organisasi dapat membingkai manajemen arsipnya.

4.4 Pengelolaan Arsip Aktif

Sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi DKI Ibukota Jakarta nomor 1 tahun 2007 tentang pengelolaan kearsipan bahwa untuk mendukung kelangsungan penyelenggaraan pemerintah daerah di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban maka arsip perlu dikelola dengan baik dengan menerapkan rangkaian proses manajemen yang berkesinambungan dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip dimulai dari tahap penciptaan, pengolahan informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, pemeliharaan, dan penyusutan. Karena alasan akuntabilitas dan pertanggungjawaban ini sebuah organisasi harus semakin sadar untuk dapat membuktikan kegiatan dan kebijakannya dalam bentuk rekod (Kennedy dan Schauder (1998, p.3).

Menurut ISO 15489-1-2001 (2001, p.3) Manajemen rekod adalah bidang manajemen yang bertanggungjawab dalam kontrol yang efisien dan sistematis dari penciptaan atau penerimaan, lalu tahap pemrosesan, distribusi, pengorganisasian, penyimpanan, dan temu kembali, sampai dengan tahap pemusnahan terakhir. Manajemen kearsipan dimaknai sebagai pelaksanaan

fungsi-fungsi manajemen di dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip dan pengelolannya harus dijaga untuk mendapatkan hasil yang diinginkan, yaitu temu kembali yang tepat guna dan tepat waktu.

Sesuai dengan penggunaannya Manajemen arsip BPAD terbagi menjadi dua, yaitu arsip dinamis aktif dan inaktif. Arsip aktif merupakan arsip yang dibuat oleh setiap unit kerja di BPAD dan digunakan dalam proses kegiatan BPAD sehari-hari dari mulai tahap perencanaan, pertimbangan, pengambilan keputusan, pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan pertanggungjawaban. Arsip aktif ini diciptakan, digunakan, dan disimpan di unit kerja atau dalam lingkungan BPAD di unit kearsipan III yang berada di Cabang Tata Usaha, penyimpanan terminal sementara arsip dinamis aktif yang telah selesai pengolahannya di Unit Kearsipan II selaku Induk Tata Usaha. Sementara arsip inaktif adalah arsip aktif di lingkungan BPAD yang sudah tidak digunakan lagi dalam kegiatan operasional BPAD. Sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta nomor 79 tahun 2005 tentang wajib serah arsip daerah, arsip inaktif ini harus diserahkan kepada BPAD yang berfungsi sebagai pusat arsip untuk diadakan penyusutan guna menghindari penumpukan arsip di lingkungan BPAD maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Sesuai dengan uraian diatas maka kegiatan yang dilakukan di dalam lingkungan BPAD adalah pengelolaan arsip aktif. Tuntutan timbul ketika BPAD harus bisa mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan. Masalah akan muncul ketika BPAD tidak dapat menemukan informasi yang dibutuhkan dalam rangka pertanggungjawaban kegiatan dikarenakan adanya penumpukan arsip di Unit Kerja atau Unit Pengolah. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem pengolahan arsip aktif. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 1 Ayat 20 pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Mengelola arsip aktif adalah pengaturan kegiatan pengelolaan arsip BPAD dari mulai arsip di ciptakan, digunakan, disimpan, dipelihara, dan disusutkan dengan cara dipindahkan ke Induk Tata Usaha, Penyerahan arsip inaktif dari Induk Tata Usaha ke Pusat Arsip inaktif BPAD dan Pemusnahan arsip inaktif

yang sudah memasuki masa retensinya. Kegiatan penyusutan ini tidak bisa lepas dari kegiatan penciptaan dan pada masa arsip aktif, karena semua itu merupakan sebuah sistem yang saling berkaitan. Oleh karena itu peneliti melakukan penelitian terhadap pengelolaan arsip dinamis di lingkungan BPAD mulai dari tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai kepada tahap penyusutan.

4.4.1 Manajemen Arsip Dinamis

Proses manajemen rekod yang akan dibahas pada penelitian ini adalah penciptaan dan penerimaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan. Proses manajemen rekod yang akan dibahas peneliti mencakup proses manajemen rekod yang dilaksanakan oleh Bidang-bidang selaku Cabang Tata Usaha sebagai Unit Kearsipan III.

4.4.1.1 Penciptaan dan Penerimaan

Pada tahap ini BPAD menciptakan atau menerima arsip yang diperlukan untuk mendukung fungsi dan tugas BPAD. Kegiatan ini menurut ISO 15489-2: 2001 disebut penangkapan. Proses penangkapan adalah proses penentuan rekod harus dibuang atau disimpan (ISO 15849-2:2001, p.14). Ini berlaku untuk rekod yang dibuat atau disimpan oleh sebuah organisasi. Keputusan mengenai dokumen yang harus disimpan dan yang harus dimusnahkan didasari oleh analisis bisnis dan tanggung jawab organisasi.

Peneliti melihat surat masuk dan surat keluar sebagai tahap penciptaan arsip di lingkungan BPAD. Prosedur administrasi surat di lingkungan BPAD berpedoman pada Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Prosedur Surat Keluar Satuan Administrasi Pangkal Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang telah disahkan oleh Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 211 Tahun 2009. Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah rangkaian kegiatan yang saling berkaitan satu dengan lainnya, sehingga menunjukkan suatu urutan dan tahapan yang jelas, serta harus ditempuh dalam pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan dinamis aktif pada satminkal.

4.4.1.1.1 Administrasi Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang berasal dari Bidang-bidang selaku Cabang Tata Usaha yang ditujukan kepada Sekretariat melalui Induk Tata Usaha.

Induk Tata Usaha yang selanjutnya disingkat ITU adalah perangkat kerja satu tingkat di bawah Pimpinan Satminkal yang bertanggungjawab di bidang Ketatausahaan. Dalam tugasnya Induk Tata Usaha berwenang dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis administrasi pangkal. Semua surat yang masuk satminkal atau surat keluar satminkal melalui satu pintu masuk yaitu Induk Tata Usaha.

Selanjutnya Penerima dan Pencatat Surat akan menerima dan memeriksa surat yang masuk sesuai dengan prosedur dan mencatatnya pada Buku Agenda Surat Masuk. Hal ini senada dengan perkataan Ig.Wursanto (1991, p.206) bahwa buku agenda adalah sejenis buku catatan yang dipergunakan untuk mencatat atau untuk mendaftar semua surat yang diterima oleh suatu kantor atau organisasi.

Oleh Pencatat Surat, surat-surat tersebut akan diberi nomor surat, tanggal, dan cap retensi. Hal yang dilakukan selanjutnya adalah menyampaikan surat tersebut kepada Pengarah Surat untuk dilakukan pencatatan surat-surat yang diterima dengan menggunakan lembar pencatatan. Dalam ISO 15489-1 (2001, p.3) kegiatan ini disebut registrasi, yaitu kegiatan untuk memberi rekod sebuah identifikasi unik ketika berada dalam sistem. Tujuannya adalah untuk menyediakan bukti bahwa rekod sudah diciptakan atau diterima, artinya kontrol rekod dilakukan untuk setiap dokumen.

Oleh Pengarah Surat kemudian surat-surat tersebut akan dipilah-pilah apakah termasuk surat penting, surat kebijakan, dan surat biasa, dan menentukan kepada siapa surat akan disampaikan dan mengisi umur simpan surat. Surat masuk tersebut selanjutnya akan disampaikan kepada Pengarah Surat.

Selanjutnya oleh penata arsip akan dilakukan pengendalian surat penting kebijakan dan surat penting rutin dengan menggunakan kartu kendali surat masuk dan membaca isi surat, serta memberi kode klasifikasi. Setelah selesai di klasifikasi, surat tersebut akan disampaikan kepada Subbagian terkait melalui pengirim surat.

Tabel 4.3 Administrasi Surat Masuk

No	Penjelasan	Bidang	Pimpinan Satminkal	ITU	Sekretariat
1.	Surat masuk dari Bidang ditujukan kepada Sekretariat di tujukan kepada Pimpinan Satminkal namun terlebih dahulu disampaikan kepada ITU untuk di catat, diberi nomor surat, tanggal, cap retensi pada surat masuk oleh Pimpinan Surat			→	
2.	Setelah di catat oleh penerima surat, kemudian di berikan oleh pengarah surat untuk disampaikan dan mengisi umur surat			→	
3.	Pengendali surat masuk membaca isi surat dan memberi kode klasifikasi dan menyampaikan kepada Subbagian Sekretariat terkait				→

4.4.1.1.2 Administrasi Surat Keluar

Surat keluar adalah surat jawaban atau surat tanggapan atas surat yang masuk berupa Naskah Dinas yang berbentuk kebijakan dan surat. Naskah dinas merupakan sarana komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis

Surat Keluar diciptakan dan dikonsepsi oleh CTU pengonsepsi yaitu Subbagian Sekretariat, namun tetap dikendalikan oleh Induk Tata Usaha. Induk Tata Usaha menerima konsep surat baik yang dituangkan dalam perbal maupun tidak dan berkas masuk dari CTU Pengolah dan disampaikan kepada Pimpinan Induk Tata Usaha untuk dikoreksi. Setelah dikoreksi oleh Pimpinan ITU, maka disampaikan kepada Pimpinan Satminkal untuk mendapatkan persetujuan. Surat Keluar yang sudah mendapat persetujuan oleh Pimpinan Satminkal selanjutnya dicatat di Buku Agenda Surat Keluar dengan diberikan nomor dan tanggal oleh Induk Tata Usaha, kemudian baru diketik. Persuratan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dicatat di Buku Agenda berdasarkan urutan waktu surat diterima dan waktu surat keluar, Hal inipun senada dengan pernyataan Zulkfli Amsyah (1996, p.53) bahwa salah satu prosedur umum yang dipergunakan dalam mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar, yaitu prosedur buku agenda.

Hasil ketikan net ini kemudian disampaikan kembali kepada Pimpinan Satminkal untuk mendapat persetujuan dan di tanda tangani. Bila surat sudah mendapat persetujuan, maka Induk Tata Usaha kemudian menyerahkan kepada pengirim surat untuk didistribusikan ke Bidang terkait, namun terlebih dahulu di-copy sebanyak yang dibutuhkan.

Tabel 4.4 Administrasi Surat Keluar

No	Penjelasan	Bidang	Pimpinan Satminkal	Pimpinan ITU	ITU	Sekretariat
1.	Konsep surat diciptakan oleh CTU Pengonsep lalu diserahkan ke ITU				←	
2.	Menyampaikan konsep surat kepada Pimpinan ITU untuk dikoreksi			←		
3.	Setelah dikoreksi lalu disampaikan kepada Pimpinan Satminkal untuk mendapat persetujuan		←			
4.	Bila sudah mendapat persetujuan diserahkan ke ITU untuk di beri nomor, tanggal dan diketik				→	
5.	Selesai diketik, diserahkan kembali ke Pimpinan Satminkal untuk di tanda tangani bila mendapat persetujuan		←			
6.	Bila disetujui, lalu diserahkan ke ITU untuk digandakan				→	
7.	Surat didistribusikan ke Bidang Terkait melalui Pengirim Surat	←				

4.4.2.1 Penggunaan dan Pemeliharaan

Pada tahap ini arsip sudah mulai digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari sebagai bahan pengambilan keputusan, penetapan kebijakan, perencanaan, bukti pertanggungjawaban, pengawasan, serta kepentingan lainnya. Pertanyaan peneliti yang berkaitan dengan proses penggunaan adalah :

Mengapa Bapak/Ibu Saudara menyimpan arsip-arsip tersebut?

“Setiap tahun kita harus menyerahkan neraca keuangan tahunan BPAD ke BPK, mustahil bisa dipertanggung jawabkan kalau tidak ada arsipnya. Kemudian naskah dinas berbentuk susunan peraturan sangat penting sebagai landasan kegiatan, seperti Penyempurnaan Organisasi Kearsipan Dinamis dan Uraian Tugas Pengelolaan Administrasi Kearsipan Dinamis Satuan Administrasi Pangkal Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta, yang isinya mengandung aspek hak dan kewajiban yang harus dijalankan oleh organisasi kearsipan dinamis BPAD dalam menjalankan tugasnya sehari-hari” – Informan 1

“Kalau kita mau mengajukan anggaran pengadaan sarana dan prasarana, kita perlu melampirkan anggaran sarana dan prasarana tahun kemarin sebagai bahan perbandingan. Karena, cara menghitung biaya yang akan dikeluarkan sebagai anggaran sarana dan prasarana tahun ini adalah “anggaran tahun lalu + perkiraan anggaran tahun ini : 2” segitulah anggaran yang akan dikeluarkan.” –Informan 2

“Saya bikin daftar penerimaan arsip dalam 1 tahun, buat bukti kalau dalam 1 tahun ini kita sudah menerima arsip aja saja, darimana saja” –Informan 3

“Daftar inventarisasi arsip yang tersimpan di BPAD berguna untuk membuat DPA program penyusutan arsip selanjutnya dan Berita Acara Pemusnahan arsip inaktif SKPD harus kita simpan buat bukti kita sudah

melakukan pemusnahan dengan persetujuan pemilik arsip nya karena disitu ada tanda tangannya.” – Informan 4

Berdasarkan pernyataan Informan 1 terlihat jelas bahwa arsip dibutuhkan karena mempunyai nilai guna keuangan yang berisikan segala hal yang menyangkut transaksi dan akuntabilitas (pertanggung jawaban dan keuangan).

Ditambahkan olehnya Informan 1 bahwa naskah dinas yang berbentuk susunan peraturan berfungsi sebagai landasan kegiatan sehari-hari. Dalam hal ini arsip mempunyai nilai administrasi yaitu mendukung kegiatan yang berlangsung sehari-hari dalam lembaga atau institusi pencipta arsip. Selaras dengan Martono bahwa arsip mempunyai nilai administratif yang dapat diartikan kebijaksanaan atau prosedur yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan organisasi. Arsip memiliki nilai administratif apabila arsip yang bersangkutan dapat membantu organisasi untuk melaksanakan kegiatan yang sedang berlangsung (Boedi Martono, 1994, p.55-56).

Selain itu, Informan 2 juga menyampaikan bahwa arsip perlu disimpan sebagai bahan pengambilan keputusan yang akan datang dengan lampiran naskah dinas sebelumnya sebagai bahan rujukan. Ditambahkan oleh pernyataan Informan 3 dan 4 terlihat jelas bahwa arsip dibutuhkan karena mempunyai nilai guna kebuktian atas suatu kegiatan yang sudah dilaksanakan sebagai pertanggung jawaban tugas dan fungsi.

Proses yang mencakup tahap ini adalah :

4.4.2.1.1 Klasifikasi

Bidang-bidang selaku Cabang Tata Usaha mempunyai bermacam-macam jenis arsip yang harus dikelola dengan baik dan benar. Tujuan nya adalah adalah untuk menciptakan suatu sistem penyimpanan yang tepat, cepat dan akurat, sehingga apabila sewaktu-waktu memerlukan informasi dapat disajikan secara lengkap dalam waktu yang singkat.

Menurut ISO 15489-2 (2001, p.2) Klasifikasi merupakan suatu proses identifikasi yang sistematis dan pengaturan aktivitas bisnis dan/atau rekod ke dalam kategori menurut perjanjian terstruktur berdasar logika, metode, dan aturan

yang sesuai dengan prosedur ditampilkan dalam sistem klasifikasi. Pertanyaan peneliti terhadap informan yang berkaitan dengan klasifikasi adalah :

Bagaimana arsip-arsip Bapak/Ibu/Saudara di simpan?

“Surat-surat sama laporan-laporan penting kita simpan di dalam map, lalu dimasukkan kedalam lemari filling cabinet trus kita susun urut berdasarkan kode klasifikasi. Namun untuk arsip yang sudah jarang digunakan kita masukkan ke dalam map kemudian dimasukkan ke dalam box, kita susun berdasarkan nomor box. Kalau yang masih sering digunakan, kita simpan saja di meja kerja kita masing-masing” –Informan 1

“Untuk naskah dinas berbentuk peraturan perundang-undangan kami simpan di lemari filling cabinet dan disusun berdasarkan nomor dan tahun naskah dinas di ciptakan.” –Informan 2

“Arsip yang masih digunakan ya disimpan saja di meja kerja masing-masing, tapi arsip-arsip tahun sebelumnya kita masukkan ke dalam box.” - Informan 3

“Kalau arsipnya yang aktif di taruh saja di meja kerja, kita belum punya lemari gantung soalnya. Arsip tahun kemarin kita simpan di dalam box.” - Informan 4

Berdasarkan pernyataan informan 1, arsip-arsip penting disimpan di dalam map dan disusun berdasarkan urutan klasifikasi, sementara arsip yang sudah jarang digunakan disimpan di dalam map dan dimasukkan di dalam box yang diurutkan berdasarkan nomor box. Sesuai dengan Anon Mirmani (2001, p.2.20) pengelompokkan ini disebutkan sistem numerik, yaitu sistem yang menggunakan nomor, atas dasar urutan angka/nomor yang disusun dari angka terkecil ke angka terbesar. penomoran dari dari sistem registrasi umum yang digunakan untuk arsip aktif.

Ditambahkan oleh pernyataan informan 2 untuk jenis naskah dinas yang berbentuk susunan dan peraturan perundang-undangan disimpan secara numerik berdasarkan nomor dan tahun naskah dinas tersebut dibuat. Sistem ini disebut dengan sistem kronologis yaitu sistem dimana rekod disusun berdasarkan urutan tahun, bulan, dan hari (Anon Mirmani, 2001, p.220). Sistem kronologis ini harus ditentukan berdasarkan periode arsip dimulai atau ketika arsip telah selesai diproses dan harus diaplikasikan secara konsisten.

Namun dalam observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti melihat Bidang-bidang sekalu Cabang Tata Usaha belum sepenuhnya menerapkan sistem klasifikasi secara konsisten. Hal ini didukung oleh pernyataan Informan 1, 3, dan 4 yang menyatakan bahwa arsip yang masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari hanya diletakkan di atas meja kerja masing-masing saja. Seperti yang dikemukakan oleh Informan 1 hal ini dikarenakan tidak adanya ketersediaan media penyimpanan di unit kerja masing-masing dan berdasarkan pernyataan Informan 3 hal ini dikarenakan BPAD tidak mempunyai anggaran dalam pengadaan media penyimpanan arsip di bidang-bidang. Permasalahan ini menyebabkan penumpukan arsip di unit kerja masing-masing yang berdampak pada proses temu kembali. Seperti yang diutarakan Informan 1 dalam proses temu kembali dirasakan memakan waktu yang tidak sedikit karena harus mencari arsip yang diinginkan secara manual dan ditambahkan oleh Informan 3 penumpukan ini menyebabkan terpecahnya arsip karena tidak diberkaskan dan mengakibatkan pemenuhan kebutuhan informasi akan suatu kegiatan menjadi terhambat.

BPAD mempunyai Pedoman Klasifikasi dan Tata Cara Penyimpanan Arsip yang sudah ditetapkan oleh Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta nomor 352/2004 tentang Klasifikasi dan Tata Cara Penyimpanan Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Klasifikasi. Namun dirasakan hal ini belum diterapkan secara menyeluruh di lingkungan BPAD. Hal ini didukung oleh Informan 2 yang mengatakan "...tidak semua staff mengerti tentang klasifikasi, jadi terkadang dokumen yang akan diklasifikasi menunggu staff yang bisa dan seringnya lupa, akhirnya ditumpuk begitu saja di meja kerja..." dan ditambahkan oleh pernyataan Informan 3 bahwa proses klasifikasi akan memakan waktu yang lama bagi orang yang tidak mengerti bagaimana cara

mengklasifikasikan arsip. Permasalahan seperti ini tentunya akan berdampak pada proses temu kembali, sesuai yang dikatakan Boedi Martono arsip-arsip harus dikelola secara sistematis agar sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan cepat, tepat, dan lengkap disediakan (Boedi Martono, 1990, p.12).

4.4.3.1 Pemeliharaan

Dalam pengelolaan arsip termasuk diantaranya adalah upaya pemeliharaan fisik arsip dan informasinya yang terkandung di dalamnya. Pemeliharaan fisik arsip meliputi upaya perlindungan arsip dari berbagai faktor perusak seperti faktor kimiawi, biologi, serangga, dll. Adapun pemeliharaan informasi berarti berupaya agar tidak terjadi kebocoran informasi karena berbagai sebab (Boedi Martono, 1992, p.12).

Untuk memastikan bahwa rekod disimpan dengan baik dan terlindungi, penilaian terhadap fasilitas menurut ISO 15489-2 (2001, p.18) meliputi:

- a. Lokasi harus dapat dijangkau dengan mudah dan harus berada di area yang tidak beresiko.
- b. Struktur bangunan harus menyediakan keseimbangan temperatur dan tingkat kelembapan yang sesuai kebutuhan, perlindungan dari hal-hal yang dapat mengkontaminasi (seperti radioaktif, isotop, jamur), ukuran keselamatan, kontrol akses ke area penyimpanan, sistem pendeteksi pada entri yang tidak diizinkan, perlindungan terhadap pengrusakan yang disebabkan oleh serangga.
- c. Perlengkapan. Seperti rak disesuaikan dengan format rekod dan cukup kuat untuk menanggung beban berat.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, tempat penyimpanan arsip inaktif berada di *record centre* yang disimpan berdasarkan pengaturan peta lokasi simpan menurut asal arsip atau berdasarkan unit/lembaga pencipta arsip. Peneliti juga melihat BPAD mempunyai ruang tahan api untuk menyimpan arsip statis mereka yang terletak di lantai dasar. Hal ini untuk menegakkan penyelamatan arsip yang mempunyai nilai guna permanen. Pertanyaan

peneliti terhadap informan yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan arsip adalah :

Upaya apa saja yang sudah dilakukan BPAD dalam melakukan pemeliharaan arsip-arsipnya?

“Kita simpan arsip semua arsip dari mulai kertas, foto, mikrofilm, gambar di ruangan ber-AC suhunya sekitar 24 derajat sama kaya ruangan ini kira-kira.” –Informan 5

“Sebelum arsip masuk ruangan pasti kita lakukan fumigasi. Karena belum tentu arsip pindahan itu steril. Selain itu kita juga melakukan fumigasi ruangan supaya tidak ada telur-telur rayap dan 1 tahun sekali kita rutin melakukan penyuntikan tanah hingga kedalaman 50 cm.” –Informan 6

Berdasarkan pernyataan Informan 6, maka BPAD sudah melakukan perlindungan arsip dari hal-hal yang dapat merusak arsip seperti serangga dan rayap. Namun BPAD belum sepenuhnya melakukan standarisasi ketentuan minimum dalam menyimpan arsipnya. Menurut informan 5, suhu ruangan penyimpanan mempunyai suhu yang sama dengan ruang kerja. Hal ini bertentangan dengan ISO 15489-2 (2001, p.18) yang menyebutkan bahwa struktur bangunan harus menyediakan keseimbangan temperatur dan tingkat kelembaban yang sesuai dengan kebutuhan. Dengan suhu yang sama seperti ini dapat menimbulkan kerusakan fisik arsip karena tidak sesuai dengan suhu standar perawatan arsip. Hal ini kurang sesuai dengan Anon Mirmani (2010, p.6.9) bahwa dalam pusat rekod harus mempunyai kondisi lingkungan yang berbeda karena menyimpan media rekod yang berbeda.

Dalam rangka penyimpanan arsip inaktif satminkal SKPD dan BPAD sendiri, Pusat Arsip BPAD sudah mempunyai gedung baru yang baru diresmikan dan bisa digunakan pada tahun 2010. Mengenai hal ini ditambahkan oleh informan 5 bahwa BPAD sudah menyiapkan satu ruangan khusus untuk area penyimpanan arsip dinamis inaktif satminkal BPAD sendiri, dengan fasilitas media penyimpanan berupa lemari besi dorong. Hal ini sesuai dengan ISO 15489-

2 (2001, p.18) yang menyebutkan bahwa rak penyimpanan harus disesuaikan dengan format rekod dan cukup kuat untuk menanggung beban berat.

4.4.3.2 Penyusutan Arsip Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah

Pada tahap akhir siklus hidup rekod, organisasi harus memutuskan adanya pengurangan rekod untuk efisiensi dan efektivitas pemeliharaan rekod organisasi dengan melakukan upaya penyusutan. Jadi penyusutan merupakan upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta dengan tujuan mendapatkan penghematan dan efisiensi pendayagunaan rekod dalam proses temu kembali arsip yang dibutuhkan untuk kegiatan operasional organisasi, memudahkan pengawasan dan pemeliharaan terhadap arsip yang masih diperlukan, serta penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi. Arsip yang telah disisihkan menurut jangka waktu retensinya harus diadakan penilaian kembali untuk menentukan arsip mana yang harus dipindahkan dari Unit Pengolah sebagai Unit Kearsipan.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang penyusutan arsip, yang dimaksud dengan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
2. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan,
3. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip unit kearsipan kepada lembaga kearsipan.

Sementara dalam Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1379/2004 Tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dalam rangka kegiatan penyusutan satminkal terdapat dua (3) kegiatan:

1. Pemindahan arsip yang permasalahannya telah selesai diolah dan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip dari Cabang Tata Usaha ke Induk Tata Usaha
2. Penyerahan arsip inaktif dan yang berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip dari Induk Tata ke Pusat Arsip BPAD.

3. Penyerahan arsip statis ke Kantor Arsip Daerah.

4.4.3.2.1 Pemindahan Arsip Dinamis Aktif Cabang Tata Usaha ke Induk Tata Usaha

Berdasarkan Tata Cara dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1379 Tahun 2004, Pemindahan adalah suatu kegiatan untuk memindahkan arsip-arsip dari Cabang Tata Usaha ke Induk Tata Usaha pada sebuah satminkal. Pemindahan ini dilakukan dalam rangka mengurangi jumlah volume arsip di unit kerja guna meningkatkan efisiensi ruang penyimpanan dan proses temu kembali arsip yang dibutuhkan dalam memenuhi kebutuhan organisasi.

Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti pada tahun 2008 terjadi perombakan organisasi menjadi sebuah kelembagaan baru yang berbentuk Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dimana sebelumnya adalah masih berbentuk Kantor Arsip Daerah pada tahun 2001 sampai dengan 2007. Berdasarkan pernyataan Informan 2, terjadi pemindahan arsip CTU ke ITU pada tahun 2001 dan sejak itu hingga membentuk sebuah lembaga baru pada tahun 2008 belum pernah ada lagi kegiatan pemindahan arsip CTU ke ITU. Dalam Keputusan Gubernur Nomor 1379 Tahun 2004 Tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dalam JRA ini telah ditetapkan masa aktif dan inaktif setiap arsip yang berada di lingkungan Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. JRA ini seharusnya menjadi pedoman BPAD dalam menentukan nilai aktif dan inaktif arsip yang berada di lingkungan BPAD dan menjadi pedoman dalam menentukan arsip yang akan dipindahkan. Tapi yang berlaku dilapangan, bidang-bidang selaku Cabang Tata Usaha sebelum kelembagaan baru tidak melakukan pemindahan arsip ke Induk Tata Usaha secara tertib dengan mengikuti ketentuan JRA yang berlaku. Pertanyaan peneliti yang berkaitan dengan kegiatan pemindahan adalah sebagai berikut :

Apakah selama ini kegiatan pemindahan arsip di unit kerja Bapak/Ibu/Saudara sudah dilakukan secara periodik?

“Sejak merger kita di tuntut untuk tertib melakukan pemindahan arsip dari Cabang Tata Usaha ke Induk Tata Usaha. Pada tahun 2011 kemarin kita ada kegiatan pemindahan dari CTU ke ITU.” – Informan 1

“Terakhir kita melakukan pemindahan tahun 2011, kita memindahkan arsip tahun 2009 ke Induk Tata Usaha. Kalau dibilang periodik ya mungkin saat merger saja, kalau dulu sepertinya belum..” – Informan 3

“Waktu itu ada pemindahan arsip tahun 2009 pada tahun 2011. Sekarang ya harus.” – Informan 4

Berdasarkan pernyataan informan 1, 3 dan 4, sejak kelembagaan baru CTU telah melakukan pemindahan arsip pada tahun 2011. Sebagaimana yang diutarakan oleh Informan 1, sejak kelembagaan baru BPAD dituntut untuk tertib dalam melakukan pemindahan arsip dari Cabang Tata Usaha ke Induk Tata Usaha, ditambahkan oleh pernyataan Informan 3 bahwa sejak kelembagaan baru merupakan sebuah langkah perbaikan dalam rangka penyusutan di satminkal, dan sebagaimana yang diutarakan Informan 4, sudah seharusnya organisasi kearsipan menjadi contoh bagi organisasi perangkat daerah lainnya dalam kegiatan penyusutan di unit kerja masing-masing.

Berdasarkan hasil wawancara diatas pemindahan arsip CTU ke ITU terlihat bahwa kegiatan pemindahan baru mulai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan JRA pada tahun 2009, yaitu satu tahun setelah kelembagaan. BPAD sebagai organisasi kearsipan sekaligus SKPD yang sudah mempunyai JRA yang sudah disahkan sejak masa berdirinya sudah seharusnya melakukan kegiatan penyusutan di unit kerja masing-masing sesuai dengan ketentuan JRA yang berlaku.

Adapun kegiatan yang dilakukan dalam rangka pemindahan arsip dari Cabang Tata Usaha ke Induk Tata Usaha adalah sebagai berikut :

1. Melakukan penyiangan atau penyortiran arsip yang masih dipergunakan bagi kepentingan organisasi dan arsip yang dianggap permasalahannya telah selesai diolah.

2. Melakukan inventarisasi arsip yang akan disusutkan dan dicatat pada Daftar Inventarisasi Arsip yang akan disusutkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Cabang Tata Usaha.
3. Melaksanakan pemindahan arsip dari Cabang Tata Usaha ke Induk Tata Usaha dengan menggunakan Berita Acara Pemindahan Arsip yang ditandatangani oleh Pimpinan Cabang Tata Usaha dan Pimpinan Induk Tata Usaha, serta dilampiri Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan Cabang Tata Usaha.

Namun didalam proses pemindahan yang dilakukan sejak peneliti melihat Jadwal Retensi Arsip masih belum sepenuhnya diterapkan dengan benar. Hal ini dapat terlihat dari pernyataan informan atas pertanyaan yang diberikan oleh peneliti dibawah ini :

Apakah yang dilakukan Bapak/Ibu/Saudara terhadap arsip-arsip yang masa penyimpanannya telah habis?

“ya harus segera kita pindahkan, tapi kegiatan pemindahan di CTU ke ITU kan 2 tahun sekali programnya, jadi kalau ada arsip yang umurnya 1 tahun sudah harus dipindahkan seperti laporan bulanan, triwulan, semesteran, arsip inventarisasi sarana, arsip serat terima barang, surat permohonan, arsip kedisiplinan pegawai, surat cuti, ya kita tunggu sampai ada kegiatan pemindahan. Biar sekalian.” – Informan 1

“Di pindahkan ke ITU, tapi kalau ada arsip yang dinilai sudah tidak kita perlukan lagi sekalian saja kita masukkan ke dalam DPA arsip yang akan dipindahkan. Biar praktis, sekalian mengurangi jumlah arsip yang ada di unit kerja.” – Informan 3

Berdasarkan pernyataan Informan 1 bahwa penilaian arsip yang akan dipindahkan bukan hanya berdasarkan ketentuan JRA yang berlaku, melainkan efisiensi pelaksanaan kegiatan pemindahan. Hal ini berdampak pada penumpukan arsip di unit kerja yang bisa menghambat proses temu kembali.

Informan 1 juga menyebutkan bahwa program pemindahan CTU ke ITU diadakan 2 tahun sekali, menurut JRA yang berlaku, memang banyak arsip administrasi yang mempunyai masa penyimpanan selama 2 tahun di induk tata usaha, namun banyak juga diantaranya yang hanya mempunyai masa simpan selama 1 tahun.

Ditambahkan oleh pernyataan informan 3 bahwa penilaian arsip berdasarkan ada atau tidaknya nilai guna yang dirasakan oleh pemilik arsip. Pengurangan jumlah arsip di unit kerja namun tidak sesuai dengan ketentuan JRA seperti yang di utarakan oleh informan 3 bisa berdampak pada waktu arsip tersebut tiba-tiba dibutuhkan dalam perihal sebagai pendukung suatu kegiatan atau nilai bukti suatu kegiatan yang sudah dilaksanakan, dan menimbulkan masalah pada proses temu kembali karena harus mencari dahulu ke Induk Tata Usaha.

Untuk mengetahui bagaimana penerapan JRA di lingkungan BPAD, peneliti mengajukan pertanyaan sebagai berikut:

Bagaimana selama ini penerapan JRA di lingkungan BPAD?

“Kalau dulu sepertinya kegiatan penyusutan itu belum dilakukan menurut ketentuan JRA yang berlaku, karena satu dan lain hal. Tapi sekarang lebih baik walaupun belum optimal karena masih banyak di bidang-bidang yang belum mengerti tentang JRA.” – Informan 1

“JRA benar-benar baru diterapkan secara konsisten sejak merger ini saja pada tahun 2008, ya tentu menjadi lebih baik kegiatan pemindahan jadi sedikit lebih teratur.” – Informan 2

“Selama ini JRA kurang dianggap penting keberadaannya, akibat kegiatan penyusutan menjadi terhambat dan terjadi penumpukan di unit kerja. Tapi sekarang dalam proses perbaikan dan sudah terasa manfaatnya tata kearsipan jadi lebih baik daripada dahulu walaupun belum optimal. ” – Informan

3

“Saya tau JRA tapi belum semua staf saya mengerti karena saya sendiri dan staf saya banyak yang tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan. Selama ini kita masih mengandalkan arsiparis kalau mau melakukan pemindahan untuk dibantu penilaian arsip mana yang harus di pindahkan.” – Informan 4

Berdasarkan pernyataan Informan 2 dan 3 Jadwal Retensi Arsip masih merupakan sesuatu yang baru di lingkungan BPAD, namun berjalan dengan seiringnya waktu Jadwal Retensi Arsip mulai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menciptakan sebuah pengelolaan kearsipan yang baik dan ditambahkan oleh pernyataan Informan 6 bahwa dengan berdirinya Gedung Arsip baru yang terletak di Pulo Mas dengan fasilitas penyimpan satu ruangan khusus untuk arsip inaktif satminkal, satminkal tidak mempunyai alasan lagi untuk tidak tertib dalam melaksanakan kegiatan penyusutan karena sudah tersedia nya fasilitas penyimpanan arsip yang memadai. Namun sesuai dengan pernyataan Informan 1 dan 4 dalam penerapannya Jadwal Retensi Arsip masih belum dirasakan manfaatnya secara menyeluruh. Jadwal Retensi Arsip sendiri masih sesuatu hal yang baru bagi lingkungan satminkal BPAD, hal ini didukung oleh pernyataan Informan 3 yang menyatakan bahwa dirinya baru memahami JRA setelah kelembagaan baru ini, dan hal ini terlihat dari pernyataan bahwa informan tidak begitu menyadari keberadaan JRA pertama sebelum Jadwal Retensi Arsip yang telah disahkan tahun 2004. Seharusnya sebagai seorang yang terjun langsung dalam kegiatan pengelolaan kearsipan JRA merupakan sebuah pedoman yang sudah tidak asing lagi dan sudah memahami seluk beluknya. Mengenai hal ini ditambahkan oleh pernyataan informan 5 yang menyatakan tidak semua orang mengerti Jadwal Retensi Arsip, dan orang yang tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan pasti akan bingung melihat Jadwal Retensi Arsip.

Sesuai dengan pernyataan Informan 4 permasalahan ini muncul karena selama ini yang menangani pengelolaan kearsipan di satminkal adalah staf yang tidak mempunyai latar belakang pendidikan arsiparis. Disinilah peran tenaga fungsional arsiparis sangat dibutuhkan. Ditambahkan oleh Informan 1 “... seharusnya sebagai seorang professional arsiparis tidak perlu menunggu surat

hitam diatas putih atau menunggu perintah Pimpinan untuk membantu pengelolaan arsip di bidang-bidang.”.

Hal ini memang sesuai dengan asas kearsipan gabungan sentralisasi desentralisasi, dimana unit pengolah mempunyai wewenang dan kebijakan sendiri dalam mengelola arsip di unit kerjanya, tetapi akan lebih baik jika arsiparis ikut membantu dalam pengelolaan arsip di Bidang-bidang sehingga dapat bekerja sama dengan Pusat Arsip guna menciptakan sebuah sistem kearsipan yang terpadu. Namun hal ini kurang sesuai dengan pernyataan Informan 6 yang menyatakan bahwa arsiparis di lingkungan BPAD hanya melakukan pengelolaan arsip inaktif dan pengelolaan arsip aktif dilakukan oleh masing-masing bidang. Dirasakan bahwa kegiatan pengelolaan arsip aktif hanya menambah pekerjaan mereka saja.

Menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2002 Bab V Pasal 7 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya menyebutkan bahwa arsiparis mempunyai tugas dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip aktif, oleh karena itu tidak semestinya arsiparis lepas tangan dalam kegiatan pengelolaan arsip aktif di satminkal.

Kembali kepada pemahaman awal mengenai manajemen arsip sebuah kontrol rekod yang sistematis dan konsisten yang mencakup keseluruhan daur hidup arsip. Oleh karena itu untuk mewujudkan visi dan misi BPAD dibutuhkan kerja sama antara Unit Pengolah dan Pusat Arsip dalam menerapkan manajemen arsip yang terpadu.

4.4.3.2.2 Penyerahan Arsip Inaktif Induk Tata Usaha/Unit Kearsipan II ke Pusat Arsip BPAD/Unit Kearsipan I

Berdasarkan Tata Cara dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1379 Tahun 2004, Penyerahan adalah suatu kegiatan untuk menyerahkan arsip inaktif dari satminkal ke Pusat Arsip dalam rangka mengurangi volume arsip dan penyelamatan arsip yang mempunyai nilai guna permanen. Induk Tata Usaha dalam fungsinya sebagai terminal sementara atau tempat penyimpanan sementara bagi arsip-arsip satminkal, juga

mempunyai fungsi melakukan penyusutan dengan cara melakukan penyerahan arsip yang sudah tidak digunakan lagi dalam menunjang kegiatan sehari-hari organisasi dan pemusnahan arsip dinamis aktif yang sudah tidak mempunyai nilai guna lagi. Pertanyaan peneliti yang berkaitan dengan penyerahan arsip inaktif ke Pusat Arsip adalah :

Apakah ada kegiatan penyusutan di Induk Tata Usaha?

“Tahun 2010 ada penyerahan tapi itu eks arsip KAD, kalau penyerahan arsip inaktif kelembagaan baru sampai sekarang belum ada.” – Informan 1

“Sekarang ini belum ada program pemindahan lagi dari ITU ke Depo, karena kita masih dalam proses penyelamatan eks arsip CTU KAD sama Perpumda. Ada penyerahan tapi itu kegiatan penyerahan eks arsip inaktif KAD sama Peprumda tahun 2010.” -Informan 2

Menurut Informan 1 dan 2 BPAD belum melakukan kegiatan penyerahan arsip inaktif dari Induk Tata Usaha ke Pusat Arsip BPAD sejak kelembagaan baru pada tahun 2008 dan BPAD masih menaruh fokus pada penyusutan eks arsip KAD dan Perpumda. Mengenai hal ini sesuai dengan pernyataan Informan 1 dalam rangka penyelamatan eks arsip KAD, Pada tahun 2009 Induk Tata Usaha mengkoordinir semua CTU untuk mengumpulkan arsip-arsipnya dan segera dilakukan pemindahan arsip dari Cabang Tata Usaha ke Induk Tata Usaha untuk dilakukan program penyusutan pada tahun 2010. Untuk menghindari volume arsip yang semakin bertambah oleh karena itu Induk Tata Usaha mendahulukan kegiatan program penyusutan eks arsip. Pada saat rapat penilaian pada tahun 2010 menghasilkan dua (2) kali program penyusutan yaitu pada tahun 2010 dan 2012 dikarenakan volume eks arsip KAD dan eks arsip perpumda yang begitu banyak, sehingga tidak bisa dilakukan penyusutan semua eks arsip KAD maupun Perpumda pada saat itu juga. Program penyusutan eks arsip KAD dan Perpumda ini dilanjutkan pada program tahun 2012.

Seperti yang telah dijelaskan pada proses kegiatan pemindahan eks arsip Cabang Tata Usaha ke Induk Tata Usaha terjadi pada tahun 2001, terjadi kegiatan penyusutan yaitu dengan cara pemusnahan arsip dinamis aktif satminkal yang

sudah tidak mempunyai nilai guna. Berdasarkan pernyataan Informan 2, kegiatan ini hanya berlangsung sampai disini saja tanpa ada kegiatan pemindahan arsip inaktif satminkal ke Pusat Arsip. Hal ini terjadi dikarenakan tidak adanya area penyimpanan lagi dan ruang penyimpanan arsip sudah penuh oleh arsip-arsip dari berbagai SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah). Pada saat itu BPAD hanya mempunyai satu gedung arsip yang bersamaan dengan unit kerja dan Induk Tata Usaha, yang hanya dibedakan dengan lantai. Ditambahkan oleh Informan 2, bahwa pada saat itu terjadi *overcapacity* ruang penyimpanan. Gedung Arsip BPAD yang bernama Arsip Jayakarta mempunyai kapasitas maksimal penyimpanan arsip 60.000 boks, sementara arsip yang ada pada saat itu jumlahnya kurang lebih 12.000 boks. Oleh karena itu, pada penyusutan tahun 2001 tidak ada kegiatan pemindahan arsip dari Induk Tata Usaha ke Pusat Arsip.

4.4.3.2.3 Pemusnahan Arsip Inaktif Satminkal Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip

Kegiatan pemusnahan arsip inaktif di Lingkungan BPAD dilakukan oleh BPAD, seperti yang dijelaskan dalam tugas organisasi kearsipan BPAD, Unit Kearsipan I atau BPAD berwenang dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif yang akan diputuskan musnah atau disimpan secara permanen sesuai dengan JRA yang telah mendapat persetujuan dari pejabat pengguna atau penanggung jawab arsip-arsip tersebut dan beserta Tim Penyusutan Pemprov DKI Jakarta. Kegiatan ini merupakan kelanjutan proses dari kegiatan pemindahan arsip dari Induk Tata Usaha ke BPAD.

Adapun kegiatan yang dilakukan setelah pemindahan arsip mencakupi : 1) Pemeriksaan fisik arsip dan pencocokan melalui DPA, 2) Pengolahan arsip dengan melakukan pembersihan fisik arsip, identifikasi arsip, pemilahan arsip, manuver kartu deskripsi, pembuatan bagan dan skema pengaturan arsip, manuver fisik dan penyimpanan arsip pada box.

Berdasarkan proses observasi peneliti melihat telah adanya kesamaan antara Pedoman Penataan Arsip Inaktif Kantor Arsip Daerah Tahun 2005 dengan penerapannya dilapangan. Pada Pedoman Penataan Arsip Inaktif tertulis sebagai berikut :

a. Pemeriksaan

Langkah-langkah pemeriksaan arsip dilakukan dengan kegiatan sebagai berikut :

1. Memeriksa, Mencocokkan, dan Melengkapi arsip yang diterima melalui DPA Pindahan arsip (Daftar Pertelaan Arsip)

b. Persiapan Pengelolaan Arsip Inaktif

Sebelum kegiatan pengelolaan arsip dilakukan, maka perlu dilakukan kegiatan-kegiatan, seperti :

1. Mempersiapkan peralatan dan tenaga pelaksana pengelolaan arsip
2. Mempersiapkan Alat Pengaman bagi petugas, seperti; masker, sarung tangan, sabun anti septik, dan lain-lain.
3. Membersihkan arsip dari unsur perusak kertas, seperti; jamur, serangga, debu, dan lain-lain.

c. Pengolahan

Kegiatan pengolahan arsip inaktif dilaksanakan melalui tahap-tahap sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi Arsip untuk mengetahui konteks arsip dan sistem penataannya.
2. Pemilahan Arsip
 - Pemilahan arsip dan non arsip
 - Pemilahan arsip atas dasar provenance/pencipta arsip
 - Pemilhana arsip atas dasar unit kerja pencipta arsip
 - Pemilahan arsip atas dasar jenis/series arsip
3. Pendeksripsian Arsip ke dalam kartu deksripsi (fisis), dengan minimal meliputi unsur-unsur:
 - a. Bentuk format atau media arsip.
 - b. Isi Ringkasan
 - c. Tahun
 - d. Tingkat Keaslian atau Perkembangan sifat administrasi
 - e. Jumlah Arsip

- f. Keterangan Khusus bila arsip rusak, robek, dan sebagainya
4. Pembuatan skema pengaturan arsip, melalui dua cara yaitu;
 - a. Pendekatan Deduktif; yakni mengelompokkan arsip ke dalam pola klasifikasi yang sudah ada.
 - b. Pendekatan Induktif; yakni mengelompokkan arsip berdasarkan seri informasi yang ada pada arsip berdasarkan hasil deskripsi kartu fisis.
5. Manuver Kartu Deskripsi
6. Penomoran Definitif dengan memberikan nomor tetap yang ditulis pada kartu deskripsi dan fisik arsip.
7. Manuver Fisik Arsip
8. Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip untuk arsip yang akan dimusnahkan atau disimpan di KAD.
- d. Penyimpanan
 - a. Arsip yang telah diberi nomor tetap/definitif dimasukkan ke dalam boks arsip.
 - b. Memberi label pada boks yang telah terisi arsip berdasarkan jenis masalah/nomor urut boks
 - c. Menata boks arsip ke dalam rak arsip sesuai dengan lembaga pencipta arsip, dan ditata sesuai nomor boks dari yang terkecil hingga terbesar.

Berdasarkan tahapan kegiatan pengelolaan arsip inaktif dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam penyusutan arsip inaktif menghasilkan DPA pemusnahan arsip yang tidak lagi mempunyai nilai guna dan telah melampaui jangka simpan. Menurut ISO 15489-1 (2001) tahap ini disebut *Implementation of Disposition* (Implementasi dari Pemusnahan). Pemusnahan (*Disposition*) adalah proses yang berhubungan dengan pengimplementasian (pelaksanaan) retensi rekod, penghancuran, atau keputusan pemindahan rekod yang didokumentasikan dalam aturan pemusnahan atau alat yang lain (ISO 15489-1, 2001, p.3). Menurut Boedi Martono (1990, p.62) Pemusnahan dilakukan harus benar-benar hancur sehingga bentuk dan isinya tidak dikenal lagi. Pertanyaan peneliti yang berkaitan dengan kegiatan pemusnahan adalah:

Apakah selama ini ada kegiatan pemusnahan arsip inaktif satminkal BPAD?

“Untuk arsip satminkal BPAD hingga saat ini belum ada pemusnahan. Kemarin kan baru ada pengumpulan eks arsip KAD tahun 2009, tahun 2010 pada saat rapat penilaian sudah ada DPA musnahnya, tapi belum semuanya. Penilaian nya kan dilanjutkan lagi tahun 2012 kemarin, biar sekalian nanti pemusnahannya.” – Informan 6

Berdasarkan pernyataan Informan 6 BPAD belum melakukan kegiatan pemusnahan dikarenakan BPAD masih dalam proses kegiatan pengelolaan eks arsip KAD dan kegiatan pemusnahan arsip satminkal BPAD akan dilakukan pada saat penilaian eks arsip KAD sudah selesai. Seperti yang dijelaskan Informan 2, bahwa pada tahun 2001 kegiatan penyusutan hanya terjadi sampai pada tahap penyusutan arsip dinamis aktif yang sudah tidak mempunyai nilai guna lagi bagi unit penciptanya. Kegiatan penyusutan pada saat itu berhenti pada penyerahan arsip dinamis aktif yang telah selesai pengolahannya ke Induk Tata Usaha berikut tindakan pemusnahannya.

Mengenai hal ini ditambahkan oleh Informan 4 disinilah peran BPAD sebagai organisasi kearsipan yang mempunyai unit kearsipan di pertanyakan, dimana seharusnya Pusat Arsip BPAD pada saat itu bukan hanya melakukan pengelolaan arsip inaktif dan pemunahan arsip dari SKPD lain, tetapi juga melakukan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya, serta melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya. Hal ini tidak sesuai dengan tugasnya yaitu membina pengelolaan keasripan di unit kerja atau unit pengolah satminkal BPAD.

4.4.3.2.4 Penyerahan Arsip Statis Satminkal BPAD ke Pusat Arsip BPAD.

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik

secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional RI dan/atau lembaga kearsipan.

Penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan dapat diartikan sebagai penyerahan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna administratif tetapi harus dipertahankan karena mempunyai nilai guna berkelanjutan atau nilai sejarah yang terkandung dalam arsip tersebut. Penyerahan arsip statis satminkal BPAD dilakukan bila arsip tersebut mempunyai nilai guna primer atau nilai guna sekunder.

1. Arsip bernilai guna primer yaitu nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip. (Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No: SE/02/1983 Tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai Guna Arsip).
2. Arsip bernilai guna sekunder yaitu arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip pada kepentingan lembaga/instansi lain dan/atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban nasional.

Dimana di dalam nilai guna sekunder terdapat nilai guna kebuguhan dan nilai guna informasional. Disinilah mengapa arsip statis harus di serahkan ke lembaga kearsipan guna melindungi nilai kebuguhan yang mengandung fakta bagaimana suatu lembaga atau instansi tercipta, serta hasil dan akibat kegiatan yang dilaksanakan, serta mengandung informasi bagi kepentingan penelitian dan kesejarahan.

BPAD bukan hanya sebagai Lembaga Kearsipan melainkan sebuah Organisasi Kearsipan yang terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan. Oleh karena itu dalam fungsinya sebagai Organisasi Kearsipan dan merangkap sebagai SKPD BPAD itu maka BPAD mempunyai tugas dalam penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan.

Berdasarkan pernyataan informan 4 sejak tahun 1998 hingga saat ini BPAD belum pernah melakukan penyerahan arsip nya yang bernilai guna permanen ke Pusat Arsip BPAD dimana fungsinya sebagai Lembaga Kearsipan Daerah. Tidak adanya kegiatan penyerahan arsip inaktif satminkal ke Pusat Arsip BPAD

menyebabkan hingga saat ini belum ada penyerahan arsip statis ke Pusat Arsip BPAD, dikarenakan BPAD masih dalam proses mengelola arsip-arsip tersebut. Mengenai hal ini ditambahkan oleh Informan 5 kegiatan penyusutan satminkal menyebabkan penyelamatan arsip yang bernilai guna sejarah belum diketahui keberadaannya. Hal ini senada dengan pernyataan informan 6 bahwa pada saat pergantian organisasi dari Dinas Arsip menjadi Kantor Arsip Daerah pada tahun 2001 sampai dengan 2007 BPAD dipastikan mempunyai arsip yang bernilai guna sejarah, seperti pergantian organisasi itu merupakan salah satu bentuk sejarah yang harus disimpan dalam bentuk arsip, seperti arsip pembentukan, penggabungan, perampangan organisasi, serta pembentukan perangkatnya. Hal ini harus menjadi sebuah koreksi oleh BPAD karena perjalanan suatu organisasi haruslah mempunyai suatu bukti terekam dalam bentuk arsip sebagai memori kolektif organisasi. Hal ini tidak sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 79 Ayat 2 yang menyebutkan bahwa penyerahan arsip statis wajib dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN, BUMD, dan perusahaan swasta.

Berdasarkan permasalahan diatas dapat disimpulkan bahwa BPAD belum melaksanakan penyelamatan arsip statis satminkal sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional secara optimal. Dimana di dalam arsip-arsip tersebut mempunyai nilai guna kebugkutan dan nilai guna informasional.

Nilai guna kebugkutan yaitu dimana arsip mempunyai nilai guna kebugkutan yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan serta hasil/akibat kegiatan itu (Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No: SE/02/1983 Tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai Guna Arsip) dan Nilai guna informasional dimana arsip mempunyai nilai guna informasional yang ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan/penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No: SE/02/1983 Tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai Guna Arsip).

4.5 Jadwal Retensi Arsip BPAD

Tata Cara dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta merupakan pedoman yang digunakan dalam kegiatan penyusutan arsip yang memuat jangka waktu umur simpan arsip beserta tindakan akhir yang harus diterapkan setelah masa retensinya sebagai upaya untuk pengelolaan administrasi ketatausahaan dan kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Menurut Anon Mirmani (2010, p.3.36) ada dua jenis jadwal retensi arsip yaitu : pertama dikembangkan secara khusus oleh organisasi yang bersangkutan untuk arsip-arsipnya dan diterbitkan untuk digunakan antara grup organisasi. Kedua, jenis jadwal yang dikembangkan oleh pemerintah atau disebut sebagai jadwal retensi umum/ General Disposal Schedule untuk setiap organisasi atau instansi. Maka Tata Cara dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta merupakan jadwal retensi umum yang digunakan dalam kegiatan penyusutan di BPAD dan Organisasi Perangkat Daerah.

Maksud penerapan Jadwal Retensi Arsip BPAD ini merupakan dasar pegangan dalam program penyusutan dan pemusnahan rekod BPAD, sehingga BPAD dapat mencapai tujuannya dengan efisien dan ekonomis. Adapun tujuannya adalah mempermudah proses penyusutan arsip di BPAD secara periodik dan teratur, memelihara rekod yang mempunyai nilai guna sejarah yang harus disimpan permanen, meningkatkan efisiensi biaya pemeliharaan rekod dan fasilitas penyimpanan, dan meningkatkan dan memberdayakan penyimpanan dan penelusuran rekod aktif agar mudah dan cepat diakses kembali karena tidak tercampur dengan rekod yang sudah tidak terpakai lagi. Selaras dengan dengan Sulisty-Basuki (2003, p.331), adanya jadwal retensi arsip juga berarti menekan biaya penyimpanan, meningkatkan efisiensi temu balik arsip dinamis serta adanya ketaatan dalam hal penyimpanan arsip dinamis.

Berdasarkan pernyataan informan 1 sejak berdirinya Dinas Arsip dan Dokumentasi pada tahun 1997 hingga saat ini bernama Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah, BPAD memiliki dua (2) Jadwal Retensi Arsip. Dalam Keputusan

Gubernur Kepala Daerah Ibukota Jakarta Nomor. 441 Tahun 1977 Tentang Penetapan Daftar dan Jadwal Retensi Arsip merupakan Jadwal Retensi Arsip pertama yang disahkan sebagai pedoman penyusutan arsip di seluruh Perangkat Daerah Provinsi lingkungan Provinsi DKI Jakarta, yang kemudian diperbaharui dengan disahkannya Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dalam Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1379 Tahun 2004. Namun, menurut wawancara dengan Informan 2, Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Perangkat Daerah maupun BPAD yang pada saat itu bernama Dinas Arsip dan Dokumentasi dan Kantor Arsip Daerah masih dianggap hal yang kurang penting dalam sistem pengelolaan kearsipan. Selama ini pada saat BPAD masih berbentuk Dinas Arsip dan Dokumentasi, maupun pada saat berbentuk Kantor Arsip Daerah, lebih mementingkan bagaimana menyimpan arsip, tanpa sadar bahwa arsip bukan hanya perlu disimpan tapi juga harus disusutkan secara teratur untuk mengurangi volume arsip yang akan terus bertambah. Ditambahkan oleh pernyataan informan 1, hal tersebut baru terasa pengaruhnya ketika di sahkannya Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Wajib Serah Arsip/Dokumen Daerah dimana disebutkan dalam Bab II Pasal 3 Ayat 1 bahwa setiap unit/satuan kerja, wajib menyerahkan arsip/dokumen yang dikuasai kepada Kantor Arsip Daerah. Maka bisa disimpulkan, volume arsip yang disimpan di Kantor Arsip Daerah semakin bertambah dengan penyerahan arsip yang berasal dari berbagai SKPD. Hal tersebut menyebabkan penumpukan arsip yang tidak diimbangi dengan ketersediaan ruang penyimpanan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia yang ada.

Sejak kelembagaan baru, JRA baru mulai digalakkan sebagai pedoman yang harus digunakan dalam program penyusutan satminkal walaupun dalam penerapannya dirasakan masih belum optimal dikarenakan JRA masih merupakan hal yang baru, sehingga masih butuh penyesuaian dan sosialisasi yang lebih mendalam akan pemahaman JRA itu sendiri ke seluruh staff di BPAD.

4.5.1 Kendala Penerapan Jadwal Retensi Arsip

Tata Cara dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta seharusnya telah diterapkan dengan baik karena merupakan suatu pedoman dalam kegiatan penyusutan arsip yang memuat jangka waktu umur simpan arsip pada Cabang Tata Usaha, Induk Tata Usaha dan BPAD. JRA ini telah disahkan melalui Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan wajib diterapkan dalam kegiatan penyusutan di seluruh SKPD termasuk BPAD. Namun masih terdapat kendala dalam penerapannya. Pertanyaan peneliti yang berkaitan dengan kendala dalam penerapan JRA di lingkungan BPAD adalah :

Apakah kendala yang selama ini di hadapi dalam penerapan JRA?

“Selama ini saya melihatnya ada pada SDM. Saya sendiri dan SMD di Bidang-bidang banyak yang tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan, jadi banyak yang kurang peduli sama arsip di unit kerjanya sendiri.” – Informan 1

“SKPD yang menitipkan arsip inaktif disini kurang lebih ada 100 SKPD belum arsip dari satminkal, volume arsip yang harus dikerjakan banyak sekali. Jumlah arsiparis kita ada 25 orang, sementara BPAD membutuhkan 125 arsiparis, belum lagi banyaknya permintaan SKPD agar arsipnya dikelola dan kita tidak bisa menolak karena itu ada dalam tupoksi kita..” –Informan 5

“Dalam rapat usulan anggaran APBD bersama BAPEDA seringkali mereka menganggap anggaran penyusutan bukanlah skala prioritas, akhirnya anggaran kita bisa terpotong atau malah tidak ada sama sekali, akhirnya kita tidak jadi melakukan penyusutan.” –Informan 2

Menurut pengakuan Informan 1 Sumber Daya Manusia adalah salah satu kendala penerapan Jadwal Retensi Arsip di satminkal. Bidang-bidang selaku CTU dan ITU dalam kesehariannya melaksanakan pengelolaan arsip aktif tidak dilakukan oleh staff yang mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan, sementara dibutuhkan keahlian khusus untuk bisa menciptakan sebuah

pengelolaan kearsipan yang baik, jika tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan seharusnya mereka pernah mengikuti pelatihan kearsipan agar dapat memahami pengelolaan kearsipan. Pertanyaan peneliti yang berkaitan dengan pelatihan kearsipan adalah :

Apakah Bapak/Ibu/Saudara pernah mendapat pendidikan kearsipan/diklat kearsipan?

“Semua staf pengelola kearsipan dinamis pasti sudah pernah mengikuti diklat kearsipan.” –Informan 1

“Sudah beberapa kali dari BPAD bekerja sama sama ANRI, pendidikannya sekitar 2 minggu.” –Informan 2

“Pernah dari Biro Umum, waktu itu diklat administrasi surat menyurat.” –Informan 3

“Pernah sudah lumayan lama yang mengadakan Biro Umum, mereka ngasih praktik langsung tata surat menyurat.” –Informan 4

Berdasarkan pernyataan diatas staf pengelola kearsipan dinamis satminkal memang pernah mengikuti pendidikan atau pelatihan kearsipan. Akan tetapi pelatihan ini berisikan pelatihan mendasar kearsipan dan tidak menjelaskan proses penyusutan. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan 1, 3 dan 4 bahwa pelatihan yang mereka dapatkan mengenai surat menyurat. Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan permasalahan mendasar kearsipan di lingkungan BPAD adalah SDM yang tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan dan tidak mendalamnya pelatihan kearsipan yang selama ini diikuti. Bagaimana bisa Jadwal Retensi Arsip diterapkan dengan maksimal bila SDM di satminkal sendiri tidak ada yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan dan pengetahuan kearsipan yang memadai.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 18 Ayat 2 menyebutkan bahwa Pendidikan dan Pelatihan kearsipan bertujuan untuk menciptakan sumber daya manusia yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang kearsipan dan ditambahkan dalam Pasal 21 Ayat 5 kurikulum pendidikan

dan pelatihan teknis kearsipan mengacu kepada standar kompetensi dalam jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan. Hal ini tidak sesuai dengan pendidikan dan pelatihan yang didapatkan oleh informan yang hanya mencakup kegiatan surat menyurat, dimana tanggung jawab informan bukan hanya melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat melainkan melakukan pengelolaan arsip dinamis aktif secara menyeluruh di unit kerjanya.

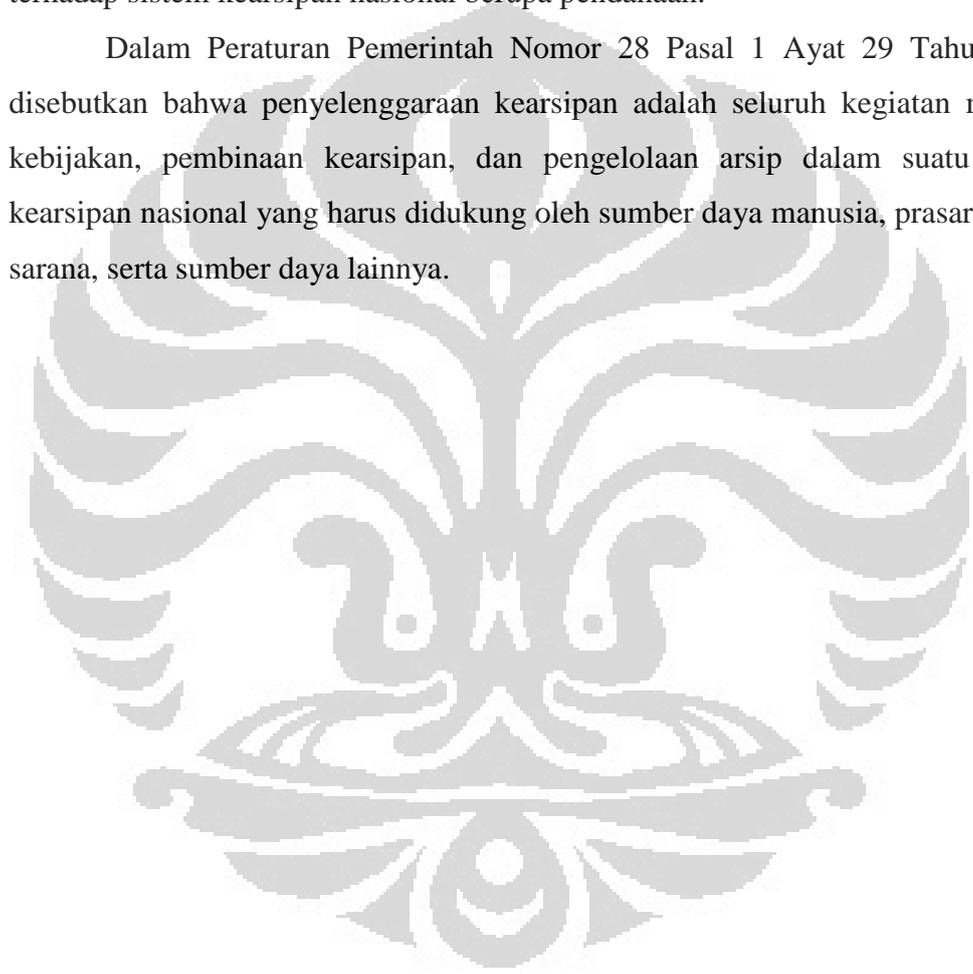
Kendala selanjutnya adalah kurangnya jumlah arsiparis yang tersedia di BPAD. Berdasarkan pernyataan informan 5, banyaknya arsip inaktif yang harus dikelola dan ditambahnya permintaan SKPD dalam membantu pengelolaan arsip di lingkungannya dan terjadi tumpang tindih tugas arsiparis yang tidak diimbangi dengan jumlah SDM yang tersedia, serta membuat arsiparis tidak fokus dalam melakukan pengelolaan arsip di satminkal. Hal ini didukung dengan pernyataan informan 3 yang menyatakan bahwa "...lebih enak kalau arsiparis disini ikut membantu kita, jadi kita bisa belajar dari mereka." dan mengenai hal ini ditambahkan oleh pernyataan Informan 4 bahwa selama ini arsiparis cenderung lepas tangan dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif di bidang-bidang dan mengutamakan kegiatan pengelolaan arsip inaktif dan pengelolaan arsip dinamis aktif SKPD lain.

Arsiparis dalam BPAD memang tidak ditempatkan dalam setiap Bidang-bidang, melainkan ditempatkan di Pusat Arsip BPAD. Tenaga fungsional arsiparis dalam tugas pokoknya mempunyai tugas mengelola arsip baik itu arsip aktif maupun inaktif, namun kenyataan di lapangan tenaga fungsional arsiparis difokuskan pada kegiatan pengelolaan arsip inaktif. Hal ini tidak sesuai dengan Djoko Utomo (1994, p.2) yang menyebutkan bahwa "*...archivist is a person professionally occupied in the conduct of records management and archives administration/management*". Jadi sebutan arsiparis di Indonesia bidang tugasnya adalah mencakup keseluruhan kegiatan dari manajemen arsip dinamis sampai dengan manajemen arsip statis.

Arsip merupakan sumber informasi yang mempunyai peranan penting dalam sebuah organisasi yang memiliki nilai bukti otentik dan pertanggungjawaban dari kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi, oleh karena itu arsip harus mendapat perhatian khusus dari Lembaga Kearsipan tempat

penyimpanannya dengan cara melakukan penyusutan yang sesuai dengan JRA guna memudahkan proses temu kembali pada saat arsip dibutuhkan untuk keperluan organisasi atau pertanggungjawaban hukum. Namun sesuai dengan pernyataan Informan 2, permasalahan ini tidak didukung dengan ketersediaan anggaran yang diberikan oleh pemerintah dalam program penyusutan arsip inaktif satminkal BPAD. Hal ini tidak sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 1 Ayat 36 salah satu sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa pendanaan.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Pasal 1 Ayat 29 Tahun 2012 disebutkan bahwa penyelenggaraan kearsipan adalah seluruh kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang harus didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.



BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian kesimpulan yang dapat diambil adalah sejak berdirinya BPAD hingga sekarang, Jadwal Retensi Arsip baru diterapkan secara konsisten sejak kelembagaan baru berbentuk Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah pada tahun 2008. Sehingga pada saat ini, BPAD masih dalam proses pembelajaran dan perbaikan dalam kaitannya konsistensi penerapan JRA dalam program kegiatan penyusutan satminkal

Kendala dalam kegiatan penyusutan di BPAD dikarenakan Sumber Daya Manusia yang tidak memadai. Dalam pengelolaan kearsipan di satminkal BPAD tidak dilakukan oleh SDM yang mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan, sehingga pengelolaan arsip satminkal masih belum berjalan secara maksimal dan kesadaran akan pentingnya Jadwal Retensi Arsip masih dianggap belum optimal dikarenakan masih banyak SDM yang tidak mengerti akan JRA.

Permasalahan yang terjadi bukan hanya sebatas kualitas SDM, jumlah tenaga arsiparis yang tersedia dianggap tidak seimbang dengan banyaknya tugas dan fungsi BPAD sebagai lembaga kearsipan dan organisasi kearsipan, sehingga masih terdapat tumpang tindih tugas tenaga fungsional arsiparis dalam tugasnya membantu pengelolaan arsip di lingkungannya sendiri dan SKPD lainnya. Hal ini menyebabkan pengelolaan arsip di satminkal sendiri cenderung terabaikan.

Tidak hanya itu dalam proses penelitian terhambatnya kegiatan penyusutan juga dikarenakan pemerintah masih menganggap kegiatan penyusutan dalam sebuah organisasi kearsipan bukanlah sebuah prioritas utama dalam rencana program anggaran yang akan dikeluarkan. Sehingga yang sudah terjadi adalah terhambatnya program penyusutan dikarenakan tidak tersedianya anggaran yang dikeluarkan oleh pemerintah.

5.2 Saran

Saran yang dapat diberikan oleh penulis adalah :

- a. Meningkatkan jumlah SDM arsiparis dan staff pengelola kearsipan arsip satminkal yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan dalam upaya memaksimalkan fungsi BPAD sebagai pengelola arsip di Lingkungan BPAD dan Lembaga Kearsipan Perangkat Daerah.
- b. Adanya Pembinaan Kearsipan dan Sosialisasi JRA yang aktif dan mendalam ke seluruh Bidang yang sesuai dengan Tata Cara dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, sehingga terjadinya kegiatan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan JRA yang berlaku.
- c. Adanya Sosialisasi Kearsipan yang mendalam khususnya mengenai kegiatan penyusutan ke berbagai SKPD guna meningkatkan pengetahuan akan pentingnya kegiatan penyusutan sehingga dalam Rapat APBD, sehingga kegiatan penyusutan akan terprioritaskan sebagai kegiatan penting yang harus dilakukan di berbagai SKPD dan harus didukung dalam hal ketersediaan anggaran.
- d. Dibentuknya Tim Pengawas guna melakukan pengawasan yang ketat dan kontinu dalam rangka tertib pelaksanaan kegiatan penyusutan satminkal BPAD.
- e. Dibentuknya suatu kepemimpinan dalam satu kesatuan tenaga fungsional arsiparis guna memaksimalkan kinerja kerja arsiparis dalam melakukan pengelolaan arsip inaktif dan pengelolaan arsip aktif di berbagai bidang.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. (1996). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (1983). Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1983 Tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai Guna Arsip. Indonesia : Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Betty, Ricks, et.al. (1992). *Information and Image Management: a records systems approach*. 3rd. Ed. Cincinnati: South-Western Publishing.
- Bradsher, J.G. (ed). (1998). *Managing Archives and Archival Institutions*. Chicago: Chicago Press.
- Creswell, J. W. (2009). *Research Design : Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. Sage Publications, Inc: California.
- Ellis, Judith. (1993). *Keeping Archives*. 2. ed. Australia : The Australian Society of Archivists Press.
- Ig. Wursanto. (1991). *Kearsipan*. Yogyakarta : Kanisius.
- Indonesia. (2009). Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Indonesia : Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.
- Indonesia. (2012). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Penyusutan Arsip. Indonesia : Presiden Republik Indonesia.
- ISO 15489-1.(2001). *Information and documentation-Records management part 1: General*.
- ISO 15489-2. (2001). *Information and documentation-Records management part 1: Guidelines*.
- International Records Management Trust : *Managing Archives*. London : International Records Management Trust, 1999
- Kennedy, Jay & Cheryl Schauder. (1998). *Record Management: A Guide Corporate Records Keeping* (2nd ed.). Malaysia: Longman Malaysia.

- Laksmi; Fuad Gani; Budiantoro. (2007). *Manajemen Perkantoran Modern*. Depok: FBUI.
- Martono, Boedi. (1994). Penyusutan dan pengamanan arsip vital dalam manajemen kearsipan. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Mirmani, Anon. (2010). Pengantar Kearsipan. 3.ed. Jakarta: Penerbit Universitas Terbuka.
- Read-Smith, Judith, Mary Lea Ginn, dan Norman F. Kallaus. (2002). *Records Management*. USA: South Western.
- Schellenberg, T.R. (1956). *Modern: Principles and techniques*. Chicago: Chicago Press.
- Sulistyo-basuki. (2003). Manajemen Arsip Dinamis : Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen. Jakarta: Gramedia
- Sulistyo-Basuki. (2006). Metode Penelitian. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Pedoman Penataan Arsip Inaktif. Kantor Arsip Daerah Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. 2005
- Keputusan Gubernur Proponsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta nomor 1379/2004. Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Biro Umum/Pusminda. 2005
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 9/2002. Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya. Menti Pendayagunaan Aparatur Negara. 2002

PEDOMAN WAWANCARA

a. Pertanyaan Untuk Cabang Tata Usaha dan Induk Tata Usaha BPAD untuk Mengetahui Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif BPAD dari alur penciptaan, penggunaan, penyimpanan, sampai dengan penyusutan.

- Kegiatan apa saja yang dilakukan oleh Cabang Tata Usaha & Induk Tata Usaha dalam kesehariannya?
- Bagaimana alur kerja di lingkungan BPAD?
- Bagaimana arsip diciptakan di Cabang Tata Usaha?
- Bagaimana penggunaan arsip di Cabang Tata Usaha & Induk Tata Usaha?
- Bagaimana arsip disimpan?
- Bagaimana proses temu kembali arsip yang dibutuhkan?
- Apakah ada kendala dalam proses temu kembali?
- Berapa lama arsip disimpan?
- Apa yang dilakukan CTU & ITU terhadap arsip yang masa penyimpanan arsip yang telah habis?
- Apakah selama ini kegiatan pemindahan arsip dari Cabang Tata Usaha ke Induk Tata Usaha sudah dilakukan secara periodik?
- Bagaimana proses pemindahannya?
- Apakah selama ini ada kegiatan penyusutan di Induk Tata Usaha?
- Apakah selama ini ada kegiatan pemusnahan di Induk Tata Usaha?
- Apakah selama ini ada kegiatan pemindahan arsip dinamis inaktif dari Induk Tata Usaha ke Pusat Arsip BPAD?
- Bagaimana proses pemindahan arsip dari Induk Tata Usaha ke Pusat Arsip BPAD?
- Apakah ada kendala dalam proses pemindahan arsip yang dihadapi?
- Apakah ada kegiatan pemusnahan?
- Bagaimana selama ini penerapan JRA di lingkungan BPAD? Apakah pengelolaan arsip menjadi lebih baik?

- Apakah kendala dalam penerapan JRA di lingkungan BPAD?

b. Pertanyaan Untuk Pusat Arsip BPAD untuk Mengetahui Pengelolaan Arsip Inaktif BPAD

- Apa kegiatan yang dilakukan Pusat Arsip?
- Arsip apa saja yang disimpan di Pusat Arsip BPAD?
- Apakah pernah dilakukan kegiatan penyerahan arsip inaktif satminkal ke Pusat Arsip BPAD?
- Apa saja yang dilakukan terhadap arsip yang dipindahkan?
- Hal teknis apa saja yang telah dilakukan dalam pemeliharaan arsip inaktif?
- Berapa suhu ruang tempat penyimpanan Pusat Arsip?
- Berapa lama arsip inaktif disimpan?
- Bagaimana prosedur pengelolaan arsip inaktif?
- Apakah ada kegiatan penyusutan?
- Penyusutan yang dilakukan meliputi kegiatan apa saja?
- Apakah pernah dilakukan tindakan pemusnahan?
- Apakah pernah dilakukan penyerahan arsip statis satminkal ke Pusat Arsip BPAD?
- Bagaimana selama ini penerapan JRA di lingkungan BPAD? Apakah pengelolaan arsip menjadi lebih baik?
- Apakah ada kendala dalam penerapan JRA di lingkungan BPAD?

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA

