

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Kebijakan dan Teori

Tinjauan kebijakan dan teori digunakan sebagai landasan dalam melakukan penelitian. Teori dan kebijakan yang digunakan mendukung peneliti dalam menjawab pertanyaan penelitian sehingga tujuan dari penelitian dapat tercapai. Tinjauan kebijakan dan teori yang digunakan dalam penelitian ini adalah kebijakan dan teori yang berkaitan dengan penyusutan arsip.

1. Tinjauan Kebijakan

a. Undang–Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Penyusutan arsip merupakan salah satu tahapan dalam pengelolaan arsip dinamis. Hal ini ditegaskan dalam dalam Pasal 9 ayat (2) yang berbunyi:

- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) meliputi:
 - a. penciptaan arsip.
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip.
 - c. penyusutan arsip.

Selanjutnya, dalam Pasal 47 masih pada UU ini diatur mengenai penyusutan arsip. Berikut adalah perincian aturan mengenai penyusutan arsip yang ada di tiap ayat dalam Pasal 47 tersebut, sebagai berikut:

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

Adapun tahapan yang harus ditempuh dalam penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf c tercantum dalam Pasal 49 yang berbunyi:

- a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Ketiga tahapan tersebut di atas, oleh peneliti dijadikan sebagai aspek penelitian dalam penelitian ini.

b. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Dalam Pasal 1 ayat (3) dijelaskan bahwa arsip dinamis adalah “Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu”. Penyusutan arsip dinamis dilaksanakan oleh UP dan UK. Pengertian UP diatur dalam Pasal 1 ayat (36) sebagai berikut:

Unit kerja/unit pengolah adalah satuan kerja pada lingkungan kementerian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dan pengelolaan arsip aktif di lingkungan kementerian.

Sedangkan, pengertian UK dijelaskan dalam Pasal 1 ayat (35) sebagai berikut:

Unit kearsipan adalah satuan kerja di lingkungan kementerian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan kearsipan secara berjenjang di unit kerja/unit pengolah.

c. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

JRA menurut Permendesa PDTT Nomor 1 Tahun 2022, Pasal 1 sebagai berikut:

Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA 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.

JRA terbagi menjadi 2 yaitu JRA Fasilitatif dan JRA Substantif. Adapun JRA Fasilitatif yang diatur dalam Pasal 2 meliputi “Keuangan, kepegawaian, perencanaan, hukum, organisasi dan tata laksana, umum, pengadaan barang dan jasa, hubungan masyarakat, dan pengawasan”. Sedangkan, JRA Substantif meliputi:

Kebijakan, pembangunan desa dan perdesaan, pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi, percepatan pembangunan daerah tertinggal, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi, pengembangan informasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi, dan pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.

Nasib akhir arsip dijelaskan dalam Pasal 4 yaitu:

- (1) Keterangan memuat rekomendasi yang berisi penetapan suatu jenis arsip:
 - a. Musnah.
 - b. Permanen.
- (2) Rekomendasi keterangan musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi.
- (3) Rekomendasi keterangan permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap arsip yang dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

d. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 51 Tahun 2021 tentang Organisasi Kearsipan di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi

Permendesa PDTT ini menjelaskan tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh Organisasi Kearsipan di Kemendesa. Organisasi Kearsipan ini meliputi Pencipta Arsip, UP, UK I, UK II, dan UK III. Berikut ini adalah mengenai tugas dan fungsi organisasi kearsipan sebagai berikut:

- 1) Tugas dan fungsi Pencipta Arsip dalam pelaksanaan penyusutan arsip sebagai berikut:
 - a. Memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip selama masa aktif.
 - b. Menjaga keutuhan fisik dan informasi arsip.
 - c. Melakukan pemantauan pendistribusian arsip.
 - d. Memastikan ketersediaan dan autentisitas arsip.
 - e. Melakukan pemusnahan arsip setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari ANRI.
- 2) Tugas dan fungsi UP dalam pelaksanaan penyusutan arsip adalah meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip yang bernilai kesejarahan.
- 3) Tugas dan fungsi UK I dalam pelaksanaan penyusutan arsip sebagai berikut:
 - a. Mengelola dan mengendalikan arsip inaktif Kemendesa.
 - b. Membina pengelolaan arsip di seluruh Unit Kerja Kemendesa.
 - c. Membina sistem kearsipan Kemendesa.
 - d. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis kearsipan di lingkungan Kemendesa.
 - e. Memberikan persetujuan dan memantau kegiatan pemindahan arsip dari UK II dan UK III.
 - f. Menyerahkan arsip statis yang bernilai guna kesejarahan dan pertanggungjawaban nasional kepada ANRI setelah mendapat persetujuan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
 - g. Melakukan kegiatan pemusnahan arsip yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan musnah serta tidak memiliki nilai guna setelah mendapatkan persetujuan pencipta arsip, Sekretaris Jenderal Kemendesa, dan Kepala ANRI.

- 4) Tugas dan fungsi UK II dalam pelaksanaan penyusutan arsip sebagai berikut:
 - a. Mengelola arsip inaktif pada masing-masing UKE I di bawah pembinaan UK I.
 - b. Membina pengelolaan arsip pada masing-masing UKE II.
 - c. Memindahkan arsip inaktifnya ke UK I.
 - d. Menyetujui pemusnahan arsip sesuai retensinya.

UK III tidak termasuk dalam pembahasan penelitian ini dikarenakan UK III bertempat di Balai yang bukan merupakan lokus penelitian. Selain organisasi kearsipan, juga terdapat sumber daya manusia yang melaksanakan penyusutan arsip tersebut. Sumber daya manusia pengelola kearsipan yaitu Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pejabat Administrasi yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab di bidang kearsipan, Arsiparis, dan Pengelola arsip aktif atau pelaksana yang ditugaskan mengelola kearsipan.

e. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari UP ke UK, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Pemindahan arsip dijelaskan dalam Pasal 5 sebagai berikut:

- (1) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. Penyeleksian arsip inaktif.
 - b. Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan.
 - c. Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya, dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan

JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara. Dalam Pasal 8 dijelaskan terkait prosedur pemusnahan arsip, sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia penilai arsip.
- b. Penyeleksian arsip.
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di UK.
- d. Penilaian oleh panitia penilai arsip.
- e. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip.
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan.
- g. Pelaksanaan pemusnahan.

Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA. Dalam Pasal 11 dijelaskan terkait prosedur penyerahan arsip statis, sebagai berikut:

- a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di UK.
- b. Penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah.
- c. Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- d. Verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.
- e. Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- f. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

2. Tinjauan Teori

a. Arsip

Menurut Martono (1992:9), “Arsip secara etimologi berasal dari bahasa Yunani Kuno *Archeon*, *arche* bermakna permulaan, asal tempat utama, kekuasaan dan dapat diartikan sebagai bangunan atau kantor”. Muhidin (2016:5) menjelaskan bahwa arsip sesuai dengan fungsinya

dipecah menjadi dua yaitu “Arsip dinamis (*record*) dan arsip statis (*archives*)”. Arsip Dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung pada kegiatan penciptaan arsip yang kemudian disimpan dalam periode tertentu. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif digunakan secara terus menerus, sedangkan arsip inaktif frekuensi penggunaannya telah menurun.

Rusidi (2008:1) berpendapat “Arsip inaktif dibedakan menjadi 2 yaitu arsip inaktif teratur dan arsip inaktif tidak teratur”. Hal ini dapat disimpulkan pada saat pemindahan arsip UP ke UK, maka arsip tersebut dapat dikategorikan menjadi arsip teratur dan tidak teratur. Terkait dengan kategori ini, Barthos (2014:5) mendefinisikan kedua jenis arsip inaktif tersebut yakni:

a. Arsip Inaktif (Teratur).

Arsip teratur adalah arsip inaktif yang pada masa retensi aktif berdasarkan prinsip *provenance* (asal usul) dan sudah memiliki daftar arsip. Arsip dinamis inaktif teratur mempunyai ciri ciri: 1) sistem pemberkasan yang sesuai prosedur, 2) terdapat media temu kembali, 3) adanya JRA sebagai pedoman penyusutan arsip.

b. Arsip Inaktif (Tidak Teratur).

Arsip tidak teratur adalah arsip inaktif yang keadaannya kacau. Sistem penataan arsipnya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu masa aktifnya. Biasanya arsip diserahkan ke Pusat Arsip Dinamis Inaktif (*Records Center*) dalam wujud berupa tumpukan karung dalam keadaan tidak tertata. Penanganan yang diperlukan adalah dengan memilah arsip dan non arsip, pemberkasan arsip, pemberian nomor urut kemudian dimasukkan ke dalam boks, dan pembuatan daftar arsip sementara hingga manuver berkas.

Menurut Sundari dan Lawanda (2023:69), prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam melakukan penanganan arsip inaktif kacau sebagai berikut:

a. Prinsip asal usul (*Provenance*)

b. Prinsip aturan asli (*Original Order*)

Prinsip asal usul menurut Barthos (2014:70) adalah:

Pengelompokan arsip dengan mengatur asal usul instansi pencipta arsip, sehingga arsip-arsip tersebut masing-masing mengelompok suatu kesatuan/kelompok yang diatur tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya, yakni instansi/unit yang menciptakannya. Tahap-tahap yang dilakukan adalah dengan memilah arsip dan non arsip, pengelompokan berdasarkan unit kerja, pembungkusan arsip dengan map, hingga pembuatan Daftar Pertelaan Arsip.

Yang dimaksud dengan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) di atas adalah daftar yang berisikan nomor urut, penjabaran masalah arsip, serta keterangan yang kemudian disusun secara sistematis. DPA dapat menjadi media temu kembali arsip, sarana penyusutan arsip, dan juga sebagai instrumen penilaian dan retensi arsip.

Kewenangan pengelolaan arsip statis terdapat pada ANRI atau Lembaga Arsip Daerah. Menurut Musliichah (2014:25), arsip dapat dilihat dari segi nilai guna, sehingga dibedakan menjadi:

- a. Arsip nilai guna primer: arsip dengan nilai yang didasarkan pada kegunaan terhadap kepentingan lembaga/instansi pencipta. Nilai guna primer meliputi: nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan, dan nilai guna ilmiah dan teknologi.
- b. Arsip nilai guna sekunder: arsip berguna sebagai bahan bukti pertanggungjawaban kepada masyarakat serta nasional. Nilai guna sekunder meliputi: nilai guna pembuktian (*evidential*), nilai guna informasional, dan nilai guna intrinsik.

Dikaitkan dengan judul skripsi, arsip yang dimaksud oleh peneliti adalah arsip inaktif. Hal ini dikarenakan arsip vital dan arsip aktif masih berguna bagi kelangsungan unit pencipta sehingga tidak disusutkan. Selain itu, arsip yang dimaksud merupakan arsip yang bernilai guna sekunder. Hal ini dikarenakan arsip inaktif memiliki nilai informasional dan digunakan sebagai bahan bukti bagi unit kerja.

b. Penyusutan Arsip

Sebelum membahas tentang penyusutan arsip, peneliti memaparkan terlebih dahulu tentang daur hidup arsip (*Life Cycle of Record*). Daur hidup

arsip terbentuk dari kegiatan pengelolaan arsip yang sistematis dan memiliki banyak unsur yang saling berhubungan. Berdasarkan ISO 15489-1:2016. *Information and Documentation–Records Management Part I: Concepts and Principles*, bahwa “Daur hidup arsip terbagi menjadi tiga tahapan yaitu: tahap penciptaan (*record creation*), tahap penggunaan (*use and maintenance*), serta tahap penyusutan (*retrivement/disposal*)”. Pendapat lain terkait daur hidup arsip disebutkan oleh Putra dkk (2023:107) yaitu “Siklus hidup arsip pada dasarnya dapat dibagi menjadi 5 fase, yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan”.

Terkait dengan judul skripsi ini maka tahapan daur hidup arsip yang dimaksud adalah tahap “penyusutan arsip”. Menurut Laksmi dkk (2007:233), penyusutan arsip adalah “Suatu tindakan yang diambil berkenaan dengan habisnya masa simpan arsip yang telah ditentukan oleh perundang-undangan, peraturan, atau prosedur administratif”. Penyusutan adalah sarana penting guna mengatasi masalah pertumbuhan volume arsip yang semakin bertambah dan sudah tidak bernilai guna. Proses pengurangan jumlah arsip dilaksanakan dengan memindahkan arsip inaktif dari UP ke UK. Arsip yang sudah tidak bernilai guna sebaiknya dimusnahkan agar arsip yang masih memiliki nilai guna dapat ditempatkan di tempat penyimpanan serta pemeliharaan fasilitas pemeliharaan arsip yang terkontrol. Tujuan dari penyusutan arsip menurut Penn, et al. (1992:169) adalah:

- a. Menghemat waktu untuk menemukan arsip (*retrival*).
- b. Menghindari permasalahan hukum.
- c. Menghemat ruang simpan dengan pemusnahan arsip.
- d. Menganalisis arsip yang berharga untuk dilestarikan.

Penyusutan arsip dilakukan untuk mendorong agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif. Pengurangan volume arsip yang disimpan memudahkan organisasi dalam mengelola arsip. Penyusutan arsip dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) oleh pencipta arsip.

JRA merupakan daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan. Keterangan ini berisikan rekomendasi terkait penetapan nasib akhir arsip, seperti musnah, dinilai kembali, atau permanen. JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. JRA menjadi sebuah dasar untuk menentukan arsip menjadi aktif atau inaktif serta jangka waktu penyimpanannya. Tujuan dari JRA adalah secara umum memberikan kemudahan dalam kegiatan penyusutan arsip secara berkelanjutan, mempermudah penyelamatan arsip yang memiliki nilai guna permanen serta meningkatkan efisiensi administrasi dan biaya dalam pemeliharaan arsip. Penentuan jangka waktu simpan arsip dilihat dari nilai guna yang terkandung di dalam arsip tersebut. Ricks, et al. (1992:16) mengatakan:

Penilaian arsip merupakan penelaahan data melalui inventarisasi arsip untuk menentukan nilai dari setiap series serta memastikan arsip yang akan disimpan dan dimusnahkan.

Sebagaimana dijelaskan dimuka (Tinjauan Kebijakan), bahwa penyusutan arsip memiliki tiga tahapan, meliputi:

- a. Pemindahan arsip inaktif dari UP ke UK.
- b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan

Ketiga tahapan tersebut, peneliti jadikan sebagai aspek penelitian dalam penelitian ini. Berikut adalah penjelasan masing-masing tahapan tersebut:

1) Pemindahan Arsip Inaktif dari UP ke UK

Pemindahan arsip dikenal dengan *records transfer*. Pemindahan arsip adalah pemindahan fisik arsip dari UP ke *Records Center*. Proses pemindahan dilakukan jika arsip telah memasuki masa inaktif. Pemindahan dilakukan oleh internal organisasi atau lembaga pencipta

dengan berita acara yang harus diketahui oleh unit pencipta arsip dan UP. Menurut Martono (1994:61), prosedur pemindahan arsip inaktif ke *Records Center* dilakukan sebagai berikut:

- 1) Arsip yang akan dipindahkan dilakukan pencatatan pada daftar pertelaan. Pendaftaran berkas berisi: nama unit kerja, judul berkas, tanggal, bulan, dan tahun berkas, bentuk fisik arsip, dan jumlah.
- 2) Arsip yang dipindahkan harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan unit kerja.
- 3) Pemindahan disertai dengan pembuatan berita acara pemindahan arsip.

2) Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Sedarmayanti (2008:128) menjelaskan “Pemusnahan merupakan tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak bernilai guna”. Pemusnahan arsip ini dilaksanakan pada arsip yang tidak bernilai guna, masa retensi arsipnya telah habis serta berketerangan musnah di dalam JRA, tidak ada kebijakan yang melarang, dan juga tidak berkaitan dengan hukum. Selanjutnya, Sedarmayanti (2008:129) mengidentifikasi tujuh prinsip terkait pemusnahan arsip yakni:

- 1) Pemusnahan arsip dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Pencipta arsip memiliki kewenangan dalam pemusnahan arsip.
- 3) Pemusnahan arsip dilaksanakan oleh UK.
- 4) Pemusnahan arsip dilakukan setelah memperoleh persetujuan pejabat yang berwenang.
- 5) UK bertanggung jawab dalam melaksanakan pemusnahan arsip yang dilakukan di lingkungan UK atau tempat lain.
- 6) Pemusnahan non arsip dan duplikasi sebagai hasil penyiangan dapat dilaksanakan oleh UP.
- 7) Pemusnahan arsip dilaksanakan secara keseluruhan terhadap fisik arsip maupun informasinya.

Kegiatan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara dilebur dengan bahan kimia, dirajang, dibakar, maupun dengan cara lainnya untuk menghilangkan informasi dan fisik arsip secara keseluruhan. Tujuan dari pemusnahan adalah untuk menciptakan efisiensi dan efektivitas kerja serta menyelamatkan informasi yang terkandung dalam arsip supaya tidak disalahgunakan pihak yang tidak berhak. Penyelamatan arsip perlu dilaksanakan agar dapat mengoptimalkan pelayanan publik.

3) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip Kepada Lembaga Kearsipan

Akuisisi arsip statis merupakan proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Lembaga kearsipan di Indonesia adalah ANRI, Arsip Daerah Provinsi, Arsip Daerah Kabupaten/Kota, dan Arsip Perguruan Tinggi. Arsip statis yang diserahkan ke ANRI merupakan arsip bernilai guna kesejarahan berskala nasional, telah habis retensinya, dan berketerangan permanen sesuai JRA pencipta arsip (Lembaga Negara, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan berskala nasional). Prosedur akuisisi arsip dilakukan dengan beberapa tahapan, sebagai berikut:

- 1) Penelusuran terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis.
- 2) Verifikasi terhadap daftar arsip statis yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan.
- 3) Lembaga kearsipan menetapkan status arsip statis.
- 4) Pencipta arsip melakukan persetujuan untuk menyerahkan arsip statis.
- 5) Penetapan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip.
- 6) Serah terima arsip statis oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan yang disertai berita acara dan daftar arsip statis.

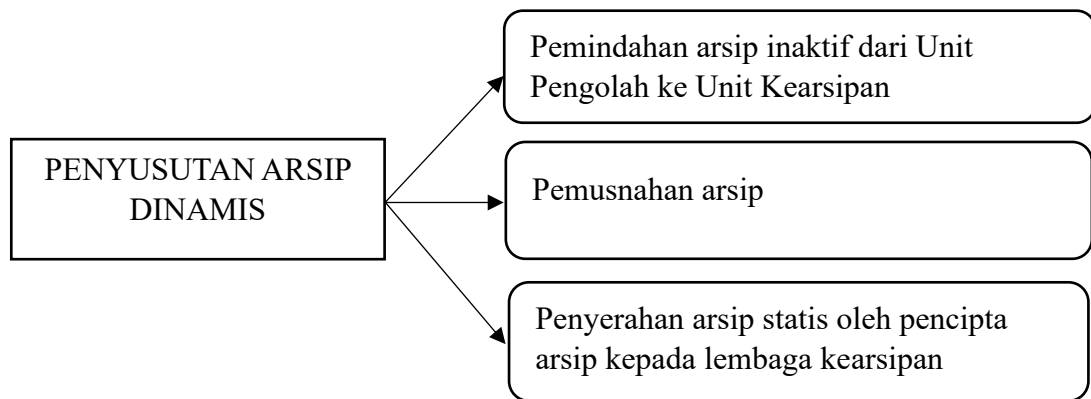
B. Konsep Kunci

Konsep kunci dalam penelitian ini adalah “Pelaksanaan penyusutan arsip dinamis”. Berikut penjabaran konsep kunci pada penelitian ini:

1. Arsip: rekaman kegiatan yang tercipta dalam beragam bentuk dan media sesuai dengan kemajuan teknologi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perusahaan, organisasi politik dan kemasyarakatan, serta perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip dinamis: arsip yang digunakan terus menerus dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Penyusutan arsip dinamis: merupakan proses pelaksanaan pengurangan jumlah arsip dinamis dengan cara pemindahan arsip inaktif dari UP ke UK serta pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna. Proses penyusutan arsip dinamis memiliki tiga tahapan, yaitu:
 - a. Pemindahan arsip inaktif dari UP ke UK.
 - b. Pemusnahan arsip.
 - c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

C. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir adalah suatu gambaran atau model berupa konsep yang menjelaskan adanya hubungan antara konsep yang satu dengan konsep yang lainnya. Menurut Peraturan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta Nomor 28 Tahun 2022, “Kerangka berpikir atau model berpikir tersebut dibuat di dalam bentuk diagram atau skema”. Berikut merupakan kerangka berpikir pada penelitian ini.



Gambar 3.1
MODEL BERPIKIR PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS

Sumber: Perka ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip

Berdasarkan kerangka berfikir di atas, dijelaskan bahwa proses penyusutan arsip memiliki tiga tahapan yakni pemindahan arsip inaktif dari UP ke UK, pemusnahan arsip, serta penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Penyusutan arsip dilaksanakan terhadap arsip dinamis yaitu arsip aktif yang sudah habis masa retensinya sehingga perlu dilakukan pemindahan dari UP ke UK. Arsip yang sudah habis masa retensi aktifnya menjadi arsip inaktif.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Metode penelitian adalah upaya untuk dapat memperoleh data dengan kegunaan dan tujuan tertentu. Penentuan metode pada penelitian merupakan langkah penting karena dapat menentukan keberhasilan dalam penelitian. Metode penelitian yang digunakan pada penelitian terkait pelaksanaan penyusutan arsip di PPJF Kemendesa adalah metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode penelitian deskriptif menurut Saebani dan Sutisna (2018:111) adalah:

Metode yang sifatnya mendeskripsikan keadaan data apa adanya, tidak ada campur tangan peneliti seperti pengurangan atau penambahan data, berarti bukan tanpa interpretasi, hal tersebut hanya dilakukan ketika analisis data.

Selanjutnya, pengertian penelitian kualitatif dijelaskan oleh Afrizal (2016:13):

Metode kualitatif didefinisikan sebagai metode penelitian ilmu-ilmu sosial yang mengumpulkan dan menganalisis data berupa kata-kata dan perbuatan manusia serta peneliti tidak berusaha menghitung atau mengkuantifikasikan data kualitatif yang telah diperoleh dan dengan demikian tidak menganalisis angka-angka.

Berdasarkan uraian yang tertuang sebelumnya, tujuan peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif adalah untuk mengetahui, menganalisis, dan mengeksplorasi kesesuaian antara fenomena pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di PPJF Kemendesa dengan dasar hukum penerapannya, yaitu Permendesa PDTT Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman

Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

B. Teknik Pengumpulan Data

Langkah penting pada pelaksanaan penelitian adalah melakukan pengumpulan data. Sugiyono (2019:455) mendefinisikan teknik pengumpulan data merupakan “Langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dalam penelitian adalah mendapatkan data”.

Pada penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah telaah dokumen, wawancara, dan observasi.

1. Telaah Dokumen

Telaah dokumen menurut Sugiyono (2019:460) adalah “Jenis sumber data yang tidak diperoleh secara langsung oleh pengumpul data, melainkan melalui perantara seperti orang lain atau melalui dokumen tertulis”. Jenis data yang diterima melalui teknik telaah dokumen adalah data sekunder karena data sudah dalam bentuk data terolah. Data sekunder tersebut disampaikan oleh Arsiparis di UP, UK I dan UK II. Peneliti menggunakan instrumen penelitian berupa pedoman telaah dokumen. Peneliti melakukan telaah dokumen terhadap berkas pemindahan arsip inaktif, berkas pemusnahan arsip, berkas penyerahan arsip statis, laporan pengawasan kearsipan internal, dan regulasi yang terkait dengan penyusutan arsip. Data yang diperoleh melalui teknik pengumpulan data telaah dokumen ini masuk kategori data sekunder.

2. Wawancara

Wawancara adalah suatu komunikasi yang dilaksanakan secara dua arah yang bertujuan untuk mendapatkan informasi secara jelas dengan waktu yang cepat. Menurut Nursapia (2020:15), wawancara adalah:

Salah satu cara pengambilan data yang dilakukan melalui kegiatan komunikasi lisan dalam bentuk terstruktur, semi terstruktur, dan tak terstruktur. Wawancara terstruktur merupakan bentuk wawancara ketat. Wawancara semi terstruktur adalah wawancara yang sudah diarahkan oleh sejumlah daftar pertanyaan baru yang idenya muncul secara spontan sesuai dengan konteks pembicaraan yang dilakukannya. Wawancara secara tak terstruktur (terbuka) merupakan interview di mana peneliti hanya terfokus pada pusat-pusat permasalahan tampak diikat format-format tertentu secara ketat.

Peneliti melakukan wawancara semi struktur karena dalam pelaksanaan wawancara peneliti memungkinkan akan adanya gagasan baru yang muncul sehingga kepada *key informant* akan ditanyakan pertanyaan susulan yang dilakukan secara spontan. Pemilihan *key informant* pada wawancara dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan teknik *purposive sampling* di mana peneliti memilih *key informant* yang memahami pelaksanaan penyusutan arsip di Kemendes. Adapun daftar *key informant* tersebut adalah:

No	<i>Key Informant</i>	Jumlah	Alasan Pemilihan Menjadi Narasumber
1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha PPJF	1 Orang	Penanggung jawab proses penyusutan arsip di UP
2	Arsiparis Terampil di PPJF	1 Orang	Merupakan penanggung jawab arsip yang disusutkan di UP
3	Arsiparis Terampil di Sekretariat BPSDM	1 Orang	Merupakan penanggung jawab pembinaan pengelolaan arsip dinamis di BPSDM

4	Arsiparis Terampil di Biro Umum dan Layanan Pengadaan	1 Orang	Sebagai Penanggung jawab dalam pembinaan pengelolaan arsip dinamis di Kemendesa
5	Arsiparis Ahli Madya di Biro Umum dan Layanan Pengadaan	1 Orang	Sebagai Penanggung jawab koordinasi kearsipan di <i>Records Center</i>
Total			5 Orang

Tabel 1.1 Daftar *Key Informant*

Data yang diperoleh melalui teknik pengumpul data wawancara masuk kategori data primer. Sedangkan instrumen penelitiannya berupa pedoman wawancara.

3. Observasi

Observasi merupakan kegiatan pencarian data berupa pengamatan langsung dengan cara terlibat langsung pada objek penelitian. Data yang diperoleh dari observasi ini masuk dalam kategori data primer karena peneliti melakukan pengamatan secara langsung pada fenomena yang terjadi di lapangan terhadap proses kegiatan penyusutan arsip di PPJF Kemendesa. Instrumen yang digunakan pada penelitian dengan menggunakan teknik pengumpulan data observasi ini berupa pedoman observasi.

C. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data

1. Teknik Pengolahan Data

Penelitian kualitatif mengharuskan peneliti untuk menganalisis data dari permulaan sampai penelitian di lapangan berakhir sehingga data yang dianalisis bersifat sistematis. Menurut Suyanto dan Sutinah (2006:173),

“Pengolahan data dalam penelitian kualitatif dilakukan dengan cara mengklasifikasikan atau mengkategorikan data berdasarkan beberapa tema sesuai fokus penelitiannya”. Pengolahan data tidak harus dilaksanakan setelah seluruh proses penelitian selesai, namun data yang telah diperoleh sementara sudah dapat diolah dan dianalisis. Terdapat tiga aktivitas pengolahan data kualitatif yakni:

a. Reduksi Data

Menurut Sugiyono (2019:247) “Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya”. Data yang direduksi memberikan deskripsi yang lebih spesifik serta memudahkan peneliti untuk pengumpulan data selanjutnya dan mencari data tambahan apabila dibutuhkan. Langkah yang perlu dilaksanakan adalah analisis, menggolongkan tiap permasalahan dengan uraian singkat, mengarahkan, serta mengelompokkan data sehingga dapat ditarik dan diverifikasi.

b. Penyajian Data

Penyajian data adalah kumpulan informasi yang tersusun untuk dilakukan penarikan kesimpulan. Proses penyajian data dilakukan dengan menggolongkan data sesuai dengan sub sub pokok bahasan. Penyajian data menampilkan keseluruhan hasil penelitian yang sesuai dengan peristiwa sebenarnya di lapangan. Data yang disajikan berupa teks naratif, hubungan antar kategori, bagan dan diagram alir.

c. Penarikan Kesimpulan

Tahap ini adalah tahap penarikan kesimpulan dari semua data yang telah didapat sebagai hasil penelitian. Menurut Sugiyono (2019:252) “Kesimpulan dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti berada di lapangan”. Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir dari kegiatan analisis data yang disajikan dalam bentuk narasi. Penarikan kesimpulan juga merupakan tahap akhir dari pengolahan data.

2. Analisis Data

Data yang dihasilkan dari penelitian akan dianalisis sebagai bahan masukan dalam pemecahan masalah dan penarikan kesimpulan. Menurut Saleh (2017:77), analisis data merupakan:

Proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan akan dipelajari, serta membuat kesimpulan, sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Peneliti menggunakan teknik triangulasi dalam melakukan analisis data. Triangulasi menurut Sugiyono (2019:330) adalah “Teknik yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada”. Saleh (2017:127) juga menjelaskan “Triangulasi adalah teknik pemeriksaan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu”. Menurut Ismail dan Nurfikriyah (2023:219) terdapat empat macam triangulasi yaitu: “(1) triangulasi sumber, (2) triangulasi metode, (3) triangulasi peneliti, dan (4) triangulasi teoritik”.

Metode triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Triangulasi sumber: hal ini dikarenakan peneliti melakukan uji kredibilitas dengan membandingkan antara informasi yang diperoleh dari *key informant* 1 dengan lainnya sehingga akan menghasilkan data yang sah/valid.
- b. Triangulasi metode: hal ini dikarenakan peneliti melakukan uji kredibilitas dengan membandingkan antara data yang diperoleh melalui telaah dokumen dengan yang melalui wawancara.

Triangulasi sangat penting pada penelitian kualitatif. Hal ini dikarenakan triangulasi mampu meningkatkan pemahaman terkait dengan fenomena atau kejadian yang diteliti.



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Penyajian Data

1. Gambaran Umum Objek Penelitian

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi adalah salah satu kementerian yang bertanggung jawab pada bidang urusan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi. Nama “Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi” merupakan nomenklatur resmi dari kementerian ini. Singkatan yang sering digunakan adalah Kemendesa berdasarkan Permendesa PDTT Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Kemendesa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Hal tersebut dijelaskan di dalam Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 113 Tahun 2019 tentang Pembentukan Kementerian Negara dan Pengangkatan Menteri Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024. Kemendesa dipimpin oleh Menteri dan dibantu oleh Wakil Menteri sesuai dengan penunjukan Presiden berdasarkan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Berdasarkan Permendesa PDTT Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, tugas Kemendesa adalah:

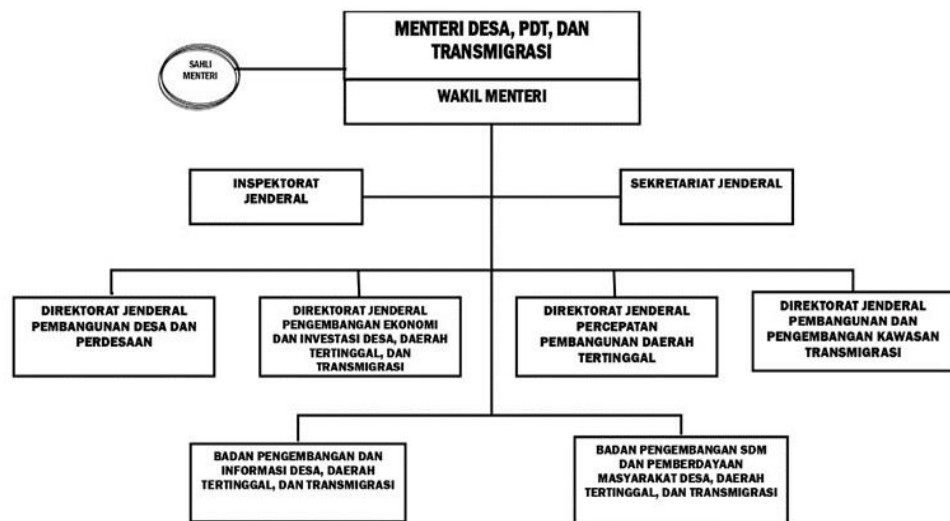
Menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Permendesa PDTT Nomor 15 Tahun 2020, juga menjelaskan terkait fungsi Kemendesa yaitu:

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembangunan desa dan perdesaan, pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi, serta penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal.
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian.
- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan kementerian.
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan kementerian di daerah.
- f. Pelaksanaan pengembangan kebijakan dan daya saing, penyusunan keterpaduan rencana pembangunan, dan pengelolaan data dan informasi dibidang pembangunan desa dan perdesaan, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
- g. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
- h. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan kementerian.

Untuk menjalankan tugas dan fungsi tersebut, Kemendesa memiliki 8 UKE I. Sebagaimana dijelaskan dalam Permendesa PDTT Nomor 15 Tahun 2020 berikut ini:

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A



Gambar 3.2
STRUKTUR ORGANISASI KEMENDESA

Sumber: Permendesa PD TT Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi

Berdasarkan gambar di atas, dijelaskan bahwa struktur organisasi Kemendesa terdiri dari:

- a. Sekretariat Jenderal.
- b. Inspektorat Jenderal.
- c. Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan.
- d. Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- e. Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal.
- f. Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
- g. Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- h. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing UKE I di Kemendesa menghasilkan arsip. Arsip perlu dikelola menggunakan mekanisme yang baik dan benar agar memudahkan dalam kegiatan temu kembali serta menjadikan arsip sebagai bukti yang autentik. Salah satu UKE II di bawah Setjen Kemendesa adalah Biro Umum dan Layanan Pengadaan. Biro ini berfungsi sebagai Pusat Arsip Inaktif Kemendesa. Sedangkan, UKE I lainnya berperan sebagai UK II yang memiliki peran mengelola arsip inaktif pada masing-masing UKE I di bawah pembinaan UK I, membina pengelolaan arsip pada masing-masing UKE II, memindahkan arsip inaktifnya ke UK I dan menyetujui pemusnahan arsip sesuai retensinya. Hal ini dijelaskan dalam Kepmendesa PD TT Nomor 51 Tahun 2021.

2. Struktur Organisasi Objek Penelitian

Pada penelitian ini, peneliti mengambil lokus di UKE II yaitu Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional (PPJF). PPJF merupakan unit eselon II di bawah BPSDM Kemendesa. PPJF dipimpin oleh Kepala Pusat dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. PPJF memiliki tugas menyelenggarakan pembinaan terhadap jabatan fungsional yang berada dalam pembinaan teknis Kemendesa. Dalam melaksanakan tugas, PPJF menyelenggarakan fungsi berdasarkan Permendesa PD TT Nomor 15 Tahun 2020 adalah:

- a. Penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan jabatan fungsional, pengembangan standarisasi kompetensi, pengembangan profesi dan sertifikasi kelembagaan dan jabatan fungsional, serta evaluasi dan penilaian jabatan fungsional.
- b. Pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional, pengembangan standarisasi kompetensi, pengembangan profesi dan sertifikasi kelembagaan dan jabatan fungsional, serta evaluasi dan penilaian jabatan fungsional.
- c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan jabatan fungsional, pengembangan standarisasi kompetensi, pengembangan profesi dan sertifikasi kelembagaan dan jabatan

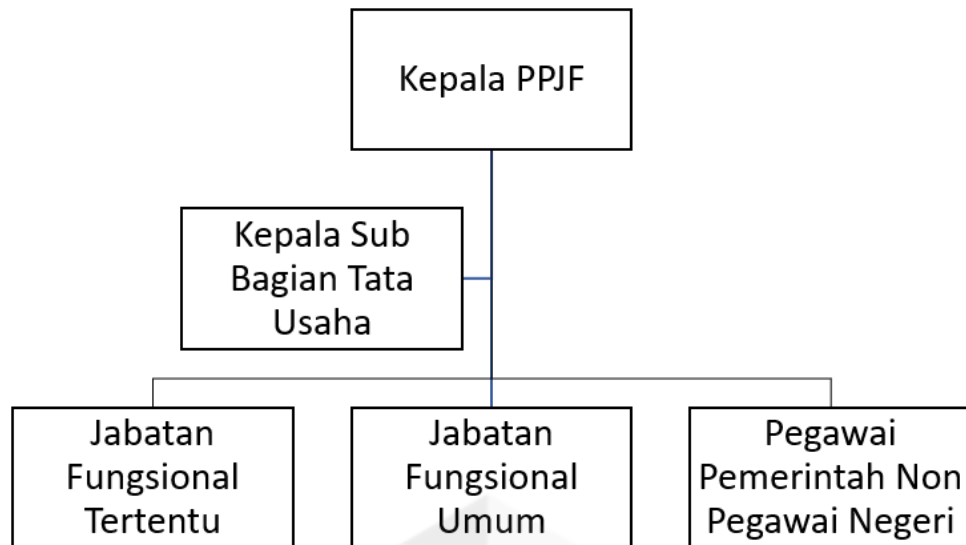
- fungsional, serta evaluasi dan penilaian jabatan fungsional.
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga PPJF yang dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha.

Pengelolaan arsip di PPJF dilaksanakan oleh Arsiparis Terampil dan Pengelola Arsip. PPJF sebagai UP sesuai amanat Kepmendesa PDTT Nomor 51 Tahun 2021 tentang Organisasi Kearsipan di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi melaksanakan:

Penciptaan arsip berdasarkan Tata Naskah Dinas, melaksanakan penggunaan arsip dengan berdasarkan Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis, melaksanakan pemeliharaan arsip dinamis aktif, melaksanakan pengelolaan arsip vital, menjamin autentisitas arsip, dan melaksanakan penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip yang bernilai kesejarahan.

Selain itu, peneliti juga mengambil lokus di UK I yaitu Biro Umum dan Layanan Pengadaan (Setjen) dan Sekretariat BPSDM sebagai UK II yang memiliki tugas dan fungsi mengelola dan mengendalikan arsip inaktif serta membina UP dalam mengelola arsip di lingkungan UKE I masing-masing. Gambar-gambar berikut ini memaparkan struktur Organisasi UP (PPJF), UK II (Sekretariat BPSDM) serta UK I (Setjen).

Pada Gambar 3.3 di bawah ini menguraikan mengenai struktur organisasi PPJF terlihat bahwa Kepala PPJF dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan 4 tim kerja, yaitu: Rencana dan Program Pengembangan JF, Pengembangan Standarisasi Kompetensi, Pengembangan Profesi dan Sertifikasi Kelembagaan JF, dan Evaluasi Penilaian JF.

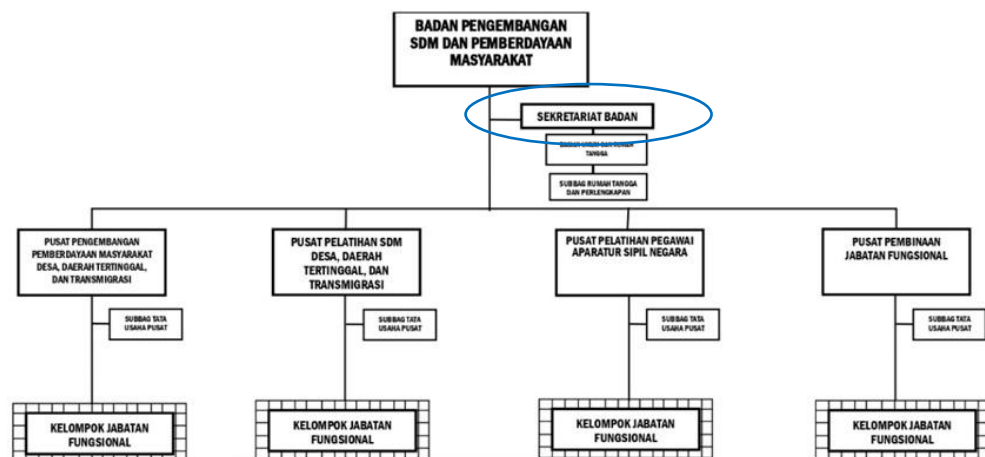


Gambar 3.3
STRUKTUR ORGANISASI PPJF

Sumber: Laporan Kinerja Tahun 2022 Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional

Disamping PPJF sebagai objek penelitian, fungsi PPJF juga sebagai UP. Peneliti juga menambahkan Sekretariat BPSDM sebagai lokus penelitian. Sesuai dengan Kepmendesa PDTT Nomor 51 Tahun 2021, tugas dan fungsi UK II salah satunya membina pengelolaan arsip pada masing-masing UKE II. Gambar 3.4 memaparkan Struktur Organisasi BPSDM.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

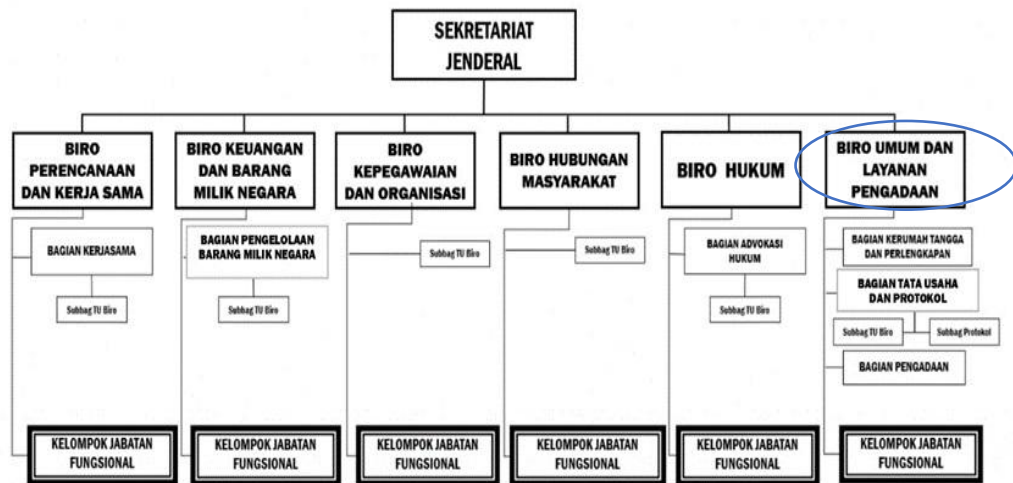


Gambar 3.4
STRUKTUR ORGANISASI BPSDM

Sumber: Permendesa PD TT Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi

Pada Gambar 3.4 di atas terlihat bahwa dalam pelaksanaan tugasnya Kepala BPSDM dibantu oleh 6 UKE II yaitu: Sekretariat BPSDM, Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, dan PPJF. Locus penelitian selanjutnya adalah Biro Umum dan Layanan Pengadaan Setjen sebagai UK I yang membina pengelolaan arsip di Kemendesa. Gambar 3.5 memaparkan Struktur Organisasi Setjen.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A



Gambar 3.5
STRUKTUR ORGANISASI SETJEN

Sumber: Permendesa PDTT Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi

Di lingkungan Kemendesa terdapat UK dan UP sebagai organisasi kearsipan di Kemendesa. Pemilihan UK I, UK II dan UP sebagaimana diterangkan di atas telah dipilih sebagai lokus penelitian karena saling berkesinambungan dalam pelaksanaan penyusutan arsip di Kemendesa.

3. Gambaran Umum Pelaksanaan Penyusutan Arsip Dinamis di PPJF

Pelaksanaan penyusutan arsip dinamis pada PPJF bertujuan untuk mengurangi volume arsip yang sudah menumpuk sehingga mengganggu kinerja organisasi. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, PPJF menghasilkan arsip terkait peraturan atau kebijakan Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat (JF PSM), Uji Kompetensi JF PSM, Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit JF PSM, dan berkas urusan tata usaha PPJF seperti arsip kepegawaian, surat undangan dan surat tugas. Arsip yang tercipta memiliki masa penyimpanan atau retensi sesuai dengan JRA. Berdasarkan tugas dan fungsi PPJF sebagai UP salah satunya adalah melaksanakan penyusutan arsip yang meliputi pemindahan arsip inaktif

dari UP ke UK, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Pelaksanaan penyusutan arsip di PPJF masih belum dilaksanakan secara berkala. Hal ini sesuai dengan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) Tahun 2023, yang menyatakan bahwa pemindahan arsip inaktif PPJF ke UK belum terlaksana secara rutin, yaitu hanya dilakukan 1 tahun sekali. Pemindahan arsip dari UP ke UK dapat dikatakan rutin apabila dilaksanakan secara berkala yaitu 2 kali s.d 3 kali dalam 1 tahun.

B. Pembahasan

Adapun untuk pembahasan hasil penelitian, peneliti sajikan dengan mengelompokkan berdasarkan aspeknya.

1. Pemindahan Arsip Inaktif Dari UP Ke UK

PPJF selaku UP telah melaksanakan pemindahan arsip ke UK II yakni Sekretariat BPSDM. Berdasarkan jawaban Kepala Sub Bagian Tata Usaha PPJF atas pertanyaan “Apakah terdapat pedoman/regulasi yang menjadi dasar dalam pengelolaan arsip inaktif di PPJF Kemendesa?” maka, diperoleh informasi:

Jadi kalau kita berbicara terkait pengelolaan arsip inaktif di PPJF berpedoman atau regulasi yang menjadi dasar kami dalam pengelolaan arsip di PPJF yaitu Permendesa PDTT Nomor 13 Tahun 2021. Selain regulasi tersebut, kami juga menambahkan Permendesa PDTT Nomor 1 Tahun 2022 untuk mengetahui masa penyimpanan baik aktif maupun inaktif sehingga kedua regulasi itu menjadi pedoman kami dalam menerapkan pengelolaan arsip di Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional.

Penerapan regulasi tersebut menjadi dasar dalam pengelolaan arsip di PPJF terutama terkait dengan pengelolaan arsip inaktif. Hal ini dijelaskan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha PPJF sebagai berikut:

Pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif di PPJF, sebenarnya kami berpedoman kepada regulasi yang kami sebutkan diawal, jadi mulai dari pengelolaan arsip inaktif itu sejauh ini kami memang berupaya agar

pengelolaannya tetap berpedoman kepada Permendesa PDTT Nomor 13 Tahun 2021 dan Permendesa PDTT Nomor 1 Tahun 2022. Pencapaian yang sudah kami terima yaitu pada tahun 2023 dari Hasil Audit Internal kami mendapatkan nilai sangat memuaskan untuk pengelolaan arsip.

Selanjutnya, untuk tahapan pelaksanaan penyusutan arsip dinamis dijelaskan oleh Arsiparis Terampil UK I Biro Umum Layanan dan Pengadaan sebagai berikut:

Untuk tahapannya yang pertama pemindahan, lalu pemusnahan dan yang ketiga adalah penyerahan arsip statis ke ANRI. Untuk pemindahan ada beberapa tahapan seperti kegiatan seleksi arsip inaktif, menata arsip inaktif, serta membuat daftar arsip inaktif. Persiapan yang harus dilakukan sebelum proses pemindahan adalah menyiapkan semua sarana prasarana yang dibutuhkan seperti ATK, Laptop/PC, box arsip dan sarana prasarana lainnya. Kita wajib melihat Jadwal Retensi Arsip untuk memilah arsip yang dipindahkan. Selanjutnya setelah itu kita klasifikasikan berdasarkan tahunnya. Lalu kita data semua arsip tersebut dan membuat daftar arsip inaktif yang dipindahkan. Hal ini bisa dilihat di Permendesa PDTT Nomor 1 Tahun 2022 ya mba terkait masa aktifnya. Selanjutnya kita harus memadankan antara daftar arsip yang akan dipindahkan dengan fisik arsip kemudian menata folder kedalam boks berdasarkan nomor item arsip. Terakhir memberikan label pada boks. Label memiliki keterangan: nama/kode UP, nomor boks, nomor arsip dan tahun arsip tercipta. Setelah arsip sudah diolah, lalu biasanya UP bersurat ke UK II atau UK I yang berisi permohonan pemindahan arsip yang ditujukan kepada Pimpinan UK I. Lalu apabila disetujui oleh UK I akan menindaklanjuti dengan verifikasi data di lapangan setelah mendapat disposisi pimpinan. Pelaksanaan pemindahan arsip disertai dengan pembuatan berita acara pemindahan arsip inaktif dan daftar arsip yang ditandatangani oleh masing-masing pimpinan unit kerja.

Hasil wawancara dengan Arsiparis di UK I Biro Umum Layanan dan Pengadaan ini juga diperkuat oleh pernyataan dari Arsiparis Terampil Sekretariat BPSDM/UK II terkait dengan pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagai berikut:

UP melakukan permohonan dengan mengirimkan nota dinas yang berisi permohonan pemindahan arsip inaktif yang telah siap untuk dipindahkan, lalu kemudian dari UK II akan mengolah arsipnya lagi. kemudian nanti semisal di ruangan arsip kami masih ada ruangan untuk penyimpanan arsip maka kami akan menerima tapi jika kami sudah

overload kami akan membantu untuk *memfollow up* ke *Records Center* di UK I Kementerian untuk membantu pemindahan arsipnya.

Arsiparis Terampil di PPJF juga menjelaskan terkait dengan kriteria arsip yang dapat disusutkan yaitu:

Arsip yang masa retensi aktifnya telah habis serta tidak bernilai guna, tidak melanggar peraturan, dan tidak dalam proses hukum.

Selanjutnya peneliti melakukan telaah dokumen terhadap Kepmendesa PDTT Nomor 127 Tahun 2020 tentang Pengangkatan sebagai Jabatan Fungsional Arsiparis di Lingkungan Kemendesa. Gambar 3.6 di bawah ini adalah Kepmendesa PDTT Nomor 127 Tahun 2020 yang dimaksud.



Gambar 3.6
KEPMENDESA PDTT NOMOR 127 TAHUN 2020 TENTANG
PENGANGKATAN SEBAGAI JF ARSIPARIS DI LINGKUNGAN
KEMENDESA

Sumber: Arsip Pegawai di PPJF

Kepmendesa PDTT Nomor 127 Tahun 2020 secara garis besar berisi pengangkatan Jabatan Fungsional Arsiparis Terampil di Kemendesa. Tugas dan fungsi Arsiparis berdasarkan Kepmendesa PDTT Nomor 51 Tahun 2021 adalah:

Menjaga terciptanya arsip dari penyelenggaraan kegiatan kementerian, menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah dan ketersediaan daftar arsip pada kementerian, menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, serta menjaga keselamatan aset nasional atau arsip vital pada kementerian.

Kepmendesa PDTT Nomor 127 Tahun 2020 tersebut di atas menjadi dasar dari pelaksanaan penyusutan arsip di PPJF sehingga proses pemindahan arsip dapat terlaksana. Pemindahan arsip dilaksanakan pada arsip yang sudah melewati masa retensi aktif. Hal ini sesuai dengan Permendesa PDTT Nomor 1 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip Kemendesa. Arsiparis Terampil di PPJF juga menjelaskan terkait kewenangan dalam proses pemindahan arsip sebagai berikut:

PPJF selaku UP dan Ses BPSDM selaku UK II disertai dengan BA Pemindahan Arsip.

Hasil wawancara dengan Arsiparis di PPJF diperkuat oleh pernyataan dari Arsiparis Terampil Sekretariat BPSDM/UK II terkait dengan kewenangan dalam proses pemindahan arsip inaktif adalah:

Untuk yang terlibat pertama pimpinan UK lalu kemudian Arsiparisnya jika di UK tersebut memiliki Arsiparis atau bisa juga Pengelola Arsip dan kalau untuk di UP itu ada Kepala Pusat sebagai pimpinan arsipnya serta Arsiparis atau Pengelola Arsip di UP

Tahapan pengelolaan arsip inaktif yang telah dilaksanakan oleh PPJF menurut Arsiparis Terampil di PPJF yaitu:

Seperti pengalaman sebelumnya, untuk UP kita hanya melakukan pemindahan arsip inaktif dengan kegiatan seperti melakukan seleksi arsip inaktif, membuat daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan menata arsip inaktif yang dipindahkan. Terkait dengan pemusnahan serta penyerahan arsip statis dilakukan oleh UK I. UP sebagai pencipta arsip akan diikutsertakan pada kegiatan pemusnahan apabila terdapat arsip dengan kategori musnah dan sama juga dengan kegiatan penyerahan apabila ada arsip kategori permanen akan diikutsertakan untuk penyerahan ke ANRI.

Adapun tahapan dalam pemindahan arsip adalah penyeleksian arsip inaktif. Penyeleksian arsip inaktif bertujuan untuk mengetahui arsip masih dalam kategori arsip aktif atau inaktif. Arsiparis Terampil PPJF menjelaskan terkait tahapan pemindahan arsip sebagai berikut:

Tahapan yang kita laksanakan sesuai dengan Permendesa PDTT Nomor 13 Tahun 2021. Arsip yang kita pindahkan merupakan arsip teratur, jadi kita pilah atau seleksi dulu. Kita lihat di Jadwal Retensi Arsip apakah terdapat arsip yang sudah melewati masa retensi aktif. Selanjutnya setelah itu kita kelompokkan berdasarkan tahun. Setelah itu, mendata arsip tersebut dan membuat daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan. Setelah semua didata, kita melakukan penataan kedalam boks serta memberikan label pada boks. Label diberi keterangan: nama UP, nomor boks, nomor arsip dan tahun penciptaan arsip. Setelah itu, kami bersurat ke UK II karena arsip yang kami pindahkan hanya 1 boks saja. Biasanya nanti apabila pemindahan disetujui akan dilakukan verifikasi oleh UK II.

Penyeleksian arsip dilakukan dengan melihat Jadwal Retensi Arsip (JRA) sesuai Permendesa PDTT Nomor 1 Tahun 2022. Arsiparis Terampil di PPJF juga menjelaskan:

Sejauh ini kita sudah melaksanakan pemindahan arsip yang masa retensinya kurang dari 5 tahun seperti berkas diklat, berkas disiplin pegawai, cuti, pengurusan tunjangan kinerja, layanan tabungan perumahan, layanan pakaian dinas, penghargaan dan tanda jasa, serta olahraga dan rekreasi. Selain itu, terdapat berkas terkait Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) yang merupakan hibah dari eks Balilafko Kemendesa pada tahun 2022 sebanyak 1 boks arsip.

Berdasarkan hasil telaah dokumen, pengelolaan arsip inaktif di PPJF sudah dilaksanakan dengan memperhatikan JRA berdasarkan Permendesa

PDTT Nomor 1 Tahun 2022. Berkas yang telah melewati masa retensi aktif yang ada di PPJF adalah terkait dengan berkas diklat, disiplin pegawai, cuti, pengurusan tunjangan kinerja, layanan tabungan perumahan, layanan pakaian dinas, pemberian penghargaan dan tanda jasa, serta layanan olahraga dan rekreasi serta DUPAK. Berkas-berkas ini merupakan hibah dari eks Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan dan Informasi (Balilatfo) Kemendesa dan memiliki masa retensi aktif 1 tahun dan inaktif 2 tahun.

Hasil wawancara ini sejalan dengan hasil observasi sebagaimana dibuktikan dalam Foto 2.2 di bawah ini.



Foto 2.2
PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF

Sumber: hasil observasi peneliti pada tanggal 8 Oktober 2023

Foto tersebut menunjukkan bahwa Arsiparis terampil sedang melakukan penyeleksian dengan berdasarkan pada JRA. Arsip yang melewati masa retensi aktif akan dikelompokkan menjadi satu untuk dilakukan pendataan.

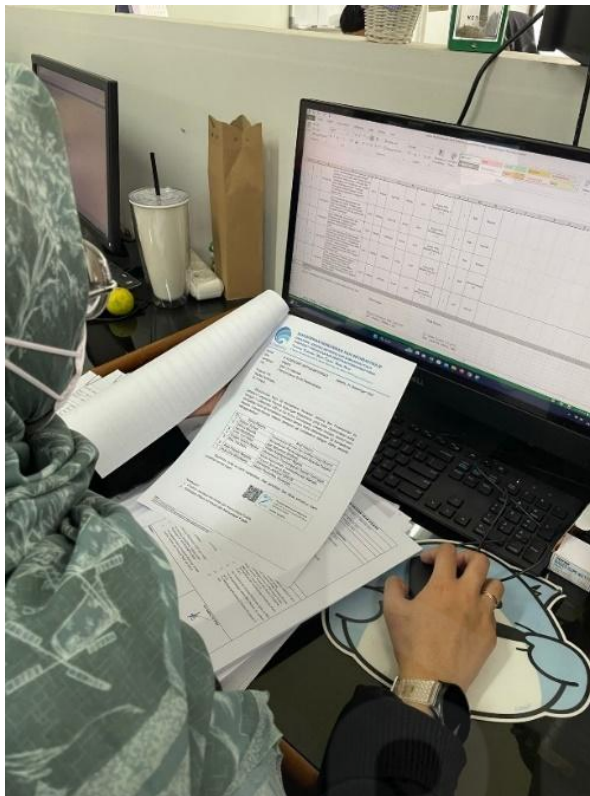
Arsip yang telah dilakukan penyeleksian atau pemilahan selanjutnya dilakukan pendataan. Daftar arsip inaktif memuat informasi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Arsiparis terampil PPJF menjelaskan terkait dengan komponen yang terkandung dalam daftar arsip inaktif adalah:

Kita biasanya menyesuaikan saja dengan ketentuan yang berlaku. Dalam Permendesa PDTT Nomor 13 Tahun 2021, penyusunan daftar arsip inaktif biasanya memuat informasi tentang UP, nomor arsip, kode klasifikasi, deskripsi informasi arsip, kurun waktu, tingkat perkembangan, jumlah, , media, lokasi simpan dan keterangan.

Selain wawancara, peneliti juga melakukan telaah dokumen terhadap pelaksanaan pembuatan daftar arsip inaktif. Peneliti melakukan telaah dokumen terhadap Permendesa PDTT Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Permendesa Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kemendesa terkait uraian informasi yang terkandung dalam daftar arsip inaktif sebagai berikut:

Pencipta arsip, UP, nomor item arsip, kode klasifikasi, deskripsi arsip, kurun waktu, tingkat perkembangan, jumlah, media, lokasi penyimpanan dan keterangan

Hasil telaah dokumen ini sejalan dengan Foto 2.3 di bawah ini.



DAFTAR BERKAS ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Pencipta Arsip : Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional

NOMOR BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN
1	KPG.02.01	Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin belajar Pegawai	2022	1 Berkas	Musnah
1	KPG.02.04	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	2022	1 Berkas	Musnah Kecuali PAK
1	KPG.02.05	Berkas Disiplin Pegawai	2022	1 Berkas	Musnah
1	KPG.05.02	Cuti sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	2022	1 Berkas	Musnah
1	KPG.05.09	Berkas Pengurusan Tunjangan Kinerja	2022	1 Berkas	Musnah
1	KPG.06.03	Berkas Tentang Layanan Tabungan Perumahan	2022	1 Berkas	Musnah
1	KPG.06.05	Berkas Tentang Layanan Pakailan Dinas	2022	1 Berkas	Musnah
1	KPG.06.08	Berkas Tentang Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa	2022	1 Berkas	Musnah Kecuali PAK
1	KPG.06.09	Berkas Tentang Layanan Olahraga dan rekreasi	2022	1 Berkas	Musnah

Foto 2.3
PEMBUATAN DAFTAR ARSIP YANG AKAN DIPINDAHKAN

Sumber: hasil telaah dokumen terhadap Laporan Pemindahan Arsip Tahun 2022

Penginputan daftar arsip inaktif dilakukan oleh Arsiparis Terampil dan Pengelola Arsip di PPJF. Untuk menghindari kesalahan, Arsiparis Terampil PPJF melakukan verifikasi ulang terhadap arsip yang sudah diinput. Hal ini dilaksanakan dengan cara memadankan daftar arsip dengan fisik arsip. Penataan arsip inaktif dilakukan dengan cara memasukkan arsip yang sudah diinput ke dalam folder. Sebagaimana terdapat dalam Foto 2.4 di bawah ini.



Foto 2.4
PENATAAN ARSIP KE DALAM FOLDER

Sumber: hasil observasi peneliti pada tanggal 10 Oktober 2023

Setelah arsip dimasukkan ke dalam folder, selanjutnya arsip tersebut dilakukan penataan ke dalam boks arsip berdasarkan nomor item arsip.



Foto 2.5
PENATAAN ARSIP KE DALAM BOKS ARSIP

Sumber: hasil observasi peneliti pada tanggal 10 Oktober 2023

Selanjutnya, dilakukan pelabelan pada boks arsip. Pemberian label dilakukan untuk mempermudah dalam proses temu kembali oleh Arsiparis atau Pengelola Arsip. Arsiparis Terampil PPJF menjelaskan terkait label yang diberikan pada boks arsip yaitu:

Pencantuman label sudah diatur dalam Permendesa PDTT Nomor 13 Tahun 2021 yang berisi keterangan seperti nama UP, nomor boks, nomor arsip dan tahun arsip tercipta. Kita sesuaikan saja dengan aturan yang ada.

Untuk pelabelan dapat dilihat hasilnya pada Foto 2.6 di bawah ini (yang dilingkarin).



Foto 2.6
PEMBERIAN LABEL PADA BOKS ARSIP

Sumber: hasil observasi peneliti pada tanggal 2 Oktober 2023

Boks arsip merupakan sarana penyimpanan arsip inaktif yang terbuat dari kertas bergelombang dan kertas liner sebagai pembatas dan pelapis. Boks arsip juga memiliki lubang sirkulasi udara dan penutup untuk menjamin kebersihan. Boks arsip yang digunakan di PPJF berukuran 37x19x27 cm. Tujuan dari pemberian label pada boks selain memudahkan dalam proses temu kembali adalah untuk memberikan informasi terkait arsip yang disimpan.

Pemindahan arsip inaktif diawali dengan pembuatan surat permohonan pemindahan arsip yang ditujukan kepada pimpinan UK I atau

UK II. Informasi tersebut disampaikan oleh Arsiparis Terampil PPJF sebagai berikut:

Biasanya kita bersurat dahulu ke UK I dalam hal ini Biro Umum dan Layanan Pengadaan apabila arsip yang kita pindahkan itu banyak, tetapi karena terakhir kemarin hanya 1 boks arsip kita langsung berkoordinasi dengan UK II atau Sekretariat BPSDM. Format surat biasanya yang digunakan adalah Nota Dinas yang berisi permohonan pemindahan arsip inaktif yang ditandatangani oleh Ibu Kepala Pusat yang ditujukan kepada Sekretaris BPSDM.

Hasil wawancara tersebut diperkuat oleh hasil telaah dokumen yang memperoleh data dan informasi proses pelaksanaan pemindahan arsip dari PPJF (UP) ke Sekretariat BPSDM (UK II) pada Gambar 3.7 sebagai berikut.

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI
 Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10110 Telp 021-3500334, Fax 021-3864607
 Jalan THP, Kalibate Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989923, Fax 021-7974488
 www.bpsdm.go.id

NOTA DINAS
 Nomor : 243/UMM.00.05/V/2023

Yth. : Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi
 Dari : Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional
 Hal : Penyampaian Pemindahan Arsip Inaktif di Lingkungan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional
 Tanggal : 5 Mei 2023

Menindaklanjuti Memorandum Sekretaris Jenderal Nomor : 10 /UMM.00.06/III/2023 tanggal 28 Maret 2023 hal Peningkatan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, bersama ini kami akan melakukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II, sejumlah 1 (satu) box arsip sebagaimana daftar arsip terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional,

 Dr. Kartini Sembel, S.H., M.Si.
 NIP. 19690421 199010 2 003

Tembusan :
 Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan, Sekretariat Jenderal, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi

Gambar 3.7
NOTA DINAS PERMOHONAN PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
Sumber: hasil telaah dokumen pada Laporan Pemindahan Arsip Tahun 2023

Foto tersebut menjelaskan bahwa PPJF selaku UP mengajukan usulan pemindahan arsip inaktif ke UK II. Nota dinas tersebut juga terdapat lampiran berupa daftar arsip yang akan dipindahkan. Setelah Nota Dinas diterima oleh pimpinan UK II kemudian Tim UK II melakukan verifikasi lapangan ke PPJF. Verifikasi dilakukan terhadap fisik arsip dan daftar arsip yang akan dipindahkan. Hal ini sesuai dengan informasi yang disampaikan oleh Arsiparis Terampil di Sekretariat BPSDM sebagai berikut:

Jadi setelah dipindahkan akan dilakukan pengecekan atau verifikasi pada arsip yang dipindahkan, apakah daftar arsip yang diberikan sesuai dengan arsip yang sudah dilakukan penataan di dalam boks arsip.

Pemindahan arsip inaktif dilakukan setelah UK II melaksanakan verifikasi. Tujuan verifikasi tersebut adalah mengkonfirmasi kesamaan antara jumlah fisik arsip dengan daftar arsip yang dilampirkan. Selain itu, UK II juga memeriksa kondisi arsip, keaslian arsip dan kelengkapan arsip yang akan dipindahkan.



Foto 2.7
VERIFIKASI ARSIP INAKTIF UP OLEH UK II

Sumber: hasil observasi peneliti pada tanggal 3 Oktober 2023

Arsip yang diterima oleh UK II dalam keadaan baik dan tertata. Jika ditemukan arsip yang masih tidak lengkap maka arsip tersebut harus dikembalikan ke UP untuk dilakukan penataan ulang. Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan oleh Arsiparis atau Pengelola Arsip pada masing-masing UP dan UK seperti pada Foto 2.8 di bawah ini.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A



Foto 2.8
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UP KE UK II

Sumber: hasil observasi peneliti pada tanggal 2 Oktober 2023

Arsip inaktif yang dipindahkan oleh UP ke UK II disertai dengan berita acara pemindahan arsip dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan. Berita acara pemindahan arsip memuat tempat, waktu pelaksanaan, jenis dan jumlah arsip yang dipindahkan (sebagaimana terlihat dalam Gambar 3.8). Berita acara tersebut ditandatangani oleh masing-masing pimpinan UP maupun UK. Berita acara pemindahan arsip dan daftar arsip inaktif menjadi bukti yang sah. Hal ini disampaikan pada saat wawancara yang dilakukan kepada Arsiparis Terampil di Sekretariat BPSDM sebagai berikut:

Baik mbak, setelah selesai verifikasi lapangan dan apabila telah sesuai maka selanjutnya adalah pembuatan berita acara. Berita acara biasanya memuat informasi waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan dan jumlah arsip. Biasanya berita acara ditandatangani oleh pimpinan unit kerja. Daftar arsip tadi dijadikan lampiran dalam berita acara.



BERITA ACARA

Nomor : 461/UMM.00.05/V/2023

Nomor : 13 /UMM.00.05/V/2023

Pada hari ini, Jum'at, tanggal Lima, bulan Mei, tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga, bertempat di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan, Gedung A, Lantai 3, kami masing – masing :

1 Nama : Dr. Kartini Sembel, S.H.,M.Si

NIP : 19690421 199010 2 003

Jabatan : Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, selanjutnya disebut Pihak Kesatu,

2 Nama : Muhammad Asnawi Sabili, S.Ag. M.Si

NIP : 19780212 200604 1 022

Jabatan : Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, selanjutnya disebut Pihak Kedua,

telah melaksanakan

1. Pihak Kesatu telah menyerahkan arsip inaktif tahun 2022 dengan media kertas sebanyak 1 boks , sesuai Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, arsip tersebut telah habis masa aktifnya sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang menjadi lampiran;
2. Berita Acara dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima ini kepada Pihak Kedua;

Gambar 3. 8 BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Sumber: hasil telaah dokumen peneliti terhadap Laporan Pemindahan Arsip Tahun 2022

Berita acara pemindahan arsip inaktif dan daftar arsip inaktif sebagaimana terdapat dalam Gambar 3.9 di bawah dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* masing-masing dibuat rangkap dua. Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan dari UP ke UK II dilampirkan bersama dengan berita acara pemindahan arsip inaktif. Daftar arsip inaktif juga ditandatangani oleh masing-masing pimpinan UP dan UK II.

DAFTAR BERKAS ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Pencipta Arsip : Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional

NOMOR BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN
1	KPG.02.01	Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin belajar Pegawai	2022	1 Berkas	Musnah
1	KPG.02.04	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	2022	1 Berkas	Musnah Kecuali PAK
1	KPG.02.05	Berkas Disiplin Pegawai	2022	1 Berkas	Musnah
1	KPG.05.02	Cuti sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	2022	1 Berkas	Musnah
1	KPG.05.09	Berkas Pengurusan Tunjangan Kinerja	2022	1 Berkas	Musnah
1	KPG.06.03	Berkas Tentang Layanan Tabungan Perumahan	2022	1 Berkas	Musnah
1	KPG.06.05	Berkas Tentang Layanan Pakalan Dinas	2022	1 Berkas	Musnah
1	KPG.06.08	Berkas Tentang Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa	2022	1 Berkas	Musnah Kecuali PAK
1	KPG.06.09	Berkas Tentang Layanan Olahraga dan rekreasi	2022	1 Berkas	Musnah

Pihak Kedua,

 Muhammad Asnawi Sabil, S.Ag. M.Si
 NIP. 19780212 200604 1 022

Pihak Kesatu,

 Dr. Kartini Sembel, S.H., M.Si
 NIP. 19690421 199010 2 003

Gambar 3. 9
DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

Sumber: hasil telaah dokumen peneliti terhadap Laporan Pemindahan Arsip Tahun 2022

Pemindahan arsip inaktif dari UP ke UK II sudah dilakukan secara rutin. Hal ini sesuai dengan telaah dokumen pada Laporan Audit Kearsipan Internal PPJF TA 2023 yang menjelaskan bahwa PPJF sebagai UP sudah melaksanakan kegiatan penyusutan arsip secara rutin. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif tidak mempunyai jadwal khusus karena dilaksanakan dengan menyesuaikan dengan keadaan dan kondisi tempat penyimpanan UK. Hal ini sesuai dengan informasi yang disampaikan oleh Arsiparis Ahli Madya di Biro Umum dan Layanan Pengadaan sebagai berikut:

Ya koordinasi dengan UP atau UK II terkait pemindahan arsip kalau bisa jangan terlalu banyak dengan batas maksimal boks yang ada yaitu 100 boks.

Keterbatasan sarana dan prasarana pada *Records Center* menjadi salah satu kendala dalam proses pemindahan arsip inaktif sehingga apabila tempat penyimpanan arsip inaktif belum tersedia maka UP dapat memindahkan arsip inaktif secara berkala ke UK II. Pada Foto 2.9 di bawah ini, terlihat bahwa penyimpanan arsip inaktif di Sekretariat BPSDM selaku UK II menggunakan sarana yaitu rak arsip dan boks arsip.



Foto 2.9
PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF DI UK II

Sumber: hasil observasi peneliti pada tanggal 5 Oktober 2023

Penyimpanan arsip inaktif baik di UK II ataupun di *Records Center* menggunakan rak arsip. Rak arsip terbuat dari besi yang bersifat bebas rayap dengan ukurannya dibuat sesuai dengan boks arsip. Penataan boks arsip

pada rak disusun berdasarkan tahun penciptaan, kode klasifikasi, dan nomor boks.

2. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah salah satu tahapan dari penyusutan arsip. Pemusnahan arsip dilaksanakan pada arsip yang telah tidak bernilai guna dan masa retensinya telah habis. UK I (Biro Umum dan Layanan Pengadaan) bertanggung jawab dalam pelaksanaan pemusnahan arsip. Hal ini sesuai dengan telaah dokumen pada Kepmendesa PDTT Nomor 51 Tahun 2021, yang menyebutkan bahwa salah satu tugas dan fungsi UK I adalah:

Melakukan kegiatan pemusnahan arsip yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan musnah serta tidak bernilai guna setelah mendapatkan persetujuan pencipta arsip, Sekjen Kemendesa dan Kepala ANRI.

Telaah dokumen tersebut didukung juga oleh Arsiparis Terampil PPJF yang menyampaikan bahwa kewenangan dalam pemusnahan arsip adalah:

Setau saya itu menjadi kewenangan UP, UK I dan UK II. Seperti yang disebutkan pada Kepmendesa PDTT Nomor 51 Tahun 2021, dimana salah satu tugas dari UK I adalah melakukan kegiatan pemusnahan arsip setelah disetujui pencipta arsip, Sekjen Kemendesa, dan Kepala ANRI. UP sebagai pencipta arsip dan UK II menyetujui apabila arsip akan dimusnahkan sesuai dengan ketentuan.

PPJF selaku pencipta arsip belum melaksanakan pemusnahan arsip. Hal ini karena arsip yang tercipta masih tergolong arsip aktif maupun arsip inaktif. Hal ini disampaikan oleh Arsiparis Terampil PPJF sebagai berikut:

Sejauh ini belum ya mbak. PPJF sebagai UP masih tergolong unit kerja baru dikarenakan pada tahun 2021 terdapat perubahan SOTK sehingga sampai sekarang arsipnya kebanyakan masih tergolong aktif dan inaktif.

Kegiatan pemusnahan arsip yang pernah dilakukan oleh UK I (Biro Umum dan Layanan Pengadaan) salah satunya adalah arsip eks. Badan Penelitian, Pengembangan dan Informasi (Balitinfo), Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan arsip Sekretariat Jenderal Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi. UK I membentuk panitia penilai arsip sebelum melakukan pemusnahan arsip yang terdiri dari perwakilan UK I, UK II, UP, Inspektorat Jenderal serta Biro Hukum yang ditetapkan dalam bentuk Kepmendesa PDTT. Kepmendesa PDTT ini di dalamnya berisi tim kelompok kerja penilai pemusnahan arsip. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil yang memiliki tugas melaksanakan penilaian pada arsip yang akan dimusnahkan. Penilaian arsip dilakukan terhadap arsip yang berketerangan musnah pada JRA. Arsip tersebut dikategorikan sebagai arsip usul musnah. Panitia penilai arsip membuat daftar arsip usul musnah. Peneliti mendapatkan informasi terkait unsur yang ada dalam daftar arsip usul musnah berdasarkan wawancara yang dilakukan kepada Arsiparis Ahli Madya UK I, sebagai berikut:

Daftar tersebut berisikan antara lain: nama UP, nomor, jenis arsip, waktu, jumlah, dan kondisi arsip. Biasanya juga ditambahkan nomor boks arsipnya.

Panitia penilai arsip melaksanakan penilaian pada daftar arsip usul musnah dengan cara mengidentifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil dari penilaian arsip berupa pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip yang menjadi dasar dalam permohonan persetujuan kepada ANRI.

UK I menyampaikan surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada ANRI. Apabila ANRI menyetujui pemusnahan arsip tersebut, maka ANRI akan bersurat secara resmi dengan melampirkan daftar arsip yang disetujui untuk dilakukan pemusnahan. Surat tersebut juga melampirkan daftar arsip musnah dikarenakan tidak mempunyai nilai guna kesejarahan.

Pelaksanaan pemusnahan arsip dilaksanakan terhadap fisik dan informasi dalam arsip tersebut. UK I melaksanakan pemusnahan arsip

bekerjasama dengan PT. Pabrik Kertas Noree Indonesia selaku pihak ketiga yang beralamat di Kabupaten Bekasi, Provinsi Jawa Barat. Metode yang digunakan dalam pemusnahan arsip dilakukan dengan cara dilebur seperti dibikin bubur. Hal ini disampaikan pada saat wawancara yang dilakukan kepada Arsiparis Ahli Madya UK I.

Kita untuk pemusnahan biasanya menggunakan metode dengan cara dilebur seperti dibikin bubur. Proses pemusnahan kita menggunakan pihak ke 3 yaitu di PT. Pabrik Kertas Noree Indonesia di Bekasi.

Dalam rangka memperkuat informasi yang diberikan oleh Arsiparis Ahli Madya di UK I, peneliti melakukan telaah dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pemusnahan arsip di UK I sebagaimana terlihat dalam Foto 2.10 di bawah ini.



Foto 2.10
PROSES PEMUSNAHAN ARSIP DI PT. PABRIK KERTAS NOREE
INDONESIA DI BEKASI

Sumber: hasil telaah dokumen peneliti terhadap Laporan Pemusnahan Arsip Tahun 2023

Pelaksanaan pemusnahan arsip dilaksanakan dengan menyusun berita acara pemusnahan yang disertai dengan daftar arsip yang dimusnahkan. UK I, UP serta saksi dari Inspektorat Jenderal dan Biro Hukum Kemendesa. Sebagai bentuk legalitasnya, berita acara pemusnahan ditandatangani oleh UP, UK I serta saksi. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada Arsiparis Terampil di UK I, sebagai berikut:

Dalam proses pemusnahan arsip ada lima komponen atau unsur yang harus ada, yang pertama unit pencipta arsip yang kedua UK II, yang ketiga Biro Umum selaku UK I kemudian yang keempat dari Biro Hukum dan terakhir dari Inspektorat Jenderal. Lima unsur tadi atau komponen tadi itu masuk dalam anggota panitia penilaian pemusnahan arsip.

3. Penyerahan Arsip Statis Oleh Pencipta Arsip Kepada Lembaga Kearsipan

Penyerahan arsip statis merupakan kegiatan yang dilakukan oleh UK I kepada lembaga kearsipan/ANRI pada arsip yang memiliki nilai guna permanen. Salah satu contoh arsip statis yang diserahkan ke ANRI adalah arsip eks Departemen Transmigrasi dan Eks Departemen Transmigrasi dan Pemukiman Perambah Hutan yang berupa pelaksanaan program transmigrasi seperti laporan dan album peta rencana teknis satuan pemukiman. UK I membentuk panitia penilai arsip yang ditetapkan dalam bentuk Kepmendesa PDTT yang bertugas melaksanakan penyeleksian terhadap arsip statis.

Panitia penilai arsip terdiri atas perwakilan UP, UK I dan Arsiparis sebagai anggota yang bertugas melakukan penyeleksian arsip statis serta penyusunan daftar arsip usul serah. Penyeleksian arsip statis dilakukan terhadap arsip yang bernilai kesejarahan dan bersifat permanen. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Arsiparis Ahli Madya UK I sebagai berikut:

Kriterianya biasanya arsipnya bersifat permanen mbak. Sekarang kita sedang mengerjakan arsip statis foto mbak, sudah dialihmediakan dan siap diajukan tahun depan tahun 2024.

Peneliti mendapatkan informasi terkait unsur yang ada dalam daftar arsip usul serah berdasarkan wawancara yang dilakukan kepada Arsiparis Ahli Madya UK I, sebagai berikut:

Daftar tersebut berisikan yaitu: nama UP, nomor, jenis arsip, kurun waktu, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan yang menjelaskan nomor boks arsipnya.

Panitia penilai arsip melaksanakan penilaian pada daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil verifikasi tersebut berupa surat pertimbangan panitia penilai arsip. Surat pertimbangan tersebut dilampirkan dalam pemberitahuan penyerahan arsip statis kepada ANRI beserta surat permohonan penyerahan arsip statis dari UK kepada ANRI dan Daftar Arsip Usul Serah. Hal ini dapat dilihat melalui Gambar 3.10 di bawah ini.



Gambar 3.10
SURAT PERMOHONAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

Sumber: hasil telaah dokumen peneliti terhadap Laporan Penyerahan Arsip Statis Tahun 2023

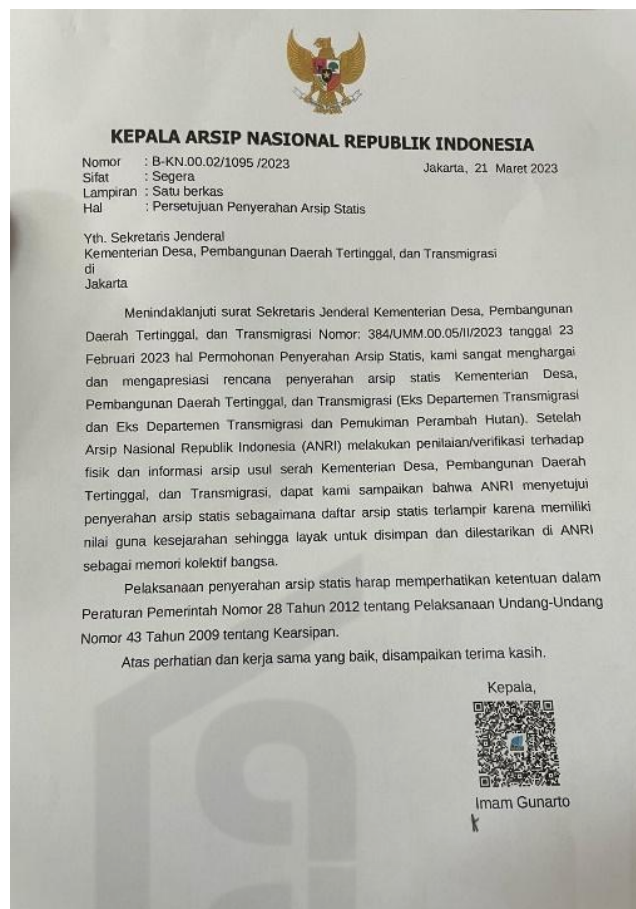
ANRI melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Verifikasi dilakukan guna memberikan rekomendasi terhadap penyerahan arsip statis. Rekomendasi dapat berupa diterima atau ditolaknya permohonan penyerahan arsip statis. Hal ini dapat dilihat melalui Foto 2.11 di bawah ini.



Foto 2.11
VERIFIKASI LAPANGAN OLEH TIM ANRI

Sumber: hasil telaah dokumen peneliti terhadap Laporan Penyerahan Arsip Statis Tahun 2023

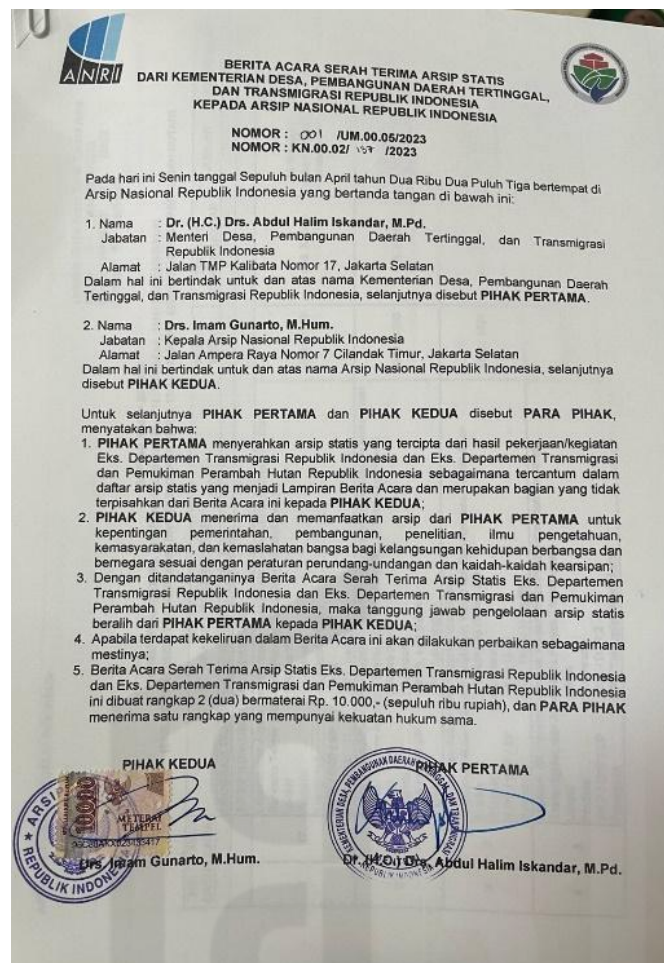
Setelah dilakukan verifikasi lapangan, Tim ANRI memberikan rekomendasi persetujuan atas diterimanya permohonan penyerahan arsip statis yang diajukan oleh UK I Kemendesa. Rekomendasi persetujuan oleh ANRI kepada UK I disertai dengan surat persetujuan penyerahan arsip statis. Hal ini sebagaimana terlihat pada Gambar 3.11 di bawah ini.



Gambar 3. 11
SURAT PERSETUJUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

Sumber: hasil telaah dokumen peneliti terhadap Laporan Penyerahan Arsip Statis Tahun 2023

Kegiatan serah terima arsip statis dilaksanakan dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip. Berita acara ditandatangani oleh pimpinan UK I dan ANRI. Berikut hasil telaah dokumen pada Gambar 3.12



Gambar 3.12
BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Sumber: hasil telaah dokumen peneliti terhadap Laporan Penyerahan Arsip Statis Tahun 2023

Kemendesa melakukan penyerahan arsip statis sebanyak 1 kali pada tahun 2023. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Arsiparis Ahli Madya UK I sebagai berikut:

Sudah pernah menyerahkan arsip statis pada tahun 2023 sebanyak 1 kali. Tahun 2022 juga sudah pernah.

Penyerahan arsip statis kepada ANRI membuktikan bahwa kinerja dari Kemendesa dapat berguna bagi masyarakat. Namun masih terdapat

beberapa kendala dalam penyerahan arsip statis ke ANRI. Arsiparis Terampil UK I menjelaskan terkait kendala yang dihadapi adalah:

Sejauh ini sih biasanya pada proses penilaian arsip statis karena melibatkan beberapa *stakeholder* jadi butuh waktu untuk koordinasi. Hal ini juga sama, proses koordinasi dengan ANRI juga lama. Jadi kalau misal kita masukin permohonan penyerahan arsip di bulan Maret nanti baru perizinan untuk bisa diserahkan itu baru bisa keluar 3 atau 4 bulan lagi.

Meskipun dalam pelaksanaannya terdapat kendala yang dihadapi, Kemendesa konsisten melaksanakan penyerahan arsip statis yang bernilai guna kesejarahan. Arsip tersebut layak untuk dilestarikan sebagai memori kolektif bangsa. Sebagaimana terdapat pada Foto 2.12 di bawah ini.



Foto 2.12
PENYERAHAN ARSIP STATIS KEPADA ANRI

Sumber: Instagram Kemendesa

C. Sintesis Pemecahan Masalah

1. Pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di PPJF ditinjau dari aspek pemindahan arsip inaktif dari UP ke UK

Berdasarkan penelitian, kegiatan pemindahan arsip yang dilakukan oleh PPJF ke Sekretariat BPSDM belum dilaksanakan secara berkala. Hal ini dikarenakan pelaksanaan pemindahan arsip hanya dilakukan 1 kali dalam 1 tahun dengan pembatasan terhadap jumlah boks arsip yang akan dipindahkan. Pemindahan arsip tidak berjalan sebagaimana mestinya dikarenakan keterbatasan sarana dan prasarana yang tersedia di *Records Center* UK II. Hal ini menyebabkan terjadinya penumpukan boks arsip pada UP. Untuk itu, dibutuhkan penyediaan tempat dan sarana prasarana yang sesuai dengan kaidah/aturan pada *Records Center* UK II agar pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dapat berjalan sesuai kaidah/aturan yang berlaku. Sekretariat BPSDM selaku UK II juga perlu membuat SOP terkait pemindahan arsip di lingkungan BPSDM sehingga pelaksanaan pemindahan arsip oleh UP dapat berjalan sesuai kaidah/aturan yang berlaku.

2. Pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di PPJF ditinjau dari aspek pemusnahan arsip

Pemusnahan arsip yang dilaksanakan oleh UK I sudah sesuai dengan Permendesa PDTT Nomor 13 Tahun 2021. Namun, masih terkendala terkait anggaran agar pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan secara rutin. Hal ini menyebabkan terjadinya penumpukan arsip inaktif di *Records Center* UK I maupun UK II. Sehingga UK I perlu menyusun alokasi anggaran agar kegiatan pemusnahan arsip dapat dilaksanakan secara rutin dalam rangka optimalisasi pelaksanaan penyusutan arsip di Kemendesa.

3. Pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di PPJF ditinjau dari aspek penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan

Untuk aspek ini pelaksanaannya sudah efektif. Penyerahan arsip statis ke ANRI sudah dilakukan terhadap arsip yang bersifat permanen. Meskipun tidak ditemukan kendala yang cukup berarti, namun masih diperlukan adanya *timeline* kegiatan penyerahan arsip statis. Hal ini dilakukan untuk menyelesaikan kegiatan tersebut tepat waktu.



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**