

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Kebijakan dan Teori

1. Tinjauan Kebijakan

a. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Pasal 1 angka 12 menjelaskan bahwa legalisasi adalah pernyataan badan dan/atau pejabat pemerintahan mengenai keabsahan suatu salinan surat atau dokumen administrasi pemerintahan yang dinyatakan sesuai dengan aslinya. Dalam hal ini ada keterkaitan dengan kearsipan yang menekankan bahwa hubungan administrasi pemerintahan dengan kearsipan terletak pada keabsahan surat yang autentik sesuai dengan aslinya dalam mendukung tata kelola administrasi pemerintahan yang baik. Dalam hal ini dokumen dalam bentuk tertulis atau bentuk elektronik berkaitan dengan aktivitas penyelenggaraan pemerintahan dan/atau pelayanan publik.

Penjelasan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ini berfungsi sebagai landasan hukum dalam pelaksanaan pemerintahan untuk meningkatkan tata kelola yang baik (*good governance*) serta mencegah terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Oleh karena itu, Undang-Undang ini diharapkan dapat mendorong terbentuknya birokrasi yang lebih baik, transparan, dan efisien. Undang-Undang tersebut juga memiliki keterkaitan erat dengan kearsipan, karena pengelolaan arsip yang baik mendukung prinsip-prinsip utama dari undang-undang tersebut. Dalam konteks administrasi pemerintahan, arsip berfungsi sebagai dokumentasi yang penting untuk mencatat setiap keputusan dan tindakan administratif, memastikan transparansi dan akuntabilitas, serta menyediakan bukti yang diperlukan dalam penyelesaian sengketa administratif.

Undang-undang tersebut menekankan pentingnya pengelolaan arsip yang sistematis untuk mendukung kepatuhan terhadap prinsip-prinsip pemerintahan yang baik, serta untuk melindungi dan mengelola informasi secara efektif. Dengan demikian, sistem kearsipan yang efektif sangat penting untuk memastikan bahwa administrasi pemerintahan berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan, serta mendukung integritas dan transparansi dalam setiap aktivitas administratif.

b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Undang-Undang ini menjadi acuan dan landasan utama dalam pengelolaan arsip di Indonesia. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab II Pasal 3 penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

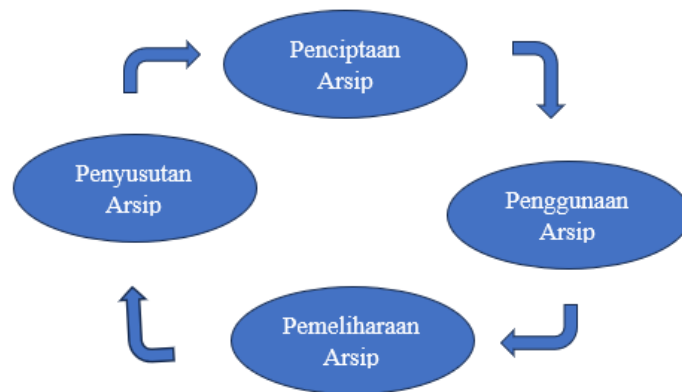
- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu terpadu; sistem yang komprehensif dan
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dalam Pasal 1 Angka 23 menjelaskan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Sedangkan dalam pasal 1 angka

24 menjelaskan bahwa penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Dalam Pasal 1 Angka 23, penekanan terletak pada penyusutan arsip yang melibatkan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, yang menjadi bagian penting dari siklus pengelolaan arsip. Ini menggambarkan bahwa arsip yang sudah tidak lagi digunakan secara aktif, tetapi memiliki potensi nilai jangka panjang, dipindahkan ke unit khusus yang menangani arsip, yakni unit kearsipan, sebelum diproses lebih lanjut seperti pemusnahan atau penyerahan sebagai arsip statis ke lembaga kearsipan. Pemindahan ini merupakan fase penting dalam menjaga efisiensi ruang dan memastikan bahwa arsip yang bernilai tetap dapat dilacak dan dijaga. Sementara itu, Pasal 1 Angka 24 menyoroti konsep penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem menyeluruh yang tidak hanya mencakup kebijakan dan pembinaan, tetapi juga integrasi dari sumber daya manusia, prasarana, dan sarana dalam kerangka sistem kearsipan nasional. Dalam konteks pemindahan arsip, hal ini menekankan pentingnya sinergi antara berbagai elemen tersebut untuk memastikan bahwa arsip yang dipindahkan dari status aktif ke inaktif, atau dari inaktif ke statis, dapat dikelola secara efisien dan sesuai standar yang ditetapkan secara nasional.

Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis diatur dalam Pasal 40 Ayat 2 yang menyebutkan empat tahapan yang terdiri dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Dalam hal ini penciptaan dan penggunaan arsip dan pemeliharaan arsip aktif termasuk dalam pengelolaan arsip aktif, sedangkan pemeliharaan arsip inaktif dan penyusutan arsip termasuk ke dalam pengelolaan arsip inaktif.



Gambar 2. 1 Siklus Pengelolaan Arsip Dinamis

Berdasarkan gambar diatas, pemindahan arsip inaktif masuk ke dalam penyusutan arsip. Penyusutan terdiri dari tiga kegiatan yaitu pemindahan arsip, pemusnahan arsip serta penyerahan arsip. Secara garis besar pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dijelaskan bahwa pemindahan arsip inaktif merupakan salah satu langkah dalam proses penyusutan arsip, yang dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dari masing-masing pencipta arsip. Proses pemindahan arsip inaktif bertujuan untuk mengurangi penumpukan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Proses ini membantu dalam menjaga keteraturan dan efisiensi pengelolaan arsip dengan memastikan bahwa arsip yang terdapat di unit pengolah merupakan arsip aktif bukan arsip inaktif.

c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Pasal 56 menjelaskan bahwa penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 meliputi kegiatan:

- 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 ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 3) penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Berdasarkan pasal 56 menjelaskan bahwa pemindahan arsip merupakan bagian dari penyusutan arsip dimana menjadi langkah awal dalam proses penyusutan arsip inaktif pada suatu instansi maupun organisasi. Pasal ini menjelaskan bahwa pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan adalah bagian penting dalam proses penyusutan arsip pada suatu instansi atau organisasi. Pemindahan arsip merupakan langkah awal dalam memastikan bahwa arsip yang sudah tidak aktif dikelola dengan baik sebelum melanjutkan ke proses selanjutnya. Sebagaimana diatur dalam Pasal 57 yaitu:

- 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; dan
 - c) penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Lebih lanjut dalam Pasal 58 menjelaskan bahwa pemindahan arsip inaktif di lingkungan lembaga negara dilaksanakan dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai jenjang unit kearsipan yang ada di lingkungan lembaga negara yang bersangkutan. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ini sebagai petunjuk pelaksanaan dari Undang-Undang kearsipan tersebut. Peraturan ini menetapkan ketentuan lebih rinci mengenai bagaimana prinsip dan aturan yang terdapat dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan harus diterapkan dalam praktik. Secara khusus, Peraturan Pemerintah ini mengatur berbagai aspek teknis terkait pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip hingga penyusutan arsip yang terdiri dari pemindahan arsip. Peraturan ini memberikan pedoman tentang pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Dengan demikian, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 menjadi acuan praktis yang mendukung pelaksanaan prinsip-prinsip yang diatur dalam Undang-Undang kearsipan, serta memperkuat pengelolaan arsip di seluruh sektor publik maupun swasta.

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

Peraturan tersebut menjabarkan tahapan pemindahan arsip inaktif, sebagaimana disebutkan dalam Pasal 5 yaitu:

- 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;
Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).
 - b) pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan;
Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:
 - (1) Pencipta Arsip;
 - (2) Unit Pengolah;
 - (3) nomor arsip;
 - (4) kode klasifikasi;
 - (5) uraian informasi arsip;
 - (6) kurun waktu;
 - (7) jumlah; dan
 - (8) keterangan.
 - c) penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:
 - (1) asas “asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
 - (2) asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.

Penataan arsip inaktif pada unit pengolah/unit kerja dilaksanakan melalui kegiatan: 1) pengaturan fisik arsip; 2) pengolahan informasi arsip; dan 3) penyusunan daftar arsip inaktif. Penataan arsip inaktif yang dipindahkan kedalam

boks, dengan rincian kegiatan: 1) mengatur folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan, diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; 2) menyimpan menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif ke dalam boks arsip; 3) memberi label memberi label pada boks arsip, dengan keterangan sebagai berikut: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun pembuatan arsip.

Perka ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip merupakan peraturan teknis yang mengatur secara rinci tentang proses pemindahan arsip inaktif yang sesuai dengan topik penelitian. Kebijakan tersebut menjelaskan bahwa pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan melihat Jadwal Retensi Arsip (JRA) melalui kolom retensi arsip inaktif. Adapun beberapa kegiatannya yaitu meliputi: penyeleksian arsip inaktif; pembuatan daftar arsip inaktif; dan penataan arsip inaktif. Masing-masing kegiatan dijelaskan secara detail tentang proses pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Kegiatan dalam pemindahan arsip inaktif sebagaimana telah disebutkan dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip yang terdiri dari 3 kegiatan oleh peneliti dijadikan sebagai aspek dalam penelitian ini. Ada pun ketiga aspek tersebut adalah: penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan, dan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

e. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 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

Berdasarkan peraturan tersebut menjelaskan bahwa pemindahan arsip merupakan salah satu langkah dalam proses penyusutan arsip, di mana arsip inaktif dipindahkan dari unit kerja atau unit pengolah ke *records center*. Proses ini dilakukan setelah arsip tersebut diseleksi atau dipilah sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Dalam Pasal 7 Angka 3 menjelaskan bahwa lingkup pengelolaan arsip dinamis meliputi:

- a) pengelolaan Arsip Aktif;
- b) peminjaman dan pengembalian Arsip Aktif;
- c) pengelolaan Arsip Vital;
- d) pengelolaan Arsip Terjaga;
- e) Pemindahan Arsip Inaktif;
- f) pengelolaan Arsip Inaktif;
- g) pemeliharaan dan perawatan Arsip Inaktif;
- h) akses dan layanan peminjaman Arsip Inaktif; dan
- i) penyerahan Arsip Statis

Pemindahan arsip inaktif merupakan bagian penting dalam pengelolaan arsip dinamis karena arsip yang sudah tidak digunakan secara rutin harus dipindahkan dari unit kerja ke unit kearsipan. Arsip yang dipindahkan akan ditempatkan di *records center* atau pusat penyimpanan arsip yang dirancang untuk pemeliharaan arsip jangka panjang, sesuai dengan ketentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Penggunaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) berdasarkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 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 di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi belum sepenuhnya sesuai dengan pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di lokasi tersebut. Hal ini terlihat dari adanya beberapa tahap pemindahan yang tidak sepenuhnya mengikuti ketentuan yang telah diatur dalam JRA. Dalam implementasi pemindahan arsip inaktif, terdapat ketidaksesuaian antara waktu yang diatur dalam JRA dan waktu pemindahan yang dilakukan di lapangan. Selain itu, prosedur pengelolaan arsip yang tercantum dalam JRA, seperti inspeksi dan penyusunan daftar arsip inaktif, belum dilaksanakan secara optimal. Ketidaksesuaian ini berdampak pada tidak efisiennya pengelolaan arsip di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin, yang dapat menyebabkan penumpukan arsip inaktif yang seharusnya sudah dipindahkan sesuai dengan masa retensinya.

J A K A R T A

2. Tinjauan Teori

a. Administrasi Pembangunan

Menurut Siagian (1982) menjelaskan pengertian administrasi pembangunan adalah segala upaya yang dilakukan oleh suatu masyarakat untuk meningkatkan tata kehidupan bangsa tersebut dengan tujuan mencapai sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Sedangkan menurut Utomo (2020) mengartikan bahwa pengertian administrasi adalah disiplin ilmu yang mengeksplorasi sistem administrasi di negara yang sedang mengalami proses pembangunan, serta usaha untuk meningkatkan kapasitasnya. Pertumbuhan administrasi pembangunan muncul sebagai tanggapan terhadap kebutuhan di beberapa negara yang sedang dalam proses pembangunan, dengan tujuan untuk mengembangkan lembaga dan struktur sosial, politik, dan ekonomi. Hal ini dilakukan dengan maksud untuk menjamin keberhasilan dalam proses pembangunan tersebut.

Lebih lanjut menurut Solihin (2021) menjelaskan pengertian administrasi pembangunan mewakili suatu bentuk bantuan yang diberikan oleh negara maju dengan maksud untuk meningkatkan kapasitas administrasi pembangunan di negara berkembang. Aspek ini menjadi sangat penting mengingat kebanyakan negara yang baru saja merdeka dan sedang mengalami perkembangan menghadapi situasi di mana struktur administrasi negara atau publik yang diwarisi sebelumnya dibentuk untuk kepentingan penjajah. Struktur tersebut pada awalnya dirancang untuk melayani kebutuhan penjajah dan oleh karena itu tidak selaras dengan tuntutan kebutuhan negara yang baru merdeka dan berdaulat. Negara-negara tersebut saat ini tengah membangun kembali struktur administrasi negara atau publiknya.

Adapun menurut Hidayat dkk., (2022) administrasi pembangunan merujuk pada administrasi negara yang memiliki kapasitas untuk mengarahkan proses perubahan, pembaharuan, penyesuaian, dan mendukung pelaksanaan suatu perencanaan. Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli tersebut, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi pembangunan menekankan pada suatu proses perubahan pembaharuan/pembangunan dari berbagai aspek pembangunan untuk kedaulatan suatu negara. Apabila dikaitkan dengan kearsipan sebagai sebuah upaya

yang terencana dan sistematis untuk mengubah bidang kearsipan ke arah yang lebih baik, dan tentunya dengan memperhatikan otonomi daerah yang bertujuan untuk menciptakan kemandirian daerah. Administrasi pembangunan dapat berjalan dengan baik dengan adanya dukungan arsip.

b. Kearsipan

Menurut Barthos (2014) menjelaskan bahwa kearsipan merupakan sebuah lembaga yang melaksanakan berbagai kegiatan terkait pencatatan, pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen atau surat yang memiliki nilai penting, baik untuk keperluan internal maupun eksternal. Hal ini mencakup urusan pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan penerapan kebijakan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Sementara menurut Komarudin (2013), menjelaskan pengertian sebagai langkah-langkah yang melibatkan pengorganisasian dan penyimpanan dokumen asli atau salinannya, sehingga dokumentasi tersebut dapat diakses dengan kemudahan ketika dibutuhkan. Hal ini menjelaskan bahwa kearsipan bukan hanya sekadar proses penyusunan dan penyimpanan, tetapi juga mencakup aspek penting dalam pengelolaan dokumen. Dengan melakukan langkah-langkah ini, tujuannya adalah memastikan bahwa dokumen asli atau salinannya dapat ditemukan dengan mudah ketika diperlukan, memberikan efisiensi dan aksesibilitas yang optimal dalam penggunaan informasi. Dengan demikian, kearsipan tidak hanya melibatkan tindakan fisik penyimpanan, tetapi juga strategi untuk memfasilitasi pencarian dan penggunaan ulang dokumen secara efektif.

Menurut Yuniasih dan Irawan, (2018) menjelaskan bahwa kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan arsip atau surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya.

Dari penjelasan teori diatas dapat diartikan bahwa kearsipan merupakan proses dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan sampai dengan penyusutan. Tujuan dari kearsipan adalah memastikan keamanan informasi yang berkaitan

dengan tanggung jawab terkait perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan. Selain itu, kearsipan bertujuan untuk menyediakan data dan informasi yang diperlukan sebagai bahan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah.

c. Arsip

Menurut Effah E. (2016) menjelaskan bahwa setiap organisasi membutuhkan arsip, transparansi, akuntabilitas, dan pemberian layanan yang efisien semuanya ditingkatkan dengan pengelolaan arsip yang efektif. Kapasitas untuk menggunakan hak seseorang untuk mengakses tergantung pada pengelolaan arsip yang efektif dan ketersediaannya di pemerintahan kementerian dan badan-badan publik. Sedangkan pengertian arsip menurut Lembaga Administrasi Negara (2019) memberikan pengertian bahwa arsip dapat diartikan sebagai berbagai bentuk dan jenis dokumen seperti naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, peta, gambar, bagan, atau dokumen lainnya. Arsip ini dapat berupa asli atau salinannya, dan diciptakan serta diterima oleh suatu badan sebagai bukti terkait tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan pemerintahan lainnya, atau karena informasi yang terkandung di dalamnya dianggap penting.

Menurut Kiftina dkk., (2019) menjelaskan arsip memiliki peran penting dalam konteks masyarakat dan institusi, dan perlunya pengelolaan yang baik dan tepat. pelaksanaan program arsip masuk desa di motivasi oleh kenyataan bahwa pengelolaan arsip di tingkat desa belum mendapatkan perhatian yang memadai. akibatnya, ketika arsip dibutuhkan, seringkali muncul berbagai masalah seperti kerusakan karena kurangnya pemeliharaan yang memadai atau hilang karena sistem pengelolaannya tidak mengikuti prosedur yang benar.

Menurut Effah E. (2016), arsip memegang peranan penting dalam meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan layanan yang efisien melalui pengelolaan arsip yang efektif. Dengan pengelolaan arsip yang baik, akses informasi dapat dijamin, khususnya di dalam organisasi pemerintahan dan lembaga publik. Sejalan dengan hal tersebut, Lembaga Administrasi Negara (2019)

menegaskan bahwa arsip mencakup berbagai bentuk dokumen yang digunakan sebagai bukti penting terkait berbagai kegiatan pemerintahan. Selain itu, Kiftina dkk., (2019) menekankan pentingnya pengelolaan arsip yang tepat untuk mencegah masalah seperti kerusakan atau kehilangan dokumen di tingkat desa, yang menunjukkan relevansi arsip dalam mendukung administrasi publik di berbagai level pemerintahan. Dengan demikian, teori administrasi pembangunan dan pengelolaan arsip memiliki hubungan yang erat. Arsip yang dikelola dengan baik mendukung administrasi pembangunan dengan menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program pembangunan. Arsip juga berperan dalam menjaga akuntabilitas dan transparansi dalam proses pembangunan, baik di tingkat pusat maupun daerah, serta membantu memastikan keberlanjutan program pembangunan sesuai dengan tujuan kedaulatan dan otonomi daerah. Arsip memiliki keamanan informasi yang berkaitan dengan tanggung jawab terkait perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan. Selain itu, arsip bertujuan untuk menyediakan data dan informasi yang diperlukan sebagai bahan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah.

Arsip dibedakan menjadi dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu, sedangkan Arsip Statis adalah Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

1) Arsip Dinamis

Menurut Nurlaeni dkk., (2022) berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dibedakan menjadi dua macam, yaitu arsip dinamis dan arsip statis arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dibagi menjadi 3 yaitu :

- a) arsip aktif
- b) arsip inaktif
- c) arsip vital

Menurut Saraswati dan Husna, (2019) berdasarkan fungsinya, arsip dibagi menjadi dua jenis, yaitu arsip statis dan arsip dinamis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan dalam kegiatan operasional penciptanya. Arsip dinamis ini dibagi lagi menjadi dua kategori, yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Pengelolaan arsip dinamis mencakup kegiatan penciptaan, pemeliharaan, pengelolaan, dan penyusutan arsip secara efisien, efektif, dan teratur.

Sedangkan menurut Ihsan dan Nurhayati, (2024) arsip dinamis merupakan dokumen yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi dan disimpan untuk jangka waktu tertentu. Arsip dinamis terbagi menjadi tiga jenis, yaitu:

- a) Arsip aktif, yaitu dokumen yang sering digunakan dan masih dibutuhkan secara terus-menerus oleh unit pengelola dalam suatu organisasi. Contohnya adalah daftar hadir pegawai atau catatan kehadiran dalam kegiatan pengembangan desa.
- b) Arsip inaktif, yaitu dokumen yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan pengelolaannya dialihkan ke unit sentral dalam organisasi. Contohnya adalah laporan hasil evaluasi program pembangunan desa yang tidak lagi aktif digunakan.
- c) Arsip vital, yaitu dokumen yang sangat penting bagi kelangsungan operasional organisasi, tidak dapat diperbarui, dan tidak bisa digantikan jika rusak atau hilang. Contohnya adalah sertifikat tanah untuk lokasi pembangunan infrastruktur desa, dokumen perizinan yang berkaitan dengan transmigrasi, dan peta lokasi desa yang menunjukkan rencana tata ruang dan pemanfaatan lahan.

Menurut Sadhana (2007) arsip dinamis adalah dokumen yang digunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, serta penyelenggaraan kegiatan kenegaraan secara umum, atau yang digunakan secara langsung dalam administrasi pemerintahan.

Keempat teori mengenai arsip dinamis menunjukkan adanya keselarasan dalam menjelaskan bahwa arsip dinamis merupakan dokumen yang masih

digunakan dalam kegiatan operasional suatu organisasi atau pemerintahan dan disimpan untuk jangka waktu tertentu. Menurut Nurlaeni dkk., (2022) dan Ihsan dan Nurhayati (2024), arsip dinamis dibagi menjadi tiga kategori: arsip aktif, yang memiliki frekuensi penggunaan tinggi; arsip inaktif, yang penggunaannya telah menurun; serta arsip vital, yang sangat penting bagi kelangsungan organisasi dan tidak dapat digantikan jika hilang. Sementara itu, Saraswati dan Husna (2019) membagi arsip dinamis menjadi dua, yakni arsip aktif dan arsip inaktif, dengan fokus pada pengelolaan yang meliputi penciptaan, pemeliharaan, pengelolaan, dan penyusutan arsip secara efisien dan terstruktur. Sadhana (2007) menekankan bahwa arsip dinamis berperan penting dalam mendukung proses perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Secara keseluruhan, arsip dinamis memiliki peran esensial dalam menunjang kelancaran operasional organisasi serta membutuhkan pengelolaan yang tepat agar dapat diakses dan dipelihara secara efisien dan efektif.

Arsip inaktif merupakan bagian yang penting dalam pengelolaan arsip dinamis karena mencerminkan dokumen yang telah mengalami penurunan frekuensi penggunaan namun tetap memiliki nilai informasi yang penting bagi organisasi. Selain itu, arsip inaktif berkontribusi pada dokumentasi sejarah dan legalitas yang penting bagi keberlangsungan operasional organisasi, sehingga pengelolaannya harus dilakukan secara sistematis dan terstruktur untuk memenuhi kebutuhan administrasi dan informasi di masa mendatang.

2) Arsip Inaktif

Permadani dan Waluyo (2021) menyatakan bahwa pengertian arsip inaktif adalah sebagai jenis arsip yang telah mengalami penurunan frekuensi penggunaan dalam aktivitas administrasi, namun tetap memiliki nilai informasi yang penting yang perlu dijaga karena nilai historis atau referensial yang dimilikinya. Meskipun penggunaannya tidak sering, tetap ditekankan pentingnya untuk merawat dan menjaga kondisi fisik serta isi informasi dari arsip inaktif. Pemahaman ini mencerminkan kesadaran akan nilai informasi yang terkandung dalam arsip tersebut, bersamaan dengan kebutuhan untuk

memastikan kelangsungan dan ketersediaan informasi yang terdapat di dalamnya.

Menurut Diani dan Suwanto (2018) Arsip inaktif dijelaskan sebagai arsip yang masa penggunaannya sudah berkurang atau sudah jarang dicari. Akan tetapi arsip inaktif masih disimpan di unit pengolah atau berada di depo arsip. Sedangkan menurut Musliichah (2016) memiliki perspektif yang berbeda mengenai karakteristik arsip inaktif, yaitu ciri-ciri arsip inaktif tidak hanya ditentukan oleh seberapa sering digunakan, melainkan juga terkait dengan tempat penyimpanannya yang disebut *records center*. Arsip inaktif disimpan menggunakan berbagai fasilitas seperti folder atau kertas pembungkus, boks arsip, rak arsip, serta dilengkapi dengan pengatur suhu dan kelembaban udara. Selain itu, peralatan keamanan juga diterapkan untuk menjaga keamanan fisik dan informasi dari arsip inaktif tersebut.

Dengan demikian, pandangan Musliichah menekankan pada aspek penyimpanan fisik dan perlindungan arsip inaktif, tidak hanya terfokus pada frekuensi penggunaannya. Pandangan Musliichah (2016) tentang karakteristik arsip inaktif memberikan penekanan yang berharga pada aspek penyimpanan fisik dan perlindungan data. Pemahaman bahwa arsip inaktif tidak hanya dilihat dari seberapa sering penggunaannya, tetapi juga dari bagaimana arsip tersebut disimpan dan dijaga keamanannya, merupakan perspektif yang penting dalam pengelolaan arsip inaktif.

Secara keseluruhan, dapat disimpulkan bahwa arsip inaktif adalah kategori arsip yang sudah mengalami penurunan frekuensi penggunaan, namun nilainya masih diakui, baik dari segi historis, referensial, maupun potensi keterlibatan dalam proses pekerjaan tertentu. Kesimpulan ini menekankan pentingnya perlakuan khusus terhadap arsip inaktif untuk menjaga integritasnya sebagai bagian dari warisan informasi organisasi.

d. Strategi

Osborne dan Plastrik (2001) mengemukakan lima strategi dalam menuju pemerintahan wirausaha, yang terdiri dari strategi inti, strategi konsekuensi, strategi pelanggan, strategi pengendalian, dan strategi budaya.

Strategi pertama adalah **Strategi Inti (*Core Strategy*)**, yang berfokus pada tujuan-tujuan yang ingin dicapai. Tujuan ini menjadi elemen kunci karena berkaitan erat dengan fungsi fundamental pemerintahan, yaitu pengarahan (*steering*). Pengukuran strategi inti dilakukan melalui tiga indikator: kejelasan tujuan, kejelasan peran, dan kejelasan arah.

Selanjutnya, **Strategi Konsekuensi (*Consequence Strategy*)** berperan dalam menetapkan sistem insentif yang mengubah insentif tersebut menjadi konsekuensi yang berhubungan dengan kinerja. Insentif menjadi faktor utama dalam strategi ini, yang diukur berdasarkan tiga indikator: persaingan yang terkontrol, manajemen usaha, dan manajemen kinerja.

Strategi Pelanggan (*Customer Strategy*) menjadi fokus ketiga, yang menekankan pada akuntabilitas, yaitu pihak mana yang seharusnya menjadi tanggung jawab pemerintah. Dalam hal ini, akuntabilitas kepada masyarakat sebagai pelanggan layanan publik menjadi faktor utama. Indikator pengukuran untuk strategi ini mencakup pilihan pelanggan, pilihan kompetitif, dan kepastian mutu layanan.

Keempat, **Strategi Pengendalian (*Control Strategy*)** menentukan kekuasaan dalam pengambilan keputusan. Dalam strategi ini, pengambilan keputusan beralih dari hierarkis menjadi lebih berbasis pada misi bersama. Tiga indikator untuk mengukur strategi pengendalian adalah pemberdayaan organisasi, pemberdayaan pegawai, dan pemberdayaan masyarakat.

Terakhir, **Strategi Budaya (*Culture Strategy*)** dianggap sebagai elemen kritis dalam menentukan nilai, norma, sikap, dan harapan dalam pemerintahan. Budaya ini dipengaruhi oleh unsur-unsur pendukung lainnya, yaitu tujuan, insentif, akuntabilitas, dan kekuasaan. Oleh karena itu, perubahan pada unsur-unsur tersebut

akan berdampak pada perubahan budaya. Strategi budaya diukur dengan indikator seperti membangun rasa kebersamaan, mengubah kebiasaan, dan mengubah pola pikir.

Pelaksana strategi dalam pemindahan arsip inaktif adalah pencipta arsip di unit tersebut. Pencipta arsip mencakup pegawai dan pejabat yang bertugas di Sub Bagian Tata Usaha, terutama yang berperan dalam mengelola dan memelihara arsip selama masa aktifnya. Pelaksana strategi bertanggung jawab dalam setiap tahap pemindahan arsip inaktif, mulai dari pemeriksaan arsip inaktif, pembuatan daftar arsip, penataan arsip, hingga pembuatan berita acara pemindahan dan pelaksanaan pemindahan.

Secara keseluruhan, kelima strategi ini menciptakan kerangka kerja untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dengan menekankan pada tujuan yang jelas, insentif yang efektif, akuntabilitas, kolaborasi, dan budaya yang mendukung perubahan. Dalam pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data Dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi, Kementerian Desa PDTT strategi yang menjadi acuan dalam penelitian ini adalah Strategi Pengendalian (*Control Strategy*). Strategi ini sangat penting dalam pengambilan keputusan terkait pemindahan arsip inaktif.

e. Pemindahan Arsip Inaktif

Menurut Hidayah dan Suhartono (2023) menjelaskan pengertian pemindahan arsip merupakan salah satu kegiatan penyusutan arsip yang menjadi tugas dan fungsi Unit Pengolah. Pemindahan arsip ini dilakukan dengan memindahkan arsip yang mempunyai retensi inaktif atau telah habis masa retensi aktifnya sesuai dengan jadwal retensi arsipnya.

Wahyono (2015) menyatakan bahwa pemindahan arsip ini merupakan pelaksanaan pemindahan arsip dari arsip yang sering digunakan menjadi arsip yang tidak atau jarang digunakan.

Lalu, menurut Niswaty dkk., (2020) pemindahan arsip ini adalah kegiatan internal antar Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di satu perusahaan untuk memindahkan dokumen. Zuliyanti (2021) mengemukakan bahwa Pemindahan

arsip, yaitu kegiatan memindahkan arsip yang masa aktifnya telah habis menurut JRA. Arsip dipindahkan dari masing-masing bidang kerja ke pusat arsip, yang bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip yang tersimpan di ruang bidang kerja.

Terdapat juga pengertian pemindahan arsip menurut Sattar (2020), yaitu pemindahan arsip adalah proses transfer arsip dari ruang kantor ke penyimpanan sekunder (*record center*). Dasar untuk melakukan pemindahan arsip dari ruang kantor yaitu memakai jadwal retensi arsip. Jadwal retensi arsip dipergunakan untuk menjamin agar arsip tersimpan dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Menurut Barthos (2016) arsip inaktif yang akan dipindahkan dapat dibedakan menjadi dua kategori utama, yaitu arsip teratur dan arsip tidak teratur.

1) Arsip Teratur

Merupakan arsip yang telah dikelola dan disusun sesuai dengan sistem pengelolaan kearsipan yang berlaku, seperti pengelompokan berdasarkan kategori, tanggal, atau subjek tertentu. Arsip yang teratur ini umumnya lebih mudah dalam proses pemindahan, karena telah tersusun dengan baik, sehingga memungkinkan penelusuran informasi secara lebih efisien.

2) Arsip Tidak Teratur

Adalah arsip yang tidak disusun atau dikelola sesuai prosedur yang benar, sering kali berada dalam kondisi acak atau tidak sistematis. Pemindahan arsip tidak teratur ini lebih sulit dan memerlukan upaya tambahan dalam penyusunan kembali agar arsip dapat diakses dengan mudah di lokasi penyimpanan yang baru.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa pemindahan arsip ini merupakan sebuah kegiatan memindahkan arsip-arsip inaktif dari satu tempat penyimpanan ke lokasi penyimpanan yang lain. Arsip dipindahkan karena berbagai alasan, seperti ruang kerja per unit kerja tidak cukup menampung semua arsip, kebutuhan untuk mengkonsolidasikan arsip, atau kepatuhan terhadap peraturan organisasi. Oleh karena itu pemindahan penting dilakukan agar arsip bisa cepat ditemukan jika diperlukan. Arsip yang telah memasuki masa inaktif dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan untuk dilakukan penataan. Berdasarkan ANRI (2009) arsip inaktif yang diterima unit kearsipan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) telah melewati masa simpan aktif sesuai dengan JRA;
- 2) telah dinilai unit pengolah atau unit kerja bahwa arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif;

- 3) fisik dan informasinya telah ditata dalam daftar arsip inaktif;
- 4) fisik dan daftar arsip telah dilakukan pemeriksaan oleh unit pengolah dan unit kearsipan secara bersama-sama;
- 5) berita acara pemindahan dan daftar arsip yang akan dipindahkan telah ditandatangani oleh unit pengolah dan unit kearsipan.

Barthos (2016) mengemukakan bahwa terdapat tahapan dalam melaksanakan pemindahan arsip inaktif yaitu:

- a) Menyiapkan peralatan
Langkah pertama yaitu Unit Pengolah menyiapkan peralatan seperti folder, boks, dan peralatan relevan lainnya.
- b) Membuat daftar arsip
Lalu Unit Pengolah membuat daftar arsip yang akan dipindahkan. Dimana daftar tersebut berisikan:
 - (1) Nama Unit Pengolah yang memindahkan;
 - (2) Pokok masalah;
 - (3) Masalah Jangka waktu penyimpanan berkas;
 - (4) Tahun berkas yang bersangkutan;
 - (5) Jenis fisik arsip (foto, peta dan lain-lain); dan
 - (6) Jumlah berkas
- c) Mempersiapkan berita acara pemindahan arsip
Pada langkah terakhir ini, Unit Pengolah membuat berita acara. Dimana informasi dalam berita acara pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke pusat penyimpanan arsip dilaksanakan per berkas bukan perlembar. Serta pemindahan dilakukan setiap 6 bulan sekali.

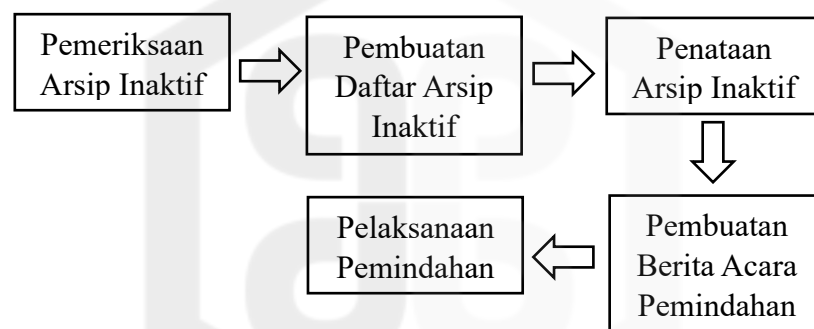
Sedangkan, menurut Hendrawan, dkk., (2017) terdapat prosedur pemindahan arsip inaktif yaitu:

- a) Penilaian dan pemeriksaan arsip
Arsip-arsip yang dihasilkan Unit Pengolah dievaluasi untuk diperiksa kembali agar retensi arsip-arsip yang telah mencapai masa inaktif teridentifikasi sesuai dengan JRA.
- b) Pemilahan arsip
Pemilahan arsip ini dilakukan oleh arsiparis atau pengelola arsip di Unit Pengolah dengan menyeleksi arsip untuk dikelompokkan, mana arsip yang akan dimusnahkan dan arsip yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan.
- c) Membuat daftar arsip pindah
Unit Pengolah melakukan pembuatan daftar pemindahan dan pemusnahan arsip, dan memberinya ke pimpinan unit pencipta untuk diperiksa kembali dan mendapat persetujuan. Setelah disetujui, maka pelaksanaan pemindahan maupun pemusnahan bisa dilaksanakan. Dengan catatan, arsip yang dipindahkan diatur ulang dengan menempatkan arsip ke folder sesuai dengan keadaan mereka dan diberi nomor kode, lalu dimasukkan ke dalam boks arsip. Setiap boks pun diberi label sesuai daftar

pemindahan. Dalam satu boks arsip diharapkan hanya berisi satu jenis arsip saja.

- d) Unit Pengolah memindahkan arsip minimal satu tahun sekali Pelaksanaan pemindahan arsip dilaksanakan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.
- e) Penyiapan ruang simpan
Terdapat ruang penyimpanan atau yang lebih dikenal record center di Unit Kearsipan. Sebagai tempat dengan peralatan memadai, untuk menampung arsip yang baru dipindahkan.
- f) Penerimaan arsip
Langkah akhir yaitu penerimaan arsip. Arsip diterima di Unit Kearsipan. Lalu, melakukan pemeriksaan kembali untuk memastikan arsip sudah lengkap dan ber kondisi baik sesuai daftar pemindahan arsip yang disertai dengan berita acara pemindahan sebagaimana pelaksanaan kegiatan sebelumnya.

Sattar (2019) menjelaskan bahwa Pemindahan arsip inaktif dari unit pencipta kepada unit kearsipan dilakukan dengan langkah-langkah :



Gambar 2. 2 Langkah-langkah Pemindahan Arsip Inaktif
(Sattar, 2019)

- 1) Penyeleksian atau pemeriksaan arsip inaktif
Pemeriksaan dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip tersebut sudah benar-benar inaktif atau belum. Pemeriksaan arsip dilakukan dengan melihat Jadwal Retensi Arsip (JRA). Dalam kegiatan pemeriksaan arsip juga dilaksanakan kegiatan penyatuan arsip-arsip yang memiliki kesamaan jenis arsip (*series*).
- 2) Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan
Setelah diperiksa dan ditentukan sebagai arsip inaktif, arsip- arsip tersebut harus di daftar secara lengkap, mulai dari klasifikasi arsip, jenis arsip, periode tahun, banyaknya, dan keterangan lainnya hingga penataan atau sistem penyimpangan yang digunakan.
- 3) Penataan arsip inaktif yang akan digunakan
Penataan arsip ini dilaksanakan untuk menjaga agar penataan dilakukan sebagaimana aslinya.

- 4) Pembuatan berita acara pemindahab arsip
Pemindahan arsip berkaitan dengan pengalihan wewenang dan tanggung jawab dari satu unit ke unit organisasi lainnya atau pengalihan wewenang dan tanggungansiasi penanganan arsip dari central file ke record center, perlu dibuat bukti pemindahan arsip yang biasanya dalam bentuk berita acara
- 5) Pelaksanaan pemindahan
Setelah arsip tertata dalam boks yang telah diberi nomor sesuai dengan nomor dalam daftar arsip yang dipindahkan dan disiapkan berita acaranya, dilaksanakan pemindahan arsip inaktif

Sementara itu menurut Muhidin dan Winata (2016) Langkah-langkah yang harus dilalui dalam pemindahan arsip inaktif adalah:

- 1) menentukan waktu arsip dapat dipindahkan,
- 2) menentukan arsip yang akan dipindahkan,
- 3) menyiapkan arsip yang akan dipindahkan,
- 4) menyiapkan ruang simpan, dan
- 5) menerima arsip.

Berdasarkan uraian tersebut, menyimpulkan bahwa kegiatan pemindahan arsip inaktif menjadi tanggung jawab unit pengolah ke unit kearsipan untuk melakukan kegiatan pemindahan arsip inaktif yang berawal dari penilaian, pemilahan arsip; pembuatan daftar arsip pindah, sampai diterimanya arsip di Unit Kearsipan. Terdapat juga pengertian pemindahan arsip menurut Sattar (2020), pemindahan arsip adalah proses transfer arsip dari ruang kantor ke penyimpanan sekunder (*record center*). Dasar untuk melakukan pemindahan arsip dari ruang kantor yaitu memakai jadwal retensi arsip. Jadwal Retensi Arsip dipergunakan untuk menjamin agar arsip tersimpan dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa pemindahan arsip ini merupakan sebuah kegiatan memindahkan arsip-arsip inaktif dari satu tempat penyimpanan ke lokasi penyimpanan yang lain. Arsip dipindahkan karena berbagai alasan, seperti setiap ruang kerja per unit kerja tidak cukup menampung semua arsip, kebutuhan untuk mengkonsolidasikan arsip, atau kepatuhan terhadap peraturan organisasi. Dari itu pemindahan penting dilakukan agar arsip bisa cepat ditemukan jika diperlukan.

Dalam penelitian ini, yang dijadikan alat analisis yaitu menggunakan teori dari Sattar (2019) bahwa pelaksanaan pemindahan arsip inaktif harus berdasarkan pada Jadwal Retensi Arsip (JRA). Teori tersebut digunakan karena sesuai dengan permasalahan yang dihadapi yakni terkait dengan pelaksanaan pemindahan arsip inaktif yang akan dilihat dari penggunaan JRA.

Teori dari Sattar (2019) dipilih karena teori ini memberikan penjelasan secara rinci tentang lima tahapan penting dalam pemindahan arsip inaktif, yaitu pemeriksaan arsip, pembuatan daftar arsip inaktif, penataan arsip inaktif, pembuatan berita acara pemindahan, dan pelaksanaan pemindahan. Dengan menggunakan teori ini, peneliti dapat menganalisis secara mendalam apakah setiap tahap dalam pemindahan arsip inaktif sudah dilaksanakan sesuai dengan panduan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Teori ini juga memudahkan peneliti dalam melihat setiap detail proses dan mengidentifikasi berbagai faktor penghambat dan pendorong dalam proses pelaksanaan pemindahan arsip inaktif.

B. Konsep Kunci

Konsep kunci dalam penelitian ini akan dijelaskan sebagai berikut:

1. **Strategi** adalah kerangka kerja untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dengan menekankan pada tujuan yang jelas, insentif yang efektif, akuntabilitas, kolaborasi, dan budaya yang mendukung perubahan.
2. **Arsip Inaktif** adalah kategori arsip yang sudah mengalami penurunan frekuensi penggunaan, namun nilainya masih diakui, baik dari segi historis, referensial, maupun potensi keterlibatan dalam proses pekerjaan tertentu.
3. **Pemindahan Arsip Inaktif** merupakan sebuah kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah memasuki masa inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan untuk dilakukan penataan. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teori yang dikemukakan oleh **Sattar (2019)** sebagai landasan dalam memahami dan menganalisis proses pemindahan arsip inaktif. Teori Sattar digunakan karena memberikan kerangka yang sistematis terkait langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pemindahan arsip inaktif dari unit

pencipta kepada unit kearsipan. Langkah-langkah tersebut meliputi penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan, penataan arsip, pembuatan berita acara pemindahan, hingga pelaksanaan pemindahan arsip. Dengan mengadopsi teori ini, peneliti dapat mengevaluasi apakah proses pemindahan arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi telah berjalan sesuai dengan prosedur yang ideal sebagaimana diatur oleh teori tersebut.

Pemindahan arsip inaktif dari unit pencipta kepada unit kearsipan dilakukan dengan langkah-langkah : a) Penyeleksian atau pemeriksaan arsip inaktif, b) Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan, c) Penataan arsip inaktif yang akan digunakan, d) Pembuatan berita acara pemindahab arsip, e) Pelaksanaan pemindahan, Sattar (2019).

4. **Strategi Pemindahan Arsip Inaktif** dalam penelitian ini adalah bagaimana kerangka kerja untuk memindahkan arsip dari tempat terciptanya arsip (unit pengolah) ke tempat pusat penyimpanan arsip (unit kearsipan). Pada strategi pemindahan arsip inaktif ini, peneliti akan menggabungkan teori pelaksanaan pemindahan arsip inaktif yang perlu didasarkan oleh Jadwal Retensi Arsip sebagaimana yang dikemukakan oleh Sattar, (2019) dengan aspek tahapan pelaksanaan pemindahan arsip inaktif berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip.

Sedangkan menurut ANRI (2009) arsip inaktif yang diterima unit kearsipan harus memenuhi syarat sebagai berikut: 1) telah melewati retensi masa simpan aktif sesuai JRA, 2) Penilaian arsip oleh unit pengolah atau unit kerja, 3) Penataan arsip dalam daftar arsip inaktif, 4) Pemeriksaan oleh unit pengolan dan unit kearsipan secara bersama-sama, 5) Berita Acara pemindahan dan daftar arsip yang dipindahkan.

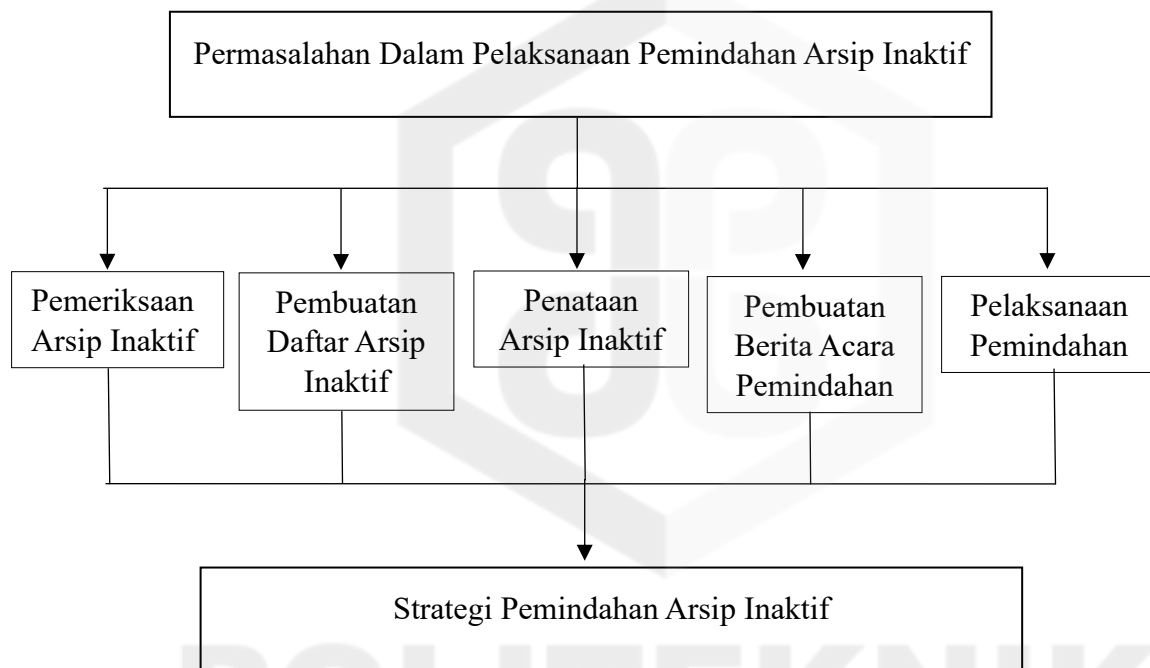
Berikut 5 aspek tahapan dalam mengidentifikasi pelaksanaan pemindahan arsip inaktif menurut Sattar (2019) di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin yaitu:

- a. Pemeriksaan Arsip Inaktif
- b. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

- c. Penataan Arsip Inaktif
- d. Pembuatan Berita Acara Pemindahan
- e. Pelaksanaan Pemindahan

Dengan melihat kelima aspek tersebut akan dijadikan alat analisis dalam penelitian, seperti penyeleksian arsip inaktif yang akan dilihat dari faktor penggunaan jadwal retensi arsip sebagai dasar pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sesuai teori, kemudian faktor pelaksanaan pembuatan daftar arsip inaktif dan penataan arsip inaktif sesuai kaidah kearsipan.

C. Kerangka Berpikir



Gambar 2. 3 Kerangka Berpikir

Sumber : Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip dan Sattar (2019)

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Alasan penggunaan metode studi kasus ini untuk memperoleh informasi secara lebih komprehensif dan mendalam atas suatu permasalahan, dengan menggunakan metode ilmiah untuk menjawab permasalahan kearsipan dalam pemindahan arsip inaktif. Hal ini sejalan dan didukung oleh teorinya Bado (2021) bahwa penggunaan metode kualitatif deskriptif ini merupakan rangkaian kegiatan yang sistematis berdasarkan metode ilmiah untuk memperoleh jawaban ilmiah atas suatu masalah atau pertanyaan penelitian yang telah diuraikan Bado (2021).

Penggunaan metode kualitatif bertujuan mengungkap bagaimana individu menginterpretasikan peristiwa yang mereka alami. Agar hasil penelitian studi kasus introspektif ini dapat dianggap sebagai kontribusi terhadap ilmu pengetahuan, diperlukan penyajian pengalaman yang terstruktur,utama (2016). Prihatsanti dkk., (2018) menjelaskan bahwa penelitian studi kasus secara khusus bertujuan untuk menyelidiki aktivitas atau proses kompleks yang erat kaitannya dengan konteks sosial di mana fenomena tersebut terjadi. Penelitian dengan menggunakan metode kualitatif bersifat indrawi (*empirical*) yang berarti jawaban masalah yang diperoleh melalui kegiatan ini merupakan keyakinan subyektif peneliti namun telah teruji dengan kenyataan-kenyataan objektif di luar dirinya. Dengan kata lain, setiap pernyataan peneliti haruslah selalu didasarkan pada kebenaran yang diperoleh melalui pengujian dan penjelajahan yang bersifat empiris Sari dkk., (2022).

Berdasarkan pemahaman tersebut, metode penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus diterapkan dalam penelitian ini karena metode ini mampu mendeskripsikan secara komprehensif bagaimana dan mengapa permasalahan terjadi. Dengan mengungkapkan permasalahan sesuai dengan kondisi aktual dan memberikan solusi agar permasalahan dapat terselesaikan.

Dalam konteks ini, objek penelitian adalah pemindahan arsip inaktif, sedangkan subjek penelitian adalah Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin.

B. Teknik Pengumpulan Data

Berikut adalah teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini:

1. Telaah Dokumen

Dalam penelitian ini, teknik telaah dokumen digunakan sebagai salah satu metode pengumpulan data untuk memperoleh informasi tertulis yang relevan dengan masalah yang diteliti. Dokumen yang akan ditelaah meliputi daftar arsip inaktif yang mencakup arsip dari tahun 2005 hingga 2022, serta dokumen-dokumen lain yang mendukung penelitian ini. Beberapa dokumen kunci yang akan menjadi fokus dalam telaah meliputi:

- a) Daftar arsip inaktif tahun 2005-2022: daftar ini mencakup arsip-arsip yang telah mencapai masa inaktif dan siap dipindahkan ke unit kearsipan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- b) Jadwal Retensi Arsip (JRA): JRA digunakan adalah Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagai pedoman utama dalam menentukan masa aktif dan inaktif arsip. Dokumen ini sangat penting dalam menilai apakah arsip-arsip dari tahun 2005-2022 telah dikelola sesuai dengan masa retensinya.
- c) Klasifikasi arsip: Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pola Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- d) Kebijakan kearsipan: kebijakan-kebijakan yang berlaku di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi terkait pengelolaan arsip akan dianalisis, termasuk peraturan-peraturan yang relevan seperti Perka ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Peraturan ini mengatur

secara rinci proses pemindahan arsip inaktif, termasuk penyeleksian, pembuatan daftar, dan penataan arsip sebelum dipindahkan.

- e) *Standard Operating Procedure* (SOP) pemindahan arsip inaktif: SOP ini akan memberikan panduan operasional dalam pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha, memastikan prosesnya sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Mengacu pada Perka ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, proses pemindahan arsip inaktif harus dilakukan dengan memperhatikan JRA melalui kolom retensi arsip inaktif, yang menentukan masa penyimpanan arsip sebelum disusutkan. Kegiatan pemindahan arsip meliputi penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif, dan penataan arsip inaktif, yang semuanya akan dijadikan landasan dalam penelitian ini untuk menilai kesesuaian prosedur di lapangan.

2. Wawancara

Dalam teori wawancara, terdapat beberapa definisi yang mirip dengan pernyataan Sugiyono (2019), yaitu wawancara sebagai pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui proses tanya jawab guna membangun makna dalam topik tertentu. Sugiyono (2019) mengidentifikasi beberapa jenis wawancara sebagai berikut:

- a) Wawancara Terstruktur

Sugiyono (2019) menjelaskan bahwa wawancara terstruktur digunakan ketika peneliti sudah memiliki pengetahuan yang jelas tentang informasi yang ingin diperoleh. Dalam jenis wawancara ini, peneliti mempersiapkan instrumen penelitian berupa daftar pertanyaan tertulis dengan alternatif jawaban yang sudah ditentukan sebelumnya. Selama wawancara, setiap responden diberikan pertanyaan yang sama, dan hasil wawancara dicatat secara sistematis.

b) Wawancara Semi Terstruktur

Menurut Sugiyono (2019), wawancara semi terstruktur merupakan bentuk wawancara mendalam (*in-depth interview*) yang lebih fleksibel dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk mengeksplorasi masalah dengan cara yang lebih terbuka, di mana peserta wawancara diundang untuk memberikan pendapat dan ide mereka secara lebih luas.

c) Wawancara Tak Terstruktur

Sugiyono (2019) menyebutkan bahwa wawancara tak terstruktur adalah bentuk wawancara yang sangat bebas, di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang terencana secara sistematis dan lengkap. Pedoman yang digunakan hanya berupa garis besar permasalahan yang ingin dibahas. Wawancara tak terstruktur memungkinkan peneliti untuk menggali informasi yang lebih mendalam tentang responden, tanpa batasan pertanyaan yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Penelitian ini menggunakan jenis wawancara semi terstruktur, yaitu proses wawancara yang lebih fleksibel dan menyesuaikan alur atau pengembangan topik wawancara. Wawancara semi terstruktur tetap menggunakan panduan wawancara namun bersifat dinamis, tujuannya adalah untuk menggali dan menemukan permasalahan secara lebih terbuka. Wawancara dilakukan melalui interaksi langsung yang terjadi antara peneliti dengan *key informant*.

Adapun *key informant* dalam Penelitian ini, dapat dilihat pada Tabel 3 sebagai berikut:

No	Key Informant	Jumlah	Alasan dipilih
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin	1 Orang	Pejabat dipilih karena mengerti dan memahami mengenai kebijakan pemindahan arsip inaktif.

2.	Pejabat Fungsional atau Arsiparis Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin	1 Orang	Pejabat dipilih karena mengetahui dan memahami mengenai pelaksanaan pemindahan arsip inaktif.
3	Staf atau pegawai PPNPN pada Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin	1 Orang	Staf atau pegawai dipilih karena terlibat dalam pelaksanaan pemindahan arsip inaktif.
4.	Pejabat Fungsional atau Arsiparis Unit Kearsipan II pada Sekretariat Badan Pengembangan dan Informasi	1 Orang	Pejabat dipilih karena menjadi pihak yang menerima arsip inaktif yang dipindahkan dari Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin.
5.	Pejabat Fungsional atau Arsiparis Unit Kearsipan II pada Pusat Pengembangan Kebijakan Pembangunan Desa.	1 Orang	Pejabat dipilih karena menjadi pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin.

Tabel 3. 1 Data Key Informant

Sumber: Analisis Peneliti, 2024

3. Observasi

Observasi adalah cara yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan informasi terkait apa yang akan diteliti. Melalui pengamatan yang dilakukan secara langsung oleh peneliti terhadap topik yang diteliti dengan melihat dan mengamati serta mencatat perilaku dan kejadian yang terjadi pada keadaan yang sebenarnya, Khaatimah H. (2017). Melalui observasi, peneliti dapat mengidentifikasi detail penting dari situasi atau fenomena yang diteliti secara langsung, sehingga memberikan gambaran yang lebih jelas dan mendalam mengenai permasalahan yang dihadapi. Observasi juga membantu peneliti untuk melihat pola atau dinamika

yang mungkin tidak terlihat melalui metode pengumpulan data lainnya, Apriyanti dkk., (2019).

Peneliti berperan sebagai partisipan dengan mengamati langsung objek penelitian, yaitu Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin. Observasi dalam penelitian ini akan difokuskan pada lima aspek utama terkait pengelolaan arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin, yaitu:

- 1) Pemeriksaan arsip inaktif: peneliti akan mengamati bagaimana proses pemeriksaan arsip inaktif dilakukan, mencakup identifikasi kondisi fisik dan kelengkapan arsip sebelum dilakukan penyeleksian.
- 2) Pembuatan Daftar Arsip Inaktif: peneliti akan mencatat proses penyusunan daftar arsip inaktif, termasuk bagaimana data arsip diorganisir dan didokumentasikan sesuai dengan standar pengelolaan arsip.
- 3) Penataan arsip inaktif: observasi akan mencakup pengamatan terhadap proses penataan arsip inaktif, meliputi pengelompokan, penempatan, serta penyimpanan arsip di unit pengolah agar tertata sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 4) Pembuatan berita acara pemindahan: peneliti akan mengamati bagaimana berita acara pemindahan arsip inaktif disusun, termasuk dokumen yang menyertai proses pemindahan serta pihak yang terlibat dalam penandatanganan berita acara tersebut.
- 5) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif: peneliti akan mengamati langsung proses pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke tempat penyimpanan yang telah ditentukan, mencatat tahapan yang dilalui dan kesesuaian prosedur pemindahan.

C. Instrumen Penelitian

Menurut Afrizal (2014), instrumen penelitian merujuk pada alat yang digunakan untuk mengumpulkan data. Dalam penelitian kualitatif, instrumen utama untuk pengumpulan data adalah manusia, yaitu peneliti itu sendiri atau orang lain yang membantu peneliti. Instrumen penelitian ini adalah peneliti sendiri yang didukung oleh pedoman wawancara berupa garis-garis besar permasalahan yang

akan ditanyakan sehingga mendapatkan informasi yang lebih dalam tentang responden, pedoman telaah dokumen dan pedoman observasi.

Instrumen penelitian menjadi alat atau sarana yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data guna mempermudah pekerjaannya dan menghasilkan data yang lebih akurat, lengkap, serta sistematis. Dengan menggunakan instrumen tersebut, proses pengolahan data menjadi lebih mudah, Hakimah (2016).

D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data

1. Teknik Pengolahan Data

Peneliti mengolah data yang diperoleh dari wawancara dan kemudian melakukan reduksi data untuk menyoroti aspek-aspek penting. Proses ini melibatkan pengelompokan dan penyusunan data dengan teliti untuk memastikan bahwa informasi yang terkumpul memberikan gambaran yang terfokus dan relevan mengenai faktor-faktor pendorong dan penghambat pemindahan arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi.

2. Analisis Data

Menurut Mudjiarahardjo dalam Sujarweni (2014), analisis data adalah proses yang melibatkan pengaturan, pengurutan, pengelompokan, pemberian kode atau tanda, dan pengkategorian data untuk memperoleh temuan berdasarkan fokus atau permasalahan yang ingin dipecahkan.

Menurut Miles and Huberman (1994) analisis data model interaktif ini memiliki 3 komponen yaitu (1) reduksi data, (2) penyajian data, dan (3) penarikan kesimpulan/verifikasi. Ketiga komponen utama yang terdapat dalam analisis data kualitatif itu harus ada dalam analisis data kualitatif.:

a. Reduksi data (*data reduction*)

Peneliti secara cermat mencatat data yang diperoleh dari wawancara, mengelompokkan, dan menyusun data dengan teliti untuk menyoroti aspek yang penting. Tujuannya adalah agar data yang terkumpul dapat memberikan gambaran yang terfokus dan relevan. Penelitian ini mengidentifikasi aspek

yang menjadi faktor-faktor yang menjadi pendorong dan penghambat pemindahan arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi.

Data yang diperoleh disajikan dalam bentuk laporan atau rincian yang mendetail. Laporan ini disusun dengan mereduksi dan merangkum data, memilih elemen-elemen utama, dan memfokuskan pada aspek-aspek yang penting. Dengan mengelompokkan dan memilah data berdasarkan konsep, tema, dan kategori tertentu, akan diperoleh gambaran yang lebih jelas dari hasil pengamatan. Hal ini juga memudahkan peneliti untuk mengakses kembali data sebagai tambahan jika diperlukan.

b. Penyajian data (*data display*)

Peneliti menyajikan data berupa uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan sejenisnya yang akan mempermudah memahami apa yang terjadi dan pembuatan rencana apa yang harus dilakukan selanjutnya. Data yang diperoleh diklasifikasikan berdasarkan masalah utama dan disusun dalam bentuk matriks, sehingga memudahkan peneliti untuk mengidentifikasi pola hubungan antar data. Penyajian data dalam penelitian ini untuk mendeskripsikan data yang telah diperoleh dari informan terkait dengan identifikasi faktor-faktor pendorong dan penghambat pemindahan arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi.

c. Penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing/verification*)

Kegiatan penyimpulan merupakan langkah lebih lanjut dari kegiatan reduksi dan penyajian data. Data yang sudah direduksi dan disajikan secara sistematis akan disimpulkan sementara. Teknik yang dapat digunakan untuk memverifikasi adalah triangulasi data. Metode Triangulasi sumber dalam penelitian ini melibatkan analisis dan perbandingan hasil wawancara dari berbagai *key informant*, termasuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin, Pejabat Fungsional Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin, Staf atau Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin, dan Pejabat Fungsional di Unit Kearsipan I.

Berdasarkan analisis data yang dilakukan dalam tiga tahap, proses pengolahan dan analisis data yang dilakukan peneliti adalah sebagai berikut:

- a. Peneliti mengolah data yang diperoleh dari wawancara, observasi, dan telaah dokumen dengan menyortir serta mengelompokkannya sesuai aspek penelitian, yaitu penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip, dan penataan arsip inaktif.
- b. Setelah data diolah dan dikelompokkan per aspek, peneliti memverifikasi keabsahan data dengan membandingkan informasi hasil wawancara antar *key informant*, serta membandingkan kembali hasil wawancara dengan observasi dan telaah dokumen untuk memastikan keakuratan data yang diperoleh.
- c. Setelah data terverifikasi, peneliti menyusun data secara sistematis berdasarkan tahapan setiap aspek, dimulai dari penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip, hingga penataan arsip inaktif.
- d. Data yang telah disusun kemudian disajikan dalam bentuk teks naratif, gambar, foto, dan tabel dalam penulisan skripsi sesuai dengan aspek penelitian terkait pemindahan arsip inaktif.
- e. Setelah penyajian data, peneliti menyimpulkan keseluruhan data yang diperoleh, menjawab pertanyaan penelitian, dan memberikan saran berdasarkan temuan penelitian.

Validitas data dalam penelitian ini dilakukan melalui teknik triangulasi. Menurut Sugiyono (2020), peneliti yang menerapkan triangulasi dalam pengumpulan data sebenarnya juga sedang menguji kredibilitas data tersebut. Hal ini dilakukan dengan pemeriksaan keabsahan data menggunakan berbagai metode pengumpulan data dan dari beragam sumber informasi.

Menurut Sugiyono (2007), terdapat tiga jenis triangulasi yang digunakan untuk menguji kredibilitas data dalam penelitian kualitatif:

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan informasi yang diperoleh dari beberapa sumber berbeda untuk menguji kredibilitasnya

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik adalah proses menguji kredibilitas data dengan menggunakan beberapa teknik pengumpulan data pada sumber yang sama. Teknik ini melibatkan pengecekan data melalui metode seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi pada satu sumber yang sama.

3. Triangulasi Waktu

Triangulasi waktu dilakukan dengan cara mengumpulkan data pada waktu yang berbeda untuk melihat konsistensi informasi. Dengan menggunakan membandingkan data yang dikumpulkan pada waktu atau kondisi yang berbeda untuk memastikan keakuratannya.

Keabsahan data dalam penelitian ini diuji menggunakan teknik triangulasi, yang berfungsi untuk memeriksa kredibilitas data yang diperoleh selama proses penelitian. Menurut Jaya (2020), teknik triangulasi adalah alat yang digunakan untuk menguji kebenaran data dengan membandingkan berbagai sumber informasi atau metode. Dalam penelitian ini, teknik yang digunakan adalah triangulasi sumber dan triangulasi metode, yang bertujuan untuk mengeksplorasi kesamaan dan keragaman informasi serta menjelaskan perbedaan data yang muncul, Gunawan, 2017). Teknik triangulasi yang diterapkan melibatkan triangulasi sumber, yaitu membandingkan data yang diperoleh dari berbagai informan kunci dengan peran yang berbeda namun relevan, seperti:

- 1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin,
- 2) Pejabat Fungsional di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin,
- 3) Staf atau Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin,
- 4) Pejabat Fungsional di Unit Kearsipan II.

Teknik triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber. Menurut Sugiyono (2015), triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan dan menguji kebenaran informasi yang diperoleh melalui berbagai metode dan waktu yang berbeda dalam penelitian kualitatif. Metode ini melibatkan perbandingan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

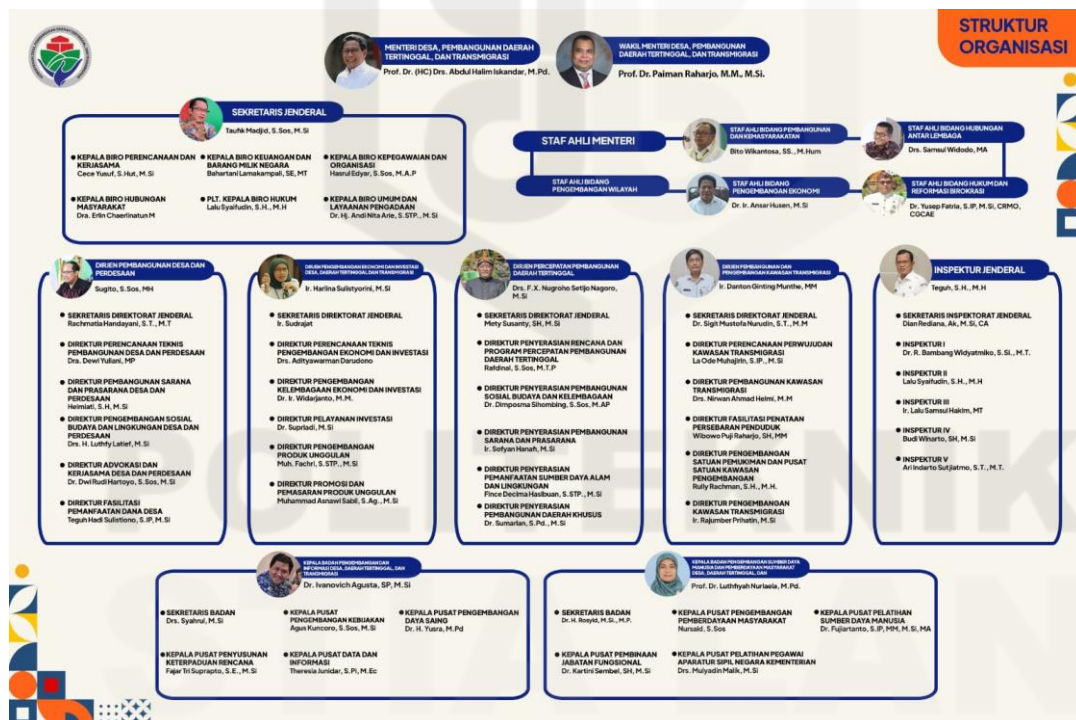
BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Penyajian Data

1. Gambaran Umum Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi

Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi berlokasi di Jl. TMP. Kalibata No. 17, RT.6/RW.7, Rawajati, Kec. Pancoran, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, Kode Pos 12750, nomor telepon 021-7989925. Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, merupakan unit kerja eselon II yang berada di bawah Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Berikut merupakan susunan organisasinya:



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi
Sumber : Kemendesa.go.id

Pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi diatur berdasarkan fungsi dan tanggung jawab yang terbagi di antara beberapa unit. Unit kearsipan berada pada biro yang menangani bidang kearsipan pada Sekretariat Jenderal Kementerian di masing-masing eselon 1 yang bertanggung jawab atas aspek pembinaan dan pengawasan arsip dinamis. Dalam operasionalnya, tanggungjawab ini dilaksanakan secara desentralisasi. Sementara itu, di setiap unit kerja atau unit pengolah, termasuk Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Umum, dan Sub Bagian Persuratan pada Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Inspektorat Jenderal, Badan, serta Unit Pelaksana Teknis, pengelolaan arsip dinamis dilakukan secara mandiri sesuai dengan kebutuhan dan prosedur masing-masing unit. Desentralisasi ini memungkinkan setiap unit untuk melaksanakan pengelolaan arsip secara langsung, yang sejalan dengan pedoman yang ditetapkan oleh Unit Kearsipan di Sekretariat Jenderal.

Dalam sistem kearsipan di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, setiap unit memiliki peran yang spesifik untuk memastikan pengelolaan arsip yang efektif dan sesuai standar. Berikut ini peran masing-masing unit dalam pengelolaan arsip dinamis:

1) Unit Kearsipan I

Unit Kearsipan I bertugas pada level pusat atau tingkat kementerian. Peran utamanya adalah melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap seluruh proses pengelolaan arsip dinamis. Unit ini menetapkan kebijakan, prosedur, dan pedoman kearsipan yang menjadi acuan bagi seluruh unit kerja. Selain itu, Unit Kearsipan I berperan dalam mengkoordinasikan pemindahan arsip inaktif antarunit serta memastikan kepatuhan terhadap aturan yang berlaku di tingkat nasional. Dalam hal ini Unit Kearsipan I terletak pada Biro Umum dan Layanan Pengadaan.

2) Unit Kearsipan II

Unit Kearsipan II berada di bawah Unit Kearsipan I yang mendukung implementasi kebijakan kearsipan yang ditetapkan oleh Unit Kearsipan I. Unit ini bertanggung jawab untuk membimbing unit-unit pengolah dalam

pelaksanaan prosedur kearsipan, termasuk dalam hal pengumpulan, pemeliharaan, dan pengawasan arsip dinamis di tingkat direktorat. Unit Kearsipan II juga berperan sebagai penghubung antara Unit Kearsipan I dan unit-unit pengolah untuk memastikan kelancaran alur informasi dan keseragaman dalam tata kelola arsip. Unit Kearsipan II terletak pada masing-masing eselon 1 berada pada biro yang menangani bidang kearsipan pada Sekretaris Badan, Sekretaris Direktorat Jenderal, dan Sekretaris Inspektorat.

3) Unit Kearsipan III

Berada di bawah tingkat Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan III biasanya beroperasi pada level Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau satuan kerja di daerah. Unit ini bertugas untuk memantau pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkup UPT, termasuk pengarsipan berkas yang masih aktif maupun persiapan untuk pemindahan arsip inaktif. Peran Unit Kearsipan III lebih bersifat teknis dan operasional, sehingga mereka mengelola arsip yang secara langsung mendukung aktivitas di tingkat operasional, sekaligus berkoordinasi dengan Unit Kearsipan II untuk pelaksanaan kebijakan.

4) Unit Pengolah

Unit Pengolah merupakan unit kerja yang langsung membuat dan menggunakan arsip dalam aktivitas sehari-hari. Peran Unit Pengolah adalah menciptakan, mengatur, dan menyimpan arsip selama masa aktif, serta memastikan arsip disusun dan dikelola sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan. Selain itu, unit ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeliharaan arsip yang berada di bawah kewenangannya, serta menyiapkan arsip untuk pemindahan ke unit kearsipan sesuai dengan jadwal retensi. Unit Pengolah juga berfungsi sebagai penghubung utama dalam memastikan bahwa arsip yang dihasilkan memiliki nilai informasi yang sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan untuk kepentingan administratif serta akuntabilitas. Dalam penelitian ini Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin merupakan salah satu unit pengolah di Kementerian Desa, PDTT.

Berdasarkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 15 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja KDPDTT Pasal 234 Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi terdiri atas:

- a. Sekretariat Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- b. Pusat Pengembangan Kebijakan Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- c. Pusat Pengembangan Daya Saing Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- d. Pusat Penyusunan Keterpaduan Rencana Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; dan
- e. Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Setiap unit kerja menghasilkan arsip dalam rangka mendukung kinerja dan pengambilan keputusan terkait pembangunan desa dan kawasan perdesaan. Salah satu unit kerja, yaitu Pusat Data dan Informasi Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, berperan sebagai wali data, yang berarti bertanggung jawab atas pengelolaan data dan informasi terkait pemerintahan di bidang pembangunan desa, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, serta transmigrasi.

Pusat Data dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi merupakan unit organisasi dibawah Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi di bidang pengelolaan data dan informasi pembangunan desa dan perdesaan, daerah tertinggal, dan transmigrasi. Pusat Data dan Informasi PDDTT mempunyai tugas yaitu melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pembangunan desa dan perdesaan, daerah tertinggal, dan transmigrasi. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Pusat Data dan Informasi PDDTT menyelenggarakan fungsi yaitu :

- a. Penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sistem informasi, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan data dan informasi,

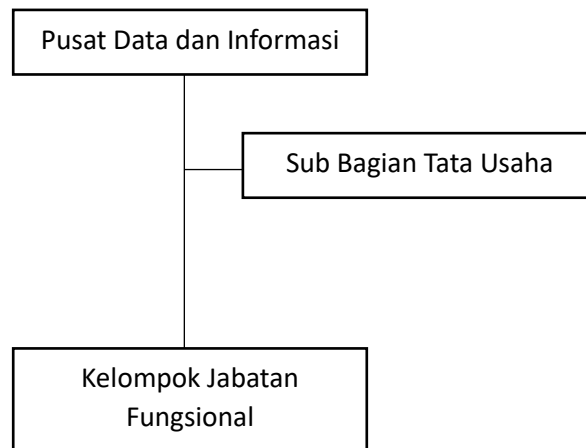
serta pengembangan kerja sama data dan informasi pembangunan desa, dan perdesaan, daerah tertinggal, dan transmigrasi.

- b. Pelaksanaan penyusunan pengembangan sistem informasi, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan data dan informasi, serta pengembangan kerja sama data dan informasi pembangunan desa, dan perdesaan, daerah tertinggal, dan transmigrasi;
- c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sistem informasi, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan data dan informasi, serta pengembangan kerja sama data dan informasi pembangunan desa, dan perdesaan, daerah tertinggal, dan transmigrasi; dan
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Berdasarkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 15 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja KDPDTT Pasal 261 Struktur Organisasi Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagai berikut:

- 1) Kepala Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
- 2) Subbagian Tata Usaha; dan
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang dimandatkan kepada Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi didukung oleh sumber daya manusia yang berkompeten. Berikut struktur organisasi Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi adalah sebagai berikut:



Gambar 4. 2 Struktur Organisasi Pusat Data dan Informasi

Sumber: Permendesa Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja KDPDTT

Sesuai dengan struktur organisasi tersebut Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin selaku unit kerja mempunyai kewajiban dalam melaksanakan pengelolaan kearsipan di bawah naungan Unit Kearsipan II yaitu Sekretaris Badan pada Badan Pengembangan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Berdasarkan penjelasan tersebut Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi memiliki hirarki Unit Kearsipan yaitu Unit Kearsipan I (UK I) terletak pada Biro Umum dan Layanan Pengadaan dibawah naungan eselon I yaitu Sekretaris Jenderal, sedangkan untuk Unit Kearsipan II berada di masing-masing Sekretaris pada setiap eselon I. Seperti Badan Pengembangan Informasi mempunyai Unit Kearsipan II berada di Sekretaris Badan. Kemudian Unit Kearsipan III (UK III) berada di tiap balai-balai pelatihan pada Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Sub Bagian Tata Usaha sebagai Unit Pengolah secara rutin menciptakan arsip terkait kegiatan administratif dan operasional sehari-hari. Arsip-arsip ini mencakup berbagai jenis dokumen seperti surat-menyurat, laporan, dokumen keuangan, dan data terkait lainnya yang dihasilkan dari pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian TU. Unit pengolah memiliki tanggung jawab untuk mengelola arsip tersebut selama masa aktifnya, yang berarti arsip digunakan secara langsung dalam mendukung

kegiatan operasional yang masih berlangsung. Sebagaimana dijelaskan dalam Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 20 menjelaskan bahwa Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 36 Ayat 2 menekankan pada tanggung jawab unit pengolah terhadap autentisitas arsip yang diciptakan, serta Pasal 58 menjelaskan mengenai proses pemindahan arsip inaktif di lingkungan lembaga negara dilaksanakan dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai jenjang unit kearsipan yang ada di lingkungan lembaga negara yang bersangkutan. Sementara itu disebutkan pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis menjelaskan kewajiban Unit Pengolah yaitu Pasal 10 menjelaskan bahwa unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan pada tiap pencipta arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Dari penjelasan diatas maka unit pengolah sebagai pencipta arsip memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan arsip aktif dari proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip aktif. Pada tahap pemeliharaan, arsip aktif disimpan di *filling cabinet* disertai dengan dibuatnya daftar arsip aktif. Setelah melewati masa retensi aktif yang ditentukan oleh Jadwal Retensi Arsip (JRA), status arsip berubah menjadi arsip inaktif. Pada tahap ini, tanggung jawab pengelolaan berpindah ke unit kearsipan. Oleh karena itu, perlu dilakukan proses pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.

2. Faktor-Faktor yang Menjadi Pendorong dan Penghambat Belum Optimalnya Pemindahan Arsip di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi

Penyajian data dalam penelitian ini berfokus pada pelaksanaan pemindahan arsip inaktif yang harus dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berlaku. Tujuannya adalah agar arsip dapat tertata dengan baik dan mudah diakses saat dibutuhkan. Namun, dalam praktiknya, terdapat berbagai faktor pendorong dan

penghambat yang memengaruhi belum optimalnya pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi. Pada tahap-tahap seperti pemeriksaan arsip inaktif, pembuatan daftar arsip, penataan arsip, hingga pembuatan berita acara dan pemindahan arsip ditemukan hambatan seperti kurangnya sumber daya manusia untuk mengelola arsip, keterbatasan sarana dan prasarana, serta koordinasi antar unit yang belum optimal. Di sisi lain, adanya kebijakan yang mendukung dan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip menjadi faktor pendorong yang memperlancar pemindahan arsip inaktif.

Berikut ini adalah data yang diperoleh peneliti melalui wawancara, observasi, serta telaah dokumen yang menggambarkan proses pemindahan arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Rincian kegiatannya dijelaskan sebagai berikut:

a. Pemeriksaan Arsip Inaktif

Langkah awal dalam pelaksanaan pemindahan arsip inaktif adalah pemeriksaan arsip inaktif. Pemeriksaan arsip inaktif ini dilaksanakan dengan melihat umur dari arsip tersebut melalui Jadwal Retensi Arsip (JRA). JRA mengatur tentang bagaimana arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang sudah menurun ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun. Dalam hal ini berarti retensi aktifnya sudah habis atau sudah terlampaui maka arsip tersebut harus segera dipindahkan. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah instrumen yang berisi ketentuan mengenai jangka waktu penyimpanan arsip, klasifikasi jenis arsip, serta acuan untuk menentukan apakah suatu arsip akan dimusnahkan, dinilai kembali, atau disimpan secara permanen. JRA berperan sebagai acuan dalam proses penyusutan arsip, guna memastikan bahwa arsip dikelola sesuai dengan daur hidup arsip.

Hasil wawancara mengenai pedoman yang digunakan dalam pelaksanaan pemeriksaan arsip inaktif di Sub Bagian TU Pusdatin oleh *key informant* pegawai Unit Pengolah Sub Bagian TU Pusdatin, yaitu :

“Bahwa di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi dalam melaksanakan pemeriksaan arsip inaktif mengacu pada Peraturan Menteri Desa Nomor 1 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip”.

No.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Penyusunan Keterpaduan Rencana Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal			
	a. Dokumen Penyusunan Desain Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Laporan Pendahuluan Penyusunan Desain Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal			
	2) Laporan Antara Penyusunan Desain Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal			
	3) Laporan Akhir Penyusunan Peta Jalan Desain Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal			
	4) Peta Jalan Desain Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal			
	4. Penyusunan Keterpaduan Rencana Pembangunan Transmigrasi			
	Laporan Identifikasi Potensi dan Advokasi Kawasan Transmigrasi Pulang Pisau, Kalimantan Tengah	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Pusat Data dan Informasi Pembangunan desa, Daerah Tertinggal, dan transmigrasi			
	1. Pengembangan Sistem Informasi			
	a. Dokumen administrasi kegiatan pengembangan sistem informasi meliputi: rencana kerja, pembentukan tim, dan surat menyurat.	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan Sumber Daya Informatika	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	1) Daftar Usulan Uji Kompetensi			
	2) Surat tugas			
	3) Sertifikat			

Gambar 4. 3 Jenis Dokumen Arsip Berdasarkan JRA Kementerian Desa PDTT

Sumber : Peraturan Menteri Desa Nomor 1 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip

Berdasarkan peraturan yang berlaku, arsip-arsip yang diciptakan oleh Pusat Data dan Informasi selaku unit pengolah memiliki retensi arsip aktif yang singkat, yaitu hanya berumur 1 tahun. Artinya bahwa arsip hanya disimpan di unit pengolah selama 1 tahun, setelah melewati masa tersebut arsip berubah menjadi arsip inaktif.

Permasalahan yang dihadapi Sub Bagian TU Pusdatin adalah terdapat tumpukan arsip-arsip dari tahun 2005 hingga 2022 yang belum dilakukan pemeriksaan arsip. Hal ini dipertegas saat peneliti melakukan wawancara dengan salah satu Arsiparis Terampil di Sub Bagian TU Pusdatin yaitu:

“Iya pemindahan arsip inaktif kan kemarin udah di input tuh ada di 2005, 2006 sampe 2022”.

Arsip inaktif yang terdapat di Sub Bagian TU Pusdatin mulai dari tahun 2005 hingga 2022 baru di proses atau dilakukan pemeriksaan arsip ditahun 2024. Hal ini dibuktikan dengan Surat Tugas Nomor: 987/UMM.00.02/2024 yang dikeluarkan oleh pimpinan di Badan Pengembangan dan Informasi Desa.



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
**BADAN PENGEMBANGAN DAN INFORMASI DESA,
 DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI**

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912-19

www.kemendesa.go.id

SURAT TUGAS

Nomor : ~~907~~ / UMM.00.02 / 2024

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Pemeliharaan dan Penataan Arsip pada Unit Pengolah Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; dan
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dikeluarkan Surat Tugas Kepala Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- Dasar : 1. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 823); dan
2. DIPA Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Satuan Kerja Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Nomor: SP-DIPA 067.11.1 670892/2024.

Menugaskan

- Kepada : *Daftar Terlampir*
- Untuk : 1. Melaksanakan tugas dalam rangka Pemeliharaan dan Penataan Arsip pada Unit Pengolah Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, pada tanggal 2 s.d. 30 September 2024, bertempat di Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Lantai 3 Gedung Utama, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Jalan TMP. Kalibata Nomor 17, Jakarta Selatan;
2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas tersebut kepada Kepala Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
3. Selama kegiatan berlangsung, pegawai yang bersangkutan dibebastugaskan sementara dari tugas kedinasan;
4. Apabila terdapat kegiatan lain yang mendesak, pegawai yang bersangkutan melaporkan dan meminta izin kepada Kepala Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; dan
5. Agar dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta
 Pada tanggal 29 Agustus 2024

Kepala Badan
 Pengembangan dan Informasi Desa,
 Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi,

Dr. Ivanovich Agusta, S.P., M.Si.
 NIP. 19700816 199702 1 001

Tembusan:

1. Sekretaris Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; dan
2. Para Kepala Pusat di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

- 2 -

Lampiran

Nomor : ~~907~~/UMM.00.02/2024

Tanggal : 19 Agustus 2024

**DAFTAR NAMA PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN TUGAS
DALAM RANGKA PEMELIHARAAN DAN PENATAAN ARSIP PADA UNIT
PENGOLAH PUSAT DATA DAN INFORMASI PEMBANGUNAN DESA, DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
TANGGAL 2 S.D. 30 SEPTEMBER 2024**

NO	NAMA/PANGKAT/NIK	JABATAN	UNIT KERJA
1.	Prasetijo, S.E. NIP. 19710921 199903 1 003	Arsiparis Ahli Muda	Sekretariat Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
2.	Sofian Saprin, S.Sos. NIP. 19720512 200604 1 007	Arsiparis Ahli Muda	Pusat Pengembangan Kebijakan Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
3.	Agus Hidayatulloh, S.Sos. NIP. 19670801 198803 1 001	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
4.	Faishal Hakim Qudus, S.Kom. NIP. 19860120 201903 1 004	Pranata Komputer Ahli Pertama	Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
5.	Grandy Pasma, A.Md. NIP. 19921002 201903 1 001	Arsiparis Terampil	Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
6.	Mega Trisantika, A.Md. NIP. 19961120 201903 2 009	Arsiparis Terampil	Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
7.	Eduard Hamonangan Sinaga, A.Md. NIP. 19880903 201903 1 002	Arsiparis Terampil	Pusat Pengembangan Daya Saing Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
8.	Cipto Santoso, S.E. NIP. 19740327 199903 1 001	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
9.	Asriadita Larasati, S.Kom. NIPPPK. 19930605 202421 2 015	Arsiparis Ahli Pertama	Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
10.	Agnes Widayani Pratiwi, S.Pd. NIPPPK. 19950816 202421 2 006	Arsiparis Ahli Pertama	Pusat Pengembangan Daya Saing Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
11.	Dinofazalnudin, A.Md. NIPPPK. 19960406 202421 1 006	Arsiparis Terampil	Pusat Pengembangan Kebijakan Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
12.	Muhamad Haeroni NIK. 3174080909950001	Staf	Sekretariat Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

- 3 -

NO	NAMA/PANGKAT/NIK	JABATAN	UNIT KERJA
13.	Achmad Barly Sevtendy NIK. 1671081710900012	Staf	Pusat Pengembangan Daya Saing Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
14.	Bernadetha Sonata Andewi NIK. 3174044510800004	Staf	Pusat Penyusunan Keterpaduan Rencana Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
15.	Rofiatul Karimah NIK. 3509306711970005	Staf	Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
16.	Agus Supriono NIK. 3174011108580003	Staf	Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
17.	Adlan Pribadi NIK. 3275092410910011	Staf	Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
18.	Sharah Putry Salshabil NIK. 3271015004020002	Mahasiswa	Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
19.	Putri Dewi Aristiyani NIK. 332606630603001	Mahasiswa	Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Kepala Badan
Pengembangan dan Informasi Desa,
Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi,



Dr. Ivanovich Agusta, S.P., M.Si.
NIP. 19700816 199702 1 001

Gambar 4. 4 Surat Tugas dalam rangka Pemeliharaan dan Penataan Arsip pada
Unit Pengolah Pusat Data dan Informasi

Sumber : Hasil Telaah Dokumen Penelitian, 2024

Berdasarkan Surat Tugas tersebut dapat dilihat bahwa banyak pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan pemindahan arsip dari Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin termasuk peneliti juga ikut serta membantu dan terlibat saat pelaksanaan magang. Menurut *key informant* Arsiparis Terampil di Sub Bagian TU Pusdatin yaitu:

“Kendala nya itu balik lagi yang tadi kan orang-orang di pusdatin tidak cuma mengurus arsip banyak kerjanya sehingga pekerjaan arsip bukan menjadi hal yang prioritas. Arsip inaktif dari tahun 2005-2022 baru diproses untuk penyeleksian, penginputan ke daftar berkas dan isi berkas, hingga pemindahan itu baru dilaksanakan di tahun ini. Itu pun karena arahan pimpinan dengan dibuatnya surat tugas yang melibatkan banyak pihak diluar pusdatin, kayak kalian juga kan pas magang masuk ke tim penataan karena mengerti soal arsip”.

Kemudian disampaikan juga oleh *key informant* Arsiparis Ahli Muda dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Informasi selaku Unit Kearsipan II memperjelas bahwa banyak arsip-arsip yang menumpuk sebagai sampah arsip adalah sebagai berikut:

“Sebagian dokumen milik pusdatin itu ada yang korespondensi ada yang arahan artinya itu yang kaitan dengan arsip aktifnya. Nah karna sudah terlalu lama jadi nggak pernah ada penyeleksian maupun penataan itu masih di dalam lemari-lemari itu yang seperti kemarin waktu penataan itu kan, jadi sebenarnya arsip itu sudah terlewat terlalu jauh bahkan ada yang dai tahun 2005 kan. Bahkan ada yang lebih tua dari 2005 kita nemuin, itu bentuknya bener-bener sudah kategorinya sudah inaktif bahkan sudah layak untuk dimusnahkan dan sudah tidak ada nilai dan manfaatnya, tidak mendukung tusi ngga punya nilai kesejarahan terus ya mohon maaf bisa dibilangnya sebagai sampah”.

Baru dilaksanakannya pemeriksaan arsip tahun 2005-2022 pada September 2024 lalu menjadi kendala yang dihadapi oleh Unit Pengolah khususnya Sub Bagian TU Pusdatin, mengingat arsip yang diciptakan terlalu banyak serta banyak pegawai yang tidak memprioritaskan pengelolaan arsipnya. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses ini meliputi; Arsiparis dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Informasi, Arsiparis Pusat Pengembangan Kebijakan, Arsiparis Pusat Data dan Informasi, staf-staf di unit kerja Pusat Data dan Informasi dan diluar unit, serta

peneliti sebagai mahasiswa magang di Pusat Data dan Informasi. Total keseluruhan tim kerja yaitu sebanyak 19 orang.

Adapun alasan mengapa banyak pihak terlibat dari luar unit kerja Pusdatin dijelaskan oleh salah satu *key informant* Staf atau pegawai PPNPN di Pusat Data dan Informasi sebagai berikut:

“Ada *urgent* penilaian ISO kebetulan di pusdatin arsip nya tidak terurus arsip lama gitu, ya itu kendalanya karena sdm nya kurang cuman ada 3 orang dan itupun nggak fokus di arsip doang. Kayak mba MT itu gak cuman ngurusin arsip, ada kerjaan dilainnya juga. Pak CS juga begitu, dan Mas GP juga jarang di lantai 3. Makanya arsipnya terbengkalai. Akhirnya Pak Kaban mengintruksi buat tim kerja pengurusan arsip makanya ada pak P masuk disitu mas MH masuk disitu mba BS masuk disitu padahal mereka itu bukan dari pusdatin, tetapi sama di Unit di Eselon 1”.

Key informant tersebut menjelaskan alasan keterlibatan banyak pihak dari luar unit kerja Pusdatin dalam pengelolaan arsip. Menurut informan, hal ini disebabkan oleh adanya kebutuhan mendesak terkait penilaian ISO, sementara kondisi arsip di Pusdatin tidak terurus, terutama arsip lama. Kendala utamanya adalah kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang tersedia untuk fokus menangani arsip. Di Pusdatin, hanya ada tiga orang yang bertugas, namun mereka tidak sepenuhnya fokus pada pengelolaan arsip karena juga memiliki tugas lain. Akibatnya, arsip menjadi terbengkalai. Untuk mengatasi masalah ini, Kepala Badan memutuskan membentuk tim kerja khusus untuk menangani arsip.

Adanya kendala dalam proses pemeriksaan arsip inaktif didukung dengan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti terhadap arsip inaktif tahun 2005-2022 oleh Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin. Berikut hasil observasinya:

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A



Foto 4. 1 Hasil Pemeriksaan Arsip Inaktif di Sub Bagian TU Pusdatin

Sumber : Hasil Observasi Penelitian, 2024

Pada gambar diatas menunjukkan arsip inaktif kurun waktu 2005-2022 dari hasil pemeriksaan unit pengolah Sub Bagian TU Pusdatin. Arsip tersebut merupakan arsip mengenai data-data maupun informasi mengenai pemerintahan dalam bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.



Foto 4. 2 Pemeriksaan Arsip Inaktif Tahun 2005-2022 oleh Tim 1

Sumber: Hasil Observasi Penelitian, 2024

Pemeriksaan arsip inaktif dilaksanakan melalui pemilahan arsip yang dipisahkan berdasarkan tahunnya. Kemudian menyeleksi arsip-arsip *copy* yang tidak memiliki nilai guna. Dalam pelaksanaan rangkaian pemindahan arsip inaktif, dibagi menjadi dua tim yaitu tim pertama bertugas untuk memilah dan menyeleksi arsip inaktif. Sedangkan tim kedua bertugas untuk menginput arsip ke daftar arsip inaktif.

b. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

Pada penjelasan atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 Pasal 57 Ayat 2 yaitu pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas. Pencipta arsip menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja dalam hal ini yaitu pimpinan pada Pusat Data dan Informasi. Daftar arsip inaktif mencakup kolom; nomor, kode klasifikasi, jenis arsip, kurun waktu, tingkat perkembangan, jumlah, ket, nomor definitif folder dan boks, lokasi simpan, jangka simpan dan nasib akhir, serta kategori arsip. Pada saat pembuatan daftar arsip inaktif dijelaskan bahwa menurut *key informant* Arsiparis Terampil pada Sub Bagian TU Pusdatin telah mengacu pada peraturan internal instansi yang berlaku.

“Iya udah, kan kita ada peraturannya permendesa nomor 13 tahun 2018 tentang pengelolaan arsip dinamis untuk pembuatan daftar arsip inaktifnya”.

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Kerja/Unit Pengolah:

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	MEDIA	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Pihak I
(Unit Kerja/Unit Pengolah)
Nama Jabatan

ttd.
nama terang
NIP

Pihak II
(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan

ttd.
nama terang
NIP

Gambar 4. 5 Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan

Sumber : Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis

Petunjuk pengisian Daftar Arsip Inaktif berdasarkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis:

- (1) Nomor : Diisi nomor urut arsip inaktif
- (2) Kode Klasifikasi : Diisi kode klasifikasi arsip inaktif;
- (3) Uraian : Diisi uraian dari isi arsip inaktif;
- (4) Kurun waktu : Diisi kurun waktu terciptanya arsip;
- (5) Tingkat Perkembangan : Diisi tingkat perkembangan arsip inaktif tersebut apakah asli, kopi, dll;
- (6) Jumlah : Diisi jumlah arsip inaktif, misalnya 1 folder;
- (7) Media : Diisi media yang digunakan, misalnya kertas, CD, dll;
- (8) Keterangan : Diisi informasi khusus yang ada, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

No. Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Lokasi			Hak Akses	
						No. Filing Cabinet	No. Laci	No. Folder	Biasa	Terbatas
1	KPG.05.01	Visualisasi Data Peta 2018	2018	Asli dan Copy	1 Berkas					
2	KPG	Kumpulan Daftar Hadir Pegawai Bidang Desa Pusat Data dan Informasi	2018	Asli dan Copy	1 Berkas					
3	KPG	Absen Tenaga Penunjang dan Data Entry Bidang PDT	2018	Asli dan Copy	1 Berkas					
4	Bellaflo	Berkas Kontrak	2018	Asli dan Copy	1 Berkas					
5	KPG	Berkas Surat Perintah	2018	Asli dan Copy	1 Berkas					
6	Bellaflo	Berkas Kontrak Surat Kuasa	2018	Asli dan Copy	1 Berkas					
7	KPG.05.01	Kumpulan Berkas Surat Tugas dan Surat Perintah November 2018	2018	Asli dan Copy	1 Berkas					
8	KPG.05.01	Kumpulan Berkas Surat Tugas dan Surat Perintah November 2018	2018	Asli dan Copy	1 Berkas					

Gambar 4. 6 Daftar Arsip Inaktif Tahun 2018 Pusat Data dan Informasi

Sumber : Hasil Telaah Dokumen Penelitian, 2024

Gambar diatas menunjukkan ketidaksesuaian antara daftar arsip inaktif yang dibuat dengan peraturan yang ada. Salah satu kesalahan yang terlihat adalah terkait lokasi penyimpanan arsip inaktif. Seperti lokasi simpan arsip inaktif meliputi no *filing cabinet*, no laci dan no folder. Lokasi simpan arsip inaktif bukan berada pada *filing cabinet* tetapi adalah rak arsip. Daftar tersebut mencantumkan bahwa arsip inaktif disimpan di *filing cabinet*, dengan rincian nomor laci dan nomor folder. Namun, hal ini tidak sesuai karena arsip inaktif seharusnya tidak disimpan di *filing cabinet* atau laci. Arsip inaktif idealnya disimpan di boks arsip dan ditempatkan di rak arsip. Penyimpanan di rak dan boks arsip bertujuan untuk memudahkan

penataan, pelabelan, serta akses terhadap arsip yang sudah jarang digunakan, sambil tetap menjaga keteraturannya.

Data yang diperoleh peneliti pada saat pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan dari Sub Bagian TU Pusdatin ialah dilakukan dengan cara membuat *spreadsheet* pada *google drive* yang dapat dengan mudah diakses oleh tim penginputan arsip inaktif. Pembagian kerja penginputan arsip ke dalam daftar arsip inaktif disesuaikan per tahun. Setiap orang memegang 1 tahun untuk proses penginputan arsip.



Gambar 4. 7 Kurun Waktu Arsip Inaktif 2005-2022 pada *Google Drive*

Sumber : Hasil Telaah Dokumen Penelitian, 2024

Secara keseluruhan, pembuatan daftar arsip inaktif yang dilakukan oleh Sub Bagian TU Pusdatin belum sepenuhnya mengacu pada peraturan yang berlaku. Hal ini terlihat dari adanya kolom pada daftar arsip inaktif yang seharusnya tidak masuk dalam daftar tersebut. Salah satu kesalahannya adalah kolom lokasi simpan yang tercantum pada daftar arsip inaktif, padahal kolom ini lebih tepat digunakan dalam daftar arsip aktif.

c. Penataan Arsip Inaktif

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip menjelaskan bahwa penataan arsip inaktif adalah menyimpan arsip yang telah diberi nomor file ke dalam folder dan meletakkannya pada filing cabinet sesuai dengan urutan berkas, dan dilakukan

berdasarkan Prinsip Asal Usul (*Principal of Provenance*) dan Prinsip Aturan Asli (*Principal of Original Order*). Prinsip Asal Usul yaitu asas yang berarti untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak mencampurkan dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya. Prinsip Aturan Asli yaitu asas yang digunakan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip. Kemudian dilakukan penataan arsip yang akan dipindahkan ke dalam boks arsip yaitu :

- (1) Menata folder/berkas yang berisi arsip inaktif yang akan dipindahkan dan diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan;
- (2) Menyimpan dan memasukkan folder/berkas arsip inaktif ke dalam boks arsip;
- (3) Memberi label boks arsip dengan keterangan: nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.

Berdasarkan analisis peneliti dari hasil wawancara, observasi, dan telaah dokumen terhadap pelaksanaan penataan arsip inaktif di Sub Bagian TU Pusdatin, didapatkan bahwa penataan arsip inaktif belum sepenuhnya sesuai dengan peraturan yang berlaku. Adapun beberapa ketidaksesuaian yang ada pada proses penataan arsip inaktif dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip adalah sebagai berikut:

- (1) Sub Bagian TU Pusdatin tidak mengacu pada kedua Prinsip yaitu asas asal usul (*provenance*) dan Prinsip Asas Aturan Asli (*original order*). Prinsip tersebut menekankan bahwa boks arsip inaktif harus mencantumkan nama unit pencipta/unit pengolah darimana arsip tersebut berasal. Tidak adanya pelabelan yang digunakan sebagai acuan darimana arsip tersebut berasal, hanya ditulis tahun arsip saja. Ketidaksesuaian dengan Prinsip Asas Aturan Asli karena boks arsip inaktif disimpan pada atas lemari. Hal ini bertentangan dengan prosedur yang berlaku bahwa boks arsip inaktif seharusnya disimpan pada rak arsip inaktif.



Foto 4. 3 Penataan arsip inaktif di Sub Bagian TU Pusdatin

Sumber : Hasil Observasi Penelitian, 2024

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, Sub Bagian TU Pusdatin belum melakukan pelabelan terhadap boks arsip inaktif yang menunjukkan kepemilikan arsip inaktif tersebut. Tertera tulisan pada boks hanya menunjukkan “surat masuk 2021”. Tidak ada nomor boks serta nomor folder arsip inaktif.

(2) Pada proses penataan atau penyimpanan arsip inaktif, masih terdapat beberapa arsip yang hanya diikat dan dimasukkan ke dalam lemari.



Foto 4. 4 Kondisi penataan arsip inaktif di Sub Bagian TU Pusdatin

Sumber : Hasil Observasi Penelitian, 2024

Pada gambar diatas menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan penataan arsip inaktifnya hanya disimpan di lemari, belum sepenuhnya disimpan pada folder dan boks arsip. Melainkan hanya diikat dengan tali saja, dan arsip tersebut belum

disertai dengan penginputan ke dalam daftar arsip inaktif dan belum dilakukan penyeleksian arsip.

Kendala tersebut terjadi diakibatkan oleh kurangnya SDM dalam mengelola arsip sehingga arsip ditumpuk dan tidak dilakukan proses pemindahan arsip ke unit kearsipan selama bertahun-tahun. Hasil wawancara dengan salah satu staf pengelola di Pusat Data dan Informasi adalah sebagai berikut:

“Aku setiap hari mengurusin di layanan pustakaan data di BPI beda sama di arsip, aku bukan orang arsip, cuman karena di Pusdatin itu kekurangan orang untuk menangani arsip makanya ada diminta beberapa orang diluar arsiparis untuk membantu untuk pemindahan”.

Penjelasan tersebut menjelaskan bahwa staf pengelola yang terlibat sebenarnya bukan tenaga arsiparis. Namun, karena kekurangan personel di Pusdatin, beberapa staf yang bukan spesialis arsip, seperti yang bertugas di bidang lain, diminta untuk membantu dalam proses pemindahan arsip. Dampaknya, keterlibatan staf yang bukan arsiparis dalam proses pemindahan arsip dapat menyebabkan beberapa masalah dalam pengelolaan arsip. Karena staf tersebut tidak memiliki keahlian khusus dalam bidang kearsipan, mereka mungkin kurang memahami prinsip-prinsip dasar pengelolaan arsip, seperti Prinsip Asal Usul (*Provenance*) dan Prinsip Aturan Asli (*Original Order*). Hal ini dapat mengakibatkan arsip tidak ditata atau dipindahkan dengan benar, sehingga berisiko hilangnya informasi penting atau sulitnya mengakses arsip ketika dibutuhkan. Selain itu, proses pemindahan arsip mungkin berjalan lebih lambat dan kurang efisien karena minimnya pengalaman staf dalam tugas-tugas arsiparis yang spesifik.

d. Pembuatan Berita Acara Pemindahan

Berita acara pemindahan arsip memuat sekurang-kurangnya waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang akan dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan unit kearsipan. Dalam proses pemindahan arsip ini, Unit Pengolah adalah Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin, yang bertanggung jawab atas verifikasi dan persiapan arsip inaktif yang akan dipindahkan yaitu melalui langkah-langkah awal seperti verifikasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif, serta memberikan persetujuan untuk pemindahan

arsip tersebut. Sedangkan Unit Kearsipan II, yang bertindak sebagai penerima arsip, adalah Sekretariat Badan Pengembangan dan Informasi. Unit Kearsipan II ini bertanggung jawab untuk menerima arsip yang telah diverifikasi dan disetujui oleh Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin, serta memastikan bahwa semua arsip diterima sesuai dengan daftar arsip inaktif dan ketentuan yang berlaku.

Adapun langkah-langkah yang harus diperhatikan pada saat penyusunan berita acara adalah:

- (1) Verifikasi Arsip yang Akan Dipindahkan: Arsip yang akan dipindahkan diverifikasi terlebih dahulu untuk memastikan bahwa arsip tersebut memenuhi syarat sebagai arsip inaktif dan siap dipindahkan.
- (2) Memberikan Persetujuan Pemindahan Arsip Inaktif: Setelah verifikasi, dilakukan persetujuan pemindahan arsip inaktif, yang harus disertai dengan daftar arsip inaktif yang mencakup informasi lengkap mengenai arsip tersebut.
- (3) Menerima Pemindahan Arsip: Unit kearsipan kemudian menerima arsip yang telah disetujui untuk dipindahkan, memastikan bahwa seluruh arsip yang terdaftar dalam daftar arsip inaktif telah diterima sesuai dengan prosedur.

Kendala yang dihadapi saat ini adalah arsip inaktif dari tahun 2005-2022 telah dipindahkan ke Unit Kearsipan II, yaitu Sekretariat Badan Pengembangan Informasi, tanpa disertai dengan berita acara pemindahan. Hal ini tidak sesuai dengan langkah kedua dalam prosedur pemindahan arsip, yaitu setiap pemindahan arsip harus disertai dengan berita acara pemindahan terlebih dahulu. Berita acara tersebut sangat penting karena berfungsi sebagai dokumen resmi yang mencatat detail pemindahan, seperti waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, serta pihak-pihak yang terlibat. Tanpa berita acara, proses pemindahan arsip menjadi tidak terdokumentasi dengan baik, yang dapat menimbulkan permasalahan kearsipan.

Hasil wawancara dengan Arsiparis Ahli Muda dari Unit Kearsipan II Sekretariat Badan Pengembangan dan Informasi adalah sebagai berikut:

“Untuk berita acara sendiri karena keterbatasan sdm yg ada di pusdatin itu terkait dengan arsiparisnya jadi untuk proses berita acara itu masih dalam proses penyusunan berita acara hingga saat ini dan bahkan tadi saya sudah

sempat meminta ke kasubag TU nya untuk informasi kelanjutan dari berita acara sampai dimana itu kata bu kasubag nya masih dalam proses. Ya kami gabisa ngejar-ngejar karena keterkaitan keterbatasan sdm. Sdm nya cuma mba MT aja arsiparisnya padahal sebenarnya ada pppk nya kan mba D itu arsiparis nah cuman karena kesibukan sampai hari ini masih dalam proses”.

“Kendala terbesar ya seperti sekarang ini sebenarnya itukan ST dari pimpinan seharusnya proses dari pemilahan penyerahan sampai dengan berita acara sudah siap ya, nah ini sementara kita sudah proses melakukan pemilahan dan penyeleksian terus istilahnya sampai dengan berita acara sampai saat ini itu belum selesai berita acaranya. Jadi kendala buat kita, artinya kalau unit lain sudah menyerahkan ke kami dan itu sudah mau di usul musnah ini akan jadi kendala karena ada 1 unit yang belum menyelesaikan berita acara penyerahannya itu”.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Arsiparis Ahli Muda dari Unit Kearsipan II Sekretariat Badan Pengembangan dan Informasi, beberapa kendala terkait pemindahan arsip inaktif diungkapkan, terutama menyangkut proses pembuatan berita acara. Arsiparis tersebut menjelaskan bahwa keterlambatan dalam penyusunan berita acara pemindahan arsip disebabkan oleh keterbatasan sumber daya manusia (SDM) di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin, khususnya terkait dengan tenaga arsiparis yang ada. Saat ini, proses pembuatan berita acara masih berlangsung, dan meskipun Unit Kearsipan II telah meminta informasi mengenai kelanjutannya, Sub Bagian TU Pusdatin belum bisa menyelesaikannya.

Hal ini mengakibatkan proses pemindahan arsip yang seharusnya selesai, termasuk pembuatan berita acara, belum dapat diselesaikan sesuai target. Kendala lain yang dihadapi adalah ketidakcocokan antara Surat Tugas (ST) dari pimpinan dan realisasi di lapangan. Seharusnya, menurut instruksi pimpinan, proses pemilahan, penyerahan, hingga penyusunan berita acara sudah selesai. Namun, meskipun Unit Kearsipan II telah membantgu untuk melakukan pemilahan dan penyeleksian arsip, tetapi pembuatan berita acara belum selesai. Hal ini menjadi masalah serius karena unit-unit kerja lain yang sudah menyerahkan arsip inaktif dan sedang mengusulkan pemusnahan arsip menjadi terhambat oleh unit yang belum menyelesaikan berita acara pemindahannya.

Dampak dari kendala ini berpotensi memperlambat proses keseluruhan pengelolaan arsip inaktif, termasuk proses pemindahan arsip ke Unit Kearsipan II.

Tanpa adanya berita acara, dokumen resmi terkait pemindahan arsip menjadi tidak lengkap, yang dapat memengaruhi legalitas dalam pengelolaan arsip. Hal ini dapat menciptakan penumpukan pekerjaan di Unit Kearsipan II dan menimbulkan risiko pengelolaan arsip yang kurang optimal di masa mendatang.

e. Pelaksanaan Pemindahan

Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dari unit pengolah ke unit kearsipan untuk memastikan bahwa arsip yang sudah tidak aktif lagi dipindahkan ke tempat yang sesuai untuk disimpan dan dikelola lebih lanjut. Dalam konteks ini, unit pengolah adalah Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi (Pusdatin), yang bertanggung jawab atas proses verifikasi dan persetujuan pemindahan arsip inaktif. Arsip-arsip yang sudah memenuhi kriteria sebagai arsip inaktif harus dipindahkan dari unit pengolah tersebut ke Unit Kearsipan II, yaitu Sekretariat Badan Pengembangan dan Informasi, yang bertanggung jawab menerima dan mengelola arsip inaktif sesuai dengan standar dan prosedur kearsipan yang berlaku.

Meskipun berita acara belum selesai disusun, proses pemindahan arsip ke Unit Kearsipan II, yaitu Sekretariat Badan Pengembangan dan Informasi, sudah dilaksanakan. Hal ini berarti arsip inaktif telah dipindahkan secara fisik ke tempat penyimpanan yang seharusnya, tetapi dokumentasi resmi dalam bentuk berita acara masih belum lengkap. Akibatnya, meskipun arsip telah dipindahkan, proses administrasi yang menyertai pemindahan tersebut belum sepenuhnya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.



Foto 4. 5 Penataan Arsip Inaktif Tahun 2005-2022 yang dipindahkan ke UK II Sekretariat BPI

Sumber : Hasil Observasi Penelitian, 2024

Berdasarkan foto diatas menunjukkan bahwa arsip yang dipindahkan masih belum ditata kedalam rak penyimpanan arsip inaktif. Boks arsip inaktif diletakkan diatas rak penyimpanan dan pelabelan pada boks arsip masih belum dilakukan. Adanya keterbatasan penyimpanan pada UK II menjadi masalah yang cukup serius, seperti yang diungkapkan oleh *key informant* Arsiparis Ahli Muda pada Pusat Pengembangan Kebijakan yaitu sebagai berikut :

“Terus terkait dengan kendala tadi sudah disampaikan oleh pak pras yaitu terkait masalah selain berita acara adalah masalah penyimpanan, nah memang kita dalam audit kearsipan internal itu paling lumayan lah untuk penyelenggaraan fasilitas terutama records center yang ada diUK II ini. Contoh misalkan rak rak ini dimuatkan speaker segala macam, itu kendalanya”.

Arsip-arsip yang dipindahkan ke Unit Kearsipan II belum ditata dengan baik ke dalam rak penyimpanan arsip inaktif. Boks arsip inaktif diletakkan di atas rak penyimpanan, dan pelabelan pada boks arsip masih belum dilakukan. Keterbatasan ruang penyimpanan di Unit Kearsipan II menjadi masalah serius dalam pengelolaan arsip inaktif. Masalah ini cukup serius karena berpotensi mengganggu keseluruhan sistem pengelolaan arsip di Unit Kearsipan II. Tanpa adanya sistem penyimpanan yang teratur dan memadai, efisiensi dalam pencarian dan penggunaan arsip akan menurun, yang pada akhirnya dapat mempengaruhi pengambilan keputusan

berbasis data yang seharusnya dapat diakses dengan cepat. Oleh karena itu, perlu ada perhatian serius terhadap fasilitas penyimpanan arsip dan penataan yang lebih baik untuk memastikan bahwa arsip inaktif dapat dikelola secara efektif dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

B. Pembahasan

Pembahasan penelitian ini menganalisis tentang pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi. Acuan proses pelaksanaan pemindahan arsip inaktif mengacu pada teori Sattar (2019) dan dilakukan analisis secara mendalam dengan prosedur pemindahan arsip inaktif yang tertera pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Adapun aspek-aspek atau langkah-langkah pemindahan arsip inaktif menurut Sattar (2019) seperti pemeriksaan arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif, penataan arsip inaktif, pembuatan berita acara pemindahan, dan pelaksanaan pemindahan. Dijelaskan sebagai berikut:

1. Pemeriksaan Arsip Inaktif

Langkah awal dalam pemindahan arsip inaktif adalah pemeriksaan arsip itu sendiri. Di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin, pemeriksaan ini belum dilakukan dengan baik. Proses verifikasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa arsip yang dinyatakan inaktif memenuhi kriteria yang ditetapkan, seperti umur arsip dan frekuensi penggunaannya. Penggunaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) belum menjadi panduan penting dalam langkah ini, di mana arsip yang telah berumur dan jarang digunakan belum diidentifikasi dengan tepat. Banyak arsip yang telah berumur tua dari tahun 2005 yang baru dilakukan pemeriksaan arsip inaktif. Oleh karena itu, langkah ini belum menunjukkan adanya kesesuaian antara praktik dan prosedur yang ditetapkan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi, ditemukan bahwa langkah awal dalam pelaksanaan pemindahan arsip inaktif, yakni pemeriksaan arsip, belum dilakukan secara optimal. Pemeriksaan arsip inaktif ini bertujuan untuk menilai apakah arsip yang

dimaksud telah memenuhi kriteria berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), seperti usia arsip dan frekuensi penggunaannya. Namun, berdasarkan temuan penelitian, arsip yang berusia lebih tua dari tahun 2005 baru diperiksa pada tahun 2024, yang menunjukkan adanya ketidaksesuaian antara praktik dan prosedur yang diharapkan.

Dalam pelaksanaan pemeriksaan, idealnya JRA menjadi acuan utama, di mana arsip yang sudah tidak sering digunakan (kurang dari lima kali dalam setahun) dianggap telah melewati masa aktif dan harus dipindahkan ke arsip inaktif. JRA, yang berisi aturan tentang jangka waktu penyimpanan arsip, klasifikasi jenis arsip, dan acuan untuk memutuskan apakah arsip akan dimusnahkan, dinilai kembali, atau disimpan secara permanen, adalah instrumen penting dalam memastikan arsip dikelola sesuai dengan siklus hidupnya. Namun, dalam praktik di Sub Bagian TU Pusdatin, penggunaan JRA ini belum maksimal, dan arsip yang seharusnya sudah dipindahkan masih menumpuk di unit kerja.

Hasil wawancara juga mendukung temuan ini, di mana salah satu *key informant*, pegawai Unit Pengolah Sub Bagian TU Pusdatin, menyatakan bahwa keterlambatan pemeriksaan arsip disebabkan oleh kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang fokus pada pengelolaan arsip. Hanya ada tiga orang yang bertugas di Pusdatin, namun mereka juga memiliki tanggung jawab lain sehingga pengelolaan arsip seringkali tidak menjadi prioritas. Akibatnya, arsip lama, termasuk yang sudah melewati masa retensi aktif, belum diproses sesuai dengan ketentuan yang ada.

Lebih lanjut, para *key informant* juga menjelaskan bahwa kendala lain dalam pemeriksaan arsip inaktif ini adalah kurangnya prioritas terhadap arsip oleh pegawai. Arsip dari tahun 2005 hingga 2022 baru diperiksa dan diinput ke dalam daftar berkas pada tahun 2024, dan proses ini hanya dilakukan karena adanya arahan pimpinan yang mendesak untuk mendukung audit ISO. Keterlibatan banyak pihak dari luar unit kerja, termasuk tim magang, juga disebabkan oleh kondisi mendesak ini.

Kendala lainnya, seperti disampaikan oleh Arsiparis Ahli Muda dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Informasi, adalah penumpukan arsip yang tidak diurus dengan baik, di mana beberapa arsip lama bahkan sudah seharusnya

dimusnahkan karena tidak lagi memiliki nilai guna atau sejarah. Keterlambatan ini berakibat pada terhambatnya proses penyusutan arsip yang idealnya sudah dilakukan sesuai dengan JRA.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa salah satu faktor penghambat utama dalam pemeriksaan arsip inaktif di Sub Bagian TU Pusdatin adalah kurangnya SDM dan prioritas terhadap pengelolaan arsip. Hal ini juga didukung oleh para *key informant* yang menjelaskan bahwa keterlambatan pemeriksaan arsip disebabkan oleh beban kerja yang tinggi di luar pengelolaan arsip, serta kurangnya perhatian terhadap pentingnya pemindahan arsip inaktif sesuai prosedur JRA.

2. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam pembuatan daftar arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin, terdapat beberapa ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku, khususnya terkait dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 yang mengatur pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pasal 57 Ayat 2 dari peraturan tersebut menjelaskan bahwa pembuatan daftar arsip inaktif harus mencakup daftar berkas dan daftar isi berkas, yang disusun oleh pencipta arsip dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah, dalam hal ini Pusat Data dan Informasi. Daftar ini harus menyertakan kolom penting seperti nomor, kode klasifikasi, jenis arsip, kurun waktu, jumlah, lokasi simpan, serta jangka waktu penyimpanan dan nasib akhir arsip.

Namun, berdasarkan telaah dokumen dan observasi yang dilakukan peneliti, ditemukan bahwa beberapa kolom dalam daftar arsip inaktif yang disusun oleh Sub Bagian TU Pusdatin tidak sesuai dengan ketentuan yang ada. Salah satu kesalahan yang menonjol adalah pencantuman lokasi penyimpanan arsip, yang masih menggunakan sistem filling cabinet, nomor laci, dan nomor folder, yang lebih cocok untuk arsip aktif. Arsip inaktif idealnya disimpan di rak arsip dengan boks arsip, bukan di filling cabinet. Penyimpanan di rak arsip bertujuan untuk memudahkan penataan dan akses, serta menjaga keteraturan arsip yang sudah jarang digunakan.

Ketidaksesuaian ini menunjukkan bahwa Sub Bagian TU Pusdatin belum sepenuhnya memahami dan mengikuti prosedur yang ditetapkan. Hal ini sejalan dengan temuan dari teori Sattar (2019), yang menyebutkan bahwa kesalahan dalam menyusun daftar arsip dapat mengganggu pengelolaan arsip di masa mendatang, termasuk menghambat proses penyusutan atau pemusnahan arsip yang sudah tidak diperlukan.

Key informant dari Arsiparis Terampil di Sub Bagian TU Pusdatin mengonfirmasi bahwa dalam menyusun daftar arsip inaktif, mereka mengacu pada peraturan internal instansi. Namun, data observasi menunjukkan adanya ketidaksesuaian antara daftar yang dibuat dengan aturan yang berlaku, terutama terkait lokasi simpan. Pada daftar arsip inaktif, kolom lokasi simpan masih mencantumkan detail yang lebih sesuai untuk arsip aktif, seperti nomor filling cabinet dan laci, padahal arsip inaktif seharusnya disimpan di rak arsip. Lebih lanjut, peneliti juga menemukan bahwa pembuatan daftar arsip inaktif dilakukan dengan cara membuat *spreadsheet* di *Google Drive*, yang dapat diakses oleh seluruh tim yang bertugas melakukan penginputan arsip. Pembagian kerja dilakukan dengan membagi arsip berdasarkan tahun, di mana masing-masing anggota tim bertanggung jawab atas penginputan arsip inaktif dari satu tahun tertentu.

Meskipun penggunaan teknologi seperti *Google Drive* dapat mempermudah kolaborasi, tetap perlu diperhatikan bahwa kesalahan dalam pembuatan daftar, seperti yang ditemukan pada kolom lokasi simpan, dapat menimbulkan kebingungan dalam proses pengelolaan arsip di masa depan. Kesalahan ini juga dapat menghambat proses penyusutan arsip, karena daftar yang tidak akurat akan membuat sulit untuk menentukan arsip mana yang layak untuk dipindahkan, disimpan, atau dimusnahkan. Oleh karena itu, hasil penelitian ini menekankan pentingnya pelatihan dan pemahaman yang lebih baik terkait prosedur pembuatan daftar arsip inaktif, agar setiap unit yang terlibat dapat menyusun daftar yang akurat dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pembuatan daftar arsip inaktif yang tepat dan sesuai dengan prinsip yang berlaku akan mendukung efektivitas pengelolaan

arsip di Sub Bagian TU Pusdatin dan memastikan arsip dikelola dengan baik sesuai dengan siklus hidupnya.

3. Penataan Arsip Inaktif

Temuan penelitian menunjukkan bahwa penataan arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha (TU) Pusdatin belum sepenuhnya mengikuti standar dan kaidah yang berlaku dalam pengelolaan arsip. Salah satu kesalahan yang ditemukan adalah penempatan boks arsip di atas rak lemari, yang bertentangan dengan praktik terbaik dalam pengelolaan arsip. Menurut teori Sattar (2019), penataan arsip harus dilakukan secara sistematis agar arsip mudah diakses dan integritasnya tetap terjaga. Penempatan arsip yang tidak teratur ini menunjukkan kurangnya perhatian terhadap praktik yang sesuai, yang berdampak pada efisiensi pengelolaan arsip serta peningkatan risiko kerusakan arsip.

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, penataan arsip inaktif harus dilakukan dengan memperhatikan Prinsip Asal Usul (*Principal of Provenance*) dan Prinsip Aturan Asli (*Principal of Original Order*). Prinsip Asal Usul mengharuskan arsip dari satu unit pencipta dikelola bersama-sama tanpa dicampur dengan arsip dari unit lain, sementara Prinsip Aturan Asli menekankan bahwa arsip harus ditata sesuai dengan pengaturan awal ketika arsip tersebut masih digunakan oleh pencipta arsip. Namun, dalam pelaksanaannya di Sub Bagian TU Pusdatin, kedua prinsip ini tidak diterapkan dengan benar.

Dari hasil observasi dan wawancara, ditemukan beberapa ketidaksesuaian dalam penataan arsip inaktif. Pertama, tidak adanya pelabelan yang tepat pada boks arsip inaktif. Berdasarkan pedoman yang ada, boks arsip harus mencantumkan nama unit pencipta, nomor boks, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip. Namun, yang tertera pada boks arsip hanya mencantumkan informasi umum seperti "surat masuk 2021", tanpa mencantumkan nomor boks dan folder, yang membuatnya sulit untuk diidentifikasi dan diakses. Yang kedua adalah arsip hanya diikat dan dimasukkan ke dalam lemari, tanpa menggunakan folder atau boks arsip.

Arsip tersebut belum dimasukkan ke dalam daftar arsip inaktif dan belum dilakukan proses penyeleksian. Penataan yang asal-asalan ini melanggar prinsip penyimpanan arsip yang baik dan berisiko menyebabkan arsip hilang atau rusak.

- a. Foto 4.3 menunjukkan kondisi boks arsip inaktif yang hanya diletakkan di atas rak lemari tanpa pelabelan yang sesuai.
- b. Foto 4.4 memperlihatkan arsip yang hanya diikat dengan tali dan dimasukkan ke dalam lemari, bukan ditempatkan di boks arsip sesuai prosedur.

Berdasarkan wawancara dengan staf pengelola di Pusat Data dan Informasi, ditemukan bahwa salah satu penyebab utama ketidaksesuaian ini adalah kekurangan tenaga arsiparis di Sub Bagian TU Pusdatin. Beberapa staf yang bukan spesialis arsip, seperti yang bertugas di bidang layanan perpustakaan data, diminta untuk membantu dalam proses pemindahan arsip. Namun, karena mereka bukan arsiparis, staf tersebut tidak memiliki pemahaman mendalam tentang prinsip-prinsip dasar kearsipan, seperti Prinsip Asal Usul dan Prinsip Aturan Asli. Akibatnya, penataan arsip menjadi tidak teratur dan tidak sesuai dengan standar yang berlaku.

Kondisi ini menyebabkan proses pemindahan dan penyimpanan arsip berjalan lebih lambat dan kurang efisien. Keterlibatan staf yang bukan ahli arsip dalam tugas ini berpotensi menimbulkan masalah dalam jangka panjang, termasuk risiko hilangnya arsip, kesulitan dalam pencarian arsip ketika dibutuhkan, serta keterlambatan dalam proses penyusutan arsip. Sub Bagian Tata Usaha belum mengikuti kaidah yang berlaku. Penataan arsip yang tidak teratur, seperti penempatan boks arsip di atas rak penyimpanan, mencerminkan kurangnya perhatian terhadap praktik terbaik dalam pengelolaan arsip. Menurut teori Sattar (2019), penataan arsip harus dilakukan dengan sistematis agar arsip dapat diakses dengan mudah dan tetap terjaga integritasnya. Kondisi ini menunjukkan bahwa perlu adanya penegakan standar penataan arsip di Sub Bagian Tata Usaha. Penataan yang baik tidak hanya akan meningkatkan efisiensi dalam pencarian arsip, tetapi juga mengurangi risiko kerusakan arsip. Dengan memperhatikan prinsip-prinsip penataan arsip yang baik, Sub Bagian Tata Usaha akan mampu mengelola arsip

inaktif dengan lebih efektif dan efisien, sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.

4. Pembuatan Berita Acara Pemindahan

Berdasarkan hasil wawancara, ditemukan bahwa proses pembuatan berita acara pemindahan arsip di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin belum berjalan dengan baik dan tepat waktu. Kondisi ini didukung oleh pernyataan seorang Arsiparis Ahli Muda dari Unit Kearsipan II, yang mengungkapkan bahwa keterlambatan dalam penyusunan berita acara disebabkan oleh keterbatasan sumber daya manusia (SDM) di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin, khususnya terkait jumlah tenaga arsiparis. Informan menjelaskan bahwa proses pemindahan arsip inaktif sebenarnya sudah dimulai dan sebagian arsip telah dipilah dan diseleksi, tetapi pembuatan berita acara belum diselesaikan karena kekurangan tenaga yang kompeten dalam menangani hal tersebut. Arsiparis yang dimiliki Pusdatin hanya terbatas pada beberapa orang, dan sebagian besar staf yang terlibat bukanlah tenaga arsiparis yang terlatih. Hal ini mengakibatkan adanya keterlambatan dalam penyusunan dokumen penting tersebut, meskipun Unit Kearsipan II telah berulang kali meminta agar proses ini segera diselesaikan.

Lebih lanjut, informan menjelaskan bahwa ada ketidaksesuaian antara Surat Tugas (ST) yang dikeluarkan pimpinan dan realisasi di lapangan. Seharusnya, sesuai instruksi pimpinan, seluruh proses pemindahan arsip inaktif, mulai dari pemilahan hingga pembuatan berita acara, sudah harus selesai dalam waktu yang ditentukan. Namun, hingga saat ini, berita acara pemindahan belum dapat diselesaikan, padahal arsip dari unit-unit lain sudah diterima dan siap untuk diajukan pemusnahan. Keterlambatan dalam pembuatan berita acara ini berdampak pada terhambatnya proses pengelolaan arsip inaktif secara keseluruhan, terutama karena berita acara merupakan dokumen resmi yang sangat penting untuk mencatat detail pemindahan, seperti waktu pelaksanaan, jenis arsip, jumlah arsip, serta pihak-pihak yang terlibat. Tanpa berita acara yang lengkap, pengelolaan arsip menjadi

tidak terdokumentasi dengan baik, yang dapat memengaruhi legalitas dan ketertelusuran arsip di masa mendatang.

Informan juga menekankan bahwa jika keterlambatan ini terus terjadi, proses penyusutan atau pemusnahan arsip inaktif di Unit Kearsipan II akan semakin terganggu. Arsiparis di Unit Kearsipan II bahkan mengungkapkan kekhawatirannya bahwa penundaan pembuatan berita acara ini akan memperlambat seluruh proses pengelolaan arsip, termasuk usulan pemusnahan arsip yang sudah diajukan oleh unit-unit lain. Akibatnya, penumpukan arsip inaktif yang belum disertai dengan dokumen resmi dapat menyebabkan kendala yang lebih besar dalam pengelolaan arsip secara keseluruhan, baik dari segi administrasi maupun dari segi efektivitas manajemen arsip di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin.

Pembuatan berita acara pemindahan, analisis menunjukkan bahwa dokumen ini belum disusun dengan baik. Berita acara merupakan dokumen penting yang berfungsi sebagai bukti formal bahwa pemindahan arsip telah dilakukan sesuai prosedur. Keterlambatan dalam penyusunan berita acara ini mengindikasikan adanya masalah dalam manajemen sumber daya manusia di Sub Bagian Tata Usaha. Hal ini bertentangan dengan teori Sattar (2019) yang menekankan pentingnya dokumentasi dalam setiap langkah pemindahan arsip.

Tanpa berita acara yang lengkap, akan sulit untuk melacak riwayat pemindahan arsip dan memastikan bahwa semua langkah telah dilakukan dengan benar. Keterlambatan ini dapat berdampak pada proses pengelolaan arsip di kemudian hari, terutama saat akan melakukan tindakan lebih lanjut, seperti penghapusan atau penyusutan arsip. Oleh karena itu, Sub Bagian Tata Usaha perlu melakukan evaluasi dan mempercepat proses pembuatan berita acara untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip inaktif.

5. Pelaksanaan Pemindahan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, ditemukan bahwa pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dari Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin ke Unit Kearsipan II, Sekretariat Badan Pengembangan dan Informasi, belum sepenuhnya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Meskipun arsip secara fisik telah dipindahkan,

terdapat beberapa aspek yang masih belum optimal, seperti pelabelan pada boks arsip yang belum dilakukan. Hal ini penting karena pelabelan yang jelas mempermudah akses dan identifikasi arsip, sehingga dapat mencegah kesulitan dalam pencarian informasi saat dibutuhkan. Kendala ini diperparah oleh keterbatasan fasilitas penyimpanan di Unit Kearsipan II, yang menjadi tantangan serius dalam pengelolaan arsip inaktif.

Dalam wawancara, Arsiparis Ahli Muda dari Pusat Pengembangan Kebijakan menegaskan bahwa masalah utama selain keterlambatan dalam penyusunan berita acara adalah keterbatasan ruang penyimpanan di Unit Kearsipan II. Meskipun audit internal kearsipan telah menyoroti permasalahan ini, belum ada solusi yang untuk meningkatkan fasilitas penyimpanan, seperti penataan rak arsip yang tidak optimal. Kondisi ini mengakibatkan arsip-arsip inaktif hanya diletakkan di atas rak tanpa penataan yang sesuai, dan boks-boks arsip belum dilabeli dengan baik, yang berpotensi menurunkan efisiensi dalam pencarian dan penggunaan arsip.

Masalah keterbatasan ruang penyimpanan yang kurang memadai di Unit Kearsipan II ini bisa berdampak besar pada pengelolaan arsip, karena sistem penyimpanan yang tidak teratur dapat memperlambat akses terhadap arsip saat dibutuhkan, terutama untuk pengambilan keputusan yang memerlukan data dari arsip. Jika kondisi ini terus berlanjut, bukan hanya akan mempengaruhi efektivitas operasional Unit Kearsipan II, tetapi juga dapat menimbulkan masalah hukum terkait pengelolaan arsip yang tidak sesuai dengan standar dan prosedur kearsipan yang berlaku.

Meskipun proses pemindahan arsip telah dilakukan, temuan menunjukkan bahwa pelaksanaan tersebut belum sepenuhnya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Salah satu aspek yang perlu diperhatikan adalah bahwa pelabelan pada boks arsip belum dilakukan. Pelabelan yang jelas dan tepat sangat penting untuk memastikan bahwa arsip dapat dengan mudah diakses dan diidentifikasi. Dalam pelaksanaan ini menunjukkan bahwa Sub Bagian Tata Usaha perlu lebih memperhatikan detail-detail penting dalam setiap proses pemindahan arsip. Pelaksanaan pemindahan yang tidak sesuai dengan prosedur dapat memiliki

dampak jangka panjang pada pengelolaan arsip. Ketidakjelasan dalam pengelolaan arsip dapat mengakibatkan kesulitan dalam pencarian informasi, terutama ketika arsip dibutuhkan secara mendesak. Dalam konteks organisasi, hal ini dapat memengaruhi pengambilan keputusan dan operasional unit kerja. Oleh karena itu, penting untuk memastikan bahwa semua aspek pemindahan arsip, termasuk pelabelan, dilakukan dengan baik dan sesuai prosedur agar pemindahan arsip inaktif dapat dilakukan secara optimal.

6. Strategi Pemindahan Arsip Inaktif

Dalam penelitian ini, ditemukan berbagai faktor penghambat dalam proses pemindahan arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin Kementerian Desa PDTT. Hambatan-hambatan ini muncul pada kelima langkah pemindahan arsip inaktif, yaitu pemeriksaan arsip, pembuatan daftar, penataan arsip, pembuatan berita acara, dan pelaksanaan pemindahan. Beberapa kendala utama yang diidentifikasi meliputi ketidaksesuaian penyeleksian arsip dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA), pembuatan daftar arsip yang belum mengikuti pedoman kearsipan, penataan arsip yang tidak tepat di rak arsip inaktif, keterlambatan dalam pembuatan berita acara akibat kurangnya koordinasi, serta pelaksanaan pemindahan yang tidak sepenuhnya memenuhi prosedur, terutama karena kurangnya dokumen berita acara yang mendampingi pemindahan.

Untuk mengatasi hambatan ini, penelitian ini menyarankan penerapan Strategi Pengendalian (*Control Strategy*) berdasarkan konsep Osborne dan Plastrik (2001), yang mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan misi bersama dan pemberdayaan seluruh pihak yang terlibat. Strategi Pengendalian ini dapat diimplementasikan pada setiap tahap pemindahan arsip inaktif sebagai berikut:

a. Pemeriksaan Arsip Inaktif

Strategi untuk mengoptimalkan pemeriksaan arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin adalah dengan membuat jadwal pemeriksaan yang terstruktur dan sistematis. Jadwal ini harus disusun dengan mempertimbangkan jumlah arsip inaktif yang ada serta prioritas pengelolaannya. Dengan demikian,

setiap tahap pemeriksaan dapat dilakukan secara terencana, mencegah penumpukan arsip, dan memastikan bahwa setiap arsip yang perlu diperiksa dapat ditangani dengan tepat waktu. Selain itu, penjadwalan harus melibatkan seluruh tim yang bertanggung jawab, serta dilakukan evaluasi rutin untuk menilai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan jadwal tersebut. Keterlibatan semua anggota tim dalam menyusun dan menjalankan jadwal akan memperkuat komitmen mereka terhadap pengelolaan arsip inaktif yang lebih baik. Melalui strategi ini, diharapkan proses pemeriksaan arsip inaktif dapat berjalan optimal dan terhindar dari kendala yang menghambat. Selain itu ada penambahan SDM yang berkualifikasi di bidang kearsipan.

Penambahan SDM sangat penting untuk menangani beban kerja yang tinggi dalam pengelolaan arsip. Kehadiran tenaga yang terlatih akan mempercepat dan memperbaiki akurasi proses pemeriksaan arsip, sehingga dapat mengidentifikasi arsip yang layak dipindahkan dan disusutkan dengan lebih optimal. Salah satu langkah penting adalah menambah SDM yang memiliki kualifikasi di bidang kearsipan. Hal ini dapat dilakukan dengan merekrut arsiparis baru atau melibatkan tenaga PPNPN yang telah dilatih dalam pengelolaan arsip. Langkah ini akan mempercepat proses pemindahan arsip inaktif dan memastikan semua tahap dilakukan secara tepat dan efektif.

1) Rekrutmen Arsiparis Baru:

Merekrut arsiparis yang telah memiliki kompetensi berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip akan mempercepat proses pemindahan dan memastikan pengelolaan arsip dilakukan sesuai JRA. Langkah pertama yang strategis adalah dengan melakukan rekrutasi arsiparis baru. Arsiparis baru ini harus dipilih dengan kualifikasi yang memenuhi standar yang diatur oleh ANRI, khususnya terkait dengan penyusutan arsip. Rekrutasi ini bisa dilakukan dengan beberapa tahapan:

- a) Identifikasi kebutuhan SDM: Lakukan analisis kebutuhan tenaga arsiparis yang ada. Apakah jumlah arsiparis saat ini memadai untuk

menangani volume arsip inaktif yang ada? Kebutuhan ini juga harus memperhitungkan peningkatan volume arsip di masa mendatang.

- b) Penyusunan kriteria kompetensi: Menyusun kriteria rekrutasi berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, sehingga arsiparis yang direkrut telah memiliki kompetensi dalam penanganan arsip inaktif dan paham tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA).
 - c) Proses seleksi: Membuka proses seleksi secara terbuka dan transparan dengan melibatkan ahli kearsipan dalam proses wawancara dan tes, sehingga dapat memastikan kandidat yang dipilih memiliki kemampuan teknis yang diperlukan.
 - d) Onboarding dan pelatihan tambahan: Setelah proses rekrutasi selesai, arsiparis baru perlu dibekali dengan pelatihan lebih lanjut mengenai sistem kearsipan internal yang berlaku di Sub Bagian Tata Usaha. Hal ini memastikan bahwa mereka dapat langsung berkontribusi secara efektif dalam pemindahan arsip inaktif.
- 2) Pelibatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam Pelatihan Kearsipan:
- Tenaga PPNPN yang sudah dilatih dalam bidang kearsipan dapat dilibatkan untuk mendukung arsiparis dalam proses pemeriksaan, penyusunan daftar, hingga penataan arsip inaktif. Keterlibatan PPNPN yang telah dilatih juga merupakan langkah strategis yang dapat mempercepat proses pemindahan arsip. Dalam hal ini, pelibatan PPNPN dapat dimaksimalkan dengan strategi:
- a) Pelatihan kearsipan intensif: PPNPN yang bertugas perlu diberikan pelatihan intensif di bidang kearsipan. Pelatihan ini bisa meliputi teori dasar kearsipan, serta aplikasi praktis dalam pemindahan arsip, termasuk seleksi arsip, pembuatan daftar arsip, dan penataan arsip inaktif.

- b) Pendampingan dan supervisi oleh arsiparis senior: Agar tenaga PPNNP dapat bekerja secara optimal, mereka perlu mendapatkan pendampingan dari arsiparis senior yang telah berpengalaman. Pendampingan ini penting untuk memastikan bahwa mereka memahami dan mematuhi setiap tahap dalam proses pemindahan arsip.
- c) Pembagian tugas yang jelas: Tenaga PPNNP perlu diberikan tugas yang jelas dan spesifik dalam proses pemindahan arsip. Misalnya, mereka dapat fokus pada pembuatan daftar arsip atau penataan fisik arsip, sementara arsiparis senior bertanggung jawab untuk pemeriksaan akhir dan pengawasan keseluruhan proses.

b. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

Diperlukan pelatihan atau bimbingan teknis kearsipan bagi para pegawai, sehingga mereka memahami tata cara dan pentingnya pembuatan daftar arsip inaktif sesuai dengan standar kearsipan. Hal ini juga membantu dalam meningkatkan akurasi dan efisiensi proses daftar arsip. Bimtek kearsipan yang mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. SDM akan dibekali keterampilan menyusun daftar arsip inaktif yang sistematis sesuai dengan peraturan yang berlaku. Peningkatan pemahaman ini akan mempercepat pembuatan daftar arsip inaktif, mengurangi kesalahan, dan memastikan arsip diidentifikasi dengan tepat. Dengan daftar arsip yang tersusun sesuai aturan, proses pemindahan akan berjalan lebih lancar dan sesuai standar.

Untuk meningkatkan kompetensi SDM yang sudah ada, disarankan diadakannya Bimtek kearsipan, terutama dalam hal pemanfaatan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan penyusutan arsip sesuai regulasi. Pelatihan ini dapat memperdalam pengetahuan pegawai mengenai teknis pemindahan arsip, tata cara penyusunan daftar arsip, dan penyusunan berita acara pemindahan, sehingga Staf

atau pegawai PPNPN dan arsiparis dapat lebih efisien dalam menjalankan tugasnya.

Peningkatan kompetensi SDM melalui Bimtek Kearsipan yang adalah solusi untuk memastikan bahwa seluruh staf yang terlibat memahami tata cara penyusutan dan pemindahan arsip sesuai ketentuan. Penyelenggaraan bimtek secara berkala yaitu untuk mengadakan pelatihan untuk arsiparis dan staf lainnya, khususnya terkait penyusunan daftar arsip inaktif, pemanfaatan JRA, serta prosedur penyusutan arsip yang sesuai regulasi. Untuk meningkatkan kompetensi SDM dalam pemindahan arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin, langkah-langkah strategis perlu dilakukan sesuai dengan pedoman penyusutan arsip yang relevan, termasuk:

- 1) Bimbingan Teknis Kearsipan: Menyelenggarakan bimbingan teknis yang mengacu pada peraturan kearsipan terkait penyusutan dan pemindahan arsip inaktif, terutama yang berbasis Jadwal Retensi Arsip (JRA). Pelatihan ini akan memastikan setiap staf paham langkah-langkah yang diperlukan dalam menyusun daftar arsip inaktif, penataan arsip, hingga pembuatan berita acara.
- 2) Keterampilan Penyusunan Daftar Arsip: Dengan daftar arsip inaktif yang disusun sistematis dan akurat, proses pemindahan akan lebih efisien. Pelatihan ini membantu staf dalam memahami tata cara pemanfaatan JRA dan mengurangi kesalahan dalam pengelolaan arsip.

Pelaksanaan Bimtek Secara Berkala: Mengadakan pelatihan secara berkelanjutan untuk meningkatkan kompetensi arsiparis dan staf lain yang terlibat. Hal ini akan menciptakan pemahaman mendalam terkait teknis dan prosedur sesuai regulasi.

c. Penataan Arsip Inaktif

Penambahan sarana dan prasarana, seperti rak arsip khusus, perlu dilakukan untuk mendukung penataan arsip yang lebih baik. Rak arsip inaktif ini memungkinkan penyimpanan arsip yang sesuai dengan prinsip keaslian dan urutan asal (*provenance dan original order*). Penambahan fasilitas penyimpanan

arsip seperti rak arsip yang sesuai standar nasional sebagaimana diatur dalam Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Rak arsip yang memadai akan memudahkan penataan arsip inaktif saat pelaksanaan arsip yang dipindahkan ke Unit Kearsipan. Selain itu, pengadaan penambahan fasilitas penyimpanan rak arsip sesuai dengan peraturan kearsipan. Langkah ini akan memastikan arsip tertata rapi, aman, dan mudah diakses. Keterbatasan sarana dan prasarana seperti ruang penyimpanan yang tidak memadai dan kurangnya alat pengelolaan arsip, perlu segera diatasi. Strategi yang dapat diterapkan adalah pengadaan fasilitas penyimpanan arsip yang lebih modern, seperti rak arsip yang sesuai standar atau penyediaan ruang khusus untuk arsip inaktif.

d. Pembuatan Berita Acara Pemindahan

Koordinasi antar unit dan komitmen pimpinan perlu ditingkatkan dalam aspek administratif, terutama pada pembuatan berita acara. Dukungan ini penting agar proses pemindahan terdokumentasi dengan baik dan memenuhi persyaratan administrasi yang berlaku.

e. Pelaksanaan Pemindahan Arsip

Strategi dalam pelaksanaan pemindahan arsip inaktif adalah dengan penguatan koordinasi antara unit pengolah dan unit kearsipan. Kurangnya koordinasi antara Unit Pengolah dan Unit Kearsipan adalah salah satu penghambat utama dalam pemindahan arsip inaktif. Untuk mengatasi hambatan ini, diperlukan peningkatan frekuensi dan kualitas komunikasi antara kedua unit, serta adanya rapat koordinasi berkala untuk memastikan semua pihak yang terlibat memiliki pemahaman yang sama tentang proses dan jadwal pemindahan arsip.

Untuk memperlancar komunikasi dan sinkronisasi kerja, perlu dilakukan rapat koordinasi berkala antara Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II di Sekretariat Badan Pengembangan dan Informasi. Selain itu, untuk memastikan pembuatan berita acara berjalan sesuai jadwal. Koordinasi yang baik antara kedua unit akan memastikan pemindahan arsip berjalan lancar dan sesuai prosedur. Hal ini dapat ditingkatkan melalui koordinasi yang lebih antara Unit Pengolah dan Unit Kearsipan, sesuai dengan pedoman yang diatur dalam Perka ANRI. Penyediaan

alat bantu fisik seperti troli arsip dan alat angkut lain yang mendukung pemindahan arsip dalam jumlah besar harus diprioritaskan untuk memastikan arsip dipindahkan secara aman dan efisien. Di sisi lain, pelaksanaan pemindahan arsip harus selalu didasarkan pada berita acara yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh kedua unit, sehingga proses ini berjalan tertib dan terdokumentasi dengan baik. Dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Rapat koordinasi berkala antara Unit Pengolah dan Unit Kearsipan untuk menyusun jadwal pemindahan arsip.
- 2) Penggunaan sistem pelaporan elektronik yang memungkinkan kedua unit memantau perkembangan pemindahan arsip secara *real-time*.
- 3) Penyusunan berita acara pemindahan harus dilakukan segera setelah arsip selesai dipindahkan, dengan tanda tangan dari pihak terkait.

Dengan Strategi Pengendalian (*Control Strategy*) berdasarkan konsep Osborne dan Plastrik (2001) diharapkan proses pemindahan arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin dapat berjalan secara optimal dan sesuai dengan regulasi kearsipan yang berlaku. Strategi ini akan memberikan dampak dalam mengoptimalkan proses pemindahan arsip inaktif. Dengan penambahan SDM yang berkualifikasi, proses yang melibatkan tahap-tahap pemindahan arsip seperti penyeleksian arsip, pembuatan daftar, penataan, hingga pelaksanaan pemindahan akan berjalan lebih optimal. Kualitas SDM yang lebih baik akan memastikan bahwa arsip dipindahkan sesuai dengan regulasi, meningkatkan kepatuhan pada Jadwal Retensi Arsip, dan mengurangi risiko kesalahan dalam pemindahan arsip.

C. Sintesis Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam pemindahan arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi, perlu dilakukan sintesis pemecahan masalah dengan memperkuat peraturan kearsipan. Hal ini harus mencakup beberapa aspek utama yang akan mendukung kelancaran proses pemindahan arsip inaktif dan meningkatkan efisiensi pengelolaannya. Untuk mengatasi kendala dalam pemindahan arsip inaktif, beberapa langkah strategis

perlu dilakukan dengan memperkuat regulasi dan pelaksanaan proses pemindahan arsip berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016.

Pemecahan masalah ini harus mencakup perbaikan di berbagai aspek kunci, yang akan memperlancar proses pemindahan arsip inaktif. Pemecahan ini juga merujuk pada teori lima tahap pemindahan arsip oleh Sattar (2019) yang mencakup: penyeleksian arsip, pembuatan daftar, penataan, pembuatan berita acara, dan pelaksanaan pemindahan. Berikut adalah sintesis pemecahan masalah yang lebih mendalam terkait pemindahan arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi, dengan penekanan pada teori lima tahap pemindahan arsip menurut Sattar (2019):

a. Peningkatan Pemahaman dan Penegakan Peraturan Kearsipan

Langkah pertama dalam strategi ini adalah melakukan sosialisasi dan pelatihan terkait Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 kepada seluruh staf di Sub Bagian Tata Usaha. Pelatihan ini akan membantu meningkatkan pemahaman tentang pentingnya kepatuhan terhadap peraturan dan prosedur yang berlaku, termasuk langkah-langkah dalam pemindahan arsip inaktif. Dengan pengetahuan yang baik tentang peraturan ini, staf akan lebih siap dan mampu menerapkan prosedur yang benar dalam setiap tahap pemindahan arsip.

Langkah awal yang perlu diambil adalah meningkatkan pemahaman staf terkait aturan-aturan kearsipan, khususnya Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Sosialisasi dan pelatihan intensif bagi staf akan sangat diperlukan untuk memastikan setiap langkah pemindahan arsip, seperti yang dijelaskan dalam teori Sattar (2019), dapat berjalan dengan benar:

- 1) Penyeleksian atau pemeriksaan arsip inaktif: Pelatihan harus fokus pada penyeleksian arsip yang sudah tidak aktif sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip), dengan tetap menjaga prinsip asal-usul arsip (*provenance*).

- 2) Pembuatan daftar arsip inaktif: Pemahaman terkait penyusunan daftar arsip yang sistematis dan sesuai dengan aturan harus diprioritaskan, agar proses selanjutnya berjalan optimal.
- 3) Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan: Penataan arsip yang telah dipilah menjadi dasar dalam proses pemindahan untuk memastikan arsip disimpan dengan benar selama proses berlangsung.

Dengan pemahaman yang lebih baik tentang langkah-langkah ini, staf dapat menjalankan proses sesuai dengan aturan yang berlaku, mengurangi risiko kesalahan dalam pelaksanaan pemindahan arsip inaktif.

b. Peningkatan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Keterbatasan tenaga arsiparis yang kompeten sering menjadi hambatan dalam pengelolaan arsip. Maka, perlu adanya peningkatan manajemen SDM melalui rekrutmen arsiparis baru atau pelatihan lebih lanjut bagi staf yang sudah ada. Peningkatan kapasitas SDM ini harus difokuskan pada kemampuan mengelola proses pemindahan arsip, dalam penelitian ini sesuai dengan lima tahapan yang dirumuskan oleh Sattar (2019) salah satunya adalah pembuatan berita acara pemindahan. Pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan harus memastikan bahwa berita acara pemindahan dapat dibuat dengan akurat dan sesuai standar, serta menjadi bukti yang penting untuk memastikan proses pemindahan terdokumentasi dengan baik.

Keterbatasan SDM yang kompeten di bidang kearsipan adalah salah satu masalah yang dihadapi saat ini. Oleh karena itu, perlu adanya upaya untuk meningkatkan jumlah dan kualitas tenaga arsiparis di Sub Bagian Tata Usaha. Perekrutan atau pelatihan lebih lanjut untuk staf yang ada dapat meningkatkan kapasitas manajerial dalam pengelolaan arsip. Selain itu, pembentukan tim khusus yang bertanggung jawab untuk proses pemindahan arsip inaktif dapat memastikan bahwa semua langkah dilakukan dengan efisien dan sesuai dengan prosedur.

c. Monitoring dan Evaluasi Proses Pemindahan

Strategi pemindahan arsip inaktif juga harus mencakup monitoring dan evaluasi yang terus-menerus terhadap proses pemindahan arsip. Dengan adanya

mekanisme pengawasan yang jelas, unit kerja dapat mengidentifikasi masalah dan hambatan yang muncul selama proses pemindahan. Evaluasi berkala akan memberikan masukan yang berharga untuk perbaikan dan penyesuaian strategi yang diperlukan agar sesuai dengan kebutuhan organisasi. Melalui monitoring yang tepat, diharapkan pengelolaan arsip inaktif dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien, serta memenuhi standar yang ditetapkan.

Agar setiap proses pemindahan arsip inaktif berjalan optimal, perlu diterapkan sistem monitoring dan evaluasi secara berkala. Evaluasi ini memungkinkan untuk mengidentifikasi masalah atau hambatan yang mungkin terjadi selama tahap-tahap pemindahan arsip salah satunya adalah pelaksanaan pemindahan arsip. Proses pemindahan harus diawasi secara ketat, mulai dari penataan arsip inaktif ke dalam boks arsip yang sesuai dengan tetap menjaga keamanan dan keteraturan arsip. Sehingga dan Evaluasi Proses Pemindahan yang tepat juga memastikan bahwa semua tahapan, mulai dari penyeleksian hingga pelaksanaan pemindahan, dilakukan sesuai dengan pedoman yang berlaku.