BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Kebijakan dan Teori

1. Pengertian Arsip

Mengacu pada Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat 2 Tentang Kearsipan, menyebutkan :

> "Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara."

Menurut Ricks dalam Muhidin dan Winanta (2016) pada buku Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan menyebutkan :

> *"Recorded information, regardies of medium or characteristic, made or received by an organization that is useful in the operation of the organization."*

Disampaikan bahwa arsip adalah sebuah informasi dimana terekam pada media dengan berbagai bentuk dan terbuat serta diterima dari suatu organisasi untuk operasional dari suatu organisasi. Sehingga dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan informasi yang merekam suatu kegiatan yang terekam di dalam media dan bentuk untuk kepentingan suatu organisasi sebagai bahan akuntabilitas kegiatan.

Menurut Karnati (2019) pada buku Manajemen Perkantoran Analisis Teori dan Aplikasi dalam Organisasi Pendidikan, menyebutkan:

> "arsip adalah kumpulan warkat yang dibuat/diterima oleh lembaga pemerintahan/swasta/perorangan dan mempunyai nilai guna, yang disusun menurut sistem tertentu agar saat diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat."

Berdasarkan Tinjauan Kebijakan dan Teori mengenai pengertian arsip dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan yang berupa sebuah informasi bisa dalam bentuk apa saja sesuai dengan perkembangan pada zamannya untuk menjadi bahan akuntabilitas. Fungsi dari arsip sendiri terbagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Penelitian Pemindahan Arsip yang dilakukan oleh penulis merupakan arsip yang fungsinya termasuk dalam kategori arsip dinamis.

2. Arsip Dinamis

Menurut Undang – undang 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan :

> "Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu."

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – undang 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan :

> "Arsip Dinamis terbagi menjadi tiga yaitu arsip dinamis aktif, arsip dinamis vital dan arsip dinamis Inaktif."

Selain itu, dikemukakan hal yang sama yang Menurut Barthos (2007), arsip dinamis terlihat dari pemakaian dibedakan menjadi dua, yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif yang keduanya sama - sama disimpan pada Pencipta Arsip. Menurut Sugiarto (2015) Arsip Dinamis ialah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari – hari.

Kesimpulan dari tinjauan kebijakan dan teori bahwa arsip dinamis terbagi atas arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. kedua arsip

dinamis ini masih disimpan pada unit pencipta arsip karena masih digunakan dalam kegiatan kantor. Pada penelitian ini penulis melakukan penelitian terhadap pemindahan arsip terhadap arsip – arsip yang sudah dikategorikan sebagai arsip Dinamis Inaktif.

3. Arsip Inaktif

Menurut Undang – undang 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan :

> "Arsip Inkatif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun."

Menurut Barthos (2007) Arsip Inaktif adalah arsip tidak digunakan secara langsung dan tidak dilakukan berulang, jenis arsip ini sudah tidak terlalu dipakai secara berulang dan terus menerus dalam kegiatan suatu administrasi dan arsip inaktif ini dikelola di Pusat Arsip.

Menurut Amsyah (2005) Arsip Inkatif merupakan arsip yang tidak lagi digunakan dalam kegiatan sehari-hari, tetapi tetap harus disimpan untuk keperluan aspek hukum, referensi audit, di masa mendatang.

Berdasarkan Tinjauan Kebijakan dan Teori dapat disimpulkan bahwa arsip inaktif merupakan arsip yang penggunaannya sudah menurun, sehingga seharusnya arsip inaktif sudah tidak disimpan pada unit kerja pencipta arsip tapi pada unit kearsipan pencipta arsip.

4. Pengelolaan Arsip Dinamis

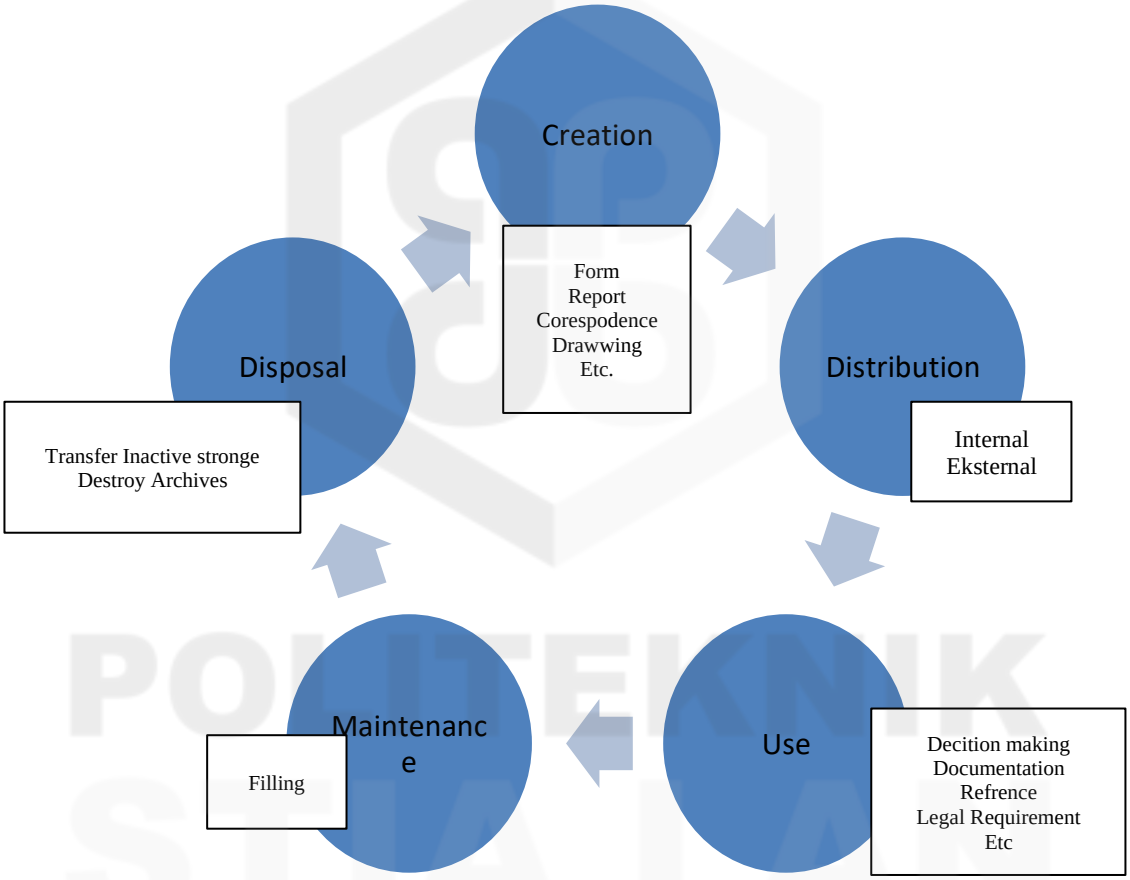
Pengelolaan Arsip Dinamis merupakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan nasional untuk mewujudkan kegiatan yang terpadu dan menyeluruh.Menurut Undang – undang 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan :

> "Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif dan efisien dan sistematis meliputi Penciptaan Arsip, Penggunaan, Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip."

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 menjelaskan:

> "Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria."

Secara teori Pengelolaan Arsip Dinamis juga bisa disebut sebagai Daur Hidup Arsip. Menurut Priansa dan Garnida (2013) dalam buku Manajemen Perkantoran bahwa :



Gambar 2. 1 Daur Hidup Arsip

Sumber : Priansa dan Garnida 2013

Berdasarkan Gambar 2.1 dijelaskan bahwa tahapan daur hidup arsip diawali atas penciptaan sebuah dokumen, distribusi dari dokumen yang diciptakan, pemakaian dokumen, pemeliharaan dengan dilakukan penyimpanan, dan penyusutan terhadap arsip.

Selain itu, hal ini juga dikemukakan oleh Read dan Ginn dalam Muhidin dan Winata (2016):

> *"The record life cycle is the span of a record as expressed in the five phases of creation, distribution, use, maintenance and final disposition."*

Penjelasan lebih lanjut mengenai Daur Hidup Arsip Menurut Sedarmayanti (2015), adalah:

a. Tahap Penciptaan

   Tahap awal pada Daur Hidup Arsip adalah proses penciptaan suatu dokumen dan proses pencatatan dokumen. Dokumen ini bisa dalam berbagai bentuk seperti surat, gambar, formulir dan lain -lain.

b. Tahapan Distribusi

   Pada tahap distribusi agar arsip diterima oleh pihak yang berkepentingan dan informasi dari arsip sampai pada orang atau sasaran yang dituju.

c. Tahap Penggunaan

   Setelah tahapan distribusi terdapat tahapan penggunaan, tahap penggunaan ini agar yang berkepentingan dapat menggunakan arsip sesuai dengan maksud dan tujuan dari penciptaan arsip.

d. Tahap Penyimpanan Arsip

   Pada penyimpanan arsip, arsip akan disimpan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan yang sesuai dan berlaku.

e. Tahap Pemeliharaan

   Tahap pemeliharaan ini merupakan arsip aktif yang kegiatannya sudah selesai dilakukan maka akan dilakukan pemeliharaan selaras dengan

kaidah kearsipan dan setelah aktif, arsip akan menjadi arsip inaktif, yang harus dipelihara karena menjadi sumber data, sumber informasi, serta sebagai bukti bahan pertanggung jawaban.

f. Tahap Penyusutan

Tahap penyusutan dilakukan terhadap arsip karena pada dasarnya arsip tidak selamanya harus disimpan, semua kembali pada nilai guna arsip itu sendiri, apabila sudah tidak mempunyai nilai guna maka harus dilaksanakan proses penyusutan arsip, arsip yang tidak dilakukan proses penyusutan akan menimbulkan masalah. Penyusutan arsip terdiri 3 yaitu pemusnahan, pemindahan dan penyerahan. Penyusuran arsip harus dilakukan sesuai dengan kaidah dan ketentuan penyelenggaraan kearsipan.

Berdasarkan tinjauan kebijakan dan teori yang telah disebutkan dapat disimpulkan suatu organisasi menjalankan daur hidup arsip dengan baik maka penyelenggaraan kearsipan juga akan berjalan dengan baik. Selain itu dapat disimpulkan juga bahwa Pengelolaan Arsip Dinamis terdiri dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Penyusutan Arsip terdiri dari tiga yaitu penyerahan, pemusnahan dan pemindahan arsip.

Pada Penelitian ini penulis melakukan penelitian terhadap Pemindahan Arsip Inaktif dari Direktorat Pendanaan Bilateral ke Unit Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas, dimana merupakan bagian dari Penyusutan Arsip.

5. Penyusutan Arsip

Pada pengelolaan arsip dinamis setiap organisasi atau instansi harus memutuskan adanya penyusutan arsip. berkenaan penyusutan arsip sudah dituangkan dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyebutkan :

> "Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara."

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyebutkan :

> "Penyusutan Arsip yang dimaksud adalah pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan."

Menurut Jumiyati (2010) Penyusutan Arsip ini bertujuan agar dapat mengendalikan dan memperhatikan arsip yang diciptakan secara terencana oleh suatu instansi sehingga dapat memelihara dan mengamankan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas nasional, dan pada penyusutan arsip ini bertujuan mengedepankan prinsip efektif dan efisiensi dalam keperluan peralatan, tenaga, pemeliharaan, dan ruangan.

Berdasarkan hal tersebut, dapat disimpulkan bahwa penyusutan terbagi menjadi tiga yaitu penyerahan, pemusnahan dan pemindahan. Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh pencipta arsip agar dapat mengamankan fisik dan informasi arsip yang dimiliki, sehingga jika dibutuhkan sebagai bahan akuntabilitas dapat memenuhi persyaratan.

Pada penelitian ini Direktorat Pendanaan Bilateral sebagai salah satu unit pengolah pada pencipta arsip harus melakukan kegiatan Penyusutan Arsip. Penyusutan Arsip yang dapat dilaksanakan oleh Direktorat Pendanaan Bilateral merupakan Pemindahan Arsip Inaktif. Pemindahan Arsip Inaktif merupakan kegiatan memindahkan arsip yang dilakukan oleh unit pengolah ke unit kearsipan pencipta arsip.

POLITEKNIK SELAMAT JAKARTA

6. Pemindahan Arsip Inaktif

Mengacu pada Undang – undang 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pemindahan arsip Inaktif dilaksanakan selaras dengan jalannya penyelenggaraan kearsipan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyebutkan :

> "Pemindahan Arsip adalah kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Unit pengolah adalah satuan kerja dari pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola seluruh arsip yang kaitannya dengan proses terciptanya arsip pada lingkungannya. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai suatu tugas dan tanggung jawab di dalam Penyelenggaraan Kearsipan."

Pemindahan arsip inaktif sendiri memiliki tahapan yang dilakukan, Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 37 Tahun 2016 Tentang Penyusutan Arsip pasal 5 ayat 2, menyebutkan :

> "Tahapan dari pemindahan arsip meliputi penyeleksian Arsip Inaktif, pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan."

Berdasarkan lampiran dari Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 37 Tahun 2016 Tentang Penyusutan Arsip Berikut merupakan tahapan dalam melakukan mengenai Pemindahan Arsip Inaktif:

a. Penyeleksian Arsip Inaktif dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, mengacu pada kolom retensi aktif, apabila dalam JRA masa retensi habis atau melampaui retensi maka arsip tersebut sudah berkategori sebagai arsip inaktif atau penggunaan arsip tersebut sudah mengalami penurunan.
b. Pembuatan Daftar Arsip adalah unit pengolah pada pencipta arsip melakukan pembuatan daftar arsip inaktif. Daftar Arsip Inaktif yang

dibuat sekurang-kurangnya harus berisi informasi tentang unit pengolah, nomor arsip, pencipta arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, jumlah, kurun waktu dan keterangan. Unit Kerja membuat Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan setelahnya harus ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja yang memindahkan arsip dan pimpinan dari Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku pejabat yang berwenang menerima arsip.

c. Penataan Arsip Inaktif, penataan arsip inaktif ini harus berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli, penataan yang dilakukan oleh unit pengolah ini ialah pengaturan fisik arsip yang dipindahkan kedalam boks arsip. Kegiatan ini dilakukan dengan menata folder dan berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan diurutkan sesuai dan selaras dengan pembuatan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan. Selanjutnya arsip inaktif disimpan dan ditata kedalam boks arsip serta melakukan pelabelan pada boks arsip.

Menurut lampiran dari Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 37 Tahun 2016 Tentang Penyusutan Arsip, menyebutkan:

> "Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh ANRI atau Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip. Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatangan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan."

Selain itu, Menurut Juklak Bappenas Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas menjelaskan mengenai Pemindahan Arsip Inaktif, bahwa sebelum dilakukan Pemindahan Arsip Inaktif harus dilakukan Pengelolaan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan terlebih meliputi:

"Melakukan pemilahan dan menyeleksi arsip yang akan dipindahkan dan menyisihkan berkas yang akan dipindahkan dari kelompok berkas yang masih dinyatakan sebagai berkas aktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip serta melakukan penyusunan Daftar Arsip Pindah di Unit Pengolah yang berisi informasi sekurang-kurangnya Unit Pengolah/Unit kerja, Nomor, berkas, kode klasifikasi periode arsip, uraian/isi berkas, periode arsip, media, jumlah arsip, nomor boks, keterangan."

Menurut Lampiran pada Juklak Bappenas Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas menjelaskan mengenai Pemindahan Arsip Inaktif Pelaksanaan pemindahan arsip mencakup kegiatan-kegiatan teknis penyeleksian arsip dapat dilakukan dengan penilaian arsip, pendataan arsip, koordinasi dengan unit kearsipan, dan penataan arsip.

a. Penyeleksian Arsip, pada penyeleksian ini dilakukan salah satunya untuk dapat menilai dari suatu arsip dalam pemindahan arsip inaktif. Penilaian arsip dilakukan terhadap arsip yang sudah terdaftar dalam Jadwal Retensi Arsip. Hasil penilaian antara lain, arsip yang tidak bernilai guna dapat dimusnahkan, arsip dinamis (bernilai guna primer) disimpan di unit yang terkait khusus unit kerja yang digabung. arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna bisa dilakukan kegiatan pemusnahan. arsip dinamis merupakan arsip yang bernilai guna primer, sehingga tempat simpannya harus secara khusus yaitu di unit kerja instansi jenis aktif dan inaktif pada unit kearsipan.
b. Pendataan arsip, pendataan arsip ialah kegiatan mendata arsip dengan menggunakan daftar arsip yang ada di unit pengolah. Informasi pendataan meliputi volume arsip, kondisi fisik, kurun waktu, dan substansi arsip di unit yang bersangkutan. Bagi unit pengolah yang belum memiliki daftar arsip, maka pengelola arsip melakukan pendataan dengan membuat daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan. Pada proses penyusunan dan perbaikan pada Daftar

Arsip yang akan dilakukan pemindahan, harus melalui tahapan verifikasi oleh arsiparis yang ada di unit pengolah sebelum melakukan kegiatan pemindahan arsip.

c. Penataan arsip sesuai dengan sistematika daftar arsip, menata berkas yang akan dipindahkan kedalam boks arsip yang telah tersedia, dan menempelkan label pada boks arsip dengan memberikan petunjuk tentang isi boks secara singkat. Label petunjuk isi meliputi informasi sekurang-kurangnya Unit Kerja, masalah, dan kurun waktu.

Menurut Lampiran pada Juklak Bappenas Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas menjelaskan mengenai Pemindahan Arsip Inaktif, terdapat beberapa administrasi yang harus dipenuhi dalam pemindahan arsip inaktif, yaitu:

> "Menyampaikan surat usulan pemindahan arsip inaktif untuk diketahui oleh Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja Eselon I membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif rangkap 2 (dua) sebagaimana contoh pada Anak Proses Pemindahan Arsip inaktif, memindahkan arsip inaktif setelah diketahui Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja dan Penanggung jawab Unit Pengolah, memindahkan arsip inaktif kepada Unit Kearsipan disertai Berita Acara Serah Terima Pemindahan Arsip Inaktif dengan lampiran Daftar Arsip yang dipindahkan."

Menurut Lampiran pada Juklak Bappenas Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas, adapun selain menyampaikan surat usulan pemindahan arsip inaktif kepada unit kerja yang berwenang, Membuat Berita Acara yang akan ditandatangani oleh kedua belah pihak terdapat pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip inaktif dengan mengirimkan arsip kepada Unit Kearsipan dengan melampirkan Daftar Arsip yang akan dipindahkan.

Di tahapan siklus hidup arsip tiap organisasi wajib memutuskan adanya pemindahan arsip untuk pengurangan volume arsip di unit kerja. Selain itu, Menurut Muhidin dan Winata (2016), berbagai hal yang

wajib diperhatikan dalam pemindahan arsip atas unit pengolah ke unit kearsipan adalah :

a. Pemindahan arsip inaktif ke unit pengolah atau unit kerja pada organisasi menjadi salah satu tanggung jawab dari kepala unit kerja masing-masing.
b. Keterlaksanaan pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan tanda tangan berita acara dan terlampir daftar arsip yang terpindahkan.
c. Berita acara pemindahan arsip inaktif ditandatangani oleh kepala satuan kerja dan kepala unit kearsipan.

Mengenai Pemindahan Arsip Inaktif Menurut Jumiyati (2010), menyebutkan bahwa arsip yang berkategori aktif dan inaktif harus simpan di tempat penyimpanan yang berbeda dan terpisah, hal ini bertujuan agar penggunaan arsip yang frekuensinya masih sering digunakan pada unit kerja dapat dengan mudah ditemukan apabila dibutuhkan. Arsip yang penggunaanya sudah jarang dilakukan atau hanya digunakan sekali -kali maka unit kerja harus memindahkan arsip ini ke tempat penyimpanan yang biasa disebut unit kearsipan sehingga dapat menyelamatkan arsip dari dan mendayagunakan arsip sebagai referensi dan akuntabilitas. Arsip aktif dan arsip inaktif harus dilakukan terpisah karena apabila tempat penyimpanannya tercampur dapat menyulitkan ketika melakukan pencarian arsip, secara umum pemindahan arsip inaktif ini dilakukan unit pengolah pada tempat penyimpanan arsip aktif yang biasa disebut filling cabinet ke boks arsip inaktif dan disimpan pada rak arsip inaktif atau *Roll O'pack.*

Berdasarkan penjelasan dari tinjauan kebijakan dan teori pemindahan arsip inaktif ini sangat penting untuk menghindari penumpukan arsip, menghindari hilangnya informasi penting di dalam

arsip serta menjaga arsip sebagai akuntabilitas suatu organisasi. Pemindahan arsip Inaktif yang dilakukan harus sesuai prosedur dan melihat retensi arsip yang tertera pada Jadwal Retensi Arsip di lingkungan organisasi terkait. Tahapan dalam pemindahan arsip meliputi penyeleksian arsip, pembuatan daftar arsip, penataan arsip dalam boks, dan dilakukan pemindahan arsip dengan membuat berita acara sebagai bukti bahwa arsip tersebut telah dipindahkan.

Pada Penelitian Pemindahan Arsip Inaktif Dari Direktorat Pendanaan Bilateral Ke Unit Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas kegiatan ini harus dilakukan selaras dan sesuai dengan retensi arsip yang tertera pada Jadwal Retensi Arsip.

7. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Jadwal Retensi Arsip disingkat JRA merupakan jangka waktu penyimpanan arsip menurut Undang – Undang 43 Tahun 2009 Bab 1 ayat 22 menyebutkan:

> "Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang- kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip."

Menurut Ricks dalam Nusa dan Lawanda (2020), program retensi arsip adalah sebuah jadwal, prosedur dan daftar saat melakukan pengelolaan arsip di organisasi, pemindahan arsip ke *record center* dan pemusnahan arsip terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna. Program retensi ini dilakukan agar suatu organisasi konsisten dalam kegiatan – kegiatan kearsipan yang membutuhkan program retensi arsip.

Menurut Irawan (2014) dalam pelaksanaan penyusutan ataupun pengurangan volume arsip suatu instansi membutuhkan yang disebut

Jadwal Retensi arsip. Jadwal Retensi Arsip ini merupakan suatu kebijakan mengenai masa retensi arsip dapat disimpan dan mengenai acuan dalam menentukan kategori arsip pada arsip aktif dan inaktif. Jadwal Retensi Arsip ini biasanya berisi tentang lama masa simpan dari suatu arsip. Jadwal Retensi Arsip dapat menentukan sebuah perjalanan hidup suatu arsip dalam suatu instansi, dengan memuat keterangan atau nasib akhir dari suatu arsip tersebut yang dapat dibagi menjadi tiga yaitu musnah, dinilai kembali atau permanen.

Kesimpulan dari tinjauan kebijakan dan teori diatas bahwa Jadwal Retensi Arsip merupakan instrumen kearsipan dalam menentukan retensi arsip, arsip yang berkategorikan aktif akan disimpan di unit kerja, apabila arsip sudah masuk retensi berkategorikan inaktif maka harus ada proses pemindahan arsip inaktif, dan arsip inaktif akan disimpan di Unit Kearsipan.

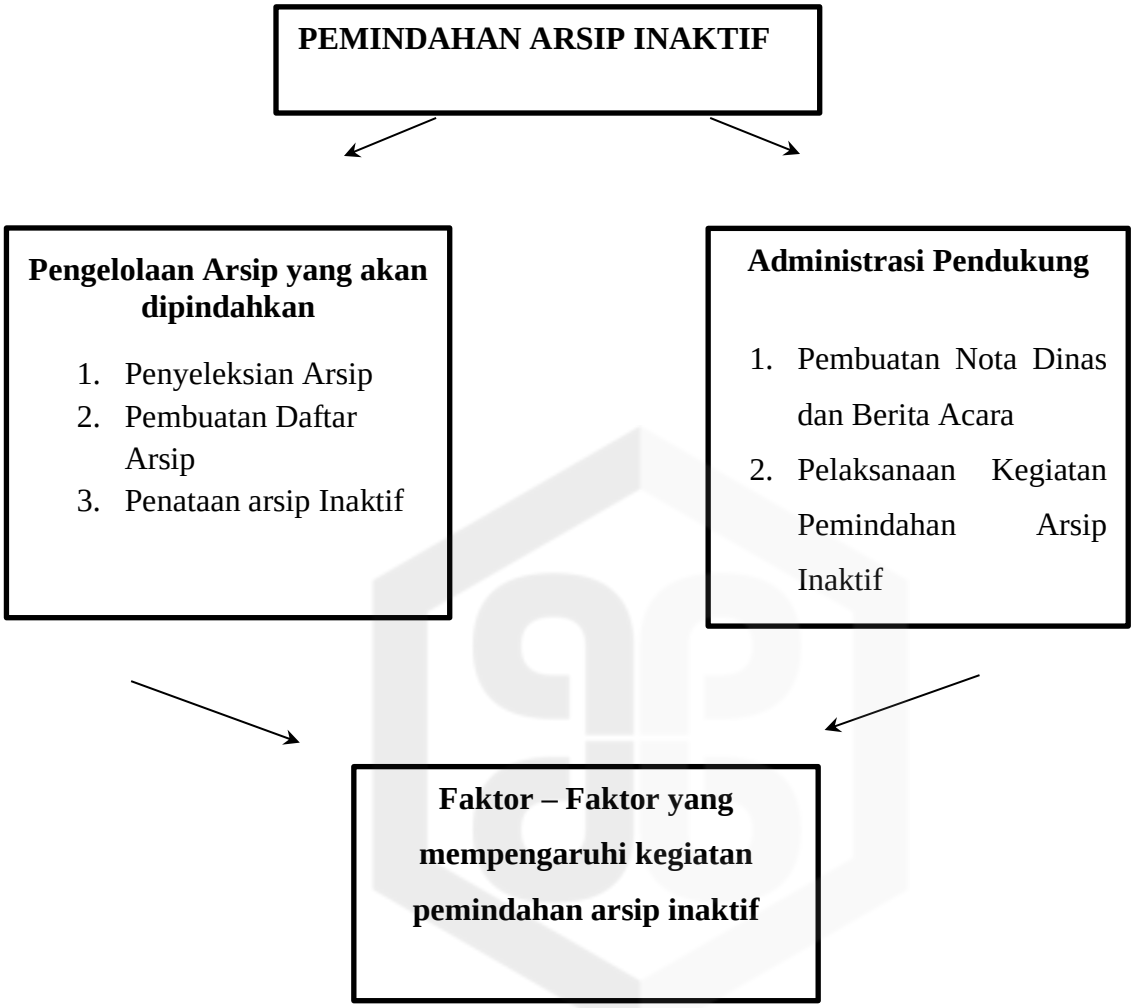
B. Konsep Kunci

Berdasarkan tinjauan kebijakan dan tinjauan teori, konsep kunci yang digunakan dalam penelitian ini adalah "Pemindahan Arsip Inaktif Dari Direktorat Pendanaan Bilateral Ke Unit Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas" dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Arsip Inaktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
2. Pemindahan Arsip Inaktif adalah suatu kegiatan untuk memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

C. Kerangka Berpikir



Gambar 2. 2 Kerangka Berfikir

Sumber : Diolah dari Juklak Sekretaris Menteri PPN/Bappneas Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan

Berdasarkan bagan diatas dapat dijelaskan bahwa pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan melakukan pengelolaan arsip inaktif yang akan dipindahkan. Pengelolaan arsip inaktif yang akan dipindahkan ini terdiri menjadi tiga tahapan yaitu melakukan penyeleksian arsip, pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan, dan penataan arsip inaktif kedalam

boks arsip. Selanjutnya, untuk mendukung kegiatan pemindahan arsip inaktif, unit kerja harus menyiapkan administrasi pendukung pemindahan arsip inaktif yaitu melakukan pembuatan nota dinas, berita acara dan pelaksanaan pemindahan fisik arsip inaktif yang telah dilakukan pengelolaan.

Ruang lingkup yang diambil dalam penelitian ini adalah pelaksanaan pemindahan arsip di Direktorat Pendanaan Bilateral dan bagaimana pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip dapat berjalan dengan lebih baik, oleh karena itu faktor – faktor penunjang dalam kegiatan pemindahan arsip menjadi perhatian dalam rangka strategi optimalisasi kegiatan pemindahan arsip inaktif di Direktorat Pendanaan Bilateral.

POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA

BAB III
METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Pada penelitian ini metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2005) menjabarkan penelitian kualitatif bersifat menyeluruh serta pada proses penelitian kualitatif menekankan pada hubungan antar variabel yang bersifat interaktif yang saling mempengaruhi, penelitian kualitatif tidak melaksanakan generalisasi tetapi lebih memberikan tekanan pada sebuah informasi sehingga sampai pada tingkat makna. Menurut Sholikhah (2016) menjabarkan deskriptif adalah statistik yang memiliki tugas menganalisis data dan mengorganisasikan data agar dapat memberikan deskripsi secara teratur, jelas dan ringkas pada sesuatu peristiwa, keadaan dan gejala, , sehingga mampu menarik definisi dan makna tertentu. Selain itu dikemukakan juga menurut Iskandar (2009) penelitian kualitatif memiliki tujuan:

> "Untuk memahami dan menjelaskan fenomena yang telah berjalan dan sedang berjalan, serta menjelaskan data yang berbentuk lisan dan tulisan, sehingga penulis dapat memahami lebih mendalam tentang fenomena yang berhubungan dengan fokus masalah yang diteliti."

Dengan penelitian menggunakan deskriptif kualitatif penulis berusaha untuk dapat mendeskripsikan obyek penelitian dengan sistematis dan faktual tentang pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di Direktorat Pendanaan Bilateral Kementerian PPN/Bappenas, selain itu penggunaan metode ini agar dapat menganalisis pelaksanaan pemindahan arsip di Direktorat Pendanaan Bilateral sesuai teori dan dasar hukum yang berlaku. Pada penelitian ini data diperoleh dari berbagai sumber dengan menggunakan teknik pengumpulan data dan pengamatan di lapangan. Pada pengumpulan data, sumber data yang diambil melalui observasi langsung di

lapangan, wawancara dan studi dokumentasi, serta hal – hal ini didukung oleh teori – teori menurut ahli.

B. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilaksanakan pada penelitian adalah :

a. Wawancara, dilakukan dengan wawancara terstruktur dengan menyiapkan daftar pertanyaan yang akan diajukan pada narasumber, wawancara ini dilakukan dengan fleksibel dengan gaya bahasa yang sederhana, wawancara dilakukan di kantor Kementerian PPN/Bappenas. Narasumber yang dipilih peneliti untuk di wawancarai adalah informant yang mengetahui mengenai kegiatan pemindahan arsip, alur pemindahan arsip inaktif, tatacara pemindahan arsip inaktif, serta mengetahui kondisi lapangan di Direktorat Pendanaan Bilateral. Berikut daftar narasumber yang diwawancarai :

Nomor	*Key Informant*	Jumlah	Keterangan
1	Sub Koordinator kearsipan Kementerian PPN/Bappenas	1 Orang	Informan 1
2	Arsiparis di Unit Kearsipan PPN/Bappenas	1 Orang	Informan 2
3	Staf di Direktorat Pendanaan Bilateral	1 Orang	Informan 3

Tabel 3. 1 Daftar Wawancara

Alasan memilih ketiga informan ini adalah :

- Sub Koordinator Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas merupakan pejabat yang bertanggung jawab di bidang kearsipan, memahami penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.

- Arsiparis di Unit Kearsipan, merupakan pejabat fungsional yang menjalankan tugas kegiatan kearsipan di Unit Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas sekaligus terlibat dalam pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.
- Staf di Direktorat Pendanaan Bilateral, merupakan pegawai yang melaksanakan, mengetahui, dan terlibat langsung dalam kegiatan pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di Direktorat Pendanaan Bilateral.

b. Observasi, dilakukan pengamatan langsung pada unit kerja Direktorat Pendanaan Bilateral Kementerian PPN/Bappenas. Dalam observasi ini peneliti mengamati hal – hal yang berkaitan dengan kondisi kegiatan pemindahan arsip inaktif, seperti volume arsip inaktif di lapangan, dan langkah – langkah dalam pemindahan arsip inaktif.

c. Dokumentasi, dokumen yang didapatkan berupa dokumen – dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pemindahan arsip, pemeriksaan dokumen dilakukan sebagai penunjang mengetahui fakta – fakta terkait tema penulis yaitu pemindahan arsip di Direktorat Pendanaan Bilateral Kementerian PPN/Bappenas. Selain itu penulis membaca dan menganalisa buku – buku, jurnal, dan karya ilmiah, dilakukan sebagai upaya dalam pencarian pengetahuan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemindahan arsip dan menjadi dasar dalam menentukan data – data yang dibutuhkan untuk menjawab penelitian ini.

C. Instrumen Penelitian

Menurut Sugiyono (2010) pada penelitian kualitatif tidak terdapat pilihan lain daripada menjadikan manusia sebagai instrumen utama, dengan alasan segala sesuatu yang belum memiliki bentuk yang pasti menjadi masalah saat melakukan penelitian, selain itu hasil pada penelitian juga tidak dapat ditentukan secara pasti dan jelas. Dengan kondisi yang masih dinamis dan tidak pasti maka satu – satunya alat yang mendukung agar

penelitian ini mencapai penelitian yang diharapkan maka membutuhkan pengembangan lebih jauh dari suatu penelitian. Selain itu dijelaskan pada Nasution (2016) yaitu :

> "Instrumen penelitian berperan penting dalam memperoleh data. Sehingga instrumen adalah alat bantu yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan dan mengukur informasi kuantitatif tentang variabel yang sedang diteliti. Sebagai alat bantu dalam pengumpulan data penelitian, mutu instrumen sangat menentukan mutu data yang dikumpulkan."

Berdasarkan pendapat tersebut, peneliti menggunakan tiga instrumen dalam penelitian ini yaitu :

1. Pedoman wawancara. Pedoman wawancara menjadi instrumen yang bertujuan untuk mendapatkan data – data yang valid dalam penelitian ini.
2. Pedoman Observasi, yaitu dokumen checklist untuk mengetahui data dan dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan penelitian.

Pada Penelitian Pemindahan Arsip Inaktif Dari Direktorat Pendanaan Bilateral ke Unit Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas penulis mengembangkan dan melengkapi data melalui instrumen observasi langsung ke lapangan dan wawancara kepada narasumber terkait dan dokumentasi, penulis juga menganalisis data dan menafsirkan data serta membuat kesimpulan atas penelitian Pemindahan Arsip Inaktif Dari Direktorat Pendanaan Bilateral Ke Unit Kearsipan.

D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data

Menurut Bogdan & Biklen dalam Yusuf (2014) menjabarkan mengenai analisis data adalah :

> *"Data analysis is the process of systematically searching and arranging the interview transcripts, fieldnotes, and others materials that*

you accumulate to increase your own understanding of them and to enable you to present what you have discovered to others."

Menjabarkan analisa data ialah pengaturan atau pencarian secara sistematik hasil dari wawancara catatan dan bahan yang dikumpulkan untuk menambah wawasan terhadap penelitian dan memungkinkan menyajikan data yang diperoleh. Metode analisis deskriptif digunakan penulis untuk mengidentifikasi pelaksanaan pemindahan arsip di Direktorat Pendanaan Bilateral. Data yang berhasil dikumpulkan yang diperoleh dalam bentuk dokumen, catatan wawancara dan pengamatan lapangan kemudian diolah dan dianalisis, data dikumpulkan hingga penelitian berakhir, data yang sudah ada akan dibandingkan dengan teori – teori yang berkaitan dengan masalah penelitian.

Pada penelitian interpretasi dan penafsiran data dilaksanakan dengan melakukan analisis terhadap pelaksanaan dan faktor – faktor apa saja yang mempengaruhi pemindahan arsip di Direktorat Pendanaan Bilateral. Berdasarkan teori yang dijelaskan oleh Sugiyono (2017) dalam analisis data, Berikut alur kegiatan dalam analisis data :

a. Reduksi Data, penulis mengabstrakan data, merangkum dan memilih hal – hal pokok menjadi informasi yang bermakna untuk penelitian dari hasil dokumentasi, wawancara, dan observasi.
b. Penyajian Data, penulis menyajikan data dalam bentuk uraian singkat, bagan dan hubungan antar kategori sebagai gambaran dari data yang diperoleh.
c. Penarikan kesimpulan/Verifikasi, penulis melakukan penarikan kesimpulan dan kesimpulan dilakukan verifikasi saat penelitian berlangsung, penulis melakukan verifikasi agar data yang disajikan benar – benar dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam menjaga keabsahan data pada penelitian, maka penulis menggunakan metode triangulasi. Menurut Sugiyono (2017) menjabarkan triangulasi suatu teknik yang dilakukan untuk menemukan lebih banyak

perspektif untuk menarik suatu kesimpulan yang mantap dari berbagai sudut pandang berbeda. Adapun 3 macam teknik triangulasi, antara lain:

1. Triangulasi Data, yaitu penulis saat mengumpulkan data harus menggunakan berbagai sumber data yang beragam seperti dokumen hasil observasi, hasil wawancara lebih dari satu narasumber sehingga memiliki sudut pandang yang berbeda.
2. Triangulasi Metode yaitu cara penulis mengumpulkan data sejenis dengan menggunakan teknik atau metode pengumpulan data yang beragam seperti melakukan observasi, wawancara narasumber, dan dokumentasi untuk memperoleh kebenaran informasi dan gambaran yang tepat.
3. Triangulasi Teori, yaitu dalam menguji keabsahan data, penulis menggunakan perspektif menggunakan teori – teori menurut ahli yang relevan sesuai tema penelitian dalam membahas permasalahan-permasalahan yang dikaji, sehingga dapat dianalisis dan ditarik kesimpulan yang lebih utuh dan menyeluruh.

Pada Penelitian ini menggunakan teknik triangulasi metode dan triangulasi data. Menggunakan triangulasi metode karena pada penelitian ini peneliti menggunakan data yang beragam dalam melakukan observasi, wawancara secara terstruktur dan dokumentasi dan bertujuan agar mendapatkan gambaran dan informasi yang tepat dalam Pemindahan Arsip Inaktif Dari Direktorat Pendanaan Bilateral Ke Unit Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas. Menggunakan triangulasi data karena pada penelitian ini peneliti menggali informasi – informasi tertentu pada saat melakukan observasi tentang tahapan Pengelolaan Arsip Inaktif pada Pemindahan Arsip di Direktorat Pendanaan Bilateral.

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

BAB IV
HASIL PENELITIAN

A. Penyajian Data

1. Deskripsi Umum Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif di Direktorat Pendanaan Bilateral

Pemindahan Arsip Inaktif merupakan salah satu amanat yang tertuang dalam peraturan yang berlaku di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas yaitu Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan. Seluruh satuan kerja yang berada di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas harus melaksanakan pemindahan arsip inaktif sesuai dengan retensi arsip yang tertera dalam Jadwal Retensi Arsip. Pada peraturan tersebut dijelaskan bahwa Kementerian PPN/Bappenas memiliki struktur penyelenggara kearsipan, yang terdiri dari Unit Pengolah dan Unit Kearsipan. Berbeda dengan instansi lain yang memiliki beberapa tingkatan dalam Unit Kearsipannya, Kementerian PPN/Bappenas hanya mempunyai Unit Kearsipan di tingkat Kementerian.

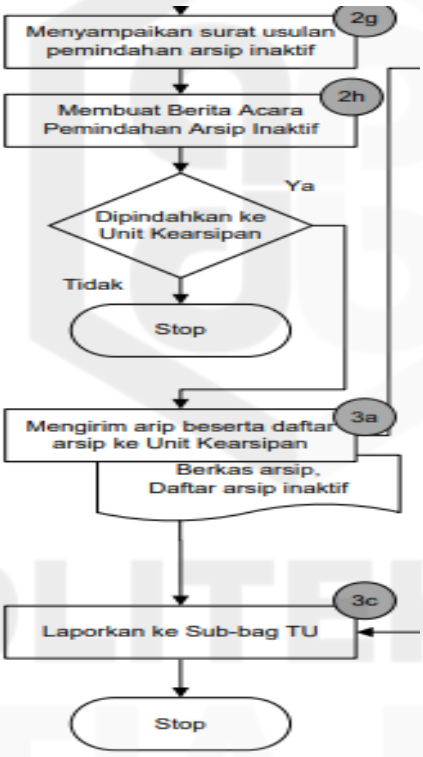
Direktorat Pendanaan Bilateral sebagai Unit Pengolah melaksanakan kegiatan pemindahan arsip inaktif dari arsip – arsip yang dibuat dan diterima. Adapun arsip yang tercipta pada Direktorat Pendanaan Bilateral terdapat arsip dengan jenis arahan, korespondensi dan arsip jenis arahan khusus. Pada kegiatan pemindahan arsip ini fokus pada Pada saat ini Arsip – arsip yang dipindahkan di Direktorat Pendanaan Bilateral fokus pada arsip konvensional atau arsip kertas. terdapat arsip tiga sub direktorat pada Direktorat Pendanaan Bilateral, yaitu :

a. Subdirektorat Bagian pendanaan bilateral Eropa
b. Subdirektorat Bagian Pendanaan Bilateral Asia
c. Subdirektorat Bagian Pendanaan Bilateral Amerika, Pasifik dan Timur Tengah

Pada kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif terdapat kebijakan – kebijakan yang sangat penting dan diperhatikan dalam kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif salah satunya mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 mengenai Pemindahan Arsip Inaktif, bahwa sebelum melaksanakan pemindahan arsip inaktif unit pengolah harus mempersiapkan :

a. Penyeleksian Arsip
b. Pembuatan Daftar Arsip yang dipindahkan
c. Penataan Arsip Inaktif ke dalam boks

Adapun Kegiatan Pemindahannya Menurut Petunjuk Juklak Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas, yaitu :



Gambar 4. 1 Alur Pasca Pengelolaan Arsip Inaktif

Sumber : Juklak Bappenas Nomor 1 Tahun 2016

POLITEKNIK STIA JAKARTA

Berdasarkan Gambar 4.1 yang merupakan bagan alur kegiatan setelah arsip – arsip di unit kerja telah selesai mempersiapkan arsip – arsip yang akan dipindahkan, Adapun kegiatan pemindahannya yaitu menyampaikan surat usulan pemindahan arsip inaktif kepada unit kerja yang berwenang, Membuat Berita Acara yang akan ditandatangani oleh kedua belah pihak, dan kegiatan pemindahannya dengan mengirimkan arsip kepada Unit Kearsipan dengan melampirkan Daftar Arsip yang akan dipindahkan.

Wawancara dengan Informan 1 pada tanggal 15 Desember 2023 menjelaskan :

> "Pemindahan Arsip merupakan salah satu bagian dari penyusutan arsip, yang sangat penting untuk penyusutan di Unit Kerja, karena dengan pemindahan dapat mengurangi volume arsip di unit kerja, mengingat kapasitas ruangan di Menara Bappenas tidak terlalu luas dan terbatas, pemindahan secara rutin ini menjaga agar penyimpanan arsip di unit kerja ini tidak overload."

Berdasarkan wawancara yang dilakukan tersebut, penyusutan arsip yang dilakukan oleh Direktorat Pendanaan Bilateral dilakukan untuk mengurangi volume arsip yang tersimpan pada unit kerja, terlebih tempat penyimpanan yang tersedia sangat terbatas, sehingga jika tidak melakukan kegiatan pemindahan arsip inaktif maka mengakibatkan penumpukan arsip di ruangan unit kerja.

2. Pemindahan Arsip Inaktif Dari Direktorat Pendanaan Bilateral ke Unit Kearsipan

Pemindahan Arsip Inaktif di Direktorat Pendanaan Bilateral ke Unit Kearsipan meliputi Pengelolaan Arsip yang akan dipindahkan dan administrasi pendukung dalam Pemindahan Arsip Inaktif Dari Direktorat Pendanaan Bilateral Ke Unit Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas, sebagai berikut:

a. Pengelolaan Arsip Inaktif yang Dipindahkan

Pengelolaan arsip Inaktif yang akan Dipindahkan di Direktorat Pendanaan Bilateral melalui proses penyeleksian, arsip, pembuatan daftar arsip usul pindah, penataan arsip inaktif ke dalam boks.

1). Penyeleksian arsip

Pada penyeleksian ini dilakukan kegiatan penilaian arsip inaktif dan menentukan kode klasifikasi pada kegiatan keseluruhan arsip inaktif yang bertujuan untuk memudahkan pendataan pada Daftar Arsip Inaktif.

a). Penilaian Arsip

Dalam penyeleksian pemindahaan arsip inaktif di Direktorat Pendanaan Bilateral tahapan pertama yaitu memeriksa dan memastikan arsip tersebut sudah lewat retensi arsip aktifnya dengan cara melihat Jadwal Retensi Arsip yang berlaku di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas, Jadwal Retensi Arsip di Kementerian PPN/Bappenas terbagi atas 2 jenis yaitu substansi dan fasilitatif.

	b Kerjasama Pendanaan Pembangunan Bilateral	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	- Dokumen usulan Kerja Sama Pembangunan Bilateral seperti Country Strategy dan sejenisnya;			
	- Minutes of Meeting (MoM) Bilateral Meeting dengan Mitra Pembangunan;			
	- Dokumen Daftar Kegiatan proyek;			
	- Dokumen penilaian kesiapan kegiatan proyek PHLN			
	- Dokumen Pre-request kegiatan yang dibiayai PHLN;			
	- Dokumen Rekomendasi Pinjaman Komersial luar negeri BUMN;			
	- Dokumen terkait pemantauan lapangan proyek-proyek yang dibiayai PHLN Bilateral			
	- dokumen lain terkait Kerja Sama Pendanaan Bilateral			

Gambar 4. 2 Jadwal Retensi Arsip

Sumber : *KEP.95/M.PPN/HK/06/2022 Tentang Jadwal Retensi*

Berdasarkan gambar 4.2 Peraturan tersebut tertuang pada Keputusan Menteri PPN/Bappenas Nomor KEP.95/M.PPN/HK/06/2022 Tentang Jadwal Retensi Arsip. Direktorat Pendanaan Bilateral dalam penyeleksian arsip sudah menggunakan Keputusan Menteri PPN/Bappenas Nomor KEP.95/M.PPN/HK/06/2022 Tentang Jadwal Retensi Arsip atau biasa disebut JRA sebagai acuan kegiatan Pemindahan arsip.

Dalam penentuan retensi arsip, berdasarkan gambar 4.2 merupakan informasi yang tertuang pada Pedoman Jadwal Retensi Arsip pengkategorian masa retensi arsip yang berlaku di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas, Direktorat Pendanaan Bilateral ini mempunyai masa retensi arsip aktif selama dua tahun setelah kegiatan telah selesai atau berakhir, selanjutnya arsip akan dimasukan kedalam kategori arsip inaktif, arsip dengan kategori ini harus dipindahkan ke Unit Kearsipan, masa retensi arsip inaktif untuk Direktorat Pendanaan Bilateral adalah tiga tahun.

Selain itu keterangan yang tertera untuk dokumen di Direktorat Pendanaan Bilateral adalah permanen yang artinya tidak akan dilakukan pemusnahan. Adapun kegiatan arsip – arsip yang tercipta ataupun diterima meliputi Dokumen usulan kerja sama Pembangunan Bilateral, Dokumen MoM dengan mitra kerja, Dokumen daftar kegiatan proyek, dokumen kegiatan proyek Pinjaman Hibah Luar Negeri, Dokumen Pre-request yang dibiayai oleh Pinjaman Hibah Luar Negeri, Pinjaman Komersial Luar Negeri BUMN, dan dokumen lain terkait kerjasama pendanaan bilateral.

Penilaian arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip pada arsip – arsip yang berada di Direktorat Pendanaan Bilateral ini dilakukan pada dua tempat penyimpanan yaitu pada filling cabinet dan lemari arsip. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan penilaian arsip pada filling cabinet sudah terberkas disekat dengan folder berdasarkan kegiatan arsip tersebut, Hal ini bisa dilihat pada Gambar 4.3.

Gambar 4. 3 Tempat penyimpanan filling cabinet

Sumber : Hasil Observasi 18 Maret 2024

Pada Gambar 4.3 merupakan arsip – arsip yang disimpan di dalam filing cabinet. Arsip yang sudah memenuhi syarat dan masuk retensi inaktif yang tersimpan didalam lemari ataupun filling cabinet akan diambil dan dipisahkan untuk dilakukan pengelompokan arsip berdasarkan kegiatan dan jenis subdirektoratnya.

Wawancara dengan Informan 3 pada tanggal 18 Maret 2024 menjelaskan :

> "Pada tahapan melihat retensi, arsip yang akan dipindahkan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip yang berlaku di Kementerian PPN/Bappenas, selain itu membutuhkan konfirmasi atau persetujuan dari para koordinator terkait arsip yang akan dikeluarkan dari dalam lemari atau filling cabinet untuk dilakukan kegiatan pemindahan."

Berdasarkan hasil wawancara dikonfirmasi bahwa Penilaian Arsip harus mengacu pada Jadwal Retensi Arsip, Arsip – arsip tersebut selain harus mengacu pada Jadwal Retensi Arsip juga harus membutuhkan konfirmasi mengenai arsip – arsip yang akan dipindahkan.

b). Pengelompokan Arsip dan Kode Klasifikasi

Pengelompokan arsip dilakukan setelah arsip dipastikan telah melewati tahapan pemeriksaan arsip dan diambil dan dipisahkan dari tempat penyimpanan arsip aktif. Berdasarkan observasi yang dilakukan kondisi dari arsip di dalam tempat penyimpanan filling cabinet dan lemari sudah memberkas dalam satu kegiatan.

Wawancara dengan Informan 3 pada tanggal 18 Maret 2024 menjelaskan:

> "Arsip yang disimpan di dalam filling cabinet telah mempunyai masing – masing filling cabinet sehingga satu sama lain tidak tercampur arsipnya, berbeda dengan lemari arsip, arsip yang tersimpan pada lemari arsip masih tercampur dari ketiga subdirektorat, namun sudah di dinamai dan disekat menggunakan box file ,selain itu pengelompokan ini dilakukan untuk memisahkan antara arsip dengan kegiatan substansi dan fasilitatif."

Gambar 4. 4 Tempat penyimpanan lemari arsip menggunakan box file

Sumber : Hasil Observasi 18 Maret 2024

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi tersebut, arsip – arsip yang sudah dipisahkan dari lemari arsip dan filling cabinet akan dikelompokan menggunakan box container sesuai dengan bagian subdirektoratnya yang terbagi menjadi 3 yaitu arsip bagian pendanaan bilateral Eropa, Arsip bagian pendanaan bilateral Asia, dan Arsip bagian pendanaan bilateral Amerika, Pasifik, dan Timur Tengah.

Gambar 4. 5 Box Container Arsip

Sumber: Hasil Observasi 18 Maret 2024

Pengelompokan arsip ini dipisahkan kedalam box container sekaligus memberikan kode klasifikasi arsip pada arsip tersebut, kode klasifikasi ditentukan dengan melihat objek dari arsip, dalam penentuan kode klasifikasi menggunakan kebijakan yang berlaku di lingkungan Kementerian PPN/ Bappenas yaitu Keputusan Menteri Bappenas Nomor KEP.97/M.PPN/HK/06/2022 Tentang tentang Klasifikasi Arsip di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

Dalam penentuan kode klasifikasi menggunakan kebijakan yang berlaku di lingkungan Kementerian PPN/ Bappenas yaitu Keputusan Menteri Bappenas Nomor KEP.97/M.PPN/HK/06/2022 Tentang Klasifikasi Arsip di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

Wawancara dengan Informan 3 pada tanggal 18 Maret 2024 menjelaskan :

> "penentuan kode klasifikasi berdasarkan jenis kegiatannya dituliskan di pojok kiri atas dan dibawahnya diikuti dengan nomor berkas."

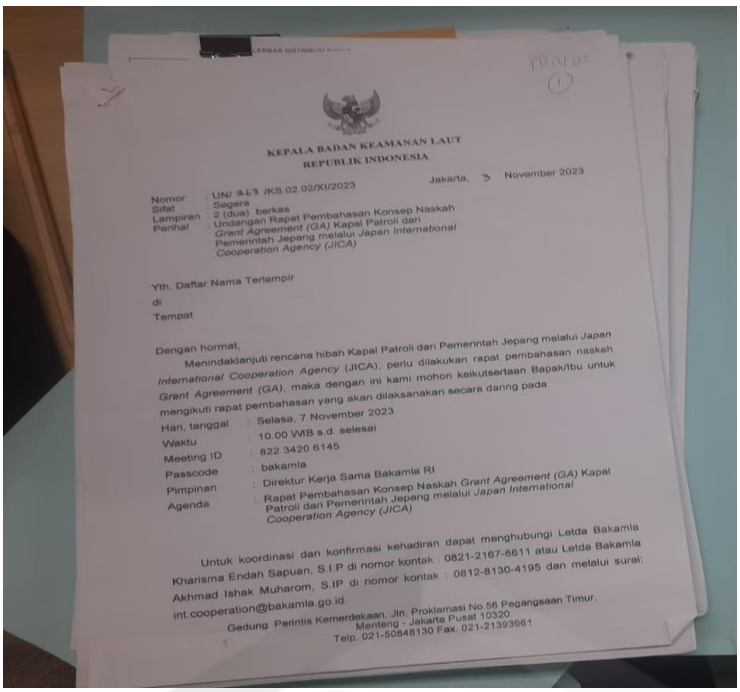
Selanjutnya Wawancara dengan Informan 2 pada tanggal 20 Maret 2024 menjelaskan :

> "Penentuan kode klasifikasi sangat penting, untuk melakukan pendataan arsip di dalam Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan, karena dalam daftar arsip salah satu itemnya terdapat kolom pengisian kode klasifikasi, selain itu penentuan kode klasifikasi memudahkan unit kearsipan untuk melakukan pengelolaan arsip inaktif di *Record Center*."

Berdasarkan kedua wawancara tersebut, kode klasifikasi merupakan kode yang harus diberikan pada saat pengelompokan arsip inaktif, karena penentuan kode klasifikasi akan diperlukan pada saat pembuatan daftar arsip, penulisan kode klasifikasi ini menggunakan pensil dan dituliskan di bagian kanan atas arsip inaktif.

Berdasarkan hasil observasi pada gambar 4.6 pada kegiatan ini juga sekaligus melakukan pemberian nomor berkas, pemberian nomor berkas ini menggunakan angka arab secara berurutan, arsip inaktif yang telah diberikan nomor secara berurutan dan diberikan kode klasifikasi maka bisa dilakukan pendataan arsip dengan menggunakan daftar arsip inaktif yang dipindahkan.

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA



KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, 3 November 2023

Nomor : UN/ 913 /KS.02.02/XI/2023
Sifat : Segera
Lampiran : 2 (dua) berkas
Perihal : Undangan Rapat Pembahasan Konsep Naskah *Grant Agreement (GA)* Kapal Patroli dari Pemerintah Jepang melalui *Japan International Cooperation Agency (JICA)*

Yth. Daftar Nama Terlampir
di
Tempat

Dengan hormat,

Menindaklanjuti rencana hibah Kapal Patroli dari Pemerintah Jepang melalui *Japan International Cooperation Agency* (JICA), perlu dilakukan rapat pembahasan naskah *Grant Agreement* (GA), maka dengan ini kami mohon keikutsertaan Bapak/Ibu untuk mengikuti rapat pembahasan yang akan dilaksanakan secara daring pada:

Hari, tanggal : Selasa, 7 November 2023
Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai
Meeting ID : 822 3420 6145
Passcode : bakamla
Pimpinan : Direktur Kerja Sama Bakamla RI
Agenda : Rapat Pembahasan Konsep Naskah *Grant Agreement (GA)* Kapal Patroli dari Pemerintah Jepang melalui *Japan International Cooperation Agency (JICA)*

Untuk koordinasi dan konfirmasi kehadiran dapat menghubungi Letda Bakamla Kharisma Endah Sapuan, S.I.P di nomor kontak : 0821-2167-6611 atau Letda Bakamla Akhmad Ishak Muharom, S.IP di nomor kontak : 0812-8130-4195 dan melalui surel: int.cooperation@bakamla.go.id.

Gedung Perintis Kemerdekaan, Jln. Proklamasi No.56 Pegangsaan Timur, Menteng - Jakarta Pusat 10320
Telp. 021-50848130 Fax. 021-21393961

Gambar 4. 6 Pemberian Nomor Berkas dan Kode Klasifikasi
Sumber : Hasil Observasi 18 Maret 2024

2) Pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan

Arsip – arsip yang sudah diberikan kode klasifikasi dan nomor berkas akan langsung di registrasi ke dalam daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan, Berdasarkan data observasi, terdapat tiga daftar arsip inaktif yang dipindahkan di Direktorat Pendanaan Bilateral yaitu tahun 2021, 2022, dan 2023. Pada tahun 2023 dengan metadata yang digunakan direktorat pendanaan bilateral meliputi :

1. Nomor
2. Kode klasifikasi
3. Indeks/Judul Berkas
4. Unit Pengolah
5. Uraian Jenis Arsip
6. Kurun waktu
7. Jumlah
8. Tingkat Perkembangan
9. Keterangan/Kondisi
10. Boks
11. Folder

Daftar Arsip Yang Dipindahkan
Tahun 2023

Unit Pengolah : Direktorat Pendanaan Bilateral

Nomor	Kode Klasifikasi	Indeks/Judul Berkas	Unit Pengolah	Item	Uraian Jenis Arsip	Kurun Waktu		Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan/Kondisi	Boks	Folder
2018												
1	PP.08.01	Koordinasi dan Sinkronisasi Berkala IMDFF-DR	Direktorat Pendanaan Bilateral	1	Berkas Rapat Tim Teknis Indonesia Multi Donor Fund Facility for Disaster Recovery (IMDFF-DR)	2018	21 September 2018	1 Berkas	Asli	Baik	1	1
2	PP.08.01	Koordinasi dan Sinkronisasi Berkala KSI	Direktorat Pendanaan Bilateral	1	Pertemuan Program Steering Committee Program Knowledge Sector Initiative	2018	03 Desember 2018	1 Berkas	Asli	Baik	1	2
3	PD.01.01	Pendanaan Pinjaman Luar Negeri Amerika USAID	Direktorat Pendanaan Bilateral	1	Request for Recommendation Letter Regarding Value Added Tax Exemption for USAID Indonesia Urban Water, Sanitation and Hygiene Penyehatan Lingkungan Untuk Semua	2018	24 Juli 2018	1 Berkas	Asli	Baik	1	3
4	PD.01.01	Pendanaan Pinjaman Luar Negeri China	Direktorat Pendanaan Bilateral	1	Berkas Usulan Proyek - Proyek antara Indonesia - Republik Rakyat Tiongkok (RRT)	2013 - 2018	2013 - 2018	1 Berkas	Asli	Baik	1	4
5	PD.01.01	Pendanaan Pinjaman Luar Negeri Jepang IP-563	Direktorat Pendanaan Bilateral	1	Berkas Kerjasama Pembangunan antara Indonesia - Jepang pada Proyek Jabodetabek Railway Capacity Enchancement Phase I yang dibiayai JICA IP-563	2012 - 2018	2012 - 2018	1 Berkas	Asli	Baik	1	5
6	PD.01.01	Pendanaan Pinjaman Luar Negeri JICA PLN	Direktorat Pendanaan Bilateral	1	Laporan Hasil Reviu atas Hasil Evaluasi Perpanjangan Waktu Kontrak Lot I Main Civil Works dan Tambahaan Alokasi Loan Pendanaan Untuk Penyelesaian Proyek PLTA Peusangan (88 MW) Pada PT PLN (Persero)	2018	16 Agustus 2018	1 Berkas	Asli	Baik	1	6
7	PD.01.01	Pendanaan Pinjaman Luar Negeri JICA	Direktorat Pendanaan Bilateral	1	Penyampaian Dokumen Asli Record of Discussion (RoD) antara Bappenas dengan JICA	2018	27 November 2018	1 Berkas	Asli	Baik	1	7
8	PD.01.01	Pendanaan Pinjaman Luar Negeri BCSF	Direktorat Pendanaan Bilateral	1	Roadmap Bali Center for Sustainable Finance (BCSF) Universitas Udayana 2018 - 2030	2018	2018	1 Berkas	Asli	Baik	1	8

Gambar 4. 7 Daftar Arsip Tahun 2023

Sumber : Hasil Observasi 18 Maret 2024

Merujuk pada Gambar 4.7, merupakan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan oleh Direktorat Pendanaan Bilateral pada tahun 2023, arsip yang dipindahkan adalah arsip – arsip mengenai dokumen kerjasama pinjaman dan hibah yang dibiayai pendanaan bilateral yang tercipta pada tahun 2018, dan sudah dinyatakan inaktif pada tahun 2023.

Pada tahun 2022, terdapat perbedaan metadata pada daftar arsip Inaktif yang dipindahkan di Direktorat Pendanaan, Berdasarkan gambar 4.7 terdapat 10 metadata yang meliputi :

1) Unit Pengolah
2) Nomor berkas
3) Nomor Item
4) Kode klasifikasi
5) Uraian Informasi Arsip
6) Tanggal Arsip
7) Kurun Waktu
8) Tingkat perkembangan
9) Jumlah
10) Lokasi Simpan

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN
TAHUN 2022

UNIT PENGOLAH : Direktorat Kerja Sama Pendanaan Bilateral

NO. BERKAS	NO. ITEM	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	TANGGAL ARSIP	KURUN WAKTU	Tingkat Perkembangan	JUMLAH	LOKASI SIMPAN / KETERANGAN
1		PP.05.01	Pedanaan Belgia		1996-2006			
	1.1		Berkas - berkas mengenai memorandum proyek - proyek kerja sama dengan belgita tahun 1996	1996	1996	Asli/Copy	1 bundel	Boks 1
	1.2		Berkas berkas mengenai memorandum berkaitan dengan pendanaan dubes belia tahun 1997- 2006	1997-2006	1997-2006	Asli/Copy	1 bundel	Boks 1
2		PP.05.01	Arsip pendanaan Prancis					
	2.1		Arsip - arsip yang berkaitan dengan financial protocol tahun 1991 - 1996	1991-1996	1991-1996	Asli/Copy	1 berkas	Boks 2

Gambar 4. 8 Daftar Arsip Tahun 2022

Sumber : Hasil Observasi 18 Maret 2024

Pada tahun 2021, Direktorat Pendanaan Bilateral melakukan pemindahan arsip yang menghasilkan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan, metadata daftar arsip ini juga terdapat perbedaan dari daftar arsip inaktif yang dipindahkan pada tahun 2022 dan 2023, terdapat 9 metadata pada Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan pada tahun 2021 yang meliputi :

1) Nomor
2) Tanggal Naskah
3) Pembuat Naskah
4) Isi Ringkas
5) Jenis Dokumen
6) Tingkat Perkembangan
7) Bahasa
8) Media Arsip
9) Lokasi Simpan

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN KE UNIT KEARSIPAN
DIREKTORAT KERJA SAMA PENDANAAN BILATERAL
TAHUN PENARIKAN 2021

NO.	TANGGAL NASKAH	PEMBUAT NASKAH	ISI RINGKAS	JENIS DOKUMEN	TK. PERKEMBANGAN	BAHASA	MEDIA ARSIP	LOKASI SIMPAN
								NO. DUS BESAR
1	2010	Direktur Kerja Sama Pendanaan Bilateral	Memo Swedia dan Jerman Tahun 2010	Memo	Asli/Copy	Inggris/Indonesia	Kertas	1
2	2011	Direktur Kerja Sama Pendanaan Bilateral	Memo Swedia dan Jerman Tahun 2011	Memo	Asli/Copy	Inggris/Indonesia	Kertas	1
3	2011	Direktur Kerja Sama Pendanaan Bilateral	Memo Negara Prancis Tahun 2011	Memo	Asli/Copy	Inggris/Indonesia	Kertas	1
4	2014	Direktur Kerja Sama Pendanaan Bilateral	Memo Negara Jerman Tahun 2014	Memo	Asli/Copy	Inggris/Indonesia	Kertas	1
5	2012	Direktur Kerja Sama Pendanaan Bilateral	Memo Negara Prancis Tahun 2012	Memo	Asli/Copy	Inggris/Indonesia	Kertas	1
6	1994-2009	Direktur Kerja Sama Pendanaan Bilateral	Memorandum Negara Swedia Tahun 1994 - 2009	Memo	Asli/Copy	Inggris/Indonesia	Kertas	1
7	2011 - 2013	Direktur Kerja Sama Pendanaan Bilateral	Memo Swedia dan Jerman Tahun 2011 - 2013	Memo	Asli/Copy	Inggris/Indonesia	Kertas	1
8	2006	Direktur Kerja Sama Pendanaan Bilateral	Surat - Surat Masuk dari Wasington Amerika (USAID)	Surat	Asli/Copy	Inggris/Indonesia	Kertas	1

Gambar 4. 9 Daftar Arsip Inaktif Tahun 2021

Sumber : Hasil Observasi 18 Maret 2024

Wawancara dengan Informan 3 pada tanggal 18 Maret 2024 menjelaskan:

> "Perubahan format metadata dari tahun ke tahun dalam daftar arsip inaktif berdasarkan sosialisasi dan arahan dari pihak unit kearsipan, sehingga unit pengolah hanya mengikuti saja format metadata yang diberikan."

Wawancara dengan Informan 2 pada tanggal 20 Maret 2024 menjelaskan :

> "Daftar Arsip yang akan dipindahkan ini nantinya akan dilampirkan sebagai data dukung saat kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan. Daftar arsip ini ketika dijadikan data dukung pemindahan harus memuat tanda tangan oleh Penanggung Jawab Unit Pengolah dan Penanggung Jawab Unit Kearsipan, daftar arsip ini juga harus dibuat dua rangkap."

Berdasarkan wawancara dari informan 2 dan informan 3 menjelaskan bahwa dalam perubahan metadata dari tahun ke tahun untuk

menyesuaikan keadaan pada saat ini, yang disepakati oleh pihak arsiparis di Unit Kearsipan. Selanjutnya pada berita acara mengacu pada Gambar4.10 menggambarkan bahwa benar pada daftar arsip inaktif yang dipindahkan memuat Tanda tangan dari kedua belah pihak, yaitu Penanggung Jawab Unit Pengolah dan Penanggung Jawab Unit Kearsipan.

8		KR.02.01	Perjalanan Dinas					
	8.1		Arsip - arsip berkaitan dengan pencairan dana perjalanan dinas dan konsinyering	2012	2012	Asli/Copy	1 bundel	Boks 7
9		KU.01.02	TOR dan RAB					
	9.1		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Penyusunan DIPA (Pengesahan RKA KL/Petunjuk Operasional Kegiatan, TOR dan RAB	2012	2012	Asli/Copy	1 Berkas	Boks 7

Jakarta, 18 April 2022

Yang Menerima
PIHAK KEDUA

Pauliaa George Andreas Silalahi, ST, M.Si

Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA

Kurniawan Ariadi, SIP, M.Com

Gambar 4. 10 Contoh Daftar Arsip yang ditandatangani

Sumber : Hasil Observasi 18 Maret 2024

3) Penataan Arsip Inaktif

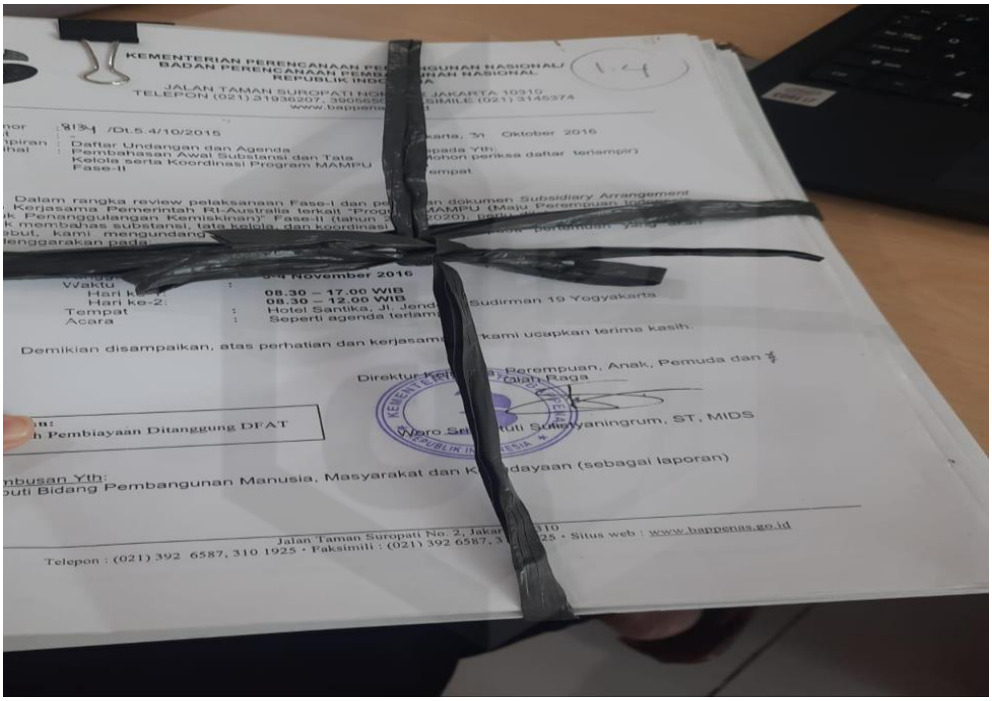
Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan dilaksanakan setelah dilakukan registrasi arsip kedalam Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan. Penataan ke dalam boks arsip sesuai dengan urutan nomor berkas pada Daftar Arsip Inaktif.

Wawancara dengan Informan 3 pada tanggal 18 Maret 2024 menjelaskan :

"Penataan arsip inaktif ke dalam boks harus sesuai dengan nomor berkas yang terdaftar dalam daftar arsip, arsip yang akan dimasukan ke

dalam boks harus diikat terlebih dahulu menggunakan tali rafia berwarna hitam, agar antar berkas tidak tercampur."

Berdasarkan hasil wawancara ini data yang didapat adalah informan 3 mengkonfirmasi bahwa arsip inaktif yang dimasukan ke dalam boks arsip harus sesuai dengan penomoran dalam daftar arsip dan ikat menjadi satu kesatuan agar atar arsip yang kegiatanya berbeda tidak tercampur, hal ini juga untuk memudahkan pihak unit kearsipan dalam melakukan pengecekan berkas arsip.



Gambar 4. 11 Penataan Arsip
Sumber : Hasil Observasi 18 Maret 2024

Setelah arsip diikat dengan tali rafia selantunya arsip dimasukan ke dalam boks arsip sesuai dengan urutan nomor berkasnya,

Wawancara dengan Informan 3 pada tanggal 18 Maret 2024 menjelaskan :

"Penataan arsip dalam boks harus memperhatikan volume arsip dalam boks, tidak boleh terlalu penuh agar memudahkan dalam memasukan

dan mengeluarkan arsip, jika dalam satu berkas arsip cukup tebal maka satu boks arsip bisa diisi 2 – 4 berkas. Setelah arsip sudah dimasukan ke dalam boks, boks arsip diberikan nomor sesuai dengan urutan berkas paling kecil arsip, agar mempermudah pengecekan arsip ketika melakukan kegiatan pemindahan ke Unit Kearsipan."

Berdasarkan wawancara tersebut dijelaskan bahwa arsip yang dimasukan ke dalam boks arsip standarnya harus sesuai tidak boleh terlalu banyak dan sedikit, idealnya satu boks arsip memuat 2 sampai 4 berkas arsip.

Gambar 4. 12 Penataan arsip ke Boks Arsip

Sumber : Hasil Observasi 18 Maret 2024

Berdasarkan gambar 4.12, merupakan contoh penataan arsip inaktif ke dalam boks yang dilakukan oleh Direktorat Pendanaan Bilateral setelah diikat oleh tali rafia. Pada gambar 4.12 terdapat 2 berkas yang dilakukan penataan ke dalam boks arsip sesuai dengan nomor berkas, selanjutnya boks arsip ditutup dan diberikan nomor boks arsip nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.

b. Administrasi Pendukung

1) Pembuatan Nota Dinas dan Berita Acara

Pembuatan Nota Dinas dilakukan oleh unit kerja apabila kegiatan pengelolaan arsip yang akan dipindahkan sudah selesai. Nota Dinas ini dibuat oleh Unit Kerja yang akan dikirimkan kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Kearsipan dan Tata Usaha Secara fisik dan aplikasi persuratan yaitu SRIKANDI. Tujuan dari Nota Dinas ini agar Unit Kearsipan mengetahui permohonan secara resmi bahwa Direktorat Pendanaan Bilateral akan memindahkan arsipnya, sehingga Unit Kearsipan akan menindaklanjuti, yaitu memeriksa arsip yang sudah selesai dilakukan pengolahan sesuai dengan kaidah kearsipan.

Wawancara dengan Informan 3 pada tanggal 18 Maret 2024 menjelaskan :

> "Syarat arsip bisa dilakukan pemindahan, apabila sudah dilakukan pengelolaan arsip yang akan dipindahkan dibuktikan dengan sudah tertatanya arsip dalam boks dan adanya Daftar Arsip yang akan dipindahkan. Selain itu, Direktur Pendanaan Bilateral harus Ber Nota Dinas kepada Kepala Biro Humas, Kearsipan, dan TU Pimpinan untuk memberitahukan bahwa unit kerja akan melakukan Pemindahan Arsip Inaktif, agar perwakilan dari Unit Kearsipan bisa survei langsung arsip unit kerja yang akan dipindahkan."

Berdasarkan wawancara yang dilakukan pada informan 3 menjelaskan bahwa terdapat administrasi pendukung setelah melakukan pengelolaan arsip inaktif pada pemindahan arsip inaktif, yaitu membuat nota dinas tentang permohonan akan melakukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kersipan Kementerian PPN/Bappenas, berikut merupakan hasil dokumentasi dalam penyampaian Nota Dinas ke Biro Hubungan Masyarakat, Kearsipan, dan Tata Usaha Pimpinan.

POLITEKNIK SEKOLAH JAKARTA

KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS
NOMOR 223 /KA.05.01/Dt.8.3/T/04/2022

Yth. : Kepala Biro Humas dan Tata Usaha Pimpinan

Dari : Direktur Kerja Sama Pendanaan Bilateral

Hal : Permohonan Pemindahan Arsip Inaktif Direktorat Kerja Sama Pendanaan Bilateral

Tanggal :18 April 2022

Sehubungan dengan banyaknya arsip atau dokumen inaktif pada Direktorat Kerja Sama Pendanaan Bilateral, bersama ini kami usulkan pemindahan arsip inaktif tersebut ke ***Record Center* Bappenas - Mampang.** Adapun arsip yang kami pindahkan ke *Record Center* Bappenas adalah **arsip inaktif tahun 1996 sampai 2019** yang telah dicatat dan didaftar sebanyak 7 Box Arsip.

Sebagai kelengkapan dokumen usulan pemindahan arsip, bersama ini kami lampirkan:

1. Berita Acara Pemindahan Arsip;
2. Daftar Arsip yang dipindahkan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Gambar 4. 13 Nota Dinas Pemindahan Arsip Inaktif

Sumber : Hasil Observasi 18 Maret 2024

Berdasarkan Gambar 4.13, Nota Dinas yang dikirim memuat data arsip tahun berapa saja yang dipindahkan, dan berapa boks arsip yang akan dilakukan pemindahan, pengiriman nota dinas ini juga nantinya harus melampirkan Daftar Arsip Inaktif Yang Akan dipindahkan dan Berita Acara Pemindahan Arsip.

Pembuatan berita acara dibuat sebagai bukti Unit Kerja sudah melakukan pemindahan arsip,

Wawancara dengan Informan 1 pada tanggal 15 Desember 2023 menjelaskan:

"Berita acara pemindahan arsip inaktif ini sebagai bentuk laporan dan bukti dari kegiatan pemindahan arsip inaktif yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja dan Pimpinan Unit Kearsipan."

Wawancara dengan Informan 2 pada tanggal 20 Maret 2024 menjelaskan :

"Pada pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif ini harus memuat hari, tanggal, tahun, tanda tangan pihak pertama dan kedua, untuk saat ini harus menggunakan tanda tangan basah yang ditandatangani oleh kedua belah pihak yang terkait, selain itu pembuatan berita acara harus dibuat dua rangkap."

Berdasarkan hasil observasi pembuatan berita acara ini harus dibuat dua rangkap, yang bertujuan satu rangkap disimpan di Direktorat Pendanaan Bilateral, dan satu rangkap di simpan di Unit Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas.

Wawancara dengan Informan 3 pada tanggal 18 Maret 2024 menjelaskan :

"Dengan diberikannya satu rangkap berita acara dan daftar arsip inaktif yang sudah ditandatangani oleh Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Kearsipan, dan TU Pimpinan maka Unit kerja sudah sah melakukan pemindahan arsip inaktif, karena dokumen tersebut merupakan bukti kegiatan tersebut."

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan Berita acara merupakan dokumen pembuktian bahwa kegiatan pemindahan arsip inaktif telah dilakukan, berdasarkan bukti dukung yang ada informasi yang harus dimuat pada berita acara adalah hari, tanggal, tahun, tanda tangan pihak pertama dan kedua, yaitu penanggung jawab unit kearsipan yaitu Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Kearsipan, dan Tata Usaha Pimpinan, dan Penanggung jawab unit kerja yaitu Direktur Pendanaan Bilateral.

POLITEKNIK STATISTIKA JAKARTA

KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

JALAN TAMAN SUROPATI NOMOR 2 JAKARTA 10310
TELEPON (021) 31936207, 3905650; FAKSIMILE (021) 3145374
www.bappenas.go.id

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
NOMOR 224 /KA.05.01/Dt.8.3/T/04/2022

Pada hari ini, Senin tanggal 18 bulan April tahun 2022, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : Kurniawan Ariadi, SIP, M.Com
   NIP : 19710204 199503 1 003
   Jabatan : Direktur Kerja Sama Pendanaan Bilateral

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk *Central File* di Unit Pengolah, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : Parulian George Andreas Silalahi, SE, M.Si
   NIP : 19700105 199710 1 001
   Jabatan : Kepala Biro Humas dan Tata Usaha Pimpinan

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Unit Kearsipan, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dan PIHAK KEDUA telah menerima arsip inaktif seperti tersebut dalam Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan terlampir untuk disimpan di Unit Kearsipan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggungjawab.

Jakarta, 18 April 2022

Yang menerima
PIHAK KEDUA

Parulian George Andreas Silalahi, SE, M.Si

Yang memindahkan
PIHAK PERTAMA,

Kurniawan Ariadi, SIP, M.Com

Gambar 4. 14 Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

Sumber : Hasil Observasi 18 Maret 2024

Berdasarkan Gambar 4.14, merupakan contoh berita acara yang dibuat oleh Direktorat Pendanaan Bilateral dan sudah ditandatangani dengan menggunakan tanda tangan basah oleh kedua belah pihak, berdasarkan hasil observasi pembuatan berita acara ini harus dibuat rangkap 2, yang bertujuan satu rangkap disimpan di Direktorat Pendanaan Bilateral, dan satu rangkap di simpan di Unit Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas.

2) Pelaksanaan Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif

Pelaksanaan Kegiatan Pemindahan Arsip ini ketika pengelolaan arsip inaktif yang akan dipindahkan dan syarat secara administrasi selesai

dibuktikan dengan Nota Dinas yang dilampiri Berita Acara arsip inaktif dan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sudah ditandatangani pihak unit kerja dikirim. Setelah itu maka Pihak Unit Kearsipan akan melakukan survei fisik arsip ke Direktorat Pendanaan Bilateral, jika arsip sudah sesuai dengan daftar arsipnya maka, pihak unit kerja, dan unit kearsipan akan mencari jadwal untuk pelaksanaan pemindahan arsip inaktif.

Wawancara dengan Informan 3 pada tanggal 18 Maret 2024 menjelaskan :

> "Arsip yang sudah dikelola lalu sudah dilakukan pembuatan dan pengiriman nota dinas, berita acara dan daftar arsip inaktif, tahapan selanjutnya adalah pengecekan kesesuaian dari pihak unit kearsipan, pengecekannya tentative tergantung kesepakatan kedua belah pihak, apabila ketika di lakukan pengecekan hasilnya cocok antara daftar arsip dan boks arsip maka bisa dilakukan kegiatan pemindahan arsip inaktif."

Setelah Nota Dinas yang dilampiri Berita Acara arsip inaktif dan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sudah ditandatangani pihak unit kerja dikirim, maka Pihak Unit Kearsipan akan melakukan survei fisik arsip ke Direktorat Pendanaan Bilateral, jika arsip sudah sesuai dengan daftar arsipnya maka, pihak unit kerja, dan unit kearsipan akan mencari jadwal untuk pelaksanaan pemindahan arsip inaktif. Pelaksanaan pemindahan ini yaitu pihak unit kerja akan mengantarkan arsipnya ke unit kearsipan, setelah arsip tersebut sampai ke Unit Kearsipan.

Wawancara dengan Informan 3 pada tanggal 18 Maret 2024 menjelaskan :

> "Pelaksanaan kegiatan pemindahan fisik arsip ke Unit Kearsipan merupakan proses terakhir yang dilakukan pada kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja ke Unit Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas, kegiatan ini sekaligus Unit Kearsipan memberikan satu rangkap Berita Acara dan Daftar Arsip Inaktif yang sudah ditandatangani Oleh Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Kearsipan dan Tata Usaha Pimpinan."

Berita Acara dan Daftar Arsip Inaktif yang ditandatangani oleh Direktur Pendanaan Bilateral dan Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Kearsipan dan Tata Usaha Pimpinan satu rangkap diberikan dan disimpan di unit kerja sebagai bukti pertanggungjawaban bahwa Direktorat Pendanaan Bilateral sudah pemindahan arsip inaktif.

3. Faktor – Faktor yang mempengaruhi Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif

Terdapat faktor – faktor yang mempengaruhi kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif, faktor – faktor ini bisa menjadi pendukung dan penghambat dalam kegiatan pemindahan arsip inaktif.

Wawancara dengan Informan 1 pada tanggal 15 Desember 2023 menjelaskan :

> "pemindahan arsip ini sangat penting dalam penyelenggaraan kearsipan, tentunya terdapat beberapa faktor untuk menunjang kegiatan pemindahan arsip inaktif ini, mulai dari sumber daya manusia bidang kearsipan yang kompeten, memahami prosedur pemindahan arsip yang tertuang pedoman – pedoman kearsipan yang berlaku di lingkungan bappenas, dan tentunya alat – alat penunjang pemindahan arsip salah satunya boks arsip."

Wawancara dengan Informan 2 pada tanggal 20 Maret 2024 menjelaskan :

> "Arsip yg dipindahkan banyak yg belum memberkas, Unit Kerja sering dalam mengisi daftar arsip dan daftar isi berkas yang dipindahkan tidak lengkap dan masih ada unit kerja yg tidak memperhatikan JRA terhadap arsip inaktif yang akan dipindahkan."

Berdasarkan wawancara yang didapat penulis membagi 3 poin yang mempengaruhi kegiatan pemindahan arsip Inaktif yaitu :

a. Sumber Daya Kearsipan

Wawancara dengan Informan 3 pada tanggal 18 Maret 2024 menjelaskan :

> "Direktorat Pendanaan Bilateral mempunyai 1 Sumber Daya Manusia Kearsipan secara khusus mulai tahun 2021, sebelumnya hanya Tata Usaha biasa saja yang mengurusi persuratan di Direktorat Pendanaan Bilateral, setelah muncul audit kearsipan dan salah satu penilaiannya adalah adanya SDM kearsipan maka kita melakukan rekrutmen secara khusus."

Berdasarkan wawancara diatas, Direktorat Pendanaan Bilateral sebelum tahun 2021 tidak memiliki Sumber Daya Manusia Kearsipan, dan berdasarkan hasil observasi karena tidak adanya Sumber Daya Manusia Kearsipan ini maka sebelum tahun 2021 Direktorat Pendanaan Bilateral tidak melakukan kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif yang dibuktikan tidak adanya data dukung atau berita acara yang menyatakan bahwa Direktorat Pendanaan Bilateral melakukan kegiatan pemindahan arsip inaktif.

Wawancara dengan Informan 3 pada tanggal 18 Maret 2024 menjelaskan :

> "Pada saat itu Direktorat Pendanaan Bilateral terdapat kekosongan Sumber Daya Manusia Kearsipan karena pada saat itu minim sekali kegiatan atau isu terkait kearsipan dan tergerak untuk recruitment karena adanya kegiatan audit kearsipan ini tahun 2020. Pada saat itu nilai kita sangat kecil dan mendapat usulan dari pihak Kearsipan recruit saja sehingga direktorat akhirnya untuk melakukan recruitment Sumber Daya Manusia Kearsipan."

Berdasarkan wawancara pada informan 3 menjelaskan bahwa Pemindahan Arsip Inaktif merupakan salah satu kegiatan kearsipan yang dilakukan oleh Arsiparis sejak tahun 2021.

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

b. Pedoman Kearsipan

Pedoman Kearsipan pada Pemindahan Arsip Inaktif yang paling penting merupakan Jadwal Retensi Arsip karena untuk mengetahui arsip sudah masuk kriteria dipindahkan.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan Informan 1 pada tanggal 15 Desember 2023 menjelaskan:

> "Dalam kegiatan pemindahan arsip inaktif Kementerian PPN/Bappenas Jadwal Retensi Arsip merupakan pegangan bagi semua pengelola arsip yang ingin memindahkan arsipnya, selain itu ada juga Juklak yang mengatur prosedur terkait pemindahan arsip inaktif."

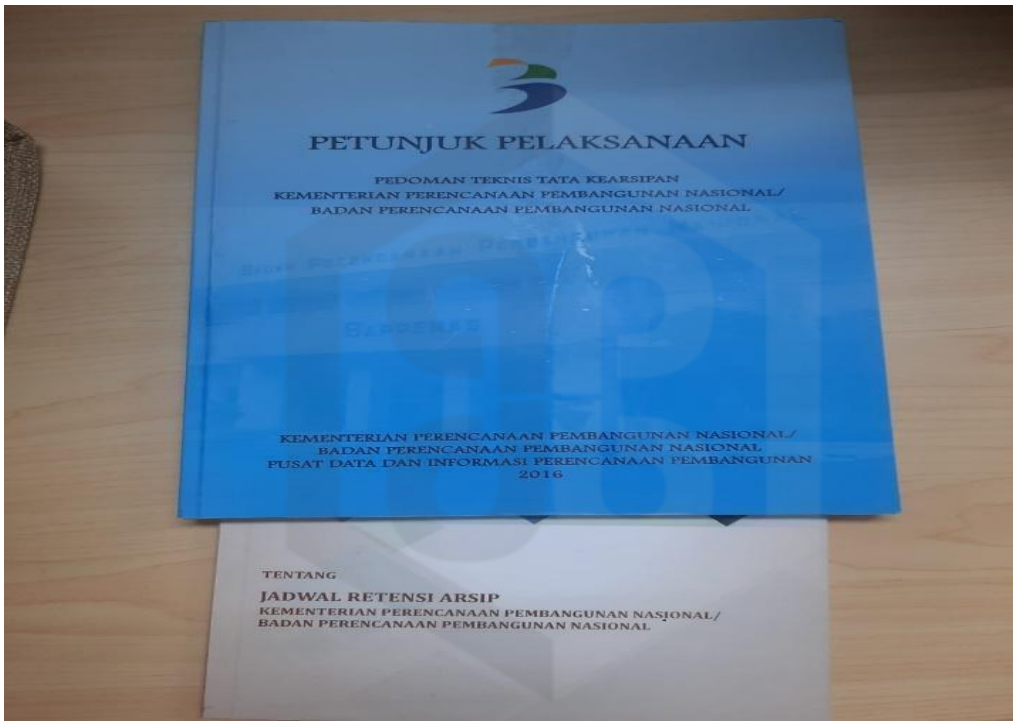
Selain itu berdasarkan wawancara dengan Informan 2 pada tanggal 20 Maret 2024 menjelaskan :

> "Pedoman – pedoman kearsipan ini bisa didapatkan melalui JDIH Kementerian PPN/ Bappenas, Unit Kerja yang ingin memindahkan arsipnya harus mengikuti peraturan yang berlaku dan kaidah kearsipan yang sesuai, untuk Jadwal Retensi ini bisa dicari yaitu Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.95/M.PPN/HK/06/2022, dan sebenarnya dari pihak unit kearsipan baru – baru ini menyebarkan ringkasan dan gabungan dari instrumen kearsipan yang terdiri dari Kode Klasifikasi, JRA, dan Sistem Keamanan dan Klasifikasi Arsip Dinamis, sehingga memudahkan pengelola arsip dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan salah satunya Pemindahan Arsip Inaktif ini."

Selanjutnya berdasarkan wawancara dengan Informan 3 pada tanggal 18 Maret 2024 menjelaskan:

> "Direktorat Pendanaan Bilateral ini sudah menerapkan dan mengacu Pada Jadwal Retensi Arsip dalam melihat retensi arsip untuk kegiatan pemindahan arsip inaktif, dan untuk alur kegiatan ini juga kami dapatkan dari alur bagan pada Juklak Nomor 1 Tahun 2016 Tentang pedoman Teknis Tata Kearsipan dan tentunya hasil koordinasi dan sosialisasi yang dilakukan oleh Direktorat kami dan pihak Unit Kearsipan di Bappenas."

Berdasarkan wawancara yang didapat dari informan 2 dan informan 3 dapat disimpulkan bahwa Direktorat Pendanaan Bilateral menerapkan kegiatan pemindahan arsip ini sesuai dengan retensi arsip pada pedoman kearsipan Jadwal Retensi Arsip dan prosedur kegiatan dari pemindahan arsip ini sudah sesuai dengan Juklak Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.



Gambar 4. 15 Buku Pedoman Kearsipan Untuk Unit Kearsipan

Sumber : Hasil Observasi 18 Maret 2024

Berdasarkan wawancara diatas, Jadwal Retensi Arsip, Ringkasan Instrumen Kearsipan, dan Juklak Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas ini menjadi pedoman kearsipan dalam kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif. Selain itu, berdasarkan kondisi lapangan, Direktorat Pendanaan Bilateral

ini pada saat ini mengacu pada Jadwal Retensi Arsip dalam kegiatan pemindahan arsip ini yaitu KEP.95/M.PPN/HK/06/2022 untuk prosedur pemindahan mengikuti Juklak Nomor 1 Tahun 2016 Tentang pedoman Teknis Tata Kearsipan serta sosialisasi yang diberikan oleh pihak Unit Kearsipan di Kementerian PPN/Bappenas. Berikut juga contoh gambar softcopy file Ringkasan Instrumen Kearsipan yang diinfokan oleh Arsiparis di Unit Kearsipan.

PD			PERENCANAAN PENDANAAN PEMBANGUNAN				
	PD.01		Rancangan Pendanaan Pinjaman				
		PD.01.01	Pendanaan Pinjaman Luar Negeri	5 Tahun	5 Tahun	Permanen	Rahasia
		PD.01.02	Pendanaan Pinjaman Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Rahasia
	PD.02		Rancangan Pendanaan Hibah				
		PD.02.01	Rancangan Pendanaan Hibah Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Rahasia
		PD.02.02	Rancangan Pendanaan Hibah Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Rahasia
	PD.03		Rancangan Pendanaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Rahasia
	PD.04		Kerja Sama Pendanaan Pembangunan Internasional				
		PD.04.01	Kerjasama Pendanaan Pembangunan Multilateral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas
		PD.04.02	Kerjasama Pendanaan Pembangunan Bilateral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas

Gambar 4. 16 Ringkasan Instrumen Kearsipan

Sumber : Hasil Observasi 18 Maret 2024

Pada instrumen ini memuat tentang kode klasifikasi substansi yang digunakan oleh Direktorat Pendanaan Bilateral, dengan penjelasan berisi dari kode klasidikasi arsip tersebut, indeks, jangka waktu penyimpanan, keterangan dan klasifikasi keamanan. Instrumen penelitian ini menjadi merupakan ringkasan dari beberapa pedoman kearsipan yang digunakan dalam melakukan pengelolaan arsip.

c. Peralatan Kearsipan

Peralatan kearsipan merupakan salah satu bagian penting dalam pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif, Berdasarkan wawancara dengan Informan 2 pada tanggal 20 Maret 2024 terdapat beberapa peralatan yang perlu dipersiapkan dalam kegiatan pemindahan Arsip Inaktif, yaitu :

> "Peralatan kearsipan yang dibutuhkan dalam kegiatan pemindahan arsip inaktif tentunya boks arsip dan alat tulis kantor, Untuk boks arsip ini didapatkan dengan bernodin saja permintaan boks arsip sebanyak yang dibutuhkan nanti berkoordinasi dan akan disiapkan oleh pihak unit kearsipan."

Selain itu, Selanjutnya berdasarkan wawancara dengan Informan 3 pada tanggal 18 Maret 2024 terkait peralatan kearsipan dalam kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif menjelaskan :

> "Peralatan yang paling penting menurut saya yaitu boks arsip, karena ketika penataan pasti menggunakan boks arsip, boks arsip ini disediakan oleh Unit Kearsipan dengan cara bersurat saja, selain itu Direktorat Pendanaan Bilateral juga menggunakan tali rafia untuk pengikatan arsip aga berkas antar arsip tidak tercampur serta perlu juga persiapan pensil untuk memberikan nomor berkas."

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi lapangan, dapat disimpulkan bahwa boks arsip ini merupakan ikon dalam kegiatan pemindahan arsip inaktif , karena boks arsip ini diperlukan dalam kegiatan penataan arsip inaktif, apabila tidak ada boks arsip ini maka arsiparis tidak dapat melakukan penataan arsip inaktif yang berdampak tidak dapat dilakukan kegiatan pemindahaan arip inaktif ke Unit Kearsipan. Berikut merupakan gambar boks arsip yang dipakai dalam kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif di Kementerian PPN/Bappenas.

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

Gambar 4. 17 Boks Arsip Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif
Sumber : Hasil Observasi 18 Maret 2024

B. Pembahasan

Berdasarkan hasil penyajian data, berikut pembahasan mengenai Pemindahan Arsip Inaktif dari Direktorat Pendanaan Bilateral ke Unit Kearsipan Kementerian PPN/ Bappenas serta faktor – faktor yang mempengaruhi kegiatan pemindahan arsip inaktif.

1. Pemindahan Arsip Inaktif Dari Direktorat Pendanaan Bilateral ke Unit Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas

Pada Pembahasan ini akan membahas mengenai Pemindahan Arsip Inaktif yang data – datanya sudah disajikan pada poin Penyajian Data, kegiatan ini terbagi atas 2 yaitu pengelolaan arsip inaktif yang dipindahkan dan kegiatan pemindahan arsip inaktif, selanjutnya pada pembahasan ini

juga untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat dari Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif di Direktorat Pendanaan Bilateral.

a. Pengelolaan Arsip Inaktif yang dipindahkan

Berdasarkan penyajian data yang diambil dari hasil observasi dan wawancara penyeleksian arsip di Direktorat Pendanaan Bilateral berpedoman pada kebijakan kearsipan yang berlaku yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Amanat Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yang garis besarnya terbagi menjadi 3 tahapan yaitu Penyeleksian Arsip, Pembuatan Daftar Arsip yang akan dipindahkan dan Penataan Arsip Inaktif Ke Dalam Boks Arsip.

1). Penyeleksian Arsip

Berdasarkan penyajian data yang diambil dari hasil observasi dan wawancara di Direktorat Pendanaan Bilateral sudah dilaksanakan sesuai amanat dalam tahapan kegiatan penyeleksian arsip dijelaskan menjadi 3 bagian, yaitu pemeriksaaan arsip, pengelompokan arsip, pemberian kode klasifikasi dan penomoran berkas. Pedoman yang digunakan dalam kegiatan penyeleksian ini adalah Instrumen Kearsipan yang hanya berlaku di Lingkungan Kementerian PPN/Bappenas yaitu Keputusan Menteri PPN/Bappenas Nomor KEP.95/M.PPN/HK/06/2022 Tentang Jadwal Retensi Arsip, Keputusan Menteri Bappenas Nomor KEP.97/M.PPN/HK/06/2022 Tentang tentang Klasifikasi Arsip.

a). Penilaian Arsip

Berdasarkan penyajian data hasil dari wawancara dan observasi, Instrumen Kearsipan Keputusan Menteri PPN/Bappenas Nomor KEP.95/M.PPN/HK/06/2022 Tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian PPN/Bappenas ini berguna untuk melihat retensi arsip, retensi arsip ini akan menentukan arsip sudah memenuhi kriteria dalam pelaksanaan kegiatan penilaian arsip untuk pemindahan arsip inaktif

Berdasarkan Gambar 4.2 masa retensi aktif ini 2 tahun setelah kegiatan selesai dan 3 tahun masa inaktif.

Berdasarkan masa retensi aktif disebutkan 2 tahun setelah kegiatan selesai karena dokumen – dokumen yang tercipta di Direktorat Pendanaan Bilateral kebanyakan berkelanjutan terlebih pada dokumen proyek – proyek strategis pemerintah kegiatannya bisa berlangsung sampai 5 tahun. Sehingga dibuatkan retensi dapat dinilai inkatif apabila sudah 2 tahun kegiatan tersebut selesai. Dengan contoh salah satu kegiatan di Direktorat Pendanaan Bilateral membutuhkan waktu 3 tahun mulai dari tahun 2021, maka kegiatan tersebut selesai di 2024. Maka Arsip tersebut akan dinilai arsip aktif sampai dengan tahun 2026 disimpan di Unit Pengolah, tahun 2027 Arsip tersebut sudah dinilai inaktif dan dapat dilakukan proses pemindahan ke Unit Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas.

Berdasarkan pembahasan diatas, merupakan gambaran dalam pelaksanaan pemeriksaan arsip di Direktorat Pendanaan Bilateral, dan sudah sesuai dengan kebijakan – kebijakan kearsipan yang berlaku, bahwa Arsip yang dipindahkan harus arsip yang sudah masuk retensi arsip inaktif sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Amanat Undang – Undang 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

b.) Pengelompokan Arsip dan Kode Klasifikasi

Berdasarkan penyajian data hasil dari wawancara dan observasi, pengelompokan arsip ini dilakukan berdasarkan 3 sub direktorat yang berada di Direktorat Pendanaan Bilateral yaitu, sub Direktorat Asia, sub Direktorat Eropa, Sub Direktorat Amerika, Pasifik dan Timur Tengah. Terdapat 2 tempat penyimpanan arsip di Direktorat Pendanaan Bilateral yaitu menggunakan filling cabinet dan lemari arsip menggunakan boks file, hal ini terjadi karena ruangan yang terbatas dan terdapat arsip – arsip yang tidak dapat disimpan didalam filling cabinet karena ukurannya yang besar.

Pengelompokan ini dilakukan apabila ada arsip subdirektorat yang sama di lemari arsip dan filling cabinet untuk digabungkan dan dikelompokan setelah sudah berkelompok maka akan dipisahkan menggunakan box container arsip untuk sementara waktu sampai arsip tersebut masuk kedalam boks arsip.

Berdasarkan pembahasan diatas, Direktorat Pendanaan Bilateral ini sesudah sesuai dengan kaidah dari kebijakan kearsipan inaktif sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Amanat Undang – Undang 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa arsip dapat dikelompokan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.

Berdasarkan penyajian data hasil dari wawancara dan observasi, Pemberian kode klasifikasi dan penomoran berkas juga dilakukan berdasarkan 3 sub direktorat yang berada di Direktorat Pendanaan Bilateral yaitu, sub Direktorat Asia, sub Direktorat Eropa, Sub Direktorat Amerika, Pasifik dan Timur Tengah. Pemberian kode klasifikasi ini harus berdasarkan peraturan kearsipan yang berlaku, Direktorat Pendanaan Bilateral saat ini dalam pemberian kode klasifikasinya sudah memenuhi standar yang berpedoman kepada Keputusan Menteri PPN/Bappenas Nomor KEP.97/M.PPN/HK/06/2022 Tentang Klasifikasi Arsip di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

Pemberian nomor berkas pada Direktorat Pendanaan Bilateral ini memperhatikan pengelompokan arsip berdasarkan subdirektorat, apabila terdapat macam kegiatan pada Direktorat Pendanaan Bilateral, namun berbeda pengelompokan subdirektorat maka pemberian nomor berkas akan kembali menjadi nomor 1 (satu). Cara yang dilakukan Direktorat Pendanaan Bilateral ini hasil dari diskusi dan kesepakatan pada sosialisasi pendampingan kearsipan di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.

POLITEKNIK STIA JAKARTA

2). Pembuatan Daftar Arsip Inaktif Yang Akan Dipindahkan

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip, diterangkan pada bagian Lampiran Bab 1 bahwa Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sekurang – kurangnya memuat :

- Nomor : memuat nomor urut jenis arsip
- Kode Klasifikasi Arsip: memuat tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- Jenis/Series Arsip: memuat jenis/series arsip
- Tahun: memuat tahun terciptanya arsip
- Jumlah: memuat jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/ boks).
- Tingkat Perkembangan: memuat tingkat perkembangan arsip
- Nomor Boks: memuat nomor yang memuat lokasi pada boks
- Keterangan: memuat kekhususan arsip

Contoh:

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

ORGANISASI: ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA: BAGIAN HUKUM

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS/SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang memindahkan

(Unit Kerja)
Nama Jabatan
ttd
nama terang
NIP

Yang menerima

(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan
ttd
nama terang
NIP

Gambar 4. 18 Contoh Daftar Arsip

Sumber : Lampiran Perka ANRI 37 Tahun 2016

Pembuatan Daftar Arsip Inaktif Yang Akan Dipindahkan, dibuat oleh Direktorat Pendanaan Bilateral pada tahun 2021 ini berdasarkan bukti dukung yang diterima pada gambar 4.9 memang belum memenuhi standar dalam pembuatan daftar arsip karena terdapat metadata yang belum terpenuhi seperti kode klasifikasi arsip dan jumlah arsip, namun pada tahun selanjutnya 2022 dan 2023 sudah melakukan perbaikan metadata daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan sehingga telah memenuhi standar dalam pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan bukti dukung yang diterima pada gambar 4.7 dan 4.8.

Berdasarkan Contoh Gambar 4.18 pada Lampiran Perka ANRI Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Penyusutan Arsip diterangkan bahwa Pencipta Arsip melakukan penyusunan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan, daftar arsip inaktif ini harus ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah selaku pejabat yang memindahkan arsip dan pimpinan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan. Direktorat Pendanaan Bilateral juga sudah memenuhi standar tersebut, yaitu pada setiap kegiatan pemindahan arsip inaktif daftar arsip inaktif yang dipindahkan ini ditandatangani oleh Direktur Pendanaan Bilateral selaku pimpinan unit kerja dan Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Kearsipan, dan Tata Usaha Pimpinan sebagai pimpinan unit kearsipan sekaligus penerima arsip yang diberi kewenangan, pembuktian Direktorat Pendanaan Bilateral melakukan kegiatan ini tertera pada hasil penelitian Gambar 4.10 tentang contoh daftar arsip inaktif yang dipindahkan yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak.

3). Penataan Arsip Inaktif

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip, diterangkan pada bagian Lampiran Bab 1 menyatakan bahwa Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:

a) Menata berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dengan mengurutkan arsip berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.
b) menyimpan dan memasukkan berkas Arsip Inaktif ke dalam boks arsip.
c) memberi label boks arsip, dengan keterangan: nama unit pengolah, nomor urut arsip, nomor boks, dan tahun penciptaan arsip.
d) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah..

Berdasarkan hasil bukti dukung dan observasi yang dilakukan, Penataan Arsip Inaktif yang dilakukan oleh Direktorat Pendanaan Bilateral yaitu pengaturan fisik terhadap arsip yang akan dimasukan ke dalam boks arsip, berdasarkan wawancara yang dilakukan Direktorat Pendanaan Bilateral ini sudah menata arsip inaktif yang dipindahkan berurutan sesuai dengan penomoran dari Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan ketika akan dimasukan ke dalam boks arsip.

Terkait pelaksanaan poin pemberian label dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip, Direktorat Pendanaan Bilateral tidak menggunakan label arsip namun tetap memenuhi keterangan yaitu nomor boks, unit pengolah, nomor urut arsip dan tahun penciptaan.

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip disebutkan dalam Penataan Arsip Inaktif dilakukan dengan dua asas, yaitu asas asal usul dan asas aturan asli. Asas “asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap dikelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak bercampur arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada lingkup penciptaannya. Asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan agar arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan saat arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.

Mengenai hal ini Direktorat Pendanaan Bilateral menerapkan kedua asas tersebut yang sudah mulai terlihat pada pengelompokan arsip dikelompokkan berdasarkan sub direktoratnya, dan diterapkan seterusnya sampai pengaturan fisik penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan ke dalam boks arsip dengan mengedepankan arsip tidak tercampur oleh unit kerja lain yaitu hanya melakukan penataan fisik arsip hanya pada arsip yang diterima dan dibuat oleh Direktorat Pendanaan Bilateral serta pengaturan pelaksanaan kegiatannya hanya kegiatan yang berlangsung di Direktorat Pendanaan Bilateral.

b. Administrasi Pendukung

1). Pembuatan Nota Dinas dan Berita Acara

Pembuatan Nota Dinas dan Berita Acara ini merupakan persiapan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan, Berdasarkan Juklak Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas pada bagian prosedur kerja poin G dan H yaitu Unit Kerja menyampaikan surat usulan pemindahan arsip inaktif untuk diketahui oleh Pimpinan Unit Pengolah dan membuat Berita Acara pemindahan arsip inaktif 2 (dua) rangkap.

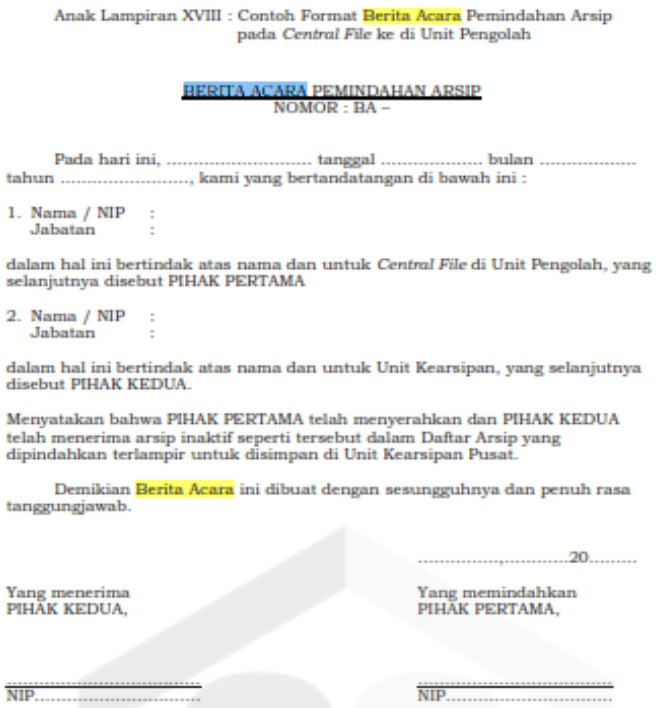
Berdasarkan hasil Observasi dan wawancara Direktorat Pendanaan Bilateral ini melakukan proses membuat Nota Dinas yang ditandatangani oleh Direktur Pendanaan Bilateral kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Kearsipan dan Tata Usaha Pimpinan yang ditembuskan kepada Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan, Nota Dinas dibuat sebagai bentuk surat usulan Unit Kerja Direktorat Pendanaan Bilateral untuk melakukan kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas. Nota Dinas dan Berita Acara ini dikirim secara fisik dan Aplikasi persuratan digital yaitu SRIKANDI.

Nota Dinas dan Berita Acara yang dikirimkan ini masih menggunakan tanda tangan basah oleh kedua belah pihak walaupun sudah

ada aplikasi SRIKANDI, karena Berdasarkan Juklak Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas masih tertera menggunakan tanda tangan basah, sehingga Direktorat Pendanaan Bilateral masih mengacu dan mengikuti peraturan tersebut, walaupun pada aplikasi SRIKANDI sudah bisa dilakukan tanda tangan digital dari kedua belah pihak.

Berdasarkan Juklak Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas mengenai pembuatan berita acara, terdapat kriteria metadata yang harus dipenuhi hal ini merujuk pada Peraturan Kepala ANRI nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan arsip bahwa Berita Acara dalam Pemindahan Arsip harus pembuatannya harus rangkap dua dan informasinya memuat sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, jenis arsip, tempat, jumlah arsip, pelaksanaan dan penandatangan oleh pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan. Selain itu, pembuatan berita acara ini juga harus dibuat dua rangkap yang nantinya satu rangkap untuk unit pengolah dan satu rangkap untuk unit kearsipan. Pada poin ini pembuatan berita acara yang dilakukan oleh direktorat pendanaan bilateral berdasarkan bukti dukung yang diterima memenuhi kriteria landasan hukum yang berlaku yaitu membuat berita acara sebanyak dua rangkap, selain itu pada penyajian data hasil penelitian berita acara yang dibuat sudah sekurang kurangnya memenuhi informasi berupa waktu pelaksanaan, jumlah arsip, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, pelaksanaan dan penandatangan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan. Berikut merupakan lampiran berita acara sesuai dengan prosedur pemindahan arsip inaktif:

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA



Anak Lampiran XVIII : Contoh Format Berita Acara Pemindahan Arsip pada *Central File* ke di Unit Pengolah

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
NOMOR : BA –

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama / NIP :
   Jabatan :

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk *Central File* di Unit Pengolah, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama / NIP :
   Jabatan :

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Unit Kearsipan, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dan PIHAK KEDUA telah menerima arsip inaktif seperti tersebut dalam Daftar Arsip yang dipindahkan terlampir untuk disimpan di Unit Kearsipan Pusat.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggungjawab.

.....,.....20.....

Yang menerima PIHAK KEDUA,	Yang memindahkan PIHAK PERTAMA,
..... NIP.....	..... NIP.....

Gambar 4. 19 Contoh Berita Acara

Sumber : berdasarkan 1/Juklak/SESMEN/01/2016

2). Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan

Berdasarkan Juklak Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan pada poin 5 disebutkan bahwa Unit Kearsipan melakukan pengecekan kembali mengenai kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip inaktif. Apabila semua fisik arsip telah sesuai dengan daftar arsip maka boks arisp siap dipindahkan ke unit kearsipan untuk dikelola. Namun apabila ada fisik arsip yang belum sesuai dengan daftar arsip inaktif maka Unit Kearsipan akan berkoordinasi dengan Unit Pengolah untuk melengkapi dan memperbaiki hasil catatan dari pengecekan yang dilakukan oleh pihak Unit Kearsipan.

Berdasarkan hasil penelitian Pelaksanaan survei fisik arsip sudah dilakukan oleh Unit Kearsipan kepada Direktorat Pendanaan Bilateral

sebelum pelaksanaan pemindahan arsip Inaktif ini untuk penyesuaian antara arsip dalam boks dengan daftar arsip dan keterangan berita acara yang dikirim oleh unit kerja menggunakan nota dinas.

Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dengan jadwal yang sudah disepakati dengan mengirimkan arsip ke Unit Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas. Menurut wawancara oleh Informan 3, pengangkutannya apabila volumenya banyak menggunakan mobil boks yang difasilitasi oleh Biro Umum dengan mengirimkan nota dinas terlebih dahulu, namun apabila volumenya boks tidak banyak maka menggunakan mobil pribadi Direktorat Pendanaan Bilateral.

Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif di Direktorat Pendanaan Bilateral ke Unit Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas ini pelaksanaanya selesai apabila arsip sudah dipindahkan dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan serta Berita Acara sudah ditandatangani oleh Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Kearsipan, dan Tata Usaha Pimpinan dan disimpan masing – masing satu rangkap.

2. Faktor – Faktor yang mempengaruhi Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif

Berdasarkan Hasil Penelitian, Faktor – faktor yang mempengaruhi pada kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan Kementerian PPN/ Bappenas bagi Direktorat Pendanaan Bilateral adalah Sumber Daya Manusia, Pedoman Kearsipan dan Peralatan Kearsipan.

a. Sumber Daya Manusia Kearsipan

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menjelaskan Sumber daya manusia kearsipan meliputi pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan. Direktorat Pendanaan Bilateral pada saat ini belum mempunyai arsiparis

dan fungsional namun telah mempunyai satu pengelola arsip khusus untuk melakukan pekerjaan kearsipan sejak tahun 2021.

Mengacu pada Nuryani (2008) Peran penting SDM kearsipan, bermanfaat dalam pengelolaan kearsipan dan dituntut memiliki keahlian dan kompetensi. Berdasarkan hal tersebut, dapat disimpulkan bahwa sumber daya kearsipan adalah manusia yang mampu bekerja dengan memiliki keahlian dan kompetensi dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip salah satu kegiatannya ialah Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.

Dalam sudut pandang Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif Sumber Daya Manusia Kearsipan atau arsiparis di Direktorat Pendanaan Bilateral sudah mampu melaksanakan kegiatan dengan baik, dibuktikan semua kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan pemindahan arsip ini sesuai dengan prosedur dan aturan kearsipan yang berlaku, penentuan masa retensi arsip dalam pemindahan arsip juga telah mengikuti Jadwal Retensi Arsip yang berlaku di Lingkungan Kementerian PPN/Bappenas. Selain itu Arsiparis di Direktorat Pendanaan Bilateral sudah mengikuti Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis yang diselenggarakan oleh Kementerian PPN/Bappenas sehingga sudah mempunyai bekal teori dalam pelaksanaan kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif ini.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara pada informan 3 bahwa pernah terjadi kekosongan Arsiparis di Direktorat Pendanaan Bilateral, sehingga terjadinya kekosongan pada pelaksanaan kegiatan kearsipan, sehingga kegiatan pelaksanaan pemindahan arsip inaktif tidak dapat terlaksana, yang berakibat kegiatan ini masih menjadi kegiatan prioritas di Direktorat Pendanaan Bilateral setiap tahunnya untuk dilaksanakan terlebih volume arsip yang sudah banyak dan sumber daya manusia kearsipan yang terbatas.

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

b. Pedoman Kearsipan

Berdasarkan hasil penelitian terdapat empat Instrumen Kearsipan yang dibutuhkan menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan terbagi menjadi Jadwal Retensi Arsip, Kode Klasifikasi, dan dua peraturan tentang tata kearsipan yang berlaku di Kementerian PPN/Bappenas.

Jadwal Retensi Arsip atau biasa disingkat JRA merupakan pedoman dalam penentuan masa retensi arsip, JRA pada Kementerian PPN/Bappenas ini memuat Nomor, Jenis Arsip, Jangka waktu Penyimpanan dan Keterangan, Jadwal Retensi Arsip yang berlaku di Kementerian PPN/Bappenas tercantum pada Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.95/M.PPN/HK/06/2022.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Kode Klasifikasi Arsip merupakan instrumen kearsipan yang menjadi pedoman dalam penentuan kode klasifikasi pada saat kegiatan pengelolaan arsip inaktif yang akan dipindahkan. Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip untuk mendukung akses, dan pemanfaatan serta penyusutan arsip. Pedoman yang digunakan dalam pelaksanaan pemindahan arsip inaktif yang dipindahkan yang berlaku di Kementerian PPN/Bappenas tertera pada Keputusan Menteri PPN/Bappenas Nomor KEP. 97/M.PPN/HK/06/2022 tentang Klasifikasi Arsip di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas. Pedoman Klasifikasi Arsip ini terdiri atas Klasifikasi Substansi dan Fasilitatif yang meta datanya berisi tentang kode arsip dan uraian informasi dari kode tersebut.

Terdapat dua peraturan yang berlaku di Kementerian PPN bappenas tentang Tata Kearsipan yaitu Peraturan Menteri PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015 Tentang pedoman Kearsipan yang memuat tentang tata cara penataan kearsipan dinamis selain itu juga terdapat peraturan turunannya untuk penjelasan lebih lengkap dalam tata cara penataan kearsipan dinamis

yaitu Juklak Sesmen pada Nomor 1 Tahun 2016 Tentang pedoman Teknis Tata Kearsipan., Direktorat Pendanaan bilateral sudah mengacu pada kedua peraturan tersebut dalam pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip inaktif.

Berdasarkan pernyataan diatas, dapat disimpulkan bahwa empat pedoman kearsipan ini sangat berpengaruh dalam Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif yang Akan dipindahkan khususnya pada Direktorat Pendanaan Bilateral karena agar kegiatan ini dapat berjalan dengan baik, sistematis dan sesuai dengan kaidah kearsipan yaitu dengan mengikuti dan mengacu pada instrumen peraturan – peraturan tersebut. Direktorat Pendanaan Bilateral pada saat ini sudah mengikuti keempat instrumen ini dalam kegiatan pemindahan arsip mulai dari penentuan retensinya sampai ke tahap pelaksanaan pemindahannya.

c. Peralatan Kearsipan

Peralatan Kearsipan yang dipakai pada Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif di Direktorat Pendanaan Bilateral ini adalah Boks Arsip, tali rafia dan Alat tulis kantor seperti laptop dan pensil, Boks Arsip yang digunakan dalam pemindahan arsip inaktif sudah sesuai dengan standar boks arsip yang disediakan oleh Unit Kearsipan melalui penyampaian Nota Dinas Permintaan Boks Arsip.

Boks Arsip yang digunakan dan disediakan ini sudah sesuai standar dalam pemindahan arsip inaktif ini yaitu Berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2000 Tentang Standar boks arsip yaitu dengan Panjang 37 cm Lebar 9 cm dan Tinggi 27 cm dengan warna dasar coklat dan diberikan sirkulasi udara dengan cara boks arsip dilubangi pada sisi depan dan belakang boks arsip. Lubang pada boks arsip berukuran 2,5cm.

Berdasarkan faktor – faktor yang mempengaruhi pemindahan arsip inaktif terdapat faktor pendukung dan penghambat dalam kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif di Direktorat Pendanaan Bilateral. Berikut merupakan dokumen dukung permintaan boks arsip:

KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT PENDANAAN BILATERAL

NOTA DINAS
NOMOR 183/KA.04.01/03/2023

Yth. : Kepala Biro Humas, Kearsipan dan TU Pimpinan
Dari : Direktur Pendanaan Bilateral
Hal : Permintaan Boks Arsip
Tanggal : 10 Maret 2023

Sehubungan dengan kegiatan Pemindahan Arsip di lingkungan Direktorat Pendanaan Bilateral Tahun 2023, bersama ini kami memohon bantuan penyediaan boks arsip sebanyak 10 buah untuk memenuhi salah satu ketentuan dan standar yang berlaku dalam proses pemindahan arsip.

Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Kurniawan Ariadi

Tembusan:
Bagian Perpustakaan dan Kearsipan, Biro Humas dan Tata Usaha Pimpinan

Gambar 4. 20 Nota Dinas Permintaan Boks Arsip

Sumber : Hasil Observasi 18 Maret 2024

Sumber Daya Manusia Kearsipan di Direktorat Pendanaan Bilateral menjadi faktor pendukung yang mempengaruhi kegiatan pemindahan arsip inaktif, karena sudah memiliki kompetensi di bidang kearsipan sehingga pada tahapan – tahapan pemindahan ini sudah mengikuti prosedur yang sesuai dengan peraturan – peraturan yang berada di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas, namun karena SDM kearsipan sampai saat ini hanya satu orang, pasti membutuhkan lebih banyak waktu dalam kegiatan

pemindahan arsip ini terlebih dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan tidak hanya mengenai pemindahan arsip inaktif.

Pedoman kearsipan yang digunakan di Direktorat Pendanaan Bilateral ini terdapat Kode Kalsifikasi, SKKAD, dan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku di Kementerian PPN/Bappenas selain itu untuk prosedurnya dilihat dari Juklak sesmen Nomor 1 Tahun 2016. Pedoman Kearsipan ini sebagai faktor pendukung dalam kegiatan pemindahan arsip inaktif, namun untuk peraturan pada Juklak sesmen Nomor 1 Tahun 2016 pada poin daftar arsip yang dipindahkan sudah mengalami perubahan berdasarkan sosialisasi dari Unit Kearsipan, sehingga perlu dilakukan revisi pada Juklak sesmen Nomor 1 Tahun 2016 agar kegiatan unit kerja memindahkan arsip inaktif, semua daftar yang yang diserahkan pada Unit Kearsipan seragam.

Peralatan Kearsipan menjadi faktor pendukung dalam Pemindahan Arsip Inaktif ini, berupa alat tulis kantor dan boks arsip yang digunakan dalam kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif. Peralatan Kearsipan ini menjadi faktor pendukung terutama pada boks arsip karena setiap pemindahan arsip inaktif membutuhkan boks arsip untuk penataan arsip inaktif ke dalam boks, sebelum dilakukan pemindahan arsip inaktif.

C. Sintesis Pemecah Masalah

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di lapangan, serta analisis yang telah dilakukan, terdapat beberapa permasalahan dalam pelaksanaan Pemindahan Arsip Yang Akan Dipindahkan dari Direktorat Pendanaan Bilateral ke Unit Kearsipan, terlebih dengan volume arsip yang diciptakan cukup banyak namun Direktorat Pendanaan Bilateral ini baru memindahkan arsip sebanyak 3 kali, sehingga kegiatan ini menjadi konsentrasi setiap tahunnya. Pada kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif dari Direktorat Pendanaan Bilateral ke Unit Kearsipan terdiri dari kegiatan Pengelolaan Arsip yang akan dipindahkan dan kegiatan pemindahannya.

Pada Pengelolaan Arsip yang akan dipindahkan ini terdapat 3 tahapan, yaitu penyeleksian arsip, pembuatan daftar arsip dan penataan arsip inaktif ke dalam boks. Pada pengelolaan ini ditemukan permasalahan bahwa belum semua arsip dapat dipindahkan terlebih volume arsip di Direktorat Pendanaan Bilateral cukup banyak, selain itu banyak arsip - arsip yang jangka waktunya cukup panjang karena proses kegiatannya yang belum selesai, sehingga pada proses ini terutama pada proses penyeleksian banyak membutuhkan waktu karena harus diseleksi dengan detail dan dipastikan bahwa kegiatan tersebut benar – benar sudah selesai, agar tidak terbawa ke dalam pendataan Daftar Arsip Inaktif Yang Akan Dipindahkan. Oleh karena itu kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif ini harus konsisten dilakukan oleh Direktorat Pendanaan Bilateral setiap tahunnya agar terdapat pengurangan volume arsip dan menggunakan tempat penyimpanan filling cabinet agar penyeleksian arsip bisa lebih cepat.

Pada Daftar Arsip Inaktif ini dalam pendataan tidak ada hambatan namun, unit kerja harus memastikan kembali kepada Unit Kearsipan ketika akan melakukan pendataan karena sering kali Daftar Arsip Inaktif Yang Akan Dipindahkan berubah, hal ini untuk menghindari bekerja dua kali yang mengakibatkan tidak efektif dan efisien dalam melakukan penataan arsip inaktif. Oleh karena itu Unit Kearsipin harus membuat pedoman tata kearsipan terupdate untuk diberikan oleh Unit Kerja agar Format Daftar Arsip Inaktif tidak berubah setiap tahunnya dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pada Penataan Arsip Dalam Boks prosesnya sudah berjalan dengan baik dan sesuai prosedur, setiap boks diisi dengan berkas tergantung ketebalan berkas tersebut dan tidak terlalu penuh, penataan juga dilakukan sesuai dengan nomor urut berkas sehingga ketika dilakukan pengecekan akan mudah karena nomor berkas dan boks sudah berurutan, kegiatan yang sudah berjalan baik ini perlu dilanjutkan agar terciptanya penataan sesuai dengan prosedur dan kaidah kearsipan.

Pada Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif yang harus dilakukan adalah membuat nota dinas dan berita acara serta kegiatan pemindahannya. Direktorat Pendanaan Bilateral melakukan komunikasi secara resmi dengan mengirimkan nota dinas terkait akan melakukan Pemindahan Arsip Inaktif kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Kearsipan dan Tata Usaha Pimpinan, setelah itu menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif, pada Berita Acara sudah dilakukan penandatanganan dari kedua belah pihak yaitu Direktur Pendanaan Bilateral sebagai pihak yang memindahkan dan Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Kearsipan, dan Tata Usaha Pimpinan menggunakan tanda tangan basah dan berita acara ini sudah di rangkap dua. Kegiatan ini sudah berjalan dengan baik dan sesuai prosedur sesuai format pada Juklak Sesmen Tahun 2016. Namun, sebaiknya bisa mengoptimalisasikan aplikasi digital yang ada dengan beralih ke tanda tangan digital melalui Aplikasi SRIKANDI dan mempermudah dalam mengirim Nota Dinas dan Berita Acara.

Pada Faktor yang mempengaruhi kegiatan pemindahan arsip inaktif ini, terdapat sumber daya manusia, pedoman kearsipan dan peralatan kearsipan. Ketiga faktor ini merupakan penunjang dalam pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip inaktif. Sumber Daya Manusia di Direktorat Pendanaan Bilateral sudah cukup berkompeten dalam pelaksanaan Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif dengan dibuktikan sudah mengikuti Bimbingan Teknis Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis yang salah satunya mengenai Pemindahan Arsip Inaktif, namun memang membutuhkan waktu lebih untuk fokus dalam pelaksanaan pemindahan arsip inaktif ini karena volume arsip yang tercipta dan tersimpan di Direktorat Pendanaan Bilateral ini banyak, dan kegiatan ini baru mulai dilaksanakan pada tahun 2021, dan dibutuhkan satu sumber daya manusia untuk membantu melakukan pemindahan arsip.

Pada poin pedoman kearsipan ini Kementerian PPN/Bappenas sudah mempunyai semua pedoman yang menjadi penunjang dalam

Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif, Direktorat Pendanaan Bilateral juga sudah menggunakan dan menerapkan pedoman – pedoman yang berlaku di Kementerian PPN/Bappenas, hanya saja pedoman terkait tata kearsipan perlu di update kembali dan disesuaikan dengan kondisi saat ini, Menurut Informan 2, Saat ini memang Unit Kearsipan sedang Menyusun dan mengupdate kembali peraturan mengenai pedoman tata kearsipan, dan segera mungkin untuk dapat diterbitkan dan dijadikan pedoman oleh unit kerja yang berada di bawah Kementerian PPN/Bappenas.

Peralatan Kearsipan yang digunakan oleh Direktorat Pendanaan Bilateral sudah sesuai dengan prosedur dalam Pemindahan Arsip Inaktif, terutama pada boks arsip dalam penataan arsip inaktif, karena Direktorat Pendanaan Bilateral tidak pernah melakukan pengadaan mandiri boks arsip untuk penataan arsip inaktif, boks arsip yang digunakan semua hasil dari permintaan boks arsip melalui Nota Dinas Direktur Pendanaan Bilateral ke Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Kearsipan dan Tata Usaha Pimpinan.

POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA