

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Tinjauan Kebijakan**

Menurut Undang - Undang No. 43 Tahun 2009 Bab I Pasal (1) tentang Kearsipan menyatakan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk sesuai dengan perkembangan teknologi informasi yang dibuat dan diterima oleh berbagai lembaga untuk pelaksanaan kehidupan sehari-hari. Tujuan penyusutan arsip akan tercapai apabila setiap instansi memiliki program dan rencana dalam pengurangan arsip. Program tersebut meliputi penetapan jangka simpan arsip (retensi arsip) beserta penetapan simpan permanen dan musnah bagi arsip yang dimiliki. Periode retensi pertama, yang dikenal sebagai periode penyimpanan, dapat memiliki durasi berapa pun sesuai dengan JRA. Setelah periode penyimpanan berakhir, arsip dalam folder dikatakan memenuhi syarat untuk melakukan pemindahan, dan bila arsip sudah tidak berlaku sesuai jadwal retensi yang dimiliki maka akan dimusnahkan.

Menurut Undang - Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada pasal 1 ayat 22 menjelaskan bahwa JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Kebijakan lain yang peneliti gunakan pada penelitian ini adalah Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Bab II terkait Pemusnahan Arsip yang menyebutkan 7 prosedur dalam kegiatan pemusnahan arsip, diantaranya:

1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan panitia yang berjumlah ganjil. Tugas dari panitia

penilai arsip ialah melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.

Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya harus memenuhi unsur:

- a. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota
- b. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota, dan
- c. Arsiparis sebagai anggota. Dalam hal Pencipta Arsip yang belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.

## 2. Penyeleksian Arsip

Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah. Arsip yang memiliki retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah. Jika Pencipta Arsip belum memiliki JRA, maka dalam harus mendapatkan persetujuan Kepala ANRI terlebih dahulu untuk akan bisa mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip.

## 3. Pembuatan Daftar Usul Musnah

Setelah mendapatkan hasil dari penyeleksian arsip, hal tersebut selanjutnya akan dituangkan kedalam daftar arsip usul musnah. Pembuatan daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan dan keterangan.

## 4. Penilaian Arsip

Pada tahapan penilaian arsip, panitia penilai melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip atas dasar rekomendasi dari daftar arsip usul musnah yang sudah dibuat. Hasil penilaian akan dituangkan kedalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

## 5. Permintaan Persetujuan Pemusnahan

Selanjutnya, syarat persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:

- a. Pemusnahan arsip di lingkungan lembaga negara harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI
- b. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI
- c. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI
- d. Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI
- e. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI
- f. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari gubernur
- g. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari bupati/walikota
- h. Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari rektor atau sebutan lain yang sejenis
- i. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari pimpinan BUMN atau BUMD.

Ketentuan mengenai permohonan dan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus dengan memperhatikan daftar arsip usul musnah yang sudah dibuat. Hal tersebut berlaku sesuai asas yang berlaku bagi perusahaan atau perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri. Jika dalam hal pemusnahan arsip tidak memiliki JRA maka terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI / Gubernur / Bupati / Walikota / Rektor sesuai wilayah kewenangannya.
  - b. Menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik.
  - c. Menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.
- Pelaksanaan Pemusnahan

6. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan

Pada tahap penetapan arsip yang akan dimusnahkan, Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI / Gubernur / Bupati / Walikota / Rektor sesuai wilayah kewenangannya, dengan memperhatikan daftar usul musnah arsip dan surat pertimbangan dari panitia penilai arsip.

7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Pelaksanaan pemusnahan arsip mempunyai ketentuan yang harus diperhatikan, adapun ketentuannya:

- a. Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali
- b. Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari Unit Kerja Bidang Hukum dan/atau Unit Kerja Bidang Pengawasan dari Lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan.
- c. Disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pelaksanaan pemusnahan arsip harus dilakukan dengan disertai pembuatan Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat menjadi rangkap 2 (dua). Berita acara tersebut kemudian ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari Unit Kerja Bidang Hukum dan Unit Kerja Bidang Pengawasan. Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara: Pencacahan, Penggunaan bahan kimia, Pulping Kemudian, Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip.

Prosedur yang menjadi acuan peneliti tersebut akan disempurnakan dengan kebijakan lain seperti Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Bagian kelima pasal (29) tentang penyusutan arsip, JRA DPR RI yang dibagi menjadi 2 bagian yaitu: (1) JRA Substantif yang diatur dalam Surat Keputusan Sekjen No. 41 Tahun 2020 dan (2) JRA Fasilitatif yang diatur dalam Keputusan Sekjen No. 1641 Tahun 2020, dan Daftar Arsip yang dimusnahkan.

## B. Landasan Teori

### 1. Teori

#### a. Kearsipan

##### 1) Arsip

Arsip memiliki banyak istilah diberbagai negara. Di Belanda, arsip dikenal dengan istilah *archieff*, di Inggris dikenal dengan istilah *records*, di Yunani dikenal dengan istilah *arche*, di Prancis dikenal dengan istilah *archives*, dan di Amerika dikenal dengan istilah *records* atau *archives*. Kata - kata tersebut mengandung arti yang sama, yaitu catatan tertulis yang disimpan. Pengertian arsip diungkapkan oleh banyak tokoh salah satu pengertian arsip Menurut Mulyono (2011), "arsip" dapat berarti warkat yang disimpan, yang dapat berupa surat, kuitansi, data statistik, film, kaset, CD, atau jenis lainnya. Arsip juga dapat didefinisikan sebagai tempat untuk menyimpan catatan, dokumen, dan atau bukti kegiatan yang telah dilakukan.

Kemudian ada kearsipan dalam arsip. Menurut Setiawardani (2007) kearsipan adalah proses menyimpan arsip dalam suatu tempat secara tertib menurut sistem, susunan, dan tata cara yang telah ditentukan sehingga pertumbuhan arsip dapat diawasi dan dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat saat informasinya diperlukan. Namun, menurut Barthos (2005), kearsipan adalah kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat atau warkat-warkat. Singkatnya, kearsipan adalah kegiatan menyimpan suatu arsip sehingga arsip yang dimiliki dan arsip yang disimpan tersebut menjadi terorganisir dan dapat ditemukan kapan saja dengan cepat apabila informasi suatu arsip tersebut dibutuhkan. Berikut aspek yang berkaitan dengan kearsipan dalam penelitian ini:

## 2) Fungsi Arsip

Menurut Mulyadi (2016) mengatakan bahwa arsip memiliki fungsi antara lain :

### a) Sebagai sumber informasi

Arsip bermanfaat sebagai sumber informasi penting yang menyangkut suatu kegiatan maupun organisasi. Misalnya arsip yang berisi surat pertemuan dan surat undangan. Informasi dari arsip tersebut dibutuhkan untuk mendapatkan informasi yang sudah ada dimasa lampau.

### b) Sebagai Sumber yuridis

Sumber yuridis bisa diartikan sebagai sumber hukum. Arsip bermanfaat sebagai sumber yuridis karena arsip dapat untuk menjelaskan hak serta kewajiban yang harus dilakukan oleh pihak bersangkutan. Misalnya arsip surat perjanjian kerja. Dengan fungsi ini arsip dapat memperkuat suatu argumen ataupun kebutuhan yang berkaitan dengan hukum dari pihak yang bersangkutan

### c) Sebagai sumber sejarah

Arsip bisa menjadi sumber sejarah yang harus dilestarikan, diabadikan atau disimpan dengan baik. Misalnya arsip surat terima jabatan. Arsip sebagai sumber sejarah ini dapat pula menjadi bahan ajar dan pengetahuan bagi generasi mendatang agar tidak melupakan nilai sejarah suatu bangsa.

### d) Sebagai sumber ilmu pengetahuan

Arsip juga bisa berisi tentang ilmu pengetahuan yang harus disimpan bila sewaktu-waktu dibutuhkan. Misalnya arsip karya penelitian atau laporan hasil uji coba. Fungsi arsip ini adalah ilmu yang dapat membantu generasi

mendatang untuk menambah pengetahuan ilmiah untuk mengembangkan kemampuan dan daya pikir yang diperoleh dari informasi yang disimpan dalam arsip tersebut.

### 3) Daur Hidup Arsip

Daur hidup arsip dapat juga disebut dengan siklus hidup arsip ataupun alur hidup arsip. Tahapan daur hidup arsip dimulai dari pembuatan atau penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan hingga pemusnahan arsip. Pada dasarnya ada tiga fase yang dilalui arsip dalam kehidupannya. Tiga fase tersebut adalah fase penciptaan, fase penggunaan dan pemeliharaan, dan fase istirahat yang biasa disebut fase penyusutan arsip. Pendapat mengenai tahapan kehidupan arsip kemudian dikemukakan oleh Sedarmayanti (2008) yang membaginya dalam siklus-siklus yang sering disebut dengan lingkaran. Siklus arsip ini biasanya dimulai dengan pembuatan, pemeliharaan, dan penyusutan. Pada intinya adalah arsip dimulai dari tahapan menciptakan, kemudian menggunakan dan memelihara, serta terakhir adalah menyusutkan arsip

#### b. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan Jadwal retensi arsip atau biasanya disebut dengan istilah JRA. Dengan demikian, penyusutan arsip dilakukan apabila arsip sudah habis masa retensinya. Seperti yang telah diketahui bahwasanya pelaksanaan penyusutan arsip terbagi menjadi 3 kegiatan, diantaranya: pemindahan, pemusnahan serta penyerahan yang ketiganya merupakan suatu kegiatan yang harus dilaksanakan oleh suatu instansi. Pemindahan arsip yaitu kegiatan memindahkan arsip

inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, kemudian pemusnahan arsip adalah memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis yaitu penyerahan arsip yang bersifat statis kepada Lembaga Kearsipan yakni Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Muhidin dan Hendri (2016) menyatakan tujuan dari penyusutan ataupun reduksi arsip adalah: pemusnahan arsip yang tidak berguna, mempertahankan keabsahan arsip, nilai bisnis dan sejarah guna minimalkan kebutuhan peralatan dan ruang penyimpanan dari arsip yang dimiliki. Barthos (2005) dalam buku *Pengelolaan Kearsipan Pada Institusi Negeri, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Lembaga Negara atau Instansi Pemerintah mengatakan bahwa dalam memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai guna dan telah melampaui masa penyimpanannya dapat dilakukan. Dalam melakukan kegiatan penyusutan arsip tentunya mempunyai beberapa tujuan yang salah satunya adalah mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak terpakai lagi. Menurut Sedarmayanti (2008), tujuan dari penyusutan arsip adalah memanfaatkan arsip dinamis sebagai file kerja dan referensi, menghemat ruang, alat dan perlengkapan, mempercepat penemuan kembali arsip dan menjaga bukti akuntabilitas pemerintah.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa penyusutan mempunyai tujuan sebagai kegiatan mengurangi jumlah arsip inaktif, pemindahan arsip inaktif yang masuk ke skala statis dan pemusnahan arsip yang memang layak untuk dimusnahkan. Penyusutan juga bertujuan untuk mempermudah pengawasan, pemeliharaan dan penghematan tempat terhadap arsip yang masih bernilai guna tinggi, serta sebagai wujud manajemen yang baik dan tepat dalam lingkungan manajemen kearsipan. Peranan penyusutan juga memberi gambaran manajemen kearsipan berjalan dengan

semestinya. Dalam hal ini, peneliti berfokus pada pemusnahan arsip yang pelaksanaannya berpacu pada jadwal retensi yang dimiliki oleh instansi sebagai pedoman dan kegiatan pemusnahan arsip.

#### 1) Jadwal Retensi Arsip

Penyusutan arsip di sebuah lembaga dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), yang ditetapkan oleh pimpinan tertinggi sebuah lembaga dan mendapat persetujuan Kepala ANRI. Maka dalam hal ini yang dimaksud JRA adalah:

- a) Salah satu komponen instrumen wajib kearsipan (selain tata naskah dinas, klasifikasi arsip, klasifikasi keamanan dan akses arsip)
- b) Menggambarkan jenis-jenis arsip dari lembaga pencipta
- c) Berbentuk suatu daftar yang berisi jangka simpan arsip, nasib akhir (musnah atau permanen)
- d) Sebagai dasar hukum untuk menyimpan arsip, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan sebagai dasar hukum retensi atau penyusutan arsip.

Menurut Boedi Martono (1992) Jadwal Retensi Arsip merupakan suatu daftar yang berisi tentang kebijakan jangka penyimpanan arsip dan penetapan simpan permanen dan musnah. Pada Jadwal retensi arsip akan terkandung unsur-unsur:

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

Seperti dikutip dalam Sedarmayanti (2005), bila akan menyusutkan arsip harus berdasarkan pedoman yang disebut jadwal retensi atau daftar retensi arsip. Yaitu suatu daftar yang berisi tentang jangka simpan (retensi) arsip beserta penetapan

musnah atau disimpan permanen arsip tersebut. Guna dari jadwal sendiri adalah:

a) Kegunaan administratif

- (1) Memisahkan antara arsip aktif dengan arsip inaktif
- (2) Memudahkan pencarian arsip aktif
- (3) Menghemat ruangan, perlengkapan dan biaya
- (4) Menjamin pemeliharaan arsip inaktif yang bersifat permanen
- (5) Memudahkan pemindahan arsip ke arsip nasional

b) Kegunaan ilmiah

Arsip inaktif biasanya berguna untuk penelitian ilmiah.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman untuk penyusutan arsip. Nilai kegunaan setiap berkas digunakan sebagai dasar untuk menentukan jangka waktu penyimpanan arsip, juga dikenal sebagai retensi arsip. JRA biasanya disusun oleh suatu panitia yang terdiri dari para pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi, dan kegiatan organisasinya, dengan tujuan untuk mendukung proses pemusnahan arsip yang kegunaannya untuk mendukung pelaksanaan pemusnahan arsip.

Selain itu, JRA ini diperlukan sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip dan sekaligus sebagai alat untuk mengawasi arsip yang diserahkan, dipindahkan, dan dimusnahkan. Berdasarkan pemaparan di atas, JRA ini diperlukan sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip, yang sekaligus sebagai sarana pengendalian arsip yang tercipta dan yang dipindah maupun dimusnahkan.

## 2) Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang tidak diperlukan lagi baik oleh instansi yang bersangkutan maupun oleh Arsip Nasional. Barthos (2005) dalam buku Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi Lembaga Negara atau Badan - badan Pemerintahan dapat melakukan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan. Pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang sudah tidak memiliki nilai kegunaan. Penghancuran berarti membuat arsip-arsip tidak dapat dimanfaatkan lagi, baik informasi maupun bentuk fisiknya. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara, seperti peleburan dengan menjadikan arsip kertas menjadi bubur, membakar arsip, dapat juga dengan pencacahan arsip, atau dapat juga menggunakan bahan kimia untuk memusnahkan arsip. Wursanto (2006) pemusnahan arsip dilakukan melalui proses sebagai berikut:

### a) Pembentukan panitia

Proses pemusnahan arsip didahului dengan pembentukan panitia pemusnahan arsip dengan melibatkan berbagai untuk yang berkepentingan dan berwenang dalam organisasi atau perusahaan. Anggota panitia pemusnahan arsip tersendiri dari para pejabat banyak berhubungan dengan penggunaan arsip. Unsur-unsur yang terdapat dalam panitia pemusnahan arsip adalah sebagai berikut:

- (1) Unsur pimpinan operasional organisasi atau perusahaan, misalnya Direktur/Kepala Bagian Produksi, Direktur/Kepala Bagian Pemasaran, Direktur/Kepala Bagian Pemeliharaan.

- (2) Unsur pimpinan satuan penunjang, misalnya Direktur/Kepala Bagian Keuangan, Direktur/Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan.
- (3) Unsur pelaksana, misalnya panitia arsip dari masing-masing satuan kerja dan petugas unit kearsipan pusat organisasi atau perusahaan.

b) Inventarisasi data

Inventarisasi data arsip bertujuan membuat daftar lengkap arsip dengan dikelompokkan menurut persamaan masalah utama.

c) Dalam penilaian kegunaan arsip perlu diperhatikan hal-hal berikut:

- (1) Informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut
- (2) Penilaian hendaknya dilakukan atas dasar pengetahuan seluruh satuan kerja yang ada di organisasi atau perusahaan yang bersangkutan
- (3) Penilaian suatu arsip hendaknya dikaitkan dengan berkas - berkas arsip lainnya
- (4) Nilai kegunaan arsip dibedakan menjadi: nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan, nilai guna ilmiah/teknologi, nilai guna perorangan

d) Daftar usulan pemusnahan arsip

Daftar usulan pemusnahan arsip diusulkan oleh pimpinan yang berwenang atau para pejabat lain yang berhak untuk mengusulkan pengesahan daftar usulan pemusnahan.

e) Pembuatan berita acara

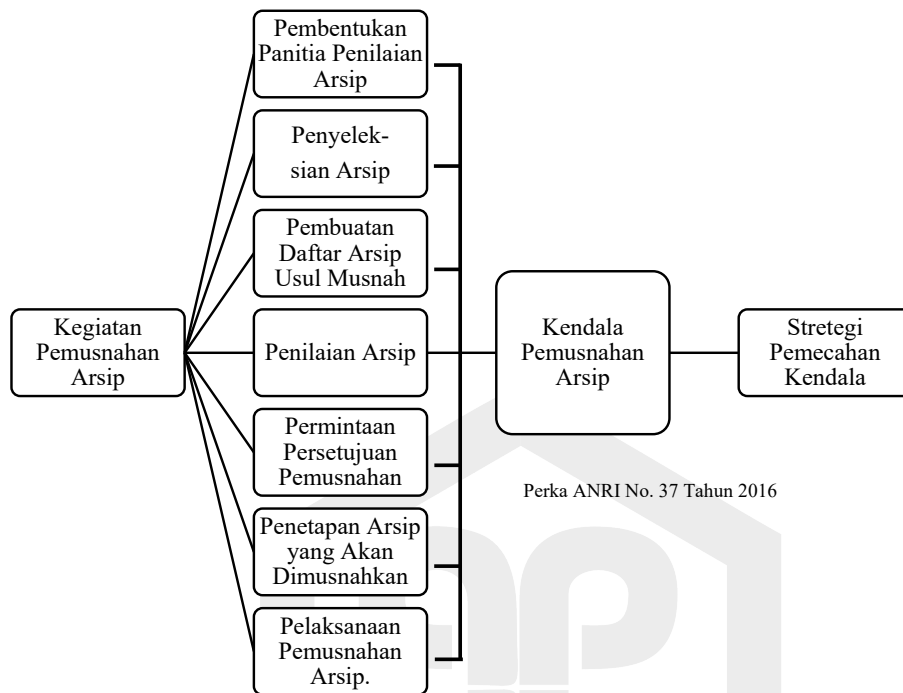
Arsip-arsip yang akan dimusnahkan dicatat dalam suatu Daftar Pemusnahan Arsip dan harus dibuatkan Berita Acara Pemusnahan.

### **C. Konsep Kunci**

1. Arsip Inaktif: arsip yang frekuensi penggunaannya telah berkurang
2. Pemusnahan Arsip: kegiatan memusnahkan Arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan
3. Prosedur Pemusnahan Arsip: merupakan tahapan kegiatan yang dilakukan dalam pemusnahan arsip yang terdiri dari:
  - a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip: kegiatan pemilihan anggota dalam kegiatan memusnahkan arsip
  - b. Penyeleksian Arsip: kegiatan menyeleksi arsip sesuai dengan daftar dan jadwal retensi arsip
  - c. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah Arsip: membuat daftar usul musnah dari kegiatan penyelsian arsip yang dilakukan sebelumnya
  - d. Penilaian: menilai kesesuaian fisik arsip yang akan dimusnhakan secara langsung oleh panitia penilai
  - e. Permohonan/Pertimbangan Pemusnahan: permintaan persetujuan dari pihak yang akan memusnhakan arsip kepada ANRI
  - f. Penetapan Arsip Yang Akan Dimusnhakan: Persetujuan yang diberikan oleh ANRI kepada pemohon untuk memusnahkan arsip
  - g. Pelaksanaan Pemusnahan: kegiatan pemusnahan arsip yang disertai pembuatan berita acara pemusnahan bahwa arsip telah dimusnhakan.

### **D. Kerangka Berpikir**

Menurut Sugiyono (2013), Kerangka pemikiran adalah alur berpikir atau alur penelitian yang digunakan peneliti sebagai landasan untuk melakukan penelitian mereka tentang subjek yang dimaksud. Oleh karena itu, kerangka pemikiran adalah alur yang digunakan peneliti sebagai landasan untuk melakukan penelitian mereka tentang subjek yang akan membantu mereka menyelesaikan rumusan masalah dan tujuan penelitian. Berdasarkan pandangan di atas, maka kerangka berpikir penelitian sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir

*Sumber: Data yang diolah oleh peneliti Berdasarkan  
Perka ANRI No. 37 Tahun 2016*

Dalam kerangka tersebut dapat dilihat bahwa peneliti akan mengulas kegiatan pemusnahan arsip berdasarkan Perka ANRI No. 37 Tahun 2016. Terdapat 7 kegiatan yang diantaranya adalah pembentukan panitia penilai arsip, penyeleksian arsip, pembuatan daftar arsip usul musnah arsip, penilaian, permintaan persetujuan pemusnahan, penetapan arsip yang akan dimusnahkan, kemudian pelaksanaan pemusnahan. Dari ketujuh kegiatan tersebut, peneliti akan melihat pada tahap kegiatan mana yang mengalami kendala, kemudian setelah kendala tersebut diulas, maka peneliti dapat menarik kesimpulan untuk dijadikan sebagai strategi pemecahan kendala tersebut.

### **BAB III**

## **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Metode Penelitian**

Metode penelitian yang digunakan oleh peneliti terkait kegiatan pemusnahan arsip inaktif di Bagian Arsip DPR RI adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut Creswell (2016) Penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang menyelidiki dan memahami dampak di sejumlah orang atau sekelompok orang yang berkaitan dengan masalah sosial. Namun, menurut pendapat lainnya dari Moelong (2014) Penelitian kualitatif adalah suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan berdasarkan perilaku orang yang diamati. Oleh karena itu dapat dikatakan bahwa pendekatan kualitatif adalah suatu analisis yang dilakukan terhadap data-data yang bersifat non-numerik, seperti hasil wawancara atau catatan bacaan dari laporan, tetapi juga mencakup data yang tidak tertulis, seperti foto, gambar, atau video yang diungkapkan secara tertulis yang bentuknya tidak dapat diukur dengan angka.

Metode ini digunakan oleh peneliti untuk dapat memahami dan mendeskripsikan kondisi dalam kegiatan pemusnahan arsip di Bagian Arsip DPR RI dan melihat kesesuaian implementasi kegiatan pemusnahan dengan pedoman yang berlaku. Pemilihan metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif penting digunakan oleh peneliti untuk dapat memastikan kualitas dari proses penelitian guna menginterpretasikan data yang telah dikumpulkan. Selain itu, metode kualitatif dapat membantu peneliti untuk mendeskripsikan suatu fenomena yang mendalam terkait kondisi yang ada.

Melalui pendekatan kualitatif ini, peneliti akan melakukan penelitian yang membahas terkait Analisis Kegiatan Pemusnahan Arsip Inaktif Pada Bagian Arsip Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

## B. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pelaksanaan penelitian tentu memerlukan data sebagai tujuan utama. Menurut Sugiyono (2013) pengumpulan data dapat dilakukan melalui berbagai aturan, berbagai sumber, dan berbagai cara. Adapun bila dilihat dari sisi cara atau teknik dalam pengumpulan data, dapat dilakukan melalui observasi, wawancara, kuesioner, dokumentasi dan gabungan dari keempat teknik pengumpulan data tersebut. Namun demikian, dalam penelitian ini Peneliti menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

### 1. Wawancara

Wawancara menurut Sugiyono (2019) Wawancara digunakan sebagai metode pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan masalah yang harus diteliti, serta apabila peneliti ingin mengetahui lebih banyak tentang apa yang dikatakan responden. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara langsung dengan narasumber. Mereka melakukan wawancara dengan pola terstruktur yang telah disiapkan oleh peneliti sebelumnya dan telah membuat pedoman instrumen wawancara untuk mendapatkan informasi yang diperlukan untuk penelitian ini.

Untuk memahami suatu fenomena yang terjadi khususnya pada kegiatan pemusnahan arsip inaktif, maka diperlukan wawancara dengan tujuan untuk mendapatkan fakta, kepercayaan, perasaan, keinginan dan sebagainya yang diperlukan untuk mencapai tujuan penelitian yang diharapkan oleh peneliti. Pertanyaan yang digunakan untuk merangsang informasi dibuat sama sebagaimana membuat daftar pertanyaan dengan berbagai penyesuaian. Informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Penentuan informan ditentukan dengan mencari tahu pihak yang paling memahami objek penelitian. Kriteria informan yang menjadi narasumber adalah orang yang memahami dan terjun langsung dalam Implementasi Kegiatan Pemusnahan Arsip inaktif di DPR RI, yakni:

Tabel 3. 1 *Key Informant*

| No. | Jabatan                              | Jumlah   | Keterangan                   |
|-----|--------------------------------------|----------|------------------------------|
| 1.  | Kepala Bagian Arsip                  | 1        | <i>Key informant 1</i>       |
| 3.  | Ketua Panitia Pemusnahan Arsip       | 1        | <i>Key informant 2</i>       |
| 4.  | Arsiparis Pelaksana Pemusnahan Arsip | 2        | <i>Key informant 3 dan 4</i> |
| 5.  | Tenaga Perbantuan                    | 2        | <i>Key informant 5 dan 6</i> |
|     | <b>total</b>                         | <b>6</b> |                              |

Sumber: data yang diolah oleh peneliti, 2024

Berdasarkan data di atas, kriteria dalam pemilihan *key informant* adalah a) Kepala Bagian dipilih sebagai narasumber adalah karena kepala bagian merupakan pengambil keputusan serta tonggak utama dalam setiap pelaksanaan kegiatan arsip, dimana Kepala Bagian tentu akan menguasai terkait kebijakan yang berlaku; b) Ketua Panitia dipilih sebagai narasumber karena ketua tentu mengetahui segala proses awal hingga akhir kegiatan pemusnahan; c) Arsiparis Pelaksana merupakan anggota dalam pelaksanaan pemusnahan, tentu mengetahui segala proses lapangan dalam pelaksanaan pemusnahan; d) Pengelola Arsip dipilih sebagai narasumber karena pengelola arsip tugasnya mengelola setiap arsip mulai dari penciptaan hingga penyusutan yang terjun langsung dan berfokus di lapangan tentu memiliki pengetahuan yang tentu menambah wawasan dalam penelitian ini.

## 2. Observasi

Dalam melaksanakan observasi, peneliti ikut dalam pelaksanaan kegiatan Pemusnahan Arsip pada Bagian Arsip DPR RI. Menurut Sugiyono (2019) observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain.

Dari segi proses pelaksanaan pengumpulan data, observasi dapat dibedakan menjadi *participant observation* (observasi berperan serta) dan *non participant observation*, dibagi lagi menjadi observasi terstruktur dan tidak terstruktur yang dinilai dari segi instrumentasi yang digunakan.

Peneliti akan melakukan observasi dengan model pengamatan langsung di tempat atau disebut berperan serta (*participant observation*). Peneliti akan terlibat secara langsung dengan kegiatan-kegiatan yang sedang diamati atau yang dipergunakan sebagai sumber data penelitian. Dengan observasi ini, maka akan didapatkan data yang tajam, lengkap, dan sesuai dengan fakta yang ada di lapangan.

### 3. Telaah Dokumentasi

Menurut Sugiono (2016) studi dokumen adalah pelengkap dari penggunaan metode observasi serta wawancara dari penelitian kualitatif. Sehingga pada penelitian ini peneliti berusaha mengumpulkan dokumen. Untuk memperoleh data yang dibutuhkan dalam penelitian, peneliti menggunakan dokumentasi yang diambil dari hasil laporan, keterangan tertulis, tergambar, terekam, serta tercetak untuk memperoleh data tertulis yang berhubungan dengan pemusnahan arsip di Bagian Arsip DPR RI.

Beberapa contoh dokumen yang akan digunakan adalah Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Jadwal JRA DPR RI (JRA Substantif dan JRA Fasilitatif), Surat Pertimbangan, Surat Rekomendasi Usul Musnah, Surat Persetujuan Musnah oleh ANRI dan Daftar Arsip Usul Musnah.

### C. Instrumen Penelitian

Menurut Sugiyono (2013), Instrumen penelitian adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti selama pekerjaannya untuk

mengumpulkan data secara sistematis dan mudah. Dengan demikian, instrumen penelitian membantu mempermudah proses pengumpulan data. Dalam melakukan penelitian kualitatif, kedalaman suatu data menjadi yang utama. Untuk bisa menjangkau data lebih dalam, maka peneliti memerlukan alat-alat bantu baik digunakan oleh dirinya atau responden untuk mempermudah proses pengambilan data. Maka instrumen penelitian kualitatif diantaranya adalah:

1. Peneliti

Peneliti merupakan instrumen paling utama dalam penelitian kualitatif, tugas seorang peneliti adalah dengan memberikan pandangan subjektifnya terhadap fokus penelitian. Dengan kata lain, dari semua data yang peneliti kumpulkan peneliti akan menyusun kesimpulan berdasarkan perspektif pribadinya berdasarkan hasil penelitian tersebut. Oleh sebab itu, saat akan melakukan penelitian kualitatif peneliti harus dikuatkan. Disebutkan menurut Sugiyono (2013), Sebagai *human* instrumen, peneliti kualitatif bertugas menetapkan fokus penelitian, memilih informan untuk digunakan sebagai sumber data, mengumpulkan data, menilai kualitas data, menganalisis data, menafsirkan data, dan membuat kesimpulan tentang temuan penelitian. untuk memastikan bahwa peneliti dapat memahami metode penelitian.

2. Panduan wawancara

Peneliti yang menggunakan wawancara sebagai metode pengumpulan data harus membuat pedoman wawancara atau panduan wawancara untuk memudahkan proses wawancara. Karena responden akan menjawab sesuai dengan pertanyaan peneliti, panduan ini tidak digunakan untuk mereka. Oleh karena itu, peneliti itu sendiri menggunakan panduan ini untuk tetap terhubung saat melanjutkan pernyataan saat wawancara. Panduan ini mencakup kata-kata apa yang harus dibuka saat wawancara dimulai, pertanyaan pembuka, dan alur

yang harus ditempuh selama wawancara. Dengan demikian pula maka peneliti membuat panduan berupa panduan berupa membatasi alur pertanyaan yang berfokus pada ketujuh aspek kegiatan pemusnahan arsip. Selain daripada itu, peneliti juga akan membuat pernyataan yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi informasi itu sendiri. Pertanyaan tersebut adalah terkait 1) bagaimana pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip di Bagian Arsip DPR RI; 2) apa yang menjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan tersebut?. Dari kedua pertanyaan tersebut akan dikembangkan lagi sesuai dengan narasumber yang dihadapi oleh peneliti.

### 3. Alat Pendukung

Alat pendukung yang peneliti gunakan antara lain adalah alat tulis dan alat rekam. Alat tulis adalah alat yang digunakan oleh peneliti untuk mencatat informasi yang didapatkan dalam kegiatan penelitian ini. Alat rekam, seperti alat tulis, digunakan untuk merekam peristiwa yang direncanakan, seperti wawancara. Tak hanya itu, peneliti juga menggunakan rekam foto untuk mendokumentasikan hasil dari observasi yang didapatkan oleh peneliti.

### 4. Dokumen/literatur

Studi dokumentasi atau literatur adalah metode pengumpulan data untuk penelitian kualitatif. Dengan kata lain, untuk membandingkan atau memperdalam topik penelitian, pelajari literatur atau dokumen yang relevan. Dokumen yang digunakan oleh peneliti merujuk pada kebijakan serta dokumentasi yang peneliti dapatkan dari hasil observasi.

#### D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data

##### 1. Teknik Pengolahan Data

Teknik pengolahan data menjelaskan prosedur pengolahan dan analisis data sesuai dengan pendekatan yang dilakukan. Menurut Hasan (2006) pengolahan data adalah suatu proses dalam memperoleh data ringkasan atau angka ringkasan dengan menggunakan cara-cara atau rumus-rumus tertentu. Pengolahan data bertujuan mengubah data mentah dari hasil pengukuran menjadi data yang lebih halus sehingga memberikan arah untuk pengkajian lebih lanjut Sudjana (2001). Karena penelitian ini menggunakan metode kualitatif, maka metode pengolahan data dilakukan dengan menguraikan data dalam bentuk kalimat teratur, runtun, logis, tidak tumpang tindih, dan efektif sehingga memudahkan pemahaman dan interpretasi data. Pengolahan data yang dilakukan peneliti adalah dengan melalui tahap-tahap seperti pemeriksaan data, klasifikasi, verifikasi, analisis, dan pembuatan kesimpulan. Setelah data-data yang diperlukan sudah tergali dan terkumpul, maka langkah selanjutnya mengolah data tersebut menggunakan teknik-teknik sebagai berikut:

- a. Pemeriksaan Data adalah meneliti data-data yang telah diperoleh, terutama dari kelengkapan jawaban, keterbacaan tulisan, kejelasan makna, kesesuaian dan relevansinya dengan data yang lain. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan proses *editing* terhadap hasil data observasi, wawancara, dan dokumen terkait kegiatan pemusnahan arsip inaktif di Bagian Arsip DPR RI dengan melakukan tinjau kembali data yang telah diperoleh oleh peneliti.
- b. Klasifikasi adalah proses mengelompokkan semua data, baik dari pengamatan, observasi, atau wawancara dengan subjek penelitian. Data yang diperoleh tersebut dibaca dan diteliti secara menyeluruh, dan kemudian dikategorikan sesuai kebutuhan. Hal ini dilakukan untuk membuat data yang dikumpulkan mudah dibaca dan dipahami

serta memberikan informasi yang tidak bias kepada peneliti. Kemudian data dipilah menjadi persamaan berdasarkan data dari observasi, dokumen dan data dari wawancara. Pada tahapan ini peneliti akan menggolongkan data terkait pemusnahan arsip inaktif yang diperoleh agar hasil data dapat dipahami dan mudah untuk dianalisis.

- c. Verifikasi adalah proses memeriksa data dan informasi yang telah didapat dari lapangan agar validitas data dapat diakui dan digunakan dalam penelitian. Pada tahap ini peneliti akan melakukan verifikasi terkait data yang diperoleh agar proses penelitian dapat digunakan dalam penelitian di Bagian Arsip DPR RI.
- d. Kesimpulan Selanjutnya adalah kesimpulan, yaitu adalah langkah terakhir dalam proses pengolahan data. Kesimpulan inilah yang nantinya akan menjadi sebuah data terkait dengan objek penelitian peneliti. Hal ini disebut dengan istilah *concluding*, yaitu kesimpulan atas proses pengolahan data yang terdiri dari tiga proses sebelumnya. Pada tahapan ini, data yang diolah telah siap untuk dianalisis sebagai bahan penelitian terkait pemusnahan arsip inaktif di Bagian Arsip DPR RI.

## 2. Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2019) Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang dikumpulkan dari catatan lapangan, wawancara, dan dokumentasi. Proses ini mencakup mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam subunit, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang harus dipelajari, dan membuat kesimpulan yang membuatnya mudah dipahami oleh orang lain dan diri sendiri. Selama penelitian kualitatif, sebelum memasuki lapangan, selama lapangan, dan setelah lapangan, data dievaluasi.

Peneliti menggunakan metode analisis data yang diusulkan oleh Miles dan Huberman (1992) dalam penelitian ini. yang meliputi tiga tahap yakni reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Berikut ini uraian dari rangkaian proses analisis data:

a. Reduksi data

Reduksi adalah proses yang berfokus pada pemilihan, pengambilan, dan transformasi data "kasar" yang berasal dari berbagai catatan lapangan. Seiring berjalannya penelitian ini, proses reduksi data ini berlangsung secara terus menerus. Proses ini adalah jenis analisis data yang bertujuan untuk menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang data yang tidak diperlukan dan mengorganisasikan data sehingga lebih mudah untuk proses verifikasi dan penarikan kesimpulan.

b. Penyajian data

Miles dan Huberman menggambarkan penyajian sebagai sekumpulan informasi yang diatur yang memungkinkan pengambilan keputusan dan penarikan kesimpulan. Mereka percaya bahwa penyajian yang lebih baik, yang mencakup berbagai jenis matriks, grafik, jaringan, dan bagan, merupakan metode utama untuk analisis kualitatif yang valid. Semuanya dibuat dengan tujuan menggabungkan data yang tersusun dalam bentuk yang padu dan mudah diakses. Oleh karena itu, seorang penganalisis dapat melihat apa yang sedang terjadi dan memutuskan apakah menarik kesimpulan yang benar atau terus melakukan analisis sesuai dengan rekomendasi yang ditawarkan oleh presentasi sebagai sesuatu yang mungkin bermanfaat.

c. Penarikan kesimpulan

Menurut Miles dan Huberman, penarikan kesimpulan hanyalah sebagian dari satu tugas dari konfigurasi yang utuh. Selama penelitian berlangsung, temuan juga diverifikasi. Tahap

terakhir dalam proses analisis data adalah pengambilan kesimpulan. Analisis data ini juga melibatkan proses verifikasi data yang menguji kebenaran, kekokohan, dan kecocokan data untuk memastikan bahwa data tersebut adalah data yang valid.

Dalam penelitian ini, teknik analisis data yang peneliti lakukan adalah sebagai berikut yaitu Pada tahap reduksi data ini, hasil wawancara peneliti dengan subjek penelitian ditranskrip menjadi teks percakapan asli tanpa mengurangi atau menambahkan kata-kata baru. Peneliti juga mencatat apa yang mereka lihat selama penelitian. Kemudian peneliti akan menghapus data yang mereka anggap tidak penting atau tidak relevan dengan subjek penelitian, yaitu bagaimana membuat artikel wacana layak muat. Selanjutnya, dengan menggunakan pengkodean data, peneliti akan mengintegrasikan data yang telah dikumpulkan.

Untuk membuat proses analisis data lebih mudah bagi peneliti, peneliti melakukannya dalam penyajian data. Penyajian data adalah sekumpulan informasi yang terstruktur yang memungkinkan penarikan kesimpulan dan tindakan. Dalam bentuk teks naratif, sekumpulan informasi tersebut dikumpulkan. Setelah proses reduksi data selesai, peneliti akan memaparkan seluruh data dalam bentuk teks naratif, di mana berbagai teori yang digunakan peneliti dihubungkan langsung satu sama lain.

Dalam penelitian ini peneliti telah berusaha menyajikan data yang tepat dan akurat sesuai dengan permasalahan dan keadaan yang terdapat pada objek penelitian dalam kegiatan pemusnahan di Bagian Arsip. Maka dengan itu, dalam penelitian di Bagian Arsip ini, peneliti akan menjabarkan hasil penelitian dengan menggunakan uraian yang jelas guna memudahkan peneliti ketahap penarikan kesimpulan.

Pada tahap akhir ini, peneliti menarik kesimpulan yang mengerucut untuk menjawab pertanyaan pada rumusan permasalahan yakni terkait bagaimana pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip inaktif di Bagian Arsip DPR RI.



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

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN**

#### **A. Penyajian Data**

##### **1. Gambaran Lokus**

###### **a. Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) adalah salah satu lembaga tinggi negara dalam sistem ketatanegaraan. Terbentuknya DPR RI secara garis besar dapat dibagi menjadi tiga periode yaitu *Volksraad*, Masa perjuangan Kemerdekaan, dan pada saat dibentuknya Komite Nasional Indonesia Pusat (KNIP). Sejarah DPR RI dimulai sejak dibentuknya Komite Nasional Indonesia Pusat (KNIP) oleh Presiden pada tanggal 29 Agustus 1945 (12 hari setelah Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia) di Gedung Kesenian, Pasar Baru Jakarta. Sesuai dengan ketentuan dalam Aturan Peralihan, tanggal 29 Agustus 1945, dibentuk Komite Nasional Indonesia Pusat atau KNIP beranggotakan 137 orang yang diakui sebagai cikal bakal badan Legislatif di Indonesia. Pada 29 Agustus 1945 tersebut menjadi tanggal peresmian KNIP yang kemudian dijadikan sebagai tanggal lahir DPR RI.

DPR RI memiliki unsur penunjang yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga yaitu Sekretariat Jenderal. Sekretariat Jenderal DPR RI yang kemudian di singkat menjadi Setjen DPR RI bertugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian.

###### **b. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) merupakan unsur penunjang DPR yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan

Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dinyatakan bahwa Setjen DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian.

Setjen DPR RI dipimpin oleh Sekretaris Jenderal yang bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI. Menurut Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023, Setjen DPR RI menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- 2) Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- 3) Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan
- 4) persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- 5) Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- 6) Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- 7) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan internal di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- 8) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional, serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal;

- 9) Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
- 10) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Sekretariat Jenderal DPR RI mempunyai susunan organisasi yang terdiri atas:

- 1) Deputy Bidang Persidangan;
- 2) Deputy Bidang Administrasi;
- 3) Badan keahlian; dan
- 4) Inspektorat Utama.

Selain empat Eselon I sebagaimana disebutkan di atas, Sekretariat Jenderal juga membawahi:

- 1) Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Legislatif; dan
- 2) Pusat Teknologi Informasi.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 3 Tahun 2023, dijelaskan bahwa Deputy Persidangan Setjen DPR RI membawahi secara langsung Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat yang menyelenggarakan dukungan keprotokolan dan kehumasan kepada DPR RI dan Sekretariat Jenderal. Didalamnya kemudian terdapat bidang lain yang salah satunya adalah Bagian Arsip yang melakukan dukungan pengelolaan arsip.

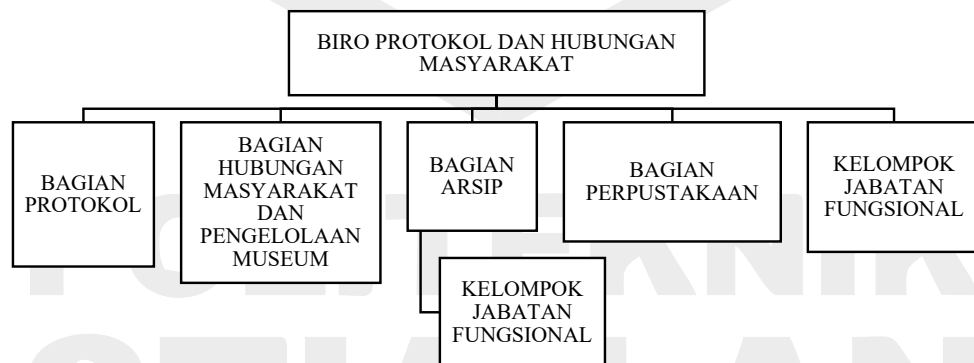
c. Bagian Arsip

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 6 Tahun 2021 yang diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 3 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dijelaskan bahwa Deputy Persidangan Setjen DPR RI membawahi secara langsung Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat yang menyelenggarakan dukungan keprotokolan dan kehumasan kepada DPR RI dan Sekretariat Jenderal.

Didalamnya kemudian terdapat bidang lain yang salah satunya adalah Bagian Arsip yang melakukan dukungan pengelolaan arsip. Bagian Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, Bagian Arsip menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Arsip;
- 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang kearsipan;
- 3) pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
- 4) pelaksanaan tata usaha Bagian Arsip; dan
- 5) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

Bagian Arsip yang mengelola tugas kearsipan yang berada dibawah Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat yang tugasnya mengelola arsip dilingkup DPR RI dan Setjen DPR RI. Berikut adalah susunan organisasi Bagian Arsip:



Gambar 4. 1 Struktur Bagian Arsip Setjen DPR RI

Sumber: Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No. 3 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI

Bagian arsip di Sekretariat DPR RI memiliki sumber daya manusia kearsipan sebanyak 20 pegawai dengan sesuai tabel dibawah ini:

Tabel 4. 1 Daftar Pegawai Bagian Arsip

| No            | Jabatan                                                  | Jumlah    | Pendidikan |    |    |
|---------------|----------------------------------------------------------|-----------|------------|----|----|
|               |                                                          |           | SMA        | D3 | S1 |
| 1             | Kepala Bagian Arsip                                      | 1         |            |    | 1  |
| 2             | Arsiparis Madya                                          | 2         |            |    | 2  |
| 3             | Arsiparis Ahli Muda                                      | 1         |            |    | 1  |
| 4             | Arsiparis Ahli Pertama                                   | 3         |            |    | 3  |
| 5             | Arsiparis Penyelia                                       | 6         | 4          | 1  | 1  |
| 6             | Arsiparis Mahir                                          | 1         |            |    | 1  |
| 7             | Arsiparis Terampil                                       | 2         |            | 1  | 1  |
| 8             | Arsiparis Pegawai Pemerintah<br>Non Pegawai Negeri Sipil | 3         |            | 3  |    |
| 9             | Pengolah Data                                            | 1         | 1          |    |    |
| <b>JUMLAH</b> |                                                          | <b>20</b> | 5          | 5  | 10 |

*Sumber: Bagian Arsip, 2024*

## 2. Penyajian Data

Penyajian data yang peneliti lakukan pada penelitian terkait kegiatan pemusnahan arsip inaktif mengacu pada kebijakan berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Dalam Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 tersebut menguraikan pedoman terkait penyusutan arsip yang memiliki 3 prosedur utama, yaitu pemindahan, pemusnahan serta penyerahan arsip statis. Dalam penelitian ini penulis berfokus pada salah satu prosedur penyusutan, yaitu pemusnahan arsip. Dalam kegiatan pemusnahan arsip terdapat 7 (tujuh) aspek kegiatan diantaranya adalah pembentukan panitia, penyeleksian arsip, pembuatan daftar arsip usul musnah arsip, penilaian,

permintaan persetujuan pemusnahan, penetapan arsip yang akan dimusnahkan, dan yang terakhir adalah pelaksanaan pemusnahan.

Dari data yang didapatkan penulis melalui hasil wawancara dengan *key informants*, observasi dan telaah dokumen yang diuraikan dibawah diharapkan dapat menjadi satu kesatuan yang utuh sebagai data yang peneliti gunakan dalam penelitian ini.

a. Pembentukan Panitia

Pembentukan panitia tim penilai arsip bertujuan untuk menetapkan sumber daya yang menguasai bidang dan tugasnya untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan. Dalam pembentukan panitia tim penilai arsip ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip. Dalam prinsipnya, panitia berjumlah ganjil yang sekurang-kurangnya memenuhi unsur pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota, dan Arsiparis sebagai anggota. Dalam hal pencipta arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.

Namun demikian, pembentukan panitia penilai arsip di Bagian Arsip Setjen DPR RI tidak memiliki tim khusus dan tidak sesuai dengan jumlah ganjil yang telah disebutkan. Hal ini sesuai dari hasil pengumpulan data dan informasi penelitian yang telah dilakukan, peneliti mendapatkan informasi terkait pembentukan panitia. Dalam pembentukan Panitia penilai arsip di Bagian Arsip tidak ada kriteria khusus terkait jumlah tim panitia.

Hal tersebut sesuai dengan informasi yang peneliti peroleh dari *key informant* 1 (Kabag Arsip), yaitu:

“Jadi kriteria tim penyusutan di kami itu tidak tertulis, tapi yang jelas harus PNS, arsiparis, dan saya usahakan adalah senior-senior yang mengetahui seluk beluk arsip di sini.

Selanjutnya sesuai dengan aturan yang berlaku, tim penyusunannya harus menyangkut bagian lain, yaitu bagian hukum, inspektorat, kemudian ada bagian yang memiliki arsip yang akan dimusnahkan. Kemudian terkait tim tidak merajuk kejumlah ganjil atau genap. Hal itu karena kita tidak ada yang mengharuskan untuk mengambil keputusan yang sifatnya *urgent*. Karena dalam pemusnahan sudah ada kriterianya sendiri yaitu retensi, kesepakatan antara bagian arsip dan bagian yang arsipnya akan dimusnahin” (15 Maret 2024)

Berdasarkan informasi yang peneliti dapatkan dari *key informant* 1 (Kabag Arsip), dapat disimpulkan bahwa dalam pembentukan panitia penilai arsip belum sesuai dengan Perka yang berlaku. Dalam peraturan tersebut juga disebutkan panitia penilai arsip berjumlah genap. Namun demikian, di Bagian Arsip DPR RI, jumlah tim tidak ditentukan secara tertulis.

Pendapat tersebut ditambahkan oleh *key informant* 2 (Ketua Panitia Pemusnahan Arsip) yang mengatakan bahwa:

“Dalam pembentukan panitia itu ada di SK Tim paling banyak ada sekitar 15 orang pada tahun kemarin. SK tim tersebut sudah sekaligus sepaket dengan tim penyusutan yang dibuat di awal tahun. Tim nya ada ketua, wakil ketua, dan sekretaris, serta anggota” (27 Maret 2024)

Dari hasil wawancara tersebut dijelaskan bahwa pembentukan tim sudah dilakukan sepaket untuk segala kegiatan penyusutan arsip. Kegiatan penyusutan tersebut melingkupi kegiatan pemindahan arsip, penyerahan arsip ke ANRI, dan pemusnahan arsip yang masuk kedalam kategori musnah. Disebutkan bahwa pada pembentukan tim tahun 2023 berjumlah 15 orang. Namun demikian tidak dapat dibuktikan bahwa pada tahun-tahun sebelumnya jumlah tim ganjil seperti yang disebutkan dalam aturan.

Penelitian selanjutnya peneliti mendapatkan fakta bahwa pembentukan panitia penilai arsip digabungkan dengan tim penyusutan yang dibuat diawal tahun. Hal tersebut dapat dilihat dari Surat Keputusan Setjen DPR RI di tahun 2017 dan 2023 yang mana isi surat tersebut yaitu pembentukan tim penyusutan arsip. Berikut adalah surat keputusan terkait tim penyusutan pada Setjen DPR RI dari dokumentasi yang peneliti lakukan:



Gambar 4. 2 SK Tim Penyusutan Arsip 2023

*Sumber: Bagian Arsip, 2023*

Hasil dari penelitian tersebut mengatakan bahwa meskipun pada tahun 2023 tim penyusutan yang dibentuk ganjil sesuai dengan aturan yang berlaku, namun demikian tim yang diperuntukkan tidak sesuai dengan aturan yang berlaku. Tim tersebut diperuntukkan untuk kegiatan penyusutan. Seperti yang diketahui bahwa kegiatan penyusutan meliputi kegiatan pemindaan arsip, penyerahan arsip, dan pemusnahan arsip. Hal Lain dari pada itu bahwa tim ganjil tidak dapat dibuktikan setiap tahun ditambah dengan narasi wawancara yang sudah dilakukan sebelumnya. Sehingga ini akan menimbulkan masalah dikemudian hari apabila tidak ada kesadaran akan pembentukan tim penilai.

b. Penyeleksian Arsip

Terkait penyeleksian arsip disebutkan bahwasanya terdapat pedoman yang digunakan untuk pemusnahan yang menggunakan jadwal retensi arsip. Penyeleksian arsip dilakukan dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah. Apabila retensinya inaktif sudah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan musnah, maka arsip dikategorikan ke dalam arsip usul musnah.

Hal ini seperti dikutip dari *key informant 2* (Ketua Panitia Pemusnahan Arsip) yang menyatakan bahwa:

“Dalam penyeleksian kita sudah pakai JRA fasilitatif dan substantif. Biasanya kita akan menerima pemindahan dari bagian unit kerja atau pengolah yang nanti kita ambil daftar arsipnya untuk identifikasi kesesuaian, yang mana nanti dapat dilihat jadwal retensinya ini masuk katagori mana, misal musnah yang dilihat juga jangka waktunya berdasarkan JRA yang sudah kita miliki.” (27 Maret 2024)

Senada dengan pendapat *key informant 2*, *key informant 3* (Arsiparis Pelaksana Pemusnahan Arsip 1) mengatakan bahwa:

“Jadi untuk proses penyeleksian, setelah tim dibentuk maka tim akan melakukan penyeleksian yang didasarkan pada JRA, jadi kita melihat arsip mana saja yang memasuki masa retensi. Dan yang kedua, arsip itu bukan arsip yang permanen atau penting. Arsip yang dimusnahkan itu arsip yang tidak penting yang sudah diatur pula di JRA substantif atau fasilitatif” (15 Maret 2024)

Kedua pendapat tersebut didukung oleh *key informant 5* (Tenaga Perbantuan 1) yang menyatakan bahwa:

“Dalam penyeleksian arsip, yang pertama liat retensinya, terus kalau sudah masuk masa retensi ya kita nilai kembali khususnya arsip-arsip yang menyangkut keuangan karena tahun kemarin menyangkut arsip keuangan. Setelah diverifikasi dan dinilai kembali, yang tahun kemarin ya itu pemusnahannya kita hancurkan berkasnya kita jadikan cacahan yang setelahnya bisa jadi bubur kertas. Acuannya biasanya Perka ANRI namun untuk selanjutnya kembali lagi ke instansi yang utamanya pasti liat JRA masing-masing. Kebetulan di sini kita sudah ada JRAny.” (27 Maret 2024)

Dari ketiga hasil wawancara tersebut dijelaskan bahwa untuk melakukan penyeleksian bagian arsip sudah memiliki dan menggunakan JRA. JRA yang dimiliki oleh Bagian Arsip adalah JRA fasilitatif dan JRA Substantif. JRA fasilitatif merupakan retensi dari jenis arsip yang dihasilkan dari fungsi fasilitatif yang meliputi keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan. Sedangkan JRA substantif merupakan retensi dari

jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip.

Kemudian dari data dokumentasi peneliti mendapatkan bahwa bagian arsip sudah memiliki Jadwal Retensi Arsip atau yang biasa disebut JRA. Dalam Perka 37 Tahun 2016 disebutkan bahwa bila Pencipta Arsip tidak memiliki JRA maka harus melakukan pemusnahan setelah mendapatkan persetujuan ANRI. Dalam hal ini, Bagian Arsip sudah memiliki JRA dan kegiatan penyeleksian arsip dalam pemusnahan telah berpacu pada JRA yang dimiliki yaitu dengan adanya JRA fasilitatif dan substantif. Berikut dokumentasi terkait jadwal retensi yang dimiliki Bagian Arsip:



Gambar 4. 3 Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif  
*Sumber: Bagian Arsip, 2020*



Gambar 4. 4 Jadwal Retensi Arsip Substantif

*Sumber: Bagian Arsip, 2020*

c. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah Arsip

Pembuatan daftar arsip usul musnah arsip adalah tindak lanjut dari hasil penyeleksian arsip. Arsip yang masuk kategori musnah tersebut dituangkan kedalam daftar arsip usul musnah yang mana daftar tersebut berisi setidaknya nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Berdasarkan wawancara dari *key informant* 1 (Kabag Arsip) adalah sebagai berikut:

“Terkait daftar usul musnah kita mengikuti dari ANRI, jadi kita sudah ada daftarnya yang siap untuk diisi arsip mana yang mau dimusnahkan, terakhirnya kita tinggal ajak rapat bahwa ini arsipnya sudah akan dimusnahhkan” (15 Maret 2024)

Pendapat yang sama dari *key informant* 2 (Ketua Panitia Pemusnahan Arsip ) menyebutkan bahwa:

“Untuk daftar arsip usul musnah kita sudah ada. Tahun kemarin kita sudah melakukan pemusnahan, dan tahun - tahun sebelumnya juga sudah pernah, jadi tentu daftar usul musnahnya ada dan kita pakainya sesuai dengan ANRI” (27 Maret 2024)

Kemudian pendapat lain dari *key informant* 3 (Arsiparis Pelaksana Pemusnahan Arsip 1) yang senada dengan kedua pendapat diatas adalah sebagai berikut:

“Terkait daftar usul musnah, daftarnya tentu ada peraturan ANRI terkait masalah formatnya seperti apa, kita tinggal mengikuti saja. Nanti form yang dibuat ANRI, bagian kita tinggal mengisi saja” (15 Maret 2024)

Dari ketiga pendapat tersebut, ketiganya menyatakan bahwa dalam pembuatan daftar usul musnah sudah sesuai dengan ANRI yang sekurang-kurangnya memuat nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan. Namun dalam hal ini, dapat dilihat pada gambar 4.5 bahwa daftar arsip usul musnah DPR RI berisikan nomor, klasifikasi arsip, uraian informasi arsip, kurun waktu, tingkat perkembangan, jumlah, keterangan, nomor definitif folder dan boks, lokasi simpan, jangka simpan dan nasib akhir, kategori arsip, serta SKKAD. Meskipun berbeda dengan yang sudah diatur oleh Perka ANRI No. 17 tahun 2016, namun setiap komponen yang dibutuhkan sudah ada dalam daftar arsip yang dimiliki oleh

Bagian Arsip DPR RI. Hal tersebut diperkuat oleh peneliti melalui data terkait daftar arsip usul musnah yang digunakan sebagai berikut:

LAMPIRAN 1  
Nomor : B/18608/KA.07.03/10/2022  
Tanggal : 31 Oktober 2022

**DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH**

Unit Kerja: Badan Anggaran DPR RI

| NO. | URAIAN INFORMASI ARSIP                                                                                                                                                    | KURUN WAKTU     | TINGKAT PERKEMBANGAN | JUMLAH   | KET    | NOMOR BOKS |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|----------|--------|------------|
| 1   | Penanganan pasca bencana tanah longsor Desa Tieng Kab. Wonosobo dari Bupati Wonosobo kepada Ketua DPR RI                                                                  | 20 Januari 2010 | Copy                 | 1 Berkas | Musnah | Boks 5     |
| 2   | Permohonan Dana Penanggulangan Bencana Alam Kabupaten Aceh Barat dari Bupati Aceh Barat Kepada Menteri Keuangan Republik Indonesia                                        | 25 Januari 2010 | Asli                 | 1 Berkas | Musnah | Boks 5     |
| 3   | Permohonan Rehabilitasi Pasca Bencana Alam di Wilayah Kabupaten Mesuji dari Bupati Mesuji Kepada Kepala Badan Nasional Penggulangan Bencana Republik Indonesia            | 4 Januari 2010  | Copy                 | 1 Berkas | Musnah | Boks 5     |
| 4   | Penyampaian Dokumen Kelengkapan Usulan Dana Tambahan Penanganan Pasca Bencana Alam Tahun 2009 dari Bupati Lima Puluh Kota kepada Kepala Badan Nasional Penanganan Bencana | 7 Desember 2009 | Asli                 | 1 Berkas | Musnah | Boks 5     |

Gambar 4. 5 Daftar Usul Musnah

*Sumber: Bagian Arsip, 2022*

#### d. Penilaian

Dalam tahap penilaian arsip, panitia melakukan penilaian dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil tersebut kemudian diajukan sebagai permohonan ataupun pertimbangan dalam pemusnahan. Hal ini seperti dikutip dari *key informant* 1 (Kabag Arsip) sebagai berikut:

“Terkait penilaian arsip itu kan kita rapatkan terlebih dahulu di ruangan rapat, kemudian setelah itu kita undang bagian yang punya arsip untuk memberi tahu bahwa arsipnya sudah memasuki masa retensinya. Kita akan pegang data yang sebelumnya sudah

di verifikasi lalu tim melihat kesesuaian data dengan arsipnya”  
(15 Maret 2024)

Pendapat lain dikemukakan oleh *key informant* 4 (Arsiparis Pelaksana Pemusnahan Arsip 2) sebagai berikut:

“jadi memang untuk penilaian sudah berjalan selama ini, kita juga sudah menjalankan sesuai dengan aturannya. Tapi memang pas penilaian, arsip di sini kan banyak jadi ga semua arsip bisa langsung dinilai musnah. Kita masih mengkaji ulang arsip-arsip yang sudah memasuki masa retensi untuk dimusnahkan satu-satu” (27 Maret 2024)

Selanjutnya senada dengan pendapat *key informant* 4 yang dikemukakan oleh *key informant* 5 (Tenaga Perbantuan 1) sebagai berikut:

“Untuk penilaian arsip, kita di sini biasanya melihat langsung kondisi fisik arsipnya. Kita liat arsip tersebut sudah sesuai apa belum dan sesuai katagori atau engga. Tempat melakukan penilaian ya di sini (*record centre*). Kendalanya tentu tempat ya. Seperti bisa dilihat masih banyak arsip yang harus ditinjau kembali sedangkan arsip semakin waktu semakin bertambah tapi meskipun demikian, penilaian arsip di sini sudah dijalankan tentunya.” (27 Maret 2024)

Dari ketiga hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam penilaian arsip telah berjalan. Arsip yang sudah memiliki daftar pada saat penyeleksian kemudian dinilai kembali arsip-arsipnya sudah sesuai dengan fisik arsip atau tidak. Namun demikian, didapatkan fakta salah satu kendala dalam penilaian adalah arsip yang masuk katagori musnah cukup banyak dan bertambah dengan seiring waktu. Sehingga dalam hal ini mempengaruhi lamanya penilaian dan jumlah arsip yang semakin hari memenuhi ruang penyimpanan arsip.

Dalam hasil dokumentasi, berikut adalah arsip-arsip yang masih tahap penilaian:



Gambar 4. 6 Arsip yang Masih Dalam Tahap Penilaian

*Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2024*



Gambar 4. 7 Arsip Usul Musnah yang Disimpan di Samping Tangga *Record Centre*

*Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2024*

Dalam kedua gambar di atas dapat dilihat bahwa arsip yang sudah memasuki masa retensi musnah masih disimpan. Arsip tersebut seharusnya sudah musnah terhitung 10 tahun setelah arsip diciptakan,

arsip tersebut masih disimpan di samping tangga ruang penyimpanan yang kurun waktunya mulai dari tahun 2011. Arsip tersebut masih disimpan karena bagian arsip masih belum melakukan penilaian kembali arsip usul musnah tersebut. Alasan arsip tersebut belum dimusnahkan karena arsip yang dimusnahkan banyak dan arsip-arsip tersebut diatas perlu peninjauan ulang dengan seksama dan mendahulukan arsip yang sudah siap dimusnahkan.

Dari data-data diatas menunjukkan bahwa tahap penilaian sudah dilakukan dengan dibuktikan dari surat pertimbangan penilian arsip yang sudah mengikuti format yang diberikan oleh ANRI. Namun demikian, terdapat kendala yang ditemui oleh peneliti dalam wawancara dengan *key informant* 4 dan 5. Bahwasanya meski penilaian arsip sudah berjalan, ternyata masih ada kendala terkait ruangan yang sempit dan jumlah arsip yang banyak sehingga memakan waktu yang lama dalam penilaian arsip tersebut.

e. Permintaan Persetujuan/Permohonan Pemusnahan

Dalam pemusnahan arsip di lingkungan lembaga negara harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI. Proses permintaan persetujuan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan seperti menyampaikan surat permohonan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI, menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik, serta menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip. Pada Bagian Arsip, permintaan persetujuan pemusnahan dilakukan sebagai berikut seperti dikutip dari *key informant* 1 (Kabag Arsip) yang menyatakan bahwa:

“Alur permintaan dari kita itu seperti ini mbak, jadi kita kan sudah ada daftar arsip usul musnahnya, kemudian untuk hal ini

sudah juga dirapatkan yang daftarnya sudah juga diverifikasi. Kalau perlu undang bagian hukum dan inspektorat, jadi setelah ada persetujuan bersama kita akan mengirimkan surat pertimbangan tersebut untuk arsip yang nanti disetujui untuk dimusnahkan” (15 Maret 2024)

Pernyataan tersebut juga dilengkapi oleh *key informant* 4 (Arsiparis Pelaksana Pemusnahan Arsip 2) yang sebagai berikut:

“Jadi memang sesuai ketentuan sebelum arsip dimusnahkan itu harus dapat persetujuan dari ANRI. Setelah kita lakukan semua kegiatan, kita usulkan ke ANRI yang nanti sama ANRI dinilai. Kalau sudah sesuai maka akan di ACC oleh ANRI untuk pemusnahannya.” (2 Maret 2024)

Dari kedua pernyataan *key informant* 1 dan 4 peneliti mendapatkan bahwa permintaan persetujuan sudah dilakukan dengan mengajukan surat pertimbangan ke ANRI, menyampaikan daftar usul musnah, dan penyampaian surat pertimbangan. Selanjutnya, terkait penilaian arsip yang sudah dilakukan sebelumnya, dituangkan ke dalam surat pertimbangan tertulis. Surat pertimbangan tertulis tersebut sudah sesuai dengan format yang diberikan oleh ANRI dalam poin sebelumnya di penilaian arsip. Dalam hal ini peneliti mendapatkan data bahwa rekomendasi usul musnah dan surat pertimbangan Bagian Arsip, sebagai berikut:



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

Lampiran : 1 (satu) Berkas

Nomor : B/368/KA.07.02/09/2023

Perihal : Rekomendasi Panitia Penilai

Tanggal : 15 September 2023

**REKOMENDASI USUL MUSNAH ARSIP  
BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN  
TAHUN 1977-2012  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

Dalam rangka melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1641/SEKJEN/2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif DPR RI dan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 41/SEKJEN/2020 tentang Penetapan Jadwal Retensi Arsip Substantif DPR RI, kami sebagai Panitia Penilai merekomendasikan untuk memusnahkan arsip keuangan tahun 1977-2012 sejumlah 202 Boks yang telah habis masa retensinya sebagaimana daftar terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan dapat disampaikan hal sebagai berikut:

1. Pemusnahan arsip dilaksanakan sebagai upaya efisiensi pengelolaan arsip dinamis bagi lembaga;
2. Arsip yang diusulkan musnah telah melewati jangka simpan arsip baik aktif maupun inaktif sebagaimana diatur dalam Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1641/SEKJEN/2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif DPR RI dan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 41/SEKJEN/2020 tentang Penetapan Jadwal Retensi Arsip Substantif DPR RI;
3. Arsip yang diusulkan musnah sudah dipastikan tidak memiliki nilai guna bagi Lembaga; dan
4. Arsip tidak berkaitan dalam proses suatu perkara.

Demikian rekomendasi usul musnah yang kami sampaikan, semoga dapat menjadi pertimbangan pimpinan untuk diproses lebih lanjut.

Jakarta, 15 September 2023

Gambar 4. 8 Surat Rekomendasi Arsip Usul Musnah

*Sumber: Bagian Arsip, 2023*



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP**

Berdasarkan rekomendasi Usul Musnah Arsip Biro Keuangan oleh panitia penilai arsip, telah dilakukan penilaian arsip dari tanggal 3 Juli 2023 sampai dengan 31 Agustus 2023 terhadap arsip keuangan DPR RI Periode Tahun 1977-2012.

Dengan ini panitia penilai arsip telah menimbang bahwa menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana daftar terlampir. Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Jakarta, 18 September 2023

Tanda Tangan

- Penanggung Jawab
1. Drs. Suratna., M.Si.  
NIP. 196405221991031001  
(Kepala Biro Protokol dan Humas)
  2. Rahmad Budiaji  
NIP. 197008011996031001  
(Kepala Biro Keuangan)
  3. Ketua  
Juhartono, S.Sos.  
NIP. 196603191997031001  
(Kepala Bagian Arsip)
  4. Wakil Ketua  
Marsino  
NIP. 196711151988031002  
(Arsiparis Penyelia)
  5. Sekretaris  
Marthavina Naema Dusay, S.IAN.  
NIP. 198906032015062001  
(Arsiparis Ahli Pertama)
  6. Anggota  
Nurwahyuni, S.Sos.  
NIP. 197511121999032001  
(Arsiparis Ahli Madya)

Gambar 4. 9 Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

Sumber: *Bagian Arsip, 2023*

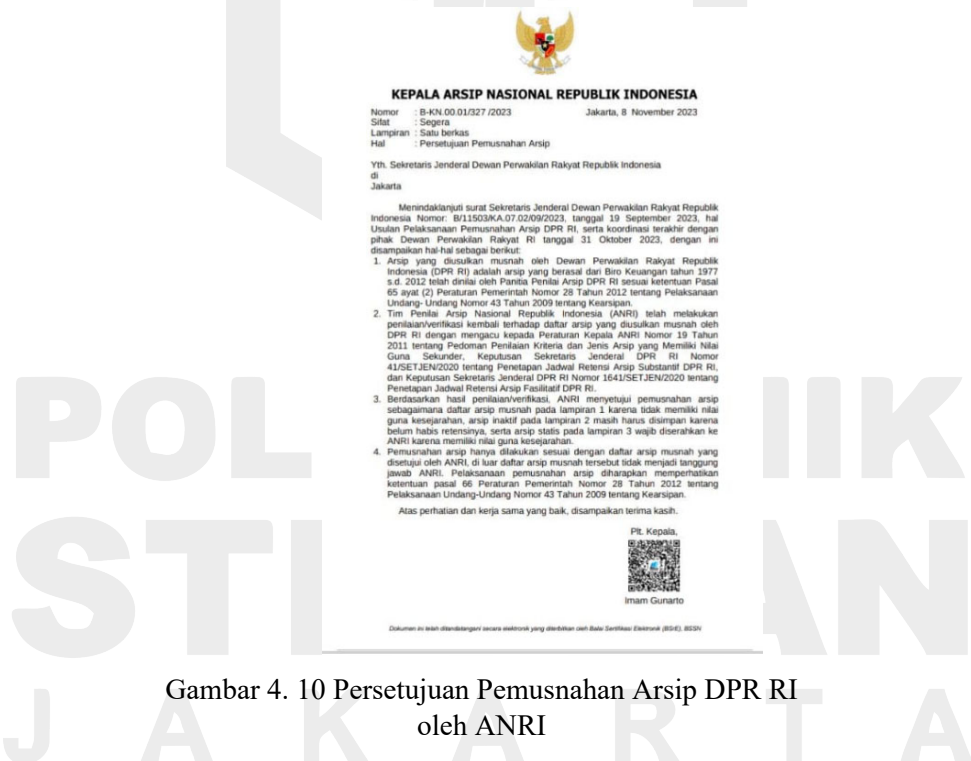
**f. Penetapan Arsip Yang Akan Dimusnahkan**

Dalam hal penetapan pemusnahan, Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip. Pada Bagian Arsip, arsip yang akan dimusnahkan adalah sebagai berikut seperti dikutip

dari hasil wawancara dengan *key informant* 3 (Arsiparis Pelaksana Pemusnahan Arsip 2) sebagai berikut:

“jadi semua arsip yang akan dimusnahkan memang harus ditetapkan dulu oleh ketetapan Sekjen yang sesuai dengan aturan dan JRA, dibuktikan seperti tahun kemarin 2023 ada 200 boks yaitu arsip keuangan yang aturannya harus usia minimal 10 tahun. Penetapannya sudah ada, disitu disetujui arsip-arsip yang akan dimusnahkan pada tahun kemarin (2023).” (15 Maret 2024)

Dari hasil wawancara tersebut dengan *key informant* 3 (Arsiparis Pelaksana Pemusnahan Arsip 1) diperoleh informasi bahwa penetapan arsip yang dimusnahkan oleh ANRI terkait arsip musnah DPR RI sudah ada. Berikut adalah data dokumentasi surat persetujuan pemusnahan arsip:



Gambar 4. 10 Persetujuan Pemusnahan Arsip DPR RI oleh ANRI

Sumber: Bagian Arsip, 2023

DAFTAR ARSIP MUSNAH  
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

| NO. | NO. LAMA | JENIS ARSIP                                                                                                                                                                                                                                                                  | KURUN WAKTU      | JUMLAH   | TINGKAT PERKEMBANGAN | NOMOR BOKS |
|-----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|----------------------|------------|
| 1   | 1        | Salinan UU No 12 Tahun 1980 ttg. Hak Keuangan/Adm Pimpinan dan Anggota Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara Serta Pimpinan lembaga Tinggi Negara, SK No.285/SEKJEN/1992 ttg Penetapan Domisili Administratif Anggota DP RI Fraksi ABRI dan Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Beras | 1980             | 1 berkas | 1 Bundel             | B153       |
| 2   | 4        | Realisasi Gaji Pegawai                                                                                                                                                                                                                                                       | 1997             | 1 Buku   | Asli/Copy            | 22S        |
| 3   | 5        | LKKR Perjalanan                                                                                                                                                                                                                                                              | 1997-1998        | 1 Buku   | Asli/Copy            | 22S        |
| 4   | 6        | Surat Edaran Nomor SE/15/VI/1977 tentang Penghasilan Anggota ABRI yang Menjadi Pejabat Negara                                                                                                                                                                                | 1977             | 3 Lembar | Asli/Copy            | MDA2       |
| 5   | 7        | Surat Nomor B-14.8/DJA/II.0/7178 tentang Pembayaran Gaji/Gaji Kehormatan/Uang Kehormatan Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara dan Pejabat Negara Lainnya                                                                                           | 1978             | 1 Lembar | Asli/Copy            | MDA2       |
| 6   | 8        | Penjelasan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 1981 tentang Uang Tunjangan Cacat, dan Uang Duka bagi PNS                                                                                                                                                             | 1981             | 7 Lembar | Asli/Copy            | MDA2       |
| 7   | 9        | Surat Edaran Nomor 194/SE/KPN.I/84 tanggal 6 Februari 1984 tentang Kenaikan Gaji untuk Pegawai Negeri                                                                                                                                                                        | 1984             | 2 Lembar | Asli/Copy            | MDA2       |
| 8   | 10       | Skala Gaji Pokok Baru Anggota Angkatan Bersenjata RI tanggal 8 Maret 1985                                                                                                                                                                                                    | 8 March 1985     | 1 Lembar | Asli/Copy            | MDA2       |
| 9   | 11       | Surat Edaran Nomor SE.21/WA.04/PB.01.2/0286 tanggal 18 Februari 1986 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Pajak Penghasilan Bagi Pegawai Negeri/Pejabat Negara dan Penerima Pensiun                                                                                       | 18 February 1986 | 6 Lembar | Asli/Copy            | MDA2       |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Gambar 4. 11 Daftar Arsip usul Musnah DPR RI  
 yang Disetujui Oleh ANRI

*Sumber: Bagian Arsip, 2023*

Dari data dokumentasi tersebut dapat dilihat bahwa arsip yang telah diajukan dalam bentuk daftar arsip usul musnah sudah diterima dan disetujui untuk dimusnahkan. Surat tersebut juga dibersamai dengan daftar arsip mana saja yang berhak untuk dimusnahkan di Bagian Arsip DPR RI.

g. Pelaksanaan Pemusnahan

Pelaksanaan pemusnahan dilakukan hingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali. Dalam pelaksanaannya, pemusnahan arsip seyogyanya disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan.

Kemudian terakhir, pelaksanaan pemusnahan disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan. Berdasarkan wawancara dari *key informant* 1 (Kabag Arsip) pelaksanaan pemusnahan adalah sebagai berikut:

“Untuk pemusnahan, dari kita kan sebelum pemusnahan kita sudah punya daftar, kita juga sudah rapat, daftarpun sudah diverifikasi. Selanjutnya jika ingin memusnahkan kita tinggal panggil bagian yang punya arsip dan juga hukum. Nanti selesainya tinggal dibikin berita acara pemusnahan arsipnya..”  
(15 Maret 2024)

Selanjutnya terkait dengan pelaksanaan pemusnahan ditambahkan dari *key informant* 6 (Pengelola Arsip 2) sebagai berikut:

“jadi disini kalau mau musnahin metodenya pakai mesin cacah, soalnya arsip yang dimusnahin masih arsip konvensional (kertas). Biasanya kita lakukan sendiri di sini pakai mesin cacah yang dipunya. Ntar hasil dari cacahannya biasanya dibuang tapi bisa juga dijadiin bubur kertas, pokoknya sampai ga kebaca lagi tulisannya. Tapi kalau disini biasanya dicacah. Nanti, setelah selesai laporannya juga ada disebutkan berita acara pemusnahan.”  
(2 April 2024)

Dari kedua hasil wawancara tersebut didapatkan bahwa pelaksanaan pemusnahan dilakukan sesuai dengan aturan ANRI. Di Bagian Arsip DPR RI sendiri, pelaksanaan pemusnahan dilakukan dengan mesin cacah. Dalam dokumentasi berikut, arsip yang dimusnahkan adalah arsip-arsip yang berjenis konvensional atau biasa disebut dengan arsip kertas. Arsip tersebut dimusnahkan dengan mesin cacah sehingga bentuk arsip tidak dapat dikenali dan isinya sudah tidak dapat dibaca. Setelah arsip dimusnahkan harus ada berita acara sebagai bukti arsip sudah dimusnahkan. Berita acara harus memuat tanda tangan dari pimpinan unit kearsipan atau pada DPR RI yaitu Kepala Bagian Arsip, kemudian unit pengolah, dan disaksikan setidaknya oleh

unit bagian hukum dan unit kerja pengawasan. Bagian Arsip sudah mengikuti dan membuat berita acara tersebut. Arsip DPR RI dilakukan dengan alat pencacah yang dimiliki ukuran sedang seperti pada gambar tersebut di bawah. Hasil dari mesin adalah menjadi potongan kecil kertas. Cara penggunaan mesin tersebut adalah dengan memisahkan arsip kertas dengan logam kemudian arsip yang dimusnahkan akan berjalan ke mesin pemotong. Berikut adalah dokumentasi yang peneliti dapatkan:



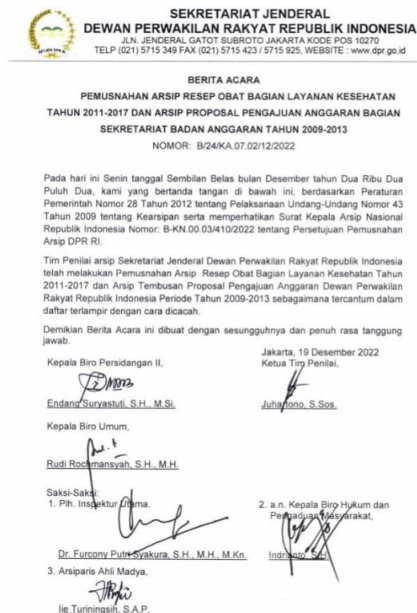
Gambar 4. 12 Alat Mesin Cacah Untuk  
Pemusnahan Arsip DPR RI

*Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2024*



Gambar 4. 13 Hasil Pemusnahan  
Arsip Dengan Mesin Cacah

*Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2024*



Gambar 4. 14 Berita Acara Pemusnahan Tahun 2022

*Sumber: Bagian Arsip, 2022*

## B. Pembahasan

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan telaah dokumen yang dilakukan oleh peneliti selama 30 hari kerja pertanggal 13 Maret – 30 April 2024. Lokus penelitian ini berada di Bagian Arsip DPR RI untuk menjawab “Bagaimana pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip inaktif di Bagian Arsip Setjen DPR RI?” yang kemudian peneliti deskripsikan kedalam penulisan skripsi.

### 1. Pembentukan Panitia

Informasi yang peneliti dapatkan dari *key informant* 1 (Kabag Arsip) tidak disebutkan bahwa jumlah panitia harus ganjil, namun disebutkan oleh *key informant* 2 (Ketua Pemusnahan Arsip) bahwa tim penyusutan terdapat 15 orang. Namun demikian, tim tersebut tidak sesuai dengan Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 yang disebutkan bahwasanya bukan panitia penyusutan melainkan panitia penilai.

Dalam pembentukan panitia, terkait jumlah panitia yang berjumlah ganjil dijabarkan dari hasil wawancara dengan kedua informan tidak disebutkan jumlah pasti terkait ganjil genap. Namun data terakhir yang didapat, tim penyusutan ada 15 orang yang diatur dalam SK. Namun demikian hal tersebut tetap tidak sesuai dengan aturan yang berlaku karena tidak terdapat konsistensi terkait jumlah panitia. Dari hasil wawancara juga didapatkan bahwa pembentukan panitia sudah ditetapkan diawal tahun melalui SK, dan tidak ditetapkan secara formal terkait jumlah pasti panitia karena berpendapat bahwa di Bagian Arsip tidak membutuhkan pengambilan keputusan terkait jumlah ganjil panitia tersebut.

Dari informasi tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam pembentukan panitia masih belum sesuai dengan aturan yang berlaku. Meskipun bagian arsip sudah memiliki tim penyusutan, namun tim tersebut dirangkap menjadi satu kesatuan segala kegiatan kearsipan yang dapat menjadi suatu konsekuensi pada kegiatan penyusutan arsip yang cukup banyak. Sehingga tim tidak bisa fokus pada tugas yang diemban dalam pemusnahan arsip.

## 2. Penyeleksian Arsip

Penyeleksian arsip dilakukan dengan mencermati arsip yang masuk ke dalam katagori usul musnah. Setelah dicermati arsip akan diverifikasi melalui daftar yang dimiliki. Terkait penyeleksian arsip disebutkan bahwasanya terdapat pedoman yang digunakan untuk pemusnahan yang menggunakan jadwal retensi arsip. Penyeleksian arsip di Bagian Arsip DPR RI tidak memiliki kendala yang berarti karena Bagian Arsip DPR RI dalam kegiatan penyeleksian arsip sudah memiliki JRA sebagai pedoman dalam pemusnahan arsip.

Dalam Perka 37 Tahun 2016 disebutkan bahwa bila Pencipta Arsip tidak memiliki JRA maka harus melakukan pemusnahan setelah mendapatkan persetujuan ANRI. Dalam hal ini, Bagian Arsip sudah memiliki JRA dan kegiatan penyeleksian arsip dalam pemusnahan telah berpacu pada JRA yang dimiliki. JRA memiliki kegunaan untuk pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip. Jadwal retensi berisikan waktu penyimpanan, jenis arsip, dan keterangan mengenai arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau permanen. JRA di DPR terdapat dua yaitu JRA fasilitatif dan JRA substantif.

## 3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

Daftar arsip usul musnah yang didapatkan peneliti sama dengan arsip yang ditetapkan. Namun demikian, Bagian Arsip memiliki perbedaan terkait daftar tersebut. Berikut adalah daftar usul musnah dari aturan yang berlaku:

| NO | JENIS ARSIP | TAHUN | JUMLAH | TINGKAT PERKEMBANGAN | KETERANGAN |
|----|-------------|-------|--------|----------------------|------------|
|    |             |       |        |                      |            |

Gambar 4. 15 Daftar Usul Musnah ANRI

*Sumber: Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Penyusutan Arsip*

Sedangkan berikut adalah daftar usul musnah yang peneliti dapatkan sekaligus menjadi arsip yang ditetapkan:

| No. | Klasifikasi Arsip | Uraian Informasi Arsip | Kurun Waktu | Tingkat Perkembangan | Jumlah    | Ket  | Nomor Definitif Folder dan Boks | Lokasi Simpan | Jangka Simpan dan Nasib Akhir | Kategori Arsip | SKKAD |
|-----|-------------------|------------------------|-------------|----------------------|-----------|------|---------------------------------|---------------|-------------------------------|----------------|-------|
| 1   |                   | LS SETIEN 1206-1209    | 2008        | ASLI/COPY            | 6 BUNDEL  | BAIK | 15                              |               | MUSNAH                        | KONVENSIONAL   |       |
| 2   |                   | LS SETIEN 1210-1234    | 2008        | ASLI/COPY            | 25 BERKAS | BAIK | 15                              |               | MUSNAH                        | KONVENSIONAL   |       |
| 3   |                   | LS SETIEN 1004-1020    | 2008        | ASLI/COPY            | 16 BERKAS | BAIK | 25                              |               | MUSNAH                        | KONVENSIONAL   |       |
| 4   |                   | LS SETIEN 1053-1054    | 2008        | ASLI/COPY            | 2 BERKAS  | BAIK | 25                              |               | MUSNAH                        | KONVENSIONAL   |       |
| 5   |                   | LS SETIEN 1165-1169    | 2008        | ASLI/COPY            | 4 BERKAS  | BAIK | 35                              |               | MUSNAH                        | KONVENSIONAL   |       |
| 6   |                   | LS SETIEN 0408-0540    | 2008        | ASLI/COPY            | 32 BERKAS | BAIK | 35                              |               | MUSNAH                        | KONVENSIONAL   |       |
| 7   |                   | LS SETIEN 426-436      | 2008        | ASLI/COPY            | 10 BERKAS | BAIK | 45                              |               | MUSNAH                        | KONVENSIONAL   |       |
| 8   |                   | LS SETIEN 563-577      | 2008        | ASLI/COPY            | 14 BERKAS | BAIK | 45                              |               | MUSNAH                        | KONVENSIONAL   |       |
| 9   |                   | LS SETIEN 1441-1448    | 2008        | ASLI/COPY            | 7 BERKAS  | BAIK | 55                              |               | MUSNAH                        | KONVENSIONAL   |       |
| 10  |                   | LS SETIEN 530-543      | 2008        | ASLI/COPY            | 13 BERKAS | BAIK | 55                              |               | MUSNAH                        | KONVENSIONAL   |       |
| 11  |                   | LS SETIEN 339-368      | 2008        | ASLI/COPY            | 29 BERKAS | BAIK | 65                              |               | MUSNAH                        | KONVENSIONAL   |       |
| 12  |                   | LS SETIEN 460-490      | 2008        | ASLI/COPY            | 30 BERKAS | BAIK | 65                              |               | MUSNAH                        | KONVENSIONAL   |       |
| 13  |                   | LS SETIEN 151-190      | 2008        | ASLI/COPY            | 39 BERKAS | BAIK | 75                              |               | MUSNAH                        | KONVENSIONAL   |       |
| 14  |                   | LS SETIEN 1427-1481    | 2008        | ASLI/COPY            | 54 BERKAS | BAIK | 75                              |               | MUSNAH                        | KONVENSIONAL   |       |

Gambar 4. 16 Daftar Usul Musnah Bagian ARSIP DPR RI

*Sumber: Bagian Arsip, 2023*

Pada daftar usul musnah yang dimiliki Bagian Arsip berisikan nomor, klasifikasi arsip, uraian informasi arsip, kurun waktu, tingkat perkembangan, jumlah, keterangan, nomor definitif folder dan boks, lokasi simpan, jangka simpan dan nasib akhir, kategori arsip, serta SKKAD. Sedangkan dalam Perka ANRI No. 17 tahun 2016 dibutuhkan sekurang-kurangnya berisikan nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat

perkembangan, dan keterangan. Namun demikian, daftar tersebut tetap memenuhi syarat yang dibuat dalam aturan untuk pemusnahan arsip.

#### 4. Penilaian Arsip

Dalam penilaian, terdapat arsip yang sudah memasuki masa retensi musnah namun masih disimpan. Arsip seharusnya sudah musnah karena sudah berusia lebih sepuluh tahun setelah arsip diciptakan, tetapi dalam praktiknya, arsip masih disimpan di ruang penyimpanan yang tahun arsip mulai tahun 2011. Arsip tersebut masih disimpan karena Bagian Arsip DPR RI masih belum melakukan penilaian kembali arsip dan mendahulukan arsip yang sudah siap untuk dimusnahkan meskipun arsip tersebut arsip tahun lebih muda. Meski demikian, peninjauan ulang yang lebih teliti diperlukan sebelum arsip siap dimusnahkan. Hal ini guna menghindari arsip yang masih penting. Oleh karena itu, arsip-arsip tersebut belum dimusnahkan dan masih disimpan sementara di sebelah ruang simpan untuk penilaian kembali.

Data di atas menunjukkan bahwa tahap penilaian telah dilaksanakan, seperti yang ditunjukkan oleh surat pertimbangan penilaian arsip yang telah memenuhi format yang ditetapkan oleh ANRI. Namun demikian, peneliti menemukan beberapa masalah selama wawancara. Dalam penilaian arsip, terdapat satu temuan terkait jumlah arsip yang banyak sehingga dalam kegiatan diperlukan waktu yang lebih lama karena kapasitas arsip di DPR cukup besar. Dalam penelitian ini, juga peneliti menemukan bahwa salah satu terkendalanya penilaian adalah ruang yang sempit. Sehingga dalam proses penelitian perlu melihat kondisi fisik arsip secara langsung terhambat. Penyebab utama terhambatnya penilaian adalah arsip yang cukup banyak. Namun demikian di bagian arsip juga tetap mendahulukan arsip untuk dimusnahkan agar kendala lain yang muncul terkait kapasitas ruangan dapat dihindari.

## 5. Permintaan Persetujuan/Permohonan Persetujuan

Dalam hal permohonan, peneliti tidak ditemukan kendala. Dinyatakan bahwa permintaan persetujuan dilakukan dengan mengajukan surat pertimbangan ke ANRI, menyerahkan daftar usul yang musnah, dan menyerahkan surat pertimbangan. Selanjutnya, informasi yang terkait dengan penilaian arsip sebelumnya dimasukkan ke dalam surat pertimbangan tertulis, yang pada format sudah sesuai dengan format yang diberikan oleh ANRI dalam poin sebelumnya di penilaian arsip.

Permohonan persetujuan di Bagian arsip DPR RI sudah dilakukan dengan mengajukan surat pertimbangan ke ANRI, menyampaikan daftar usul musnah, dan penyampaian surat pertimbangan. Selanjutnya, terkait penilaian arsip yang sudah dilakukan kemudian dituangkan ke dalam surat pertimbangan tertulis. Dalam tahapan ini, permohonan arsip sudah dilakukan dengan baik melalui dibuktikan dengan data dukung terkait permohonan-permohonan yang sudah diajukan. Data dukung tersebut merujuk pada gambar 4. 8 terkait Surat Rekomendasi Arsip Usul Musnah dan gambar 4. 9 terkait Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip.

## 6. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan

Arsip yang akan dimusnahkan diputuskan oleh Pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip. Dalam Bagian Arsip, bahwasanya penetapan arsip yang dimusnahkan oleh ANRI terkait arsip musnah DPR RI sudah ada, menurut hasil wawancara daftar arsip yang diajukan dalam bentuk daftar arsip usul musnah telah diterima dan disetujui untuk dimusnahkan, seperti yang ditunjukkan dalam dokumen persetujuan pemusnahan arsip. Selain itu, surat tersebut disertakan dengan daftar arsip yang dapat dimusnahkan oleh Bagian Arsip DPR RI.

Jadi dapat disimpulkan, arsip yang ditetapkan untuk dimusnahkan sudah melewati diskusi melalui rapat secara bersama dan penetapan dari

ANRI seperti informasi yang peneliti dapatkan. Sehingga dalam penetapan arsip tidak memiliki kendala karena persetujuan antara bagian arsip dan unit kerja sudah berjalan dengan baik. Penetapan arsip yang dimusnahkan oleh ANRI terkait arsip musnah DPR RI sudah ada.

#### 7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Dalam pelaksanaan pemusnahan, arsip dimusnahkan sehingga fisik arsip dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Untuk melakukannya, pemusnahan arsip harus disaksikan oleh sekurang-kurangnya dua (2) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan. Pemusnahan dilakukan dengan tanda tangan berita acara dengan daftar arsip yang dimusnahkan. Pemusnahan dilakukan sesuai dengan aturan ANRI; di Bagian Arsip DPR RI sendiri, pemusnahan dilakukan dengan mesin cacah. Arsip dimusnahkan dengan mencacah adalah karena arsip konvensional, juga dikenal sebagai arsip kertas.

Dalam pelaksanaan pemusnahan arsip tidak memiliki hambatan yang berarti. Meski volume arsip di DPR cukup besar, namun kegiatan pelaksanaan arsip masih dapat dilakukan secara berkala menggunakan mesin cacah. Pada tahapan ini, Bagian Arsip melakukan pemusnahan dengan metode pencacahan. Dalam tahapan pemusnahan dengan menggunakan mesin cacah, arsip yang dimusnahkan adalah arsip konvensional (kertas). Setelah selesai laporannya juga ada berita acara pemusnahan. Dari tahapan terakhir pemusnahan, tidak ditemukan suatu kendala. Dalam pelaksanaan pemusnahan arsip tidak memiliki hambatan yang berarti. Meski volume arsip di DPR cukup besar, namun kegiatan pelaksanaan arsip masih dapat dilakukan secara berkala menggunakan mesin cacah. Pada tahapan ini, arsip yang sudah ditetapkan untuk dimusnahkan maka akan dilakukan pencacahan.

### C. Sintesis Pemecahan Masalah

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti terkait Pelaksanaan Kegiatan Pemusnahan pada Bagian Arsip Setjen DPR RI dapat dilihat bahwa kegiatan pemusnahan melingkupi tujuh kegiatan. Kegiatan-kegiatan tersebut sudah dilakukan dengan baik oleh Bagian Arsip. Namun demikian ditemukan 2 kegiatan yang memiliki kendala yang pertama terkait dengan pembentukan panitia dan penilaian arsip kendala terkait pembentukan panitia adalah bahwa pembentukan panitia sudah ditetapkan diawal tahun melalui SK, dan tidak ditetapkan secara formal terkait jumlah pasti panitia karena berpendapat bahwa di Bagian Arsip tidak membutuhkan pengambilan keputusan terkait dengan jumlah ganjil panitia tersebut. Kemudian kendala terkait penilaian arsip adalah terdapat arsip yang sudah memasuki masa musnah namun masih disimpan karena Bagian Arsip DPR RI belum melakukan penilaian kembali arsip dan mendahulukan arsip yang sudah siap untuk dimusnahkan meskipun arsip tersebut arsip tahun lebih muda. Berikut uraiannya:

#### 1. Pembentukan Panitia

Pembentukan panitia di Bagian Arsip masih universal sehingga dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan aturan yang berlaku. Meski dalam praktiknya panitia yang dibentuk pada akhirnya dipecah secara tidak tertulis dan informal, hal ini berpotensi mengganggu kegiatan pemusnahan. Panitia yang dibentuk sesuai dengan tugas pokok dan fungsi akan menjamin terlaksananya kegiatan pemusnahan lebih baik karena mereka lebih fokus menangani kegiatan khususnya pemusnahan arsip. Hal ini tentu dapat membuat penilaian lebih cepat untuk dilakukan.

Tidak hanya itu, terkait jumlah tim penilai seharusnya sesuai dengan aturan yang ditetapkan yaitu berjumlah ganjil karena aturan dibuat untuk mengantisipasi apabila terdapat kegiatan yang memerlukan keputusan maka tidak akan terjadinya kesamaan pendapat yang dapat membuang waktu untuk kegiatan pemusnahan. Panitia diatur untuk berjumlah ganjil

tentu ada tujuannya apabila suatu saat memerlukan pengambilan keputusan. Meski pada saat-saat sebelumnya tidak ada kegiatan yang mengharuskan untuk mengambil keputusan, hal ini tentu perlu diantisipasi dikemudian hari apabila dibutuhkan pertimbangan dari tim penilai arsip.

## 2. Penilaian Arsip

Kendala terkait penilaian arsip tersebut didapatkan peneliti melalui observasi dan wawancara. Berdasarkan hasil observasi, dapat dilihat secara langsung bahwasanya ruang penyimpanan arsip sangat terbatas di Bagian Arsip. Ruang penyimpanan arsip yang terbatas tentu tidak dapat menampung arsip yang beretensi inaktif bagi arsip yang berkapasitas besar di DPR RI dan tentu akan menyulitkan untuk alur keluar masuk arsip yang kian bertambah seiring berjalannya waktu. Kapasitas arsip yang besar tersebut juga mempengaruhi kinerja dalam penilaian arsip sehingga proses penilaian lebih lama. Oleh sebab itu, terkait dengan penilaian arsip perlu dilakukan secara bersamaan dengan memilih tim yang dapat memenuhi kebutuhan arsip dengan kapasitas besar yang dimiliki DPR RI. Perlu juga mendahulukan arsip sesuai dengan jadwal retensinya. dengan Saran lain adalah membangun gedung sendiri untuk arsip, karena ruang arsip di lantai dasar sangat terbatas.

Hal penting yang perlu diperhatikan adalah perlunya *monitoring* kegiatan pemusnahan arsip mulai dari tahap pembentukan hingga tahap pelaksanaan pemusnahan. Namun demikian, *monitoring* juga perlu dilakukan oleh pihak-pihak yang berkepentingan khususnya yang mengetahui arsip atau dapat juga dari pihak ANRI agar kendala yang peneliti temukan yaitu terkait tahap pembentukan panitia penilai serta tahap penilaian tidak terjadi dan *monitoring* diperlukan agar tahapan berjalan sesuai dengan Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 sehingga kendala di masa mendatang dapat diminimalisir.