

ANALISIS IMPLEMENTASI KEBIJAKAN JADWAL RETENSI ARSIP DIGITAL DI SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Disusun oleh:

NAMA : YUSRINA
NPM : 2341021031
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK

Tesis diajukan untuk memenuhi syarat guna memperoleh gelar

Magister Terapan Administrasi Publik (M.Tr.A.P.)



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

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
PROGRAM MAGISTER TERAPAN
TAHUN 2024**

PROGRAM STUDI APN MAGISTER TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

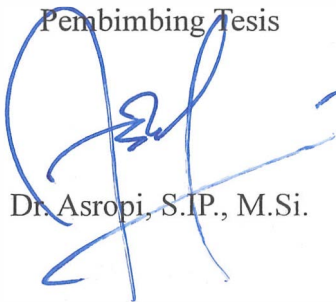
LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN AKHIR

Nama : Yusrina
NPM : 2341021031
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kebijakan Publik
Judul Tesis : Analisis Implementasi Kebijakan Jadwal Retensi Arsip Digital di Sekretariat Jenderal DPR RI

Judul Tesis : Analysis of the Implementation of Records Retention Schedule Policy in Digital Archives at the Secretariat General of the House of Representatives of the Republic of Indonesia

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pembimbing Tesis



Dr. Asropi, S.IP., M.Si.

PROGRAM STUDI APN MAGISTER TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Yusrina
NPM : 2341021031
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kebijakan Publik
Judul Tesis : Analisis Implementasi Kebijakan Jadwal Retensi Arsip Digital di Sekretariat Jenderal DPR RI

Telah mempertahankan Tesis di hadapan penguji Tesis Program Magister Terapan Administrasi Pembangunan Negara, Politeknik STIA LAN Jakarta, Lembaga Administrasi Negara, pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 7 November 2024
Pukul : 13.00 WIB

TELAH DINYATAKAN LULUS UJIAN TESIS

Ketua Sidang : Dr. Bambang Giyanto, M.Pd.

Sekretaris : Prof. Dr. Luki Karunia, M.A.

Anggota : Dr. Hamka, M.A.

Pembimbing : Dr. Asropi, M.Si.



SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : Yusrina
NPM : 2341021031
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kebijakan Publik

Bersama ini saya menyatakan bahwa tesis yang saya buat berjudul “Analisis Implementasi Kebijakan Jadwal Retensi Arsip Digital di Sekretariat Jenderal DPR RI” adalah benar keasliannya dan merupakan hasil karya sendiri serta bukan hasil dari penelitian yang telah diajukan guna memperoleh suatu gelar akademik pada universitas ataupun lembaga yang sederajat. Bilamana pada kemudian hari penelitian tesis ini adalah hasil penjiplakan maupun plagiat atas hasil karya orang lain, maka saya bersedia untuk bertanggung jawab serta menerima sanksi menurut peraturan serta ketentuan yang berlaku pada Politeknik STIA LAN Jakarta.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 November 2024

Pembuat Pernyataan,


Yusrina

ANALISIS IMPLEMENTASI KEBIJAKAN JADWAL RETENSI ARSIP DIGITAL DI SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Disusun oleh:

NAMA : YUSRINA
NPM : 2341021031
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK

Tesis diajukan untuk memenuhi syarat guna memperoleh gelar
Magister Terapan Administrasi Publik (M.Tr.A.P.)



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
PROGRAM MAGISTER TERAPAN
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur peneliti panjatkan kepada Allah SWT atas berkat dan rahmat-Nya peneliti dapat menyelesaikan tesis dengan judul “Analisis Implementasi Kebijakan Jadwal Retensi Arsip Digital di Sekretariat Jenderal DPR RI”. Penulisan tesis ini dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Magister Terapan Administrasi Publik (M. Tr. A.P.) pada Program Studi Magister Administrasi Pembangunan Negara Politeknik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi, Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) menghadapi beberapa tantangan dalam melaksanakan kebijakan jadwal retensi arsip, khususnya arsip elektronik/digital. Meskipun berbagai kebijakan terkait jadwal retensi arsip telah ditetapkan, namun dalam pelaksanaannya masih ditemukan kendala yang cukup berarti. Tidak diterapkannya kebijakan tersebut mengakibatkan tempat penyimpanan data penuh, sehingga diperlukan biaya setiap tahunnya untuk membeli ruang penyimpanan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi dan menganalisis faktor-faktor yang menghambat optimalnya pelaksanaan kebijakan retensi arsip elektronik/digital serta merumuskan rekomendasi kebijakan dan strategi optimalisasi pelaksanaan kebijakan retensi arsip digital di Setjen DPR RI.

Peneliti menyadari bahwa penyusunan tesis ini dapat berjalan dengan baik berkat bantuan, dukungan, dan doa dari berbagai pihak yang telah memberikan kontribusi berharga selama ini. Peneliti menyampaikan terima kasih kepada Bapak Dr. Asropi, S.IP., M.Si., selaku pembimbing tesis peneliti. Terima kasih atas waktu, bimbingan, dan ilmu yang telah diberikan selama proses penelitian dan penulisan tesis ini. Peneliti juga menyampaikan terima kasih kepada seluruh Dewan Penguji, Bapak Dr. Bambang Giyanto, M.Pd., Bapak Prof. Dr. Luki Karunia, M.A., dan Bapak Dr. Hamka, M.A., yang memberikan saran dan masukan atas perbaikan tugas akhir ini dimulai dari seminar proposal, seminar hasil, sampai dengan ujian akhir. Peneliti juga menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos, M.Si., selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta beserta para dosen dan jajaran di lingkup Politeknik STIA LAN Jakarta.
2. Suami peneliti, Mas Wahyu Nugroho yang telah mendukung peneliti baik moril maupun materiil, selalu memberikan semangat dan motivasi kepada peneliti. Terima kasih telah menjadi partner setia dalam setiap langkah perjalanan peneliti.
3. Anak-anak peneliti, Muhammad Ezzat Alfatih dan Elmaza Nasyitha, terima kasih atas pengertiannya dan semangat yang telah diberikan.
4. Orang tua peneliti, Ayah Dr. H. Ali Sibro Malisi, M.A., Mama Hj. Tuti Latifah, Papa Margono, S.Pd., dan Mama Saodah, S.Pd., terima kasih telah mendoakan, memberikan kasih sayang, mendidik peneliti, serta memberikan dukungan penuh selama peneliti menuntut ilmu di Politeknik STIA LAN Jakarta.
5. Keluarga peneliti, Muzlifah, Muhammad Aqila Tambunan, Fadhlia, Dandy Rizky Soegiarto, Muhammad Alkafi Malisi, Syafina, Muhammad Athar Tambunan, Mesyitha Aleena Tambunan, Kusuma Wardani, Ahmad Fauzi, Aditya Purnomo, Dina Mustika, Aisyah Azzahra, Muhammad Hamim Syami, dan Muhammad Zayyan Arsakha, terima kasih atas segala doa dan dukungannya yang diberikan kepada peneliti.
6. Mbak Pradina Kurnia Sari Hidayah, S.H., M.Tr.A.P. dan Mbak Rahayu Yuni Susanti, S.T., M.T.I. selaku mentor peneliti dalam penyusunan tesis ini. Terima kasih atas segala bimbingan berharga yang telah diberikan kepada peneliti.
7. Para narasumber peneliti yang telah berkenan meluangkan waktu dan berbagi informasi, pengetahuan serta pengalaman yang sangat berharga untuk penelitian ini.
8. Teman-teman Kelas D Manajemen Kebijakan Publik Angkatan 2023 Politeknik STIA LAN Jakarta, terima kasih atas kerja sama nya.
9. Pejabat dan staf di unit kerja Bagian Sekretariat Pansus, Biro Persidangan II, Setjen DPR RI, terima kasih atas segala dukungannya.

10. Seluruh keluarga besar dan teman-teman peneliti yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih atas segala doa dan dukungannya.

Peneliti menyadari bahwa dalam menyusun tesis ini, masih ada keterbatasan dan kekurangan. Oleh karena itu, setiap masukan, baik berupa saran untuk perbaikan maupun kritik yang membangun, akan sangat berharga bagi. Semoga tesis ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Jakarta, 12 November 2024

Peneliti,

Yusrina



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

ABSTRAK

Analisis Implementasi Kebijakan Jadwal Retensi Arsip Digital di Sekretariat Jenderal DPR RI

Yusrina, Asropi

yusrina@dpr.go.id, asropi@stialan.ac.id

Politeknik STIA LAN Jakarta

Setjen DPR RI menghadapi sejumlah permasalahan dalam pelaksanaan kebijakan jadwal retensi arsip, khususnya arsip elektronik/digital. Meskipun berbagai kebijakan terkait jadwal retensi arsip telah ditetapkan, dalam implementasinya masih ditemui kendala yang signifikan. Ketidakefisienan dalam pengelolaan arsip digital menyebabkan *storage data server* penuh, menjadikan keperluan untuk mengeluarkan biaya tambahan guna membeli tempat penyimpanan data baru. Ketidaktepatan dalam penerapan jadwal retensi juga menyebabkan penambahan beban pekerjaan bagi staf yang harus memelihara data-data yang sebenarnya sudah tidak diperlukan lagi. Tujuan penelitian ini adalah mengidentifikasi dan menganalisis faktor-faktor yang menghambat optimalisasi implementasi kebijakan jadwal retensi arsip elektronik/digital dan merumuskan rekomendasi kebijakan dan strategi optimalisasi implementasi kebijakan jadwal retensi arsip digital di Setjen DPR RI. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Dengan menggunakan teori implementasi kebijakan publik oleh Richard Matland, didapatkan hasil penelitian bahwa implementasi kebijakan jadwal retensi arsip elektronik/digital di Setjen DPR RI belum optimal karena beberapa faktor, yaitu kurangnya sumber daya manusia/arsiparis, kurangnya komunikasi dan koordinasi antara pemangku kepentingan, terdapat aplikasi yang tidak terintegrasi, dan kurangnya kontrol atau pemantauan dari ANRI. Strategi yang dapat direkomendasikan adalah agar pembuat kebijakan di Setjen DPR RI mempertimbangkan penambahan sumber daya manusia (SDM) arsiparis sesuai dengan kebutuhan yang telah diidentifikasi, meningkatkan komunikasi dan koordinasi antara arsiparis dengan unit kerja lainnya melalui kegiatan sosialisasi dan pengawasan yang rutin kepada setiap unit kerja pengolah kearsipan, dan mengintegrasikan aplikasi yang ada guna mendukung implementasi jadwal retensi arsip secara lebih efektif dan efisien, serta meningkatkan pengawasan ANRI terhadap implementasi jadwal retensi arsip.

Kata Kunci: Implementasi Kebijakan Publik; Jadwal Retensi Arsip; Arsip Digital; Setjen DPR RI.

ABSTRACT

Analysis of the Implementation of Records Retention Schedule Policy in Digital Archives at the Secretariat General of the House of Representatives of the Republic of Indonesia

Yusrina, Asropi

yusrina@dpr.go.id, asropi@stialan.ac.id

Politeknik STIA LAN Jakarta

The Secretariat General of the House of Representatives of the Republic of Indonesia (Setjen DPR RI) faces several challenges in implementing the records retention schedule policy, particularly for electronic/digital records. Although various policies related to the records retention schedule have been established, significant obstacles are encountered in their implementation. Inefficiencies in digital records management lead to full data server storage, necessitating additional costs for purchasing new data storage space. Inaccuracies in applying the retention schedule also increase the workload for staff who must maintain data that is no longer needed. The purpose of this study is to identify and analyze the factors that hinder the optimal implementation of the electronic/digital records retention policy and to formulate policy recommendations and optimization strategies for the implementation of the digital records retention policy at Setjen DPR RI. This study employs a qualitative method. Using Richard Matland's public policy implementation theory, the study finds that the implementation of the electronic/digital records retention policy at Setjen DPR RI has not been optimal due to several factors: lack of human resources/archivists, inadequate communication and coordination among stakeholders, unintegrated applications, and insufficient control or monitoring from the National Archives of the Republic of Indonesia (ANRI). Recommended strategies include that policymakers at Setjen DPR RI consider adding archivist human resources (HR) as identified by current needs, enhancing communication and coordination between archivists and other work units through regular socialization and supervision activities for each archival processing unit, and integrating existing applications to support a more effective and efficient implementation of the records retention schedule, also improve ANRI's supervision of the implementation of the archive retention schedule.

Keywords: Public Policy Implementation; Records Retention Schedule; Digital Archive; Secretariat General of the House of Representatives of the Republic of Indonesia.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
ABSTRAK.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	16
C. Rumusan Masalah	17
D. Tujuan Penelitian.....	17
E. Manfaat Penelitian	17
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	19
A. Penelitian Terdahulu.....	19
B. Tinjauan Kebijakan dan Teoritis	28
C. Konsep Kunci.....	54
D. Kerangka Berpikir.....	55
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	58
A. Metode Penelitian.....	58
B. Teknik Pengumpulan Data	59
C. Teknik Pengolahan dan Analisis Data.....	63
D. Instrumen Penelitian.....	64
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	66
A. Gambaran Lokasi Penelitian	66
B. Penyajian Data dan Pembahasan.....	73
BAB V PENUTUP.....	118
A. Simpulan	118
B. Saran.....	121
DAFTAR PUSTAKA	126

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Rekap Digitalisasi Arsip Setjen DPR RI	10
Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu	24
Tabel 3. 1 Informan Penelitian	61
Tabel 4. 1 Rekapitulasi Organisasi Berdasarkan Struktur di Lingkungan Setjen DPR RI	70
Tabel 4. 2 Perbandingan SDM di Bagian Arsip Setjen DPR RI	88
Tabel 4. 3 Strategi Implementasi Kebijakan Jadwal Retensi Arsip Setjen DPR RI sesuai dengan Indikator Strategi Chandler	109



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Jadwal Retensi Arsip Substantif Setjen DPR RI	7
Gambar 1. 2 Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Setjen DPR RI	8
Gambar 1. 3 Contoh Daftar Aplikasi Termasuk Dalam Arsip Digital Setjen DPR RI	13
Gambar 2. 1 Direct And Indirect Impacts on Implementation.....	33
Gambar 2. 2 Ambiguity-Conflict Matrix	42
Gambar 2. 3 Model Implementasi Kebijakan	48
Gambar 2. 4 Kerangka Berpikir	55
Gambar 4. 1 Logo DPR RI.....	66
Gambar 4. 2 Bagan Struktur Organisasi Setjen DPR RI.....	68
Gambar 4. 3 Bagan Struktur Organisasi Biro Protokol dan Humas Setjen DPR RI	71
Gambar 4. 4 SOP Pemindahan Arsip Inaktif di Setjen DPR RI.....	83
Gambar 4. 5 SOP Penyerahan Arsip Setjen DPR RI kepada ANRI.....	84
Gambar 4. 6 SOP Pemusnahan Arsip Setjen DPR RI	85
Gambar 4. 7 Kegiatan Pengawasan Kearsipan oleh Arsiparis Setjen DPR RI	92

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 - Pedoman Wawancara Mendalam	129
LAMPIRAN 2 - Hasil Observasi	132
LAMPIRAN 3 - Transkrip Wawancara.....	166
Informan 1	166
Informan 2	174
Informan 3	180
Informan 4	186
Informan 5	190
Informan 6	198
Informan 7	199
LAMPIRAN 4 - Foto Kegiatan Wawancara	209
LAMPIRAN 5 – Surat Permohonan Penelitian	211
LAMPIRAN 6 – Surat Keterangan Selesai Penelitian.....	213
LAMPIRAN 7 - Daftar Riwayat Hidup	214

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang

Fenomena arsip saat ini menunjukkan tren signifikan dalam digitalisasi. Institusi, baik pemerintah maupun swasta, berupaya mengonversi arsip fisik menjadi format digital untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dan aksesibilitas. Menurut Deputi Bidang Tata Kelola Kearsipan Nasional, saat ini Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sudah menerapkan aplikasi srikandi, melakukan digitalisasi arsip, menyajikan arsip secara tematik melalui jaringan informasi kearsipan nasional atau saluran lainnya, bahkan sudah mencoba menggunakan *artificial intelligent* untuk pengelolaan data dan arsip dalam jumlah besar dengan intervensi manusia yang minim (D. Pratiwi, 2024). Hal tersebut sesuai dengan upaya pemerintah yang tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, yang mendorong integrasi dan optimalisasi teknologi dalam setiap aspek tata kelola pemerintahan, termasuk dalam manajemen arsip. Pasal 65 (1) berbunyi “Untuk efisiensi penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan penyelenggaraan kearsipan yang terpadu, dilakukan penerapan kearsipan berbasis elektronik bagi Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah”. Integrasi layanan kearsipan dilakukan melalui penyelenggaraan basis data terintegrasi untuk bagi pakai data dan informasi kearsipan serta penyelenggaraan sistem aplikasi kearsipan yang terintegrasi.

Pemerintah Indonesia melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (UU Kearsipan) telah mengatur Penyelenggaraan Kearsipan mulai dari pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, penyusutan arsip, hingga sanksi administratif maupun sanksi pidana. Pasal 1 (2) menyatakan bahwa:

“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.” (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 2009).

Kondisi ideal yang ingin dicapai melalui UU Kearsipan mencakup beberapa aspek penting. Arsip harus dikelola secara sistematis mulai dari penciptaan, penyimpanan, hingga pemusnahan. Hal ini mencakup penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih efisien dan efektif. UU Kearsipan ini juga mengatur agar masyarakat memiliki akses yang lebih mudah dan cepat terhadap arsip yang bersifat terbuka untuk umum, sehingga meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pemerintah. Profesionalisme dalam pengelolaan arsip diharapkan meningkat dengan adanya standar kompetensi dan sertifikasi bagi para pengelola arsip. UU ini mengatur dengan jelas mengenai pengelolaan arsip dinamis (aktif) yang masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari, serta arsip statis (inaktif) yang memiliki nilai historis atau kepentingan khusus. Melalui UU ini, diharapkan tercipta kepastian hukum dalam pengelolaan arsip sehingga setiap instansi, dan memiliki pedoman yang jelas dalam menyelenggarakan kearsipan.

UU Kearsipan menjadi dasar hukum utama dalam pengelolaan arsip di Indonesia, yang kemudian dijabarkan lebih rinci melalui Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Kearsipan. PP ini bertujuan untuk memperkuat implementasi UU dengan menetapkan aturan teknis dan operasional terkait tata kelola arsip, sehingga keduanya bekerja secara sinergis dalam menciptakan sistem kearsipan yang efektif dan efisien di seluruh lembaga pemerintahan. Kemudian dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa “Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip”. Dalam PP tersebut Pasal 53 (2) tertulis bahwa:

“Jadwal Retensi Arsip (JRA) ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI” (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 2012).

Pemerintah Indonesia telah menetapkan berbagai peraturan yang mengatur tentang pengelolaan arsip, termasuk Jadwal Retensi Arsip, untuk memastikan bahwa arsip dikelola dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Peraturan tersebut berlaku baik untuk arsip konvensional maupun arsip elektronik/digital. Namun, dalam praktiknya, masih terdapat sejumlah lembaga yang belum sepenuhnya menerapkan JRA sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Rudi Anton, yang menjabat sebagai Direktur Kearsipan Daerah I ANRI, mengungkapkan bahwa penerapan kebijakan penyusutan arsip adalah masalah utama kearsipan nasional Indonesia. Keperluan untuk pemenuhan kebutuhan arsip sebagai bukti hukum dan untuk menjaga arsip bernilai guna sekunder, atau arsip statis, sangat sulit dilakukan. Arsip seringkali menumpuk di berbagai tempat dan sulit ditemukan ketika dibutuhkan karena bercampur dengan arsip yang masih berguna, duplikasi arsip, bahkan barang-barang lain. Menurut Rudi Anton, penyusutan arsip yang tidak berjalan sebagaimana mestinya telah menjadi masalah serius dalam bidang kearsipan di Indonesia, memunculkan berbagai persoalan yang memerlukan perhatian segera (Rudi Anton, 2023). Terdapat beberapa kajian terdahulu terkait dengan implementasi JRA arsip. Jurnal tahun 2019 oleh Tri Handayani berjudul *Jadwal Retensi Arsip di Era Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pedoman Jadwal Retensi Arsip yang digunakan di institusi pemerintah tidak sepenuhnya mengikuti pedoman resmi yang ditetapkan oleh pemerintah. Pelaksana kebijakan kearsipan melakukan beberapa tindakan yang diluar dari kebijakan yang sudah ditetapkan. (Handayani, 2019).

Penelitian tambahan oleh Pratiwi, Rakhmawati, dan Waluyo berjudul *Kajian Implementasi Program Penilaian dan Penyusutan Arsip: Studi Kasus Records Center Fakultas Pertanian Universitas Gadjah Mada*. Kajian ini menggunakan metodologi kualitatif. Hasil dari kajian menunjukkan bahwa penilaian dan penyusutan arsip di Fakultas Pertanian UGM belum dilakukan secara rutin. Ini karena jumlah arsiparis, kemampuan arsiparis, dan minimnya fasilitas yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan kearsipan. (D. W. Pratiwi et al., 2018). Penelitian yang dilakukan oleh Faridah Munisah dan Jazimatul Husna pada tahun 2016 berjudul *Penerapan Jadwal Retensi Arsip dalam Penyusutan Laporan Hasil Pemeriksaan di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah*, dengan menggunakan metode kualitatif, penelitian ini menemukan bahwa meskipun beberapa unit pengolah

melakukan penyusutan, mereka tidak menggunakan aturan JRA sebagai acuan. (Munisah & Husna, 2019).

Data-data dari penelitian terdahulu menunjukkan bahwa terdapat beberapa faktor yang menyebabkan tidak terlaksananya retensi sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Pertama, kurangnya pemahaman dan kesadaran akan pentingnya kepatuhan terhadap JRA di kalangan pejabat dan staf yang terlibat dalam pengelolaan arsip. Kedua, kurangnya jumlah arsiparis yang memadai dan keterbatasan kemampuan arsiparis dalam mengelola arsip dengan efektif. Ketiga, minimnya fasilitas dan teknologi yang tersedia untuk mendukung pelaksanaan kegiatan kearsipan secara optimal.

Pengelolaan arsip sesuai dengan JRA sangat penting dilakukan untuk memastikan tertib administrasi dan kelancaran operasional organisasi. Dengan menerapkan JRA, setiap arsip akan dikelola dan dipelihara sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan, sehingga memudahkan dalam proses pencarian dan penggunaan kembali arsip yang diperlukan. Selain itu, pengelolaan arsip yang sesuai dengan JRA juga membantu dalam menghindari penumpukan arsip yang tidak perlu, yang dapat menghambat efisiensi kerja dan memakan ruang penyimpanan (Rudi Anton, 2023). Lebih jauh lagi, JRA berperan penting dalam menjaga akuntabilitas dan transparansi organisasi, karena setiap arsip akan memiliki catatan yang jelas mengenai kapan dan bagaimana arsip tersebut harus disimpan, dipindahkan, atau dimusnahkan.

Salah satu Lembaga Negara yang memiliki arsip-arsip penting adalah DPR RI. DPR RI mempunyai fungsi legislasi, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, 2014).

“Fungsi legislasi, pengawasan, dan anggaran dijalankan dalam kerangka representasi rakyat, dan juga untuk mendukung upaya Pemerintah dalam melaksanakan politik luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Fungsi legislasi dilaksanakan sebagai perwujudan DPR selaku pemegang kekuasaan membentuk undang-undang. Fungsi anggaran dilaksanakan untuk membahas dan memberikan persetujuan atau tidak memberikan persetujuan terhadap rancangan undang-undang tentang APBN yang diajukan oleh Presiden. Fungsi pengawasan dilaksanakan melalui pengawasan atas pelaksanaan undang-undang dan APBN.”

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dibentuk Sekretariat Jenderal (Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, 2020). Setjen DPR RI mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian. Setjen DPR RI menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan, administrasi dan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Setjen DPR RI mempunyai peran strategis menjadikannya lembaga negara yang vital dalam mendukung fungsi-fungsi utama DPR RI, sehingga arsip-arsip yang dimilikinya juga menjadi sangat penting untuk dikelola dengan baik. Pengelolaan arsip yang baik di Setjen DPR RI penting untuk menjaga integritas dan transparansi, serta menyediakan sumber informasi yang berharga bagi berbagai pihak. Arsip DPR RI mencakup dokumen-dokumen penting terkait proses legislasi, pengawasan, dan anggaran, termasuk pembahasan RUU, amandemen, dan hasil akhir undang-undang. Dokumen ini penting sebagai referensi hukum dan sejarah. Pengelolaan arsip yang baik memastikan bahwa semua tindakan dan keputusan yang diambil oleh DPR terdokumentasi dengan jelas. Hal ini penting untuk menjaga akuntabilitas dan memungkinkan pengawasan oleh publik dan lembaga pengawas lainnya.

Setjen DPR RI telah menerbitkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan DPR RI, yang bertujuan untuk menetapkan pedoman dan standar operasional dalam pengelolaan arsip di lingkungan DPR RI. Peraturan ini disusun guna memastikan pelaksanaan kearsipan yang tertib, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengelolaan arsip di Setjen DPR RI dilakukan oleh Bagian Arsip, di bawah Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat. Baik arsip konvensional maupun arsip elektronik/digital, Bagian Arsip Setjen DPR RI membagi jenis arsip dalam pengelolaannya menjadi dua kategori, yaitu arsip fasilitatif dan arsip substantif. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor: 1917/SEKJEN/2020 menjelaskan

bahwa arsip substantif terdiri dari naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengusulan Rancangan Undang-Undang (RUU) Usul Inisiatif DPR RI sejak surat usulan, Naskah Akademik, Draft RUU, Harmonisasi usulan draft RUU, Keputusan Badan Musyawarah (Bamus), keterangan dan penjelasan pengusul, masukkan atau pendapat fraksi-fraksi, risalah rapat Paripurna, dan sebagainya.

Sedangkan arsip fasilitatif terdiri naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Program Kerja Tahunan Setjen DPR RI, penyusunan rencana kerja berdasarkan pagu indikatif, naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penyusunan RAPBN mulai dari ketetapan pagu indikatif, pagu sementara dan pagu definitif, Daftar Isian Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRA), Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan Instruksi Pimpinan DPR RI/ Sekjen DPR RI dari rancangan awal sampai akhir, telaah hukum sampai diundangkan, dan sebagainya (Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1971/SEKJEN/2020 tentang Klasifikasi Arsip DPR RI).

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menetapkan bahwa penyusutan arsip harus dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Dalam hal ini, Setjen DPR RI telah mengimplementasikan ketentuan tersebut dengan menetapkan dua Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI. Pertama, Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 41/SEKJEN/2020 yang mengatur tentang Penetapan Jadwal Retensi Arsip Substantif DPR RI. Kedua, Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 1641/SEKJEN/2020 mengenai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif DPR RI. Kedua produk kebijakan tersebut berlaku baik untuk arsip konvensional maupun untuk arsip elektronik/digital di Setjen DPR RI. Kebijakan tersebut memastikan bahwa pengelolaan arsip di DPR RI dilakukan sesuai dengan standar yang ditetapkan, mendukung efektivitas penyusutan arsip dan kepatuhan terhadap peraturan kearsipan yang berlaku. Jenis arsip, jangka waktu penyimpanannya, waktu

aktif/inaktif, dan keterangan apakah arsip tersebut permanen atau musnah ditunjukkan dalam Keputusan tersebut. Berikut adalah gambar Jadwal Retensi Arsip Substantif Setjen DPR RI dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 41/SEKJEN/2020 tanggal 2 Januari 2020.

Gambar 1. 1 Jadwal Retensi Arsip Substantif Setjen DPR RI

**LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NO : 41/SEKJEN/2020
TANGGAL : 2 JANUARI 2020**

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	LEGISLASI			
	A RUU INISIATIF DPR RI 1. Usulan RUU Inisiatif DPR RI a. Surat Pengusul b. Naskah Akademis c. <i>Draft</i> RUU d. Harmonisasi usulan <i>draft</i> RUU e. Keputusan Badan Musyawarah (Bamus) f. Keterangan dan penjelasan Pengusul g. Masukan/Pendapat Fraksi-Fraksi h. Risalah Rapat Paripurna i. Surat Pengantar Ketua DPR RI kepada Presiden RI terkait <i>draft</i> RUU j. Surat Presiden terkait dengan penunjukan Menteri yang mewakili	1 Tahun setelah ditetapkan menjadi RUU	5 Tahun	Permanen

Sumber: (Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 41/SEKJEN/2020/ tentang Penetapan Jadwal Retensi Arsip Substantif DPR RI)

Tabel di atas menunjukkan Jadwal Retensi Arsip Substantif yang ditetapkan oleh Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 41/SEKJEN/2020, yang ditetapkan untuk diimplementasikan dalam pengelolaan dan pengaturan arsip di Setjen DPR RI. Jenis arsip legislatif ini aktif selama satu tahun setelah RUU ditetapkan, setelah itu berubah status menjadi arsip inaktif selama lima tahun. Arsip legislatif ini termasuk arsip permanen yang tidak dimusnahkan. Walaupun sudah diatur dalam Keputusan Sekjen, namun sesuai dengan penelitian pendahuluan dan berdasarkan wawancara, belum pernah dilakukan implementasi kebijakan jadwal retensi arsip jenis arsip substantif khususnya arsip elektronik/digital.

Berikut adalah gambar tabel Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Setjen DPR RI yang terdapat dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1641/SEKJEN/2020 Tanggal 15 Oktober 2020.

Gambar 1. 2 Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Setjen DPR RI

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
TANGGAL : 15 Oktober 2020

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA				
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	PERENCANAAN			
	A. Perencanaan Strategis dan Program			
	1. Rencana strategis (Renstra)	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
	2. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
	3. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
	4. Pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	B. Program Kerja Tahunan			
	1. Usulan perencanaan kegiatan unit kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Program kerja tahunan unit kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Program kerja tahunan Setjen DPR RI	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	4. Rencana kerja berdasar pagu indikatif	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	C. Penyusunan RAPBN			
	1. Ketetapan pagu indikatif, pagu sementara, pagu definitif	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	2. Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKA-KL)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	3. Daftar Isian dan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisi	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	4. Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRA)	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	D. Penetapan/Kontrak Kinerja			
	1. Ketua Lembaga/Setjen DPR RI	3 Tahun	5 Tahun	Permanen

Sumber: (Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 1641/SEKJEN/2020)

Keputusan Sekjen DPR RI mengatur Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif sesuai dengan peraturan yang mengikat, seperti yang ditunjukkan dalam tabel di atas. Gambar di atas menunjukkan contoh jadwal retensi arsip fasilitatif untuk jenis arsip perencanaan strategis dan program, program kerja tahunan, penyusunan RAPB, dan penetapan kontrak kerja. Dalam tabel di atas juga dijelaskan keterangan jenis arsip tersebut, apakah tergolong arsip permanen atau arsip musnah. Walaupun sudah diatur dalam Keputusan Sekjen, namun sesuai dengan penelitian pendahuluan dan berdasarkan wawancara, belum pernah dilakukan implementasi kebijakan jadwal retensi arsip jenis arsip fasilitatif khususnya arsip elektronik/digital.

Seiring dengan dinamika kegiatan dan operasional yang semakin kompleks, Setjen DPR RI telah menghasilkan dan menyimpan berbagai jenis arsip konvensional maupun arsip elektronik/digital. Arsip-arsip ini mencakup dokumen-dokumen penting yang berkaitan dengan legislasi, anggaran, pengawasan, serta berbagai kegiatan administratif dan fasilitatif lainnya. Dalam upaya meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan ketahanan data, serta sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, Bagian Arsip telah melakukan digitalisasi arsip. Proses digitalisasi ini bertujuan untuk mengonversi arsip konvensional menjadi format digital yang lebih mudah diakses dan dikelola.

“Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media. Jenis Arsip Elektronik meliputi Arsip kedinasan, Arsip yang dihasilkan dari sistem informasi bisnis, Arsip yang berada lingkungan dalam jaringan atau berbasis web, dan pesan elektronik dari sistem komunikasi. Arsip yang berada dalam lingkungan dalam jaringan atau berbasis web meliputi intranet, extranet, website, dan Arsip yang dihasilkan dari kegiatan/transaksi dalam jaringan. Pesan elektronik dari sistem komunikasi meliputi surat elektronik, layanan pesan singkat, layanan pesan multimedia, pertukaran data elektronik, pertukaran dokumen elektronik, pengiriman pesan instan, ems (enchanced messaging service) dan komunikasi multimedia” (Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik 2021).

Sebagai bagian dari upaya pengelolaan arsip elektronik, alih media arsip di lingkungan Setjen DPR RI telah ditetapkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Alih Media Arsip, yang menjadi dasar hukum dalam pelaksanaan proses digitalisasi ini. Peraturan ini menjadi landasan penting dalam proses pengelolaan arsip, khususnya dalam rangka digitalisasi dan mengubah format arsip fisik ke dalam bentuk elektronik. Langkah ini dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kemudahan akses terhadap arsip yang disimpan oleh Setjen DPR RI. Alih media arsip tidak hanya membantu dalam mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik yang rentan rusak, tetapi juga mendukung upaya modernisasi sistem pengarsipan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.

“Penyelenggaraan Alih Media Arsip dilaksanakan oleh unit pengolah dan/atau unit kearsipan. Alih Media Arsip dilaksanakan terhadap Arsip

konvensional atau tekstual yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik yang terekam dalam media kertas; Arsip audio visual yang informasinya dalam bentuk kaset atau rekaman suara, film atau citra bergerak, video, dan foto atau gambar statik; dan /atau Arsip Elektronik berupa surat elektronik dan website. Metode Alih media dilakukan dengan cara pemindaian; konversi; dan migrasi. Pemindaian sebagaimana dimaksud digunakan untuk jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital. Konversi sebagaimana dimaksud digunakan untuk mengubah jenis format file awal berupa diantaranya text, image, audio analog menjadi bentuk file lain. Migrasi digunakan untuk memindahkan atau mentransformasikan data dari suatu konteks lainnya yang berbeda bentuk/struktur data sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi” (Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Alih Media Arsip).

Dalam rangka implementasi kebijakan tersebut, arsiparis telah melakukan proses alih media. Berikut adalah data rekap alih media atau digitalisasi arsip yang ditelaah dilakukan oleh Arsiparis Setjen DPR RI.

Tabel 1. 1 Rekap Digitalisasi Arsip Setjen DPR RI

No.	Uraian	Kurun Waktu	Sudah dialih Media	Belum Alih Media	Keterangan
1.	Personal File Pensiun Pegawai Setjen DPR RI (1.133 berkas)	1951-2013	252 berkas	881 berkas	
2.	Personal File Pensiun Anggota DPR RI (3.568 berkas)	1971-2014	362 berkas	2.777 berkas	Periode 1971-1982 sudah diserahkan ke ANRI
3.	Mini DV Tahun 2000-2015 (5.300 kaset)	2000-2015	1.620 kaset	3.680 kaset	
4.	Mini DV Tahun 2015-2018 (8.000 kaset)	2015-2018		8.000 kaset	
5.	Kaset Rekaman Suara (180.960 kaset)	1991-2018	10.686 kaset	172.274 kaset	
6.	SK Sekjen	1971-2018	3.475 berkas	20.025 berkas	SK Tenaga Ahli Tahun 2014 (sudah alih media)
7.	SK Dewan (3.500 berkas)	1954-2014	1.000 berkas	2.500 berkas	
8.	SK Pimpinan (4.000 berkas)	1951-2014	1.000 berkas	3.000 berkas	

Sumber: (Bagian Arsip Setjen DPR RI, 2024)

Dari data di atas dapat dilihat bahwa secara keseluruhan, proses alih media arsip di Setjen DPR RI masih perlu ditingkatkan secara signifikan. Banyak arsip yang belum dialih media, yang dapat menimbulkan berbagai masalah seperti beban biaya penyimpanan yang tinggi, risiko kerusakan fisik arsip, dan kesulitan dalam pengelolaan serta aksesibilitas data.

Selain alih media arsip atau digitalisasi arsip, retensi arsip juga mempunyai peran penting dalam menjaga efisiensi manajemen arsip. Implementasi retensi arsip yang efektif memastikan bahwa arsip yang berharga tetap terjaga dan mudah diakses saat diperlukan, sementara arsip yang tidak lagi relevan dapat dihapus dengan aman. Dengan demikian, retensi arsip dikombinasikan dengan digitalisasi arsip membantu menciptakan sistem manajemen arsip yang lebih terstruktur.

“Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Retensi arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip. Pedoman retensi arsip disusun oleh Kepala ANRI bersama dengan lembaga teknis terkait.” (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 2009).

Kondisi ideal yang diharapkan sesuai dengan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 49, agar Kementerian/Lembaga melakukan penyusutan arsip konvensional maupun digital yang meliputi pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, kemudian pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, serta penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Menurut data Bagian Arsip Setjen DPR RI, telah dilakukan retensi arsip konvensional yang dilaksanakan sebanyak empat kali dalam beberapa tahun terakhir, yakni pada tahun 2018, 2019, 2021, dan 2022. Adapun data arsip konvensional yang telah dilakukan penyusutan adalah Arsip Bagian Tata Usaha

Tenaga Ahli Anggota DPR RI, Arsip Bagian Keuangan, dan Arsip Sekretariat Badan Anggaran.

Bagian Arsip Setjen DPR RI bertugas mengelola dan memelihara dokumen-dokumen fisik maupun elektronik/digital sesuai dengan standar kearsipan yang berlaku. Penyusutan arsip merupakan proses penting dalam manajemen kearsipan yang bertujuan mengelola dan mengurangi jumlah arsip secara efektif. Proses ini mencakup beberapa tahap utama, yaitu pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna, serta penyerahan arsip statis yang dianggap bersejarah atau memiliki nilai jangka panjang kepada ANRI. Namun, sejauh ini, proses penyusutan arsip sesuai jadwal retensi arsip di Setjen DPR RI baru diterapkan pada arsip fisik atau konvensional, sementara arsip elektronik atau digital belum pernah dilakukan.

Sementara itu, untuk data-data elektronik/digital, pengelolaannya berada di bawah kewenangan Pusat Teknologi Informasi (Pustekinfo). Pustekinfo bertugas membangun dan mengembangkan aplikasi digital yang dirancang khusus untuk mendukung kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI. Data digital yang dikelola oleh Pustekinfo mencakup seluruh data yang dihasilkan dari proses pembangunan, implementasi, serta pemanfaatan aplikasi-aplikasi digital tersebut. Aplikasi ini dirancang untuk memfasilitasi berbagai kebutuhan administrasi dan komunikasi, sehingga memastikan setiap informasi dapat diakses dengan lebih efisien dan terintegrasi dalam lingkungan kerja digital di DPR RI. Hingga bulan September 2024, Pustekinfo melakukan pembangunan dan pengelolaan atas 249 aplikasi. Aplikasi tersebut terdiri dari aplikasi unit kerja di Setjen DPR RI, contoh aplikasi Sistem Risalah (SIRIH) yang dibangun oleh Pustekinfo bersama Bagian Risalah untuk memudahkan pengelolaan dan pengarsipan risalah, SIRAJIN yang dibangun oleh Pustekinfo bersama Bagian Kepegawaian untuk system absensi pegawai, ALADIN yang dibangun oleh Pustekinfo bersama Bagian Perjalanan untuk mempermudah proses perencanaan, pengelolaan, dan pelaporan perjalanan dinas bagi Anggota DPR RI maupun pegawai Setjen DPR RI. Daftar 249 aplikasi yang dibangun di Setjen DPR RI akan dicantumkan di bagian lampiran tesis ini.

Gambar 1. 3 Contoh Daftar Aplikasi Termasuk Dalam Arsip Digital Setjen DPR RI

Daftar Aplikasi				
Tambah Aplikasi				
Page: 1 1 - 20 / 249 (249) 20				
• Nama Aplikasi • Pengelola	• Kategori • Developer • Pengguna	Tanggal • Permohonan • Perencanaan	• Tahapan • Status Aplikasi • Status Developer	Aksi
Website Satu Data DPR PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI	Event Pihak Ketiga Masyarakat	• •	Permohonan Tahap Pembangunan Aktif	EDIT DELETE
SIPAMAN BAGIAN PERJALANAN	Internal BDTI Pegawai	• •	Permohonan Tahap Pembangunan Aktif	EDIT DELETE
SATRIA BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN	Internal BDTI Pegawai	• •	Permohonan Tahap Pembangunan Aktif	EDIT DELETE
PUUPOLHUKHAM PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN HAK ASASI MANUSIA	Internal BDTI Pegawai	• •	Permohonan Tahap Pembangunan Aktif	EDIT DELETE
PUUEKKUKESRA PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG BIDANG EKONOMI, KEUANGAN, INDUSTRI, PEMBANGUNAN, DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Internal BDTI Pegawai	• •	Permohonan Tahap Pembangunan Aktif	EDIT DELETE
PUSAKA PUSAT ANALISIS KEPARLEMANAN	Internal BDTI Pegawai	• •	Permohonan Tahap Pembangunan Aktif	EDIT DELETE
PA3KN PUSAT ANALISIS ANGGARAN DAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA	Internal BDTI Pegawai	• •	Permohonan Tahap Pembangunan Aktif	EDIT DELETE
SIPETA BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN	Internal Pihak Ketiga Anggota dan Pegawai	• •	Permohonan Tahap Pembangunan Aktif	EDIT DELETE
PUSPANLAKUU PUSAT PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG	Internal BDTI Pegawai	• •	Permohonan Aktif Digunakan Aktif	EDIT DELETE

Sumber: (Pustekinfo Setjen DPR RI, 2024)

Data Pustekinfo Setjen DPR RI menunjukkan bahwa semua data digital Setjen DPR RI dan DPR RI itu sendiri, baik data yang tergolong arsip substantif yang terdiri dari arsip DPR RI dalam melaksanakan tugas dan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan, maupun data tergolong arsip fasilitatif yang terdiri dari arsip kesetjanaan yang tersimpan datanya di *cloud storage* belum pernah dilakukan retensi arsip sejak berjalannya digitalisasi administrasi di Setjen DPR. Sebagian besar arsip substantif DPR RI yang tercantum dalam peraturan jadwal retensi arsip berlaku permanen. Namun untuk arsip-arsip elektronik/digital fasilitatif dalam peraturan jadwal retensi arsip yang berlaku harus dilakukan penyusutan yang sebagian besar musnah. Arsip-arsip elektronik/digital tersebut yang tidak dilakukan penyusutan menimbulkan berbagai permasalahan, yaitu menambahkan beban

anggaran dan beban pekerjaan dalam pemeliharaan data-data yang tidak lagi diperlukan.

Data yang diperoleh dari Setjen DPR RI menunjukkan bahwa anggaran yang dialokasikan untuk pembelian dan pengelolaan penyimpanan *cloud storage* selalu terpakai sepenuhnya, mencapai 100% setiap tahunnya dari tahun 2020 hingga tahun 2023. Hal ini mengindikasikan bahwa belum ada upaya penghematan atau optimasi dalam penggunaan anggaran untuk *cloud storage*. Padahal, terdapat potensi untuk meningkatkan efisiensi kapasitas penyimpanan tersebut dengan melakukan pengelolaan dan penyusutan arsip elektronik/digital secara teratur sesuai jadwal retensi arsip yang telah ditetapkan. Penerapan jadwal retensi arsip ini memungkinkan untuk memusnahkan arsip elektronik/digital yang sudah tidak relevan atau kadaluarsa, sehingga dapat mengurangi beban penyimpanan dan memperpanjang masa pakai kapasitas yang ada. Dengan demikian, optimalisasi dalam pengelolaan *cloud storage* tidak hanya akan mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan, tetapi juga berpotensi menghemat anggaran tahunan yang dialokasikan untuk kebutuhan teknologi informasi.

Data menunjukkan bahwa sampai dengan bulan Juli 2024, tercatat sebesar 449,1 Terabyte atau 449.100.000 megabyte penggunaan *cloud storage* telah digunakan (Pustekinfo Setjen DPR RI, 2024). Angka ini mencerminkan volume penyimpanan yang signifikan dan menunjukkan peningkatan dalam pemanfaatan teknologi *cloud* untuk kebutuhan penyimpanan data di lingkungan Setjen DPR RI. Penggunaan *cloud storage* ini mencakup berbagai jenis arsip, dokumen, dan informasi penting yang mendukung operasional dan administrasi. Data di *cloud storage* tersebut terdiri dari arsip substantif yang berbentuk digital terkait fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan DPR RI, serta data arsip fasilitatif yang telah didigitalisasi.

Data arsip substantif yang berbentuk digital terkait fungsi legislasi DPR RI terdiri dari arsip-arsip legislasi sejak tahun 1950 – 2022. Contohnya arsip Penetapan Undang-Undang Darurat No.12 Tahun 1950 tentang Pajak Peredaran 1950 dan Undang-Undang Darurat No. 38 Tahun 1950 tentang Tambahan dan Perubahan Undang-Undang Pajak Peredaran 1950 sebagai Undang-Undang. Kemudian RUU Penetapan Darurat No. 39 Tahun 1950 tentang Tambahan Bea (Opsenten) atas Bea-

Bea Masuk Tahun 1951 sebagai UU, dan arsip legislasi lainnya dari tahun 1950 sampai dengan tahun 2022.

Data arsip substantif yang berbentuk digital terkait fungsi anggaran DPR RI terdiri dari arsip-arsip terkait anggaran sejak tahun 1970 – 2020. Contohnya arsip RUU tentang APBN yang terdiri dari Keputusan DPR RI tentang Persetujuan DPR terhadap RUU APBN, Surat Persetujuan DPR terhadap RUU APBN, Draft RUU tentang APBN. Arsip terkait anggaran tersebut tersimpan dari tahun 1970 – 2020.

Data arsip substantif yang berbentuk digital terkait fungsi pengawasan DPR RI terdiri dari arsip-arsip terkait pengawasan sejak tahun 2001 – 2024. Contohnya arsip Rapat Dengar Pendapat dengan Dewan Pengawas Direktur Utama BPJS Kesehatan, arsip Rapat Panja mengenai Pengawasan terhadap Percepatan Penurunan Stunting, dan arsip Rapat Pengawasan DPR RI lainnya sejak tahun 2001 – 2024.

Data arsip fasilitatif yang berbentuk digital terdiri dari arsip konvensional yang telah didigitalisasikan juga arsip elektronik yang sejak penciptaannya berbentuk digital dalam portal.dpr.go.id. Contoh arsip fasilitatif adalah dari arsip perencanaan, keanggotaan dewan, kepegawaian, pendidikan dan latihan, hukum, kerjasama nota kesepahaman/memorandum (MoU), organisasi dan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kerumahtanggaan, kekayaan negara, keuangan, penelitian, kearsipan, kemuseuman, teknologi informasi, kepustakaan, dan pengawasan.

Kebijakan implementasi jadwal retensi arsip ini berlaku untuk seluruh jenis arsip, baik yang berbentuk konvensional maupun yang bersifat elektronik atau digital. Dengan penerapan jadwal retensi ini, arsip-arsip di Setjen DPR RI dikelola secara sistematis dan terstandar sesuai dengan umur atau relevansi penggunaannya. Kebijakan ini juga mencakup berbagai arsip yang tersimpan di berbagai aplikasi dan sistem digital yang telah dibangun di Setjen DPR RI. Dengan melakukan penyusutan arsip yang tepat, ruang penyimpanan yang tersedia akan meningkat, sehingga mengurangi kebutuhan untuk pembelian *cloud storage* tambahan. Akibatnya, beban anggaran negara untuk pembelian *storage* di DPR RI dapat berkurang secara signifikan setiap tahunnya. Pengelolaan arsip yang baik tidak hanya mendukung efisiensi ruang penyimpanan tetapi juga berkontribusi pada

pengelolaan anggaran yang lebih optimal, yang dapat mengurangi beban anggaran yang ditanggung oleh negara.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, dapat disimpulkan bahwa Setjen DPR RI menghadapi sejumlah permasalahan dalam pelaksanaan kebijakan jadwal retensi arsip elektronik/digital. Meskipun berbagai kebijakan terkait arsip telah ditetapkan, implementasinya masih menemui kendala yang signifikan. Permasalahan yang muncul antara lain:

1. Meskipun Setjen DPR RI telah menetapkan berbagai kebijakan terkait jadwal retensi arsip, namun dalam implementasinya retensi arsip hanya dilakukan pada arsip konvensional saja, belum pernah dilakukan retensi untuk arsip elektronik/digital sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
2. Permasalahan belum pernah dilakukan implementasi retensi arsip terhadap arsip elektronik/digital telah mempengaruhi peningkatan biaya negara. Ketidakefisienan dalam pengelolaan arsip digital menyebabkan *server storage data* penuh, menjadikan keperluan untuk mengeluarkan biaya setiap tahunnya guna membeli tempat penyimpanan data baru. Ini merupakan beban finansial yang seharusnya dapat dihindari dengan penerapan kebijakan jadwal retensi arsip khususnya arsip elektronik/digital yang lebih efektif.
3. Ketidaktepatan dalam implementasi jadwal retensi arsip elektronik/digital juga menyebabkan penambahan beban pekerjaan bagi staf yang harus memelihara data-data yang sebenarnya sudah tidak diperlukan lagi. Data yang seharusnya sudah dihapus tetap disimpan, sehingga meningkatkan jumlah pekerjaan dalam pemeliharaan arsip.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dijabarkan, maka dapat dirumuskan pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Mengapa implementasi kebijakan jadwal retensi arsip digital di Setjen DPR RI belum optimal?
2. Bagaimana strategi implementasi kebijakan jadwal retensi arsip digital di Setjen DPR RI agar optimal?

D. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah:

1. Mengidentifikasi dan menganalisis faktor-faktor yang menghambat optimalisasi implementasi kebijakan jadwal retensi arsip digital di Setjen DPR RI.
2. Merumuskan rekomendasi kebijakan dan strategi optimalisasi implementasi kebijakan jadwal retensi arsip digital di Setjen DPR RI.

E. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian tesis ini secara umum terdiri dari manfaat akademis dan manfaat praktis. Manfaat-manfaat tersebut di antaranya sebagai berikut:

1. Manfaat Akademis

Berkontribusi terhadap pengembangan literature akademis mengenai implementasi dari kebijakan jadwal retensi arsip khususnya arsip elektronik/digital. Penelitian ini akan menjadi sumber referensi bagi penelitian lebih lanjut, khususnya dalam mengembangkan dan mengimplementasikan kebijakan jadwal retensi arsip elektronik/digital yang lebih komprehensif dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang signifikan bagi Setjen DPR RI dengan menawarkan saran dan rekomendasi mengenai cara terbaik untuk melaksanakan kebijakan retensi arsip

digital. Dengan adanya hasil penelitian ini, Setjen DPR RI dapat mengidentifikasi langkah-langkah yang lebih efektif dalam mengelola arsip elektronik/digital sesuai dengan peraturan yang berlaku.



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

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan terkait implementasi kebijakan jadwal retensi arsip khususnya arsip elektronik/digital di Setjen DPR RI dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Implementasi kebijakan jadwal retensi arsip elektronik/digital di Setjen DPR RI belum optimal karena beberapa faktor, yaitu:
 - a. Terdapat kendala dalam sumber daya manusia/arsiparis dalam implementasi kebijakan jadwal retensi arsip elektronik/digital di Setjen DPR RI. Hanya terdapat 16 arsiparis dari 61 arsiparis yang dibutuhkan dalam mengelola arsip di Setjen DPR RI. Dampak dari keterbatasan jumlah arsiparis ini menyebabkan proses implementasi jadwal retensi arsip terlembat dan tidak sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam Keputusan Sekjen.
 - b. Kurangnya komunikasi dan koordinasi antara arsiparis, Pustekinfo, dan unit kerja pengolah arsip dalam implementasi kebijakan jadwal retensi arsip elektronik/digital. Akibatnya, implementasi kebijakan jadwal retensi arsip elektronik/digital menjadi terhambat karena alur informasi yang kurang jelas dan tidak sinkron.
 - c. Terkait teknologi, sebanyak 249 aplikasi yang dibangun dengan data tidak terintegrasi menyebabkan implementasi jadwal retensi arsip elektronik/digital menjadi sulit karena tidak ada keselarasan data arsip antara aplikasi-aplikasi tersebut. Ketidaksielarasan data antara 249 aplikasi yang tidak terintegrasi ini mengakibatkan proses penelusuran, pengklasifikasian, dan penentuan retensi arsip menjadi lebih kompleks dan memakan waktu.
 - d. Waktu yang dimiliki oleh para arsiparis sangat terbatas, mengingat jumlah arsiparis yang ada hanya 16 orang dengan sejumlah beban kerja yang besar. Konsekuensinya, dengan hanya 16 arsiparis yang harus menangani beban kerja yang besar, waktu yang dimiliki untuk mengelola arsip

elektronik/digital secara optimal menjadi sangat terbatas. Hal ini menyebabkan proses-proses jadwal retensi arsip elektronik/digital sering kali tertunda atau tidak dapat dilakukan secara menyeluruh.

- e. Kurangnya kontrol atau pemantauan dari otoritas pusat dalam hal ini ANRI dalam implementasi kebijakan jadwal retensi arsip khususnya arsip elektronik/digital di Setjen DPR RI. Dampaknya tanpa pemantauan yang memadai, standar dan prosedur yang seharusnya diterapkan dalam pengelolaan arsip elektronik/digital berpotensi diabaikan atau tidak diterapkan dengan konsisten.

2. Strategi kebijakan jadwal retensi arsip elektronik/digital di Setjen DPR RI agar berjalan optimal sebagai berikut:

- a. Sangat penting untuk menambah sumber daya manusia (SDM) arsiparis sesuai kebutuhan instansi, yaitu sebanyak 61 orang arsiparis untuk memastikan implementasi pengelolaan arsip khususnya kebijakan jadwal retensi arsip elektronik/digital agar berjalan yang efisien dan efektif. Untuk meningkatkan jumlah arsiparis, Setjen DPR RI dapat mengakuisisi arsiparis dari kementerian atau lembaga lain atau menambah jabatan CASN arsiparis di Setjen DPR RI. Untuk melakukan ini, diperlukan dukungan sumber daya anggaran untuk rekrutmen pegawai, alokasi anggaran untuk membayar gaji dan tunjangan arsiparis, infrastruktur dan peralatan kerja seperti ruang kerja, komputer, dan perangkat lunak.
- b. Selain meningkatkan efektivitas komunikasi dan koordinasi arsiparis dengan unit kerja pengolah arsip di Setjen DPR RI terkait penyusutan arsip di masing-masing unit kerja, sangat penting bagi arsiparis dan Pustekinfo untuk bersama-sama melakukan perencanaan menyeluruh dari hulu hingga hilir terkait alur kerja implementasi jadwal retensi arsip elektronik atau digital. Perencanaan ini harus mencakup seluruh tahapan, mulai dari penciptaan, pengelolaan, hingga penyimpanan dan pemusnahan arsip sesuai jadwal retensi yang telah ditetapkan. Dengan adanya perencanaan yang matang, setiap tahap proses alur kerja dapat berjalan lebih terstruktur dan efektif, sehingga memastikan bahwa arsip digital dikelola dengan

benar dan efisien. Koordinasi sejak tahap awal sangat penting untuk menghindari berbagai kendala teknis yang dapat menghambat aliran arsip digital dari unit pengolah menuju unit kearsipan. Selain itu, perencanaan yang melibatkan kedua pihak juga dapat membantu dalam mengidentifikasi kebutuhan infrastruktur teknologi yang mendukung, sehingga arsip digital dapat disimpan dengan aman dan dapat diakses sesuai ketentuan yang berlaku, serta dilakukan penyusutan tepat waktu sesuai jadwal retensi yang sudah ditetapkan. Strategi yang ditawarkan adalah agar arsiparis, perwakilan Pustekinfo, dan perwakilan dari unit kerja pengolah kearsipan mengadakan pertemuan setiap triwulan untuk mengelola dan mengevaluasi implementasi jadwal kebijakan retensi arsip elektronik dan digital di Setjen DPR RI. Untuk menerapkan strategi ini, sumber daya yang diperlukan adalah anggaran dan biaya operasi. Kemudian infrastruktur dan peralatan yang diperlukan untuk memfasilitasi diskusi, seperti proyektor, layar, mikrofon, dan peralatan lainnya. Selain itu, peralatan untuk dokumentasi, seperti kamera atau perekam suara.

- c. Dilihat dari perspektif teknologi implementasi jadwal retensi arsip elektronik/digital, bahwa situasi banyaknya aplikasi yang ada menunjukkan perlunya pendekatan yang lebih terkoordinasi dalam pengembangan aplikasi di Setjen DPR RI. Setjen DPR RI harus mempertimbangkan untuk melakukan audit aplikasi secara menyeluruh untuk mengevaluasi aplikasi-aplikasi yang ada, mengidentifikasi aplikasi mana yang tidak lagi relevan, serta menentukan aplikasi yang bisa diintegrasikan. Dengan demikian, Pustekinfo dan arsiparis dengan mudah dapat melakukan implementasi kebijakan jadwal retensi arsip sesuai dengan kebijakan yang sudah ada. Untuk melakukan hal tersebut maka sumber daya yang diperlukan adalah anggaran dan alokasi dana untuk pengembangan, implementasi, serta pemeliharaan aplikasi yang diintegrasikan. Selanjutnya, sumber daya manusia untuk tim informasi teknologi dan pengembang aplikasi, termasuk pengembang *front end* dan *back end* yang memahami teknologi yang digunakan dalam aplikasi yang

sudah ada. Selanjutnya, infrastruktur dan teknologi untuk integrasi aplikasi, serta infrastruktur untuk keamanan dan pengendalian akses.

- d. Terkait strategi atas permasalahan keterbatasan waktu yang dimiliki, untuk dipertimbangkan agar merekrut arsiparis tambahan atau staf pendukung untuk membagi beban kerja agar implementasi kebijakan jadwal retensi arsip berjalan dengan efektif. Untuk melaksanakan tindakan tersebut maka dukungan sumber daya yang diperlukan adalah anggaran atau alokasi dana untuk perekrutan CASN arsiparis.
- e. Selain melakukan pembinaan kearsipan, ANRI perlu mempertimbangkan untuk mengembangkan sistem pengawasan terhadap implementasi kebijakan jadwal retensi arsip elektronik/digital yang lebih aktif dan terstruktur. ANRI dapat melakukan audit kepatuhan untuk memastikan bahwa jadwal retensi arsip tidak hanya untuk arsip konvensional tetapi juga elektronik dan digital. Audit ini dilakukan sesuai dengan ketentuan Keputusan Sekjen DPR RI tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif, dan mencakup pemeriksaan arsip elektronik dan digital yang sudah memasuki masa retensi. Dukungan sumber daya yang diperlukan adalah SDM auditor dari ANRI, penyediaan infrastruktur atau teknologi informasi jika pengawasan ANRI dilakukan secara online, dan anggaran untuk infrastruktur.

B. Saran

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan dan analisis hasil penelitian yang telah dilakukan, terdapat saran yang peneliti dapat sampaikan kepada pembuat kebijakan di Setjen DPR RI terkait dengan kebijakan implementasi jadwal retensi arsip, beberapa alternatif solusi kebijakan yang dapat diimplementasikan sebagai berikut:

1. Terkait kendala SDM, peneliti menyarankan agar Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur (SDMA) Setjen DPR RI mempertimbangkan penambahan sumber daya manusia (SDM) arsiparis sesuai dengan kebutuhan yang telah diidentifikasi, yaitu sebanyak 45 orang arsiparis lagi untuk mencapai jumlah ideal yaitu 61 orang arsiparis di Setjen DPR RI.

2. Terkait kendala komunikasi dan koordinasi, peneliti mengusulkan agar seluruh unit kerja pengolah arsip di Setjen DPR RI meningkatkan komunikasi dan koordinasi dengan arsiparis melalui kegiatan sosialisasi dan pengawasan yang rutin setidaknya tiap triwulan. Sosialisasi dan pengawasan kearsipan yang teratur dapat membantu memastikan bahwa setiap unit kerja pengolah arsip memiliki pemahaman yang konsisten tentang kebijakan implementasi jadwal retensi arsip elektronik/digital serta pentingnya pengelolaan arsip yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Peneliti juga menyarankan agar komunikasi dan koordinasi antara arsiparis dan Pustekinfo ditingkatkan agar memiliki pemahaman yang sama terkait kebijakan implementasi jadwal retensi arsip elektronik/digital.
3. Terkait teknologi dalam implementasi, peneliti menganjurkan kepada Pustekinfo Setjen DPR RI untuk mengintegrasikan 249 aplikasi yang datanya saling relevan, dan memberikan akses kepada arsiparis agar dapat memantau arsip di dalam aplikasi yang sudah memasuki masa retensi. Dengan integrasi ini, berbagai sistem yang sebelumnya berdiri sendiri atau berjalan secara terpisah dapat disatukan, memungkinkan pengelolaan arsip elektronik/digital yang lebih terpadu. Integrasi aplikasi dapat mempercepat proses identifikasi arsip elektronik/digital yang sudah mencapai masa retensi dan harus segera ditindaklanjuti, baik untuk pemusnahan atau pemindahan arsip ke ANRI.
4. Terkait keterbatasan waktu dalam implementasi, peneliti menyarankan agar arsiparis memiliki waktu yang cukup untuk mengimplementasikan jadwal retensi arsip elektronik/digital sesuai peraturan. Sebaiknya Kepala Biro SDMA Setjen DPR RI melakukan pengajuan untuk menambah jumlah SDM arsiparis sesuai dengan beban kerja yang ada, selain itu integrasi data yang saling relevan dari berbagai sistem digital memungkinkan arsiparis lebih cepat mengelola arsip tanpa harus memindahkan data secara manual, tindakan lain adalah peningkatan koordinasi antar arsiparis dengan unit kerja pengolah arsip untuk efektivitas penyusutan arsip sesuai dengan jadwal retensi yang berlaku.
5. Terkait kurangnya pemantauan dari pusat, peneliti menyarankan agar ANRI meningkatkan kontrol atas implementasi kebijakan jadwal retensi arsip di Setjen DPR RI. ANRI dapat melakukan audit kepatuhan untuk memastikan

bahwa jadwal retensi arsip tidak hanya untuk arsip berbentuk konvensional tetapi juga elektronik/digital. Audit dilakukan ANRI terhadap arsip sesuai dengan ketentuan Keputusan Sekjen DPR RI tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif.

Berdasarkan analisis grid, dengan mempertimbangkan penilaian efektivitas, efisiensi, dan keberlanjutan, maka alternatif kebijakan yang dapat menjadi prioritas adalah penambahan sumber daya manusia (SDM) arsiparis sesuai dengan kebutuhan di Setjen DPR RI. Penambahan SDM arsiparis dinilai sebagai langkah strategis yang akan berdampak langsung pada implementasi kebijakan jadwal retensi arsip elektronik/digital di Setjen DPR RI. Dari segi efektivitas, tambahan tenaga arsiparis akan membantu dalam mempercepat berbagai aktivitas pengarsipan, khususnya arsip elektronik/digital yang telah melewati masa retensinya. Dalam konteks efisiensi, keberadaan SDM arsiparis yang memadai akan memungkinkan distribusi beban kerja yang lebih proporsional mengingat hanya ada 16 arsiparis di Setjen DPR RI dengan jumlah arsip yang tidak sedikit. Dengan adanya penambahan arsiparis maka waktu dan sumber daya lain dapat dioptimalkan. Penambahan arsiparis ini juga mendukung keberlanjutan implementasi kebijakan jadwal retensi arsip di Setjen DPR RI. Kebijakan penambahan arsiparis bukan hanya merupakan kebutuhan jangka pendek, tetapi juga jangka panjang agar implementasi jadwal retensi arsip elektronik/digital di Setjen DPR RI dapat berjalan dengan optimal.

Agar rekomendasi kebijakan dapat berjalan dengan lancar maka rencana aksi yang akan dilakukan peneliti adalah menyampaikan saran penambahan SDM arsiparis kepada Kepala Biro SDMA Setjen DPR RI. Peneliti menyampaikan data terkait beban kerja arsiparis Setjen DPR RI saat ini, bagaimana kebutuhan penanganan implementasi jadwal retensi arsip, menjelaskan bagaimana penambahan SDM arsiparis akan mendukung efisiensi dan akurasi dalam implementasi jadwal retensi arsip khususnya arsip digital. Selain itu, peneliti akan menyampaikan data perbandingan jumlah arsiparis di Setjen DPR RI dengan jumlah arsiparis di instansi lain. Peneliti akan meminta dukungan dari Bagian Arsip yang juga merasakan kebutuhan penambahan arsiparis. Dukungan ini bisa menjadi penguat dalam menyampaikan urgensi usulan peneliti.

Kemudian apabila saran penambahan sumber daya manusia (SDM) arsiparis sudah diterima oleh Kepala Biro SDMA Setjen DPR RI, maka penambahan SDM arsiparis bisa dengan cara akuisisi arsiparis dari Kementerian/Lembaga lain ke Setjen DPR RI atau dengan cara pengangkatan jabatan CASN arsiparis. Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Setjen DPR RI mengajukan surat permintaan usulan kebutuhan ASN arsiparis kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemenpan RB).
2. Kemenpan RB menyetujui dengan prinsip jumlah formasi arsiparis di instansi Setjen DPR RI, kemudian menetapkan pedoman rincian formasi.
3. Badan Kepegawaian Negara (BKN) mempersiapkan sarana prasarana pengusulan rincian formasi arsiparis di Setjen DPR RI.
4. Setjen DPR RI menyampaikan rincian usulan penambahan SDM arsiparis.
5. BKN melakukan validasi rincian formasi arsiparis di Setjen DPR RI.
6. Kementerian Keuangan memberikan pendapat terkait anggaran rencana penambahan SDM arsiparis di Setjen DPR RI.
7. Kemenpan RB menetapkan formasi dan rincian kebutuhan ASN arsiparis di Setjen DPR RI.
8. Seleksi CASN dilakukan untuk memenuhi kebutuhan arsiparis di Setjen DPR RI.

Setelah arsiparis di Setjen DPR RI bertambah sesuai dengan beban kerja yang ada, diharapkan implementasi kebijakan jadwal retensi arsip elektronik/digital berjalan dengan optimal sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Selain saran kepada pembuat kebijakan di Setjen DPR RI, peneliti juga memiliki saran dan rekomendasi kepada peneliti selanjutnya yang tertarik meneliti topik terkait implementasi kebijakan jadwal retensi arsip elektronik/digital. Masukan-masukan tersebut diantaranya mencakup:

1. Peneliti selanjutnya disarankan untuk menggunakan pendekatan multidisiplin dalam penelitian, melibatkan perspektif dari berbagai bidang seperti manajemen informasi, teknologi informasi, dan hukum. Hal ini dapat memberikan pemahaman yang lebih komprehensif tentang tantangan dan

solusi dalam implementasi kebijakan retensi arsip khususnya arsip elektronik/digital.

2. Disarankan untuk melakukan studi kasus yang mendalam pada instansi yang telah berhasil dalam implementasi jadwal retensi arsip elektronik/digital. Penelitian ini dapat mengidentifikasi praktik terbaik dan faktor-faktor yang berkontribusi pada keberhasilan tersebut.
3. Peneliti dapat menggabungkan metode penelitian kuantitatif dan kualitatif untuk mendapatkan gambaran yang lebih holistik tentang masalah yang dihadapi. Survei dan wawancara dapat digunakan secara bersamaan untuk mengumpulkan data yang lebih kaya.



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR PUSTAKA

- ANRI. (2021). *Peraturan Arsip Nasional RI No 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik*.
- Chandler, A. (1969). *Strategy and Structure*. MIT Press.
- Creswell, J. W., & Creswell, J. D. (2018). *Research Design Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches* (Fifth Edition). SAGE Publications .
- Dio Nusa, A., & Lawanda, I. I. (2020). Penerapan Jadwal Retensi Arsip Mahkamah Agung Republik Indonesia. In *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan* (Vol. 22, Issue 2). <https://scholarhub.ui.ac.id/jipk> Available at: <https://scholarhub.ui.ac.id/jipk/vol22/iss2/3>
- Eastwood, T. (1994). *What is Archival Theory and Why is it Important?*
- Edwards III, G. C. (1980). *Implementing Public Policy* (R. L. Peabody, Ed.). Congressional Quarterly Press.
- Fad'li, G. A., Marsofiyati, M., & Suherdi. (2023). Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital. *Jurnal Manuhara : Pusat Penelitian Ilmu Manajemen Dan Bisnis*, 1(4), 01–10. <https://doi.org/10.61132/manuhara.v1i4.115>
- Handayani, T. (2019). Jadwal Retensi Arsip di Era Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. *ANUVA*, 3(4), 447–460.
- Hill, M., & Hupe, P. (2002). *Implementing Public Policy Governance in Theory and Practice*. SAGE Publication.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2020). *Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)*. <https://www.menpan.go.id/site/kelembagaan/sistem-pemerintahan-berbasis-elektronik-spbe-2>
- Lipsky, M. (1980). *Street-Level-Bureaucracy Dilemmas of The Individual in Public Services*. Russel Sage Foundation.
- Matland, R. E. (1995). Synthesizing The Implementation Literature: The Ambiguity-Conflict Model of Policy Implementation. *Journal of Public Administration Research and Theory*, 5(2), 145–174. <https://doi.org/10.1093/oxfordjournals.jpart.a037242>
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen*, 2.
- Munisah, F., & Husna, J. (2019). *Penerapan Jadwal Retensi Arsip dalam Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah*.

- Mustanir, A., Hendrayady, A., Kusnadi, I. H., Irawan, B., & Wismayanti, K. W. (2023). *Teori Administrasi Publik*. PT.Global Eksekutif Teknologi. www.globaleksekutifteknologi.co.id
- Nugroho, R. (2023). *Public Policy 7: Dinamika Kebijakan Publik, Analisis Kebijakan Publik, Manajemen Politik Kebijakan Publik, Etika Kebijakan Publik* (7th ed.). PT Elex Media Komputindo.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (2012).
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (2020).
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (2021).
- Pratiwi, D. (2024). *Bimbingan dan Konsultasi SDM Kearsipan* [Broadcast]. ANRI.
- Pratiwi, D. W., Rakhmawati, R., & Waluyo. (2018). *Kajian Implementasi Program Penilaian dan Penyusutan Arsip: Studi Kasus Records Center Fakultas Pertanian Universitas Gadjah Mada*. 2(1).
- Purwanti, D., Irawati, I., Adiwisastira, J., & Bakti, H. (n.d.). *Implementasi Kebijakan Penerimaan Peserta Didik Baru Berdasarkan Sistem Zonasi di Kota Bandung*.
- Putri, A. E., & Setyawan, H. (2020). *Urgensi Implementasi Jadwal Retensi Arsip Dalam Rangka Penyusutan Arsip Dinamis Studi Kasus di Universitas Negeri Yogyakarta*.
- Rietnayanti, M. I., & Rukiyah. (2018). *Implementasi Kegiatan Penyusutan Arsip Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 di Bappeda Provinsi Jawa Tengah*.
- Rifani, D., & Megawati, S. (2023). *Implementasi Kebijakan Pelayanan Administrasi Kependudukan Melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) di Masa Pandemi Covid-19 di Kecamatan Tuban*.
- Rudi Anton. (2023). *Bimbingan Teknis Penyusutan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA)* [Broadcast].
- Setjen DPR RI. (2016a). *Standard Operating Procedure Pemindahan Arsip Inaktif*.
- _____. (2016b). *Standard Operating Procedure Pemindahan Arsip ke ANRI*.
- _____. (2020a). *Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 41/SEKJEN/2020 tentang Penetapan Jadwal Retensi Arsip Substantif DPR RI*.
- _____. (2020b). *Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1641/SEKJEN/2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif DPR RI*.

- _____. (2020c). *Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1971/SEKJEN/2020 tentang Klasifikasi Arsip DPR RI*.
- _____. (2020d). *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Alih Media Arsip DPR RI*.
- _____. (2022). *Standard Operating Procedure Pemusnahan Arsip*.
- _____. (2023). *Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*.
- _____. (2024). *Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1484/SEKJEN/2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*.
- Sholeh, N. R. M., Muchsin, S., & Anadza, H. (2021). *Implementasi Model Richard Matland dalam Kebijakan Home Learning di Kondisi Pandemi Covid-19 (Studi Kasus Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo)*. 15(9), 66–73. <https://probolinggokab.go.id/>
- Tresiana, N. D. N. (2018). *Pengantar Ilmu Administrasi Publik*.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (2009).
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (2014).
- Whittington, R. (2008). *Alfred Chandler, Founder of Strategy: Lost Tradition and Renewed Inspiration*. <https://about.jstor.org/terms>
- Zainuddin, Z. I., Taryana, A., Nuryanto, Y., & Sandjaya, T. (2024). *Penyimpanan Arsip Digital di Record Center Ibnu Sina Universitas Padjajaran*. 6, 185–192.