

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Kebijakan dan Teori

1. Tinjauan Kebijakan

a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009

Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009, 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.

Selanjutnya yang dimaksud dengan arsip dinamis menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 adalah “Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu”. UU ini juga menjelaskan bahwa arsip aktif adalah “Arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi”. Kemudian, arsip inaktif adalah “Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun”. Serta arsip vital adalah “Arsip yang menjadi persyaratan utama untuk kelangsungan operasional penciptanya, bersifat tetap dan tidak dapat dimodifikasi, serta tidak dapat digantikan dalam keadaan rusak atau hilang”. Selain itu, dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 ini diamanatkan bahwa pengelolaan arsip dinamis dilakukan dengan tujuan:

Untuk menjamin tersedianya arsip untuk penyelenggaraan kegiatan, di mana nantinya menjadi bukti akuntabilitas suatu sistem dengan memenuhi persyaratan, yaitu:

- 1) Andal.
- 2) Sistematis.
- 3) Utuh.
- 4) Menyeluruh.
- 5) Sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.

b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012

Pengelolaan arsip dinamis ini menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Pencipta arsip berdasarkan PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, meliputi:

- 1) Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan BUMD.
- 2) Perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBN, APBD, dan/atau bantuan luar negeri.
- 3) Pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan lembaga negara, serta BUMN atau BUMD sebagai pemberi kerja.

PP Nomor 28 Tahun 2012 menjelaskan bahwa penyusutan arsip meliputi kegiatan:

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

c. Perka ANRI Nomor 37 Tahun 2016

Penyusutan arsip dijelaskan dalam Perka ANRI Nomor 37 Tahun 2016, adalah “Kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.” Berdasarkan Perka ANRI ini, penyusutan arsip dilakukan melalui kegiatan:

1. Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
2. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Prosedur pemusnahan arsip berdasarkan Perka ANRI Nomor 37 Tahun 2016 dilakukan melalui “Tahapan pembentukan panitia penilai arsip, penyeleksian arsip, pembuatan daftar arsip usul musnah, penilaian

arsip, permintaan persetujuan pemusnahan, penetapan arsip yang akan dimusnahkan, dan pelaksanaan pemusnahan arsip.” Pemindahan arsip menurut Perka ANRI ini adalah “Kegiatan memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu pencipta arsip yang jadwal retensi arsipnya di bawah 10 tahun.” Dalam Perka ANRI tersebut juga dijelaskan bahwa pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip. Prosedur pemindahan arsip inaktif menurut Perka ANRI ini terdiri dari: “1) Penyeleksian Arsip Inaktif, 2) Penataan Arsip Inaktif Yang Akan Dipindahkan, dan 3) Pembuatan Daftar Arsip Inaktif Yang Akan Dipindahkan.” Penjelasan dari prosedur pemindahan arsip inaktif adalah sebagaimana diuraikan di bawah ini.

1. Penyeleksian Arsip Inaktif.

Pada tahap ini penyeleksian arsip inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari lima kali dalam setahun).

2. Penataan Arsip Inaktif.

Penataan arsip inaktif ini dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli. Di mana asas asal usul adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya. Sedangkan asas aturan asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Penataan arsip inaktif pada Unit Pengolah atau Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. Pengaturan fisik arsip.
- b. Pengolahan informasi arsip.
- c. Penyusunan daftar arsip inaktif.

Penataan arsip yang akan dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:

- a. Menata folder atau berkas yang berisi arsip inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip

inaktif yang dipindahkan.

- b. Menyimpan dan memasukkan folder atau berkas arsip inaktif ke dalam boks arsip.
- c. Memberi label boks arsip, dengan keterangan nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.

3. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

Dalam tahap ini pencipta arsip menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah atau Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan pencipta arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan. Dalam pembuatan daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:

- a. Pencipta arsip.
- b. Unit Pengolah.
- c. Nomor arsip.
- d. Kode klasifikasi.
- e. Uraian informasi arsip.
- f. Kurun waktu.
- g. Jumlah.
- h. Keterangan.

Kegiatan penyerahan arsip statis berdasarkan Perka ANRI ini, “Dilaksanakan dengan penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah, penilaian arsip, pemberitahuan penyerahan arsip statis, verifikasi dan persetujuan, penetapan arsip yang akan diserahkan, dan pelaksanaan serah terima arsip statis.” Dalam Perka ANRI ini juga disebutkan bahwa “Penyusutan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.”

Ketiga kegiatan dalam penyusutan arsip tersebut yakni pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan menjadi aspek penelitian dalam penelitian ini.

Terkait dengan pengelolaan arsip, Perka ANRI ini juga mengidentifikasi siklus hidup arsip sebagai berikut:

1) Penciptaan arsip.

Pencipta arsip meliputi kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Pencipta arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

2) Penggunaan arsip.

Penggunaan arsip diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat. Penggunaan arsip dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

3) Pemeliharaan arsip.

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya. Pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

4) Penyusutan arsip.

Penyusutan arsip adalah pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Penyusutan arsip dilakukan pencipta arsip berdasarkan jadwal retensi arsip.

Penelitian ini difokuskan pada penyusutan arsip (poin 4). Hal ini dikarenakan penyusutan arsip merupakan tindakan yang dilakukan untuk memusnahan arsip agar fisik maupun informasi arsip yang ada di dalamnya tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak berwenang. Terkait dengan judul skripsi, maka fokus penelitian yang dipilih adalah penyusutan arsip inaktif.

Tabel 2.1 berikut ini berisi identifikasi aktivitas penyusutan arsip inaktif berdasarkan tinjauan kebijakan Perka ANRI Nomor 37 Tahun 2016.

Tabel 2.1 Identifikasi Penyusutan Arsip Inaktif

Aspek	Tinjauan Kebijakan Perka ANRI No.37 Tahun 2016	Hasil Telaah	Ket.
1. Aspek pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan a. Penyeleksian arsip inaktif b. Penataan arsip inaktif	1. Penyeleksian arsip inaktif dilakukan dengan melihat kolom retensi aktif di JRA 2. Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli 3. Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat	1. Penyeleksian arsip inaktif dilakukan dengan melihat kolom retensi aktif di JRA 2. Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas aturan asli 3. Daftar arsip inaktif	Cukup baik

c. Pembuatan daftar arsip inaktif	pencipta arsip, Unit Pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan	berisi kode klasifikasi, nomor item arsip, dan lokasi simpan (boks dan folder)	
2. Aspek pemusnahan arsip a. Pembentukan panitia penilai arsip b. Penyeleksian arsip c. Pembuatan daftar arsip usul musnah d. Penilaian arsip e. Permintaan persetujuan pemusnahan f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan g. Pelaksanaan pemusnahan arsip	1. Pembentukan panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah, dan arsiparis sebagai anggota 2. Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA 3. Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan 4. Penilaian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip 5. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota harus mendapat persetujuan tertulis dari bupati/walikota 6. Penetapan pemusnahan arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari walikota 7. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan dan daftar arsip usul musnah	1. Tidak ada pembentukan panitia penilai arsip 2. Penyeleksian arsip dilakukan oleh arsiparis melalui JRA 3. Daftar arsip usul musnah berisi jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan 4. Penilaian arsip dilakukan oleh saksi yang ada dalam pemusnahan arsip 5. Pemusnahan arsip tidak meminta persetujuan dari walikota 6. Penetapan pemusnahan arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari walikota 7. Pelaksanaan pemusnahan arsip tidak membuat berita acara pemusnahan dan daftar arsip usul musnah	Cukup baik
3. Aspek penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah b. Penilaian arsip c. Pemberitahuan penyerahan	1. Penyeleksian arsip statis dilakukan melalui JRA dan hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah 2. Panitia penilai melakukan verifikasi terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip 3. Pemberitahuan penyerahan	1. Penyeleksian arsip statis dilakukan melalui JRA dan hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah 2. Penilaian arsip tidak dilaksanakan 3. Pemberitahuan penyerahan arsip statis tidak diketahui oleh	Cukup baik

arsip statis d. Verifikasi dan persetujuan e. Penetapan arsip yang akan diserahkan f. Pelaksanaan serah terima arsip statis	arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan 4. Kepala lembaga kearsipan melakukan verifikasi daftar arsip usul serah 5. Pimpinan pencipta arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada lembaga kearsipan 6. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan disertai berita acara, daftar arsip usul serah, dan fisik arsip yang akan diserahkan	pimpinan pencipta arsip 4. Kepala Disdik Kota Depok melakukan verifikasi daftar arsip usul serah 5. Pimpinan pencipta arsip tidak mengeluarkan penetapan arsip yang akan diserahkan kepada lembaga kearsipan 6. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan disertai berita acara, daftar arsip usul serah, dan fisik arsip yang akan diserahkan	
--	---	---	--

Sumber: telaah/triangulasi oleh peneliti, 2024.

d. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 85 Tahun 2019

Peraturan Wali Kota Depok Nomor 85 Tahun 2019 menjelaskan bahwa, “Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu”.

2. Tinjauan Teori

a. Arsip

Pada setiap institusi, baik institusi pemerintah maupun swasta, dalam proses kegiatannya akan menghasilkan (menciptakan) arsip. Arsip dapat membantu institusi dalam menentukan arah kebijakan, menunjukkan bukti terlaksananya suatu kegiatan, dan memudahkan dalam penyelenggaraan administrasi baik untuk masyarakat maupun institusi tersebut. Menurut Pusat Bahasa (2016:110) arsip diartikan sebagai:

Dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya), atau bergambar (foto, film, dan sebagainya), dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita, kaset, pita video, *disket computer*, dan sebagainya) biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

Hal senada dikemukakan oleh Barthos (2016:1) yang menjelaskan arsip sebagai berikut:

Arsip, yang sering disebut sebagai warkat dalam Bahasa Indonesia, dapat dijelaskan sebagai setiap bentuk catatan tertulis, baik itu berbentuk gambar maupun bagan yang berisi keterangan-keterangan terkait suatu persoalan atau peristiwa. Catatan ini dibuat oleh seseorang untuk membantu mempertahankan atau memperkuat daya ingatan suatu subjek atau peristiwa.

Berdasarkan pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk media yang dibuat dan diterima oleh instansi, organisasi, dan perusahaan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan. Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan.

Terkait dengan judul skripsi ini, maka yang menjadi fokus penelitian adalah arsip dinamis.

b. Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan rekaman kegiatan yang masih digunakan sebagai berkas kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi institusi, sehingga harus dikelola dengan baik dan sistematis. Sementara itu, Barthos (2016:4) mengartikan arsip dinamis atau *record* sebagai “Arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan

kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara”. Selanjutnya, arsip dinamis menurut Sedarmayanti (2018:192) ialah “Arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara”.

Berdasarkan uraian mengenai arsip dinamis di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip dinamis adalah jenis arsip yang masih aktif digunakan dalam proses penciptaannya, seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan kehidupan suatu bangsa, serta disimpan dalam kurun waktu yang ditentukan. Arsip dinamis terbagi menjadi tiga, yakni arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital.

Pada penelitian ini, peneliti melakukan penelitian terhadap penyusutan arsip dinamis dengan kategori arsip inaktif. Penyusutan arsip tergolong arsip inaktif karena arsip tersebut sudah tidak digunakan secara langsung dalam mendukung kegiatan tersebut.

c. Arsip Inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun atau tidak digunakan lagi untuk kepentingan organisasi sehari-hari. Dalam hal ini, arsip inaktif menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan yang penggunaannya sudah tidak dibutuhkan untuk kepentingan setiap instansi maupun organisasi. Arsip inaktif menurut Barthos (2016:7) adalah “Arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip”.

Dari definisi mengenai arsip inaktif di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip inaktif adalah jenis arsip yang sudah tidak memiliki kegunaan untuk berlangsungnya setiap kegiatan. Dalam hal ini, maka arsip inaktif sudah tidak memiliki nilai guna untuk penyelenggaraan tugas pokok Unit Kearsipan II atau dapat dikatakan frekuensi penggunaannya telah menurun. Sebab, arsip-

arsip inaktif sudah tidak digunakan dalam pekerjaan sehari-hari. Maka dari itu, arsip inaktif ini perlu dimusnahkan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, agar keberadaan fisik dan informasinya tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Pemusnahan arsip tersebut dilakukan melalui pengelolaan arsip dinamis yang di dalamnya terdapat penyusutan arsip inaktif.

d. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis memiliki tujuan utama untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai alat bukti yang sah dalam rangka mempermudah proses penemuan kembali arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan, serta mengurangi jumlah arsip yang tidak memiliki nilai guna. Keberadaan arsip mempresentasikan sebuah informasi pelaksanaan kegiatan yang terjadi dalam sebuah institusi yang memerlukan pengaturan. Oleh karena itu, arsip dinamis yang tercipta harus terkelola dengan terstruktur.

e. Penyusutan Arsip Inaktif

Alasan penelitian ini memfokuskan pada penyusutan arsip, karena penyusutan arsip berperan untuk: mendapatkan penghematan dan efisiensi, pendayagunaan arsip dinamis aktif dan inaktif, memudahkan pengawasan dan pemeliharaan terhadap arsip yang masih diperlukan dan bernilai tinggi, serta penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi.

Penyusutan arsip merupakan salah satu kegiatan dalam penyelenggaraan kearsipan yang wajib untuk dilaksanakan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk menghemat tempat, peralatan, biaya, mempercepat penemuan kembali, memudahkan pengendalian arsip yang tercipta, dan menyelamatkan arsip yang bernilai guna permanen.

1) Pemindahan Arsip Inaktif

Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan arsip inaktif yang dikelola oleh ANRI atau

pemindahan arsip inaktif di lingkungan pencipta arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya sepuluh tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat berita acara pemindahan arsip. Berita acara pemindahan arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

2) *Pemusnahan Arsip*

Menurut Barthos (2016:105) pemusnahan arsip adalah “Tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilaksanakan secara total, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya”. Penjelasan mengenai prosedur pemusnahan arsip dijelaskan dalam uraian berikut ini.

1) Pembentukan Panitia Penilai Arsip.

Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil dan bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan dengan sekurang-kurangnya memenuhi unsur pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota, dan arsiparis sebagai anggota.

Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 tahun terdiri dari:

- a) Pimpinan Unit Kearsipan pada tiap perangkat daerah sebagai ketua merangkap anggota.
- b) Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota.
- c) Arsiparis sebagai anggota.

Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun terdiri dari:

- a) Pimpinan lembaga kearsipan daerah sebagai ketua merangkap anggota.
- b) Pimpinan perangkat daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota.
- c) Arsiparis sebagai anggota.

Dalam hal ini apabila pencipta arsip belum memiliki arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab 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. Apabila retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah. Namun jika pencipta arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan kepala ANRI.

3) Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah.

Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah. Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

4) Penilaian Arsip.

Panitia penilai arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Di mana hasil pertimbangan dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

5) Permintaan Persetujuan Pemusnahan.

Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari bupati/walikota, sedangkan jika memiliki retensi sekurang-

kurangnya 10 tahun harus mendapatkan persetujuan dari kepala ANRI. Dalam hal ini proses permohonan persetujuan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) Menyampaikan surat permohonan persetujuan 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.

6) 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 dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

7) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:

- a) Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali.
- b) Dilakukan oleh sekurang-kurangnya dua pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan.
- c) Disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan beserta daftar arsip usul musnah yang dibuat rangkap dua. Berita acara tersebut 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.

3) Penyerahan Arsip Statis

Menurut Sattar (2019:96) kriteria arsip yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan adalah “Memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan/atau berketerangan dipermanenkan pencipta arsip sesuai JRA.” Penjelasan mengenai kegiatan penyerahan arsip statis dijelaskan dalam uraian berikut ini.

1) **Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah.**

Penyeleksian arsip statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah. Hasil penyeleksian arsip tersebut dituangkan dalam daftar arsip usul serah yang sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip, dan keterangan.

2) **Penilaian Arsip.**

Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

3) **Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis.**

Pemberitahuan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

4) **Verifikasi dan Persetujuan.**

Kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan arsip statis dari pencipta arsip. Selanjutnya kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dapat memberikan rekomendasi atas hasil

verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada pencipta arsip. Setelah diberikan rekomendasi, kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari pencipta arsip.

5) Penetapan Arsip Yang Akan Diserahkan.

Pimpinan pencipta arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari kepala lembaga kearsipan.

6) Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.

Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah, dan fisik arsip yang akan diserahkan.

Penyusutan arsip inaktif ini dilaksanakan pada arsip inaktif yang telah didaftarkan dalam daftar arsip inaktif. Nantinya, arsip inaktif yang disimpan Unit Pengolah ini akan dipindahkan ke Unit Kearsipan saat memasuki retensi arsip inaktif berdasarkan JRA.

B. Konsep Kunci

Dalam penelitian ini yang menjadi konsep kunci adalah “Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif”, dengan penjelasan sebagai berikut.

1. 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. Arsip berdasarkan fungsi dan kegunaannya terbagi menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis.
2. Arsip dinamis: adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu sesuai

dengan masa retensi arsipnya. Jika sudah memasuki masa retensi arsip, disebut arsip inaktif.

3. Arsip inaktif: adalah salah satu jenis arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan/atau sudah tidak memiliki nilai guna sehingga perlu untuk dilakukan pengelolaan terhadap arsipnya.
4. Pengelolaan arsip dinamis: adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
5. Penyusutan arsip inaktif: adalah kegiatan yang merupakan bagian dari pengelolaan arsip dinamis. Kegiatan ini berupa pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Kegiatan ini ditinjau dari:
 - a. Pemindahan arsip inaktif: adalah kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Kegiatan pemindahan arsip ini dilakukan melalui prosedur penyeleksian arsip inaktif, penataan arsip inaktif, dan pembuatan daftar arsip inaktif.
 - b. Pemusnahan arsip: adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan. Kegiatan pemusnahan arsip ini dilakukan melalui kegiatan pembentukan panitia penilai arsip, penyeleksian arsip, pembuatan daftar arsip usul musnah, penilaian arsip, permintaan persetujuan pemusnahan, penetapan arsip yang akan dimusnahkan, dan pelaksanaan pemusnahan arsip.
 - c. Penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan: adalah kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan yang merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip. Kegiatan penyerahan arsip statis ini dilakukan melalui prosedur penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah, penilaian arsip, pemberitahuan

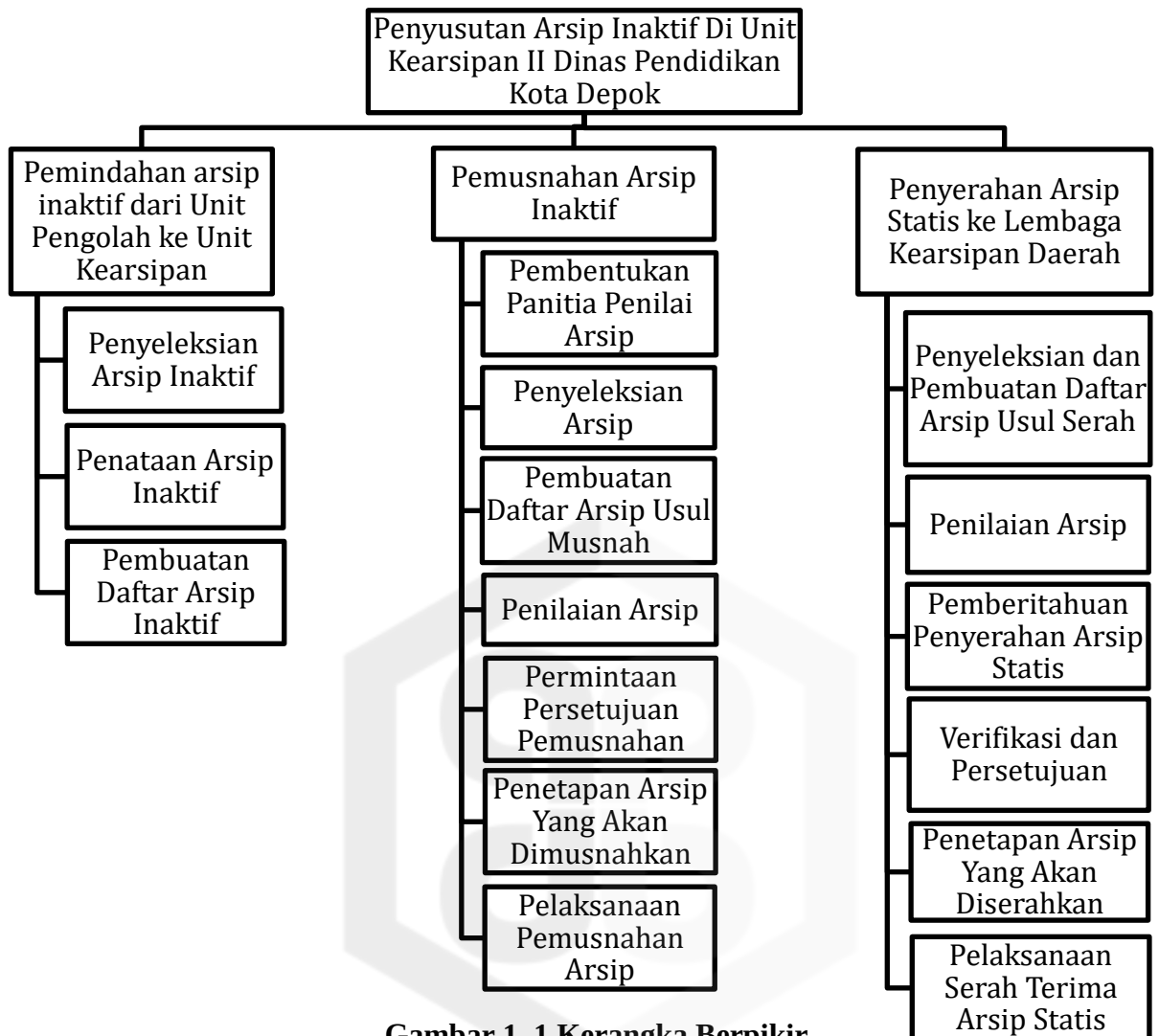
penyerahan arsip statis, verifikasi dan persetujuan, penetapan arsip yang akan diserahkan, dan pelaksanaan serah terima arsip statis.

6. Pelaksanaan penyusutan arsip inaktif: adalah operasionalisasi dalam rangka melakukan penyusutan arsip inaktif berdasarkan masa retensi arsipnya.

C. Kerangka Berpikir

Menurut Sugiyono (2016:283), “Kerangka berpikir adalah model konseptual mengenai cara teori berkaitan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai permasalahan yang penting.” Sedangkan, kerangka berpikir menurut Peraturan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta Nomor 28 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Tugas Akhir Program Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta, merupakan “Suatu model atau gambaran yang berupa konsep yang di dalamnya menjelaskan mengenai suatu hubungan antara konsep yang satu dengan konsep yang lainnya.” Kerangka berpikir dalam penelitian ini ialah sebagai berikut:

**POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA**



Gambar 1. 1 Kerangka Berpikir

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

Berdasarkan gambar bagan di atas, pelaksanaan penyusutan arsip dilaksanakan melalui tiga tahapan yaitu pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Ketiga tahapan penyusutan arsip inaktif tersebut mempunyai aspek penelitian. Masing-masing aspek penelitian ini memiliki beberapa sub aspek, dengan rincian sebagai berikut:

1. Aspek Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Pengolah Ke Unit

Kearsipan, dengan sub aspek:

- a. Penyeleksian arsip inaktif.
- b. Penataan arsip inaktif.
- c. Pembuatan daftar arsip inaktif.

2. Aspek Pemusnahan Arsip, dengan sub aspek:

- a. Pembentukan panitia penilai arsip.
- b. Penyeleksian arsip.
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah.
- d. Penilaian arsip.
- e. Permintaan persetujuan pemusnahan.
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan.
- g. Pelaksanaan pemusnahan arsip.

3. Aspek Penyerahan Arsip Statis Kepada Lembaga Kearsipan,

dengan sub aspek:

- a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah.
- b. Penilaian arsip.
- c. Pemberitahuan penyerahan arsip statis.
- d. Verifikasi dan persetujuan.
- e. Penetapan arsip yang akan diserahkan.
- f. Pelaksanaan serah terima arsip.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Dalam penelitian mengenai pelaksanaan penyusutan arsip di Unit Kearsipan II Dinas Pendidikan Kota Depok digunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Sebab, peneliti berusaha memfokuskan pada pendeskripsian dengan baik dan tepat terkait seluruh aspek mengenai pelaksanaan penyusutan arsip di Unit Kearsipan II Dinas Pendidikan Kota Depok. Sugiyono (2016:3) mendefinisikan metode penelitian deskriptif sebagai:

Metode yang digunakan untuk mendapatkan data yang mendalam, suatu data yang mengandung makna. Makna adalah kata yang sebenarnya, data yang pasti yang merupakan suatu nilai di balik data yang tampak. Oleh karena itu dalam penelitian kualitatif tidak menekankan pada generalisasi, tetapi lebih menekankan pada makna.

Selanjutnya, menurut Sugiyono (2016:9) metode penelitian kualitatif adalah:

Metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat *postpositivisme*, digunakan dalam hal meneliti kondisi dari objek yang alamiah, disebut sebagai eksperimen sebab peneliti merupakan instrument kunci, kemudian teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil dari penelitian lebih berfokus pada makna daripada generalisasi.

Sehingga dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa digunakannya metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif ini untuk mengetahui, menganalisis, dan mengeksplorasi kesesuaian antara fenomena pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di Unit Kearsipan II Dinas Pendidikan Kota Depok dengan dasar hukum penerapannya, yaitu Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

B. Teknik Pengumpulan Data

Dalam melakukan penelitian, pengumpulan data merupakan tahapan yang sangat penting. Teknik pengumpulan data yang benar akan menghasilkan data yang memiliki kredibilitas tinggi, dan sebaliknya. Oleh karenanya, perlu

diketahui teknik dalam pengumpulan data. Hal ini bertujuan agar data yang terkumpul telah memenuhi standar mutu atau kualitas data yang telah ditetapkan.

Menurut Sugiyono (2016:224-229) “Pengumpulan data dapat dilakukan melalui berbagai *setting*, berbagai *sumber*, dan berbagai *cara*.” Dalam penelitian ini yang menjadi teknik pengumpulan data yakni:

1. Telaah Dokumen

Creswell (2015:255) menjelaskan bahwa:

Selama proses penelitian, peneliti juga bisa mengumpulkan dokumen-dokumen kualitatif (*qualitative document*). Dokumen ini bisa berupa dokumen publik (misalnya, koran, makalah, laporan kantor) ataupun dokumen privat (misalnya, buku harian, diari, surat, *e-mail*).”

Selanjutnya, Sugiyono (2016:240) mendefinisikan dokumen sebagai berikut.

Dokumen adalah catatan dari peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen dapat berupa tulisan, gambar, dan karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan, seperti catatan harian, sejarah kehidupan, ceritera, biografi, peraturan, dan kebijakan. Kemudian, dokumen yang berbentuk gambar, seperti foto, gambar hidup, sketsa, dan lain sebagainya. Sedangkan, dokumen yang berbentuk karya, seperti karya seni, yang berbentuk gambar, patung, film, dan lain sebagainya. Studi dokumen adalah pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara pada penelitian kualitatif.

Melihat dari uraian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa telaah dokumen adalah kegiatan yang dilakukan dalam mengumpulkan data dan informasi yang bersumber dari buku, arsip, dokumen, tulisan angka, rekaman, dan gambar yang berbentuk laporan disertai keterangan pendukung kegiatan. Dengan menggunakan teknik pengumpulan data telaah dokumen ini, peneliti menggunakan instrumen penelitian berupa pedoman telaah dokumen.

2. Wawancara

Sugiyono (2016:72) mendefinisikan wawancara sebagai “Teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila peneliti

ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam.” Menurut Esterberg (Sugiyono, 2016:72) wawancara adalah “Pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.”

Teknik wawancara yang dilakukan pada penelitian ini adalah teknik wawancara terstruktur. Peneliti telah menyiapkan terlebih dahulu pertanyaan yang akan diajukan kepada *key informant* (informan kunci) dalam bentuk pedoman wawancara. Sehingga, wawancara akan lebih terfokus pada informasi yang dibutuhkan terkait dengan permasalahan penelitian. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh Nasution (2020:99), yaitu:

Wawancara digunakan dalam pengumpulan data, jika peneliti telah mengetahui terkait informasi apa yang dibutuhkan dan akan diperoleh. Maka dari itu dalam melaksanakan wawancara, peneliti telah menyiapkan instrumen penelitian, seperti pertanyaan-pertanyaan tertulis dan juga alternatif jawabannya. Melalui wawancara terstruktur ini setiap responden mendapatkan pertanyaan yang sama dan peneliti pun mencatatnya.

Berikut Tabel 3.1 yang menunjukkan daftar *key informant* dalam penelitian ini.

Tabel 3. 1 Daftar Key Informant

No.	Key Informant	Jumlah	Kunci
1	Kepala Dinas Pendidikan Kota Depok	1 Orang	Key Informant 1
2	Arsiparis Ahli Pertama Unit Kearsipan II Dinas Pendidikan Kota Depok	1 Orang	Key Informant 2
3.	Kepala Sub Bagian Umum Unit Kearsipan II Dinas Pendidikan Kota Depok	1 Orang	Key Informant 3
Total		3 Orang	

Alasan memilih *key informant* di atas adalah sebagai berikut:

- Kepala Dinas Pendidikan Kota Depok dipilih menjadi *key informant* sebab merupakan salah satu pejabat struktural di Unit Kearsipan II yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pengambil keputusan tertinggi di kantor Dinas Pendidikan Kota Depok. Selain itu, beliau juga berperan

sebagai penanggung jawab dan pembina pengelolaan kearsipan di Dinas Pendidikan Kota Depok.

- b. Arsiparis Unit Kearsipan II Dinas Pendidikan Kota Depok dipilih menjadi *key informant* sebab merupakan pegawai fungsional yang menjalankan tugas-tugas terkait kearsipan termasuk terlibat langsung dalam penyusutan arsip. Arsiparis tersebut ialah Arsiparis Ahli Pertama.
- c. Kepala Sub Bagian Umum Unit Kearsipan II Dinas Pendidikan Kota Depok dipilih menjadi *key informant* sebab merupakan salah satu pejabat struktural yang menjalankan tugas dan fungsi dalam urusan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi. Selain itu, beliau juga berperan sebagai Pembina pengelolaan kearsipan di Dinas Pendidikan Kota Depok.

Dalam memilih *key informant*, peneliti menggunakan teknik pengambilan sampel berupa *purposive sampling*. Menurut Sugiyono (2016:138), “*Purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel dengan menentukan kriteria-kriteria tertentu berdasarkan tujuan yang ingin dicapai oleh peneliti.” Jadi dari pendapat Sugiyono tersebut dapat disimpulkan bahwa jumlah *key informant* bukanlah suatu hal yang utama. Karena yang utama adalah sejauh mana *key informant* yang dipilih tersebut telah memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh peneliti. Berdasarkan penelitian pendahuluan, peneliti diarahkan oleh Kepala Bagian Umum agar menjadikan Kepala Dinas Pendidikan dan Arsiparis Ahli Pertama menjadi *key informant*. Sehingga terkumpul dua *key informant*. Menurut peneliti jumlah *key informant* yang terbatas ini, tidak menjadi suatu masalah. Karena sudah sepengetahuan dan arahan dari manajemen Dinas dan Kepala Dinas pun juga sangat mendukung penelitian ini. Selain itu, peneliti juga punya banyak waktu untuk melakukan *in depth interview*. Dengan menggunakan teknik pengumpulan data wawancara ini, peneliti menggunakan instrumen penelitian berupa pedoman wawancara.

3. *Observasi*

Kusumastuti dan Khoirin (2019) mendefinisikan observasi sebagai “Suatu kegiatan dalam mengumpulkan dasar data untuk banyak cabang penelitian, seperti untuk ilmu alam dan teknis, yaitu mengkaji hasil percobaan, perilaku model, penampilan bahan, tanaman dan hewan, serta ilmu sosial yaitu mempelajari orang dan kegiatannya.” Selain itu, Sugiyono (2016:145) menjelaskan bahwa “Observasi digunakan jika objek penelitian bersifat perilaku manusia, proses kerja, gejala alam, dan responden kecil.”

Dalam penelitian ini, observasi difokuskan pada pelaksanaan penyusutan arsip inaktif. Peneliti melakukan observasi dengan mengamati hasil dari proses pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. Selain itu, peneliti juga mengamati secara langsung pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Hal yang akan diamati ini tertuang dalam pedoman observasi yang menjadi salah satu instrumen penelitian dalam penelitian ini.

C. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data

1. *Teknik Pengolahan Data*

Setelah terkumpulnya data-data hasil dari penelitian, maka data tersebut harus diolah. Menurut Kristanto (2018:8) “Pengolahan data merupakan waktu yang digunakan untuk menggambarkan perubahan bentuk data menjadi informasi yang memiliki kegunaan.” Disebutkan juga pada Peraturan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta Nomor 28 Tahun 2022, “Pengolahan data adalah proses mengartikan data lapangan sesuai dengan tujuan, rancangan, dan sifat penelitian.” Pengolahan data ini dilakukan untuk memberikan arti ataupun makna yang dibutuhkan guna memecahkan masalah penelitian. Dalam proses pengolahannya melibatkan serangkaian langkah ataupun metode.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam proses pengolahan data ialah sebagai berikut:

a) Reduksi Data

Menurut Sugiyono (2016:92) “Reduksi data adalah cara berpikir yang sensitive membutuhkan kecerdasan dan keleluasaan serta kedalaman wawasan yang tinggi.” Dalam melakukan penelitian, data perlu dicatat lebih teliti dan rinci, karena jumlah data yang diperoleh cukup banyak. Sebab, selama peneliti terjun ke lapangan melaksanakan penelitian, maka data yang terkumpul akan semakin banyak seiring dengan waktu peneliti berada di lapangan. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, serta dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya jika diperlukan.

b) Penyajian Data

Data yang telah direduksi, selanjutnya akan disajikan. Menurut Sugiyono (2016:95) “Pada penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan lain sebagainya.” Disajikannya data ini bertujuan untuk memudahkan dan memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

c) Penarikan Kesimpulan

Sugiyono (2016:99) menjelaskan terkait penarikan kesimpulan dalam penelitian kualitatif sebagai berikut:

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori.

Penarikan kesimpulan ini dilakukan setelah penyajian data dan analisis. Kesimpulan akan menjadi kredibel apabila data yang disajikan telah didukung oleh data-data yang valid dan kredibel.

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan pengolahan data dari data yang sudah dikumpulkan melalui telaah dokumen, wawancara, dan observasi. Data yang sudah dikumpulkan direduksi yang bertujuan untuk memudahkan peneliti mengumpulkan dan mengelompokkan data-data yang penting untuk kemudian akan disajikan ke dalam bentuk narasi yang memudahkan penulis untuk menarik kesimpulan dengan didukung bukti-bukti yang ada di lapangan.

2. Analisis Data

Data yang diolah kemudian dianalisis melalui triangulasi. Sugiyono (2016:125) menjelaskan “Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu.” Dengan demikian Sugiyono (2016:127) menjelaskan triangulasi data sebagai berikut:

- a. Triangulasi Sumber, yaitu untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh dari beberapa sumber. Data yang diperoleh selanjutnya dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan dan selanjutnya dimintai kesepakatan (*member check*) dengan tiga sumber data.
- b. Triangulasi Teknik, yaitu untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik berbeda. Apabila dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap benar.
- c. Triangulasi Waktu, yaitu untuk pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu dan situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.

Berdasarkan dari uraian di atas, maka dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Penelitian menggunakan triangulasi sumber misalnya dengan cara melakukan perbandingan data hasil teknik pengumpulan data observasi (melihat kondisi

pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di lapangan) dengan hasil telaah dokumen terkait penyusutan arsip inaktif. Selanjutnya, peneliti menggunakan triangulasi teknik dengan cara membandingkan temuan dari hasil penggunaan teknik pengumpulan data melalui telaah dokumen, wawancara, dan observasi untuk memastikan kesesuaian proses pelaksanaan penyusutan arsip inaktif.



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Penyajian Data

1. Gambaran Umum Dinas Pendidikan Kota Depok

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, yang selanjutnya disingkat Disdik Depok adalah “Unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan.” Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Disdik Depok merupakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang sudah ada sejak pertama kali Depok ditetapkan sebagai Kotamadya pada April 1999. Disdik Depok adalah pemekaran dari Dinas Pendidikan Kabupaten Bogor. Disdik mempunyai tugas membantu wali kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah kota. Disdik melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas, pengelolaan ketatausahaan dinas, dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

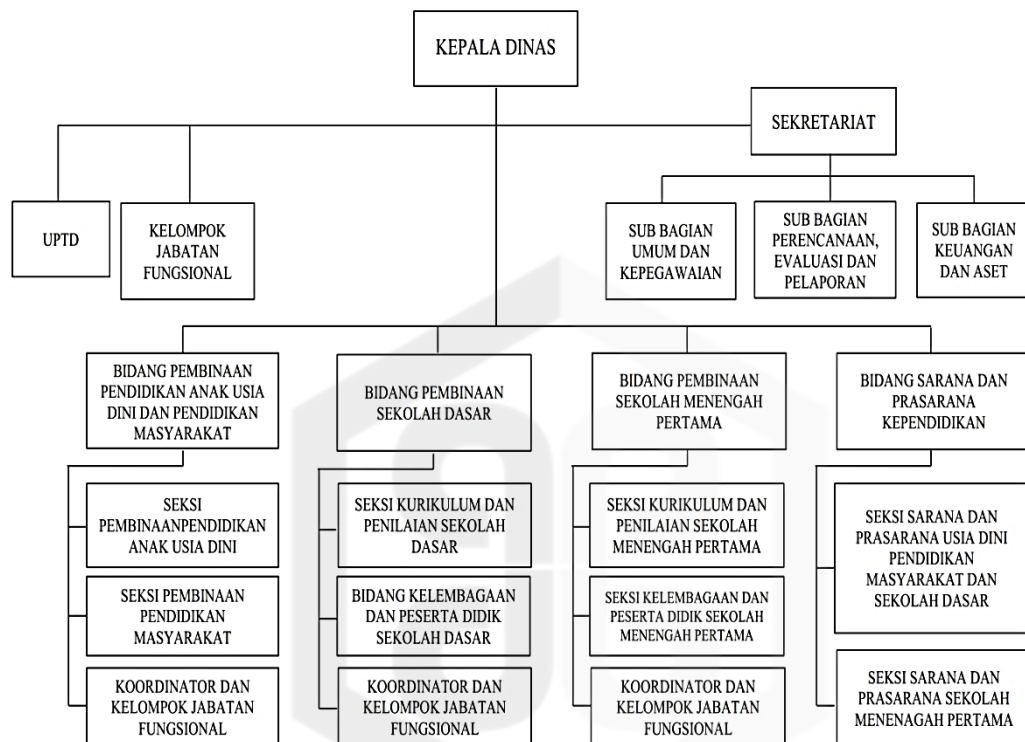
a. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Depok

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 55 Tahun 2021, Disdik Kota Depok terdiri dari 2 unit kerja setingkat eselon III dan 5 unit kerja setingkat eselon IV dengan rincian sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas (unit kerja eselon III).
- b. Sekretaris Dinas (unit kerja eselon III).
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (unit kerja eselon IV).
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (unit kerja eselon IV).

- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (unit kerja eselon IV).
- f. Bidang Sarana dan Prasarana Kependidikan (unit kerja eselon IV).
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (unit kerja eselon IV).
- h. Kelompok Jabatan Fungsional (unit kerja eselon IV).

Berikut ini adalah struktur organisasi di Dinas Pendidikan Kota Depok.



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Depok

Sumber: Peraturan Wali Kota Depok Nomor 55 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri Pada Dinas Pendidikan.

Berdasarkan struktur organisasi Disdik Kota Depok di atas, unit kerja yang bertanggung jawab mengenai kearsipan adalah Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian. Meskipun Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Unit Kearsipan II) bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip secara umum di Disdik Kota Depok, namun dalam penelitian ini pelaksanaan penyusutan arsip inaktif yang diteliti adalah arsip inaktif yang telah dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II.

b. Struktur Organisasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan salah satu unit kerja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Dinas yang setara dengan pejabat eselon III. Dalam hal ini, untuk Unit Kearsipan II Dinas Pendidikan Kota Depok berada pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, tidak merupakan unit sendiri.

Menurut Peraturan Wali Kota Depok Nomor 55 Tahun 2021, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas “Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian desa.” Dalam melaksanakan tugasnya, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat.
- b. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan, serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum.
- c. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bagian.
- d. Pelaksanaan administrasi kepegawaian.
- e. Pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler.
- f. Pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan.
- g. Pengoordinasian analisis beban kerja, kepegawaian dan jabatan fungsional.
- h. Pengelolaan perpustakaan dinas.
- i. Pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya.
- j. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja.
- k. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan pengoordinasian analisis dan pengembangan kinerja dinas.
- l. Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

2. Gambaran Umum Penyusutan Arsip Inaktif

a. Penyusutan Arsip Inaktif Dalam Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis

UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, telah mengamanatkan setiap pencipta arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, yang salah satunya adalah berbentuk penyusutan arsip inaktif. Hal ini seperti yang telah disampaikan dalam Pasal 40 pada peraturan tersebut, yaitu “Sistem pengelolaan arsip harus dapat menciptakan sampai dengan menyusutkan arsip secara sistematis.” Ketentuan lebih lanjut terkait penyusutan arsip inaktif ini telah diatur dalam PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam kebijakan tersebut disebutkan bahwa “Penyusutan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.” Terkait tata cara pelaksanaan penyusutan arsip inaktif ini telah diatur lebih lanjut di dalam Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Berdasarkan ketiga kebijakan tersebut di atas, Disdik Kota Depok telah menjalankan amanat tersebut dengan melaksanakan penyusutan arsip inaktif. Selain ketiga kebijakan tersebut, pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di Disdik Kota Depok dilaksanakan juga dengan mengacu pada kebijakan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 85 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kota Depok. Hal ini dikarenakan saat ini Disdik Kota Depok masih menyesuaikan kebijakan penyusutan arsip inaktif dari ANRI. Oleh karena itu, kebijakan penyusutan arsip inaktif yang diterapkan masih mengikuti pola penyusutan arsip inaktif di Disdik Kota Depok. Kondisi ini seperti yang telah disampaikan oleh Kepala Disdik, berdasarkan hasil wawancara, yaitu:

Dalam penyelenggaraan kearsipan di Disdik Kota Depok saat ini memang masih jauh dari kata sempurna. Hal ini dikarenakan dalam pengelolaan arsip inaktif hanya dilakukan oleh satu-satunya arsiparis saja, salah satunya itu melaksanakan penyusutan arsip. Maka dari itu kami

masih berpedoman pada Peraturan Wali Kota Depok Nomor 85 Tahun 2019, dan itu pun masih dalam proses menjalankannya.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, *key informant* 2 juga memperkuat pernyataan tersebut dengan hasil wawancara berupa:

Terkait kebijakan penyusutan arsip, Dinas Pendidikan Kota Depok masih berpedoman pada Peraturan Wali Kota Depok Nomor 85 Tahun 2019, dan itu pun kami masih proses menjalankan. Dari awal Dinas Pendidikan Kota Depok berdiri, kami baru melakukan penyusutan arsip satu kali di tahun 2023 yaitu blanko ijazah.

Di dalam Peraturan Wali Kota Depok Nomor 85 Tahun 2019 tersebut disebutkan bahwa “Pencipta dan pengelola arsip perlu melakukan penyusutan dan penyelamatan arsip daerah sebagai bukti autentik penyelenggaraan pemerintah daerah yang harus dijaga dan dikelola dengan baik.” Dari pernyataan tersebut, maka penyusutan arsip inaktif ini perlu untuk dilakukan agar tujuan dari dilaksanakannya penyusutan arsip inaktif dapat tercapai. Mengingat juga bahwa kegiatan penyusutan arsip inaktif ini merupakan bagian tahapan dari *life cycle of archives*. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Read dan Ginn (2011:19):

The record life cycle is the life span of a record as expressed in the five phases of creation, distribution, use, maintenance, and final disposition. (Siklus hidup arsip adalah masa hidup arsip, yang meliputi lima fase, yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi akhir).

Berdasarkan hal tersebut di atas, agar sesuai dengan standar kearsipan yang telah ditetapkan, maka daur hidup arsip dalam setiap tahapannya wajib untuk dilakukan. Karena melalui tahapan-tahapan ini, *life cycle of archives* dapat membantu Disdik Kota Depok untuk mengelola semua informasi milik Disdik Kota Depok dengan baik selama siklus hidupnya dan penyusutan arsip inaktif dapat dilakukan lebih optimal.

Penyusutan arsip inaktif penting untuk dilakukan karena perannya dalam efisiensi dan efektivitas kelancaran penyelenggaraan kearsipan di Disdik Kota Depok. Dalam konteks penyelenggaraan kearsipan di Disdik Kota Depok, arsip inaktif yang mempunyai nilai guna dapat digunakan sebagai bukti

akuntabilitas kinerja seperti berbagai jenis dokumen termasuk kebijakan, catatan kegiatan, dan informasi lainnya. Arsip inaktif yang frekuensi penggunaannya telah menurun dapat dilakukan penyusutan guna mengurangi jumlah arsip yang terus bertambah. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa Disdik Kota Depok menjalankan tugasnya dengan efektif dan efisien.

Sejalan dengan pentingnya peran penyusutan arsip inaktif di Disdik Kota Depok tersebut di atas, dalam sesi wawancara peneliti menanyakan perihal peran dari Kepala Disdik Kota Depok. Jawaban yang beliau berikan adalah sebagai berikut:

Peran saya adalah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kearsipan di sini, seperti halnya dalam melakukan pengelolaan arsip inaktif. Walaupun arsiparis di UK I sangat terbatas jumlahnya dan harus mengelola arsipnya secara keseluruhan, tetapi saya tetap membantu dalam pembinaan pelaksanaan penyusutan arsip inaktif agar penyelenggaraan kearsipan di Dinas Pendidikan ini tetap bisa berjalan semestinya.

Sementara itu, *key informant* 2 dalam wawancaranya menyampaikan perannya terkait pelaksanaan penyusutan arsip inaktif sebagai berikut:

Saya sebagai Arsiparis Ahli Pertama berperan sebagai pelaksana dari kegiatan penyusutan arsip inaktif sesuai dengan Peraturan Wali Kota Depok yang telah ditetapkan dan juga arahan dari pimpinan yaitu ibu kepala Dinas Pendidikan Kota Depok. Selain itu karena saya di sini sebagai satu-satunya arsiparis, jadi bertanggung jawab atas semua pengelolaan arsipnya. Baik arsip yang masih digunakan sehari-hari ataupun arsip yang memang sudah habis masa retensinya, tetapi memang belum dilaksanakan secara maksimal.

Berdasarkan hasil wawancara yang disampaikan oleh Kepala Disdik Kota Depok dan Arsiparis Ahli Pertama di atas dapat disimpulkan bahwa keduanya memiliki peran yang sangat penting dalam pelaksanaan penyusutan arsip inaktif, yaitu sebagai pelaksana yang melaksanakan penyusutan arsip inaktif melalui kegiatan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Hal ini sesuai dengan amanat dalam Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Bab I Pasal 4, yaitu

“Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.”

b. Manfaat Penyusutan Arsip Inaktif

Pelaksanaan penyusutan arsip inaktif ini tentu memberikan manfaat kepada setiap pencipta arsip, salah satunya adalah Disdik Kota Depok. Seperti yang telah diungkapkan dalam hasil wawancara dengan Kepala Disdik Kota Depok, yaitu “Dengan dilakukannya penyusutan arsip maka daur hidup arsip pada Disdik Kota Depok dapat berjalan dengan baik, ada *space* untuk menyimpan arsip yang baru”.

Begitu juga dengan *key informant* 2 yang menyampaikan pendapatnya sebagai berikut:

Manfaat yang dirasakan itu tersedia ruang untuk menyimpan arsip yang baru, mengingat keadaan di Unit Kearsipan II ini sarana dan prasarana tercukupi namun terbatas ruang. Jadi setelah kemarin melakukan penyusutan arsip inaktif di tahun 2023, arsip-arsip yang tercampur dalam box dapat dilakukan penataan sebagaimana mestinya.

Dari hasil wawancara tersebut di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa penyusutan arsip inaktif dapat memberikan beberapa manfaat yaitu, tata kelola arsip dinamis aktif dan inaktif tertata dengan baik, mempermudah temu kembali arsip yang mempunyai nilai guna, dan terciptanya efisiensi dalam penyimpanan arsip-arsipnya.

B. Pembahasan

Berdasarkan pada rumusan masalah yang telah diuraikan pada Bab I, yaitu “Bagaimana Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan II Dinas Pendidikan Kota Depok?”, sub bab ini menjawab permasalahan tersebut melalui penyajian data dan pembahasannya yang dikelompokkan berdasarkan aspek penelitian, yakni aspek pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, aspek pemusnahan arsip, dan aspek penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Pelaksanaan penyusutan arsip inaktif ini dilakukan oleh Arsiparis di Unit Kearsipan II. Hal ini seperti yang disampaikan *key informant* 2 sebagai berikut:

Saya sebagai Arsiparis Ahli Pertama berperan sebagai pelaksana dari kegiatan penyusutan arsip inaktif sesuai dengan Perwal yang telah ditetapkan dan juga arahan dari pimpinan yaitu ibu Kepala Disdik Kota Depok. Selain itu, karena saya di sini sebagai satu-satunya arsiparis, jadi bertanggung jawab atas semua pengelolaan arsipnya. Baik arsip yang masih digunakan sehari-hari maupun arsip yang memang sudah habis masa retensinya. Tetapi memang belum dilaksanakan secara maksimal.

Berikut adalah penyajian data dan pembahasan terkait pelaksanaan penyusutan arsip inaktif melalui aspek pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, aspek pemusnahan arsip, dan aspek pemindahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

1. Aspek Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan

Analisis pada aspek pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan ini dilakukan untuk menjawab pertanyaan penelitian “Bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di Unit Kearsipan II Dinas Pendidikan Kota Depok ditinjau dari aspek kegiatan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan?”. Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan adalah kegiatan pertama yang dilakukan dalam penyusutan arsip inaktif. Arsip yang terdiri dari arsip aktif dan inaktif harus disimpan secara terpisah. Pemindahan arsip aktif ke inaktif dapat dilakukan dengan memindahkan arsip aktif yang ada di filing kabinet ke boks arsip sebagai arsip inaktif yang kemudian disimpan di rak arsip inaktif.

a. Sub Aspek Penyeleksian Arsip Inaktif

Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, kegiatan pertama yang dilakukan pada tahap penyeleksian arsip inaktif adalah:

Penyeleksian arsip inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari lima kali dalam setahun).

Dari pernyataan tersebut penyeleksian arsip inaktif yang dimaksud, yaitu

memisahkan fisik arsip aktif dan arsip inaktif berdasarkan masa retensinya di dalam JRA. Hal ini untuk mengetahui apakah arsip-arsip yang akan dipindahkan sudah benar-benar inaktif atau belum. Jika arsip sudah memasuki masa retensi inaktifnya, maka arsip-arsip inaktif dimasukkan menjadi satu ke dalam boks arsip inaktif dan dipindahkan ke Unit Kearsipan II.

Untuk mengetahui tahapan penyeleksian arsip inaktif ini, peneliti telah mengajukan pertanyaan kepada Arsiparis Ahli Pertama terkait bagaimana pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan ditinjau dari sub aspek penyeleksian arsip inaktif. Adapun jawaban yang diberikan sebagai berikut “Dari Unit Pengolah itu arsipnya belum memberkas jadi hanya dimasukkan ke dalam boks *container* dan selanjutnya saya yang memilah lagi dan memberkaskannya terlebih dahulu”.

Berdasarkan dari jawaban wawancara di atas, dapat diketahui bahwa pada tahap penyeleksian arsip, arsip-arsip yang telah dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan diperiksa terkait kelengkapan arsipnya dan selanjutnya menyatukan file menjadi seri arsip. Di mana seri arsip memuat informasi arsip yang diatur dan dikelola sebagai satu unit informasi berdasarkan kesamaan subjek atau fungsi, kegiatan, bentuk atau adanya keterkaitan informasi. Contohnya berkas tentang cuti tahunan, cuti bersalin, dan cuti besar dapat digabungkan menjadi satu seri arsip cuti. Daftar yang berisi susunan teratur butir-butir berkas sesuai dengan seri arsip harus disimpan sementara, dimusnahkan, atau diserahkan ke lembaga kearsipan daerah sebagai arsip statis.

Dalam tahap penyeleksian arsip inaktif ini, ditemukan adanya kendala dalam pelaksanaannya. Hal ini seperti yang disampaikan *key informant 2* sebagai berikut:

Pelaksanaan penyeleksian arsip inaktif ini meskipun sudah berjalan sebagaimana mestinya, tetapi masih ditemukan adanya kendala, yaitu masih banyak arsip yang menumpuk dalam *container*. Jadi untuk melakukan penataan masih membutuhkan waktu lama, karena terbatasnya tenaga kearsipan, dan semua yang berkaitan dengan arsip

hanya saya yang mengerjakan.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, berikut Foto 4.1 yang menunjukkan arsip inaktif tersimpan dalam boks *container* yang terdapat di Unit Kearsipan II.



Foto 4. 1 Arsip Inaktif Tersimpan Dalam Boks *Container*

Sumber: hasil observasi oleh peneliti, 2024.

Berdasarkan hasil observasi yang ditunjukkan pada Foto 4.1, arsip di dalam boks *container* merupakan arsip inaktif yang telah dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II dan tersimpan di dalam boks *container* dengan lamanya waktu selama 5 bulan. Arsip-arsip inaktif tersebut hanya dimasukkan menjadi satu dalam boks *container* dan perlu dilakukan penyeleksian. Penyeleksian arsip inaktif dilakukan oleh Arsiparis dengan memperhatikan masa retensi aktif. Jika masa retensinya sudah terlewati, maka arsip tersebut dikategorikan sebagai arsip inaktif yang ditandai dengan menurunnya penggunaan arsip tersebut. Sehingga dalam hal ini arsip inaktif yang sudah melewati masa retensinya perlu dilakukan pemusnahan arsip. Sedangkan arsip inaktif yang belum memasuki masa retensi (arsip inaktif masih digunakan untuk berlangsungnya suatu kegiatan), maka arsip tersebut

perlu disimpan dalam lemari arsip atau rak arsip.

Merujuk pada hasil telaah dokumen terhadap SOP Penyeleksian Arsip di lingkungan Disdik Kota Depok, didapat informasi bahwa “Penggunaan arsip yang telah menurun ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 kali dalam setahun.”

Selain itu, terdapat juga SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. SOP ini digunakan oleh Unit Kearsipan II Disdik Kota Depok sebagai acuan pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. SOP ini digunakan sebagai acuan karena pada saat ini SOP pemindahan arsip inaktif belum seluruhnya dilaksanakan oleh Unit Kearsipan II Disdik Kota Depok.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa penyeleksian arsip inaktif menjadi tahapan utama yang dilakukan dalam kegiatan pemindahan arsip inaktif. Tetapi, pada tahapan ini masih ditemukan beberapa kendala dalam pelaksanaannya, yaitu masih banyak arsip menumpuk yang disimpan di dalam boks *container* dan semua arsipnya masih tercampur (belum terpillah). Hal ini karena kurangnya tenaga kearsipan yang membantu pengelolaan terhadap arsip inaktif, sehingga dalam penyeleksian arsip inaktif membutuhkan waktu yang cukup lama.

b. Sub Aspek Penataan Arsip Inaktif

Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, menyebutkan bahwa “Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.” Asas asal usul yang dimaksud adalah asas yang digunakan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya. Sedangkan asas aturan asli yang dimaksud adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Key informant 2 memberikan penjelasan terkait kegiatan penataan arsip inaktif ini sebagai berikut:

Arsip yang sudah diberkaskan kemudian saya lakukan pengelolaan sesuai dengan amanat Peraturan ANRI yaitu berdasarkan asas asal usul dan penataan sesuai dengan pengaturan aslinya yaitu *original order*. Dilakukan penataan tersebut karena untuk memudahkan temu kembali arsipnya apabila arsip tersebut dibutuhkan.

Sehingga dalam hal ini dapat diketahui bahwa dalam penataan arsip inaktif ini, arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan harus ditata dan dikelola sesuai dengan ketentuan teknis yang berlaku. Penataan yang dimaksud adalah arsip yang telah dilakukan penyeleksian arsip inaktif selanjutnya dikelompokkan menjadi berkas dengan kesatuan informasi dalam Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang memuat uraian arsip (tahun penciptaan dan permasalahan/kegiatan) dan disusun berdasarkan hasil pendeskripsian arsip yang dilakukan pada tahun sebelumnya. Setelah arsip dikelompokkan, arsip tersebut dicatat ke dalam daftar arsip inaktif. Arsip yang telah dicatat dalam daftar arsip inaktif kemudian dibungkus dengan kertas samson atau dibendel. Pemberian nomor pada berkas arsip dilakukan sesuai dengan nomor urut dalam daftar arsip inaktif. Hal ini dilakukan agar arsip inaktif yang masih digunakan dapat mempercepat temu kembali arsip apabila dibutuhkan. Kemudian arsip yang telah diberikan nomor, dimasukkan ke dalam boks arsip dan boks arsip ditata sesuai dengan nomor urut boks ke dalam roll opack/rak/lemari. Foto 4.2 di bawah ini menunjukkan arsip yang telah dilakukan penataan, kemudian dimasukkan ke dalam lemari arsip.

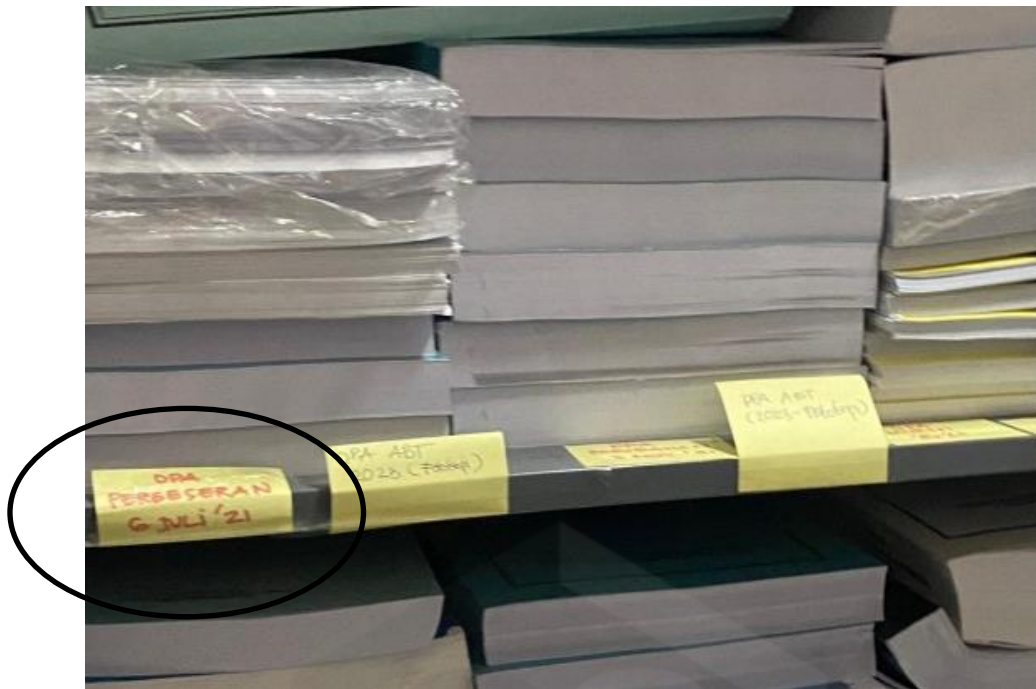


Foto 4. 2 DPA Pada Lemari Arsip Yang Telah Diberkaskan

Sumber: hasil observasi oleh peneliti, 2024.

Dalam foto 4.2 pada bagian yang dilingkari di lemari arsip tertulis “DPA PERGESERAN 6 Juli 21.” Hal ini dimaksudkan bahwa arsip inaktif yang dimasukkan ke dalam lemari arsip tersebut merupakan arsip yang telah dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II dan disimpan sesuai dengan penataan aturan aslinya (*original order*).

Penataan arsip inaktif ini tidak ditemukan adanya kendala. Hal ini seperti yang disampaikan oleh *key informant* 2, yaitu “Untuk penataan sejauh ini aman saja, artinya penataan arsip inaktif di Unit Kearsipan II sudah berjalan dengan sebagaimana mestinya”.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, ditemukan beberapa arsip inaktif yang telah dilakukan penataan, disimpan tidak menjadi satu tempat yaitu terdapat arsip yang disimpan di rak arsip dengan keadaan ruang terbuka dan disimpan di dalam ruang arsip. Hal ini karena ruang arsip yang terdapat di Unit Kearsipan II sebagian masih digunakan untuk menyimpan barang-barang milik Dinas Pendidikan Kota Depok. Tidak hanya itu, ruang

arsip juga digunakan untuk memasak air panas dan menyimpan makanan. Kondisi ini dapat dilihat pada Foto 4.3 berikut.



Foto 4. 3 Kondisi Ruang Arsip

Sumber: hasil observasi oleh peneliti, 2024.

Dari kondisi tersebut tentu menjadi kendala sehingga membuat sebagian besar arsip inaktif harus disimpan di ruangan terbuka. Seperti yang disampaikan oleh *key informant* 2, yaitu “Ruang penyimpanan arsipnya belum dirapihkan dan kurang terawat. Jadi, untuk sementara beberapa arsip inaktif disimpannya di ruang terbuka tetapi masih kita letakkan di rak arsip”.

Menyimpan arsip inaktif di ruang terbuka ini dilakukan demi menjamin keamanan dan keselamatan arsip inaktif karena kondisi ruang arsip yang saat ini tidak memungkinkan untuk digunakan sebagai ruang penyimpanan arsip inaktif. Penyimpanan arsip inaktif di ruang terbuka dapat dilihat pada Foto 4.4 berikut.



Foto 4. 4 Penyimpanan Arsip Inaktif Di Ruang Terbuka

Sumber: hasil observasi oleh peneliti, 2024.

Penyimpanan fisik arsip di ruang terbuka ini lebih mudah untuk menjamin keamanan dan keselamatan, baik fisik maupun informasi arsip inaktif. Hal ini terlihat dari sirkulasi udara yang bebas dan segar dan pencahayaan yang cukup terang. Kemudian untuk pengamanannya, telah terpasang alat pemadam *smoke detection* dan *sprinkler system*. Terkait keamanan, area penyimpanan ini sudah bebas dari gangguan manusia dan *access control*-nya hanya pada arsiparis. Hanya saja untuk kemudahan akses dalam penemuan kembali arsip yang dicari masih membutuhkan waktu lama. Dan untuk proteksi, sudah menggunakan folder atau amplop untuk semua arsip inaktifnya.

Berdasarkan dari uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa Unit Kearsipan II dalam melakukan penataan arsip inaktifnya sudah berjalan sebagaimana mestinya. Hal ini sejalan dengan amanat Peraturan ANRI dan terbukti dengan dilakukannya penataan sesuai dengan pengelolaan dan pengaturan aslinya (*original order*). Hanya saja untuk penyimpanan terhadap

arsip inaktifnya belum optimal. Hal ini terlihat dari ruang arsip yang masih digunakan seperti gudang untuk menyimpan barang-barang.

c. Sub Aspek Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

Menurut Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, disebutkan bahwa “Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, Unit Pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.” Untuk mengetahui lebih jelas terkait pelaksanaan pembuatan daftar arsip inaktif ini, peneliti menanyakan kepada *key informant* 2 dengan jawaban yang diberikan yaitu:

Pembuatan daftar arsip inaktif isinya tidak memuat sesuai dengan apa yang ada dalam Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Jadi dalam pembuatan daftar arsip inaktif ini saya sendiri yang membuat berdasarkan dengan apa yang saya ketahui yaitu memuat kode klasifikasi, nomor item arsip, dan lokasi simpan (boks dan folder).

Berdasarkan informasi dari Arsiparis Ahli Pertama diketahui bahwa masih ditemukan adanya kendala dalam pembuatan daftar arsip inaktif, yakni “Kendala yang ditemukan dalam pembuatan daftar arsip inaktif ini seharusnya yang membuat daftar arsip inaktif adalah Unit Pengolah, tetapi karena dari Unit Pengolah menyerahkan arsipnya juga masih tercampur-campur jadi saya yang harus membuat”.

Berikut adalah Foto 4.5 yang menunjukkan daftar arsip inaktif Disdik Kota Depok yang dibuat berdasarkan kode klasifikasi, nomor item arsip, dan lokasi simpan (boks dan folder).

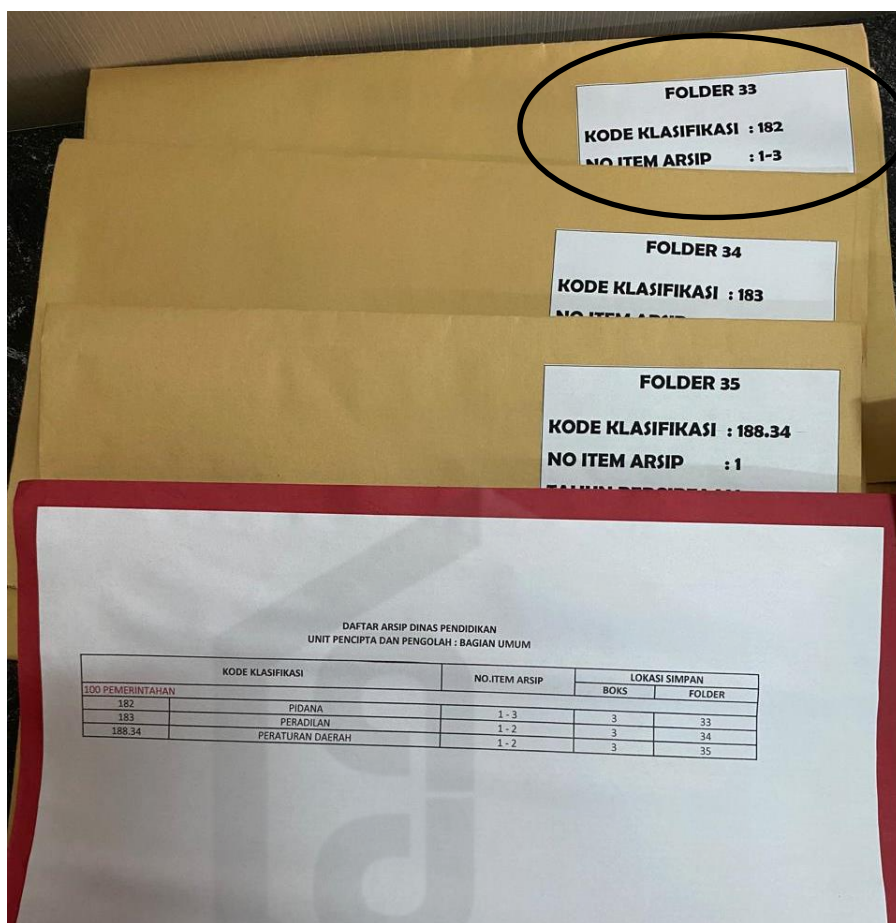


Foto 4. 5 Daftar Arsip Inaktif

Sumber: hasil observasi oleh peneliti, 2024.

Dalam Foto 4.5 pada bagian yang dilingkari pada berkas arsip tertulis “Folder 33, Kode Klasifikasi 182, Nomor Item Arsip 1-3.” Hal ini dimaksudkan arsip tersebut sudah diberkaskan sesuai dengan apa yang terdapat dalam map merah, yaitu daftar arsip Disdik unit pencipta dan pengolah bagian umum.

Berdasarkan uraian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa pembuatan daftar arsip inaktif belum dilakukan sesuai dengan amanat Peraturan ANRI. Fakta di lapangan ditemukan bahwa dalam pembuatan daftar arsip inaktif memuat kode klasifikasi, nomor item arsip, dan lokasi simpan. Hal ini bertujuan agar daftar arsip inaktif dapat dengan mudah digunakan apabila

arsip inaktif dibutuhkan oleh pencipta arsip. Sementara amanat Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016 menyebutkan dalam pembuatan arsip inaktif memuat pencipta arsip, Unit Pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tingkat perkembangan, jumlah, retensi arsip, dan keterangan.

2. Aspek Pemusnahan Arsip

Selanjutnya, analisis pada aspek pemusnahan arsip dilakukan untuk menjawab pertanyaan penelitian “Bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di Unit Kearsipan II Dinas Pendidikan Kota Depok ditinjau dari aspek kegiatan pemusnahan arsip?”. Pemusnahan arsip ini menjadi kegiatan dari penyusutan arsip inaktif yang dilakukan setelah melakukan kegiatan pemindahan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. Di dalam melakukan pemusnahan arsip terkandung resiko yang berkaitan dengan unsur hukum. Arsip yang sudah terlanjur dimusnahkan tidak dapat diciptakan atau diadakan lagi. Oleh karena itu kegiatan ini menuntut kesungguhan dan ketelitian, sehingga tidak terjadi kesalahan sekecil apapun.

a. Sub Aspek Pembentukan Panitia Penilai Arsip

Tahapan pembentukan panitia penilai arsip merupakan salah satu yang menjadi syarat mutlak bagi pelaksanaan pemusnahan arsip. Pembentukan panitia penilai arsip dilakukan untuk menentukan jenis arsip mana saja yang dapat dimusnahkan sesuai dengan ketentuan JRA dan nilai guna arsipnya. Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016, dijelaskan bahwa “Pembentukan panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota, dan arsiparis sebagai anggota.” Untuk mengetahui lebih jelas terkait pembentukan panitia penilai arsip ini, peneliti mengajukan pertanyaan kepada *key informant* 2, dengan jawaban sebagai berikut:

Terkait pembentukan panitia penilai arsip, sebagai saksi kami hanya menghadirkan Polri, arsiparis, pimpinan yaitu kepala dinas pendidikan, satu pencipta arsip, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Jadi dalam

pemusnahan arsip tidak ada pembentukan panitia penilai arsip.

Kemudian dengan pertanyaan yang sama, peneliti juga mendapatkan informasi dari Kepala Disdik yaitu:

Pemusnahan arsip memang baru dilaksanakan satu kali di tahun 2023 dan belum memenuhi ketentuan dalam Perwal atau bahkan ANRI. Jadi dalam memusnahkan arsip di tahun 2023, tidak dibentuk panitia penilai dan hanya menghadirkan beberapa saksi untuk melaksanakan pemusnahan arsip.

Dari uraian jawaban wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa pembentukan panitia penilai tidak dilaksanakan oleh Disdik Kota Depok. Hal ini karena Disdik Kota Depok dalam melaksanakan seluruh kegiatan kearsipan masih *running*, sehingga penilaian terhadap arsip inaktif dilakukan oleh saksi yang dihadirkan. Saksi yang dihadirkan harus mempunyai kompetensi di bidang arsip, contohnya saksi untuk Unit Pengolah/penciptanya harus mengerti dan bertanggung jawab terhadap arsip yang dimiliki. Selain itu, untuk Unit Kearsipan disaksikan langsung oleh Kepala Sub Bagian Umum.

Berdasarkan hasil telaah dokumen terhadap Prosedur Pembentukan Panitia Penilai Arsip di Lingkungan ANRI dijelaskan bahwa:

Jika arsip yang dimusnahkan memiliki retensi di atas 10 tahun atau lebih, maka perlu membentuk panitia penilai arsip. Jika arsip yang dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 tahun, maka tidak perlu dibuat kepanitiaan, tetapi cukup dilaksanakan oleh unit yang secara fungsional bertugas mengelola arsip.

Dengan merujuk pada hasil telaah dokumen ini, maka yang dilakukan arsiparis di Unit Kearsipan II dalam tahap pembentukan panitia penilai arsip belum dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam prosedur pemusnahan arsip di lingkungan ANRI. Hal ini dibuktikan dengan fakta di lapangan bahwa di Unit Kearsipan II masih banyak arsip yang penciptaannya lebih dari 10 tahun (tahun penciptaan 2010) tetapi masih belum dimusnahkan sementara amanat dari ANRI arsip yang memiliki retensi di atas 10 tahun harus dimusnahkan.

b. Sub Aspek Penyeleksian Arsip

Penyeleksian arsip dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip yang akan dimusnahkan benar telah habis jangka simpannya atau habis nilai gunanya. Penyeleksian ini berpedoman kepada JRA. Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016, dijelaskan bahwa “Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.” Jika pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dilakukan pemusnahan arsip. Sedangkan jika pencipta arsip belum memiliki JRA, maka dalam melaksanakan pemusnahan arsip harus mendapatkan persetujuan Kepala ANRI terlebih dahulu dan baru dilakukan pemusnahan arsip. Untuk mengetahui lebih lanjut terkait kegiatan penyeleksian arsip, peneliti mengajukan pertanyaan kepada Arsiparis Ahli Pertama, dengan jawaban sebagai berikut “Dalam melakukan pemilahan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dilakukan berdasarkan JRA”.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan peneliti, Unit Kearsipan II dalam melaksanakan kegiatan penyeleksian arsip, dilaksanakan dengan mengacu pada JRA dari daftar arsip inaktif yang sudah dibuat. Di mana dalam prosesnya, arsip inaktif yang masih memiliki nilai guna dikelompokkan menjadi satu untuk disimpan dalam lemari arsip dan arsip inaktif yang sudah habis masa retensinya disimpan pada rak arsip dengan jangka waktu yang telah ditentukan.

Dalam sub aspek penyeleksian arsip, peneliti tidak mengambil foto berupa proses penyeleksian arsip-arsipnya karena arsiparis tidak mendokumentasikan saat berlangsungnya proses penyeleksian arsip yang dilakukan. Sehingga analisis untuk sub aspek ini menggunakan data hasil wawancara dan hasil telaah dokumen.

Dari uraian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa penyeleksian arsip yang akan dimusnahkan sudah dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh ANRI. Dalam hal ini dapat dikatakan, untuk melakukan

kegiatan penyeleksian terhadap arsipnya di Unit Kearsipan II tidak terdapat kendala dan sudah berjalan dengan sebagaimana mestinya.

c. Sub Aspek Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016, disebutkan bahwa “Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah dengan sekurang-kurangnya berisi nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.” Untuk mengetahui lebih lanjut dalam pembuatan daftar arsip usul musnah, peneliti mengajukan pertanyaan kepada *key informant* 2, dengan jawaban sebagai berikut “Daftar arsip usul musnah dibuat dengan mengacu pada Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Dalam pembuatannya daftar arsip usul musnah ini berisi jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan juga keterangan”.

Berdasarkan dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa nomor urut arsip yang dimaksud adalah urutan pada nomor tabel yang terdapat dalam daftar arsip usul musnah. Kemudian yang dimaksud dengan jenis arsip adalah unit informasi arsip yang diatur, dikelola sebagai suatu unit informasi berdasarkan kesamaan subjek atau fungsi kegiatan, bentuk atau adanya keterkaitan informasi. Sedangkan yang dimaksud tahun adalah kapan arsip tersebut diciptakan. Sementara tingkat keaslian arsip yaitu fisik arsip tersebut asli, copy, atau salinan. Dan informasi tentang kondisi arsip yang dimaksud adalah fisik arsip rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah.

Dalam sub aspek pembuatan daftar arsip usul musnah, peneliti tidak mengambil foto dokumen berupa daftar arsip usul musnah karena dokumen tersebut diserahkan dan disimpan oleh Diskarpus Depok. Sehingga dalam sub aspek ini menggunakan data hasil wawancara dan hasil telaah dokumen. Kondisi ini diperkuat dari pernyataan yang disampaikan oleh *key informant* 2:

Daftar arsip usul musnah terdapat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Depok, karena saat menyerahkan arsip berikut dengan daftar arsip usul musnah dan langsung disimpan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Depok.

Dari uraian tersebut di atas, maka dapat disimpulkan daftar arsip usul musnah merupakan bagian dari pemusnahan arsip yang tidak dapat dipisahkan, karena daftar arsip usul musnah digunakan sebagai acuan untuk melaksanakan pemusnahan arsip inaktif yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna.

d. Sub Aspek Penilaian Arsip

Setiap menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan perlu melakukan penilaian arsip. Hal ini dilakukan dengan tujuan agar hasil penilaian tersebut menjadi dasar usulan pemusnahan arsipnya. Selain itu, penilaian arsip juga memiliki peran penting dalam proses menentukan waktu simpan dan nasib akhir arsip yang dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya. Dalam Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip disebutkan bahwa “Panitia Penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.” Namun penilaian arsip yang dilakukan oleh Unit Kearsipan II tidak dilakukan oleh Panitia Penilai.

Key informant 2 menjelaskan terkait penilaian arsip sebagai berikut:

Dari daftar arsip inaktif yang diusulkan musnah kemudian dibuat form penilaian dari situ akan dinilai oleh saksi yang ada dari Unit Kearsipan II, jadi di verifikasi daftarnya kemudian setelah selesai verifikasi kira-kira ada yang berpotensi untuk tidak dimusnahkan maka akan di verifikasi ulang. Setelah itu jika verifikasi telah selesai akan diusulkan musnah ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Pada Foto 4.6 berikut ini memperlihatkan arsip inaktif tahun 2023 yang sedang dilakukan penilaian arsip.



Foto 4. 6 Arsip Inaktif Yang Sedang Dilakukan Penilaian Arsip

Sumber: hasil observasi oleh peneliti, 2024.

Dari hasil observasi sebagaimana terdapat dalam Foto 4.6 di atas, selain sebagai saksi dalam pemusnahan arsip inaktif yang sudah habis masa retensinya, saksi-saksi tersebut juga melakukan penilaian terhadap arsip yang akan dimusnahkan. Hal ini mengindikasikan bahwa penilaian arsip tidak dilaksanakan oleh Panitia Penilai Arsip, tetapi saksi yang dihadirkan oleh Unit Kearsipan II. Tahapan penilaian arsip ini akan menghasilkan surat pertimbangan penilaian arsip. Di mana surat pertimbangan penilai arsip berisi berkas-berkas yang telah disetujui musnah dan juga terdapat berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dan disimpan kembali dengan alasan tertentu. Selain itu, surat pertimbangan penilaian arsip ini ditandatangani oleh seluruh saksi penilai arsip termasuk Kepala Disdik. Hasil dari

surat pertimbangan penilaian tersebut selanjutnya akan diserahkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Depok melalui Arsiparis Ahli Pertama Unit Kearsipan II untuk melakukan permohonan persetujuan arsip musnah ke lembaga kearsipan daerah.

Pelaksanaan penilaian arsip ini masih ditemukan kendala. Hal ini seperti yang disampaikan oleh *key informant* 2, yaitu:

Kendala yang dihadapi itu dalam penilaian arsip tidak dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip, tetapi dilakukan oleh saksi-saksi yang ada dalam hal ini yaitu dari Polri, Arsiparis Ahli Pertama Unit Kearsipan II, dan Kepala Disdik. Hal ini juga yang membuat penyelenggaraan kearsipan di Disdik Kota Depok masih belum terlaksana dengan baik.

Merujuk dari hasil telaah dokumen yaitu Perka ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip yang telah dilakukan, penilaian arsip yang dilaksanakan oleh Unit Kearsipan II belum sesuai dengan yang tercantum dalam prosedur penilaian arsip di lingkungan ANRI. Hal ini dibuktikan dengan penilaian arsip yang dinilai oleh saksi yang ada bukan oleh Panitia Penilai Arsip. Sebab, Unit Kearsipan II tidak membentuk Panitia Penilai Arsip.

Berdasarkan hal tersebut di atas dapat ditarik kesimpulan, bahwa penilaian arsip merupakan kegiatan yang dilakukan dalam aspek pemusnahan arsip yang bertujuan untuk menentukan jangka simpan arsip, menentukan arsip yang tidak bernilai guna lagi bagi organisasi untuk dimusnahkan dan menentukan arsip bernilai guna permanen bagi organisasi. Setelah itu, hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh Panitia Penilai Arsip.

e. Sub Aspek Permintaan Persetujuan Pemusnahan

Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016 dijelaskan bahwa “Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota harus mendapat persetujuan tertulis dari bupati/walikota.” Untuk mengetahui lebih lanjut terkait permintaan persetujuan pemusnahan di Unit Kearsipan II, peneliti mengajukan pertanyaan kepada *key informant* 2, dengan jawaban sebagai berikut “Di Unit Kearsipan II ini baru pertama kali dilaksanakan

penyusutan arsip di tahun 2023. Dan arsip yang dilakukan penyusutan adalah blanko ijazah, jadi dalam pemusnahan arsip tidak meminta persetujuan dari walikota”.

Dari pernyataan tersebut di atas, dapat ditarik kesimpulan, bahwa dalam melaksanakan pemusnahan arsip dilihat dari sub aspek kegiatan permintaan persetujuan pemusnahan arsip belum dilaksanakan oleh Unit Kearsipan II. Hal ini karena kurangnya kesadaran akan pentingnya melakukan kegiatan pemusnahan arsip inaktif yang baik dan benar, sehingga dalam melakukan penyusutan arsip inaktif hanya dilakukan seadanya. Tentunya dalam hal ini penyelenggaraan kearsipan yang dilakukan oleh Disdik Kota Depok, dapat dikatakan tidak dilaksanakan secara maksimal.

f. Sub Aspek Penetapan Arsip Yang Akan Dimusnahkan

Penetapan arsip yang akan dimusnahkan merupakan pemusnahan arsip yang dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, serta tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang. Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016 dijelaskan bahwa “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 dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.”

Untuk mengetahui pelaksanaan penetapan arsip yang akan dimusnahkan ini, peneliti mengajukan pertanyaan kepada *key informant* 2, dengan jawaban sebagai berikut:

Penetapan arsip yang dimusnahkan dibuat oleh pimpinan pencipta arsip atau Lembaga Kearsipan Daerah. Penetapan pemusnahan arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari walikota. Persetujuan tertulis dari walikota dituangkan melalui surat tentang persetujuan pemusnahan arsip seperti yang terdapat dalam Peraturan Wali Kota Depok Nomor 85 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok.

Berdasarkan hasil telaah dokumen terhadap Perka ANRI Nomor 37 Tahun 2016 yang berisi mengenai penetapan arsip yang akan dimusnahkan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok dijelaskan bahwa “Penetapan pemusnahan arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari walikota.” Dengan merujuk pada hasil telaah dokumen ini, maka yang dilakukan arsiparis di Unit Kearsipan II dalam tahap penetapan arsip yang akan dimusnahkan sudah sesuai dengan yang tercantum dalam prosedur persetujuan tertulis di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok.

Foto 4.7 berikut ini menunjukkan arsip inaktif tahun 2016 yang telah dimasukkan ke dalam boks.



Foto 4.7 Arsip Inaktif Tahun 2016 Yang Telah Dimasukkan

Sumber: hasil observasi oleh peneliti, 2024.

Berdasarkan hasil observasi yang ditunjukkan pada Foto 4.7, arsip tersebut merupakan arsip inaktif yang telah melewati masa retensinya tetapi belum dilakukan pemusnahan selama tiga tahun. Arsip inaktif tersebut sudah mendapatkan persetujuan dari walikota sejak dua tahun yang lalu untuk dimusnahkan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penetapan arsip yang akan dimusnahkan sudah dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Namun, dalam melakukan pemusnahan terhadap arsipnya mengalami keterlambatan, di mana arsip inaktif tersebut hanya tersimpan di dalam boks arsip dan diletakkan di rak arsip.

g. Sub Aspek Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Pelaksanaan pemusnahan arsip merupakan kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai guna dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan. Pemusnahan arsip ini dilakukan terhadap arsip inaktif dengan cara dibakar, dicacah, atau dibuat bubur kertas. Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016, “Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan beserta daftar arsip usul musnah yang dibuat rangkap 2 (dua)” Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan dan daftar arsip usul musnah yang dibuat rangkap dua. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, dan pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan. Kondisi ini diperkuat dari pernyataan yang disampaikan oleh *key informant 2* “Untuk pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan dan juga daftar arsip usul musnah”.

Tidak hanya itu, *key informant 2* juga menyampaikan kendala yang dihadapi saat melaksanakan pemusnahan arsip sebagai berikut:

Meskipun pelaksanaan pemusnahan arsip sudah dilaksanakan, tetapi masih ditemukan kendala, yaitu belum dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Pemusnahan Arsip di Lingkungan ANRI karena arsip yang dimusnahkan tahun 2023 ini telah melewati masa retensinya cukup lama.

Berikut Foto 4.8 yang menunjukkan pelaksanaan pemusnahan arsip di Unit Kearsipan II.



Foto 4. 8 Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Sumber: hasil observasi oleh peneliti, 2024.

Dalam hasil observasi sebagaimana terdapat pada Foto 4.8 di atas, ditunjukkan bahwa pemusnahan arsip telah dilaksanakan oleh Unit Kearsipan II. Dalam pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan oleh Polri, dua pencipta arsip, pimpinan kepala dinas pendidikan, arsiparis, dan unit pengolah.

Melihat dari uraian di atas, maka dapat disimpulkan kendala yang dihadapi dalam melaksanakan pemusnahan arsip ini belum dilaksanakan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip di Lingkungan ANRI. Sebab, arsip yang dimusnahkan sudah melewati masa retensinya sejak arsip tersebut diusulkan musnah di dalam daftar arsip usul musnah.

c. Aspek Penyerahan Arsip Statis Ke Lembaga Kearsipan

Analisis pada aspek penyerahan arsip statis ini dilakukan untuk menjawab pertanyaan penelitian “Bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di Unit Kearsipan II Dinas Pendidikan Kota Depok ditinjau dari aspek penyerahan arsip statis?”. Sesuai amanat UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa arsip statis sebagai bukti pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara perlu dijamin

keselamatan arsipnya baik secara fisik dan informasinya sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Penyelamatan arsip tersebut dilakukan melalui penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip dan akuisisi oleh lembaga kearsipan.

Berdasarkan PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dalam Pasal 29 ayat (1) menyatakan bahwa “Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah di JRA pencipta arsip.” Selanjutnya pada ayat (2) disebutkan “Penyerahan arsip statis wajib dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD dan perusahaan swasta.”

Key informant 2 menyatakan bahwa:

Penyerahan arsip statis ke lembaga daerah dilakukan melalui akuisisi arsip vital. Arsip yang diserahkan kemarin adalah buku induk sekolah marger dan foto kepala dinas. Dalam penyerahan arsip vital itu terdapat berita acara penyerahan arsip dan daftar arsip usul serah.

Berdasarkan hasil telaah dokumen Perwal Kota Depok Nomor 85 Tahun 2019, maka prosedur penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah di lingkungan Kota Depok adalah sebagai berikut:

- 1) Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di Unit Kearsipan.
- 2) Penilaian oleh Panitia Penilai Arsip terhadap arsip usul serah.
- 3) Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- 4) Verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.
- 5) Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- 6) Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

Dari pernyataan tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa dalam melakukan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah dalam hal ini kepada Diskarpus, maka Disdik Kota Depok hanya melaksanakan penyerahan arsip statis melalui dua tahap kegiatan di antara ke enam tahapan kegiatan, yakni pembuatan daftar arsip usul serah dan berita acara penyerahan arsip statis. Sehingga dapat dikatakan bahwa Dinas Pendidikan Kota Depok dilihat dari aspek penyerahan arsip statis, dalam pelaksanaannya belum sesuai dengan amanat Peraturan Wali Kota Depok Nomor 85 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kota Depok.

a. Sub Aspek Penyeleksian Dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, “Penyeleksian arsip statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.” Dari hasil wawancara yang dilakukan terhadap Arsiparis Ahli Pertama disampaikan informasi “... Penyeleksian arsip dilakukan sesuai dengan JRA”.

Pada peraturan yang sama dalam Pasal 7 poin 1.a, dikatakan bahwa “Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.” Hal tersebut juga disampaikan oleh Arsiparis Ahli Pertama “... Arsip yang sudah dilakukan penyeleksian selanjutnya dibuat daftar arsip usul serah”.

Pada tahap ini, peneliti tidak mengambil foto daftar arsip usul serah karena daftar arsip usul serah tersebut diserahkan dan disimpan oleh Diskarpus Kota Depok. Kondisi ini telah dikonfirmasi oleh *key informant* 2 dengan “Daftar arsip usul serah terdapat di Diskarpus Depok. Karena pada saat menyerahkan arsip di tahun 2023 kemarin, daftar arsip usul serah langsung disimpan oleh Diskarpus berikut dengan berita acara”.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pembuatan daftar arsip usul serah digunakan untuk menuangkan hasil penyeleksian arsip berupa arsip yang dinyatakan permanen. Hal ini dilakukan untuk memberi keterangan pada arsip permanen yang akan diserahkan ke lembaga kearsipan daerah.

Proses penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah di Unit Kearsipan II tidak mengalami kendala.

b. Sub Aspek Penilaian Arsip

Setiap menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan, perlu dilakukan penilaian arsip. Hasil penilaian tersebut menjadi dasar usulan penyerahan. Pelaksanaan penilaian arsip harus ditetapkan dengan keputusan pimpinan pencipta arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016 disebutkan “Panitia penilai melakukan verifikasi terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.”

Peraturan Wali Kota Depok Nomor 85 Tahun 2019 menjelaskan “Penilaian arsip pada tahap ini adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya melalui daftar arsip usul serah yang telah dibuat oleh pencipta arsip.” Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, ada temuan bahwa tidak ada penilaian arsip yang dilaksanakan oleh Unit Kearsipan II. Sehingga penilaian arsip hanya berdasarkan pada proses penyeleksian. Kondisi ini diperkuat dari pernyataan yang disampaikan oleh *key informant 2* “Dalam penyerahan arsip ke Diskarpus dilaksanakan dengan berita acara dan daftar arsip usul serah”.

Kemudian, peneliti juga menanyakan terkait kendala yang dihadapi kepada *key informant 2* dan diperoleh jawaban sebagai berikut “Pada kegiatan penilaian arsip, kami belum melaksanakan. Karena dalam melakukan penyerahan arsip hanya menyeleksi arsip dan membuat daftar usul serah saja”.

Oleh karena itu, dapat ditarik kesimpulan bahwa penilaian arsip dalam penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan tidak dilaksanakan. Sehingga, penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan hanya berdasarkan berita acara dan daftar arsip usul serah, namun ke depannya mengingat kegiatan penilaian

arsip merupakan bagian penting dalam pelaksanaan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan, maka penilaian arsip tetap harus dilakukan.

c. Sub Aspek Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip dijelaskan “Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.” Dari pernyataan tersebut arsip autentik yang dimaksud, yaitu arsip inaktif milik Dinas Pendidikan Kota Depok yang memiliki struktur, isi, dan konteks yang sama dengan kondisi arsip saat pertama kali diciptakan. Kemudian, yang dimaksud dengan arsip terpercaya adalah arsip inaktif Disdik Kota Depok yang digunakan dan dipercaya sebagai bahan pelaksanaan kegiatan. Sedangkan, yang dimaksud dengan arsip utuh adalah arsip inaktif Disdik Kota Depok yang tercipta yang tidak mengalami perubahan atau manipulasi yang tidak sah dan adanya penggunaan tanda tangan sebagai bentuk integritas arsip dapat dijaga. Dan, yang dimaksud dengan arsip dapat digunakan adalah arsip inaktif dapat digunakan sebagai bahan bukti pertanggung jawaban nasional.

Untuk mengetahui pelaksanaan tahapan pemberitahuan penyerahan arsip statis ini, peneliti telah mengajukan pertanyaan kepada *key informant* 2 terkait bagaimana pelaksanaan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan ditinjau dari sub aspek pemberitahuan penyerahan arsip statis. Adapun jawaban yang diberikan sebagai berikut “...Yang melaksanakan dan mengetahui penyerahan arsip statis adalah saya sendiri selaku Arsiparis Ahli Pertama”.

Dalam pemberitahuan penyerahan arsip statis ini masih ditemukan adanya kendala. Kendala tersebut seperti yang disampaikan oleh *key informant* 2, yaitu “... Kendalanya adalah kurang tenaga arsiparis dalam menjalankan semua proses kegiatan penyusutan arsip”.

Berdasarkan jawaban dari wawancara di atas, dapat ditarik kesimpulan

bahwa pada tahap pemberitahuan penyerahan arsip statis, arsip statis yang akan diserahkan tidak diketahui oleh pimpinan pencipta arsip. Melihat hal tersebut, tentu pelaksanaan pemberitahuan penyerahan arsip statis tidak sesuai dengan apa yang diamanatkan dalam Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016.

d. Sub Aspek Verifikasi Dan Persetujuan

Menurut Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016, “Kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan arsip statis dari pencipta arsip.” Dari hasil wawancara yang dilakukan terhadap *key informant* 2 disampaikan informasi sebagai berikut “... Saat menyerahkan arsip ke Diskarpus, arsip diverifikasi sama kepala lembaga kearsipan daerah. Dalam arti arsip tersebut memang benar arsip inaktif dengan keterangan permanen”.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan, bahwa verifikasi dan persetujuan telah dilaksanakan dalam penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Di mana verifikasi dan persetujuan dilaksanakan ke Diskarpus serta diverifikasi dan disetujui langsung oleh Kepala Diskarpus. Dapat disimpulkan juga bahwa dalam penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan dalam proses verifikasi dan persetujuan tidak mengalami kendala dan pelaksanaannya telah sesuai dengan amanat Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016.

e. Sub Aspek Penetapan Arsip Yang Diserahkan

Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, bahwa “Pimpinan pencipta arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan”.

Pada tahapan penetapan arsip yang diserahkan ini, meskipun dikatakan arsip yang diserahkan dikeluarkan oleh pimpinan pencipta arsip. Namun pelaksanaan penetapan arsip yang diserahkan masih belum dilaksanakan di

Unit Kearsipan II Disdik Kota Depok. Arsip yang sudah tercantum dalam daftar arsip usul musnah langsung dilaksanakan serah terima arsip ke Diskarpus. Hal ini disebabkan oleh pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di Unit Kearsipan II dalam semua tahapan kegiatannya masih *running*. Kondisi ini telah dikonfirmasi oleh *key informant* 2 dengan “Karena dalam penyusutan arsip Disdik Kota Depok kita masih *running*, jadi dalam melakukan seluruh prosesnya belum semua dilaksanakan. Dan kegiatan penyerahan arsip statis hanya dilakukan melalui daftar arsip usul serah dan berita acara”.

Key informant 2 juga menyampaikan terkait kendala yang dihadapi dalam penetapan arsip yang akan dimusnahkan, sebagai berikut “Kendala yang dihadapi itu karena kurang tenaga arsiparis, jadi tahapan kegiatan dalam penyerahan arsip ini hanya dilakukan seadanya”.

Melihat uraian tersebut di atas dapat ditarik kesimpulan, bahwa penetapan arsip yang diserahkan masih belum dilaksanakan di Unit Kearsipan II Disdik Kota Depok. Hal ini dikarenakan kurangnya tenaga arsiparis yang membantu dalam penetapan arsip yang diserahkan. Sehingga dalam melaksanakan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah hanya dilakukan seadanya.

f. Sub Aspek Pelaksanaan Serah Terima Arsip

Pelaksanaan serah terima arsip ini merupakan tahapan terakhir dari kegiatan penyerahan arsip ke lembaga kearsipan. Arsip yang sudah ditetapkan untuk diserahkan akan menghasilkan akuisisi arsip statis. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis oleh lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari satuan kerja/pencipta arsip melalui kegiatan monitoring hingga penyerahannya. Dalam hal ini, dapat diartikan bahwa akuisisi arsip statis berkaitan dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016 dijelaskan “Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh

pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah, dan fisik arsip yang akan diserahkan.” Seperti yang disampaikan oleh *key informant* 2 dalam wawancaranya, yaitu:

Pelaksanaan serah terima arsip dilakukan dengan menggunakan daftar arsip usul serah, berita acara, dan fisik arsipnya. Jadi, saat menyerahkan arsip ke Diskarpus tetap ada berita acara penyerahan.

Hal ini diperkuat oleh pernyataan *key informant* 1, yaitu:

Serah terima arsip ke Diskarpus dilaksanakan berikut dengan fisik arsip, berita acara dan daftar arsip usul serah.

Key informant 2 turut memberikan konfirmasi bahwa dalam tahap pelaksanaan serah terima arsip statis ini belum ditemukan kendala. Berikut konfirmasi yang diberikan dalam wawancaranya “Terkait kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan serah terima arsip statis ke Diskarpus, tidak terkendala apapun. Arsip diserahkan dan diterima sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan”.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan, bahwa pelaksanaan serah terima arsip Unit Kearsipan II dilaksanakan oleh Kepala Disdik kepada Diskarpus kota Depok disertai dengan berita acara penyerahan, daftar arsip usul serah, dan fisik arsip. Proses pelaksanaan serah terima arsip sudah sesuai dan tidak mengalami kendala.

C. Sintesis Pemecahan Masalah

1. *Aspek Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan*

Dalam penelitian ini, kegiatan pertama dalam penyusutan arsip inaktif adalah pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. Pada kegiatan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan ini ditemukan adanya masalah berupa arsip inaktif yang masih tercampur di dalam boks *container*. Arsip inaktif ini belum diberkaskan dan diklasifikasikan berdasarkan seri arsip atau jenis arsipnya. Hal ini dikarenakan arsiparis yang melaksanakan penyeleksian arsip inaktif ini masih belum sepenuhnya memahami dalam pengklasifikasian pada arsip inaktif

yang dilakukan dengan berdasarkan pada jenis arsip. Tidak hanya itu, terdapat juga kekurangan tenaga arsiparis yang membantu dalam pelaksanaan penyeleksian dan penataan arsip inaktif yang dilakukan di Unit Kearsipan II Dinas Pendidikan Kota Depok.

Sehingga, untuk menyelesaikan permasalahan tersebut dapat dilakukan dengan langsung memberkaskan dan mengklasifikasikan arsip inaktif menggunakan asas aturan asli (*original order*) dan selanjutnya dapat ditentukan penggolongan atau pengelompokkan berdasarkan series atau jenis arsip, kesamaan permasalahan, dan kesamaan kegiatan agar arsip inaktif tidak menumpuk dalam boks *container*. Selain itu, perlu ditingkatkan pemahaman arsiparis dengan mengikuti Bimbingan Teknis (Bimtek) kearsipan terkait pengklasifikasian arsip inaktif.

2. Aspek Pemusnahan Arsip

Kegiatan kedua dalam penyusutan arsip inaktif adalah pemusnahan arsip. Permasalahan pemusnahan arsip yang ditemukan di Disdik Kota Depok adalah tidak dibentuknya panitia penilai pemusnahan arsip yang berfungsi untuk melaksanakan penilaian terhadap arsip inaktif yang diusulkan musnah berdasarkan nilai guna. Kemudian pemusnahan arsip baru dilaksanakan satu kali sehingga masih banyak arsip inaktif yang tidak mempunyai nilai guna menumpuk di ruang kerja.

Oleh karena itu, untuk memecahkan permasalahan tersebut perlu dilaksanakan pembentukan panitia penilai pemusnahan arsip yang berjumlah ganjil yaitu pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah, dan arsiparis. Selain itu, untuk mengoptimalkan pemusnahan arsip inaktif, maka perlu dilakukan kegiatan sosialisasi tentang pedoman penyusutan arsip di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Depok. Dalam kegiatan sosialisasi tersebut dapat dijelaskan secara rinci terkait bagaimana proses penyusutan arsip yang baik dan benar.

3. Aspek Penyerahan Arsip Statis Ke Lembaga Kearsipan

Kegiatan ketiga atau kegiatan terakhir dalam penyusutan arsip inaktif adalah penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Pada kegiatan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan ini ditemukan adanya permasalahan berupa tidak dilaksanakannya seluruh prosedur kegiatan dalam penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan, yaitu arsip yang diserahkan ke lembaga kearsipan daerah dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Diskarpus) dilaksanakan hanya dengan pembuatan berita acara dan daftar arsip usul serah.

Dengan demikian, untuk memecahkan permasalahan tersebut diperlukan adanya pembinaan berupa dukungan dari pimpinan untuk memberikan pengertian dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dalam penyerahan arsip statis agar dapat memenuhi Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kearsipan di Disdik Kota Depok.