

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Kebijakan Dan Teori

Kebijakan menurut Pasolong (2019:46) merupakan suatu hasil analisis mendalam terhadap berbagai alternatif yang tertuju kepada keputusan alternatif terbaik. Menurut Pasolong (2019:11) teori merupakan pernyataan atau konsep yang telah diuji kebenarannya melalui riset. Teori berguna untuk memberikan pemahaman terhadap sesuatu. Dari pengertian diatas, maka peneliti akan menjelaskan terkait kebijakan dan teori terkait penerapan penyusutan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip di Inspektorat Arsip Nasional Republik Indonesia yang bersumber dari peraturan nasional maupun buku-buku akademis.

1. Tinjauan Kebijakan

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia. Undang-undang ini berisi tentang pedoman penyelenggaraan kearsipan di Indonesia berisi pengetahuan dasar terkait kearsipan yang berlaku secara nasional, termasuk di dalamnya terkait pelaksanaan penyusutan arsip.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Peraturan ini menjelaskan secara lebih rinci terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan di Indonesia, termasuk terkait pelaksanaan penyusutan arsip mulai dari pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip
- c. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Peraturan Kepala ANRI ini memberikan gambaran tata cara pelaksanaan penyusutan

arsip yang dapat menjadi rujukan setiap instansi pemerintahan di Indonesia, baik itu penyusutan arsip yang berdasarkan JRA maupun penyusutan arsip yang dilakukan apabila instansi belum memiliki JRA.

- d. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, yang mengatur tata cara penyusutan arsip di ANRI, di mana dalam penyusutan arsipnya sudah berpedoman pada jadwal retensi arsip.
- e. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Peraturan ini memuat jenis arsip dan masa simpan arsip, serta penentuan penetapan nasib akhir arsipnya apakah musnah atau permanen yang berlaku di ANRI.

2. Tinjauan Teori

a. Administrasi Publik

Kata administrasi bermula muncul dari bahasa Latin (Yunani) yang terdiri dari dua kata, “*ad*” dan “*ministrate*” yang artinya “*to serve*”. Menurut KBBI administrasi adalah kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan. Dimock & Dimock (dalam Pasolong 2019:3) mendefinisikan administrasi sebagai suatu ilmu yang mempelajari apa yang dikehendaki rakyat melalui pemerintah, dan cara mereka memperolehnya dengan mementingkan aspek-aspek konkrit dari metode dan prosedur manajemen.

Sedangkan menurut S.P Siagian (dalam Pasolong 2019:3) seluruh proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dapat disebut sebagai administrasi. Dari dua pernyataan tersebut Harbani Pasolong (2019:3) menyimpulkan bahwa

administrasi adalah pekerjaan terencana yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bekerjasama untuk mencapai tujuan atas dasar efektif, efisien, dan rasional.

Publik berasal dari bahasa Inggris "*public*" yang berarti umum, rakyat umum, banyak orang dan rakyat. Menurut Kimball Young (dalam Syafri 2012:14) publik merupakan orang atau seluruh anggota komunitas, bangsa, ataupun masyarakat dengan kepentingan yang sama. Sedangkan Syafi'ie, dkk (dalam Pasolong 2019:7) mengartikan publik sebagai sejumlah manusia yang memiliki kebersamaan berpikir, perasaan, harapan, sikap, dan tindakan yang benar dan baik berdasarkan nilai-nilai norma yang dimiliki.

Menurut Chandler dan Plano (dalam Keban 2014:3) administrasi publik ialah suatu proses dimana sumber daya dan personil publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelola keputusan-keputusan dalam kebijakan publik. Sedangkan McCurdy (dalam Keban, 2014:3) memiliki persepsi bahwa administrasi publik adalah suatu proses politik, yang merupakan sebagai salah satu metode memerintah suatu negara dan dapat juga dianggap sebagai cara yang prinsipil untuk melakukan berbagai fungsi negara.

Dari pengertian diatas, administrasi publik dapat disimpulkan sebagai proses terencana yang dilakukan oleh sekelompok orang atau lembaga dalam melaksanakan kebijakan publik melalui pemerintah agar kebutuhan publik/ rakyat terpenuhi secara efektif dan efisien. Saat ini, administrasi publik berkembang pesat yang meliputi kegiatan-kegiatan pemerintahan atau negara. Salah satu kegiatan pemerintahan yang menjadi konsen di Indonesia adalah terkait kearsipan.

Menurut Blau dan Marshall W. Mayer (dalam Musliichah, 2016:5) arsip dan kearsipan dalam organisasi khususnya administrasi pada era industri dipandang sebagai pekerjaan sampingan bukan utama,

dimana pekerjaan kearsipan merupakan pekerjaan fasilitatif (pendukung) yang sifatnya official work sebatas mencatat dan menyimpan dalam kegiatan administrasi. Namun faktanya, arsip bukan hanya produk samping administrasi, arsip telah menjadi input bagi administrasi. Tanpa adanya arsip, kegiatan administrasi tidak dapat berjalan dengan baik. Arsip ada bukan hanya sebagai dampak kegiatan administrasi, namun juga sebagai dasar pijakan untuk melaksanakan kegiatan administrasi. (Musliichah, 2016:6). Sebagaimana tertuang dalam Deklarasi Universal Kearsipan yang menyatakan bahwa arsip merupakan sumber informasi yang sah dalam mendukung kegiatan administrasi yang akuntabel dan transparan. (Musliichah, 2016:12).

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip dan administrasi merupakan satu kesatuan yang tak bisa dipisahkan. Arsip sebagai sumber informasi yang sah merupakan pekerjaan utama dalam kegiatan administrasi yang akuntabel dan transparan dengan tingkat kredibilitas tinggi untuk modal utama perkembangan organisasi.

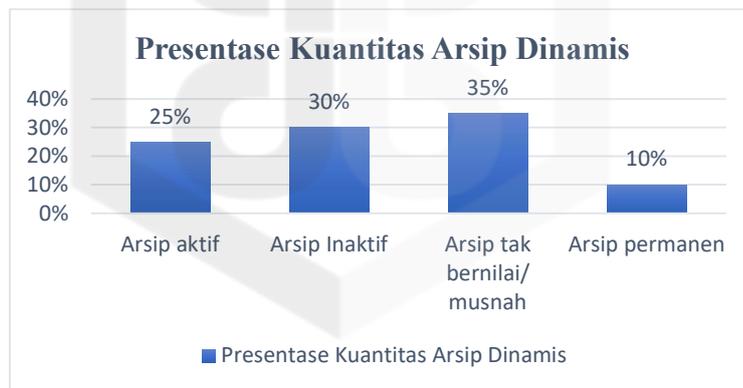
Menurut A. W Widjaja (2001:92) administrasi kearsipan diartikan sebagai segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat awal pengumpulan warkat sampai penyingkirannya. Sedangkan R. Soebroto (2003:123) menjelaskan administrasi kearsipan sebagai kegiatan yang berkenaan dengan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan benda-benda arsip. (dalam Manulang, 2012:10).

Dari pengertian diatas apat disimpulkan bahwa administrasi kearsipan merupakan serangkaian kegiatan penyelenggaraan kearsipan mulai dari penerimaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsipnya oleh suatu organisasi.

b. Pengertian dan Jenis Arsip

Sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 ayat 2 yang mendefinikan 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. Azmi (2021:5) berpendapat bahwa arsip adalah informasi terekam yang diciptakan, diterima, dan dipelihara oleh organisasi sebagai bahan bukti untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi kerja.

Menurut Betty R. Ricks (dalam Sudjono, dkk 2013:2.5) presentase kuantitas arsip dinamis yang disimpan atau dimusnahkan adalah sebagai berikut:



Gambar 2. 1. Persentase Kuantitas Arsip Dinamis

Sumber: Sudjono, dkk, 2013

Sebanyak 25% arsip dinamis aktif dan 30% sebagai arsip inaktif. Sedangkan 35% arsip dinamis lainnya dapat dimusnahkan karena tidak bernilai guna. Arsip bernilai permanen hanya 10% sehingga dapat diserahkan sebagai arsip statis.

Menurut Barthos (2012:4) arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau masih digunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara. Sedangkan arsip statis tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kebangsaan umumnya maupun penyelenggaraan administrasi sehari-hari yang disimpan di Lembaga Kearsipan.

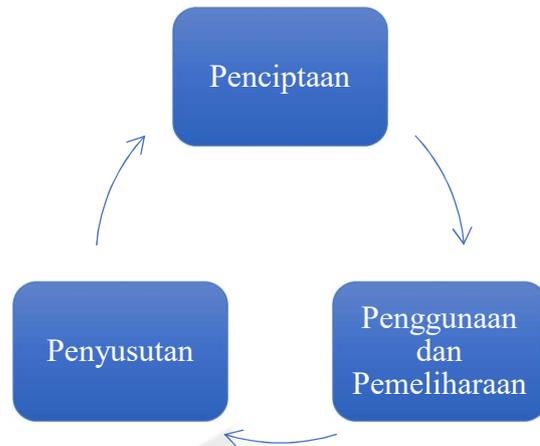
Arsip dinamis dikategorikan menjadi arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif frekuensi penggunaannya masih sangat tinggi dan secara terus-terusan masih diperlukan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari yang dikelola oleh Unit Pengolah. Sedangkan arsip inaktif frekuensi penggunaannya menurun dan jarang diperlukan dalam administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Unit Kearsipan.

c. Pengelolaan Arsip Dinamis (*Record Management*)

Menurut Ham (dalam Sudjono 2013:4.17) pengelolaan arsip dinamis adalah penerapan teknis-teknis dalam penciptaan, penggunaan, dan pemusnahan arsip yang dirancang untuk mencapai efisiensi dan ekonomi. Pandangan record management menurut Rustam (2014:1.20) dibagi menjadi dua, yaitu berdasarkan daur hidup arsip (*life cycle record*) dan berdasarkan kontinum arsip (*records continuum*). Daur hidup arsip berarti arsip melalui tahapan yang berurutan mulai dari penciptaan, pemeliharaan dan penggunaan dan penentuan nasib akhirnya. Dalam pandangan continuum, arsip dianggap sebagai arsip sejak saat penciptaannya dan penyimpanan arsip mencakup pembuatan dan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

Dalam konteks pembahasan ini, pengelolaan arsip dinamis merujuk pada daur hidup arsip. Musliichah (2016:54) menyebutkan

bahwa pengelolaan arsip dinamis berkaitan dengan *life circle of record*. Adapun fase dalam pengelolaan arsip dinamis adalah sebagai berikut:



Gambar 2. 2. Daur Hidup Arsip (*Life Circle Record*)

Sumber: Musliichah, 2016

1. Penciptaan arsip

Penciptaan arsip merupakan fase terciptanya arsip yang meliputi pembuatan naskah dinas sesuai dengan aturan tata naskah dinasnya beserta pengurusan suratnya (*mail handling*).

2. Penggunaan dan pemeliharaan arsip

Penggunaan dan pemeliharaan arsip merupakan fase dimana arsip digunakan atau diperdagugunakan dalam kegiatan organisasi maupun dalam memberikan layanan informasi kepada publik. Pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjaga keamanan dan keselamatan fisik maupun informasi arsip agar dapat diakses secara cepat dan tepat. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan menata dan menyimpan arsip sesuai dengan kaidah kearsipan dan mencegah kerusakan serta menangani arsip yang rusak.

3. Penyusutan arsip

Penyusutan arsip merupakan fase pengendalian volume arsip untuk efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan kearsipan. Penyusutan

arsip dilakukan dengan tiga metode, yaitu (1) pemindahan arsip aktif dari *Central File* ke *Record Center*, (2) pemusnahan arsip tak bernilai guna, dan (3) penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

d. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah tahap pengendalian volume arsip untuk mencapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan kearsipan. Penyusutan arsip merupakan bagian dari pengelolaan arsip dinamis sebagai upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta dalam suatu pencipta arsip agar efektif dan efisien. Ilmuan arsip seperti Ira A. Penn (1989), Kennedy J. (1998) serta *Association of Records Manager dan Administrator* dan *International Council on Archives* memberikan pandangan mengenai definisi penyusutan arsip menyangkut hal-hal berikut:

1. Memusnakan arsip yang tak bernilai guna primer maupun nilai guna sekunder.
2. Memindahkan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun (arsip inaktif) dari unit kerja ke unit kearsipan/ record center.
3. Menyerahkan arsip bernilai sejarah/ historis ke lembaga yang berwenang, yaitu lembaga kearsipan.
4. Mengalihmediakan arsip konvensional/ kertas ke dalam bentuk media lainnya, misalnya microfilm, CD-ROM, dll).

Menurut Muslichah (2018:65) penyusutan arsip dapat dilakukan melalui tiga macam kegiatan yaitu:

1. Pemindahan arsip

Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah/ *Central File* kepada Pusat Arsip/ *Record Center*.

2. Penyerahan arsip

Penyerahan arsip statis dari *Record Center* kepada Lembaga Kearsipan seperti Lembaga Kearsipan Pusat, Provinsi, Daerah Kabupaten/Kota, maupun Perguruan Tinggi.

3. Pemusnahan arsip

Pemusnahan arsip merupakan kegiatan melenyapkan arsip yang sudah tidak bernilai guna/ habis masa retensinya, dengan kriteria arsip yang (1) tidak bernilai guna, (2) telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, (3) tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan (4) tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

e. Tujuan Penyusutan Arsip

Menurut Susan Z. Diamond (1983:22) tujuan dilaksanakannya penyusutan arsip bagi pencipta arsip adalah untuk (1) menghindari mahalannya biaya terhadap penyimpanan arsip tak bernilai guna, (2) mudah temu kembali arsip secara efisien, dan (3) mewujudkan komitmen pencipta arsip dalam menerapkan aturan jangka simpan arsip. Hal ini selaras dengan yang dikemukakan oleh Boedi Martono (1994:39) bahwa penyusutan arsip bertujuan untuk (1) menghemat dan efisiensi, (2) mendayagunakan arsip dinamis, (3) pengawasan dan pemeliharaan arsip yang masih digunakan/ bernilai guna tinggi mudah dilakukan, dan (4) sebagai upaya menyelamatkan bahan bukti kegiatan pencipta arsip.

f. Unit Pengolah

Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 ayat 20 mendefinisikan unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang bertugas dan bertanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya. Unit pengolah berkewajiban mengolah arsip aktif di

lingkungannya di ruang penyimpanan yang diberi nama *Central File*. Apabila arsip aktif telah habis masa retensinya dan berubah menjadi arsip inaktif, maka Unit Pengolah berkewajiban untuk memindahkan arsip tersebut ke Unit Kearsipan. Dalam penelitian ini, Unit Pengolah yang dimaksud adalah Unit Kerja Inspektorat Arsip Nasional Republik Indonesia.

g. Unit Kearsipan

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 ayat 21 mendefinisikan Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan yang dimaksud adalah melakukan pengelolaan arsip inaktif di lingkungannya, mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN, memusnahkan arsip, dan menyerahkan arsip statis. Unit Kearsipan dikenal dengan tempat simpan arsip inaktif yang disebut *Record Center*. Unit Kearsipan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah Unit Kearsipan I ANRI yang terdapat pada Biro Kepegawaian dan Umum.

h. Lembaga Kearsipan

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 ayat 12 mendefinisikan Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Lembaga Kearsipan menerima penyerahan arsip statis dari Pencipta Arsip. Lembaga Kearsipan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah Arsip Nasional Republik Indonesia.

i. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 ayat 22 menyebutkan Jadwal Retensi Arsip atau yang disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Jadwal Retensi Arsip (JRA) dibagi menjadi dua jenis, JRA general/ umum dan JRA spesifik/ khusus. Jadwal Retensi Arsip general dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia untuk dapat digunakan seluruh Pencipta Arsip (Pemerintahan) di Indonesia, misalnya JRA arsip keuangan dan kepegawaian. Jadwal Retensi Arsip spesifik dibuat oleh Pencipta Arsip sebagai salah satu instrumen pengelolaan arsip dalam kegiatan penyusutan dan penyelamatan arsip yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi instansi tersebut.

Penelitian ini mengacu pada Jadwal Retensi Arsip spesifik yang dibuat khusus untuk dipergunakan di lingkungan ANRI. JRA tersebut tercantum dalam Peraturan ANRI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip di ANRI.

B. Konsep Kunci

Konsep kunci penelitian ini adalah “Penerapan Penyusutan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip di Inspektorat Arsip Nasional Republik Indonesia”, yang dijelaskan melalui konsep berikut:

1. Penerapan Penyusutan Arsip

Penerapan penyusutan arsip di Inspektorat Arsip Nasional Republik Indonesia mengacu pada Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik.

Adapun mekanismenya dilakukan melalui pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip.

a. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan I yang telah selesai masa simpan aktifnya dan beralih menjadi inaktif sesuai jadwal retensi arsip. Kegiatan pemindahan minimal sekali dalam setahun yang dilakukan melalui tahapan penyeleksian arsip inaktif, penggabungan arsip sesuai klasifikasi dalam satu folder, pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan, penataan arsip sesuai daftarnya, serta penyusunan dan penandatanganan berita acara pemindahan oleh pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

b. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan I

Pemusnahan dilakukan terhadap arsip yang telah selesai masa simpan inaktifnya dan berketerangan musnah pada jadwal retensi arsip. Tahapan pemusnahan arsip melalui penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip usul musnah, pembentukan panitia penilai arsip, verifikasi dan penilaian arsip oleh panitia penilai, permohonan persetujuan musnah oleh Kepala ANRI, penetapan arsip musnah, dan pelaksanaan pemusnahan arsip menyeluruh dengan cara *pulping*/ dibuat bubuk yang ditandatangani pimpinan Unit Kearsipan dan disaksikan pimpinan Unit Pengolah, unit hukum, dan unit pengawasan.

c. Penyerahan Arsip di ANRI

Penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan ke Lembaga Kearsipan ANRI terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, retensinya telah habis, dan berketerangan permanen di jadwal retensi arsip. Penyerahan dilakukan minimal sekali dalam 5 tahun. Penyerahan arsip statis dilakukan melalui prosedur pemeriksaan arsip yang telah habis masa simpan inaktifnya dan berketerangan permanen di JRA, pengelompokkan arsip sesuai klasifikasi, pembuatan daftar arsip usul serah, penataan arsip dalam boks, persetujuan arsip serah kepada Kepala

ANRI, penetapan penyerahan arsip, dan pelaksanaan penyerahan arsip yang disertai berita acara serah terima.

2. Jadwal Retensi Arsip di Inspektorat ANRI

Dalam melakukan penyusutan arsip di Inspektorat Arsip Nasional Republik Indonesia menggunakan pedoman Jadwal Retensi Arsip sesuai Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022. Secara substantif, Inspektorat menyelenggarakan kegiatan pengawasan intern di Arsip Nasional Republik Indonesia, maka jadwal retensi arsip yang digunakan terhadap arsip-arsip yang diciptakan sebagian besar mengacu pada retensi arsip fungsi pengawasan, yang terdiri atas kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan pengawasan lainnya serta penanganan pengaduan masyarakat. Arsip-arsip tersebut sebagian besar memiliki retensi aktif 2 tahun dan inaktif 3 tahun dengan keterangan musnah, kecuali kegiatan audit berskala nasional dan evaluasi SAKIP yang berketerangan permanen.

3. Inspektorat Arsip Nasional Republik Indonesia

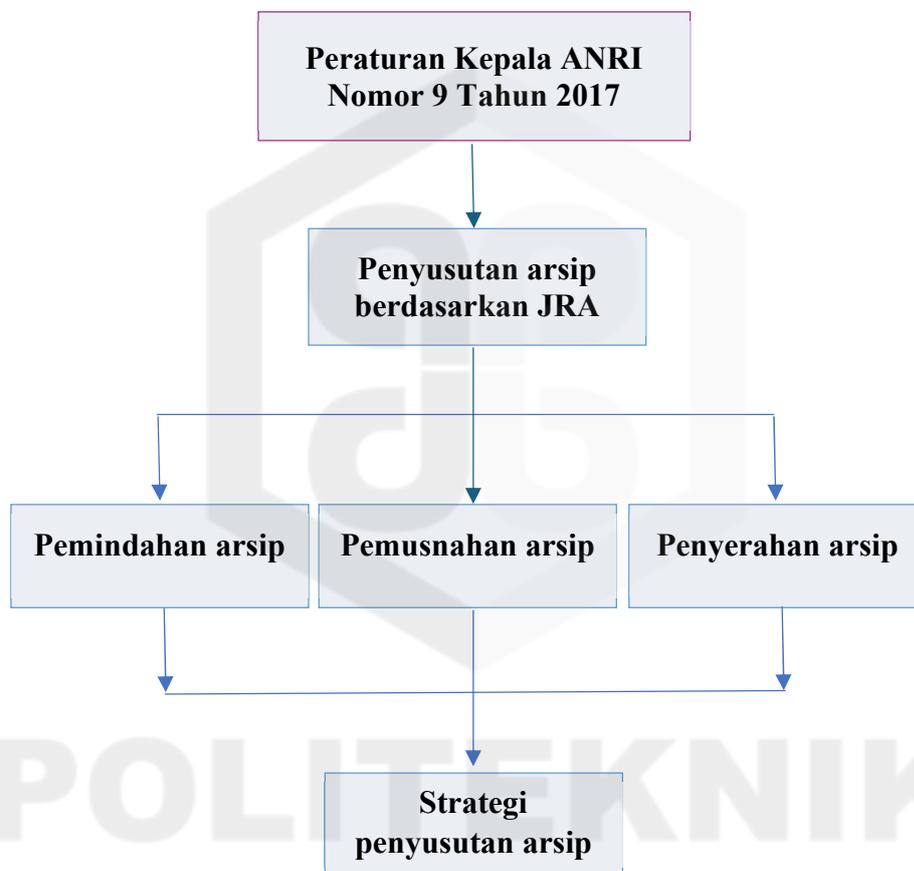
Sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tatakelola ANRI, Inspektorat merupakan unit kerja setingkat Eselon II sebagai unsur pengawasan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala dan secara administratif berkoordinasi dengan Sekretariat Utama. Inspektorat dalam menjalankan tugas dan fungsinya dipimpin oleh Inspektur dan dibantu oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Inspektorat memiliki tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan ANRI yang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional Auditor. Sedangkan untuk urusan dukungan manajemen / administrasi Inspektorat termasuk di dalamnya pengelolaan arsip aktif merupakan

tanggungjawab Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat. Kepala Subbagian Tata Usaha dibantu Jabatan Fungsional Arsiparis untuk mengelola arsip yang tercipta di Inspektorat, termasuk penyusutan arsipnya.

C. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir menggambarkan representasi dalam bentuk konsep yang menjelaskan hubungan antara berbagai konsep yang berbeda. Kerangka berpikir penelitian ini adalah sebagai berikut:



Gambar 2.3. Kerangka Berpikir Penyusutan Arsip Berdasarkan JRA

Sumber: Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan ANRI

Berdasarkan kerangka berpikir di atas, dijelaskan bahwa kegiatan penyusutan arsip dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip melalui kegiatan pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip. Dari tiga kegiatan penyusutan arsip tersebut akan menghasilkan suatu strategi penyusutan yang dapat digunakan sebagai masukan dan evaluasi Inspektorat ANRI dalam melaksanakan penyusutan arsip.



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

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Metode penelitian dibedakan menjadi dua, yaitu metode kualitatif dan metode kuantitatif. Menurut Syafrida H. Sahir (2021:6), metode kualitatif adalah metode dengan proses penelitian berdasarkan persepsi suatu fenomena dengan pendekatan data yang menghasilkan analisis deskriptif berupa kalimat secara lisan dari objek penelitian, dimana harus didukung oleh pengetahuan luas peneliti untuk mewawancarai secara langsung objek penelitian. Sedangkan metode kuantitatif adalah metode penelitian dengan Tingkat variasi yang lebih rumit karena meneliti sampel yang lebih banyak, namun lebih sistematis dalam melakukan penelitaian dari awal sampai akhir.

Metode penelitian yang digunakan dalam penulisan ini adalah metode pendekatan penelitian kualitatif. Menurut Sugiyono (2023:9) bahwa penelitian kualitatif adalah metode yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme* atau *enterpretif* yang biasanya digunakan untuk meneliti pada kondisi objektif yang alamiah dimana peneliti berperan sebagai instrumen kunci dengan teknik pengumpulan data yang dilakukan secara gabungan observasi, wawancara, dan dokumentasi (triangulasi) yang menghasilkan penelitian untuk memahami makna dan keunikan, serta mengkontruksi peristiwa dalam menemukan hipotesis.

Penelitian kualitatif menurut Bogdan dan Biklen (dalam Sugiyono 2023:6) mempunyai karakteristik: (1) Penelitian kualitatif dilakukan secara ilmiah dimana peneliti langsung terjun ke sumber data tanpa ada perlakuan khusus yang dapat mempengaruhi keilmiahan objek yang diteliti dan peneliti berperan sebagai instrumen kunci, (2) Penelitian kualitatif bersifat deskriptif, dimana data yang terkumpul berbentuk kata-kata atau gambar

bukan berupa angka, kemudian dianalisis dan dideskripsikan sehingga mudah dipahami orang lain, (3) Penelitian kualitatif lebih menekankan pada proses bukan hasil, misalnya interaksi antar manusia, atau proses pelaksanaan kerja, (4) Penelitian kualitatif menganalisis datanya secara induktif berdasarkan data yang didapat dari lapangan secara berulang hingga menghasilkan temuan yang disusun dalam tema tertentu, (5) Penelitian kualitatif menekankan pada mendalami makna dari suatu gejala yang tampak sebagai data.

Penelitian ini berfokus pada objek kegiatan penerapan penyusutan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip di Inspektorat Arsip Nasional Republik Indonesia yang dilakukan pada saat ini. Melalui pendekatan kualitatif ini, peneliti akan mengamati secara langsung proses pelaksanaan penyusutan arsip menggunakan Jadwal Retensi Arsip di Inspektorat Arsip Nasional Republik Indonesia, mengumpulkan data berupa kata-kata dari informan/ pelaku di lapangan dan mendeskripsikannya, melakukan studi pustaka terhadap kebijakan yang mengatur tentang penyusutan arsip dan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku, serta menyusun laporan berdasarkan data yang ada.

B. Teknik Pengumpulan Data

Penelitian dilakukan melalui kegiatan wawancara, observasi, dan studi dokumen/ telaah dokumen dengan keterlibatan langsung peneliti.

1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk melakukan studi pendahuluan dalam mengetahui permasalahan yang diteliti dan menggali informasi lebih dalam dari informan. Menurut Susan Stainback (dalam Sugiyono 2023:114) wawancara membantu peneliti untuk mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan/ pelaku dalam menginterpretasikan situasi dan kondisi yang terjadi sebenarnya di lapangan, lebih dari sekedar observasi.

Wawancara menurut Esterberg (dalam Sugiyono 2023:115) dapat dilakukan dengan berbagai macam, yaitu wawancara terstruktur, semiterstruktur, dan tidak terstruktur. Wawancara terstruktur merupakan wawancara yang dilakukan peneliti yang telah mengetahui tentang informasi yang akan diperoleh. Peneliti telah menyiapkan terlebih dahulu daftar pertanyaan tertulis sistematis yang diajukan kepada setiap informan kemudian mengumpulkan datanya dengan cara mencatat jawaban yang diberikan. Wawancara semistruktur dilakukan untuk menggali permasalahan secara lebih terbuka, di mana peneliti lebih bebas meminta narasumber untuk mengungkapkan pendapat, gagasan dan ide-idenya. Wawancara tidak terstruktur dilakukan dengan bebas, peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang sistematis untuk menanyakan berbagai hal kepada informan secara terbuka. Peneliti belum mengetahui secara pasti permasalahan yang ada sehingga peneliti lebih banyak mendengarkan jawaban-jawaban yang diberikan informan.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data wawancara terstruktur. Wawancara dilakukan untuk menggali penerapan Jadwal Retensi Arsip dalam proses penyusutan arsip, mulai dari pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip yang dilakukan di Inspektorat Arsip Nasional Republik Indonesia. Peneliti melakukan wawancara dengan beberapa narasumber yang terlibat langsung di lapangan dalam kegiatan penyusutan arsip Inspektorat Arsip Nasional Republik Indonesia. Adapun narasumber yang dipilih dalam penelitian ini antara lain:

Tabel 3. 1. *List Key Informant*

No	Narasumber	Alasan	Jumlah
1	Inspektur	Selaku Pimpinan Unit Pengolah Inspektorat	1 orang
2	Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat	Selaku Penanggungjawab Pengelolaan Arsip di	1 orang

		Inspektorat, termasuk Penyusutan Arsip (Proses Pemindahan)	
3	Ketua Tim Pengelolaan Informasi dan Arsip Dinamis	Selaku Penanggungjawab Pengelolaan Arsip di Unit Kearsipan I, termasuk Penyusutan Arsip (Proses Pemusnahan dan Penyerahan)	1 orang
4	Arsiparis Madya Unit Kearsipan I ANRI	Selaku Tim Pendamping Pengelolaan Arsip Inspektorat	1 orang
5	Arsiparis Ahli Muda Unit Kearsipan I ANRI	Selaku Tim Pendamping Pengelolaan Arsip Inspektorat	1 orang
6	Arsiparis Mahir Unit Kearsipan I ANRI	Selaku Tim Pendamping Pengelolaan Arsip Inspektorat	1 orang
Jumlah			6 orang

2. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dimana peneliti turun langsung ke lapangan untuk mengamati gejala yang sedang diteliti kemudian mampu menggambarkan masalah yang terjadi yang bisa dihubungkan dengan teknik pengumpulan data lainnya (Sahir, 2021:30). Jenis observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi partisipatif, di mana peneliti terlibat langsung dalam kegiatan sehari-hari orang yang diteliti, mengamati apa yang mereka kerjakan, mendengarkan yang mereka ucapkan, dan mengikuti segala kegiatan yang mereka kerjakan. Peneliti dapat dianggap berperan sebagai pegawai pada instansi

tersebut untuk mendapatkan data yang relevan. Dengan melakukan observasi partisipatif ini, peneliti dapat memperoleh data yang lebih lengkap, akurat, dan menyeluruh terhadap perilaku maupun kegiatan yang diamati.

Observasi dilakukan di Unit Pengolah Inspektorat Arsip Nasional Republik Indonesia dan Unit Kearsipan I Arsip Nasional Republik Indonesia yang terdapat di Biro Kepegawaian dan Umum. Peneliti mengobservasi kegiatan penyusutan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip, mulai dari pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip

3. Studi dokumen/ Telaah dokumen

Studi dokumen melengkapi wawancara dan observasi. Dokumen dapat berupa tulisan, gambar, atau karya-karya monumental yang merupakan catatan peristiwa lampau. Studi dokumen yang dilakukan peneliti selama penelitian ini adalah dengan membaca buku-buku tentang kearsipan, khususnya terkait penyusutan arsip dan Jadwal Retensi Arsip. Selain itu, peneliti juga mempelajari kebijakan/ peraturan yang berlaku tentang kearsipan dan lebih spesifik ke peraturan maupun Standar Operational Prosedur penyusutan arsip.

Pustaka pertama terkait penyelenggaraan kearsipan adalah UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dilengkapi PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Undang-undang ini berisi tentang pedoman penyelenggaraan kearsipan di Indonesia yang memuat pengetahuan dasar terkait kearsipan. Sedangkan Peraturan Pemerintahnya menjelaskan secara lebih rinci terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan di Indonesia.

Pustaka kedua terkait penyusutan arsip adalah Perka ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, yang memberikan gambaran tata cara pelaksanaan penyusutan arsip yang dapat menjadi rujukan setiap instansi pemerintahan di Indonesia, baik itu penyusutan arsip

yang berdasarkan Jadwal Retensi Arsip maupun yang dilakukan apabila instansi belum memiliki Jadwal Retensi Arsip. Kemudian ada Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan ANRI, yang mengatur tata cara penyusutan arsip di Arsip Nasional Republik Indonesia, di mana dalam penyusutan arsipnya sudah berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip.

Pustaka ketiga terkait Jadwal Retensi Arsip, yaitu Peraturan ANRI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Peraturan ini memuat jenis arsip dan masa simpan arsip yang ada di Arsip Nasional Republik Indonesia, serta penentuan penetapan nasib akhir arsipnya apakah musnah atau permanen. Peraturan ini menjadi instrumen utama dalam kegiatan penyusutan arsip di Arsip Nasional Republik Indonesia, baik itu pemindahan, pemusnahan, maupun penyerahan.

C. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, instrumen utamanya adalah peneliti itu sendiri, karena pada awalnya permasalahan yang ada belum jelas dan pasti. Namun setelah fokus penelitiannya jelas, maka dapat dikembangkan instrumen penelitian sederhana untuk melengkapi data dan membandingkan data yang ada melalui observasi dan wawancara. Jadi selain peneliti, instrumen lain yang akan digunakan oleh peneliti dalam memecahkan permasalahan penelitian ini adalah berupa pedoman wawancara, pedoman observasi, dan dokumentasi.

1. Peneliti

Peneliti merupakan instrumen utama penelitian kualitatif. Peneliti wajib mempunyai bekal ilmu dan wawasan yang luas, sehingga mampu menggali pertanyaan lebih dalam, menganalisis, menangkap dan mengkonstruksi situasi sosial yang diteliti menjadi lebih jelas dan penuh makna. Peneliti harus mampu menentukan fokus penelitian, mencari

narasumber sebagai sumber data yang valid, mengumpulkan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas temuannya.

2. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara digunakan peneliti untuk mendapatkan gambaran permasalahan yang lebih lengkap dengan pendekatan yang mendalam. Pedoman wawancara dibuat oleh peneliti yang ditujukan kepada narasumber/ pelaku kegiatan. Pedoman wawancara dapat berisikan kata kunci daftar pertanyaan yang berkaitan dengan topik permasalahan agar selama proses wawancara peneliti tetap fokus pada suatu bahasan. Daftar pertanyaan dapat berkaitan dengan pengalaman, pendapat, pengetahuan, dan latar belakang narasumber terhadap permasalahan yang ada.

3. Pedoman Observasi

Pedoman observasi digunakan peneliti selama proses melakukan observasi atau pengamatan terhadap kondisi lapangan secara nyata. Pedoman observasi yang dibuat peneliti berupa daftar data pengamatan selama di lapangan, rekaman gambar maupun rekaman suara. Dengan pengamatan langsung, peneliti dapat mencatat semua kejadian atau fenomena nyata yang terjadi di objek penelitian. Kepekaan peneliti sangat diperlukan selama melakukan observasi untuk mendapatkan data yang serinci mungkin dan dideskripsikan sebagai gambaran permasalahan yang jelas.

4. Dokumen

Dalam penelitian kualitatif. instrumen dokumen merupakan pelengkap data dari hasil wawancara dan observasi. Dokumen yang dimaksud dapat berupa buku pustaka, literatur, kebijakan peraturan, Standar Operasional Prosedur, laporan kegiatan, dll. Selain dalam bentuk tulisan,

dokumen ini juga dapat berbentuk gambar, misalnya foto kegiatan maupun grafik data dari suatu objek yang diteliti.

Dari beberapa instrumen penelitian yang digunakan, peneliti menyusun matriks penggunaan instrumen penelitian yang telah disesuaikan dengan permasalahan penelitian. Berikut matriks instrumen penelitian tersebut.

Tabel 3. 2. Matriks Instrumen Penelitian

Penelitian	Rumusan Masalah	Teknik Pengumpulan Data	Instrumen Penelitian	Sumber Data
Penerapan Penyusutan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip di Inspektorat Arsip Nasional Republik Indonesia	Mengapa penyusutan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip di Inspektorat Arsip Nasional Republik Indonesia belum optimal?	1. Wawancara 2. Observasi 3. Studi Dokumen	1. Peneliti 2. Pedoman wawancara 3. Pedoman Observasi 4. Dokumen	1. Narasumber 2. Fakta Lapangan 3. Literatur/ Peraturan/ Laporan
	Bagaimana strategi dalam melakukan	1. Wawancara 2. Observasi 3. Studi Dokumen	1. Peneliti 2. Pedoman wawancara	1. Narasumber 2. Fakta Lapangan

	penyusutan arsip di Inspektorat ANRI?		3. Pedoman Observasi 4. Dokumen	3. Literatur/ Laporan
--	---------------------------------------	--	------------------------------------	--------------------------

D. Teknik Pengolahan Data Dan Analisis Data

Pengolahan data merupakan kegiatan mengumpulkan data-data mentah pada lokus penelitian yang selanjutnya diolah sehingga menghasilkan suatu informasi sebagai dasar analisis data. Analisis data merupakan cara berpikir dalam mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi lapangan, dan dokumentasi agar tercipta suatu pola berpikir logis yang mudah dipahami diri sendiri maupun orang lain.

Teknik pengolahan data dan analisis data yang digunakan dalam penelitian ini mengacu pada teknik model Miles dan Huberman. Miles dan Huberman (2014) mengungkapkan langkah-langkah pengolahan data dan analisis data dimulai dari konsensasi/ reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

1. Konsensasi/ Reduksi Data

Konsensasi data dulunya dikenal sebagai reduksi data yang merupakan proses memilih, menfokuskan, menyederhanakan, membuat abstraksi data aksi di lapangan, wawancara, hasil transkrip wawancara, dan berbagai dokumen, sehingga menghasilkan suatu data yang kuat. Pengolahan data diawali dengan mencatat embali atau mentranskrip hasil wawancara yang memuat secara lengkap jawaban-jawaban dari narasumber dan disusun hingga menghasilkan kesimpulan sementara hasil wawancara. Selanjutnya untuk hasil observasi dapat diolah menjadi narasi yang menggambarkan kondisi sesungguhnya di lapangan hingga menghasilkan Kesimpulan sementara hasil observasi. Dokumen yang di dapat selama

proses penelitian dapat digunakan sebagai pembandingan antara kebijakan yang ada dengan kondisi nyata di lapangan dan dilakukan analisis dapat pembuatan Kesimpulan terakhir.

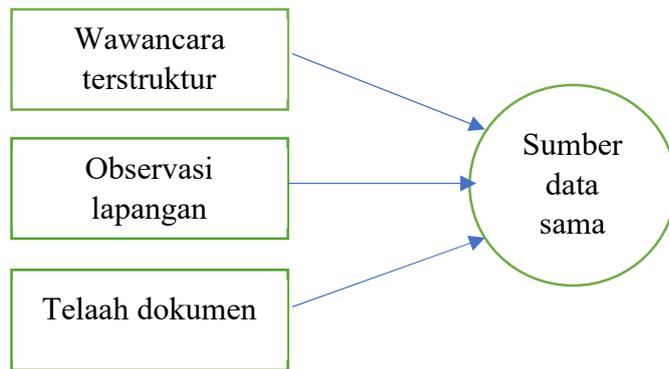
2. Penyajian Data

Penyajian data yang paling sering digunakan dalam penelitian kualitatif adalah berupa teks yang bersifat naratif. Namun juga disarankan untuk melakukan penyajian data berupa grafik, matriks, dan chart lainnya untuk memudahkan dalam pemahaman informasi yang disajikan. Penyajian data yang sistematis dan lengkap merupakan kunci utama dalam penelitian kualitatif yang nantinya akan memudahkan dalam proses penarikan kesimpulan.

3. Penarikan Kesimpulan

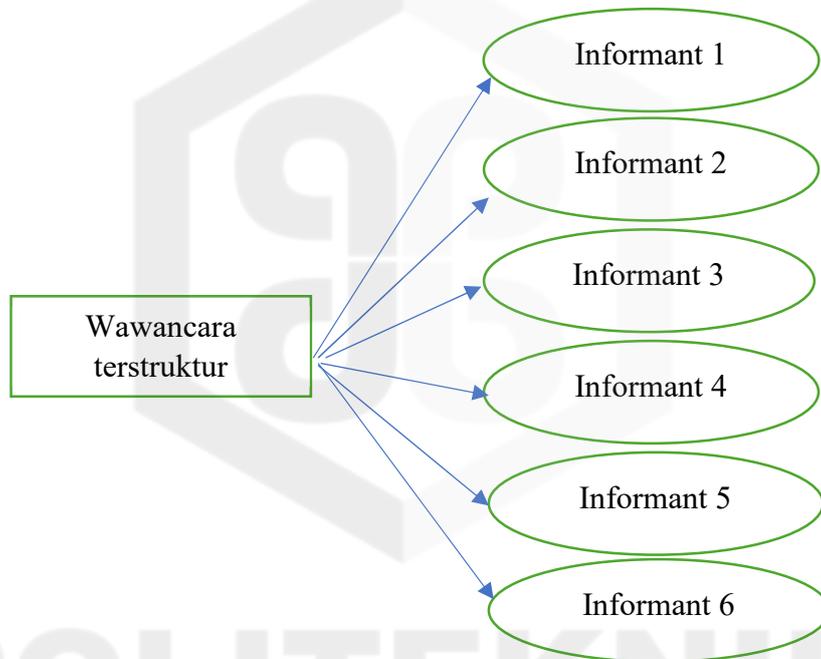
Kesimpulan pada penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah diawal yang sifatnya sementara maupun dapat berupa jawaban baru. Penarikan kesimpulan merupakan penggabungan kesimpulan-kesimpulan sementara yang didapat dari hasil wawancara, observasi, maupun dokumentasi selama di lapangan. Penarikan Kesimpulan yang kredibel dapat didukung oleh data-data terjamin dan bermutu. Selain itu untuk memantapkan penarikan kesimpulan akhir agar dapat dipertanggungjawabkan, maka perlu dilakukan verifikasi ulang, yang meliputi meninjau kembali catatan observasi, meruntutkan ulang kegiatan secara kronologi, dan membahas dengan rekan yang berkompeten di bidang kearsipan untuk dapat lebih mengembangkan kesimpulan akhir.

Pengujian kredibilitas dilakukan dengan mengecek data dengan teknik triangulasi sumber dan data, dengan tujuan untuk meningkatkan pemahaman peneliti terhadap temuan yang ada. Triangulasi data merupakan teknik pengumpulan berbagai macam cara pada sumber yang sama.



Gambar 3.1. Triangulasi data

Sedangkan triangulasi sumber merupakan teknik pengumpulan data pada berbagai macam sumber data.



Gambar 3.1. Triangulasi sumber

POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Penyajian Data

1. Gambaran Umum Inspektorat Arsip Nasional Republik Indonesia

Arsip Nasional Republik Indonesia yang disingkat ANRI merupakan lembaga kearsipan nonkementerian yang menjalankan tugas negara di bidang kearsipan berkedudukan di ibu kota negara.

ANRI mengalami perubahan organisasi dan tata kerja guna mewujudkan organisasi yang lebih proposional, efektif, dan efisien dalam meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas. Organisasi dan tata kerja ANRI yang semula diatur pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 diubah menjadi yang tercantum pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024.

Berdasarkan telaahan dokumen Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia, ANRI mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya, ANRI menyelenggarakan fungsi:

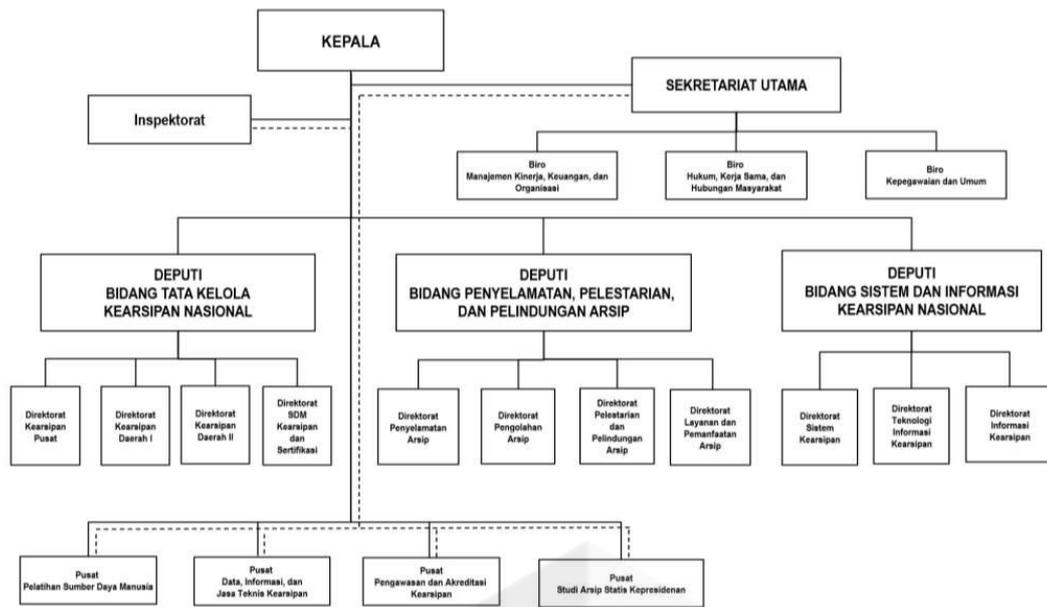
1. Perumusan dan penetapan kebijakan nasional bidang kearsipan.
2. Pelaksanaan kebijakn nasional bidang kearsipan.
3. Penyusunan dan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kearsipan.
4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kearsipan.
5. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan ANRI.

6. Pengelolaan barang milik/ kekayaan negara yang menjadi tanggungjawab ANRI.
7. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan ANRI.
8. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantiif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan ANRI.

ANRI dipimpin oleh Kepala dan berada di bawah serta bertanggungjawab kepada Presiden melalui Menteri. ANRI terdiri atas Kepala, Sekretariat Utama, Deputi Bidang Tata Kelola Kearsipan Nasional, Deputi Bidang Penyelamatan, Pelestarian, dan Perlindungan Arsip, Deputi Bidang Sistem dan Informasi Kearsipan Nasional, Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia, Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan, Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan, dan Inspektorat.

Sekretariat Utama terdiri dari Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi, Biro Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat, Biro Kepegawaian dan Umum. Deputi Bidang Tata Kelola Kearsipan Nasional terdiri atas Direktorat Kearsipan Pusat, Direktorat Kearsipan Daerah I, Direktorat Kearsipan Daerah II, dan Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan. Deputi Bidang Penyelamatan, Pelestarian, dan Perlindungan Arsip terdiri dari Direktorat Penyelamatan Arsip, Direktorat Pengolahan Arsip, Direktorat Pelestarian dan Perlindungan Arsip, dan Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA



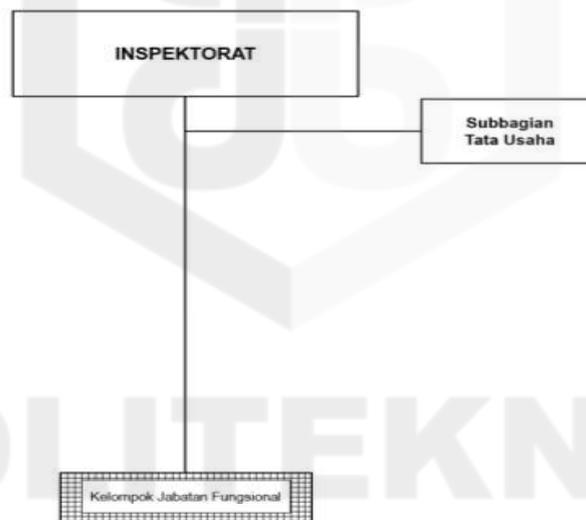
Gambar 4. 1. Struktur Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia
 Sumber: Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI

Dari struktur organisasi di atas, Inspektorat merupakan unit kerja setingkat Eselon II sebagai unsur pengawasan di lingkungan ANRI yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala dan secara administratif berkoordinasi dengan Sekretariat Utama. Inspektorat dalam menjalankan tugas dan fungsinya dipimpin oleh Inspektur. Inspektorat memiliki tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan ANRI. Dalam menjalankan tugas, Inspektorat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern;
- b. Pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;

- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Kepala ANRI;
- d. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- e. Pelaksanaan administrasi Inspektorat ANRI.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Inspektorat, Inspektur dibantu oleh Kepala Subbagian TU dan Pejabat Fungsional. Pabatan Fungsional di Inspektorat terdiri atas Auditor dan Arsiparis. Kasubbag TU Inspektorat memiliki tugas melakukan penyusunan rencana dan program, urusan ketatausahaan, pengelolaan arsip aktif, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan yang ada di Inspektorat. Struktur Inspektorat ANRI dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4. 2. Struktur Inspektorat ANRI

Sumber: Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI

2. Penyusutan Arsip Berdasarkan JRA di Inspektorat ANRI

Penyusutan arsip merupakan bagian dari pengelolaan arsip dengan tujuan untuk mengendalikan pertumbuhan arsip untuk menghindari penumpukan arsip dan mengganggu kinerja pegawai. Dalam memudahkan proses penyusutan arsip, pencipta arsip harus memiliki instrumen kearsipan berupa pedoman jadwal retensi arsip. Tiap instansi pencipta arsip memiliki kebijakan penyusutan arsip yang diterapkan di lingkungan kerjanya, termasuk kebijakan pedoman retensi arsipnya. Berdasarkan telaah dokumen yang penulis lakukan, ANRI memiliki peraturan yang digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan penyusutan arsip, yaitu Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Sedangkan instrumen kearsipannya menggunakan PerANRI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan ANRI.

Penyusutan arsip dilakukan melalui kegiatan pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip. Inspektorat sebagai salah satu unit pengolah di ANRI melakukan pemindahan arsip inaktifnya ke Unit Kearsipan, yaitu Biro Kepegawain dan Umum (sebelum reorganisasi namanya Biro Umum). Sedangkan kegiatan penyerahan arsip maupun pemusnahan arsip dilakukan oleh Unit Kearsipan ANRI. Menurut keterangan dari *key informant 2* (Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat):

Metode penyusutan yang dilakukan Inspektorat itu pemindahan arsip. Untuk pemusnahan dan penyerahan dilakukan oleh Unit Kearsipan. Inspektorat tidak pernah melakukan pemusnahan arsipnya sendiri.

Hal ini dibenarkan oleh *key informant 5* (Arsiparis Ahli Muda Unit Kearsipan ANRI):

Selama ini belum diperkenankan untuk menghapus atau memusnahkan arsipnya sendiri, kecuali untuk non arsip ya. Misalnya di Inspektorat ada undangan pribadi, majalah, atau surat-

surat permohonan narasumber dari instansi lain ke perseorangan itu bisa dimusnahkan. Tapi kalau arsip yang tercipta di Inspektorat sesuai anggaran ANRI, prosedurnya tetap Unit Pengolah Inspektorat harus melakukan pemindahan dan melalui Unit Kearsipan untuk memusnahkan arsipnya. Termasuk laporan-laporan duplikasi, kalau aslinya ada, yang duplikat boleh dimusnahkan sendiri. Kalau aslinya tidak ada, yang duplikasi tidak boleh dimusnahkan sendiri, harus dibuatkan berita acara autentifikasi arsip dan dipindahkan ke Unit Kearsipan. Pemusnahan non arsip ini bisa dilakukan tanpa ada berita acara dan daftar arsip musnahnya.

Oleh karena itu data yang disajikan dalam penelitian ini berfokus pada pemindahan arsip Unit Pengolah Inspektorat ke Unit Kearsipan ANRI dan pelaksanaan pemusnahan dan penyerahan arsip yang dilakukan Unit Kearsipan ANRI ke Lembaga Kearsipan ANRI.

a. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip merupakan suatu kegiatan penyusutan arsip yang menjadi tanggungjawab Unit Pengolah. Inspektorat telah melaksanakan kegiatan pemindahan arsip yang telah habis masa simpan retensi aktifnya sesuai dengan jadwal retensi arsip yang berlaku. *Key informant 1* (Inspektur) memberikan informasi bahwa

Pemindahan sudah sesuai prosedur yang berlaku. Sesuai dengan Perka penyusutan arsip di ANRI. Kita ada jadwal retensi arsip baru yaitu PerANRI no 8 tahun 2022 tentang JRA, sebelumnya pakai JRA Perka ANRI No 47 Tahun 2015.

Sebenarnya untuk masa retensi arsip antara jadwal retensi arsip lama dan baru, rata-rata masa simpannya sama. Untuk retensi arsip aktif rata-rata masa simpannya 2 tahun, dan untuk masa simpan arsip inaktifnya rata-rata 3 tahun. Jadi untuk arsip tahun 2015 s.d 2018 menggunakan JRA baru, PerANRI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan ANRI ataupun JRA lama pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan ANRI, arsipnya tetap bisa dipindahkan. Hal ini dibenarkan oleh *key informant 6* (Arsiparis Mahir UK) bahwa

Pemindahan sudah sesuai JRA yang berlaku di ANRI. Pemindahan tahun 2023 kemarin karena prosesnya di tahun 2022 awalnya menggunakan JRA lama tapi setelah disesuaikan dengan JRA baru ternyata bisa dipindahkan.

Inspektorat memindahkan arsipnya dari *Central File* Inspektorat ke *Record Center* Unit Kearsipan ANRI yang berada di Biro Kepegawaian dan Umum. Arsip-arsip yang dipindahkan Inspektorat adalah arsip substansi terkait tugas pokok dan fungsi Inspektorat serta arsip fasilitatif yang tercipta pada tahun 2015 s.d 2018 yang berupa arsip tektual sebanyak 40 boks, dimana proses pemindahannya berlangsung pada tahun 2022 sampai dengan pelaksanaan pemindahannya pada tahun 2023. Menurut keterangan dari *key informant* 1 (Inspektur) bahwa

Pernah melakukan, terakhir pada tahun 2022 prosesnya, selesainya di Januari 2023. Kalo rutin, belum ya. Karena pada saat pandemi tahun 2020-2021 kita tidak ada kegiatan penyusutan arsip, karena WFH WFO kan jadi tidak optimal. Tahun sebelumnya lagi, 2019 ke bawah. Kita lakukan penyusutan arsip, tapi arsip-arsip yang dipindahkan hanya arsip fasilitatif saja. Arsip-arsip pengawasan tidak pernah disusutkan. Nah mulai 2022, kita cicil untuk dipindahkan. Kemarin arsip tahun 2015-2018 yang kami pindahkan.

Adapun proses pelaksanaan pemindahan arsip Inspektorat ke Unit Kearsipan ANRI adalah dengan penyeleksian, pembuatan daftar, penataan arsip inaktif usul pindah, dan penyusunan berita acara pemindahan arsip. Menurut penjelasan dari *key informant* 1 (Inspektur) bahwa

*Arsiparis memeriksa arsip-arsip yang melewati masa retensi. Karena kita arsipnya sudah diberkaskan, jadi kita cek saja daftar arsip dan fisik arsipnya, sekalian kita pindahkan arsip yang tadinya dari filling cabinet ke dalam box. Tentunya sudah dimasukkan ke folder sesuai permasalahan/ kegiatannya. Baru bisa kita lakukan pemindahan ke *Record Center*, dengan bernota dinas ke Biro Umum. Kalo dari Biro Umum sudah oke, sudah diverifikasi, kita pindahkan arsipnya disertai penandatanganan Berita Acara dan Daftar Arsip Pindah.*

Diperkuat dengan pernyataan *key informant* 2 (Kasubbag TU Inspektorat) bahwa

Kebetulan arsip-arsip Inspektorat sudah diolah dan disimpan di Central File. Jadi arsip-arsip yang sudah diolah itu, dipindahkan dari Filling Cabinet ke dalam boks-boks arsip. Karena sudah ada daftar arsipnya, jadi kita cek lagi antara fisik dan informasi arsipnya agar sesuai. Kemudian mengajukan permohonan usul pindah ke pimpinan UK. Dengan bernodin ke UK. Dari UK akan melakukan verifikasi arsip, jika ada yang tidak sesuai maka diperbaiki terlebih dahulu. Setelah verifikasi selesai, baru dilakukan pelaksanaan pemindahan arsip dari Central File Inspektorat ke UK, yang disertai penandatanganan Berita Acara Pemindahan Arsip antara Inspektur dan Pimpinan UK (Kepala Biro Umum).

Hasil wawancara tersebut selaras dengan hasil observasi di Inspektorat ANRI yang menunjukkan bahwa arsip di Inspektorat tersimpan di *filling cabinet* dan sudah memiliki daftar arsip. Arsip inaktif yang akan dipindahkan ditata di dalam boks arsip yang sudah dilengkapi dengan label nomor boks untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsipnya sebagaimana gambar berikut:



Gambar 4. 3. Arsip Inspektorat tersimpan di filling cabinet

Sumber: Hasil observasi peneliti pada 14 Oktober 2024



Gambar 4. 4. Arsip inaktif ditata ke dalam boks arsip

Sumber: Hasil observasi peneliti pada 16 Oktober 2024

Kemudian Arsiparis Unit pengolah/ PCF akan melakukan pengecekan antara fisik arsip yang akan dipindahkan dengan daftar arsipnya. Arsip-arsip tahun 2015 s.d 2018 sudah diberkaskan sesuai permasalahan/kegiatan berdasarkan klasifikasi arsipnya. Maka selanjutnya, PCF akan menggabungkan daftar arsip inaktif atahun 2015 s.d 2018 yang disusun secara kronologi per permasalahan/kegiatannya. Dari hasil observasi gambar di bawah menunjukkan Arsiparis sedang melakukan pengecekan daftar arsip inaktif usul pindah. Jika ada arsip yang tidak sesuai dengan daftar arsipnya, maka Arsiparis akan melakukan penyesuaian daftar dengan fisik arsipnya.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A



Gambar 4. 5. Pengecekan daftar arsip inaktif dan fisik arsipnya

Sumber: Hasil observasi peneliti pada 16 Oktober 2024

Selanjutnya proses pemindahan arsip inaktif dari *Central File* ke *Record Center* ANRI, dimana Unit Kearsipan ANRI berpedoman pada Standar Operasional Presedur (SOP) tentang Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. Prosedur pemindahan dimulai dengan menyampaikan nota dinas Inspektur selaku pimpinan Unit Pengolah Inspektorat disertai daftar arsip inaktif usul pindah kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Umum (dulu Biro Umum) selaku pimpinan Unit Kearsipan ANRI hingga melakukan verifikasi daftar arsip inaktif usul pindah, hingga penerimaan arsip di unit Unit Kearsipan dan menandatangani berita acara dan daftar arsip yang dipindahkan. Prosedur tersebut tertuang dalam Standar Operasional Presedur tentang Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Nomor 41 Tahun 2022 sebagaimana telaah dokumen berikut:

Standar Operasional Prosedur tentang Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Umum	Arsiparis Muda/Madya selaku Koordinator Substansi Arsip Dinamis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetima pemohonan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah dan mengarahkan untuk diindaklanjuti.				Nota Dinas, daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	15 menit	Disposisi	
2.	Berkoordinasi untuk melaksanakan verifikasi ke unit pengolah.				Rencana Kerja, Nota Dinas, dan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan	30 menit	Rencana Kerja, Jadwal verifikasi	
3.	a. Mengecek retensi arsip dengan JRA, berkoordinasi dengan unit pengolah, memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip yang ada di dalam box dengan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan b. Meminta unit pengolah untuk memperbaiki daftar arsip yang akan dipindahkan jika ditemukan ketidaksesuaian antara fisik arsip dengan daftar arsip c. Menerima perbaikan daftar arsip yang akan dipindahkan dari unit pengolah d. Melaporkan hasil verifikasi dan perbaikan daftar arsip inaktif yang dipindahkan dari unit pengolah e. Membuat konsep berita acara pemindahan arsip.				Jadwal Retensi Arsip, Rencana Kerja, Jadwal verifikasi, Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan	1710 menit	Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan	
4.	a. Memeriksa dan melaporkan hasil verifikasi dan perbaikan daftar arsip inaktif yang dipindahkan. b. Memeriksa dan menyampaikan konsep berita acara pemindahan arsip untuk dimintakan persetujuan.				Laporan, Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan	60 menit	Laporan, Konsep Berita Acara Pemindahan Arsip beserta lampiran daftar arsip yang dipindahkan	
5.	a. Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif bersama dengan pejabat eselon II unit pengolah. b. Mengarahkan untuk menerima arsip inaktif yang dipindahkan dari unit pengolah				Berita Acara Pemindahan arsip beserta lampiran daftar arsip inaktif yang dipindahkan	60 menit	Arsip Inaktif yang dipindahkan	
6.	a. Menerima arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan b. Menyimpan dan menata arsip inaktif yang dipindahkan di ruang transit				Berita Acara Pemindahan arsip beserta lampiran daftar arsip inaktif yang dipindahkan	60 menit	Arsip Inaktif yang dipindahkan	

Norma Waktu: 1935 Menit (6 hari)

Catatan: dengan volume arsip 515 box dikerjakan oleh 10 orang arsiparis

Gambar 4. 6. SOP Nomor 41 Tahun 2022 tentang Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

Sumber: Hasil telaah dokumen pada 16 Oktober 2024

Nota dinas Inspektur selaku pimpinan Unit Pengolah Inspektorat disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Umum (dulu Biro Umum) selaku pimpinan Unit Kearsipan ANRI.

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT**

NOTA DINAS
NOMOR: KA.03.00/128/2022

Yth. : Kepala Biro Umum
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Pemindahan Arsip Inaktif Tahun 2014-2018 Unit Inspektorat

Menindaklanjuti Nota Kepala Biro Umum Nomor KA.01.01/31/2022 tanggal 26 Januari 2022 Hal: Penyampaian Daftar Arsip, pada point (6) menyebutkan bahwa untuk menyegerakan pemindahan arsip aktif yang telah habis retensinya dari Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan, khususnya arsip negara Periode 2014-2019 serta arsip Covid-2019. Memperhatikan masa retensi arsip dan juga terbatasnya tempat penyimpanan arsip (central file) di lingkungan Inspektorat ANRI, maka bersama ini kami sampaikan Daftar Arsip Inaktif Tahun 2014-2018 yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan (Record Center). Mohon untuk dapat menindaklanjuti pemindahan arsip inaktif tersebut.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

Jakarta, 17 Mei 2022
Inspektur,



Syaifuddin

Gambar 4. 7. Nota dinas permohonan pemindahan arsip

Sumber: Hasil telaah dokumen pada 16 Oktober 2024

Pimpinan Unit Kearsipan akan menugaskan arsiparis di lingkungannya untuk melakukan verifikasi arsip inaktif usul pindah, biasanya tim pendamping pengelolaan arsip Inspektorat. Berdasarkan hasil wawancara dengan *key informant 4* (Arsiparis Madya UK) menyatakan bahwa

UP untuk pemindahan arsip bernota dinas menyampaikan arsip yang akan dipindahkan. Lalu UK melakukan verifikasi daftar arsip usul pindahnya, jika ada yang perlu diperbaiki oleh UP maka diperbaiki dulu. Jika sudah oke, UP dapat bernodin untuk pelaksanaan pemindahan, nanti UK akan menerima arsip yang dipindahkan, diterima di ruang transit Record Center untuk selanjutnya diolah oleh UK. Tidak lupa berita acara dan daftar arsip yang pindahkan yang disetujui pimpinan UP dan UK.

Key informant 6 (Arsiparis Mahir UK) juga memberikan informasi yang demikian:

Tahapan pemindahan arsip yang dilakukan inspektorat yaitu tahapannya bernota dinas memberitahukan kepada UK bahwa sudah ada daftar arsip yang akan dipindahkan ke UK. Selanjutnya kita akan melakukan verifikasi dan kalau memang sudah lakukan verifikasi bila ada perubahan akan ada perbaikan dalam daftar arsipnya dan sudah oke dari daftar arsip tersebut akan dilakukan pemindahan dengan dilengkapi dokumen berita acara dan daftar arsip yang sudah diverifikasi.

Dilengkapi dengan pernyataan *key informant 5* (Arsiparis Muda UK) yang menjelaskan peran arsiparis di Unit Kearsipan sebagai verifikator daftar arsip usul pindah dari Unit pengolah, berikut

Kami melakukan verifikasi arsip dari daftar isi berkas dan daftar berkas, mencocokkan isi informasi dengan fisiknya apakah sudah sesuai dengan deskripsi arsip, periode tercipta, sampai keabsahan arsipnya itu tingkat perkembangan asli atau kopi. Setelah tidak ada masalah, kita bisa melakukan pemindahan berdasarkan retensi yang berlaku jika arsip sudah melewati retensi aktifnya..... Disini juga ada lembar formulir verifikasi hasil proses verifikasi, ada temuan atau tidak itu harus ditandatangani, kesepakatan tim verifikator dan PCF.

Verifikasi pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan metode uji petik daftar arsip inaktif usul pindah. Sebagai panduan verifikasi, Arsiparis UK membuat formulir verifikasi pemindahan arsip inaktif yang berisi checklist kesesuaian, catatan verifikasi, dan rekomendasi. Dari hasil observasi diperoleh gambaran pelaksanaan verifikasi arsip inaktif oleh Unit Kearsipan sebagai berikut



Gambar 4. 8. Verifikasi pemindahan arsip inaktif tahap 1

Sumber: Hasil observasi peneliti pada 18 Oktober 2024

Kegiatan verifikasi arsip inaktif menggunakan panduan berupa formulir verifikasi pemindahan arsip inaktif yang memuat informasi verifikasi ke berapa, nama unit pengolah, nomor nota dinas pemindahan, hari dan tanggal pelaksanaan verifikasi, jenis dan jumlah arsip yang akan dipindahkan, kurun waktu arsip, metode verifikasi, dan table checklist, catatan verifikasi, dan rekomendasi. Format formulir tersebut mengacu pada UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Perka ANRI No 49 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip. Berdasarkan telaah dokumen formulir verifikasi arsip inaktif tersebut adalah sebagai berikut:

FORM VERIFIKASI PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Verifikasi Ke * : 1 / 2 / 3 / 4 / 5 /

Unit Pengolah : Inspektorat
 Nomor Nota Dinas Pemindahan : KA.03.00/128/2022
 Hari dan Tanggal Pelaksanaan Verifikasi : 17 Juni 2022
 Jenis dan Jumlah Arsip yang Akan Dipindahkan : Tekstual, 40 boks
 Kurun Waktu Arsip : 2014 s.d 2019
 Metode Verifikasi * : Uji Petik / Seluruhnya

No	Checklist	Yes	No	Catatan Verifikasi	Rekomendasi
1	Sudah dilakukan penyelesaian arsip berdasarkan JRA oleh Petugas Central File	✓			
	a. Gemuk berkas arsip sudah masuk masa inaktif berdasarkan JRA	✓			
	b. Berkas yang dipindahkan sudah close file dan telah habis retensi aktifnya	✓			
2	Fisik arsip yang akan dipindahkan sudah dilakukan penataan dalam boks				
	a. Daftar arsip dan fisik arsip sesuai		✓	1. Uraian pada daftar berkas arsip fasilitatif kurang detail, bedakan antara daftar berkas dan indeks 2. Pada item isi berkas belum mencantumkan klasifikasi	Sebaiknya sesuaikan antara daftar arsip dan fisik arsip
	b. Berkas arsip lengkap		✓	Terdapat daftar arsip yang fisiknya tidak ada	Sebaiknya lengkapi berkas arsip
	c. Tingkat perkembangan arsip adalah Asli		✓	Terdapat tingkat perkembangan arsip dalam bentuk copy	Sebaiknya lengkapi arsip dengan tingkat perkembangan asli
	d. Penataan dalam boks dilakukan berdasarkan Tahun kemudian Jenis Arsip sesuai Klasifikasi (substansi maupun fasilitatif)	✓			
3	Petugas Central File Membuat Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan				
	a. Ada daftar berkas	✓			
	b. Ada daftar isi berkas	✓			
	c. Deskripsi arsip pada daftar arsip jelas		✓	1. Terdapat deskripsi arsip pada daftar arsip yang kurang jelas dan informatif 2. Jumlah satuan pada isi berkas belum sesuai (1 naskah dihitung 1 lembar)	1. Sebaiknya deskripsi arsip pada daftar arsip lebih detail dan informatif sesuai dengan SW/H 2. Satuan pada isi berkas >10 lembar = 1 sampul

Catatan: Mengacu kepada UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Perka ANRI Nomor 48 Tahun 2016 tentang Penyusunan Arsip

Dikembalikan ke Unit Pengolah untuk ditindaklanjuti: **Memperbaiki Daftar Arsip**

Tanggal: _____

Petugas Central File: 
 (Dhanis Agustina Ekaputri)

Nama Petugas:
 1. Gayatri Kusumawardhani
 2. Muhi'atul Afifah
 3. Hendy Wiratama
 4. Nunik Widyaningrum
 5. Rayi Miha Cinta Sari

Petugas Verifikasi: 
 Tanda Tangan: _____

Mengetahui,
 Koordinator kelompok Substansi Arsip Dinamis,

 Lutfi Herawan

Ket:
 * Coret yang tidak dipilih
 Lampirkan daftar arsip yang telah dilakukan verifikasi

Gambar 4. 9. Formulir verifikasi pemindahan arsip inaktif tahap 1

Sumber: Hasil telaah dokumen pada 18 Oktober 2024

Setelah dilakukan verifikasi pemindahan arsip inaktif, arsip Inspektorat tahun 2015 s.d 2018 masih terdapat beberapa catatan dan harus dilakukan perbaikan daftar arsip inaktif usul pindahannya. Adapun hal yang perlu diperbaiki adalah uraian pada daftar berkas arsip fasilitatif kurang detail, terdapat item isi berkas yang belum mencantumkan klasifikasi, terdapat daftar arsip yang fisiknya tidak ada, terdapat tingkat perkembangan arsip dalam bentuk *copy*, terdapat deskripsi arsip pada daftar arsip yang kurang jelas dan informatif, dan jumlah satuan pada isi berkas belum sesuai. Proses perbaikan daftar arsip inaktif inilah yang menyebabkan proses pemindahan arsip inaktif dari Unit pengolah Inspektorat ke Unit Kearsipan

ANRI menjadi lama dan tidak optimal. Keterangan tersebut diperoleh dari *key informant 2* (Kasubbag TU Inspektorat):

Ternyata saat verifikasi dari UK diminta memperbaiki daftar isi arsipnya. Proses perbaikan ini yang butuh waktu lama, karena ternyata Arsiparis Inspektorat yang mengolah arsip pada saat itu, yaitu arsip-arsip tahun 2015-2018, cara mendeskripsikan arsipnya tidak diuraikan secara lengkap per item. Jadi arsiparis yang sekarang, harus merombak arsip-arsip tersebut, yaitu daftar arsipnya. Dalam 1 folder dipisah-pisah lagi menjadi per item, melakukan ulang penomoran item arsipnya. Jadi daftar isi berkasnya berisi uraian per 1 item arsip bukan per berkas kegiatan.

Keterangan tersebut dikuatkan dengan hasil observasi peneliti yang menggambarkan arsiparis di Inspektorat harus melakukan perbaikan daftar arsip inaktif yang dipindahkan, baik daftar berkas maupun daftar isi berkasnya. Arsiparis menguraikan deskripsi arsip pada daftar arsip secara jelas dan informatif, memuat unsur 5 W + 1 H dan untuk jumlah arsip yang per itemnya memiliki lebih dari sepuluh lembar menggunakan istilah satu sampul. Kemudian penomoran item dan folder berkas juga diurutkan kembali sesuai dengan fisik arsipnya.



Gambar 4. 10. Menyusun ulang daftar arsip inaktif usul pindah

Sumber: Hasil observasi peneliti pada 21 Oktober 2024



Gambar 4. 11. Melakukan penomoran ulang item dan folder arsip

Sumber: Hasil observasi peneliti pada 21 Oktober 2024

Daftar arsip inaktif yang sudah diperbaiki disampaikan kembali kepada pimpinan Unit Kearsipan untuk dilakukan verifikasi oleh arsiparis Unit Kearsipan melalui nota dinas. Dari hasil observasi dan telaah dokumen, verifikasi tahap kedua dilakukan secara keseluruhan fisik arsipnya. Pelaksanaan verifikasi dilakukan selama pada akhir 2022 hingga selesai prosesnya di awal tahun 2023.



Gambar 4. 12. Verifikasi pemindahan arsip inaktif tahap 2

Sumber: Hasil observasi peneliti pada 21 Oktober 2024

FORM VERIFIKASI PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Unit Pengolah : Inspektorat
 Nomor Nota Dinas Pemindahan : KA.03.00/341/2022
 Hari dan Tanggal Pelaksanaan Verifikasi : 5, 14, 15 Desember 2022, 16 s.d. 18 Januari 2023
 Jenis dan Jumlah Arsip yang Akan Dipindahkan : Tekstual, 40 boks
 Kurun Waktu Arsip : 2014 s.d. 2019
 Metode Verifikasi * : Uji Bekas/ Seluruhnya

Verifikasi Ke * : -4/2/3/4/5/...

No	Checklist	Yes	No	Catatan Verifikasi	Rekomendasi
1	Sudah dilakukan penyeleksian arsip berdasarkan JRA oleh Petugas Central File	√			
	a. Semua berkas arsip sudah masuk masa inaktif berdasarkan JRA	√			
	b. Berkas yang dipindahkan sudah close file dan telah habis rensi aktifnya	√			
2	Fisik arsip yang akan dipindahkan sudah dilakukan penataan dalam boks				
	a. Daftar arsip dan fisik arsip sesuai		√	- Terdapat fisik arsip yang belum Terdapat pada daftar arsip - Terdapat daftar arsip yang fisiknya tidak ada - Terdapat ketidaksesuaian antara fisik arsip dengan daftar arsip - Terdapat kode klasifikasi yang belum dituliskan pada daftar arsip - Jumlah arsip belum sesuai dengan fisiknya	Sebaiknya sesuaikan antara daftar arsip dan fisik arsip
	b. Berkas arsip lengkap		√	Terdapat daftar arsip yang fisiknya tidak ada	Sebaiknya lengkapi berkas arsip
	c. Tingkat perkembangan arsip adalah Asli		√	Terdapat tingkat perkembangan arsip dalam bentuk copy	Sebaiknya lengkapi arsip dengan tingkat perkembangan asli
	d. Penataan dalam boks dilakukan berdasarkan Tahun kemudian Jenis Arsip sesuai Klasifikasi (substansi maupun fisikalitas)	√			
3	Petugas Central File Membuat Daftar Arsip inaktif yang akan dipindahkan				
	a. Ada daftar berkas	√			
	b. Ada daftar isi berkas	√			
	c. Deskripsi arsip pada daftar arsip jelas		√	1. Terdapat deskripsi arsip pada daftar arsip yang kurang jelas dan informalif 2. Jumlah satuan pada isi berkas belum sesuai (1 naskah dihitung 1 lembar)	1. Sebaiknya deskripsi arsip pada daftar arsip lebih detail dan informalif sesuai dengan SW1H 2. Satuan pada isi berkas >10 lembar = 1 sampul

Seluruh Mengacu Kepada UU No.42 Tahun 2009 tentang Kewaspadaan Awal Pencegahan dan Pengendalian Bencana, Peraturan Menteri ANRI Nomor 40 Tahun 2018 tentang Penyusutan Arsip

Dikembalikan ke Unit Pengolah untuk ditindaklanjuti. Tanggal: _____

Selesai. Silahkan Untuk Dipindahkan

Petugas Central File: (Dhania Agustina Ekaputri) _____
 Nama Petugas: _____
 Tanda Tangan: _____

1. Muthiatul Affah
 2. Bambang Kuncoro
 3. Nurik Widyaningrum
 4. Rayi Mitha Cinta Sari
 5. Salimatus Najah Hierudin
 6. Djoko Sutanto
 7. Sari Diana
 8. Catur Rahmawati Tejaningrum

Mengetahui,
 Koordinator kelompok Substansi Arsip Dinamis,
 Lutfi Perwani

Ket:
 * Coret yang tidak dipisah
 Lampirkan daftar arsip yang telah dilakukan verifikasi

Gambar 4. 13. Formulir verifikasi pemindahan arsip inaktif tahap 2

Sumber: Hasil telaah dokumen pada 21 Oktober 2024

Setelah verifikasi pemindahan arsip inaktif dinyatakan selesai dan arsip siap dipindahkan. Maka Unit Pengolah Inspektorat dapat melaksanakan pemindahan arsip inaktif dari *Central File* Inspektorat ke *Record Center* ANRI dengan dilengkapi berita acara pemindahan arsip dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan yang dibuat dua rangkap. Penandatanganan berita acara pemindahan arsip dilakukan oleh Inspektur selaku pimpinan Unit Pengolah Inspektorat yang memindahkan arsipnya

dan Kepala Biro Kepegawaian dan Umum selaku pimpinan Unit Kearsipan yang menerima pemindahan arsip dari Inspektorat.



Gambar 4. 14. Penandatanganan berita acara pemindahan arsip Inspektorat

Sumber: Hasil observasi peneliti pada 21 Oktober 2024



Gambar 4. 15. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif ke *Record Center*

Sumber: Hasil observasi peneliti pada 21 Oktober 2024



Gambar 4. 16. Pemindahan arsip disertai berita acara dan daftar arsip

Sumber: Hasil observasi peneliti pada 21 Oktober 2024

Menurut informasi dari dua Arsiparis di Unit Kearsipan, mereka memberikan keterangan

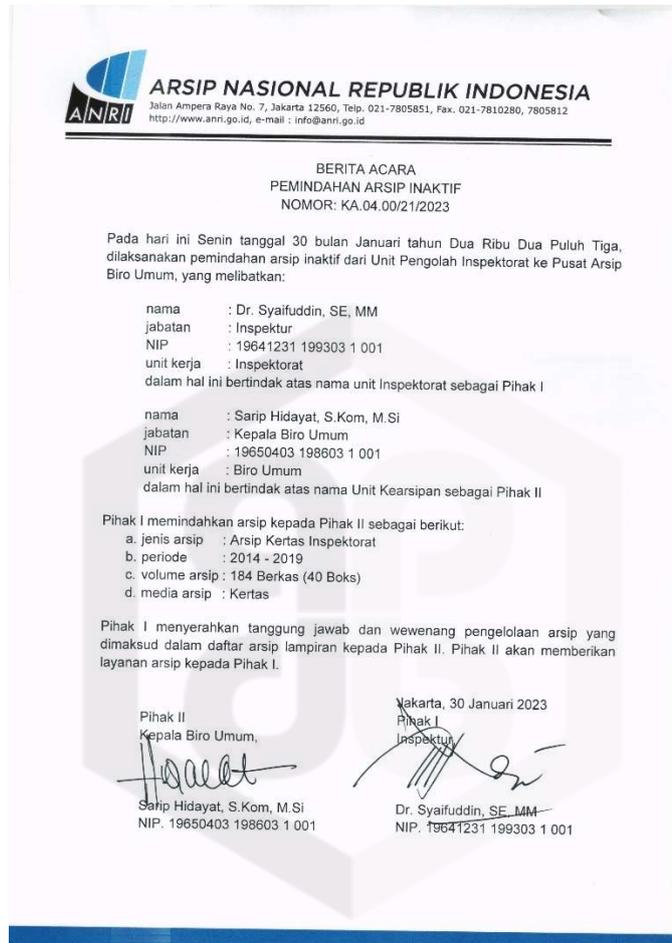
Setelah pemindahan kita terima di Record Center ruang transit, baru kita olah arsipnya. (Key Informant 5)

Arsip yang dipindahkan itu masuk ke ruang transit di RC. Setelah itu kita olah, kita lihat daftar berkas dan isi berkasnya, kita tata dengan nomor urut sambung dari arsip yang telah disimpan di RC. Penataan arsipnya oleh UK. (Key Informant 4)

Oleh karena itu, kewenangan pengolahan dan penyimpanan arsip inaktif Inspektorat yang semula menjadi tanggungjawab Inspektur selaku pimpinan Unit Pengolah beralih menjadi tanggungjawab Kepala Biro Kepegawaian dan Umum selaku pimpinan Unit Kearsipan ANRI.

Kegiatan pemindahan arsip inaktif Inspektorat ke Unit Kearsipan ANRI menghasilkan *output* berupa berita acara pemindahan arsip inaktif dan daftar arsip yang dipindahkan. Dimana kedua dokumen tersebut merupakan bukti suatu kegiatan yang sah di mata hukum yang berisikan pelimpahan kewenangan tanggungjawab.

Berita acara pemindahan arsip inaktif memuat informasi waktu pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip, jenis arsip, periode, volume, dan media arsip yang dipindahkan, serta pelimpahan wewenang kedua belah pihak pejabat di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.



ANRI **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**
Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-7810280, 7805812
http://www.anri.go.id, e-mail : info@anri.go.id

BERITA ACARA
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
NOMOR: KA.04.00/21/2023

Pada hari ini Senin tanggal 30 bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga, dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah Inspektorat ke Pusat Arsip Biro Umum, yang melibatkan:

nama : Dr. Syaifuddin, SE, MM
jabatan : Inspektur
NIP : 19641231 199303 1 001
unit kerja : Inspektorat
dalam hal ini bertindak atas nama unit Inspektorat sebagai Pihak I

nama : Sarip Hidayat, S.Kom, M.Si
jabatan : Kepala Biro Umum
NIP : 19650403 198603 1 001
unit kerja : Biro Umum
dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan sebagai Pihak II

Pihak I memindahkan arsip kepada Pihak II sebagai berikut:

a. jenis arsip : Arsip Kertas Inspektorat
b. periode : 2014 - 2019
c. volume arsip : 184 Berkas (40 Boks)
d. media arsip : Kertas

Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar arsip lampiran kepada Pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip kepada Pihak I.

Jakarta, 30 Januari 2023

Pihak II
Kepala Biro Umum,
[Signature]
Sarip Hidayat, S.Kom, M.Si
NIP. 19650403 198603 1 001

Pihak I
Inspektur
[Signature]
Dr. Syaifuddin, SE, MM
NIP. 19641231 199303 1 001

Gambar 4. 17. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

Sumber: Hasil telaah dokumen pada 21 Oktober 2024

Berita acara pemindahan arsip tersebut disertai daftar arsip yang dipindahkan, yang merupakan bagian tak terpisahkan. Daftar arsip inaktif berisikan informasi Pencipta Arsip, Unit Kerja/ Unit Pengolah, Nama Pimpinan Unit Pengolah, Jabatan Pimpinan Unit Pengolah, Alamat Unit Pengolah, serta dilengkapi table yang terdiri atas kolom No Berkas/ Nomor

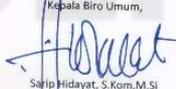
Item Arsip, Kode Klasifikasi, Uraian Informasi Arsip, Tanggal/ Tahun, Jumlah, Tingkat Perkembangan, Lokasi (No Boks dan No Folder) dan Keterangan. Daftar arsip yang dipindahkan ini terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas arsip inaktif yang dipindahkan. Dimana keduanya juga harus dilengkapi tandatangan pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan agar autentik dan dapat dipertanggungjawabkan.

DAFTAR ARSIP INAKTIF TAHUN 2014-2019
DAFTAR BERKAS

Pencipta Arsip (K/L) Unit Kerja/Unit Pengolah Nama Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah Jabatan Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah Alamat Unit Kerja/Unit Pengolah	: Arsip Nasional Republik Indonesia : Inspektorat : Dr. Syaifuddin, SE, MM : Inspektur : Jl. Ampera Raya No. 7 Cilandak 12560 Gedung B Lt. 2
--	--

No. Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal/ Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi		Keterangan										
						No. Boks	No. Folder	B	T	R	SR							
	PW	PENGAWASAN																
	PW.00	AUDIT																
	PW.00	AUDIT EKSTERNAL (AUDITOR BPK-RI)																
1	PW.00	Audit Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2014	2015	3 Folder	Asli, kopi	Boks	1	1.1, 1.2, 1.3										
2	PW.00	Audit Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2015	05 Juli 2015	4 Folder	Asli, Kopi	Boks	2	2.1, 2.2, 2.3, 2.4										
3	PW.00	Audit Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2016	2016-2017	3 Folder	Asli, Kopi	Boks	3	3.1, 3.2, 3.3										
4	PW.00	Pemeriksaan Laporan Keuangan TA 2017 oleh BPK RI	2018	1 Folder	Asli, Kopi	Boks	4	4										
5	PW.00	Audit Barang Milik Negara Tahun Anggaran 2017	2018-2019	1 Folder	Asli, Kopi	Boks	4	5										
	PW.00	AUDIT INTERNAL (AUDITOR ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA)																
6	PW.00	Audit Kedepulan Bidang Konservasi Arsip TA 2015	2015-2016	6 Folder	Asli, Kopi	Boks	4	6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6										
7	PW.00	Audit Kedepulan Bidang Konservasi Arsip Tahun Anggaran 2016	2016-2017	1 Folder	Asli, kopi	Boks	5	7										
8	PW.00	Audit Kedepulan Bidang Konservasi Arsip Tahun Anggaran 2017	2017	1 Folder	Asli, Kopi	Boks	6	8.1, 8.2										
9	PW.00	Audit di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia pada Deputy Bidang Konservasi Arsip TA 2015	2016	1 Folder	Asli, kopi	Boks	6	9										
10	PW.00	Audit Batah Arsip Tsunami Aceh (BATA) Tahun Anggaran 2010	06 Juli 1905	1 folder	Asli, kopi	Boks	6	10										
11	PW.00	Audit di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia pada Batah Arsip Statis dan Tsunami TA 2015	2018-2019	1 Folder	Asli, Kopi	Boks	7	11										
12	PW.00	Audit Kedepulan Bidang Pembinaan Kearsipan Tahun Anggaran 2015	2015-2016	1 folder	Asli, kopi	Boks	7	12										
13	PW.00	Audit Kedepulan Bidang Pembinaan Kearsipan Tahun Anggaran 2016	2016-2017	2 folder	Asli, kopi	Boks	7	13.1, 13.2										

No. Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal/ Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi		Keterangan										
						No. Boks	No. Folder	B	T	R	SR							
181	KE.02.00	Laporan Berkala per Triwulan ANRI TA 2018	2018	1 folder	Asli, Kopi	Boks	40	181										
182	PL.02.02	Inventarisasi BMN Inspektorat TA 2018	2018	1 folder	Asli	Boks	40	182										
183	AK.01.02	Pengawasan Kearsipan Internal Inspektorat TA 2018	2017-2018	1 folder	Asli, Kopi	Boks	40	183										
184	DI.01.02	SOP AP Pengadaan Perangkat TIK	2018	1 folder	Kopi	Boks	40	184										

Pihak II
Kepala Biro Umum,

Sarip Hidayat, S.Kom, M.Si
NIP. 196504031986031001

Pihak I
Inspektur,

Dr. Syaifuddin, SE, MM
NIP. 196412311993031001

Gambar 4. 18. Daftar berkas arsip inaktif yang dipindahkan

Sumber: Hasil telaah dokumen pada 21 Oktober 2024

DAFTAR ARSIP INAKTIF TAHUN 2014-2019
DAFTAR ISI BERKAS

Pencipta Arsip (K/L)	: Arsip Nasional Republik Indonesia
Unit Kerja/Unit Pengolah	: Inspektorat
Nama Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah	: Dr. Syaifuddin, SE, MM
Jabatan Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah	: Inspektur
Alamat Unit Kerja/Unit Pengolah	: Jl. Ampera Raya No. 7 Cilandak 12560 Gedung B Lt. 2

No. Berkas	No. Item Arsip	Kode Klasifikasi	Urutan Informasi Arsip	Tanggal/ Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi		Keterangan					
							No. Boks	No. Folder	B	T	R	SR		
		PW	PENGAWASAN											
		PW.00	AUDIT											
		PW.00	AUDIT EKSTERNAL (AUDITOR BPK-R)											
1		PW.00	Audit Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2014	2015	3 Folder	Asli, kopi	Boks	1	1.1, 1.2, 1.3					
	1		Surat kementerian nomor: S-2667/PB/2014 tentang jadwal pemeriksaan BPK RI atas LK/L tahun 2014 disertai lampiran berupa daftar surat tujuan	15 Desember 2014	5 lembar	Kopi	Boks	1	1.1					
	2		Surat kementerian nomor: S-755/PB/2015 tentang jadwal pemeriksaan BPK RI atas LK/L, LK/LUN, dan LK/L tahun 2014	29 Januari 2015	5 lembar	Kopi	Boks	1	1.1					
	3		Surat tugas BPK nomor: 175/TAG/2015 kepada nama terlampir untuk melakukan pemeriksaan atas laporan keuangan tahun 2014 pada ANRI di Jakarta	30 Januari 2015	1 lembar	Asli	Boks	1	1.1					
	4		Surat BPK nomor: 01/TMLK-ANRI-2014/02/2015 tentang permintaan dokumen disertai lampiran berupa daftar permintaan dokumen	5 Februari 2015	6 lembar	Asli	Boks	1	1.1					
	5	PW.07	Nota dinas Inspektur nomor: PW.07/120/8/2015 tentang permintaan dokumen pemeriksaan laporan keuangan T.A 2014 disertai lampiran berupa surat BPK nomor 03/TMLK-ANRI/2014/02/2015 tanggal 23 Februari 2015 hal permintaan dokumen	23 Februari 2015	1 sampul	Kopi	Boks	1	1.1					
	6	PW.00	Nota dinas Inspektur nomor: PW.00/131/8/2015 tentang permohonan permintaan data dokumen	27 Februari 2015	1 lembar	Asli	Boks	1	1.1					
	7	PW.00	Nota dinas direktoral preservasi nomor: PW.00/06/8/2015 tentang permohonan permintaan data dan dokumen	2 Maret 2015	2 lembar	Asli	Boks	1	1.1					
	8	HK.01.00	Nota dinas biro GK/H nomor: HK.01.00/193/8/2015 tentang balasan permintaan data disertai lampiran berupa laporan penyelenggaraan kerjasama antara ANRI - the cortex foundation periode 2011-2014	6 Maret 2015	7 lembar	Asli	Boks	1	1.1					

No. Berkas	No. Item Arsip	Kode Klasifikasi	Urutan Informasi Arsip	Tanggal/ Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi		Keterangan					
							No. Boks	No. Folder	B	T	R	SR		
184		DI.01.02	SOP AP Pengadaan Perangkat TIK	2018	1 folder	Kopi	Boks	40	184					
	1	DI.01.02	Nota dinas dari pusat data dan informasi nomor: DI.01.02/57/2018 tentang penyampaian hasil rapat evaluasi penyelenggaraan SPBE, dengan lampiran berupa daftar penerima nota dinas	14 Mei 2018	1 sampul	Kopi	Boks	40	184					
	2	DI.01.02	Nota dinas Pusat data dan informasi nomor: DI.01.02/74/2018 tentang penyampaian SOP AP pengadaan perangkat TIK dan pengembangan sistem informasi (Aplikasi), disertai lampiran berupa SOP AP	10 Juli 2018	5 lembar	Kopi	Boks	40	184					
	3	DI.01.01	Nota dinas Biro OKI nomor: DI.01.01/300/2018 tentang penyampaian kembali kepa standar pengadaan perangkat TIK, disertai lampiran berupa kepa nomor 296 A tahun 2018	21 Maret 2018	1 sampul	Kopi	Boks	40	184					

<p>Pihak II Kepala Biro Umum,</p>  <p>Saip Hidayat, S.Kom,M.Si NIP.196504031986031001</p>	<p>Pihak I Inspektur,</p>  <p>Dr. Syaifuddin, SE, MM NIP.196412311993031001</p>
--	---

Gambar 4. 19. Daftar isi berkas arsip inaktif yang dipindahkan

Sumber: Hasil telaah dokumen pada 21 Oktober 2024

b. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip merupakan salah satu kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan dengan cara memusnahkan arsip yang telah habis masa retensi arsipnya dan tidak memiliki nilai guna sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berdasarkan telaah dokumen Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2017 menyebutkan bahwa

Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip tidak bernilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, pemusnahan arsip dilakukan secara rutin setiap tahunnya oleh Unit Kearsipan, termasuk terhadap arsip-arsip Inspektorat. *Key informant 4* (Arsiparis Madya UK) memberikan informasi bahwa

Arsip yang dipindahkan itu jika nantinya dinilai musnah, maka dimusnah oleh Unit Kearsipan, yang bertanggungjawab atas pemusnahannya adalah Unit Kearsipan. Pemusnahan ini sebenarnya ranahnya Unit Kearsipan. Terakhir melakukan pemusnahan di tahun 2023, dan pelaksanaan pemusnahannya di tahun 2024. Rutin dilakukan setiap tahunnya.

Berdasarkan hasil telaah dokumen, Unit Kearsipan ANRI telah memiliki standar operasional prosedur dalam melaksanakan pemusnahan arsip, yaitu SOP Nomor 50 Tahun 2022 tentang Pemusnahan Arsip Inaktif di *Record Center*.

Standar Operasional Prosedur tentang Pemusnahan Arsip Inaktif di Record Center

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Materi Baku		Keterangan	
		Kepala Biro Umum	Arsiparis selaku Koordinator Kelompok Penghinaan Arsip Simanis	Arsiparis	Penilai Penilai Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan untuk melakukan penapisan, penyelesaian dan penilaian arsip yang telah habis retensi inaktifnya dan mengkoordinasikan kegiatan pemusnahan arsip.					Program Kerja	15 menit	Diposisi	
2.	Membentuk Panitia Penilai Arsip					Diposisi	60 menit	Draf Kepala Panitia Penilai Arsip	
3.	Mengkoordinasikan kegiatan pemusnahan arsip					Nota Dinas, Draft Panitia Penilai Arsip, Draft Keputusan Kepala Panitia Penilai Arsip	180 menit	Jadual Kegiatan, Kepala Panitia Penilai Arsip	
4.	a. Melakukan penyelesaian arsip inaktif b. Membuat daftar arsip usul musnah c. Melaporkan daftar arsip usul musnah					Daftar arsip inaktif	600 menit	Daftar arsip usul musnah	
5.	Memeriksa daftar arsip usul musnah dan menyampaikan kepada Panitia Penilai Arsip					Nota Dinas, Daftar arsip usul musnah	60 menit	Keputusan Kepala tentang Panitia Penilai Arsip, Daftar Arsip usul musnah	SOP Penyusunan Keputusan Kepala
6.	a. Melakukan penilaian daftar arsip usul musnah b. Melakukan cek fisik arsip c. Memperbaiki daftar arsip usul musnah d. Melaporkan hasil penilaian daftar arsip usul musnah yang telah ditinjau oleh pimpinan unit pengolah e. Menyusun surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip					Daftar arsip usul musnah, Surat pertimbangan panitia penilai arsip, bentuk acara penilaian arsip	2970 menit	Perimbangan tertulis	
7.	a. Memeriksa hasil penilaian daftar arsip usul musnah dan menyampaikan kepada Sekretaris Utama untuk memberitahukan akan menyerahkan arsip statis/semesta persetujuan tertulis dari Kepala ANRI selaku Lembaga Kearsipan b. Memeriksa persetujuan tertulis dari Kepala ANRI selaku Lembaga Kearsipan c. Memerintahkan untuk menyiapkan Keputusan Kepala tentang penetapan arsip yang akan dimusnahkan, bentuk acara dan lampiran daftar arsip-musnah.					Perimbangan tertulis	6250 menit	Peretujuan tertulis Kepala ANRI	SOP AP Persetujuan pemusnahan Arsip
8.	a. Memeriksa perintah untuk menyiapkan Keputusan Kepala tentang penetapan arsip yang akan dimusnahkan. b. Memerintahkan menyusun Keputusan Kepala penetapan arsip yang akan dimusnahkan.					Peretujuan tertulis Kepala ANRI	10 menit	Diposisi	

J A K A R T A

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Umum	Arsiparis selaku Koordinator Kelengkapan Pengolahan Arsip Dinamis	Arsiparis	Panelis Penilai Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	a. Membuat konsep keputusan kepala tentang penetapan arsip yang akan dimusnahkan.						Keputusan Kepala tentang Penetapan Arsip yang dimusnahkan, Daftar Arsip musnah, Berita Acara pemusnahan arsip		
	b. menyiapkan fisik arsip yang akan dimusnahkan						60 menit	Disposisi	
10.	Membuat berita acara beserta lampiran berupa daftar arsip yang dimusnahkan						Disposisi, Persetujuan tertulis Kepala ANRI, Daftar Arsip Usul musnah	60 menit	Daftar Arsip musnah
11.	Menerima konsep Keputusan Kepala tentang penetapan daftar arsip yang dimusnahkan serta berita acara beserta lampiran berupa daftar arsip yang dimusnahkan						Disposisi, Persetujuan tertulis Kepala ANRI, Daftar Arsip Usul musnah	60 menit	Keputusan Kepala tentang Penetapan Arsip yang dimusnahkan, Daftar Arsip musnah, Berita Acara pemusnahan arsip
12.	Menyampaikan Keputusan Kepala tentang pemusnahan arsip untuk disahkan serta memeriksa berita acara serta lampiran berupa daftar arsip musnah	Ya		Tidak			Persetujuan tertulis Kepala ANRI, Daftar Arsip Usul musnah	60 menit	Keputusan Kepala tentang Penetapan Arsip yang dimusnahkan, Daftar Arsip musnah, Berita Acara pemusnahan arsip
13.	Pelaksanaan pemusnahan Arsip : a. Menerima berita acara pemusnahan arsip beserta lampiran daftar arsip musnah yang sudah ditandatangani Sekretaris Utama dan Kepala ANRI (atau yang mewakilinya) serta dimusnahkan fisik arsipnya b. Menandatangani untuk melakukan pelaksanaan pemusnahan fisik arsip						Persetujuan tertulis Kepala ANRI, Daftar Arsip Usul musnah	60 menit	Keputusan Kepala tentang Penetapan Arsip yang dimusnahkan, Daftar Arsip musnah, Berita Acara pemusnahan arsip
14.	Melaksanakan pemusnahan fisik arsip dan menyusun laporan pelaksanaan pemusnahan fisik arsip						Daftar Arsip musnah, Berita acara yang telah ditandatangani	180 menit	Laporan Eksekusi, Dokumentasi pemusnahan Arsip

Norma Waktu : 13.385 menit (41 hari)

Gambar 4. 20. SOP Nomor 50 tahun 2022 tentang Pemusnahan Arsip Inaktif di *Record Center*

Sumber: Hasil telaah dokumen pada 25 September 2024

Tahapan pemusnahan arsip ini diperjelas oleh *key informant 4* dalam wawancaranya menyebutkan bahwa

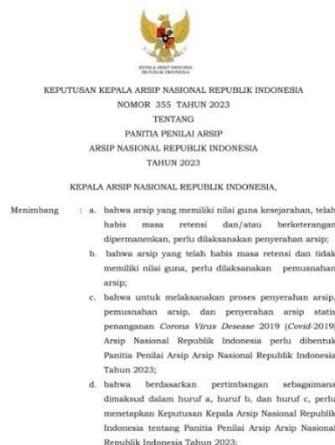
Ada SOP Pemusnahan Nomor 50 Tahun 2022. Tahapan pertama, tim arsip inaktif membuat daftar arsip usul musnah. Terus setelah itu, daftar yang sudah ada diverifikasi oleh Ketua Tim Pengelola Informasi dan Arsip Dinamis, misal ada perbaikan nanti kita akan memperbaiki daftar arsip usul musnahnya. Lanjut kita membuat keputusan kepala panitia penilai arsip. Setelah itu, dibuat surat pertimbangan panitia penilai arsip. Setelah itu nanti akan dinaikan ke Kepala Biro Umum daftar arsip usul musnahnya itu, setelah di acc sama Kepala Biro Umum, tim akan membuat surat persetujuan pemusnahan ke Kepala ANRI. Setelah ada surat persetujuan, tim membuat berita acara pemusnahan dan lampiran daftar arsip musnah. Setelah itu baru pelaksanaan pemusnahan arsipnya kerja sama antara ANRI dengan PT Aspex Kumbong, Cilengsi. Pemusnahannya dengan cara dilebur menjadi bubur kertas. Eksekusi pemusnahannya dilakukan oleh rekanan pihak ketiga tersebut. Dari PT menyediakan transportasi untuk mengambil arsipnya kesini, kemudian dibawa ke sana. Tim UK tetap mendampingi melihat peleburan arsipnya, tetap kita pantau sampai selesai eksekusi pemusnahan arsipnya. Ada dokumentasinya. Ada berita acara peleburan dan daftar arsipnya juga ada.

Key informant 3 (Ketua Tim Pengelolaan Informasi dan Arsip Dinamis) melengkapi pernyataan di atas dengan informasi sebagai berikut:

Ketika ada arsip inaktif yang sudah melewati retensi inaktifnya kemudian kita lakukan seleksi arsip akhirnya musnah atau permanen. Nah untuk yang musnah kita usulkan dalam daftar usul musnah. Kemudian untuk yang permanen kita usulkan dalam daftar arsip usul serah. Kemudian bentuk panitia penilai arsip untuk kita minta persetujuan. Kita terbitkan surat pertimbangan panitia penilai sebelumnya kita pleno. Biasanya pleno mengundang seluruh unit pengolah untuk minta persetujuan. Baru kemudian kita meminta persetujuan ke kepala ANRI sebagai pencipta arsip di representasikan oleh bu sestama jadi bu sestama sebagai pimpinan pencipta arsip mengeluarkan surat keluar. Jadi bukan nota dinas karena kita posisinya kan sebagai pencipta arsi. Surat keluar ke kepala sebagai pimpinan lembaga kearsipan. Nanti diverifikasi dulu oleh lembaga kearsipan, oleh Kepala ANRI dan tim di Deputy Konservasi biasanya tim akuisisi atau penyelamatan arsip, disetujui atau tidaknya.

Pada tahun 2023 proses pemusnahan dan penyerahan arsip di ANRI dilaksanakan secara bersama. Maka Kepala ANRI membentuk panitia penilai arsip yang bertugas menilai arsip musnah atau serah/permanen. Panitia ini ditetapkan dalam Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 355 Tahun 2023 tentang Panitia Penilai Arsip Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2023. Panitia ini terdiri dari pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya dimusnahkan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya diserahkan, Perwakilan Arsiparis/PCF di Unit Pengolah, Perwakilan Arsiparis di Unit Kearsipan, Unsur Pengawasan, Unsur Hukum, dan Perwakilan Tim Akuisisi ANRI.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A



Gambar 4. 21. Keputusan Kepala ANRI Nomor 335 Tahun 2023 tentang Panitia Penilai Arsip ANRI 2023

Sumber: Hasil telaah dokumen pada 25 September 2024

Tim pengelola arsip di Unit Kearsipan membuat daftar arsip usul musnah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, termasuk melihat keterangan nasib akhir arsipnya di jadwal retensi arsip. Menurut informasi dari *key informant 3* (Ketua Tim Pengelolaan Informasi dan Arsip Dinamis):

Penyusutan yang 2023 kita sudah efektif menyeleksi arsip inaktif itu berdasarkan JRA yang terbaru yang 2022. Karena sudah ketentuannya dan kita sudah konsultasi juga dengan bagian hukum dan panitia penilai juga arsiparis utama di lingkungan ANRI karena peraturan JRA 2022 sudah mengklosul bahwa itu berlaku sejak ditetapkan. Sehingga kita menggunakan JRA 2022 itu sebagai acuan dalam menyeleksi arsip inaktif yang akan diusulkan serah atau diusulkan musnah. Sejak 2023, ini pertama kali kita implementasi berdasarkan PerANRI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan ANRI.

Daftar arsip usul musnah yang telah dibuat tersebut, disampaikan kepada panitia penilai arsip untuk dapat memberikan pertimbangan dan persetujuan. Dari hasil telaah dokumen, pimpinan Unit Kearsipan menyampaikan daftar arsip usul musnah melalui nota dinas ke masing-masing Unit Pengolah yang arsipnya diusulkan musnah tahun 2023, termasuk ke Unit Pengolah Inspektorat.

Unit Pengolah Inspektorat akan menilai daftar arsip tersebut dengan berpedoman pada jadwal retensi arsip yang berlaku di ANRI, melakukan pengecekan fisik arsipnya di *Record Center*, dan memperbaiki daftar arsip usul musnah tersebut apabila ternyata masih ada kekeliruan dalam menentukan nasib akhir arsipnya. Hasil penilaian daftar arsip tersebut, disampaikan kembali kepada Unit Kearsipan melalui nota dinas pimpinan Inspektorat sebagai bahan pembahasan dalam rapat pleno penilaian arsip. Pernyataan ini sesuai dengan hasil wawancara dengan *key informant 2* (Kasubbag TU Inspektorat):

Kami Inspektorat sebagai pemilik arsip hanya mengkonfirmasi saja, arsip usul musnah dari UK, apakah sudah sesuai dan benar bisa dimusnahkan.

Dari telaah dokumen, diperoleh informasi daftar arsip usul musnah Inspektorat tahun 2023 sebagai berikut:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH TAHUN 2023										
Pencipta Arsip : Arsip Nasional Republik Indonesia										
Unit Pengolah : Inspektorat										
NO	ESELON I	ESELON II	KODE KLASIFIKA	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	TINGKAT	JUMLAH	LOKASI	NO.	NASIB AKHIR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	KEP	INS	PW.00	Audit Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2014	2015	Asli, kopi	3 Folder	169	2136	Musnah
2	KEP	INS	PW.00	Audit Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2015	2016	Asli, kopi	4 Folder	170	2137	Musnah
3	KEP	INS	PW.00	Audit Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2016	2016-2017	Asli, kopi	3 Folder	171	2138	Musnah
4	KEP	INS	PW.00	Audit Kedeputan Bidang Konservasi Arsip TA 2015	2015-2016	Asli, Kopy	6 Folder	172	2141	Musnah
5	KEP	INS	PW.00	Audit Kedeputan Bidang Konservasi Arsip Tahun Anggaran 2016	2016-2017	Asli, kopi	1 Folder	173	2141	Musnah
6	KEP	INS	PW.00	Audit Kedeputan Bidang Konservasi Arsip Tahun Anggaran 2017	2017	Asli, Ko	2 Folder	173	2142	Musnah

119	KEP	INS	PW.01	Revisi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan ANRI Tahun 2015 (LAKIP)	2016	Asli, Kopy	2 sampul	142	418	Musnah
120	KEP	INS	PW.01	Revisi LAKIP di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2016	2017	Asli, Kopy	1 sampul	142	419	Musnah
121	KEP	INS	PW.01	Revisi Renstra Tahun 2015-2019	2016	Asli, Kopy	1 sampul	142	420	Musnah
122	KEP	INS	PW.02	Evaluasi Kapabilitas APIP Inspektorat Tahun 2017	2017	Asli, Kopy	1 sampul	143	421	Musnah
123	KEP	INS	PW.02	Evaluasi Kapabilitas APIP Inspektorat tahun 2018	2018	Asli	1 sampul	143	422	Musnah
124	KEP	INS	PW.06.00	Piagam Audit Intern Tahun 2016	2016	Asli	1 sampul	143	423	Musnah

Jakarta, 19 Oktober 2023
Menyetujui
Inspektur



Dr. Syafuluddin, SE, MM
NIP 196412311993031000

Gambar 4. 22. Daftar Arsip Usul Musnah Inspektorat tahun 2023

Sumber: Hasil telaah dokumen pada 25 September 2024

Selanjutnya diadakan rapat pleno yang mengundang panitia penilai arsip ANRI tahun 2023, arsiparis utama, dan perwakilan Unit Kearsipan, untuk membahas pertimbangan daftar arsip usul musnah yang telah disampaikan oleh Unit Pengolah. Hasil pleno tersebut tertuang dalam Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip.



Gambar 4. 23. Surat Pertimbangan Penilaian Arsip ANRI Tahun 2023

Sumber: Hasil telaah dokumen pada 25 September 2024

Dalam surat pertimbangan tersebut menyebutkan bahwa arsip usul musnah di ANRI pada tahun 2023 semula sebanyak 3168 nomor berkas menjadi 3264 berkas disesuaikan tindaklanjut hasil pleno dan finalisasi. Sedangkan untuk arsip-arsip Inspektorat yang diusulkan musnah sebanyak 124 nomor berkas yang telah disetujui pimpinan Unit Pengolah Inspektorat.

Selanjutnya meminta persetujuan secara tertulis kepada Kepala ANRI selaku Lembaga Kearsipan dan menunggu proses verifikasi dari ANRI, biasanya dilakukan oleh tim Akuisi/Penyelamatan Arsip ANRI. Surat persetujuan pemusnahan arsip oleh Kepala ANRI disertai dengan daftar arsip musnah.



KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor : B-KN.00.01/ 33/2024 Jakarta, 29 Januari 2024
Sifat : Segera
Lampiran : Dua berkas
Hal : Persetujuan Pemusnahan Arsip

Yth. Sekretaris Utama Arsip Nasional Republik Indonesia
di
Jakarta

Menindaklanjuti surat Sekretaris Utama Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-KA.04/5323/2023, tanggal 16 November 2023, hal Permohonan Persetujuan Penyerahan dan Pemusnahan Arsip, serta koordinasi terakhir dengan arsiparis Biro Umum Sekretariat Utama ANRI pada tanggal 2 Januari 2023, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Arsip yang diusulkan musnah oleh ANRI adalah arsip yang berasal dari beberapa unit kerja kurun waktu tahun tahun 1985, 1990 s.d. 2020 telah dinilai oleh Panitia Penilai Arsip Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sesuai ketentuan Pasal 65 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Tim Penilai ANRI telah melakukan penilaian/verifikasi kembali terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah oleh ANRI dengan mengacu kepada Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder, dan Peraturan ANRI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan ANRI.
3. Berdasarkan hasil penilaian/verifikasi, ANRI menyetujui pemusnahan arsip sebagaimana daftar arsip musnah terlampir karena tidak memiliki nilai guna kesejarahan, sedangkan arsip inaktif pada lampiran 2 masih harus disimpan karena belum habis retensinya.
4. Pemusnahan arsip hanya dilakukan sesuai dengan daftar arsip musnah yang disetujui oleh ANRI, di luar daftar arsip musnah tersebut tidak menjadi tanggung jawab ANRI. Pelaksanaan pemusnahan arsip diharapkan memperhatikan ketentuan pasal 66 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, disampaikan terima kasih.

Pit. Kepala,



Imam Gunarto

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

Gambar 4. 24. Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip

Sumber: Hasil telaah dokumen pada 25 September 2024

Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan arsip oleh Kepala ANRI tersebut, arsip yang dapat dimusnahkan oleh ANRI adalah arsip tahun 1985, 1990 s.d 2022 sesuai dengan daftar arsip yang telah ditetapkan. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan ini ditetapkan oleh Kepala ANRI selaku pimpinan Pencipta Arsip dalam Surat Keputusan Kepala ANRI Nomor 106 Tahun 2024 tentang Pemusnahan Arsip Tahun 1895, 1990 s.d 2020.



KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 106 TAHUN 2024

TENTANG

PEMUSNAHAN ARSIP TAHUN 1985, 1990 s.d. 2020

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 66 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pemusnahan arsip dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip oleh Arsip Nasional Republik Indonesia selaku Pencipta Arsip;
- b. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-KN.00.01/33/2024 tanggal 29 Januari 2024 tentang Persetujuan Pemusnahan Arsip, pemusnahan arsip ANRI tahun 1985, 1990 s.d. 2020, telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pemusnahan Arsip Tahun 1985, 1990 s.d. 2020;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 106 TAHUN 2024
TANGGAL 28 FEBRUARI 2024

DAFTAR ARSIP MUSNAH ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO.	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KET.
SEKRETARIAT UTAMA						
BIRO ORGANISASI KEPEGAWAIAN DAN HUKUM						
1	HK.01.02	Kegiatan Penyusunan Rancangan Keputusan Kepala ANRI Tahun Anggaran 2012	2012	Asli, Kopi	1 folder	Baik
2	HK.01.01	Peraturan Kepala ANRI tentang Pembentukan Panitia Penerimaan Pegawai Baru, Pembentukan Tim Pembenahan Arsip Inaktif, Pelaksanaan Pematusnahan Barang-Barang Milik/Kekayaan Negara/Laporan Opname Fisik Barang Inventaris (LOFBI), Pembentukan Tim Penilai Jabatan Arsiparis Pusat, Pengangkatan Pejabat Organ Litsus, Pembentukan Tim Penilai Jabatan Arsiparis Instansi, Pembentukan Tim Penyusun Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan	1994	Asli, Kopi	1 folder	Baik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Biro Sekretaris Utama (BSU) 48304

Gambar 4. 25. Surat Keputusan Kepala ANRI Nomor 106 Tahun 2024 tentang Pemusnahan Arsip Tahun 1895, 1990 s.d 2020

Sumber: Hasil telaah dokumen pada 25 September 2024

Pelaksanaan pemusnahan arsipnya disertai dengan penandatanganan berita acara pemusnahan arsip dan daftar arsip yang dimusnahkan. Penandatanganan dilakukan oleh pimpinan Pencipta Arsip ANRI diwakili Sekretaris Utama dan Kepala Kepegawaian dan Umum selaku pimpinan Unit Kearsipan. serta pimpinan unsur pengawasan dan unsur hukum.

PENANDATANGANAN BERITA ACARA
PEMUSNAHAN ARSIP TAHUN 1968-2019
DI LINGKUNGAN ANRI



Gambar 4. 26. Penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Arsip

Sumber: Hasil telaah dokumen pada 25 September 2024

Menurut keterangan dari key informant 3 (Ketua Tim Pengelolaan Informasi dan Arsip Dinamis), pemusnahan arsip dilakukan dengan cara dicacah secara simbolis dan sisanya akan dilebur.

Jika sudah ada berita acara dan daftar arsip musnahnya kita lakukan pemusnahan dengan pencacahan beberapa arsipnya sebagai simbolis. Karena arsipnya banyak, nanti yang lainnya menyusul. Biasanya menggunakan bantuan jasa pemusnahan arsip pihak ketiga PT Aspex Kumbong untuk dilebur. Kemarin saja arsipnya sebanyak 3 atau 2 mobil truk, itu arsip se-ANRI yang dimusnahkan. Kita pastikan untuk fisik dan informasi arsipnya semua sudah dimusnahkan.



Gambar 4. 27. Peleburan arsip di PT Aspex Kumbong

Sumber: Laporan Penyusutan Arsip Tahun 2023

c. Penyerahan Arsip

Pemusnahan arsip merupakan kegiatan penyusutan arsip dengan cara menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan. Adapun kriteria arsip statis yang dimaksud adalah memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensi simpannya, dan berketerangan permanen sesuai dengan jadwal retensi arsip yang berlaku. Kegiatan penyerahan arsip ini menjadi tugas dari Unit Kearsipan.

ANRI telah melaksanakan proses penyerahan arsip pada tahun 2023 dan pelaksanaannya di tahun 2024. Kegiatan penyerahan arsip rutin dilakukan setiap tahun dan dilaksanakan bersama dengan kegiatan pemusnahan arsip. Keterangan ini diperoleh dari beberapa wawancara *key informant*.

Penyerahan arsip ANRI terkahir tahun 2023, berbarengan dengan pemusnahan. Penyerahan arsip se-ANRI ke lembaga kearsipan ANRI. Untuk arsip inspektorat tidak ada, karena arsip yang diusulkan berdasarkan di JRA tidak ada yang berketerangan permanen, semuanya musnah. Untuk penyerahan arsip di tahun 2023, arsip inspektorat tidak ada yang berkriteria permanen, jadi musnah semuanya. (key informant 4)

Kalau penyerahan kita upayakan rutin tiap tahun. Tahun 2023, penyerahan arsip kita jadikan satu dengan pemusnahan arsip prosesnya sejalan. Ketika menyeleksi arsip akan muncul yang diusulkan serah. Tiap penilaian ada panitia penilai arsip itu satu SK. Kemudian permohonan persetujuan dan rapat plenonya juga jadi satu, kita jadikan paralel sejalan. (key informant 3)

Berdasarkan hasil telaah dokumen, Unit Kearsipan ANRI juga telah memiliki standar operasional prosedur dalam melaksanakan penyerahan arsip, yaitu SOP Nomor 49 Tahun 2022 tentang Penyerahan Arsip Inaktif di Record Center.

Standar Operasional Prosedur tentang Penyerahan Arsip Inaktif di Record Center

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Umum	Arsiparis selaku Koordinator Kelompok Pengelolaan Arsip Dinamis	Arsiparis	Penilai Penilai Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan untuk melakukan pendataan dan penbeian arsip yang telah habis nilai inaktifnya dan mengkoordinasikan kegiatan penyerahan arsip.					Daftar Arsip Inaktif	15 menit	Disposisi	
2.	Membentuk Panitia Penilai Arsip					Disposisi	20 menit	Disposisi, Draft Panitia Penilai Arsip	
3.	Mengkoordinasikan kegiatan penyerahan arsip					Nota Dinas, Draft Panitia Penilai Arsip	60 menit	Daftar Panitia Penilai Arsip, Disposisi	
4.	a. Melakukan penyelesaian arsip inaktif b. Membuat daftar arsip usul serah c. Melaporkan daftar arsip usul serah					Daftar arsip usul serah	600 menit	Daftar arsip usul serah yang telah dikoreksi	
5.	Memeriksa daftar arsip usul serah dan menyampaikan kepada Panitia Penilai Arsip					Nota Dinas, Daftar arsip usul serah	60 menit	Keputusan Kepala tentang Panitia Penilai Arsip, Daftar Arsip usul serah	SOP Penyusunan Keputusan Kepala
6.	a. Melakukan penbeian daftar arsip usul serah b. Melakukan cek fisik arsip c. Memperbaiki daftar arsip usul serah d. Melaporkan hasil penbeian daftar arsip usul serah yang telah disejajki oleh pimpinan unit pengah e. Menyusun surat permohonan Panitia Penilai Arsip					Daftar arsip usul serah, Surat permohonan panitia penilai arsip, Berita acara penbeian arsip	6000 menit	Perimbangan tertulis	
7.	a. Menerima hasil penbeian daftar arsip usul serah dan menyampaikan kepada Sekretaris Utama untuk meminta persetujuan tertulis dari Kepala ANRI selaku Lembaga Kearsipan b. Membuat surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan adalah, lengkap, utuh dan dapat digunakan. c. Menerima persetujuan tertulis dari Kepala ANRI selaku Lembaga Kearsipan d. Memerintahkan untuk menyiapkan Keputusan Kepala tentang penetapan arsip yang akan diserahkan, berita acara dan lampiran daftar arsip serah.					Perimbangan tertulis	6200 menit	Peretujuan tertulis Kepala ANRI	SOP AP Persetujuan penyerahan Arsip
8.	a. Menerima perintah untuk menyiapkan Keputusan Kepala tentang penetapan arsip yang akan diserahkan. b. Memerintahkan menyusun Keputusan Kepala penetapan arsip yang akan diserahkan.					Peretujuan tertulis Kepala ANRI	10 menit	Disposisi	
9.	a. Membuat konsep keputusan kepala tentang penetapan arsip yang akan diserahkan. b. Menyajikan fisik arsip yang akan diserahkan					Disposisi, Persetujuan tertulis Kepala ANRI	60 menit	Keputusan Kepala tentang Penetapan Arsip yang diserahkan, Daftar Arsip serah, Berita Acara penyerahan arsip	
						Peretujuan tertulis Kepala ANRI, Daftar Arsip Usul serah	600 menit	Disposisi	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Umum	Arsiparis selaku Koordinator Kelompok Pengelolaan Arsip Dinamis	Arsiparis	Penilai Penilai Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Membuat berita acara beserta lampiran berupa daftar arsip yang diserahkan					Disposisi, Persetujuan tertulis Kepala ANRI, Daftar Arsip Usul serah	100 menit	Daftar Arsip serah	
11.	Menerima konsep Keputusan Kepala tentang penetapan daftar arsip yang diserahkan serta berita acara beserta lampiran berupa daftar arsip yang diserahkan					Peretujuan tertulis Kepala ANRI, Daftar Arsip serah	60 menit	Keputusan Kepala tentang Penetapan Arsip yang diserahkan, Daftar Arsip serah, Berita Acara penyerahan arsip	
12.	Menyampaikan Keputusan Kepala tentang penyerahan arsip untuk diakhiri serta memeriksa berita acara serta lampiran berupa daftar arsip serah					Peretujuan tertulis Kepala ANRI, Daftar Arsip Usul serah	60 menit	Keputusan Kepala tentang Penetapan Arsip yang diserahkan, Daftar Arsip serah, Berita Acara penyerahan arsip	SOP Penyusunan Keputusan Kepala
13.	Pelaksanaan penyerahan Arsip: a. Menerima berita acara penyerahan arsip beserta lampiran daftar arsip serah b. Menandatangani Berita Acara penyerahan Arsip bersama dengan Kepala Unit Pengah yang arsipnya diserahkan, dan disaksikan oleh unit hukum dan unit pengarsipan c. Memerintahkan untuk melakukan pelaksanaan penyerahan arsip.					Keputusan Kepala tentang Penetapan Arsip yang diserahkan, Daftar Arsip serah, Berita Acara penyerahan arsip	60 menit	Daftar Arsip serah, Berita acara yang telah ditandatangani	
14.	Melaksanakan penyerahan arsip dan menyusun laporan pelaksanaan penyerahan arsip. a. menyusun laporan pelaksanaan penyerahan arsip. b. Menyusun draft surat dinas tembusan					Daftar Arsip serah, Berita acara yang telah ditandatangani	320 menit	Laporan Evaluasi, Dokumentasi penyerahan Arsip	
15.	Menyampaikan Tembusan Berita Acara dan Daftar Arsip serah kepada Lembaga Kearsipan					Berita Acara dan Daftar Arsip Serah serta Surat Pengampunan Tembusan	60 menit	Perfinggal Surat Pengampunan Tembusan	

Nota Waktu : 17.000 menit (52 hari)

Gambar 4. 28. SOP Nomor 49 Tahun 2022 tentang Penyerahan Arsip Inaktif di Record Center

Sumber: Hasil telaah dokumen pada 25 September 2024

Penyerahan arsip dimulai dengan membentuk panitia penilai arsip, dimana panitia tersebut sama dengan pada saat pemusnahan arsip. Kemudian Tim Pengelolaan Arsip Inaktif Unit Kearsipan akan menyeleksi arsip yang berkriteria statis sesuai dengan ketentuan dan meminta panitia penilai arsip untuk menilai arsip tersebut. Dalam prosesnya, terkadang arsip yang semula diusulkan musnah dapat berubah menjadi permanen, begitu sebaliknya.

Kemudian surat pertimbangan panitia penilai arsip hasil rapat pleno juga berlaku untuk kegiatan pemusnahan dan penyerahan. Dalam surat pertimbangan tersebut menyebutkan bahwa arsip usul serah di ANRI pada tahun 2023 semula sebanyak 328 nomor berkas menjadi 321 berkas disesuaikan tindaklanjut hasil pleno dan finalisasi. Selain itu daftar arsip usul serah penanganan covid-19 semula berjumlah 93 nomor berkas berubah menjadi 36 nomor berkas disesuaikan tindaklanjut hasil pleno dan finalisasi. Sedangkan untuk arsip-arsip Inspektorat tidak ada yang diusulkan untuk usul serah.

Selanjutnya meminta persetujuan secara tertulis kepada Kepala ANRI selaku Lembaga Kearsipan dan menunggu proses verifikasi dari ANRI, biasanya dilakukan oleh tim Akuisi/Penyelamatan Arsip ANRI. Surat persetujuan penyerahan arsip oleh Kepala ANRI disertai dengan daftar arsip serah.

Bukti pelaksanaan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan berupa Surat Keputusan penyerahan arsip statis dan berita acara serah terima arsip statis disertai daftar arsip yang diserahkan. Berdasarkan telaah dokumen, diperoleh dokumen Surat Keputusan Kepala ANRI Nomor 106 Tahun 2024 tentang Penyerahan Arsip Statis Tahun 2012-2017 dan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 tahun 2021-2022 dan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor KA.04.02/159/2024 Nomor KN.00.02/157/2024.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A



KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 166 TAHUN 2024
TENTANG
PENYERAHAN ARSIP STATIS TAHUN 2012-2017 DAN
PENANGANAN *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 TAHUN 2021-2022
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 81 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyerahan arsip dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis oleh Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai Pencipta Arsip;
 - b. bahwa berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2020 tentang Penyelamatan Arsip Statis Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dalam Mendukung Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - c. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-KN.00.02/1224/2024 tanggal 13 Maret 2024 tentang Persetujuan Penyerahan Arsip Statis,

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 166 TAHUN 2024
TANGGAL 19 APRIL 2024

DAFTAR ARSIP STATIS
TAHUN 2012-2017

NO.	NO. LAMA	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
1	1	Pelaporan Dana hibah di lingkungan ANRI terkait kegiatan kerja sama ANRI dengan Cort Foundation	2013	1 sampul	Asli, Kopi Autentikasi	Boks 1
2	3	Rapat Dengar Pendapat Komisi II DPR RI dengan ANRI tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan (APBN-P) Tahun 2016, Evaluasi Pelaksanaan APBN Tahun 2015 dan 2016 tanggal 8 Juni 2016, Rancangan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (RAPBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Tahun 2017 tanggal 13 Juni 2016, 23 Juni 2016, 14 Juli 2016, 7 September 2017, 20 September 2017, dan 3 Oktober 2017	2016-2017	7 sampul	Asli, Kopi Autentikasi	Boks 1
3	16	Peraturan Kepala ANRI No. 03 D tentang IKU Tahun 2012 dan Peraturan Kepala ANRI No. 02 Tahun 2010 tentang Penetapan IKU di Lingkungan ANRI disertai Lampiran	2012-2014	1 sampul	Asli, Kopi	Boks 1
4	17	Peraturan Kepala ANRI Nomor 13 Tahun 2017 tentang perubahan atas perka ANRI nomor 52 tahun 2015 tentang IKU tingkat lembaga, unit kerja eselon I dan unit kerja eselon II Mandiri di lingkungan ANRI tahun 2015-2019)	17 Juli 2017	1 sampul	Asli	Boks 2

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

Gambar 4. 29. Keputusan Kepala ANRI Nomor 106 Tahun 2024 tentang Penyerahan Arsip Statis Tahun 2012-2017 dan Penanganan Corona Virus Disease 2019 Tahun 2021-2022

Sumber: Hasil telaah dokumen pada 25 September 2024

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS
 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : KA.04.02/159/2024
 NOMOR : KN.00.02/157/2024

Pada hari ini Senin tanggal Dua Puluh bulan Mei tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat bertempat di Arsip Nasional Republik Indonesia, Jalan Ampera Raya Nomor 7, Cilandak Timur, Jakarta Selatan, yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : Rini Agustiani, SH, M.AP
 Jabatan : Sekretaris Utama Arsip Nasional Republik Indonesia
 Alamat : Jalan Ampera Raya Nomor 7, Cilandak Timur, Jakarta Selatan

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia selaku Pencipta Arsip selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

- Nama : Dr. Kandar, M.AP.
 Jabatan : Deputi Bidang Konservasi Arsip Arsip Nasional Republik Indonesia
 Alamat : Jalan Ampera Raya Nomor 7, Cilandak Timur, Jakarta Selatan

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia selaku Lembaga Kearsipan selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Untuk selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** disebut **PARA PIHAK** menyatakan bahwa:

- PIHAK PERTAMA** menyerahkan arsip statis termasuk arsip penanganan COVID-19 yang tercipta dari hasil pekerjaan/kegiatan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam daftar arsip yang menjadi Lampiran Berita Acara merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini kepada **PIHAK KEDUA**;
- PIHAK KEDUA** menerima dan memanfaatkan arsip dari **PIHAK PERTAMA** untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan, dan kemaslahatan bangsa bagi kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah kearsipan;
- Dengan ditandatangani Berita Acara Serah Terima Arsip Statis Arsip Nasional Republik Indonesia, maka tanggungjawab pengelolaan arsip statis beralih dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA**;
- Apabila terdapat kekeliruan dalam Berita Acara ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya;
- Berita Acara Serah Terima Arsip Statis Arsip Nasional Republik Indonesia ini dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan **PARA PIHAK** menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KEDUA

 Dr. Kandar, M.AP.
 NIP. 196602091993031001

PIHAK PERTAMA

 Rini Agustiani, SH, M.AP.
 NIP. 196608181992032001

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Lampiran I Berita Acara Serah Terima
 Nomor : KA.04.02/159/2024
 Nomor : KN.00.02/157/2024
 Tanggal : 21 Mei 2024

**DAFTAR ARSIP STATIS
 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

NO.	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
1	Pelaporan Dana Hibah di lingkungan ANRI terkait kegiatan kerja sama ANRI dengan Cort Foundation	2013	1 sampul	Asli, Kopi Autentik	Boks 1
2	Rapat Dengar Pendapat Komisi II DPR RI dengan ANRI tentang Rencana Kerja dan Anggaran-Kementerian/Lembaga (RKA, K/L) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan (APBN-P) Tahun 2016, Evaluasi Pelaksanaan APBN Tahun 2015 dan 2016 tanggal 8 Juni 2016, Rancangan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (RAPBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Tahun 2017 pada tanggal 13 Juni 2016, 23 Juni 2016, 14 Juli 2016, 7 September 2017, 20 September 2017, dan 3 Oktober 2017	2016-2017	7 sampul	Asli, Kopi Autentik	Boks 1
3	Peraturan Kepala ANRI No. 03 D tentang IKU Tahun 2012 dan Peraturan Kepala ANRI No. 02 Tahun 2010 tentang Penetapan IKU di Lingkungan ANRI disertai lampiran	2012-2014	1 sampul	Asli, Kopi	Boks 1
4	Peraturan Kepala ANRI Nomor 13 Tahun 2017 tentang perubahan atas perka ANRI nomor 52 tahun 2015 tentang IKU tingkat lembaga, unit kerja eselon I dan unit kerja eselon II Mandiri di lingkungan ANRI tahun 2015-2019	2017	1 sampul	Asli	Boks 2
5	Rapat Dengar Pendapat Komisi II DPR RI dengan ANRI tahun 2017 tentang RAPBN Th 2018, RKA dan RKP tahun 2018	2017	1 sampul	Asli, Kopi	Boks 2

Gambar 4. 30. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor KA.04.02/159/2024 Nomor KN.00.02/157/2024

Sumber: Hasil telaah dokumen pada 25 September 2024

3. Strategi Penyusutan Arsip di Inspektorat ANRI

Strategi penyusutan arsip merupakan suatu upaya yang dilakukan untuk mengoptimalkan kegiatan pemindahan arsip di Inspektorat ANRI dan pemusnahan arsip serta penyerahan arsip yang dilakukan Unit Kearsipan ANRI. Tidak dapat dipungkiri selama melaksanakan penyusutan arsip, terdapat beberapa kendala yang menjadi faktor penghambat terselenggaranya penyusutan arsip di ANRI.

a. Kendala Penyusutan Arsip

Kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan oleh ANRI masih mengalami beberapa kendala. Dalam rangka pemindahan arsip di Inspektorat ANRI, Unit Pengolah mengalami kendala pada kekurangan jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang kearsipan. Hal ini diungkapkan oleh *key informant 1* (Inspektur):

Kendalanya di SDM. Kami kekurangan arsiparis untuk mengelola arsip Inspektorat. Arsiparis hanya 1, itu pun merangkap menjadi sekretaris juga. Sedangkan jabatan fungsional yang lain auditor, tidak terlalu memahami pengarsipan dan telah memiliki beban pekerjaan tersendiri. Memang untuk tugas kearsipan, termasuk penyusutan arsip, di Inspektorat dikerjakan oleh Kasubbag TU dan bawahannya 1 orang arsiparis terampil. Sebenarnya SDM ini kurang. Kalo sesuai ABK, harusnya ada 2 orang yang membantu Kasubbag, arsiparis terampil dan arsiparis mahir.

Pernyataan di atas diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada *key informant 2* (Kasubbag TU Inspektorat) sebagai berikut:

Kendalanya di SDM ya. Jujur saja di Inspektorat ini TU nya hanya 2 orang. Saya Kasubbag TU dan 1 Arsiparis Terampil. Itu pun Arsiparisnya merangkap menjadi sekretaris. Jadi setiap harinya lebih berfokus ke kegiatan persuratan, apalagi sekarang sudah berupa elektronik menggunakan SRIKANDI, jika aplikasi error bisa yang menyita waktu seharian, jadi sangat mengganggu. Belum lagi pekerjaan administrasi sebagai sekretaris setiap harinya. Jadi untuk melakukan pemindahan arsip belum dilakukan optimal, karena jika ada waktu lebih fokus untuk mengolah arsip aktifnya terlebih dahulu, baik itu arsip elektronik maupun arsip

konvensional. Kita kekurangan SDM, jadi butuh lebih banyak SDM, ya minimal 1 orang fokus sebagai PCF dan 1 orang menjadi sekretaris, jangan rangkap jabatan. Biar pekerjaannya juga optimal.

Selain kekurangan SDM di Unit Pengolah, Unit Kearsipan juga mengalaminya dan membutuhkan tambahan SDM. Informasi tersebut diperoleh dari *key informant 4* (Arsiparis Madya UK):

Kendala di SDM ya. Di UK sendiri kendalanya di SDM. SDM nya itu kebanyakan perempuan, kalau untuk pembenahan kan kita membutuhkan tenaga yang lebih. Untuk tenaga laki-lakinya terbatas. Masukan untuk tambahan SDM di UK. Di ABK kurang, harusnya 30 orang, saat ini SDM hanya 26 orang. Dan juga di ABK ada pranata komputer 1 harunya, saat ini tidak ada.

Selain itu, kendala yang dihadapi Inspektorat dalam melaksanakan pemindahan arsip di tahun 2023 adalah banyaknya volume arsip yang belum pernah dilakukan pemindahan pada periode sebelumnya. Hal ini disampaikan oleh *key informant 1* (Inspektur):

Volume arsip juga mempengaruhi. Karena arsip yang tercipta banyak, waktu pengolahan arsip dan penyusutan arsipnya membutuhkan waktu yang lama pula. Pada tahun sebelum 2023, arsip substantif inspektorat belum pernah dipindahkan oleh Arsiparis sebelumnya. Yang dipindahkan hanya arsip fasilitatif. Sehingga pada pemindahan tahun kemarin ini, volume arsip yang dipindahkan sangat banyak, sedangkan Arsiparisnya hanya 1. Jadi prosesnya lama, mulai dikerjakan dari tahun 2022 baru selesai di Januari 2023.

Informasi *key informant 1* diperkuat oleh *key informant 2* yang menyatakan bahwa

Karena kan di Inspektorat banyak arsip yang bentuknya laporan-laporan, biasanya itu masih terdapat arsip hardcopy. Belum lagi, dulu arsiparisnya hanya memindahkan arsip fasilitatif saja tiap tahunnya, jadi arsip-arsip substansi dari tahun 2015 baru sempat dipindahkan di tahun kemarin. Mungkin karena kekhawatiran arsiparis yang terdahulu untuk memindahkan, takut arsipnya masih dibutuhkan oleh auditor, jadi masih disimpan di Central File biar gampang kalo mau mencari dan pinjam lagi gak perlu di Records Center. Padahal itu salah ya, harusnya arsip yang sudah melewati

retensi masa simpan aktif, bisa dipindahkan ke UK. Di peraturan disebutkan untuk melakukan pemindahan minimal setahun sekali, ya harusnya termasuk arsip substantif juga, tidak hanya arsip fasilitatifnya.

Kegiatan pemindahan arsip di Inspektorat ANRI juga belum memiliki SOP Pemindahan Arsip di Unit Pengolah, yang memuat prosedur pemindahan arsip yang dilakukan Arsiparis di Unit Pengolah sebelum menyampaikan permohonan pemindahan arsip ke Unit Kearsipan. Menurut *key informant 2* menyampaikan bahwa

Kita tidak ada SOP pemindahan. Selama ini, SOP pemindahan yang ada hanya dari sudut pandang UK, sedangkan yang melakukan pemindahan arsip kan sebenarnya UP. Ini yang menyebabkan tiap ganti arsiparis beda persepsi dalam melakukan pemindahan arsip.

Pernyataan *key informant 2* didukung oleh pernyataan *key informant 3* yang berpendapat

Isu pemindahan arsip masih ditemu unit pengolah yang mendeskripsikan arsipnya tidak lengkap atau kurang jelas. Bisa juga saat verifikasi daftarnya ada tapi fisik arsipnya tidak ada, atau sebaliknya.

Penyusutan arsip di ANRI mengalami kendala dalam mengimplementasikan PerANRI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan ANRI, baik itu dalam kegiatan pemindahan arsip, pemusnahan arsip, maupun penyerahan arsip. Informasi tersebut diperoleh dari hampir seluruh *key informant* yang diminta wawancara. *Key informant 4* (Arsiparis Madya UK) merasa masih bingung dalam menerapkan JRA ini.

Kebingungan menggunakan JRA yang berlaku saat ini dalam kegiatan penyusutan arsip.

Menurut *key informant 2* (Kasubbag TU Inspektorat) mengungkapkan bahwa

JRA yang diterapkan saat ini juga masih menimbulkan penafsiran ganda. Ada klasifikasi arsip yang bisa ditafsirkan secara luas, dan

belum tentu juga penafsiran arsiparis benar, padahal arsip tersebut nantinya berkerangan permanen. Klasifikasi arsip audit berskala nasional, kami menafsirkannya itu adalah arsip audit pemeriksaan BPK. Bisa saja arsiparis di UP atau UK punya penafsiran berbeda. Bahkan pada kegiatan pemusnahan dan penyerahan arsip tahun 2024 kemarin, arsip-arsip audit laporan keuangan oleh BPK dimusnahkan bukan diserahkan. Kemudian di Perka JRA, klasifikasi PA.01 dan turunannya itu tidak ada, dari PA.00 langsung PA.02. Saya rasa JRA ini perlu disesuaikan.

Penyataan *key informant* 2 di atas diperkuat dengan keetrangan *key informant* 5 saat melakukan kegiatan pemusnahan arsip. Menurut *key informant* 5 (Arsiparis Muda UK):

Kalau pemusnahan sih sebenarnya kendalanya di perubahan JRA. JRA lama yang tadinya mengatakan ada arsip yang tercipta di Inspektorat bernilai permanen, namun di JRA yang terbaru dinyatakan musnah. Dilemanya disitu. Namun karena arsip baru dipindahkan di tahun 2023 dan JRA terbaru di tahun 2022, menyatakan musnah maka ya arsip harus dimusnahkan sesuai aturan yang ada. Mungkin beda cerita kalau arsip itu sudah dipindahkan sebelum JRA baru ini berlaku. Karena memang peraturan kita harus melakukan berdasarkan peraturan yang terbaru. Tidak berlaku mundur.

Hal demikian juga disampaikan *key informant* 3 (Ketua Tim Pengelolaan Informasi dan Arsip Dinamis) dalam pelaksanaan pemusnahan dan penyerahan arsip, sebagai berikut:

Terkait penggunaan JRA, kadang untuk mengintrepretasikan JRA masing-masing orang mempunyai penafsiran dan kompetensi yang bervariasi. Kadang satu arsip yang sama bisa memiliki makna yang berbeda sehingga merujuk pada JRA yang berbeda. Maka hal itu kita antisipasi dengan adanya pleno. Ketika kita sudah minta persetujuan ternyata masih ada yang diragukan atau berbeda pendapat antar pimpinan di unit pengolah dan panitia penilai arsip. Maka saat pleno kita mengundang pimpinan unit pengolah dan pengelola central filenya untuk membahas bersama agar tidak ada subjektivitas dan bisa dicari solusi bersama ketika JRA belum mengatur secara tegas.

b. Strategi Penyusutan Arsip

Strategi penyusutan arsip merupakan upaya tindak lanjut dalam mengatasi kendala-kendala yang dihadapi saat melakukan kegiatan pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip di ANRI. Strategi pertama untuk mengoptimalkan penyusutan arsip adalah dengan memberdayakan mahasiswa/siswa magang dan upaya peningkatan kompetensi SDM. Hasil wawancara dengan *key informant 2 (Kasubbag TU Inspektorat)* menyebutkan bahwa

Selama ini, untuk SDM kami dibantu oleh pelajar magang dari SMK/Universitas, ya meskipun harus transfer ilmu tiap ada pergantian anak magang, tapi ini cukup membantu. Peningkatan kompetensi SDM. Arsiparis perlu mengikuti pengembangan kompetensi tiap tahunnya. Bisa dari diklat, workshop, maupun seminar-seminar. Karena kan ilmu kearsipan itu dinamis ya, jadi harus upgrade ilmunya.

Strategi yang sama juga diterapkan di Unit Kearsipan, *key informant 4* mengatakan

Mensiasati kendala tersebut, untuk pekerjaan fisik misal angkat-angkat boks arsip, kami dibantu security dan OB. Untuk pekerjaan tusi, dibantu anak magang/ PKL, mereka ikut melakukan verifikasi, pelabelan, angkat boks.

Strategi kedua adalah melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip di Unit Pengolah secara berkala. Menurut informasi dari *key informant 5 (Arsiparis Muda UK)*:

Mulai dari sekarang Unit kearsipan berusaha melakukan pendampingan dalam arti untuk tujuannya mempresepsikan 1 suara 1 format dalam peremberkasan dan bagaimana cara pendiskripsian. Kita akan lakukan monitoring terhadap daftar arsip yang disampaikan Unit pengolah setiap 6 bulan sekali dalam satu tahun, kita lihat format dan pendeskripsian arsipnya sudah lengkap dan sesuai atau belum, agar saat pemindahan proses verifikasinya lebih cepat. Kita bangun komunikasi terlebih dahulu, dengan cara koordinasi dua arah antara Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

Informasi serupa juga disampaikan oleh *key informant 6 (Arsiparis Mahir UK)*:

Unit Kearsipan harus bisa melakukan komunikasi ke Unit Pengolah. Mendorong supaya PCF mau melakukan pemindahan arsip.

Key informant 3 (Ketua Tim Pengelolaan Informasi dan Arsip Dinamis) memperkuat pernyataan *key informant 5* dan *6* dengan memberikan keterangan berikut:

Kita lakukan pembinaan yang nantinya kita jadikan edaran atau acuan untuk para PCF. Kita mensupport melalui apresiasi misalnya penilaian pengawasan kearsipan. Kemarin ada beberapa unit pengolah yang memiliki nilai yang sama, tapi memang kita lihat lagi konsistensi dan rutinitas dari kegiatan pemindahan arsipnya. Jadi lebih mengapresiasi mereka yang rutin pemindahan berkala untuk menempati peringkat 1, 2, 3. Sementara hanya berupa reward belum ada punishment. Sekiranya unit pengolah perlu bantuan atau pendampingan, kami selalu siap membantu dan bisa dikomunikasi untuk memberikan tenaga bantuan atau lainnya.

Strategi ketiga adalah dengan meninjau ulang kebijakan/peraturan terkait pedoman penyusutan arsip. Terutama untuk dipertimbangkan adanya perubahan/revisi Peraturan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan ANRI. Kemudian perlu adanya pembuatan SOP Pemindahan Arsip di Unit Pengolah. Menurut *key informant 5* (Arsiparis Muda UK):

Kemudian untuk JRA. Spertinya perlu diperbaiki. Saya berharap ke depan JRA ini mungkin harus lebih diperhatikan dan dipertimbangkan lagi arsip permanen dan musnahnya, dengan melihat kelembagaan secara keseluruhan.

Hasil wawancara dengan *key informant 1* (Inspektur) juga menyampaikan hal yang demikian:

Kemudian, karena penyusutan arsip ini kan pedomannya ke JRA. JRA terbaru tahun 2022 kemarin, saya rasa perlu ditinjau ulang, mengingat ANRI kan SOTKnya juga baru di tahun 2024 ini. Harus disesuaikan dengan tusi SOTK terbaru dan dipertimbangkan lagi masa retensi arsip dan keterangan arsip musnah/ permanennya. Akan ada revisi terkait peraturan tersebut. Kami sudah mengirimkan 2 orang perwakilan Inspektorat, 1 Arsiparis selaku PCF dan 1 Auditor Madya yang memahami proses bisnis Inspektorat. Perwakilan ini yang nantinya akan dimasukkan ke dalam tim penyusun kebijakan JRA, klasifikasi arsip dan sistem klasifikasi dan keamanan akses arsip dinamis.

Kemudian untuk kebijakan berupa SOP. *Key informant 2* (kasubbag TU Inspektorat) mengatakan bahwa

Selama ini, SOP pemindahan yang ada hanya dari sudut pandang UK, sedangkan yang melakukan pemindahan arsip kan sebenarnya UP. Perlu ada SOP pemindahan arsip yang dibuat Unit Pengolah. Agar pelaksanaannya optimal dan seragam, siapapun arsiparis yang menanganinya nanti.

Pernyataan tersebut didukung oleh *key informant 4* (Arsiparis Madya UK) yang berpendapat bahwa

SOP juga akan direvisi sesuai dengan tugasnya Unit Kearsipan (SOP Pemindahan, Pemusnahan, Penyerahan). Dan Unit Pengolah perlu membuat SOP Pemindahan Arsip masing-masing. Alur proses pemindahan arsip di UP sebelum menyampaikan permohonan pindah ke UK, yang ditandatangani pimpinan UP.

B. Pembahasan

Berdasarkan informasi yang peneliti peroleh dari serangkaian proses wawancara dengan *key informant*, observasi langsung di lapangan, dan telaah dokumen, maka pada bagian ini peneliti akan menganalisis proses penyusutan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip di Inspektorat ANRI, mulai dari pemindahan arsip, pemusnahan arsip, maupun penyerahan arsip, serta menyusun strategi yang disiapkan saat melakukan penyusutan arsipnya.

1. Penyusutan Arsip Berdasarkan JRA di Inspektorat ANRI

Penyusutan arsip di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia berpedoman pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dengan memanfaatkan instrumen kearsipan berupa Jadwal Retensi Arsip yang tertuang dalam menggunakan Peraturan ANRI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Kegiatan penyusutan dilakukan melalui kegiatan pemindahna arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip.

a. Pemindahan Arsip

Inspektorat telah melakukan pemindahan arsip inaktif dari *Central File* Inspektorat ke *Record Center* Unit Kearsipan ANRI yang berada di Biro Kepegawaian dan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Namun pemindahan arsip Inspektorat belum dilakukan secara rutin. Menurut hasil wawancara key informant, Inspektorat terakhir kali melakukan pemindahan arsip pada tahun 2023, dimana prosesnya sudah dimulai pada tahun 2022. Tahun 2020 s.d 2021 tidak dilaksanakan pemindahan arsip karena pandemi *covid-19*. Sedangkan pada tahun 2019 dan tahun sebelum-sebelumnya, pemindahan arsip yang dilakukan hanya arsip fasilitatifnya saja, untuk arsip substantif fungsi pengawasan internal tidak pernah dipindahkan.

Arsip-arsip yang dipindahkan Inspektorat pada tahun 2023 adalah arsip substansi terkait tugas pokok dan fungsi Inspektorat serta arsip fasilitatif yang tercipta pada tahun 2015 s.d 2018 yang berupa arsip tekstual sebanyak 184 berkas dalam 40 boks. Inspektorat memindahkan arsip ke Unit Kearsipan ANRI adalah dengan penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif usul pindah, penataan arsip inaktif usul pindah, verifikasi arsip oleh Unit Kearsipan dan pelaksanaan pemindahan disertai penyusunan berita acara pemindahan arsip.

1) Penyeleksian arsip inaktif

Arsiparis Unit Pengolah memeriksa arsip-arsip yang telah melewati masa retensi simpan arsip. Untuk tahun 2022, ditetapkan arsip yang akan diusulkan pindah adalah semua arsip yang tercipta pada tahun 2015 s.d 2018. Pada saat melakukan penyeleksian arsip, Arsiparis masih berpedoman pada Perka ANRI No 47 Tahun 2017 tentang JRA di Lingkungan ANRI. Rata-rata masa simpan arsip aktif untuk arsip fungsi pengawasan pada JRA tersebut adalah 2 tahun. Jadi arsip-arsip tahun 2015 s.d 2018 sudah dapat dilakukan pemindahan arsip.

2) Pembuatan daftar arsip inaktif usul pindah

Arsip di Inspektorat sudah tersimpan dengan rapi di filling cabinet dan telah memiliki daftar arsip per tahun kegiatan. Jadi pembuatan daftar arsip inaktif usul pindah, dilakukan dengan cara menggabungkan daftar arsip tahun 2015, 2016, 2017, dan 2018. Arsiparis Inspektorat akan mengelompokkan berkas-berkas yang memiliki permasalahan/klasifikasi kegiatan yang sama kemudian menyusunnya secara kronologi pada daftar arsip inaktif usul pindah. Daftar arsip inaktif usul pindah ini terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.

3) Penataan arsip usul pindah

Arsip yang semula disimpan di filling cabinet akan ditata ulang dan dimasukkan ke dalam boks arsip. Arsiparis menata arsip tersebut berdasarkan daftar arsip inaktif usul pindah yang telah disusun. Arsiparis akan mengecek kesesuaian fisik arsip dan daftar arsipnya. Apabila ada arsip yang tidak sesuai dengan daftar arsipnya, maka Arsiparis akan melakukan penyesuaian daftar dengan fisik arsipnya. Jika semua sudah sesuai, pimpinan Unit Pengolah Inspektorat akan mengajukan permohonan pemindahan arsip dengan bernota dinas ke pimpinan Unit Kearsipan ANRI.

4) Verifikasi arsip oleh Unit Kearsipan

Verifikasi arsip usul pindah dilakukan oleh Arsiparis Unit Kearsipan. Berdasarkan hasil telaah dokumen, proses verifikasi tahap pertama ditemukan beberapa catatan yang harus ditindaklanjuti Arsiparis Unit Pengolah. Unit Kearsipan mengembalikan daftar arsip inaktif usul pindah ke Arsiparis Unit Pengolah untuk diperbaiki. Hal yang perlu diperbaiki adalah uraian pada daftar berkas arsip fasilitatif kurang detail, terdapat item isi berkas yang belum mencatumkan klasifikasi, terdapat daftar arsip yang fisiknya tidak ada, terdapat tingkat perkembangan

arsip dalam bentuk *copy*, terdapat deskripsi arsip pada daftar arsip yang kurang jelas dan informatif, dan jumlah satuan pada isi berkas belum sesuai. Proses perbaikan daftar arsip inaktif inilah yang menyebabkan proses pemindahan arsip inaktif dari Unit pengolah Inspektorat ke Unit Kearsipan ANRI menjadi lama dan tidak optimal.

Arsiparis Inspektorat harus merombak daftar arsip inaktif yang ada. Melakukan pembuatan daftar berkas dan isi berkas ulang, mulai dari perubahan nomor item dan nomor berkas, melengkapi uraian deskripsi arsip pada daftar arsip secara jelas dan informatif dengan memperhatikan unsur 5 W + 1 H, memperbaiki penggunaan istilah satuan jumlah arsip (untuk jumlah arsip yang per itemnya memiliki lebih dari 10 lembar menggunakan istilah 1 sampul). Perombakan daftar arsip inaktif ini terjadi karena Arsiparis Inspektorat terdahulu yang mengolah arsip tahun 2015-2018 mendeskripsikan arsipnya tidak diuraikan secara lengkap per item. Mereka memiliki cara mengolah arsip yang berbeda dengan kaedah yang ditetapkan Unit Kearsipan sekarang.

Setelah daftar arsip inaktif usul pindah diperbaiki, Unit Pengolah bernota dinas kembali untuk dilakukan verifikasi arsip tahap kedua. Verifikasi tahap kedua ini dilakukan secara menyeluruh terhadap arsip-arsip yang akan diusulkan pindah. Pada saat verifikasi arsip tahap kedua berlangsung, ANRI menetapkan kebijakan baru terkait jadwal retensi arsip di lingkungan ANRI. Perka ANRI Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip di ANRI berubah menjadi PerANRI Nomor 8 Tahun 2022. Pada JRA baru ini, rata-rata retensi arsip aktif fungsi pengawasan adalah 2 tahun, yang membedakan hanya uraian jenis arsip dan keterangan nasib akhir arsipnya. Jadi untuk arsip-arsip Inspektorat tahun 2015 s.d 2018 tetap memenuhi kriteria arsip usul pindah. Setelah verifikasi dinyatakan selesai, maka Unit Pengolah dapat melaksanakan pemindahan arsip dari *Central File* Inspektorat ke *Record Center* Unit Kearsipan ANRI.

5) Pelaksanaan pemindahan arsip

Pelaksanaan pemindahan arsip Inspektorat dilengkapi dengan penandatanganan berita acara pemindahan arsip dan daftar arsip yang dipindahkan dengan dibuat dua rangkap. Penandatanganan dilakukan oleh pimpinan Unit Pengolah (Inspektur) dan pimpinan Unit Kearsipan ANRI (Kepala Biro Kepegawaian dan Umum). Arsip-arsip tahun 2015 s.d 2018 dipindahkan dari *Central File* Inspektorat ke ruang transit *Record Center* ANRI untuk selanjutnya diolah dan simpan oleh Unit Kearsipan.

b. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip Inspektorat dilakukan oleh Unit Kearsipan ANRI. Berdasarkan hasil wawancara dan telaah dokumen yang ada, Inspektorat tidak pernah melakukan pemusnahan arsipnya sendiri. Semua arsipnya dipindahkan ke Unit Kearsipan untuk diolah lebih lanjut. Jika nantinya arsip tersebut telah melewati masa retensi simpan dan berketerangan musnah serta tidak melanggar ketentuan hukum, maka arsip tersebut akan dimusnakan oleh Unit Kearsipan ANRI bersama-sama dengan arsip Unit Pengolah lain di lingkungan ANRI.

Pemusnahan arsip dilakukan secara rutin setiap tahunnya oleh Unit Kearsipan ANRI. Terakhir melakukan pemusnahan arsip di tahun 2024 yang prosesnya sudah dimulai sejak tahun 2023. Arsip yang dimusnakan adalah arsip di seluruh ANRI yang tercipta pada tahun 1985, 1990 s.d 2022 sebanyak 3264 berkas, dimana 124 berkas diantaranya adalah arsip Inspektorat yang tercipta pada tahun 2015 s.d 2018.

Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut berpedoman pada PerANRI Nomor 8 Tahun 2022 tentang JRA dan prosesnya sudah sesuai dengan SOP Nomor 50 Tahun 2022 tentang Pemusnahan Arsip Inaktif di *Record Center*. Tahapan tersebut adalah

1) Pembentukan panitia penilai arsip

Panitia penilai arsip ditetapkan oleh Kepala ANRI untuk melakukan penilaian arsip usul musnah dan serah di lingkungan ANRI dalam bentuk surat keputusan. Jadi, selain digunakan dalam kegiatan pemusnahan, juga berlaku dalam kegiatan penyerahan arsip. Panitia ini ditetapkan dalam Keputusan Kepala ANRI Nomor 355 Tahun 2023 tentang Panitia Penilai Arsip ANRI Tahun 2023, yang terdiri atas pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya dimusnahkan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya diserahkan, Perwakilan Arsiparis/PCF di Unit Pengolah, Perwakilan Arsiparis di Unit Kearsipan, Unsur Pengawasan, Unsur Hukum, dan Perwakilan Tim Penyelamatan Arsip ANRI.

2) Penyeleksian arsip dan pembuatan daftar arsip usul musnah

Tim pengelola arsip/ Arsiparis di Unit Kearsipan menyeleksi arsip inaktif yang sudah melewati masa simpan dan berketerangan musnah. Arsip yang berketerangan musnah, dijadikan daftar arsip usul musnah. Pimpinan Unit Kearsipan akan menyampaikan daftar arsip usul musnah tersebut kepada Unit Pengolah melalui nota dinas untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan pemusnahan arsipnya.

3) Penilaian daftar arsip usul musnah

Penilaian daftar arsip usul musnah dilakukan panitia penilai arsip. Penilaian awal dilakukan oleh pimpinan dan arsiparis Unit Pengolah dengan mengecek daftar dan fisik arsipnya sesuai dengan keterangan nasib akhir musnah di jadwal retensi arsip. Jika sudah sesuai, maka pimpinan Unit Pengolah menyetujui daftar arsip usul musnah tersebut dan dapat dijadikan pertimbangan dalam rapat pleno. Rapat pleno ini dihadiri oleh seluruh panitia penilai arsip dengan tujuan untuk mendapatkan kesepakatan bersama atas daftar arsip usul musnah yang

ada. Kesepakatan dituangkan dalam surat pertimbangan panitia penilai arsip. Karena pelaksanaan kegiatan pemusnahan dan penyerahan ini dilakukan paralel, maka surat memuat kesepakatan daftar arsip usul musnah dan serah.

4) Persetujuan pemusnahan oleh Kepala ANRI

Pencipta Arsip menyampaikan daftar arsip usul musnah dan surat pertimbangan panitia penilai arsip kepada Lembaga Kearsipan, untuk selanjutnya dilakukan proses verifikasi arsip oleh Lembaga Kearsipan. Apabila verifikasi sudah selesai dan telah sesuai antara daftar arsip usul musnah dan fisik arsipnya, maka Kepala ANRI selaku Lembaga Kearsipan akan menyetujui pemusnahan arsip. Kepala ANRI mengirimkan surat persetujuan pemusnahan arsip dilampiri daftar arsip yang dapat dimusnahkan oleh ANRI, yaitu arsip-arsip tahun 1985, 1990 s.d 2022.

5) Penetapan arsip yang akan dimusnahkan

Berdasarkan Surat persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI, ANRI selanjutnya menetapkan arsip yang akan dimusnahkan yang tertuang dalam SK Kepala ANRI Nomor 106 Tahun 2024 tentang Pemusnahan Arsip Tahun 1895, 1990 s.d 2020.

6) Pelaksanaan pemusnahan arsip

Pemusnahan arsip disertai berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan yang dibuat dua rangkap. Berita acara ditandatangani pimpinan Pencipta Arsip, pimpinan Unit Kearsipan, disaksikan pimpinan unsur pengawas dan pimpinan unsur hukum. Pemusnahan arsip dilakukan bersamaan dengan penandatungannya berita acara. Pemusnahan arsip secara simbolis dilakukan dengan dicacah menggunakan mesin pencacah. Di kemudian hari, keseluruhan arsip

musnah akan dimusnahkan dengan cara dilebur hingga fisik dan informasi arsipnya sudah tidak dapat dikenali lagi. Peleburan arsip ini dilakukan jasa pihak ketiga, PT. Aspex Kumbong.

c. Penyerahan Arsip

Penyerahan arsip Inspektorat dilakukan oleh Unit Kearsipan ANRI. Berdasarkan hasil wawancara dan telaah dokumen yang ada, ANRI telah melaksanakan proses penyerahan arsip pada tahun 2023 dan pelaksanaannya di tahun 2024. Kegiatan penyerahan arsip rutin dilakukan setiap tahun dan dilaksanakan bersama dengan kegiatan pemusnahan arsip. Namun tidak terdapat arsip Inspektorat yang diserahkan kepada Lembaga Kearsipan, karena tidak ada satupun arsip yang memenuhi kriteria arsip statis maupun berketerangan permanen retensi arsipnya pada daftar arsip inaktif Inspektorat tahun 2015 s.d 2018. Arsip ANRI yang diserahkan berjumlah 321 berkas dan 93 berkas arsip penanganan covid-19.

Pelaksanaan penyerahan arsip telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur, yaitu berdasarkan SOP Nomor 49 Tahun 2022 tentang Penyerahan Arsip Inaktif di *Record Center* dan penilaian arsipnya sesuai dengan Peraturan tentang Jadwal Retensi Arsip di ANRI. Kegiatan penyerahan arsip dilakukan bersamaan dengan kegiatan pemusnahan, jadi tahapan yang dilakukan hampir sama.

1) Pembentukan panitia penilai arsip

Panitia penilai arsip usul serah digabung menjadi satu dengan panitia penilai arsip usul musnah, yang tertuang dalam SK Kepala ANRI Nomor 355 Tahun 2023 tentang Panitia Penilai Arsip ANRI Tahun 2023.

2) Penyeleksian arsip dan pembuatan daftar arsip usul serah

Tim pengelola arsip/ Arsiparis di Unit Kearsipan menyeleksi arsip inaktif yang sudah melewati masa retensi dan berketerangan permanen.

Kemudian dibuatkan daftar arsip usul serah yang disampaikan melalui nota dinas pimpinan Unit Kearsipan kepada Unit Pengolah yang arsipnya diusulkan serah untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan penyerahan arsipnya.

3) Penilaian daftar arsip usul serah

Penilaian daftar arsip usul serah dilakukan oleh panitia penilai, terutama pimpinan dan arsiparis di UP yang arsipnya diusulkan serah. Unit Pengolah mengecek daftar dan fisik arsipnya sesuai dengan keterangan permanen di jadwal retensi arsip. Jika sudah sesuai, maka pimpinan Unit Pengolah menyetujui daftar arsip usul serah tersebut dan dapat dijadikan pertimbangan dalam rapat pleno. Rapat pleno ini dihadiri oleh seluruh panitia penilai arsip dan menghasilkan *output* kegiatan surat pertimbangan panitia penilai arsip atas daftar arsip usul serah.

4) Persetujuan penyerahan oleh Kepala ANRI

Penyampaian daftar arsip usul serah dan surat pertimbangan panitia penilai arsip dari Unit Pencipta kepada Lembaga Kearsipan, untuk selanjutnya dilakukan proses verifikasi arsip oleh Lembaga Kearsipan. Apabila verifikasi sudah selesai dan telah sesuai antara daftar arsip usul serah dan fisik arsipnya, maka Kepala ANRI selaku Lembaga Kearsipan akan memberikan persetujuan penyerahan arsip.

5) Penetapan arsip yang akan diserahkan

Berdasarkan Surat persetujuan penyerahan dari Kepala ANRI, ANRI selanjutnya arsip yang diserahkan ditetapkan pada SK Kepala ANRI Nomor 106 Tahun 2024 tentang Penyerahan Arsip Statis Tahun 2012-2017 dan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 tahun 2021-2022.

6) Pelaksanaan penyerahan arsip

Penyerahan arsip dilengkapi berita acara serah terima arsip statis dan daftar arsip statis yang diserahkan yang dibuat dua rangkap. Bukti pelaksanaan penyerahan arsip tersebut tertuang dalam Berita Acara Serah Terima Arsip Statis ANRI Nomor KA.04.02/159/2024 Nomor KN.00.02/157/2024 yang ditandatangani pimpinan Pencipta Arsip (atau yang mewakili) dan pimpinan Lembaga Kearsipan (atau yang mewakili).

2. Strategi Penyusutan Arsip di Inspektorat ANRI

Strategi penyusutan arsip merupakan suatu upaya yang dilakukan untuk mengoptimalkan kegiatan pemindahan arsip di Inspektorat ANRI serta kegiatan pemusnahan dan penyerahan arsip yang dilakukan Unit Kearsipan ANRI. Terdapat beberapa kendala yang menjadi faktor penghambat terselenggaranya penyusutan arsip di ANRI. Kendala tersebut diantaranya adalah

- a. Kekurangan jumlah SDM di bidang kearsipan. Pada Unit Pengolah Inspektorat hanya terdapat satu Arsiparis yang merangkap sebagai Sekretaris, sehingga memperlambat kegiatan pemindahan arsip Inspektorat ke Unit Kearsipan, karena beban kerja yang tidak sesuai analisis beban kerja. Pada Unit Kearsipan, SDM yang ada juga tidak sesuai dengan ABK yang ada, sehingga menghambat kegiatan pemusnahan dan penyerahan arsip di *Record Center*.
- b. Volume arsip yang menumpuk di Inspektorat. Banyaknya volume arsip yang belum pernah dilakukan pemindahan pada periode sebelumnya, menyebabkan proses pemindahan arsip Inspektorat pada tahun 2023 menjadi sangat lama.
- c. Belum ada Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pemindahan Arsip yang dilakukan oleh Unit Pengolah. Hal ini menyebabkan

pemindahan arsip di Inspektorat belum dilaksanakan secara rutin dan menimbulkan perbedaan persepsi setiap mutasi PCF.

- d. Kesulitan dalam mengimplementasikan PerANRI Nomor 8 Tahun 2022 tentang JRA di Lingkungan ANRI. JRA terbaru ini yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip, dirasa kurang jelas dan sulit untuk dipahami. Masih menimbulkan penafsiran ganda.

Dalam mengatasi kendala yang dilalui saat melakukan penyusutan arsip di atas, maka diperlukan strategi penyusutan arsip untuk mengoptimalkan pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip di ANRI.

- a. Memberdayakan mahasiswa/siswa magang untuk membantu dalam kegiatan penyusutan arsip. ANRI juga perlu menghitung ulang kebutuhan arsiparis di setiap Unit Kerja agar beban kerja sesuai dengan ABK serta meningkatkan kompetensi SDM dengan memfasilitasi diklat, workshop, bimtek, dll.
- b. Tim pendamping Unit Kearsipan melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip di Unit Pengolah secara berkala. Monitoring dilakukan terhadap daftar arsip aktif yang disampaikan kepada Unit Kearsipan setiap enam bulan sekali. Unit Kearsipan akan mengevaluasi daftar arsip tersebut dengan mengecek kesesuaian format dan kelengkapan daftarnya. Agar nanti saat pemindahan arsip, proses verifikasi lebih cepat.
- c. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pemindahan Arsip di Lingkungan Unit Pengolah. SOP tersebut nantinya sebagai prosedur kerja arsiparis di Unit Pengolah dalam melaksanakan kegiatan pemindahan arsip.
- d. Melakukan revisi Peraturan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan ANRI. Mengingat pada tahun 2024 ini, ANRI memiliki SOTK baru, maka JRA

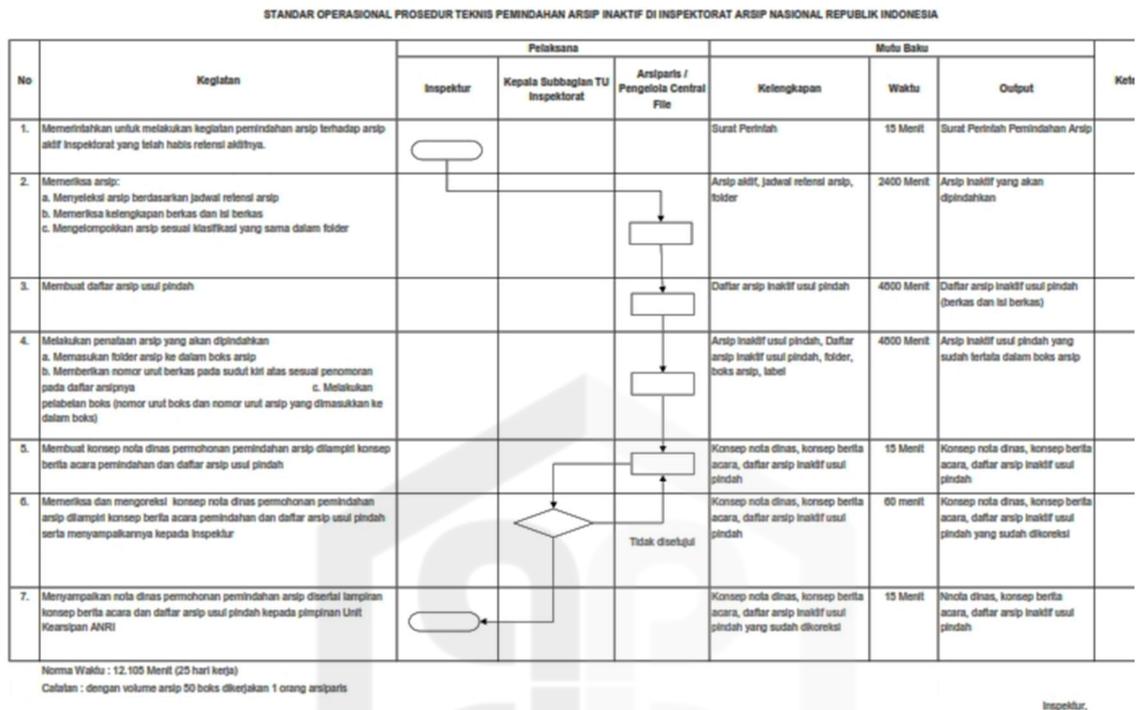
yang berlaku di ANRI perlu disesuaikan dengan tugas dan fungsi Unit Kerja di ANRI.

C. Sintesis Pemecahan Masalah

Berdasarkan hasil wawancara dengan key informant, observasi lapangan di Unit Pengolah Inspektorat dan Unit Kearsipan ANRI, serta telaah dokumen, ada beberapa kendala yang menjadi faktor penghambat yang ditemukan peneliti yang menyebabkan belum optimalnya penerapan penyusutan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip di lingkungan Inspektorat Arsip Nasional Republik Indonesia. Untuk mengoptimalkan penerapan penyusutan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip di Inspektorat ANRI, maka perlu diberikan beberapa solusi pemecahan masalah yaitu:

1. Perlu menambah Sumber Daya Manusia yaitu Arsiparis dan meningkatkan kompetensi SDM kearsipan di Inspektorat Arsip Nasional Republik Indonesia. Penambahan SDM dapat dilakukan dengan mengajukan permohonan pegawai ke pimpinan dan berkoordinasi dengan Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi untuk memetakan Arsiparis sesuai ABK di Inspektorat. Sedangkan peningkatan kompetensi SDM dapat berupa diklat teknis kearsipan, bimbingan teknis, sertifikasi kearsipan, workshop kearsipan, dan lain-lain.
2. Perlu dilakukan monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan kearsipan di Inspektorat ANRI secara berkala. Monitoring dan evaluasi dilakukan mulai dari kegiatan penciptaan arsip, pemeliharaan dan penggunaan arsip, hingga penyusutan arsip. Sehingga siklus hidup arsip berjalan dengan baik dan menghindari penumpukan volume arsip di *Central File* dan *Record Center*.
3. Perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pemindehan Arsip di Unit Pengolah Inspektorat, mengingat SOP yang ada saat ini hanya sebagai prosedur kerja di Unit Kearsipan ANRI.

Terkait penyusunan SOP tersebut, peneliti mengusulkan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pemindahan Arsip di Unit Pengolah Inspektorat sebagai berikut:



Gambar 4. 31. Usulan SOP tentang Pemindahan Arsip di Unit Pengolah Inspektorat

Sumber: Data diolah Peneliti, 2024

- Perlu dilakukan revisi Peraturan ANRI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan ANRI yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi Unit Kerja di ANRI dan memperhatikan lamanya retensi dan nasib akhir arsipnya. Terkait revisi tersebut, peneliti memberikan usulan jadwal retensi baru khususnya pada fungsi pengawasan intern yang merupakan tugas Inspektorat ANRI sebagai berikut:

Tabel 4. 1. Usulan Jadwal Retensi Arsip Fungsi Pengawasan Intern

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi)		Keterangan Nasib Akhir
		Aktif	Inaktif	
1	Rumusan Kebijakan Pengawasan Intern			
	Rencana Strategis Pengawasan Intern	5 tahun	5 tahun	Permanen
	Rencana Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Program Kerja Pengawasan Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Audit			
	Audit kinerja	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Musnah
	Audit keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Musnah
	Audit investigasi (yang mengandung unsur tindak pidana korupsi yang perlu tindak lanjut)	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen
3	Reviu			
	Reviu Laporan Keuangan	2 tahun	-	Musnah
	Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	2 tahun	-	Musnah
	Reviu Laporan Akauntabilitas Kinerja	2 tahun	-	Musnah
	Reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara	2 tahun	-	Musnah
	Reviu lainnya	2 tahun	-	Musnah
	4	Evaluasi		
Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		2 tahun	3 tahun	Musnah

	Evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Zona Integritas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Evaluasi lainnya	2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Pemantauan/ Monitoring			
	Pemantauan Sistem Pengendalian Intern Pemertintah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Pemantauan Pelaksanaan Disiplin Pegawai	2 tahun	-	Musnah
	Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah
	Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Tuntutan Kerugian Negara	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah
	Pemantauan lainnya	2 tahun	-	Musnah
6	Pengawasan lainnya	2 tahun	3 tahun	Musnah
7	Penanganan Pengaduan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
8	Pendampingan Pemeriksaan Eksternal oleh Badan Pemeriksa Keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Permanen

Sumber: Data diolah Peneliti, 2024