



Pemindahan Arsip Inaktif Dari Dua Direktorat Jenderal ke Unit Kearsipan (Record Center) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI

¹Herdila Rumisyahdina, ²Ike Iswary Lawanda

^{1,2}Universitas Indonesia

ABSTRACT

Records in the structure of government institutions support the work of the secretariat and administrative agencies. One such government agency is the Ministry of Education and Culture of the Republic of Indonesia (Kemendikbud RI). The records created are proof of activity. If the records are not disposed of, it will cause accumulate in a room. Therefore, inactive records transfer is one of the efforts to disposal the records in the Ministry of Education and Culture. This study aims to identify the process of transfer of inactive records within the Ministry of Education and Culture. This research is qualitative research with a descriptive approach. The data collection method was conducted by interviewing four archivists who contributed to the transfer of active records at the Ministry of Education and Culture through WhatsApp and document analysis. The informants consist of two archivists from Unit Kearsipan Direktorat Jenderal and two archivists from Unit Kearsipan Kementerian. This research describes the transfer of inactive records consisting of preparation, acceptance, storage, and making a list of records. The results of this research are carried out in stages from Unit Pengolah to Unit Kearsipan Direktorat Jenderal, then Unit Kearsipan Direktorat Jenderal to Unit Kearsipan Kementerian. The transfer of inactive records at the Ministry of Education and Culture, in general, is in accordance with the applicable operational procedures, namely the Ministry of Education and Culture's Standard Operating Procedures in 2018 about transfer inactive records from the Unit Pengolah to the ministry's records center.

INTISARI

Arsip dalam struktur lembaga pemerintahan mendukung pekerjaan sekretariat dan administrasi instansi. Salah satu instansi pemerintah tersebut adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia (Kemendikbud RI). Arsip yang tercipta merupakan bukti kegiatan. Jika arsip tersebut tidak disusutkan maka menyebabkan arsip menumpuk pada suatu ruangan. Oleh sebab itu, pemindahan arsip inaktif menjadi salah satu upaya penyusutan arsip di Kemendikbud. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi proses pemindahan arsip inaktif di Kemendikbud. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode pengumpulan data dilakukan dengan wawancara empat arsiparis yang berkontribusi terhadap pemindahan arsip inaktif di Kemendikbud melalui aplikasi whatsapp dan analisis dokumen. Informan tersebut terdiri dari dua arsiparis Unit Kearsipan yang berasal dari dua Direktorat Jenderal dan dua arsiparis Unit Kearsipan Kementerian. Penelitian ini menjabarkan pemindahan arsip inaktif yang terdiri dari persiapan, penerimaan, penyimpanan, sampai pembuatan daftar arsip. Hasil dari penelitian ini adalah pemindahan arsip dilakukan mulai dari unit pengolah ke unit kearsipan direktorat jenderal, serta ke unit kearsipan kementerian. Pemindahan arsip inaktif di Kemendikbud secara garis besar sudah sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku, yaitu Prosedur Operasional Standar (POS) Kemendikbud tahun 2018 tentang pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke pusat arsip kementerian.

Submitted: 2/11/2020
Received: 28/12/2020

✉ ***Correspondence:**
Herdila Rumisyahdina
herdila.rumisyahdina@ui.ac.id

KEYWORDS:

inactive records

transfer of records

Records Center

Ministry of Education
and Culture of the
Republic of Indonesia

Archival Unit

KATA KUNCI:

arsip Inaktif

pemindahan arsip
inaktif

Records Center

Kementerian
Pendidikan dan
Kebudayaan RI

Unit Kearsipan

CITE THIS ARTICLE:

Rumisyahdina, H., &
Lawanda, I. I. (2020).
Pemindahan Arsip
Inaktif Dari Dua
Direktorat Jenderal ke
Unit Kearsipan (Record
Center) di Kementerian
Pendidikan dan
Kebudayaan RI
. *Jurnal Diplomatika*, 4
(1), 15-27.

PENDAHULUAN

Setiap instansi menjalankan kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka menjalankan visi dan misi organisasi. Kegiatan berlangsung disertai dengan setiap individu organisasi menciptakan dokumen. Dokumen, kemudian diolah, menjadi arsip yang berisi rekaman kegiatan sebagai bukti pertanggungjawaban di masa yang mendatang. Arsip yang berisi bukti kegiatan tersebut dinamakan dengan arsip dinamis (Sulistyo-Basuki, 2003:13). Menurut Sulistyo-Basuki (2003:17), terdapat dua jenis arsip dinamis, yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dengan frekuensi penggunaannya tinggi disebut arsip dinamis aktif, sementara arsip dinamis inaktif frekuensi penggunaan arsipnya kurang dari 10 kali setahun atau jarang (Sulistyo-Basuki, 2003:17). Sedangkan menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip dinamis terdiri dari tiga jenis, yaitu arsip dinamis aktif (arsip yang masih terus digunakan), arsip dinamis inaktif (arsip yang frekuensi penggunaannya menurun), dan arsip vital (arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diganti apabila rusak atau hilang) Arsip dinamis aktif perlu dipindahkan ke *records center* jika sudah mencapai frekuensi pemanfaatan rendah atau setelah kegiatan yang dijalankan sudah selesai.

Arsip dalam struktur lembaga pemerintahan mendukung pekerjaan sekretariat dan administrasi instansi. Salah satu instansi pemerintah adalah kementerian. Kementerian yang berfokus pada pendidikan dan kebudayaan adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia (Kemendikbud RI). Berdasarkan Permendikbud Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbud Pasal 48 ayat (1), Kemendikbud memiliki sub bagian protokol yang berfungsi sebagai penyusunan bahan pembinaan dan pengelolaan kearsipan. Hal tersebut didasari oleh UU Nomor 43 Tahun 2009 bahwa setiap lembaga negara harus melakukan penyelenggaraan kearsipan untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang andal dan menyediakan arsip yang autentik dan terpercaya. Tujuan pengelolaan arsip di lingkungan Kemendikbud adalah menjamin arsip sebagai bukti yang autentik dan terpercaya serta dapat disediakan dengan cepat, tepat, aman, dan efisien; menjamin arsip yang bernilai guna kesejarahan dapat diselamatkan dan dilestarikan; menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip sebagai layanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan; menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya (Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 68 Tahun 2016 Tahun 2016 Pasal 3).

Pengelolaan arsip dinamis terjadi karena adanya kegiatan yang menghasilkan lembaran bukti pertanggungjawaban sehingga perlu untuk diatur susunannya agar mudah ditemukan kembali guna dimanfaatkan informasinya. Pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Kemendikbud menjadi tanggung jawab unit kearsipan kementerian, unit kearsipan unit utama, dan unit pengolah. Setiap unit tentu menghasilkan arsip yang seiring waktu akan terus bertambah karena adanya kegiatan yang dilaksanakan. Oleh sebab itu, dalam memudahkan pencarian temu kembali arsip perlu adanya registrasi arsip. Registrasi merupakan bukti bahwa rekod sudah dicipta serta ditangkap (*captured*) ke dalam sebuah sistem rekod, serta sebagai fasilitas temu kembali. Registrasi berisikan informasi singkat atau metadata rekod dan diberi tanda unik (ISO-15489-1, 2001).

Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang secara langsung masih digunakan dalam pelaksanaan instansi, sementara arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya mengalami penurunan. Agar tidak mengganggu pengelolaan arsip aktif dan terjadi penumpukan pada arsip yang tidak berguna, maka arsip inaktif perlu

dipindahkan. Penyusutan arsip dikatakan sebagai kegiatan mengurangi jumlah arsip dengan berbagai cara yang salah satunya adalah memindahkan arsip inaktif dari satu tempat ke tempat lainnya atau dari unit pencipta ke unit kearsipan. Cara lain dari penyusutan arsip yaitu, pemusnahan arsip berdasarkan keterangan dalam JRA, serta penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan (Azzahra, 2017:110).

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan Kemendikbud dilakukan secara bertahap. Unit pengolah harus memindahkan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 5 tahun ke unit kearsipan unit utama. Kemudian dari unit kearsipan unit utama harus memindahkan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 tahun ke unit kearsipan kementerian. Retensi diartikan sebagai arsip dinamis yang disimpan selama memenuhi keperluan operasional, hukum, historis, dan fiskal (Sulistyo-Basuki, 2016).

Pemindahan arsip inaktif telah melalui tahap penilaian (appraisal), yaitu proses menilai pada arsip dinamis yang perlu disimpan dan berapa lama arsip tersebut disimpan (Sulistyo-Basuki, 2003). Penilaian arsip berperan dalam penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang merupakan penentu lama simpan arsip di unit kerja ketika masa aktif dan di *records center*, serta setelahnya akan ditentukan arsip tersebut dimusnahkan, dinilai kembali atau menjadi arsip statis di lembaga kearsipan (Suprayitno, 2019:141). Arsip yang memasuki inaktif akan dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan atau *records center*. *Records center* diartikan oleh Roper dan Millar dalam Sari (2018:14) merupakan ruangan dari suatu bangunan atau satu bangunan yang difungsikan sebagai tempat penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif sebelum dimusnahkan. *Records center* yang dimiliki oleh Kemendikbud berada di daerah Ciketing, Bekasi.

Terdapat beberapa penelitian yang sudah membahas mengenai pemindahan arsip, yaitu sebagai berikut. Muhamad Bagus Novandi, 2016, dengan judul skripsi "Proses Kegiatan Pemindahan Arsip Dinamis Inaktif : Studi Kasus Kementerian Pertanian Republik Indonesia". Penelitiannya menjelaskan bahwa proses pemindahan arsip inaktif di Kementerian Pertanian RI dilakukan secara berjenjang mulai dari unit pengolah, lalu unit kearsipan I, dan unit kearsipan kementerian. Terdapat beberapa kendala dalam kegiatan pemindahan arsip tersebut, yaitu pemindahan arsip kacau sehingga menimbulkan kesulitan dalam penataan arsip di salah satu unit yang disebabkan oleh kurangnya kesadaran SDM unit lain dalam pengelolaan arsipnya. Selain itu, kendalanya adalah minimnya ruang penyimpanan yang menyebabkan arsip disimpan seadanya.

Penelitian lain yang membahas mengenai pemindahan arsip ditulis oleh Hutami Dewi, 2009, dengan judul skripsi "Transfer Arsip Dinamis Inaktif : Studi Kasus di PUSTAKA Bogor". Dijabarkan bahwa pemindahan arsip yang dilakukan di Pustaka Bogor dari unit pengolah ke pusat arsip kondisinya masih kacau karena tidak dikelompokkan terlebih dahulu. Selain itu, disarankan untuk memperbaharui jadwal retensi arsip karena sebelumnya dianggap hanya mewakili arsip yang bersifat fasilitatif.

Penelitian tentang pemindahan arsip berikutnya ditulis oleh Nabila Azzahra, 2017, artikel jurnal berjudul "Penyusutan Dokumen Perusahaan di PT Kereta Api Indonesia (Persero)". Pada artikel ini dijabarkan mengenai penyusutan dokumen yang terdiri dari beberapa cara, yaitu pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan dokumen perusahaan ke lembaga kearsipan (ANRI). Proses pemindahan dokumen di PT KAI dilakukan pada arsip aktif dan arsip inaktif. Pemindahan arsip dilaksanakan oleh unit pencipta dan *records center*. Pemindahan arsip di perusahaan ini melalui beberapa tahap yang disertai dengan daftar arsip dan menerbitkan berita acara jika proses verifikasi antara daftar arsip dan fisik arsip telah selesai.

Berdasarkan ketiga penelitian terkait, penelitian ini juga akan berfokus pada proses pemindahan arsip inaktif yang dilakukan oleh unit pengolah dan diterima oleh unit kearsipan unit utama yang berada di direktorat jenderal, yaitu direktorat jenderal guru dan tenaga kependidikan dan direktorat jenderal pendidikan vokasi. Serta pemindahan arsip inaktif dari unit kearsipan unit utama ke unit kearsipan kementerian. Hal yang menjadi pembeda dari ketiga penelitian tersebut adalah penelitian dilakukan pada lokasi yang lokasi, yaitu di Kemendikbud.

Oleh karena itu, masalah yang disajikan dalam penelitian ini adalah: 1) Bagaimana proses pemindahan arsip inaktif dari direktorat jenderal guru dan tenaga kependidikan Kemendikbud RI? 2) Bagaimana proses pemindahan arsip inaktif dari direktorat jenderal pendidikan vokasi Kemendikbud RI?

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi proses pemindahan arsip dinamis inaktif di Kemendikbud dari setiap unit kerja yang terdiri dari pemeriksaan/penilaian, penyusutan (pemindahan) dan penerimaan oleh arsiparis yang disertai dengan berita acara dan daftar arsip di *records center*.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang dimaksudkan untuk memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian misal melalui perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistic serta dideskripsikan dalam bentuk kata-kata dan bahasa (Moleong, 2005). Selain itu, penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif yang bertujuan untuk mengungkapkan dan menjabarkan fenomena berdasarkan fakta yang diberikan oleh informan yang akan dibahas dalam penelitian.

Metode yang digunakan dalam penelitian kualitatif ini merupakan metode studi kasus yang merupakan pembahasan untuk mendalami terkait peristiwa, lingkungan, dan situasi tertentu untuk mengungkapkan atau memahami suatu hal (Sulistyo-Basuki, 2006). Peneliti berusaha untuk mendalami tentang pemindahan arsip inaktif di Kemendikbud yang melibatkan unit kearsipan unit utama dari dua direktorat jenderal di kemendikbud dan unit kearsipan kementerian.

Metode pengumpulan data dilakukan dengan wawancara dan analisis dokumen. Wawancara dilaksanakan melalui aplikasi whatsapp dikarenakan adanya persebaran virus corona dan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) di Jakarta. Wawancara dilakukan terhadap empat informan yang berkontribusi terhadap pemindahan arsip dinamis inaktif di Kemendikbud. Selain itu, data juga diambil dari beberapa dokumen yang berhubungan dengan penelitian, yaitu Undang-Undang, Peraturan Kemendikbud, struktur organisasi, dan Prosedur Operasional Standar (POS) pemindahan arsip dinamis inaktif. Berikut adalah tabel profil informan yang bersedia menjadi sumber data dalam penelitian ini dengan nama yang disamarkan.

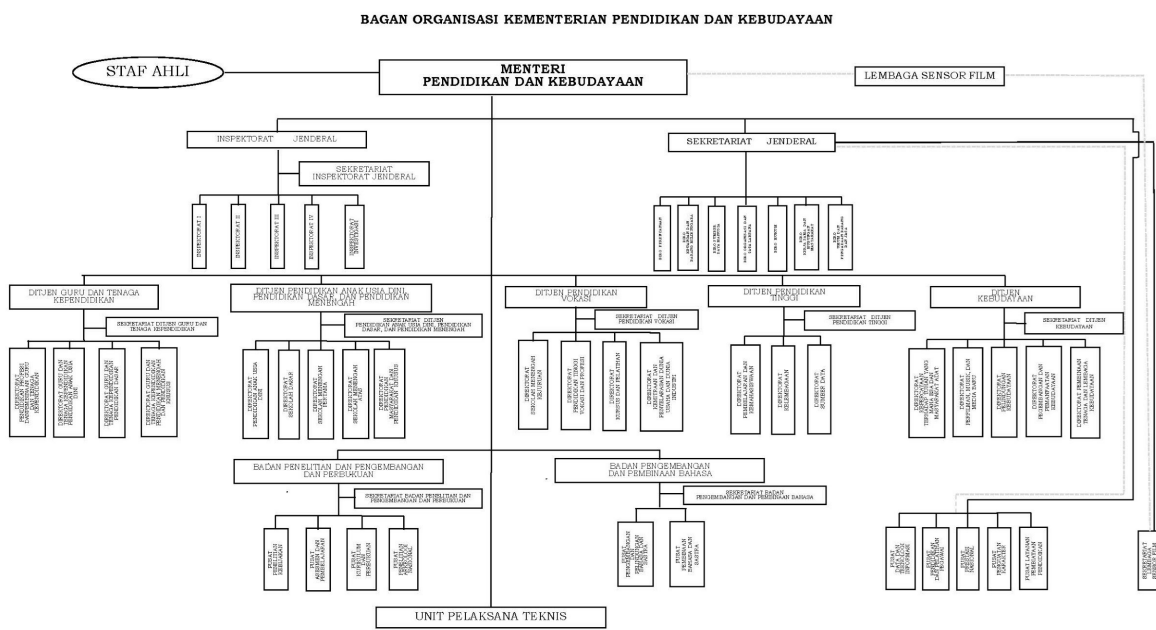
Tabel 1. Data Informan Penelitian

No.	Nama	Jabatan
1.	Sari	Arsiparis unit kearsipan kementerian (Arsiparis Madya)
2.	Aryo	Arsiparis unit kearsipan kementerian (Arsiparis Madya)
3.	Fifi	Arsiparis unit kearsipan unit utama Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi
4.	Adi	Arsiparis unit kearsipan unit utama Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan

Empat informan yang telah disebutkan juga mewakili pendapat dari unit pengolah yang berada di bawah direktorat jenderal pendidikan vokasi, dan direktorat jenderal guru dan tenaga kependidikan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI merupakan institusi yang bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Struktur organisasi Kemendikbud terdiri dari:



Staf Ahli:
Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan

jdih.kemdikbud.go.id

Gambar 1 Struktur Organisasi Kemendikbud RI
Sumber: jdih.kemdikbud.go.id

1. Sekretariat Jenderal
2. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
3. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah
4. Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi
5. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
6. Direktorat Jenderal Kebudayaan
7. Inspektorat Jenderal
8. Badan Penelitian dan Pengembangan dan Perbukuan
9. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

Berdasarkan Permendikbud Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbud, urusan arsip atau yang bisa disebut sebagai Unit Kearsipan Kementerian di lingkungan Kemendikbud diserahkan kepada sub bagian protokol yang berada di bawah bagian tata usaha dari Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa. Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa ini adalah satu unit organisasi di Sekretariat Jenderal. Sub bagian protokol memiliki tugas yang salah satunya adalah melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Kementerian (Permendikbud Nomor 45 Tahun 2019 Pasal 48

Ayat 1).

Organisasi kearsipan di Kemendikbud terdiri dari Unit Pengolah yang berada di eselon II unit utama (direktorat), unit kearsipan unit utama berada pada sekretariat unit utama (Direktorat Jenderal) yang diserahkan kepada sub bagian tata usaha, dan Unit Kearsipan Kementerian berada di Sekretariat Jenderal. Pemindahan arsip inaktif di Kemendikbud dilakukan secara bertahap, yaitu sebagai berikut.

1. pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah yang arsipnya memiliki retensi kurang dari 5 tahun ke Unit Kearsipan Unit Utama; dan
2. pemindahan arsip inaktif dari Unit Kearsipan Unit Utama yang arsipnya memiliki retensi kurang dari 10 tahun ke Unit Kearsipan Kementerian.

Disimpulkan bahwa Unit Kearsipan Kementerian merupakan penyelenggara kearsipan di lingkungan Kemendikbud dengan tugas menyiapkan kebijakan dan pedoman pengelolaan arsip di kementerian, mengelola arsip inaktif kementerian, melakukan pembinaan dan koordinasi pengelolaan arsip kementerian, serta menyerahkan arsip statis ke ANRI. Sementara itu, unit kearsipan unit utama berada di setiap direktorat jenderal memiliki tugas mengelola arsip di tingkat unit utama dan melakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan kementerian. Terakhir, unit pengolah berada pada eselon II unit utama bertugas mengelola arsip aktif dan memindahkan arsip yang sudah masuk masa inaktif ke unit kearsipan unit utama.

Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Unit Utama

Pemindahan arsip inaktif merupakan bagian dari kegiatan penyusutan arsip dalam rangka mengurangi jumlah arsip. Pemindahan arsip inaktif dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan pada suatu lembaga atau instansi (PERKA ANRI Nomor 37 Tahun 2016). Tujuan dipindahkan arsip tersebut adalah agar tidak terjadi penumpukkan arsip yang sudah jarang penggunaannya di unit pengolah sehingga tidak mengganggu pengelolaan arsip aktif. Berikut proses pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan Kemendikbud berdasarkan Permendikbud Nomor 68 Tahun 2016 Pasal 43.

- a. Pemeriksaan
Tahap pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui arsip yang sudah memasuki masa inaktif berdasarkan JRA.
- a. Pendaftaran
Arsip yang sudah dinyatakan inaktif dibuat daftar dengan mencatat nomor urut, kode, jenis/series, tahun, media, jumlah, sistem penataan, dan keterangan.
- a. Penataan
Pada tahap ini penataan dilakukan dengan tetap mempertahankan aturan asli dari setiap berkas arsip dan setiap berkas arsip diatur dalam kotak secara sistematis dan berurut sesuai dengan nomor daftar arsip inaktif.
- a. Pelaksanaan
pemindahan arsip inaktif disertai berita acara dan daftar arsip yang ditandatangani oleh orang yang memindahkan dan penerima arsip.

Proses awal pemindahan arsip inaktif dimulai dari unit pengolah melakukan pemeriksaan atau menentukan arsip yang sudah memasuki masa inaktif berdasarkan JRA. JRA yang digunakan di lingkungan Kemendikbud adalah JRA Kemendikbud tahun 2016. Berikut wawancara dari informan mengenai pemindahan arsip dari unit pengolah.

“Mengklasifikasi semua arsip. Dari mulai jenis, kode, tahun, bulan dan tanggal. Memasukkan arsip ke dalam boks arsip setelah diklasifikasikan. Dan bila sudah terkumpul semua boksnya diberi nomor dan label boks arsip. Menginput atau di data arsip yg sudah di masukkan dalam boks. Persiapan pembuat berita acara tuk

arsip yg akan di pindahkan” -Fifi.

“Kondisi Arsip yang akan diserahkan dari Pengolah/Pencipta Arsip asal ke Koordinator Substansi Tata Usaha harus sudah siap dengan melalui proses penginputan data arsip dan tertata rapi di dalam boks arsip dengan dibuatkan bukti Berita Acara Serah Terima pemindahan arsip sementara oleh petugas arsip dari Pengolah” -Adi.

Berdasarkan pernyataan kedua informan di atas, unit pengolah harus melakukan pengelolaan arsip sesuai dengan SOP Kemendikbud tahun 2018 tentang pemindahan arsip inaktif. Karena sebelum dipindahkan arsip tersebut perlu dipastikan yang mana yang sudah memasuki masa inaktif menggunakan JRA, lalu arsip ditata dan dikelompokkan berdasarkan jenis dan tahun ke dalam ordner yang dilengkapi dengan daftar isi berkas sesuai klasifikasi arsip, dan folder tersebut dimasukkan ke dalam boks arsip yang disertai dengan daftar arsip. Setelah mengetahui arsip yang dinyatakan inaktif maka dilakukan pendaftaran untuk menghasilkan daftar arsip usul pindah yang berisikan nomor urut, kode, jenis/series, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, nomor boks, dan keterangan. Kegiatan yang dilakukan oleh unit pengolah ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 bahwa unit pengolah bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis.

Setelah diketahui arsip yang sudah memasuki masa inaktif, maka selanjutnya adalah permohonan unit pengolah untuk memindahkan arsip inaktif tersebut ke unit kearsipan unit utama. Permohonan tersebut disertai dengan surat dan daftar arsip usul pindah yang ditujukan kepada unit kearsipan unit utama. Unit kearsipan unit utama menerima permohonan tersebut dan segera melaksanakan verifikasi arsip. Berikut hasil wawancara dari salah satu informan.

“sebelum diterima oleh Arsiparis dan team kearsipan dari Koordinator Substansi Tata Usaha Setditjen GTK, akan dilakukan pengecekan/verifikasi terlebih dahulu” - Adi.

Sebelum arsip dipindahkan ke tempat penyimpanan yang dimiliki unit kearsipan unit utama, arsip inaktif dicek kembali oleh unit kearsipan unit utama mengenai kesesuaian jumlah fisik arsip dengan yang ada di daftar arsip usul pindah, lalu kondisi arsip baik masih layak disimpan atau keaslian dari arsip tersebut dan kelengkapan arsip tersebut. Mengenai kelengkapan dan kondisi arsip tersebut berikut hasil wawancara dari dua informan.

“Keadaan arsip yang diterima sudah baik. kalau masih ditemukan yang kacau dikembalikan ke unit pengolah arsip” -Fifi.

“Kalau keadaan Arsip dari Pengolah/Pencipta Arsip yg diterima masih ada kekurangannya/salah baik dalam penginputan maupun berkas yg blm lengkap, kami kembalikan lagi ke Pengolah/Pencipta Arsip untuk diperbaiki atau dilengkapi mba. UK unit utama menerima keadaan Arsip sdh baik dan lengkap, meskipun nanti akan diverifikasi ulang oleh team UK unit utama secara bersama-sama dgn team dari Pengolah/Pencipta Arsip” -Adi.

Arsip yang diterima oleh unit kearsipan unit utama dapat dikatakan sudah dalam keadaan baik dan tertata. Apabila masih ditemukan arsip yang tidak lengkap maka arsip tersebut dikembalikan ke pihak unit pengolah kembali untuk dilengkapi. Pemeriksaan yang dilakukan oleh kedua informan sudah sesuai dengan PERKA ANRI Nomor 26 Tahun 2011 bahwa pemeriksaan dilakukan untuk memastikan arsip inaktif yang akan dipindahkan sudah memasuki masa inaktif berdasarkan JRA serta memastikan kelengkapan series arsip. Jika arsip ditemukan kurang lengkap maka perlu diteliti kembali dengan melihat daftar arsip inaktif yang ada atau ditanyakan kepada unit pengolah atau arsip tersebut berasal. Selain itu, pemeriksaan ini ditujukan agar tidak terjadi kesalahan di masa depan apabila terdapat ketidaksesuaian arsip yang

dipindahkan dengan daftar arsip inaktif yang ada.

Tahapan setelah diperiksa atau verifikasi arsip inaktif oleh unit kearsipan unit utama adalah penyiapan daftar arsip yang dipindah dan berita acara pemindahan. Berita acara pemindahan dilampirkan dengan daftar arsip pindah yang merupakan hasil dari pemeriksaan arsip yang sebelumnya dilakukan. Berikut adalah wawancara terkait berita acara pemindahan arsip inaktif.

"bila sudah sesuai dan fik akan dilaksanakan Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Sementara oleh petugas Kearsipan masing-masing dan dinyatakan pula berkas arsip tersebut sebagai berkas arsip unit utama Ditjen GTK" -Adi.

Adi menjelaskan bahwa setiap kegiatan pemindahan arsip inaktif selalu ditandai dengan adanya berita acara pemindahan. Hal ini sebagai bukti bahwa adanya kesepakatan antara unit yang memindahkan arsip dan unit yang menerima arsip inaktif tersebut. Berita acara pemindahan berisi waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, dan penandatanganan oleh pihak yang memindahkan dan pihak penerima. Berita acara dibuat dua rangkap agar masing-masing pihak memiliki bukti pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan unit utama. Penandatanganan berita acara pemindahan dilakukan sesuai pemindahan arsip inaktif telah dilaksanakan. Setelah berita acara ditandatangani oleh kedua belah pihak, maka arsip inaktif tersebut telah menjadi tanggung jawab unit kearsipan unit utama. Hal ini menandai bahwa kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan unit utama sudah selesai.

Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan Unit Utama ke Unit Kearsipan Kementerian

Arsip inaktif yang masa retensinya kurang dari 10 tahun di unit kearsipan unit utama dapat dipindahkan ke unit kearsipan kementerian yang ditempatkan di *records center* Kemendikbud yang berada di Ciketing, Bekasi agar tidak terjadi penumpukkan arsip. Proses pemindahan arsip inaktif dari unit kearsipan unit utama ke unit kearsipan kementerian di Kemendikbud secara garis besar tidak berbeda jauh dengan proses pemindahan dari unit pengolah ke unit kearsipan unit utama. Akan tetapi, peneliti menuliskan pos atau alur pemindahan arsip inaktif dari unit kearsipan unit utama ke unit kearsipan kementerian yang diberikan oleh Sari, yaitu sebagai berikut.

1. Pimpinan unit utama mengajukan surat permohonan pemindahan arsip ke Kepala Biro Umum dan PBJ.
2. Kepala Biro Umum dan PBJ menerima surat permohonan dan mendisposisikan pemindahan arsip ke Kabag. Tata Usaha.
3. Kabag. Tata Usaha menerima disposisi dan memerintahkan ke Kasubbag. Protokol untuk menindaklanjuti pemindahan arsip.
4. Kasubbag. Protokol menugaskan arsiparis/pengelola arsip untuk melakukan verifikasi arsip.
5. Arsiparis / pengelola arsip melakukan verifikasi arsip.
6. Arsiparis / pengelola arsip membuat konsep berita acara.
7. Pimpinan unit utama menyetujui pemindahan arsip
8. Pimpinan unit utama menandatangani berita acara pemindahan arsip.
9. Arsiparis / pengelola arsip melaksanakan pemindahan arsip.
10. Arsiparis / pengelola arsip menyimpan boks arsip ke Roll O'Pack sesuai lokasi yang ditentukan.
11. Arsiparis / pengelola mendokumentasikan dan membuat laporan pemindahan arsip.

Pemindahan arsip inaktif dari unit kearsipan unit utama diawali dengan adanya permintaan dari unit kearsipan unit utama untuk melakukan pemindahan arsip inaktif

ke unit kearsipan kementerian. Pimpinan Unit Utama mengajukan surat permohonan pemindahan arsip ke Kepala Biro Umum dan PBJ. Kabiro Umum dan PBJ menerima surat permohonan dan mendisposisikan pemindahan arsip ke Kepala Bagian Tata Usaha. Kabag Tata Usaha menerima disposisi dan memerintahkan ke Kepala sub bagian Protokol untuk menindaklanjuti pemindahan arsip. Kasubbag Protokol menugaskan arsiparis/pengelola arsip untuk melakukan kegiatan selanjutnya, yaitu pemeriksaan arsip. Hal ini juga disampaikan oleh Aryo mengenai pemeriksaan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

“Penerimaan arsip dari UK unit utama pertama dilakukan pengecekan seperti penataan sudah tertata sesuai klasifikasi atau belum, pengecekan kesesuaian jumlah fisik arsip dengan yang ada di daftar arsip. Setelah semua sudah sesuai dengan yang di daftar dan penataannya rapi, berita acara pemindahan arsip dibuat dan ditandatangani oleh pihak UK unit utama dan unit kearsipan kementerian” -Aryo.

Berdasarkan pernyataan informan di atas, arsip inaktif perlu melalui tahap pemeriksaan terlebih dahulu untuk melihat kesesuaian jumlah arsip dengan daftar arsip pindah yang diberikan oleh unit kearsipan unit utama. Karena tahap pemeriksaan sangat diperlukan untuk memastikan kelengkapan series arsip (PERKA ANRI Nomor 26 Tahun 2011).

Setelah arsip inaktif tersebut dilakukan pemeriksaan, maka selanjutnya adalah pembuatan berita acara pemindahan arsip oleh unit kearsipan kementerian. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pihak unit kearsipan unit utama dan unit kearsipan kementerian. Hal ini dilakukan sebagai bentuk dokumentasi dari kegiatan pemindahan arsip inaktif yang arsipnya memiliki retensi kurang dari 10 tahun (PERKA ANRI Nomor 37 Tahun 2016). Selanjutnya, dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit kearsipan unit utama ke records center yang dimiliki oleh unit kearsipan kementerian. Berdasarkan SOP pemindahan arsip inaktif Kemendikbud tahun 2018, pada saat pelaksanaan pemindahan arsip inaktif menuju *records center* diberikan waktu selama 300 jam.

Records center Kemendikbud memiliki dua lokasi yang berbeda, yaitu di Kantor Kemendikbud lantai 16 gedung C dan *records center* yang berada di Ciketing, Bekasi, Jawa Barat. Berdasarkan kedua lokasi tersebut, *records center* Kemendikbud bisa dikatakan memiliki dua jenis *records center*, yaitu *on site* dan *off site*. *On site records center* merupakan ruangan atau gedung pusat penyimpanan arsip yang berada di satu lingkungan suatu instansi, sementara *off site records center* adalah gedung pusat penyimpanan arsip inaktif yang berada di luar lingkungan suatu instansi, baik secara dibangun sendiri oleh instansi atau sewa di pihak lain (Gunarto dan Muldasih, 2014:25).

Arsip inaktif yang dipindahkan dari unit kearsipan unit utama disimpan di *records center* Ciketing Bekasi gedung C. Arsip inaktif tersebut disimpan sesuai pada masing-masing lemari roll o’pack yang sudah ditentukan pembagiannya berdasarkan unit utama, misal lemari A-D untuk direktorat jenderal guru dan tenaga kependidikan, dan seterusnya. *records center* gedung C di Ciketing sudah difasilitasi dengan AC dan kamera pengawas (CCTV). Sementara *records center* yang berada di kantor Kemendikbud Gedung C lantai 16 digunakan untuk menyimpan arsip statis.

Setelah penyimpanan selesai dan sudah mengetahui lokasi arsip inaktif, maka selanjutnya adalah pembuatan laporan kegiatan pemindahan arsip serta daftar arsip inaktif yang dibuat oleh unit kearsipan kementerian. Daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana temu kembali arsip. Daftar arsip inaktif berisikan nomor, kode klasifikasi, series dan deskripsi arsip, jumlah, nomor lokasi (lemari, rak, boks, folder), dan keterangan. Daftar arsip inaktif dibuat secara berurutan menggunakan

spreadsheet dan hanya bisa diakses oleh unit kearsipan kementerian.

Secara garis besar, pemindahan arsip inaktif di Kemendikbud berawal dari rencana yang dilakukan secara informal, yaitu permintaan lisan dari unit pengolah atau unit kearsipan unit utama untuk melakukan pemindahan arsip inaktif. Jika unit kearsipan unit utama atau unit kearsipan kementerian menerima permintaan tersebut, biasanya akan dimintai surat permohonannya. Setelah surat permohonan pemindahan arsip inaktif dibuat dan diberikan kepada pihak yang menerima pindahan arsip inaktif tersebut, pihak penerima akan membentuk tim untuk melakukan pengecekan arsip, baik yang sudah masa inaktif atau mengenai penataannya. Setelah arsip sudah siap dinyatakan inaktif dan siap dipindahkan, maka dibuatkan berita acara pindah arsip dan daftar arsip pindah. Akan tetapi, ditemukan juga berita acara ditandatangani setelah pemindahan arsip berlangsung. Hal ini menunjukkan bahwa adanya sifat fleksibel dalam proses pemindahan arsip inaktif di Kemendikbud.

ifat fleksibel juga terjadi ketika pemindahan arsip inaktif tidak memiliki jadwal khusus. Seperti yang dikatakan oleh informan sebagai berikut.

"Pelaksanaan pemindahan arsip kami tidak memberi target waktunya. Tergantung akumulasi dari unit utama. Kayak proposal kan banyak, jadi frekuensi pemindahannya bisa tinggi. Tidak ada batasan, kapan pun kami siap menerima" - Aryo.

"Disesuaikan dengan arsip yg akan dipindahkan dan melihat kondisi tempat arsip apa masih kosong atau sudah penuh. Bila penuh tunggu kosong terlebih dahulu tempat nya. Disesuaikan arsip yg mau dipindahkan udah siap datanya semua atau belum, berikut berita acaranya" -Fifi.

Pemindahan arsip inaktif baik dari unit pengolah dan unit kearsipan unit utama tidak memiliki jadwal khusus karena menyesuaikan kemampuan dan keadaan penyimpanan dari setiap unit. Seperti pada salah satu unit kearsipan unit utama menyatakan perlu melihat kondisi penyimpanan arsip masih terdapat ruang atau sudah penuh apabila unit pengolah ingin memindahkan arsip inaktifnya. Jika sudah penuh, maka unit kearsipan unit utama perlu memindahkan arsip inaktifnya ke records center. Akan tetapi, perlu menyesuaikan kembali apakah arsip yang dimiliki oleh unit kearsipan unit utama apakah sudah melalui pendataan atau belum. Jika belum, maka unit kearsipan unit utama perlu menyelesaikan dahulu untuk pendataan arsip inaktif tersebut. Unit kearsipan kementerian pun juga tidak memaksakan pemindahan arsip inaktif dilakukan secara rutin karena hal tersebut disesuaikan dengan kesiapan unit kearsipan unit utama untuk memindahkan arsip inaktifnya.

Kendala

Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif yang sudah dijabarkan sebelumnya dapat dikatakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh kementerian. Akan tetapi, ditemukan kendala yang dialami, baik saat melakukan kegiatan pengelolaan arsip, pemindahan arsip inaktif, serta penerimaan pemindahan arsip sehingga belum sepenuhnya optimal. Berikut hasil wawancara dari para informan mengenai kendala yang dialami ketika pemindahan arsip inaktif.

"Kendala di kitanya sendiri itu paling tempat sih yang udah agak full. Terus juga tempatnya kurang layak, bukan di roll opack. Gak ada ac dan gak tertutup jadi debu masuk. Overload, karena pembangunan berhenti juga karena covid ini. Selain itu, ada unit yang pada saat pemindahan, penataan arsipnya masih kurang. Itu karena kompetensinya kurang, masih kurang paham menata arsipnya. Unsur kebijakan pimpinan juga bisa, karena seperti tidak adanya sarana dan prasarana yang memadai dan bisa juga arsiparisnya ga banyak jadi agak kesulitan untuk mencari orang yang kompeten tentang arsip" -Aryo.

"Kendala yg utama skrg ini adalah masalah tempat, krn gedung baru yg sdh jadi, blm ada sarana rak utk menyimpan arsip. Arsip yg antri sdh bnyk msh ditempatkan sementara bukan di penyimpanan yg standar, krn perubahan organisasi dan tata kerja, juga adanya nomenklatur baru bahkan ada peleburan unit kerja, jd arsipnya blm bisa masuk ke pusat arsip. msh bnyk yg belum peduli arsip, tapi kita tetap optimis mengadakan pendampingan. kalau sdm nya msh bnyk yg belum peduli arsip, tapi kita tetap optimis mengadakan pendampingan" -Sari.

"SDM nya kurang dan arsip nya terlalu banyak" -Fifi.

"Pemindahan dari unit pengolah bisa terjadi kendala akan tetapi tidak terlalu signifikan antara lain ditemukannya masih terdapat kesalahan dalam pengetikan/ input data arsip seperti kurang nya berkas arsip di dalam boks sehingga tidak sesuai antara lembar daftar arsip dan isi berkas arsip di dalam boks, pada kolom keterangan salah mengetik antara berkas asli atau fotocopy, kurangnya pengetikan pada kolom deskripsi untuk angka nominal kegiatan, dan nomor boks arsip dobel" - Adi.

Dari keempat pernyataan informan disimpulkan terdapat dua kendala yang dialami saat kegiatan pemindahan arsip inaktif, yaitu mengenai tempat penyimpanan arsip dan SDM. *records center* Kemendikbud yang berada di Ciketing, Bekasi berada di gedung C, sementara gedung lainnya digunakan sebagai ruang simpan arsip sementara sebelum arsip inaktif dimasukkan ke gedung C. Masalah yang terjadi adalah semakin banyak arsip yang dipindahkan maka tempat sementara menjadi penuh, serta pengelolaan arsip inaktif terhenti karena bencana non alam atau virus corona. Selain itu, ruang sementara ini belum dilengkapi dengan penyimpanan standar dan sarana lainnya, seperti penggunaan roll o'pack dan AC. Karena di ruang sementara menggunakan rak palet dan tidak ada AC. Oleh sebab itu, boks arsip rentan lebih banyak terkena debu dan udara menjadi panas sehingga resiko kerusakan arsip lebih besar.

Kendala lainnya adalah mengenai SDM. Terdapat pendapat yang berbeda diantara informan mengenai kendala pada SDM. Fifi mengatakan bahwa SDM di unitnya sudah memiliki latar belakang mengenai arsip hanya ketika melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pemindahan arsip inaktif terasa cukup berat karena jumlah SDM yang kurang serta arsip yang dimiliki cukup banyak. Sementara itu, Aryo dan Sari menyatakan masih ada SDM yang kurang peduli dengan arsip serta pengetahuan yang dimiliki mengenai arsip masih kurang sehingga ditemukan arsip yang tidak tepat dalam penataannya.

Pemindahan arsip melalui sejumlah proses yang sebenarnya sudah tertuang dalam standar operasional prosedur arsip Kemendikbud. Kurang telitinya beberapa arsiparis untuk menggunakan pedoman dan standar operasional prosedur menimbulkan sejumlah kendala dan kesalahan. Kondisi pandemik COVID19 saat ini sebagai suatu bencana menghambat pekerjaan proses pemindahan. Hal ini dapat diminimalisir jika arsip sudah dialih mediakan menjadi arsip elektronik.

KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan yang sudah dijelaskan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa proses pemindahan arsip dinamis inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan unit utama di dua Direktorat Jenderal Kemendikbud dapat dikatakan sudah sesuai dengan Prosedur Operasional Standar (POS) Pemindahan Arsip Inaktif Kemendikbud tahun 2018. Proses pemindahan arsip merupakan hasil dari tindakan arsiparis dalam memahami dan mematuhi protokoler pemindahan arsip walau masih ditemukan beberapa kesalahan seperti kurangnya ketelitian dalam memasukkan data arsip atau ketidaksesuaian jumlah arsip dengan yang tercantum di daftar arsip pindah. Hal tersebut dapat menjadi masalah karena dapat mempengaruhi pelaksanaan

pemindahan arsip inaktif menjadi terhambat. Selain itu, pemindahan arsip inaktif dari unit kearsipan unit utama dua direktorat jenderal ke unit kearsipan Kementerian juga sudah terlaksana sesuai POS tahun 2018 dan mengikuti PERKA ANRI Nomor 26 Tahun 2011 dan Nomor 37 Tahun 2016.

Pengelolaan arsip perlu mempertimbangkan aspek penanganan bencana karena arsip merupakan sarana dan alat bukti keberadaan organisasi untuk dapat bertahan sepanjang masa (*sustainability*). Kegiatan pemindahan arsip inaktif di Kemendikbud masih ditemukan beberapa kendala yang dapat menjadi penghambat dalam kegiatan ini. Kendala yang dialami saat ini adalah adanya bencana non alam atau virus corona serta himbuan untuk bekerja dari rumah menyebabkan pengelolaan arsip inaktif di *records center* berhenti sementara. Oleh sebab itu, terjadi penumpukan di tempat sementara yang menyebabkan tempat menjadi penuh. Selain itu, sarana penyimpanan arsip yang belum sesuai standar baik di unit kearsipan unit utama atau *records center* dapat menyebabkan resiko arsip menjadi rusak. Kendala lainnya adalah mengenai minimnya jumlah arsiparis atau SDM sehingga menghambat proses pengelolaan arsip inaktif. Serta masih adanya SDM yang kurang kompeten mengenai arsip.

Saran yang dapat peneliti berikan sebagai berikut.

- a. Pendampingan atau pembinaan dari unit kearsipan kementerian perlu lebih optimal dan dilakukan secara rutin atau terdapat jadwalnya agar dapat lebih memotivasi SDM dalam melakukan pengelolaan arsip inaktif dengan baik dan benar .
- b. Penyediaan sarana dan prasarana untuk penyimpanan arsip inaktif yang sesuai standar agar tidak merusak arsip inaktif yang disimpan.
- c. Dapat dipertimbangkan kepada unit pengolah dan/atau unit kearsipan untuk mulai melakukan digitasi arsip

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional (ANRI). (2016). Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Jakarta: Kepala ANRI.
- Arsip Nasional (ANRI). (2011). Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik. Jakarta: Kepala ANRI.
- Azzahra, N. (2017). Penyusutan Dokumen Perusahaan di PT Kereta Api Indonesia (Persero). *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 10(2), 107-121. <http://dx.doi.org/10.22146/khazanah.30083>
- Gunarto, I., Mudalsih, D., & Kusmayadi, E. (2014). Manajemen Pusat Arsip. In: *Konsep Dasar Manajemen Pusat Arsip*, 1-35. Jakarta : Universitas Terbuka. <http://repository.ut.ac.id/id/eprint/4052>
- International Standard Organization ISO 15489-1. (2001). *Information and Documentation - Records Management*
- Moleong, L. J. (2005). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. (2016). Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta: Mendikbud.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. (2019). Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi

dan Tata Kerja Kemendikbud. Jakarta: Mendikbud.

Pemerintah Indonesia. (2012). Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009. Jakarta: Sekretariat Negara.

Sari, I. N. (2018). *Records Center* Sekolah Vokasi UGM: Analisis Kebutuhan, Rancangan, dan Desain untuk Teaching Industry. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1 (1), 12-23. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.28254>

Sulistyo-Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.

Sulistyo-Basuki. (2006). *Metode Penelitian*. Jakarta : Wedatama Widya Sastra.

Sulistyo-Basuki. (2016). *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Tangerang Selatan : Universitas Terbuka.

Suprayitno, S., & Sumarno, S. (2019). Arsip dan Retensi Analisis Isi Jadwal Retensi Arsip Kementerian Ketenagakerjaan. *Jurnal Kearsipan*, 13(2), 139-156. <http://jurnalkearsipan.anri.go.id/index.php/ojs/article/view/48>