



## Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi

<sup>1</sup>Sarindi Rembulan, <sup>2</sup>Nina Mayesti

<sup>1,2</sup>Universitas Indonesia

### ABSTRACT

This article discusses the records disposition in Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi (Disarpusda Kota Bekasi). Records disposition is one of the records management practices. It was useful to reduce the number of records by removing records that are no longer needed and maintain records that still needed. This study aims to review the implementation of records disposition in Disarpusda Kota Bekasi. This method used a descriptive research method with a case study form and a qualitative approach. Data collected through observation, interviews, and literature study. This study's results indicate that the implementation of records disposition in Disarpusda Kota Bekasi is transferring inactive records to records center based on JRA and submission of archives to LKD. However, they did not implement records destruction because there is not a budget. Meanwhile, there are barriers in the records disposition because of lacking socialization and guidance from LKD to OPD regarding the importance of submitting archives.

Submitted: 12/01/2021  
Received: 18/03/2021



### \*Correspondence:

Sarindi Rembulan  
[sarindi.rembulan@ui.ac.id](mailto:sarindi.rembulan@ui.ac.id)

### KEYWORDS:

Record appraisal

record

Electronic record

Archival institution

### INTISARI

Artikel ini membahas tentang penyusutan arsip inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi (Disarpusda Kota Bekasi). Salah satu kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan arsip inaktif adalah penyusutan arsip. Penyusutan arsip dilakukan untuk mengurangi jumlah arsip di unit kerja dengan menilai arsip yang masih diperlukan dan memusnahkan arsip yang sudah tidak diperlukan lagi. Penelitian ini bertujuan untuk memberi gambaran mengenai pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di Disarpusda Kota Bekasi. Metode penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif berbentuk studi kasus. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi pustaka. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di Disarpusda Kota Bekasi dilakukan dengan cara pemindahan arsip inaktif ke pusat arsip berdasarkan JRA serta penyerahan arsip statis ke LKD. Namun Disarpusda Kota Bekasi masih belum melaksanakan pemusnahan arsip karena tidak adanya anggaran. Sementara itu terdapat hambatan dalam penyusutan arsip yaitu kurangnya sosialisasi dan pembinaan dari LKD ke OPD mengenai pentingnya penyerahan arsip statis.

### KATA KUNCI:

Penilaian rekod

rekod

Rekod elektronik

Lembaga kearsipan

### CITE THIS ARTICLE:

Rembulan, S., & Mayesti, N. (2021). Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi. *Jurnal Diplomatika*, 4(2), 112-123. <http://dx.doi.org/10.22146/diplomatika.63067>

## PENDAHULUAN

Berjalannya kegiatan di dalam suatu organisasi tidak terlepas dari terciptanya sebuah arsip. Kegiatan yang dilakukan oleh organisasi sejalan dengan tugas dan fungsinya akan menghasilkan informasi. Informasi tersebut menjadi sebuah rangkaian dari bukti kegiatan organisasi atau disebut sebagai arsip. Kegunaan arsip antara lain sebagai bukti kegiatan, kebijakan dan transaksi organisasi (International Records Management Trust, 2009). Arsip menurut *International Organisation for Standardisation* (ISO) 598<sup>2</sup>:645<sup>0</sup> berguna sebagai aset bagi organisasi karena mengandung nilai guna dan sebagai informasi untuk mengambil keputusan sehingga perlu dikelola dengan baik agar informasi yang terkandung didalamnya tidak hilang.

Mengingat pentingnya arsip bagi suatu organisasi maupun institusi, maka setiap institusi perlu memiliki unit kearsipan untuk mengelola arsip. Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi (selanjutnya akan disebut Disarpusda Kota Bekasi) merupakan lembaga kearsipan daerah yang berfungsi untuk membantu dan menjalankan tugas dalam pengelolaan dan pembinaan kearsipan yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi. Dalam menjalankan tugasnya tersebut, informasi yang tercipta perlu dikelola dengan baik agar informasinya tidak hilang. Menurut SNI 8642:2018 ISO 15489-1:2016 pengelolaan arsip merupakan kegiatan untuk menciptakan dan menangkap arsip sebagai bukti kegiatan. Pengelolaan arsip dalam SNI 8642:2018 ISO 15489-1:2016 bermanfaat untuk melindungi keautentikan, keandalan, keutuhan dan ketergunaan arsip sebagai informasi. selain itu pengelolaan arsip bermanfaat untuk melindungi arsip yang tersimpan, memelihara memori kolektif, menciptakan efisiensi dalam penyimpanan, temu kembali, serta meminimalisir adanya kerusakan dan kehilangan. Pengelolaan arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.

Salah satu kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan arsip adalah penyusutan arsip. Penyusutan arsip merupakan kegiatan pemindahan arsip inaktif, mempertahankan arsip yang memiliki nilai kesejarahan, dan pemusnahan arsip yang sudah tidak berguna lagi (Read & Ginn, 2016). Penyusutan arsip menurut Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Kegiatan penyusutan dilakukan agar tidak terjadi penumpukan arsip baik di unit kerja maupun unit kearsipan.

Pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di lembaga masih menjadi permasalahan. Armiami dan Holizah (2019) dalam penelitiannya berjudul "Implementasi Sistem Penyusutan Arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat" terdapat kegiatan penyusutan arsip yang belum terlaksana dengan baik. Hal ini terlihat dari belum adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan tidak sesuainya kegiatan pemindahan arsip dan penyimpanan arsip di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat sehingga terjadi penumpukan arsip. Penelitian selanjutnya oleh Saputeri dan Rahmah (2013) yang berjudul "Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumatera Barat" juga memperlihatkan kegiatan penyusutan arsip inaktif yang belum terlaksana dengan baik. Hasil penelitian tersebut bahwa belum adanya JRA sebagai pedoman penyusutan arsip dan kurangnya sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta tidak adanya anggaran menjadi penyebab penyusutan arsip tidak dilakukan dengan baik.

Osebe, dkk (2018) dalam penelitiannya tentang manajemen arsip dinamis di

pemerintahan daerah Kenya berjudul *“Records Management Practice in Support of Governance in The County Governments Of Kenya: a case of Nyamira County”* menyatakan kurangnya pelaksanaan manajemen arsip dinamis di pemerintahan daerah Kenya terutama dalam hal penyusutan arsip. Kurangnya prosedur manajemen arsip dinamis, kurangnya pelatihan kepada SDM, kurangnya komitmen dari atasan dan kurangnya jadwal disposisi arsip menjadi kendala dalam melaksanakan manajemen arsip dinamis dengan baik di pemerintahan daerah Kenya. Penelitian yang dilakukan oleh Dwi Apriza (2012) berjudul *“Penerapan Jadwal Retensi Arsip dalam Penyusutan Arsip di Lingkungan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta”* ditemukan bahwa penerapan Jadwal Retensi Arsip belum terlaksana sebagai pedoman kegiatan penyusutan arsip. Selain itu, kurangnya anggaran untuk pemusnahan arsip juga menjadi kendala dalam kegiatan penyusutan arsip tersebut.

Beberapa penelitian sebelumnya tentang penyusutan arsip inaktif di lembaga pemerintahan menunjukkan hasil yang sama yaitu masih kurangnya pedoman dan prosedur penyusutan arsip. Padahal pelaksanaan penyusutan arsip berguna agar arsip tidak menumpuk sehingga menghemat ruang penyimpanan arsip. Pelaksanaan penyusutan di Disarpusda Kota Bekasi juga terlihat belum sepenuhnya berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari adanya arsip inaktif usul musnah yang sudah menumpuk di pusat arsip. Jika tidak segera dilakukan penyusutan arsip, ruang penyimpanan arsip akan semakin berkurang karena jumlah arsip yang akan terus meningkat setiap harinya. Selain itu, biaya untuk pengelolaan arsip akan semakin bertambah karena biaya peralatan, pemeliharaan dan sumber daya manusia. Hal ini dapat membuat kegiatan pengelolaan arsip dinamis menjadi tidak berjalan dengan lancar.

Penelitian tentang penyusutan arsip khususnya di Kota Bekasi masih jarang ditemukan. Perlu adanya kajian mendalam agar kegiatan penyusutan arsip berjalan dengan baik. Oleh karena itu, penelitian ini mengkaji pelaksanaan penyusutan arsip dinamis inaktif yang ada di Disarpusda Kota Bekasi dengan fokus penelitian berdasarkan pada Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012. Rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip inaktif yang terdapat di Disarpusda Kota Bekasi. Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh gambaran pelaksanaan penyusutan arsip inaktif yang meliputi penggunaan JRA, pemindahan arsip, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip yang dilakukan oleh Disarpusda Kota Bekasi. Selain itu, tulisan ini mengidentifikasi hambatan yang terdapat dalam penyusutan arsip inaktif. Dari hasil penelitian ini, diharapkan dapat membantu arsiparis dan pihak terkait untuk mengembangkan atau memperbaiki kekurangan dari pengelolaan arsip yang ada agar dapat berjalan dengan baik untuk mendukung kegiatan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang dilakukan pada lingkungan objek yang alami, hasil data yang bersifat deskriptif, peneliti sebagai instrumen kunci analisis data secara induktif, dan penelitian dilakukan dengan lebih menekankan makna daripada generalisasi (Sedarmayanti & Hidayat, 2011). Pada penelitian kualitatif ini dilakukan dengan metode studi kasus. Studi kasus adalah desain kualitatif dimana peneliti mengeksplorasi secara mendalam suatu program, acara, kegiatan, proses maupun satu atau lebih individu (Creswell, 2009). Pendekatan ini memungkinkan peneliti untuk menganalisis peristiwa dalam suatu kegiatan.

Objek yang diteliti adalah kegiatan penyusutan arsip inaktif yang ada di unit kearsipan Disarpusda Kota Bekasi. Adapun teknik pengumpulan data penelitian ini yaitu melalui observasi, wawancara, dan studi pustaka. Observasi dilakukan untuk mengamati kejadian yang berlangsung terkait penyusutan arsip inaktif di lokasi penelitian. Peneliti melakukan observasi non partisipan yaitu tidak terlibat langsung dalam kegiatan penyusutan dan hanya sebagai pengamat. Teknik wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi mendalam mengenai pelaksanaan penyusutan arsip. Wawancara dilakukan kepada 2 (dua) orang informan yaitu Ibu Hendri Yani (kasi arsip dinamis) untuk memperoleh informasi tentang pengelolaan arsip dinamis, dan Ibu Sri (arsiparis) untuk memperoleh informasi tentang kegiatan penyusutan arsip. Kriteria pemilihan informan tersebut berdasarkan pengetahuan dan pemahaman informan terkait kegiatan penyusutan arsip yang berlangsung di Disarpusda Kota Bekasi. Studi pustaka digunakan dalam penelitian ini untuk memahami dan memperelajari informasi yang berkaitan tentang penyusutan arsip dari berbagai sumber seperti artikel, buku, dan peraturan perundang-undang.

Setelah melakukan pengumpulan data, selanjutnya data diolah melalui analisis data. Analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman (2009) dilakukan dengan proses pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Peneliti melakukan analisis data setelah pengambilan data dengan cara memilah data yang diperlukan, mengorganisasikan data, mengaitkan data dengan teori, menyajikan informasi dalam bentuk teks naratif dan penarikan kesimpulan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Profil Singkat Disarpusda Kota Bekasi**

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi atau Disarpusda Kota Bekasi merupakan perangkat daerah yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Bekasi. Dinas arsip Kota Bekasi berfungsi sebagai lembaga yang bertugas untuk membantu dan menjalankan tugas dalam pengelolaan dan pembinaan kearsipan yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi. Disarpusda Kota Bekasi juga merupakan (LKD) Lembaga Kearsipan Daerah. Dalam Peraturan Wali Kota no. 64 tahun 2019, LKD adalah Perangkat Daerah atau unsur pembantu Wali Kota yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan pada Pemerintah Kota Bekasi. Fungsi, tugas dan tanggung jawab LKD menurut Perwal no. 64 tahun 2019 yaitu melaksanakan mengelola arsip statis, mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dari Perangkat Daerah dan BUMD, membina perihal kearsipan kepada pencipta Arsip di Daerah, pengembangan dan pengawasan kearsipan di Daerah, dan penyusunan regulasi kearsipan di Daerah. Disarpusda Kota Bekasi melakukan pengelolaan arsip sesuai dengan Peraturan Pemerintah no. 28 tahun 2012 yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Selain melaksanakan penyusutan arsip milik sendiri, Disarpusda Kota Bekasi juga bertugas untuk membantu penyusutan arsip milik Organisasi Perangkat Daerah lain yaitu dalam hal penyerahan arsip statis.

### **Pengelolaan Arsip Inaktif**

Pengelolaan arsip dalam suatu lembaga berguna untuk mempermudah menemukan kembali arsip yang telah disimpan. Arsip tercipta setiap harinya demi kelancaran visi dan misi organisasi. Pengelolaan arsip bukan hanya mengelompokkan dokumen yang tercipta dan menyimpannya, namun juga melakukan perawatan dan mengurangi jumlah arsip itu sendiri. Salah satu kegiatan untuk mengurangi jumlah

arsip adalah melakukan penyusutan arsip. Disarpusda Kota Bekasi mengelola arsip yang tercipta dengan beberapa tahapan mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan hingga penyusutan. Pengelolaan arsip di Disarpusda Kota Bekasi berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.

Penciptaan arsip di Disarpusda Kota Bekasi meliputi pembuatan dan penerimaan dokumen. Pembuatan persuratan oleh Disarpusda Kota Bekasi untuk keperluan organisasi diciptakan langsung oleh Kesekretariatan atau Tata Usaha (TU). Dalam pembuatan persuratan ataupun naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Kota Bekasi ketentuannya disesuaikan dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku yaitu berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 31 Tahun 2010. Selain tata naskah dinas, pembuatan dan penerimaan arsip juga didasarkan pada klasifikasi arsip. Peraturan tentang penggunaan klasifikasi arsip di lingkungan Disarpusda Kota Bekasi yaitu berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 19 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan.

Penggunaan arsip di Disarpusda Kota Bekasi dimanfaatkan bagi kepentingan internal maupun eksternal. Unsur pendukung dalam penggunaan arsip yaitu adanya sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Sistem klasifikasi keamanan arsip di lingkungan Disarpusda Kota Bekasi belum selesai dibuat karena masih dalam proses pembuatan rancangan oleh pihak Disarpusda Kota Bekasi. Keamanan dalam kontrol akses arsip menurut Franks (2013) bertujuan untuk memproses pengguna mana saja yang diberikan hak tertentu untuk mengakses informasi dan izin untuk akses arsip secara fisik maupun elektronik. Keamanan dan kontrol terhadap arsip fisik di depo arsip Disarpusda Kota Bekasi terdapat prasarana seperti adanya *hydran* atau tabung pemadam kebakaran, CCTV (*Closed Circuit Television*) dan juga penjaga gedung.

Pemeliharaan arsip di Disarpusda Kota Bekasi dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital. Pemeliharaan arsip inaktif menurut Perwal Kota Bekasi no. 64 tahun 2019 meliputi kegiatan penataan dan penyimpanan arsip yang didasarkan pada asas asal-usul dan asas aturan asli. Kegiatan pemeliharaan arsip salah satunya adalah penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip yang masih aktif disimpan di *central file* sebagai pusat penyimpanan arsip aktif. Penyimpanan arsip aktif tersebut tersusun dalam *filing cabinet* yang sudah tertata berdasarkan kode klasifikasi.

Media penyimpanan arsip oleh Disarpusda Kota Bekasi lebih banyak menggunakan arsip fisik (kertas). Disarpusda Kota Bekasi belum menggunakan arsip elektronik maupun mikrofilm karena masih adanya keterbatasan dalam sumber daya manusia dan fasilitas untuk alih media. Sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang penyimpanan arsip di pusat arsip Disarpusda Kota Bekasi antara lain adalah lemari, rak penyimpanan (*Roll Shelving* dan *Roll O Pack*), lift barang pengangkut boks, *fire protection*, CCTV, dan *exhaust fan*. Peralatan pendukung penyimpanan arsip menurut Rosalin (2017) yaitu adanya *filing cabinet*, rotary, lemari arsip dan rak arsip. Peralatan arsip tersebut sudah dimiliki Disarpusda Kota Bekasi yaitu *filing cabinet*, rak arsip dan lemari arsip.



Gambar 1. Penyimpanan arsip aktif dalam *gliding cabinet* di Kantor Disarpusda Kota Bekasi  
(Sumber: Peneliti, 2020)



Gambar 2. Penyimpanan arsip dengan roll shelving di Depo Arsip Disarpusda Kota Bekasi  
(Sumber: Peneliti, 2020)



Gambar 3. Penyimpanan arsip dengan *Roll O Pack* di Depo Arsip Disarpusda Kota Bekasi  
(Sumber: Peneliti, 2020)

### Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan tahap akhir dalam daur hidup arsip yang meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah. Kegiatan penyusutan arsip di Disarpusda Kota Bekasi dilakukan setelah arsip memasuki masa retensinya berdasarkan JRA dan setelah tiga tahun pelaksanaan kegiatan. Hal ini sesuai dengan pernyataan yang disampaikan oleh informan berikut ini.

*“Setelah masuk masa retensinya, biasanya kami melakukan penyusutan arsip inaktif di unit pengolah setelah 3 tahun pelaksanaan kegiatan dan telah di periksa oleh ITKO (Inspektorat Kota)” (Sri, 7 Mei 2020).*

Sebelum melakukan penyusutan arsip, perlu adanya pemeriksaan terlebih dahulu dari Inspektorat Kota untuk pengawasan. Kegiatan di Disarpusda Kota Bekasi haruslah sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Kota Bekasi sehingga Inspektorat Kota diperlukan untuk mengawasi kegiatan yang dijalankan tersebut. Penyusutan arsip inaktif di Disarpusda Kota Bekasi sedang dilaksanakan dengan cara melakukan penilaian dan penyeleksian arsip terlebih dahulu menggunakan pedoman penyusutan arsip yaitu JRA. Hal itu sesuai dengan pernyataan dari informan berikut ini.

*“Penyusutan di LKD melakukan penilaian dan penyeleksian. Yang dilaksanakan dari tahun 2018 jadi yang arsip muda melakukan penilaian arsip. Sekarang lagi dikerjakan (penilaian) dari tahun 2000 sampe 2007. Di depo C yang diatas itu arsip yang dari tahun 2000 sampe 2007. Yang tahun 2008 engga disitu. Ini kita lagi mau melakukan penyusutan (pemusnahan)”.* (Sri, 5 Maret 2020).

Hal ini mengacu pada Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip dimana prosedur penyusutan arsip terdapat proses penyeleksian dan penilaian arsip terlebih dahulu sebelum arsip tersebut dimusnahkan. Dalam PP nomor 28 tahun 2012 pasal 66(b) dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan penyeleksian arsip yaitu kegiatan penilaian yang memastikan bahwa arsip yang diusulkan untuk musnah tidak memiliki nilai guna lagi, telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA.

### **Penggunaan Jadwal Retensi Arsip**

Jadwal Retensi Arsip atau JRA menurut ARMA (*The Association of Records Managers and Administrators*) adalah sebuah daftar komprehensif dari judul seri arsip yang menunjukkan berapa lamanya waktu seri arsip tersebut harus dipelihara dan kapan arsip tersebut dimusnahkan. Jangka waktu penyimpanan arsip aktif maupun inaktif didasarkan pada JRA. Oleh karena itu, lembaga wajib memiliki JRA sebagai dasar menentukan jangka waktu penyimpanan arsip. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012, JRA digunakan juga sebagai pedoman penyusutan arsip.

Penggunaan JRA oleh Disarpusda Kota Bekasi mengacu pada JRA substantif dan fasilitatif di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi. Arsip inaktif yang disimpan Disarpusda Kota Bekasi memiliki masa retensi sesuai dengan JRA yaitu dengan masa penyimpanan satu hingga tujuh tahun. Hal itu sesuai dengan pernyataan dari informan berikut ini.

*“Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip. Untuk arsip kita masa simpannya berdasarkan JRA maksimal sampe 7 tahun.. Khusus keuangan maksimalnya sampai 7 tahun”.* (Sri, 5 Maret 2020).

Dari pernyataan informan tersebut disebutkan bahwa Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan alat yang digunakan oleh Disarpusda Kota Bekasi untuk menentukan jangka waktu penyimpanan terhadap suatu jenis arsip. JRA yang saat ini digunakan Disarpusda Kota Bekasi yaitu berdasarkan Keputusan Walikota Kepwal045/Kep.550.A-Bapusda/2012/2016 dan Kepwal 045/483-Disarsip/2017. JRA yang digunakan tersebut berketerangan dimusnahkan, dipermanenkan atau dinilai kembali. Selain berguna untuk menentukan waktu penyimpanan arsip, penggunaan JRA di Disarpusda Kota Bekasi bermanfaat untuk mempermudah penyimpanan dan temu kembali arsip, memisahkan arsip aktif dengan arsip inaktif, memudahkan penyerahan arsip statis ke ANRI, menjamin pemeliharaan arsip inaktif yang permanen.

II. URUSAN KEARSIPAN				
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>URUSAN KEARSIPAN</b>				
1.	Kebijakan			
	Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip			
	A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	B. Penyusunan kebijakan			
	C. Perumusan kebijakan			
	D. Penetapan NSPK			
2.	Pembinaan Kearsipan			
	A. Akreditasi Kearsipan : Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan, dan Diklat			
	1. Proses Akreditasi			
	2. Berkas Penetapan Sertifikasi Akreditasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3. Data Base Akreditasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	B. Sertifikasi Arsiparis			
	1. Proses Sertifikasi Arsiparis			
	2. Berkas Penetapan Sertifikasi Arsiparis	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3. Data Base Sertifikasi Arsiparis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	C. Bina Arsiparis			
	1. Pengembangan Profesi Arsiparis			
	a. Formasi Jabatan Arsiparis	1 tahun	1 tahun	Permanen
	b. Standar Kompetensi Arsiparis			
	2. Bimbingan Konsultasi Arsiparis			
	3. Penilaian Arsiparis	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4. Pemilihan Arsiparis Teladan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	a. Penyelenggaraan			
	b. Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Data Base Arsiparis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	D. Bimbingan dan Konsultasi	2 tahun	3 tahun	Musnah

Gambar 4. Contoh JRA Disarpusda Kota Bekasi  
(Sumber: Peneliti, 2020)

Penentuan retensi arsip menurut Perka ANRI no. 14 tahun 2015 pasal 5 dilakukan berdasarkan pertimbangan nilai guna arsip. Arsip yang memiliki nilai guna administrasi disimpan selama dua tahun. Arsip yang memiliki nilai guna ilmiah, hukum, dan teknologi disimpan selama lima tahun. Sementara itu arsip yang memiliki nilai guna keuangan disimpan selama sepuluh tahun. Berdasarkan pernyataan informan, masa penyimpanan untuk keuangan berbeda dengan Perka ANRI yang maksimal masa simpannya adalah sepuluh tahun. Jangka waktu penyimpanan arsip di Disarpusda Kota Bekasi jika melihat pada JRA diatas yaitu antara dua hingga lima tahun.

Sebelum adanya penggunaan JRA sebagai pedoman penyusutan, pihak Disarpusda Kota Bekasi mengalami kesulitan dalam menentukan dan menilai arsip mana saja yang akan dilakukan penyusutan. Hal tersebut membuat arsip inaktif tidak terseleksi dengan baik karena tidak sesuai dengan pedoman penyusutan arsip. Saat ini Disarpusda Kota Bekasi dan perangkat daerah lainnya sudah memiliki JRA masing-masing. Disarpusda Kota Bekasi sebelum melakukan penyusutan arsip terlebih dahulu menilai arsip mana saja yang sudah perlu dilakukan penyusutan berdasarkan JRA yang digunakan. Dapat dikatakan bahwa kegiatan penyusutan arsip di Disarpusda Kota Bekasi saat ini sudah berpedoman pada JRA. Hal ini juga terlihat dari banyaknya arsip inaktif yang sudah dipindahkan ke pusat arsip.

### Pemindahan arsip inaktif

Terdapat langkah-langkah yang harus dilaksanakan Disarpusda Kota Bekasi untuk pemindahan arsip inaktif yaitu dengan memperhatikan bentuk dan media arsip melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan, dan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan, serta membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif. Alur pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dilakukan berdasarkan Berita Acara dan daftar arsip inaktifnya. Hal itu sesuai dengan pernyataan dari informan berikut ini.

*“Untuk proses pemindahan arsip inaktif perlu ada Berita Acaranya, lalu arsip dimasukan kedalam boks bersama daftar berkas arsipnya. LKD kan..mmm..kita kan maksudnya baru punya deponya nyampur ini. Ada yang statis ada yang inaktif juga. Kalo statis kita menggunakan Roll O’Pack. Kalo inaktif itu yang terbuka raknya”.*  
(Sri, 5 Maret 2020).

Saat arsip sudah memasuki masa retensinya dan sudah jarang dipergunakan lagi, maka arsip yang terdapat di *central file* akan dipindahkan ke pusat arsip. Penyimpanan arsip yang sudah inaktif disimpan di pusat arsip sesuai dengan penomoran arsip atau

*indexing* yang mencakup kode arsip, nama arsip, tahun dan nomor box.

Pemindahan arsip inaktif yang dilakukan Disarpusda Kota Bekasi dilakukan dengan adanya Berita Acara. Berdasarkan Perka ANRI no. 39 tahun 2011 pemindahan arsip inaktif dari *central file* ke pusat arsip dilakukan dengan keadaan yang teratur sesuai dengan JRA dan terdaftar pada daftar arsip yang akan dipindahkan. Prosedur pemindahan arsip inaktif berdasarkan Perka ANRI no. 39 tahun 2011 yaitu pemeriksaan arsip berdasarkan daftar arsip dinamis, pendaftaran arsip, penataan, pembuatan Berita Acara, dan pelaksanaan pemindahan arsip inaktif.



Bagan 1. Alur pemindahan arsip inaktif di Disarpusda Kota Bekasi

Penyeleksian arsip inaktif oleh Disarpusda Kota Bekasi dilakukan dengan penyortiran arsip untuk memisahkan arsip yang masih aktif dengan arsip inaktif. Arsip yang diseleksi tersebut didasarkan pada tahun retensinya sesuai dengan JRA. Jika arsip aktif masih tersimpan, maka untuk menentukan penyeleksian arsip tersebut dilakukan dengan melihat kembali keterangan arsipnya. Dengan begitu, arsip dicek kembali untuk menentukan apakah sudah waktunya arsip menjadi inaktif berdasarkan kolom retensi arsip aktif pada JRA. Arsip yang telah selesai diseleksi, kemudian dimasukkan kedalam boks untuk ditata. Penataan arsip selesai maka pihak Disarpusda Kota Bekasi akan membuatkan daftar arsip dan berita acara pemindahannya.

### **Pemusnahan arsip**

Pemusnahan arsip di Disarpusda Kota Bekasi dilakukan jika telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna lagi. Kegiatan pemusnahan arsip berguna untuk mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi sehingga dapat menghemat ruang penyimpanan. Prosedur pemusnahan arsip disesuaikan dengan Perka ANRI No. 37 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Prosedur pemusnahan berdasarkan Perka ANRI no. 37 tahun 2016 arsip yaitu membentuk panitia penilai arsip, penyeleksian, pembuatan daftar arsip usul musnah, penilaian, permintaan persetujuan, penetapan arsip yang akan dimusnahkan dan pelaksanaan permusnahan.

Disarpusda Kota Bekasi belum melaksanakan pemusnahan arsip dikarenakan belum dibentuknya tim atau panitia penilai arsip usul musnah yang terdiri dari pimpinan unit kearsipan, pimpinan unit pengolah, dan arsiparis. Selain itu, pemusnahan arsip terhambat karena tidak adanya anggaran dari pemerintah kota. Dalam Peraturan Pemerintah pasal 160 ayat (2) dikatakan bahwa pendanaan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah dialokasikan dalam APBD (Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah). Sementara itu dalam hal anggaran tersebut APBD Kota Bekasi mengalami turbulensi sehingga sulit untuk mendapatkan anggaran untuk kegiatan kearsipan.

Masalah anggaran seperti ini sering terjadi dalam masalah-masalah kearsipan di Indonesia. Menurut Sumartini (2008) permasalahan yang biasa terjadi dalam kearsipan salah satunya adalah dana. Jika pemusnahan terhadap arsip usul musnah

tidak terlaksana dikhawatirkan akan semakin menambah masalah karena kurangnya ketersediaan ruang penyimpanan dan menambah biaya pengelolaan arsipnya. Hal ini juga terlihat pada penumpukan arsip di pusat arsip karena Disarpusda Kota Bekasi belum melaksanakan pemusnahan arsip.

### **Penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan**

Proses penyerahan arsip statis ke LKD adalah arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip ke LKD. Arsip statis yang diserahkan harus autentik, terpercaya, utuh, dapat digunakan, dan tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip statis. Prosedur penyerahan arsip statis yaitu terdapat surat keputusan terbentuknya tim penilai arsip, notulen rapat, surat pertimbangan dari tim penilai arsip mengenai usulan penyerahan arsip statis, surat persetujuan dari kepala LKD, Surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip, Surat Keputusan pimpinan pencipta arsip dalam Penyerahkan Arsip Statis, dan Berita Acara penyerahan arsip. Adapun contoh arsip statis yang dimiliki oleh Disarpusda Kota Bekasi yaitu Lakip, Renstra, dan Kebijakan Kepala Dinas.

Sebagai Lembaga Kearsipan, Disarpusda Kota Bekasi juga bertugas untuk mengelola arsip statis milik Organisasi Perangkat Daerah lainnya yang disimpan di Depo Arsip. Penyerahan arsip statis kepada LKD dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah apabila arsip sudah dinyatakan habis masa retensinya atau berketerangan permanen dan memiliki nilai guna kesejarahan. Penyerahan arsip statis di Disarpusda Kota Bekasi dilakukan antara empat hingga lima orang termasuk pencipta arsip selaku penyerah arsip statis dan lembaga kearsipan selaku penerima arsip statis. Penyerahan arsip statis dari OPD (Organisasi Perangkat Daerah) kepada LKD (Lembaga Kearsipan Daerah) kurang berjalan dengan baik karena terdapat banyak OPD yang belum menyerahkan arsip statis mereka. Hal itu sesuai dengan pernyataan dari informan berikut ini.

*“Organisasi perangkat (OPD) lain belum pada menyerahkan arsip statis. Gini yaa...Mereka tuh susah banget untuk dimintain arsip statisnya. Bener-bener susah deh. Alasannya mereka gamau nyerahin arsip statis dulu katanya arsip statisnya baru sedikit, maunya inaktifnya yang diserahkan. Lah...kan itu bukan ranahnya kita kan kalau yang inaktif mah harusnya tanggung jawab masing-masing perangkat daerah. Jadi mereka belum mau menyerahkan arsip statisnya.” (Sri, 7 Mei 2020).*

Dari pernyataan informan terlihat adanya konflik antara LKD dengan OPD lain mengenai penyerahan arsip statis karena beberapa OPD sulit untuk diminta arsip statisnya. Jika arsip statis tidak diserahkan kepada LKD dikhawatirkan arsip yang masih disimpan di unit kearsipan tidak dapat terawat dengan baik. Padahal arsip statis bernilai guna karena memiliki nilai guna kesejarahan bagi organisasi. Selain itu beberapa OPD lainnya juga menginginkan arsip inaktifnya diserahkan dan dikelola oleh LKD. Arsip inaktif yang dimiliki masing-masing OPD dengan retensi kurang dari 10 tahun seharusnya disimpan dalam *records center* masing-masing dan merupakan tanggung jawab dari masing-masing OPD untuk mengelolanya. Sementara itu masih banyak OPD yang menganggap hal tersebut merupakan tanggung jawab LKD.

### **Hambatan selama penyusutan arsip**

Terdapat beberapa hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan penyusutan arsip di Disarpusda Kota Bekasi. Selain dari kurangnya sumber daya manusia dan tidak adanya anggaran untuk pemusnahan arsip, hambatan dalam pelaksanaan penyusutan arsip di Disarpusda Kota Bekasi adalah dalam hal penyerahan arsip statis. Adanya kesulitan dari LKD dalam melakukan penyerahan arsip statis dari masing-masing OPD sehingga menyebabkan terjadinya hambatan dalam penyusutan arsip.

Hambatan dalam penyerahan arsip statis dari masing-masing OPD kepada LKD disebabkan karena kurangnya sosialisasi dari pihak LKD kepada OPD tentang pentingnya menyimpan arsip statis sebagai bukti kesejarahan dan memiliki nilai guna bagi organisasi. Walaupun masing-masing OPD sudah memiliki JRA namun masih terdapat OPD yang belum sepenuhnya melaksanakan penyusutan arsip tersebut dengan baik. Hal ini menyebabkan pelaksanaan penyerahan arsip statis dari OPD kepada LKD Kota Bekasi terhambat karena ketidaksiapan OPD untuk menyerahkan arsip statis mereka. Padahal jumlah arsip statis yang disimpan dalam depo arsip Disarpusda Kota Bekasi masih sangat sedikit. Oleh karena itu akan lebih baik jika arsip statis yang belum diserahkan tersebut disimpan di depo arsip agar dapat dirawat dengan baik agar informasinya tidak hilang. Selain itu penyerahan arsip statis dapat menambah khazanah arsip statis milik perangkat daerah Kota Bekasi.

## **KESIMPULAN**

Dari hasil penelitian yang telah dipaparkan sebelumnya, maka diperoleh kesimpulan bahwa pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di Disarpusda Kota Bekasi belum sesuai dengan Peraturan Pemerintah no. 28 tahun 2012 dan Perka ANRI no. 37 tahun 2016. Dalam peraturan tersebut disebutkan kegiatan penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip, pemusnahan dan penyerahan arsip statis. Sementara, Disarpusda Kota Bekasi belum melaksanakan pemusnahan arsip karena tidak adanya anggaran dari Pemerintah Kota Bekasi.

Dalam melaksanakan penyusutan arsip, Disarpusda Kota Bekasi hanya melakukan pemindahan arsip inaktif dan penyerahan arsip statis kepada LKD. Padahal terdapat banyak arsip yang sudah perlu dimusnahkan agar tidak terjadi penumpukan di pusat arsip. Terlihat banyak arsip yang sudah tersusun dalam sebuah box dan tertumpuk hingga keluar gedung. Hal ini tentu menghambat kegiatan pengelolaan arsip karena ruang penyimpanan menjadi tidak efisien. Padahal tujuan penyusutan arsip adalah untuk menghemat penggunaan ruang kantor dan menghemat penggunaan peralatan dan perlengkapan kearsipan. Selain itu adanya hambatan dalam penyerahan arsip statis oleh OPD lainnya menyebabkan pelaksanaan penyusutan arsip tidak berjalan dengan baik. Oleh karena itu, pihak LKD sebaiknya memberi pembinaan tentang penyerahan arsip statis dan pengelolaannya agar pihak OPD lainnya dapat lebih memperhatikan pentingnya arsip statis mereka.

Agar pelaksanaan penyusutan arsip berjalan lebih baik lagi, pihak Disarpusda Kota Bekasi selaku LKD sebaiknya melakukan sosialisasi dan membina OPD yang merasa kesulitan dalam melakukan penyusutan arsip. Untuk pemusnahan arsip yang belum terlaksana sampai saat ini dapat dilakukan secara mandiri jika Disarpusda Kota Bekasi memiliki anggaran yang cukup. Pemusnahan dapat dilakukan secara bertahap berdasarkan tahun terciptanya arsip. Selain itu agar lebih hemat biaya, pemusnahan arsip dapat dilakukan di depo arsip agar lebih menghemat tenaga dan biaya ongkosnya.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia.
- Armiati, & Holizah, N. (2019). Implementasi Sistem Penyusutan Arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal Inovasi Pendidikan Ekonomi*, 126 - 135.
- Arsip Negara Republik Indonesia. (2011). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik*
- Sarindi Rembulan, Nina Mayesti

- Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder.*
- Arsip Negara Republik Indonesia. (2015). *Peraturan Kepala Anri Nomor 70 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip.*
- Arsip Negara Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip.*
- Association of Records Managers and Administrators. (2012). *Glossary of Records and Information Management Terms.* Overland Park: ARMA.
- Badan Standardisasi Nasional. (2018). *SNI 4208:8674 ISO 71045-1:2016 Informasi dan Dokumentasi-Pengelolaan Arsip-Bagian 1: Konsep dan Prinsip.* Jakarta : Badan Standardisasi Nasional.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan: untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi.* Jakarta: Bumi Aksara.
- Creswell, J. W. (2009). *Research Design: Qualitative, Quantitative and Mixed Methods Approaches.* Los Angeles: Sage.
- Creswell, J. W., & Creswell, J. D. (2017). *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods .* London: SAGE Publication.
- Franks, P. C. (2013). *Records and Information Management.* US: ALA.
- Huberman, A. M., & Miles, M. B. (2009). *Qualitative data analysis : an expanded sourcebook.* Thousand Oaks: Sage.
- International Organisation for Standardisation. (2016). *ISO 15489-1 Information and documentation-Records Management- Part 1: General.* Geneva: ISO.
- International Records Management Trust. (2009). *Module 9: Managing the Creation, Use and Disposal of Electronic Records.* London: IRMT.
- Osebe, R., Maina, J., & Kurgat, K. (2018). Records management practice in support of governance in the county governments of Kenya,a case of Nyamira County. *Records Management Journal*, 293-304.
- Read, J., & Ginn, M. L. (2016). *Records Management.* Boston: Cengage Learning.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.*
- Republik Indonesia. (2012). *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.*
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis.* Malang: Universitas Brawijaya Press.
- Saputeri, Y., & Rahmah, E. (2013). Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif Di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 443-449.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan.* Yogyakarta: Deepublish.
- Sedarmayanti & Hidayat, S. (2011). *Metodelogi Penelitian.* Bandung: Mandar Maju.