

Upaya Unit Kearsipan I Kementerian Perdagangan RI Menuju Efektivitas Penyusutan Rekod Inaktif

Lulu Cherly Barkahry*

Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta

lulu.cherly16@mhs.uinjkt.ac.id

91

Hikmah Irfaniah

Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta

hikmah.irfaniah@uinjkt.ac.id

*) Corresponding Author

Received : 15-5-2022

Revised : 17-6-2022

Accepted : 31-7-2022

How to Cite:

Barkahry, L. C., Irfaniah, H. A., & Suprayogi, M. (2022). Upaya Unit Kearsipan I Kementerian Perdagangan RI Menuju Efektivitas Penyusutan Rekod Inaktif. *Librarianship in Muslim Societies*, 1(1), 91-108.

DOI: <https://doi.org/10.15408/lims.v1i1.26049>



© 2022 by Lulu Cherly Barkahry, Hikmah Irfaniah

This work is an open access article distributed under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution-Share Alike 4.0 International License (CC BY NC SA)

Abstract

Records disposition is an effective records control activity in records management. The purpose of this study was to describe the disposition process and the efforts made to realize the effectiveness of records disposition at the Indonesian Ministry of Trade's Records Center I. This study uses a qualitative approach and case study methods. The results of the study indicate that the disposition process consists of destroying records that are not valuable by using the services of a third party and transferring records that have sustainable value to the National Archives of the Republic of Indonesia (ANRI). Records Unit I has sought to achieve records disposition effectiveness through goal setting, integration, and adaptation. Determination of objectives is carried out through the determination of the records disposition schedule; integration is carried out by implementing a division of labour to support the implementation of maximum records disposition, and adaptation is carried out by adjusting to changes related to facilities and infrastructure. This study provides an overview of how the implementation of records disposition and a series of efforts that records center can do to achieve the effectiveness of records disposition.

Keywords: *Records Disposition, Organizational Effectiveness, Records Transfer, Records Destruction, Records Center.*

Abstrak

Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengendalian arsip yang efektif dalam pengelolaan arsip. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan proses penyusutan dan upaya yang dilakukan dalam mewujudkan efektivitas penyusutan arsip di Pusat Arsip I Kemendag RI. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan metode studi kasus. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses penyusutan terdiri pemusnahan arsip yang tidak bernilai dengan menggunakan jasa pihak ketiga dan penyerahan arsip yang memiliki nilai berkelanjutan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Unit Kearsipan I telah berupaya untuk mencapai efektivitas penyusutan arsip melalui penetapan tujuan, integrasi, dan adaptasi. Penetapan tujuan dilakukan melalui penetapan jadwal penyusutan arsip; integrasi dilakukan dengan melaksanakan pembagian kerja untuk mendukung pelaksanaan penyusutan arsip yang maksimal, dan adaptasi dilakukan dengan menyesuaikan dengan perubahan terkait sarana dan prasarana. Penelitian ini memberikan gambaran tentang bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip dan rangkaian upaya yang dapat dilakukan lembaga arsip untuk mencapai efektivitas penyusutan arsip.

Kata Kunci: Penyusutan Arsip, Efektivitas Organisasi, Penyerahan Arsip, Pemusnahan Arsip, Unit Kearsipan.

PENDAHULUAN

Rekod menjadi bagian penting dari organisasi. Rekod diciptakan dan disimpan karena memungkinkan individu dan organisasi untuk beroperasi secara efektif dan memberikan bukti kegiatan mereka (Williams, 2006, hlm. 18). Rekod memiliki berbagai bentuk media menyesuaikan perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan lembaga. Berdasarkan fungsi rekod, pengelolaan rekod penting dilakukan untuk menjaga informasi di dalamnya agar tetap terpelihara dan tidak mengalami kerusakan. Rangkaian pengelolaan rekod yang baik harus dilakukan sesuai dengan siklus hidupnya, yaitu mulai dari terciptanya sampai dengan penyusutan. Dengan besarnya nilai rekod, pengelolaan rekod menjadi kegiatan yang penting dilakukan untuk mendukung organisasi tempat rekod tersebut berada.

Penyusutan adalah salah satu rangkaian kegiatan dalam pengelolaan rekod. Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip, kegiatan penyusutan arsip terdiri dari pemindahan rekod Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan rekod yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Penyusutan menjadi rangkaian kegiatan yang menarik untuk diteliti, mengingat pentingnya kegiatan tersebut bertujuan untuk mengendalikan jumlah arsip dalam sebuah lembaga. Dampak positif dari kegiatan penyusutan terlihat dari salah satu penelitian yang dilakukan di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyusutan berdampak pada ruangan yang menjadi lebih luas, tidak ada penumpukan arsip-arsip dengan frekuensi penggunaan yang telah menurun, dan temu kembali mudah dilakukan (Saraswati & Husna, 2019, hlm. 176). Salah satu lembaga yang juga melaksanakan penyusutan rekod dengan tujuan agar dampak positif juga diterima dari kegiatan penyusutan arsip ini adalah Kementerian Perdagangan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut dengan Kemendag RI.

Kemendag RI adalah lembaga pemerintah yang memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perdagangan. Untuk mendukung tugas penting Kemendag RI, dibutuhkannya pengelolaan arsip yang sesuai prosedur. Kegiatan penyusutan termasuk dalam rangkaian pengelolaan arsip, yang akan membantu mengendalikan rekod sehingga informasi yang terkandung dapat digunakan kembali untuk menjalankan tugas yang dimiliki Kemendag RI. Unit Kearsipan I Kemendag RI memiliki peran yang besar dalam mengelola arsip. Salah satu tugas yang dimiliki Unit Kearsipan I adalah

melaksanakan penyusutan arsip, yang terdiri dari pemindahan rekod inaktif, pemusnahan rekod yang tidak lagi bernilai guna, dan penyerahan arsip statis, yaitu rekod yang berketerangan dipermanenkan. Unit Kearsipan I hanya mengelola arsip aktif yang berasal dari Biro Umum. Sedangkan untuk arsip inaktif, Unit Kearsipan I menerima rekod inaktif yang dipindahkan dari berbagai unit di Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal. Pemusnahan dilakukan oleh Unit Kearsipan I, dengan bantuan pihak ketiga sebagai penyedia jasa pemusnahan rekod. Penyerahan rekod yang memiliki keterangan pemanen juga dilakukan oleh Unit Kearsipan I selaku pusat arsip kepada ANRI (*Profil Kearsipan Kementerian Perdagangan 2020*, 2020).

Penyusutan rekod merupakan upaya yang dilakukan dalam rangka pengendalian rekod secara efektif. Penyusutan dilakukan berdasarkan empat pilar kearsipan yang berlaku di Kemendag RI. Muhidin dan Winata (2016) menyatakan bahwa empat pilar utama kearsipan adalah Pedoman Tata Naskah Dinas, Jadwal Retensi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, dan Klasifikasi Arsip Fasilitatif dan Substantif (Febriana, 2020, hlm. 129). Keempat pilar ini juga menjadi pilar yang melandasi kegiatan kearsipan di Kemendag RI.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip bertujuan dari GNSTA antara lain pembentukan organisasi kearsipan yang mampu menjalankan tugas dan fungsi secara efisien dan efektif dan mendorong lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk mewujudkan tertib pelaksanaan pengelolaan arsip secara komprehensif dan terpadu. Pasal 18 dalam Perka tersebut menjelaskan lebih lanjut bahwa tertib pengelolaan arsip di lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah meliputi pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017). Oleh karena itu, penyusutan rekod merupakan kegiatan penting yang harus dilakukan secara efektif.

Penelitian terkait penyusutan rekod telah dilakukan sebelumnya. Penelitian mengenai penyusutan rekod di lembaga pemerintah di antaranya adalah penyusutan rekod di Balai Diklat Keagamaan Semarang yang dilakukan oleh Riskha Nur Fitriyah (2019). Penelitian ini menjelaskan proses penyusutan arsip in aktif dan mengidentifikasi kendala yang dihadapi pada Bagian Tata Usaha di Balai Diklat Keagamaan Semarang. Penelitian menunjukkan bahwa kegiatan penyusutan yang dilakukan terdiri dari pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip. Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai, dukungan dukungan dari pimpinan, serta kemampuan SDM merupaakn kendala yang

dihadapi Balai Diklat Keagamaan Semarang dalam proses penyusutan. (Fitriyah, 2019). Penelitian lainnya membahas salah satu tahapan dari kegiatan penyusutan, yaitu Pemindahan Arsip Inaktif Dari Dua Direktorat Jenderal ke Unit Kearsipan (*Record Center*) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. Penelitian menunjukkan bahwa rangkaian kegiatan pemindahan rekod inaktif, terdiri dari persiapan, penerimaan, penyimpanan, sampai pembuatan daftar rekod. Pemindahan rekod dilakukan mulai dari unit pengolah ke unit kearsipan Direktorat Jenderal, lalu ke Unit Kearsipan Kementerian. Pemindahan rekod inaktif di Kemendikbud dilakukan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar (POS) Kemendikbud tahun 2018 tentang pemindahan rekod inaktif dari unit pengolah ke pusat arsip kementerian (Rumisyahdina & Lawanda, 2020). Penelitian selanjutnya merupakan analisis SWOT yang mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang dalam manajemen penyusutan arsip inaktif di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah serta membahas proses dari kegiatan penyusutan rekod itu sendiri. Penelitian ini menunjukkan bahwa kekuatan manajemen penyusutan arsip adalah teknologi, informasi, dan komunikasi, pelatihan kearsipan, dan fasilitas pendukung kinerja arsiparis. Kelemahan kegiatan adalah pemahaman pegawai dalam penyusutan. Peluang dalam kegiatan adalah adanya proses digitasi arsip yang mempersingkat waktu kerja, sedangkan ancaman kegiatan penyusutan adalah Proses digitasi yang mudah menggantikan proses konvensional yang masih dibutuhkan. Untuk proses penyusutan, Dinas Komunikasi dan Informatika melakukan pemilahan arsip, klasifikasi arsip, penginputan arsip, pemberkasan arsip, dan penataan arsip (Putri & Ganggi, 2020).

Ketiga penelitian terdahulu menggambarkan proses kegiatan penyusutan rekod di lembaga pemerintah dengan membandingkan proses di lapangan dengan regulasi kearsipan yang berlaku di Lembaga, atau mengevaluasi proses kegiatan penyusutan dengan metode tertentu. Berbeda dari ketiga penelitian terdahulu, penelitian ini mencoba menggambarkan upaya yang dilakukan oleh Unit Kearsipan berdasarkan faktor-faktor indikator efektivitas yang dikemukakan oleh Parsons dan Argyris, yaitu pencapaian tujuan yang sudah ditentukan, integrasi ke dalam organisasi melalui peran yang jelas, dan sejauh mana organisasi dapat beradaptasi dengan tuntutan baru dari lingkungan yang berubah (Duncan, 1973, hlm. 274–275). Oleh karena itu, selain untuk menggambarkan proses kegiatan penyusutan arsip, penelitian ini juga bertujuan untuk menggambarkan upaya Unit Kearsipan I Kemendag RI dalam mewujudkan efektivitas penyusutan arsip berdasarkan faktor-faktor efektivitas tersebut.

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif dalam penelitian menilai kedalaman makna dan pengalaman subjektif orang serta proses pembuatan maknanya. Pendekatan-pendekatan ini memungkinkan untuk membangun pemahaman yang kuat tentang suatu topik, menguak makna yang dianggap orang berasal dari kehidupan mereka—aktivitas, situasi, keadaan, orang, dan objek (Leavy, 2017, hlm. 2014). Pendekatan kualitatif digunakan oleh penulis bertujuan agar dapat menggali informasi lebih dalam berdasarkan pengalaman informan terkait penyusutan arsip inaktif di Kemendag RI. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian adalah studi kasus. Metode studi kasus melibatkan pengumpulan informasi yang cukup secara sistematis tentang orang, latar sosial, peristiwa, atau kelompok tertentu untuk memungkinkan peneliti memahami secara efektif bagaimana beroperasi atau berfungsi (Berg, 2001, hlm. 225). Penelitian studi kasus digunakan agar proses penyusutan arsip inaktif dan upaya-upaya yang telah dilakukan oleh Unit Kearsipan I di Kemendag RI untuk mendukung jalannya kegiatan penyusutan tersebut dapat dipahami melalui informasi yang diperoleh dari orang-orang yang terlibat di dalamnya.

Dalam melakukan pemilihan informan, penulis menggunakan metode *purposive sampling*, yaitu Sampel *purposive* dipilih untuk memastikan bahwa individu menunjukkan atribut tertentu yang tercakup dalam penelitian (Berg, 2001, hlm. 32). Atribut atau kriteria informan yang dipertimbangkan adalah informan merupakan bagian dalam Unit Kearsipan I dan melaksanakan penyusutan arsip di Unit Kearsipan I Kemendag RI. Informan dalam penelitian ini adalah KI (Koordinator Subbidang Persuratan dan Kearsipan); RA (Arsiparis Mahir); dan MS (Arsiparis Ahli Muda) untuk selanjutnya akan disebut dengan informan I, II, dan III. Data primer penelitian ini diperoleh dari wawancara dan observasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bagian ini hasil dan pembahasan akan dijelaskan dalam dua bagian, yaitu mengenai penyusutan arsip inaktif di Unit Kearsipan Kemendag RI dan Upaya Mewujudkan Efektivitas Penyusutan Arsip Inaktif yang terdiri dari pencapaian tujuan, integrasi dan adaptasi.

Penyusutan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan I Kemendag RI

Penyusutan arsip adalah tugas yang dimiliki oleh Unit Kearsipan I, yang merupakan bagian dari siklus hidup sebuah arsip. Penyusutan arsip dilakukan

oleh Unit Kearsipan I yang memiliki tugas dan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Penyusutan di Unit Kearsipan I dilakukan berdasarkan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang terdiri dari pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Berikut adalah tahapan penyusutan arsip inaktif yang dilakukan Unit Kearsipan I Kemendag RI.

1. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah fisik arsip yang tidak dibutuhkan lagi oleh lembaga. Unit Kearsipan I telah melaksanakan pemusnahan arsip setiap tahunnya. Prosedur dalam pemusnahan arsip yang pertama adalah dilakukannya pendataan dan pemisahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Jika sudah memenuhi kriteria arsip yang dimusnahkan, akan dibuatkan daftar arsip. Selanjutnya tim penilai yang akan menilai arsip yang akan dimusnahkan. Tim penilai arsip telah dibentuk oleh Biro Umum setiap tahunnya yang terdiri dari lima orang Arsiparis Biro Umum (Unit Kearsipan I), satu orang Biro Hukum dan satu orang yang berasal dari Inspektorat Jenderal. Setelah dilakukan penilaian, proses selanjutnya adalah permintaan persetujuan unit pencipta arsip. Dengan persetujuan pencipta arsip dan tim penilai arsip, Daftar Arsip Usul Musnah diserahkan kepada ANRI. Setelah itu, ANRI akan memberikan tanggapan terhadap daftar arsip yang diusulkan. Jika sudah disetujui oleh ANRI, surat ketetapan Menteri diterbitkan dan setelah itu pemusnahan arsip dapat dilaksanakan.



Gambar 1. Flowchart Pemusnahan Arsip

Kemendag RI mendapatkan persetujuan pemusnahan arsip berdasarkan

prosedur yang ditetapkan oleh ANRI melalui pengajuan permohonan. Permohonan pemusnahan yang diajukan disertai dengan Daftar Arsip Usul Musnah, baik dalam format cetak maupun digital, yang telah dinilai oleh Tim Penilai dan disetujui oleh pencipta arsip. Dalam proses permohonan persetujuan pemusnahan, Berita Acara Pemusnahan yang dibuat oleh tim penilai arsip dan salinan fisik arsip yang akan dimusnahkan juga dilampirkan. Seluruh dokumen yang dikirimkan akan ditelaah oleh Direktorat Akuisisi ANRI. Setelah itu dikeluarkan surat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional. Persetujuan ANRI harus diperoleh sebelum melakukan pemusnahan karena ketentuan ini telah tertuang dalam PP No. 28 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 68 yang menegaskan bahwa Pemusnahan arsip di lingkungan lembaga negara ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara setelah mendapat persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

Dalam pelaksanaan pemusnahan arsip, Unit kearsipan I menggunakan metode pencacahan sehingga fisik arsip tidak dapat terlihat lagi. Sebagaimana dengan hasil wawancara berikut:

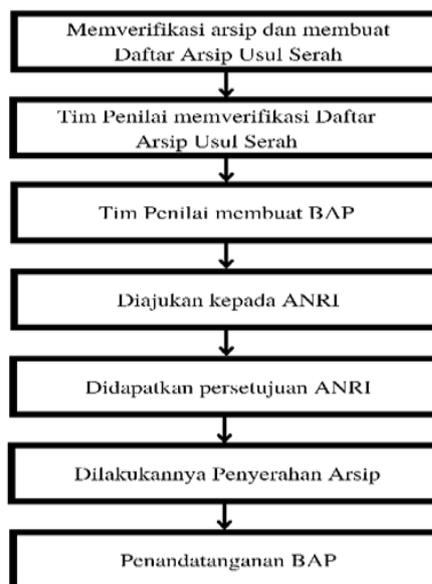
“Dicacah jadi biasanya dicacah memakai shredded” (Informan I); *“P penghancuran berkas dengan dicacah”* (Informan II); *“Pencacahan kertas dengan menggunakan mesin pencacah”* (Informan III).

Pemusnahan arsip di Kemendag RI dilakukan oleh Unit Kearsipan I atau dengan pihak ketiga, yaitu PT. Indoarsip. Salah satu kegiatan pemusnahan yang dilakukan, yaitu pemusnahan arsip sebanyak 54 boks pada tanggal 15 Desember 2021. Arsip kemudian dimusnahkan dengan cara dihancurkan dengan mesin *shredder* dan disaksikan oleh lima orang saksi. Sebagaimana menurut Sulisty Basuki pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara seperti pencacahan, dengan proses kimiawi, serta pembuburan kertas (Sulisty-Basuki, 2003, hlm. 320). Proses pemusnahan juga dibuktikan dengan adanya Berita Acara Pemusnahan Arsip. Pelaksana pemusnahan tergantung dari banyaknya arsip yang akan dimusnahkan. Jika arsip yang harus dimusnahkan bervolume besar, maka pemusnahan akan dilakukan oleh pihak ketiga, dalam hal ini PT. Indoarsip. Namun, jika jumlah arsip yang dimusnahkan sedikit, maka akan dilakukan oleh Unit Kearsipan I sendiri. Dalam pelaksanaan pemusnahan arsip di Unit Kearsipan I Kemendag RI, arsip yang dimusnahkan merupakan arsip yang sudah habis masa simpan dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA yang berlaku. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang memuat sejauh mana sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan (Barthos, 2016, hlm. 110). Tidak hanya berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, arsip yang dimusnahkan harus arsip-arsip yang sudah tidak lagi memiliki nilai guna seperti mengandung informasi yang tidak

dibutuhkan dalam proses kegiatan kelembagaan, dan tidak memiliki masalah hukum yang akan dimusnahkan.

2. Penyerahan Arsip

Penyerahan arsip ke ANRI merupakan tahap akhir dari kegiatan penyusutan arsip. Prosedur penyerahan arsip statis di Kemendag RI dilakukan berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip. Penyerahan arsip dimulai dengan Unit kearsipan I memverifikasi arsip yang dimilikinya, memverifikasi ke Unit kerja yang mengajukan penyerahan arsip statis, dan membuat Daftar Arsip Usul Serah. Setelah itu, dilakukan verifikasi Daftar Arsip Usul Serah oleh tim penilai arsip, kemudian dibuat Berita Acara Pemeriksaan. Daftar Arsip Usul Serah yang telah diverifikasi dan Berita Acara Pemeriksaan diajukan kepada ANRI. Setelah disetujui dapat dilakukannya penyerahan arsip dengan menandatangani Berita Acara Penyerahan.



Gambar 2. Flowchart Penyerahan Arsip

Arsip yang diserahkan kepada ANRI memiliki kriteria khusus, yaitu arsip yang memiliki keterangan dipermanenkan berdasarkan JRA dan memiliki nilai kesejarahan nasional. Arsip yang diserahkan kepada ANRI merupakan arsip bernilai guna sekunder yang tidak lagi digunakan dalam kegiatan sehari-hari sebagai bentuk pertanggungjawaban nasional (Laksmi dkk., 2007, hlm. 234). Sebagaimana dengan hasil wawancara berikut:

“Arsip statis yang diserahkan yang betul penting dan memiliki kesejarahan nasional” (Informan 1); “Yang menjadi arsip statis, dan mempunyai nilai

kesejarahannya bagi instansi” (Informan II); “Arsip berketerangan permanen di JRA Kemendag RI yang kemudian di verifikasi arsip nasional sebagai arsip statis” (Informan III).

Di Kemendag RI izin untuk mendapatkan persetujuan penyerahan arsip kepada ANRI didapatkan melalui pengajuan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan oleh ANRI, yaitu Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip, atau dengan mengajukan Daftar Arsip Usul Serah, Berita Acara Pemeriksaan dan disertai data mengenai keterangan fisik arsip dan file digital arsip yang akan dimusnahkan kepada ANRI. Setelah itu ANRI melakukan verifikasi langsung dan jika sudah sesuai akan disetujui oleh ANRI, dan akan melakukan koordinasi untuk teknis penyerahan arsip.

Dalam melaksanakan kegiatan penyusutan arsip, Unit Kearsipan I Kemendag RI melakukan penyusutan dengan tahap pemusnahan untuk berketerangan musnah dan tahap penyerahan arsip inaktif yang memiliki keterangan permanen kepada ANRI. Dalam kegiatan penyusutan ini, Unit Kearsipan I berupaya agar kegiatan ini berjalan efektif. Upaya ini dilakukan dengan menetapkan pelaksanaan penyusutan arsip, pembagian tugas, dan penyesuaian dengan perkembangan yang ada.

Upaya Mewujudkan Efektivitas Penyusutan Arsip Inaktif

Unit Kearsipan I telah melaksanakan berbagai upaya dalam mendukung terlaksananya penyusutan arsip di Kemendag RI. Upaya yang dilakukan oleh Unit Kearsipan I dalam mendukung terlaksananya penyusutan arsip dilihat berdasarkan teori efektivitas. Duncan mengemukakan mengenai indikator ukuran efektivitas adalah pencapaian tujuan, integrasi dan adaptasi (Duncan, 1973, hlm. 274–275).

1. Pencapaian Tujuan

Salah satu target pencapaian dalam penyusutan arsip adalah waktu pelaksanaan kegiatan. Unit Kearsipan I Kemendag RI memiliki target bahwa kegiatan pemusnahan dilakukan dua kali per tahun atau setiap enam bulan sekali dan untuk penyerahan dilakukan satu kali pertahun. Hal tersebut merupakan target yang ditetapkan dalam rangka melaksanakan siklus hidup arsip. Penyusutan arsip inaktif yang dilakukan oleh Unit Kearsipan I selalu mencapai target waktu pelaksanaan yang telah ditetapkan.

Target pelaksanaan kegiatan dikemukakan informan dalam wawancara:

“Kita menjadwalkan setiap enam bulan sekali, rata-rata tercapai, seluruh proses penyusutan harus melalui prosedur yang ditetapkan sesuai Undang-undang No 43 Tahun 2009” (Informan I).

Pernyataan ini diperkuat informan II dan III: *“Setahun 2 kali unit-unit menyerahkan ke UK, dan UK mengajukan pemusnahan dan penyerahan ke ANRI, efektifnya begitu selama beberapa tahun ini terlaksana”* (Informan II); *“Penyusutan ada dua cara, pemindahan arsip dari unit kerja ke unit kearsipan selama ini hanya menindakan lanjuti dari usulan unit kerja jadi tidak ada periodisasi. Yang kedua, pemusnahan arsip biasanya dilakukan dua kali dalam satu tahun. Setiap tahunnya pelaksanaan arsip dilaksanakan dengan memusnahkan arsip inaktif yang dikelola di depo arsip jadi target dua kali dalam satu tahun selalu tercapai”* (Informan III)

Unit kearsipan I menetapkan jadwal pelaksanaan penyusutan arsip setiap enam bulan sekali serta melaksanakan penyusutan berdasarkan usulan dari unit pengolah. Pemusnahan dilakukan dua kali per tahun atau setiap enam bulan sekali dan untuk penyerahan dilakukan satu kali per tahun. Namun, jadwal pelaksanaan penyusutan arsip tersebut belum tercantum dalam regulasi yang berlaku di Kemendag RI, mengingat dalam belum adanya peraturan mengenai tata kearsipan. Sebagaimana menurut Duncan pencapaian tujuan merupakan sejauh mana organisasi mencapai tujuan dan sasaran yang ditentukan secara formal (Duncan, 1973, hlm. 274).

Dua metode yang digunakan dalam penyusutan arsip menurut Sedarmayanti adalah, metode berkala dua kali dalam jangka waktu tertentu, dan metode berulang-ulang atau terus-menerus yang merupakan suatu metode penyusutan yang dilakukan secara langsung, tanpa menunggu periode tertentu (Sedarmayanti, 2008, hlm. 105–106). Dalam hal ini, metode berkala dua kali dalam jangka waktu tertentu digunakan oleh Unit Kearsipan I dalam melaksanakan pemusnahan arsip. Penggunaan metode berulang-ulang atau dilakukan secara langsung, tanpa menunggu periode tertentu dilakukan ketika Unit Pengolah/Unit Kerja mengajukan penyusutan arsip pada Unit Kearsipan I, maka Unit Kearsipan I akan segera melaksanakan proses penyusutan yang diajukan sesuai prosedur yang berlaku di Kemendag RI.

Penetapan waktu pelaksanaan penyusutan sebagai target yang harus dicapai oleh Unit Kearsipan I dilakukan agar siklus hidup arsip berjalan dengan baik dan adanya penghematan ruangan. Jika tahapan penyusutan arsip inaktif berjalan dengan baik, maka siklus arsip inaktif menjadi statis akan berjalan dengan baik. Arsip-arsip yang memiliki nilai jangka panjang dan harus dipermanenkan dapat diidentifikasi dengan mudah. Hal ini juga merupakan upaya dalam pengelolaan arsip statis yang baik karena dalam tahap penyusutan terdapat kegiatan penyerahan arsip statis ke ANRI sebagai Lembaga kearsipan. Identifikasi arsip yang tidak lagi bernilai guna juga akan mudah dilakukan. Arsip yang tidak lagi ber-

nilai guna akan dimusnahkan. Hal ini menunjukkan bahwa dalam kegiatan kearsipan di Unit Kearsipan I terjadi arus masuk dan keluarnya arsip inaktif ke dan dari ruang penyimpanan. Arus masuk arsip terjadi melalui pemindahan arsip dari Unit Kerja ke Unit Kearsipan I. Sedangkan arus keluar arsip terjadi melalui pemusnahan dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Hal ini berdampak pada penghematan ruangan dan temu kembali yang cepat dan mudah. Dengan dilaksanakannya penyusutan arsip, ruang penyimpanan tercukupi dengan menyimpan arsip yang memang harus disimpan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku dan tidak terbebani dengan arsip-arsip yang sudah melewati masa simpannya. Dengan volume arsip yang tidak melebihi kapasitas ruangan, maka penyimpanan arsip akan tertata dengan baik. Penataan yang baik memungkinkan temu kembali yang mudah. Volume arsip yang melebihi kapasitas ruang penyimpanan menyebabkan penumpukan arsip. Hal ini berdampak pada tidak tertatanya arsip dengan baik di dalam ruangan dan menyulitkan temu kembali arsip. Selain itu, penyusutan arsip merupakan salah satu bentuk upaya penyelamatan bahan bukti pertanggungjawaban lembaga, yang dapat sewaktu-waktu dibutuhkan. Pelaksanaan penyusutan arsip juga perlu dilakukan untuk melaksanakan amanat Undang-Undang No 43 Tentang Kearsipan, yang mana Undang-Undang ada untuk mengatur seluruh aspek kehidupan bernegara. Oleh karena itu, penyusutan arsip merupakan target konkret, dilihat dari tujuan dilaksanakannya dapat berdampak nyata.

2. Integrasi

Integrasi menurut Duncan merupakan bagaimana anggota sepenuhnya diintegrasikan ke dalam organisasi melalui peran yang jelas (Duncan, 1973, hlm. 275). Berdasarkan observasi diketahui bahwa Sekretariat Jenderal yang membawahi Biro Umum memiliki wewenang mengelola arsip inaktif yang dihasilkan oleh seluruh Unit Kerja/Unit Pengolah Kemendag RI yang memindahkan arsipnya. Dalam pelaksanaan penyusutan arsip, penyusutan dilakukan oleh Sub Bidang Persuratan dan Kearsipan yang terdiri dari tujuh orang staf yang dibagi dalam setiap kegiatan.

Sub Bagian Persuratan dan Kearsipan membagi tugas dalam melaksanakan penyusutan arsip. Dalam hal ini Kepala Sub Bagian yang memiliki wewenang membagi setiap stafnya menjadi beberapa tim yang berbeda untuk melaksanakan penyusutan arsip atau kegiatan lainnya, dalam satu tim terdiri dari tiga orang staf. Sub Bagian Persuratan dan Kearsipan terdiri dari 7 Orang staf. Hal ini dikemukakan oleh Informan I:

“Pengelolaan arsip inaktif di lingkungan perdagangan ini dikelola dan disimpan oleh Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan I di Kemendag RI ini adalah Sekretariat Jenderal yang diamanatkan kepada biro umum dan layanan pengadaan. Tim berbagi tugas untuk penyeleksian arsip, per kegiatan berbeda jadi tim juga berbeda. Per tim ada tiga orang dan tujuh”.

Dari informasi di atas diketahui bahwa anggota memiliki tugas dalam kelompoknya. Pembagian tugas ini didasari kegiatan penyusutan yang dilakukan, yaitu pemusnahan dan penyerahan arsip. Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip staf akan dibagi-bagi dalam tim yang memiliki tugas yang berbeda-beda.

Sub Bidang Persuratan dan Kearsipan yang memiliki tugas melaksanakan penyusutan arsip inaktif. Dalam penyusutan arsip, penyusutan dilakukan oleh tim yang sudah ditentukan oleh kepala Sub Bidang Persuratan dan Kearsipan yang terdiri dari tiga orang staf. Dalam hal ini proses integrasi dilakukan Kepala Sub Bidang Persuratan dan Kearsipan dengan membagi tugas sehingga setiap staf memiliki peran dalam pelaksanaan penyusutan arsip. Integrasi merupakan komponen penting dari efektivitas organisasi karena kemampuan dan keahlian anggota organisasi hanya bisa didayagunakan jika peran mereka dinyatakan dengan jelas (Duncan, 1973, hlm. 275).

Pembagian tugas yang dilakukan juga merupakan salah satu upaya mewujudkan penyusutan arsip inaktif dengan mengelola sumber daya manusia sebaik mungkin agar dapat melaksanakan penyusutan arsip secara maksimal. Fungsi integrasi menjadi hal yang sangat penting dalam keberhasilan pengelolaan sumber daya manusia (Praptono, 2016, hlm. 21). Dengan melaksanakan pembagian tugas diharapkan setiap staf dapat bekerja sama dalam melaksanakan penyusutan arsip di Unit Kearsipan I Kemendag RI. Manajemen SDM berhubungan dengan integrasi, yakni semua anggota organisasi tersebut terlibat dan bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama (Sinambela, 2016, hlm. 5). Oleh karena itu, proses integrasi di Unit Kearsipan juga dapat dikatakan menyatukan bagian-bagian menjadi satu kesatuan yang mendukung terlaksananya penyusutan arsip.

3. Adaptasi

Perkembangan pengetahuan, lingkungan, regulasi, dan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) merupakan perkembangan yang menuntut organisasi menyesuaikan diri. Penyesuaian organisasi terkait pengetahuan dapat ditandai dengan dilaksanakannya peningkatan kemampuan sumber daya manusia. Dalam beradaptasi dengan perubahan, upaya peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) dilakukan baik oleh Unit Kearsipan I maupun SDM yang ter-

dapat di Unit Kearsipan I secara mandiri.

Adaptasi yang pertama ditandai dengan peningkatan kemampuan. Peningkatan kemampuan dilakukan dengan melaksanakan sosialisasi formal maupun informal, pendidikan dan pelatihan untuk arsiparis maupun pengelola arsip yang dilaksanakan oleh ANRI, maupun bimbingan teknis penyusutan arsip. Informasi ini dikemukakan oleh ketiga informan:

“Kita sudah mengikuti diklat-diklat yang dilaksanakan oleh ANRI, kemudian kita melakukan sosialisasi, baik formal maupun informal” (Informan I); *“Dengan dilakukan Diklat internal atau bimbingan teknis tentang penyusutan arsip, ikut serta dalam kegiatan dari ANRI”* (Informan II); *“Mengikuti sertakan pelatihan kepada arsiparis ataupun pengelola arsip untuk mengikuti sosialisasi ataupun diklat yg diadakan Arsip nasional.”* (Informan III).

Unit Kearsipan I telah melakukan peningkatan kemampuan sumber daya manusia untuk SDM pengelola arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah dan SDM Unit Kearsipan I sendiri. Dalam beradaptasi dengan perubahan, Unit Kearsipan I melaksanakan peningkatan kemampuan sumber daya manusia dengan melaksanakan sosialisasi formal maupun informal, pendidikan dan pelatihan untuk arsiparis maupun pengelola arsip yang dilaksanakan ANRI, maupun bimbingan teknis penyusutan arsip.

Kegiatan sosialisasi dilakukan untuk mendukung terlaksananya penyusutan arsip. Kegiatan sosialisasi telah dilakukan untuk membantu meningkatkan pengetahuan pengelola arsip yang tidak memiliki latar belakang kearsipan maupun unit-unit yang memiliki kendala dalam pelaksanaan penyusutan arsip. Sama halnya dengan bimbingan teknis, dilakukan untuk membimbing pengelola arsip yang memiliki kendala dalam teknis penyusutan arsip.

Pendidikan dan pelatihan atau yang biasa disebut diklat untuk arsiparis maupun pengelola arsip, dilakukan untuk meningkatkan kemampuan SDM kearsipan. Karena, organisasi berusaha memberikan kesempatan karyawannya meningkatkan kemampuan dengan pendidikan dan pelatihan yang gelar maupun tidak untuk memenuhi kebutuhannya (Bukit dkk., 2017, hlm. 7). Pendidikan dan pelatihan telah dilaksanakan oleh ANRI yang dapat diikuti setiap pengelola arsip. Peningkatan kemampuan berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia. Pengembangan mencakup kesempatan untuk belajar para pegawai agar dapat meningkatkan pengetahuan maupun keterampilan yang dibutuhkan dalam pekerjaannya (Siagian, 2012, hlm. 254). Hal tersebut dibutuhkan oleh setiap staf yang ditunjuk dalam melaksanakan penyusutan arsip di Kemendag RI.

Adaptasi yang kedua terkait dengan sarana dan prasarana. Berdasarkan observasi diketahui gedung penyimpanan arsip mengalami banjir karena be-

rada di lantai dasar dan menyebabkan banyak arsip yang rusak. Selain itu, gedung penyimpanan arsip belum sesuai standar ANRI untuk ruang penyimpanan arsip. Untuk menyesuaikan diri dengan perubahan kebutuhan sarana dan prasarana, Unit Kearsipan I berkoordinasi dengan bagian Rumah Tangga selaku pengelola gedung agar kebutuhan sarana dan prasarana terpenuhi atau dengan mengajukannya kepada pimpinan.

Adaptasi terhadap perubahan yang ketiga adalah dengan mengikuti perkembangan teknologi informasi. Dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan sarana seperti teknologi yang mutakhir, Unit Kearsipan I berkoordinasi dengan Pusat Data dan Sistem Informasi yang memberikan rekomendasi infrastruktur TIK. Globalisasi erat kaitannya dengan perkembangan teknologi informasi yang akan mengakibatkan perubahan dalam lingkungan organisasi, dan organisasi dituntut untuk mengikuti perubahan yang ada (Santosa & Ringo, 2017, hlm. 267).

Saat ini Unit Kearsipan I sedang melakukan pemeliharaan aplikasi SRIKANDI yang akan diterapkan dalam pengelolaan arsip di Kemendag RI, yang sebelumnya belum menggunakan sistem aplikasi. Pemeliharaan dilakukan untuk menyesuaikan aplikasi dengan sistem kerja di Kemendag RI. Kefasihan institusi dalam beradaptasi untuk mengelola arsip elektronik menjadi penting untuk menjaga keberlangsungan bisnis dan memenuhi kebutuhan informasi (Putranto, 2018, hlm. 2).

Dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, Unit Kearsipan I berkoordinasi dengan Pusat Data dan Sistem Informasi yang memberikan rekomendasi infrastruktur TIK. Saat ini Unit Kearsipan I sedang melakukan pemeliharaan Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) yang diterapkan dalam pengelolaan arsip di Kemendag RI. Aplikasi SRIKANDI merupakan kelanjutan dari Aplikasi SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) yang telah dikembangkan oleh ANRI. Seperti yang dikemukakan informan dalam wawancara:

“Ketika empat pilar kita sudah ada kita pakai SRIKANDI sekarang sedang di maintenance supaya kita segera lakukan kalau sudah secara sistem sudah bisa lancar baru kita bisa lakukan sosialisasi sosialisasi, kemudian kita bisa pakai” (Informan I); Informan III menambahkan bahwa “Kebutuhan sarana dan prasarana kearsipan hanya dapat disediakan bagian Rumah tangga selaku pengelola Gedung sehingga kearsipan berkoordinasi agar kebutuhan sarana dan prasarana kearsipan dapat dipenuhi seperti renovasi gedung arsip, penyediaan lemari arsip. Sementara kebutuhan TIK contohnya SIKD telah direview oleh unit Pembina TIK tingkat instansi, yaitu Pusat Data dan Sistem Informasi yang nantinya akan memberikan rekomendasi kebutuhan infrastruktur TIK untuk

menunjang penggunaan SIKD di Kemendag RI. Di Kemendag untuk gedung arsip sudah ada namun belum memenuhi standar dari Arsip Nasional untuk penyimpanan. Mungkin tahun depan akan ada perbaikan untuk memenuhi standar ANRI. Perbaikan ruangan diajukan dulu di rencana kerja baru direalisasikan dengan proses lelang” (Informan III).

Dari informasi di atas diketahui bahwa upaya penyesuaian dilakukan dengan cara menyesuaikan kompetensi SDM, sarana dan prasarana, dan sistem informasi. Meskipun belum semua terealisasi namun penyesuaian dan perbaikan organisasi telah dilakukan. Adaptasi ditandai dari dua faktor, yaitu peningkatan kemampuan dan sarana dan prasarana (Pohan, 2021, hlm. 188). Dalam hal ini, adaptasi dalam peningkatan kemampuan pengelola arsip dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan, sedangkan adaptasi dalam sarana dan prasarana dilakukan melalui penggunaan aplikasi kearsipan yang sesuai dengan perkembangan teknologi dan perkembangan regulasi pemerintah.

KESIMPULAN

Dalam proses pelaksanaan penyusutan arsip, Unit Kearsipan I Kemendag RI telah merujuk pada regulasi kearsipan, yaitu UU No. 43 tentang Kearsipan dan PP No. 28 dan PP No. 28 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Penyusutan dilakukan melalui tahapan pemusnahan untuk arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis ke ANRI. Penentuan arsip yang disusutkan merujuk pada JRA Kementerian Perdagangan. Unit Kearsipan I telah berupaya mendukung pelaksanaan penyusutan arsip dengan menetapkan jadwal pelaksanaan penyusutan arsip sebanyak dua kali pertahun untuk pemindahan dan pemusnahan, serta satu kali pertahun untuk penyerahan arsip kepada ANRI.

Dalam mewujudkan pelaksanaan penyusutan yang efektif, Unit Kearsipan I Kementerian Perdagangan berupaya dengan melaksanakan melaksanakan proses integrasi dengan membagi tugas dalam melaksanakan penyusutan dengan tim yang berbeda agar dapat bekerja sama untuk melaksanakan penyusutan arsip secara maksimal; melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, serta mengikutsertakan pengelola arsip untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh ANRI dalam mendukung pelaksanaan penyusutan arsip; dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan termasuk perubahan sarana dan prasarana yang sesuai dengan perubahan regulasi pemerintah pusat dan perkembangan teknologi dan informasi saat ini.

Penelitian ini menggambarkan upaya yang dilakukan Unit Kearsipan I dalam mewujudkan efektivitas penyusutan arsip. Daya upaya yang sudah di

rancang dan realisasikan secara tepat akan menghasilkan pencapaian yang efektif sebagaimana yang dilakukan Unit Kearsipan I dalam mewujudkan efektivitas penyusutan arsip. Penelitian lanjutan secara kuantitatif dapat dilakukan untuk mengukur seberapa besar tingkat efektivitas penyusutan arsip melalui faktor-faktor efektivitas yang telah diupayakan Unit Kearsipan I Kemendag RI.

REFERENSI

- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta Dan Perguruan Tinggi*. PT. Bumi Aksara.
- Berg, B. L. (2001). *Qualitative research methods for the social sciences*. Pearson.
- Bukit, B., Malusa, T., & Rahmat, A. (2017). *Pengembangan Sumber Daya Manusia: Teori, Dimensi Pengukuran, dan Implementasi dalam Organisasi*. Zahir Publishing.
- Duncan, R. B. (1973). Multiple Decision-making Structures in Adapting to Environmental Uncertainty: The Impact on Organizational Effectiveness. *Human Relations*, 26(3), 273–291.
- Febriana, N. (2020). Prosedur Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis Sebagai Wujud Nyata Pembinaan Kearsipan di Kabupaten Kebumen. *DIPLOMATIKA: JURNAL KEARSIPAN TERAPAN*, 3(2), 126–136.
- Fitriyah, R. N. (2019). Penyusutan Sebagai Salah Satu Fungsi Manajemen Arsip di Balai Diklat Keagamaan Semarang. *DIPLOMATIKA: JURNAL KEARSIPAN TERAPAN*, 3(2), 126–136.
- Laksmi, Gani, F., & Budiantoro. (2007). *Manajemen Perkantoran Modern*. Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya-UI.
- Leavy, P. (2017). *Research Designs*. The Guilford Press.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip. https://jdih.anri.go.id/peraturan/Perka_7_2017.pdf
- Pohan, C. A. (2021). *Kebijakan dan Administrasi Perpajakan Daerah di Indonesia*. Gramedia Pustaka Utama.
- Praptono, S. (2016). Kepemimpinan dan Fungsi Integrasi. *Majalah Ilmiah Inspiratif*, 1(1), 20–33.
- Profil Kearsipan Kementerian Perdagangan 2020*. (2020).
- Putranto, W. A. (2018). Pengelolaan Arsip Di Era Digital: Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1(1), 1–11. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.28253>
- Putri, S. N., & Ganggi, R. I. P. (2020). Analisis SWOT Manajemen Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 9(2), 94–103.
- Rumisyahdina, H., & Lawanda, I. I. (2020). Pemindehan Arsip Inaktif Dari Dua Direktorat Jenderal ke Unit Kearsipan (Record Center) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. *DIPLOMATIKA: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4(1), 15–27. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.61052>
- Santosa, L. P., & Ringo, R. P. O. (2017). Manajemen Perubahan pada Sebuah Organisasi dengan Memanfaatkan Teknologi Informasi. *Forum Ilmiah*, 14(3), 267–278.
- Saraswati, K. M., & Husna, J. (2019). Evaluasi Kegiatan Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Sema-

- rang. *Saraswati*, 8(2), 169–178.
- Sedarmayanti. (2008). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Mandar Maju.
- Siagian, S. P. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bumi Aksara.
- Sinambela, L. P. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara.
- Sulistyo-Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis, Pengantar Memahami dan mengelola Informasi dan Dokumen*. PT. Gramedia Pustaka.
- Williams, C. (2006). *Managing Archives Foundations, Principles and Practice*. Chandos Publishing.