

Manajemen Kearsipan Pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Minahasa

Novena Ketsia Kawet ^{a, 1*}, Jetty E. H. Mokat, ^{b, 2}, Margareth I. R. Rantung ³

¹Novenaketsia@gmail.com, ²jettymokat@unima.ac.id, ³margarethrantung@unima.ac.id

Prodi Ilmu Administrasi Negara Universitas Negeri Manado Tondano, Indonesia

INFO ARTIKEL

Accepted: 25 Agustus
2025

Revised : 01 Oktober
2025

Published: 31 Oktober
2025

Keywords:

Archival management,
archive management,
bappelitbangda

ABSTRACT

The purpose of this study is to determine and describe the archiving management of dynamic archives of incoming and outgoing letters at the Development Planning, Research, and Development Agency of Minahasa Regency based on five indicators, namely storage, maintenance, supervision, transfer, and destruction. This study uses a descriptive qualitative approach with data collection techniques in the form of observation, interviews, and documentation. The research informants consisted of employees at the BAPPELITBANGDA office of Minahasa Regency. The results of the study indicate that: (1) in the storage indicator, archives are still stored manually and do not use a neat and standard system; (2) in the maintenance indicator, there are no tools available to regulate temperature and humidity; (3) in the supervision indicator, there are no special officers (archivists); (4) in the transfer indicator, there are no rules or schedules for when archives must be moved; (5) in the destruction indicator, the destruction of archives has never been carried out officially.

INTISARI

Kata kunci:

Manajemen Kearsipan,
pengelolaan arsip,
bappelitbangda

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan manajemen kearsipan arsip dinamis surat masuk dan surat keluar di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Minahasa berdasarkan lima indikator, yaitu penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan Teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informan penelitian terdiri dari pegawai di kantor BAPPELITBANGDA Kabupaten Minahasa. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) pada indikator penyimpanan arsip masih disimpan secara manual dan belum menggunakan sistem yang rapi dan standar; (2) pada indikator pemeliharaan, tidak memiliki alat untuk mengatur suhu dan kelembaban; (3) pada indikator pengawasan, tidak ada petugas khusus (arsiparis); (4) pada indikator pemindahan, tidak ada aturan atau jadwal kapan arsip harus dipindahkan; (5) pada indikator pemusnahan, pemusnahan arsip juga belum pernah dilakukan secara resmi.

I. Pendahuluan

Dalam organisasi baik instansi pemerintah maupun Swasta dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, perlu adanya pekerjaan ketatausahaan. Salah satu unsur kegiatan tata usaha tersebut Adalah aktivitas penyimpanan informasi, penyimpanan surat-surat yang disebut bidang kearsipan [1]. Kegiatan kearsipan sangat erat kaitannya dengan kegiatan administrasi baik administrasi di Lembaga pemerintah, swasta maupun organisasi. Arsip tercipta seiring berjalannya kegiatan organisasi yang bersangkutan [2].

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di masa globalisasi saat ini terjadi dengan sangat pesat dan memberikan pengaruh terhadap berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam hal pengelolaan arsip (Yusuf, 2020) [2]. Pengelolaan arsip menjadi salah satu aspek krusial yang perlu diperhatikan guna menunjang kelancaran aktivitas perkantoran. Setiap institusi, baik itu organisasi kantor, instansi pemerintah, maupun lembaga pendidikan, pasti berkaitan erat dengan arsip. Dengan demikian, suatu aktivitas kerja dapat dianggap rapi dan efektif apabila manajemen arsip dilakukan dengan baik, sehingga dokumen dapat dengan mudah ditemukan saat dibutuhkan.

Mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 6 Ayat 1, dijelaskan bahwa tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan nasional berada di bawah wewenang Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai lembaga kearsipan pada tingkat nasional. Penyelenggaraan tersebut mencakup penetapan kebijakan, pembinaan di bidang kearsipan, serta pengelolaan arsip yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana prasarana, dan sumber daya lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku [3]. Dalam rangka menciptakan budaya tertib arsip dan menjamin optimalnya pelaksanaan sistem kearsipan nasional, dibutuhkan fungsi pengawasan yang berperan dalam memantau serta mengevaluasi penerapannya di seluruh wilayah Indonesia.

Setiap aktivitas manusia selalu berkaitan dengan keberadaan arsip, karena diperlukan adanya dokumentasi atau catatan sebagai alat bantu untuk mengingat aktivitas yang telah dilakukan sebelumnya. Catatan tersebut dibutuhkan dalam berbagai keperluan, seperti administrasi, hukum, atau kepentingan lain yang bersifat pembuktian (Bengi, 2021) [4]. Kehadiran arsip secara otomatis menciptakan pekerjaan di bidang kearsipan, yang dapat dilakukan menggunakan alat sederhana maupun dengan bantuan teknologi modern seperti komputer.

Arsip memegang peranan penting sebagai sumber informasi yang dapat dimanfaatkan untuk menilai kembali kejadian-kejadian di masa lampau, dijadikan landasan dalam proses pengambilan keputusan pada masa kini, serta berfungsi guna memprediksi hal-hal yang mungkin terjadi di waktu yang akan datang. Informasi yang tersimpan di dalam arsip memiliki nilai guna dan berfungsi sebagai bukti autentik dalam kegiatan administrasi serta sebagai memori institusi. Untuk itu, dibutuhkan pengelolaan kearsipan yang tersusun secara rapi dan sistematis.

Manajemen arsip, yang sering disebut juga sebagai aktivitas kearsipan, mencakup tahapan pengaturan dan kegiatan penyimpanan dokumen seperti surat, formulir, maupun laporan, serta berbagai berkas lainnya secara sistematis, baru dokumen-dokumen tersebut dapat dengan mudah diakses kembali dengan cepat dan tepat saat dibutuhkan (Kristiyanti, 2015) [5]. Informasi yang terekam, tertulis, atau tergambar disimpan dengan tujuan agar dapat digunakan di masa mendatang. Oleh karena itu, penting bagi setiap organisasi untuk memiliki sistem pengelolaan arsip yang baik guna memudahkan pencarian kembali arsip. Namun, pada praktiknya, tidak semua organisasi memiliki kemampuan untuk mengelola arsip secara efektif. Pengelolaan yang tidak optimal dapat menyebabkan informasi dalam arsip tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal.

Pengelolaan kearsipan Adalah pelaksanaan fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip [6]. Dalam rangka mewujudkan pengelolaan arsip yang berkesinambungan dan menyeluruh, diperlukan upaya optimalisasi dengan mempertimbangkan faktor sumber daya manusia, lingkungan, fasilitas, serta pembiayaan. Penerapan sistem penyediaan dan penyimpanan informasi yang efektif, efisien, dan berkualitas dapat dicapai melalui manajemen kearsipan yang profesional (Meirinalwati & Prabawati, 2015) [7]. Namun demikian, praktik pengelolaan arsip yang tepat sering kali terabaikan karena berbagai hambatan, salah satunya adalah keterbatasan tenaga arsiparis.

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BALPPELITBANGDAL) Kabupaten Minahasa merupakan salah satu instansi pemerintah yang bertugas melayani kepentingan masyarakat. Selain itu, BALPPELITBANGDAL memiliki peranan yang signifikan dalam proses perencanaan serta pelaksanaan pembangunan daerah. Tugas tersebut meliputi kegiatan penyusunan, pengendalian, dan pelaksanaan rencana pembangunan; evaluasi terhadap hasil pelaksanaan; pelaksanaan penelitian dan pengembangan; serta pengelolaan data statistik wilayah. Struktur organisasi BALPPELITBANGDAL Kabupaten Minahasa terdiri atas enam bidang, yaitu Sekretariat, Bidang Ekonomi, Bidang Sosial dan Budaya, Bidang Fisik dan Prasarana, Bidang Statistik, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan [8]. Seluruh bidang tersebut, baik secara langsung maupun tidak langsung, memiliki keterkaitan dengan aktivitas pengelolaan arsip.

Mengacu pada hasil pengamatan awal yang dilakukan peneliti selama masa magang di Kantor BALPPELITBANGDAL Kabupaten Minahasa, ditemukan bahwa sistem pengelolaan arsip di instansi tersebut belum berjalan secara optimal. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor yang memengaruhi pengelolaan arsip sehingga belum sesuai dengan harapan. Beberapa masalah yang dihadapi antara lain ketiadaan petugas arsip yang memiliki tugas khusus dalam pengelolaan kearsipan, sistem penyimpanan arsip yang belum terorganisir dengan baik, serta minimnya kesadaran pegawai akan pentingnya pengelolaan arsip. Akibatnya, proses kearsipan belum dapat dilaksanakan secara maksimal. Selain itu, berdasarkan hasil observasi peneliti terdapat perbedaan antara jumlah surat masuk dan surat keluar tahun 2023 di buku catatan surat masuk dan surat keluar dengan surat masuk dan surat keluar di lemari arsip. Terdapat 232 surat masuk dan 590 surat keluar pada tahun 2023 di buku catatan, sedangkan di lemari arsip hanya terdapat 77 surat masuk dan 34 surat keluar tahun 2023. Hal ini berarti proses pengarsipan di kantor BALPPELITBANGDAL Kabupaten Minahasa belum dilakukan dengan baik.

Kurangnya perhatian pegawai terhadap pengelolaan arsip terlihat dari penataan dan pemeliharaan arsip yang belum dilakukan secara optimal. Kondisi ini berdampak pada kerusakan sejumlah arsip akibat perawatan yang tidak memadai. Selain itu, masalah lainnya adalah terbatasnya fasilitas kearsipan, baik dari aspek kelayakan maupun keamanan penyimpanan arsip. Hal ini terlihat dari keterbatasan ruang atau sarana untuk menyimpan arsip yang tersedia, serta penggunaan sarana yang mengalami kerusakan namun masih tetap digunakan. Sarana pendukung untuk pemeliharaan dan perawatan arsip juga belum tersedia secara lengkap, seperti alat pengukur suhu, temperatur, kelembaban udara, dan alat pembersih debu. Hingga saat ini, pembersihan debu masih dilakukan secara manual dengan menggunakan kemoceng.

Meskipun jumlah arsip tergolong banyak, kegiatan penyusutan arsip belum dilaksanakan secara rutin, yang mengakibatkan penumpukan serta kurangnya perawatan arsip. Oleh sebab itu, jadwal retensi arsip menjadi sangat penting untuk mengatur penyusutan arsip, karena jadwal tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam menentukan apakah arsip masih harus disimpan atau sudah saatnya dimusnahkan. Berdasarkan permasalahan yang telah dijelaskan tersebut, maka diperlukan penelitian mengenai “Manajemen Kearsipan di Bidang Sekretariat Kantor Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Minahasa.”

II. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah Metode penelitian kualitatif dimana penelitian kualitatif bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis. Proses dan makna lebih ditonjolkan dalam penelitian kualitatif. Landasan teori dimanfaatkan sebagai pemandu agar fokus penelitian sesuai dengan fakta di lapangan. Penelitian ini dilakukan dengan menggambarkan, meringkas berbagai kondisi situasi untuk memperoleh pengetahuan tentang Manajemen Kearsipan di kantor BAPPELITBANGDA Kabupaten Minahasa.

3. Hasil dan Pembahasan

Pembahasan hasil penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan temuan yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi terkait Pengelolaan dokumen dinamis di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan (BAPPELITBANGDA) Kabupaten Minahasa. Studi ini berfokus pada pengelolaan dokumen surat masuk maupun surat keluar sebagai bagian dari arsip dinamis, karena kedua jenis arsip tersebut memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran administrasi pemerintahan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman dari kegiatan atau peristiwa yang dapat berupa berbagai format dan media, seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi [9]. Arsip tersebut dibuat atau diterima oleh berbagai pihak seperti lembaga negara, pemerintah daerah, institusi pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, maupun individu, sebagai bagian dari pelaksanaan aktivitas dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Barthos Basir dalam bukunya *Manajemen Kearsipan* menjelaskan bahwa arsip, yang dalam bahasa Indonesia disebut 'warkat', pada dasarnya adalah segala bentuk catatan tertulis, termasuk gambar atau bagan, yang berisi informasi mengenai suatu topik atau peristiwa tertentu, dibuat untuk membantu mengingat pembuatnya [10].

Menurut The Liang Gie dalam bukunya *Administrasi Perkantoran Modern*, arsip merupakan kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena memiliki kegunaan tertentu, sehingga dapat dengan cepat ditemukan saat dibutuhkan (Gie, 2000). Menurut Kamus Administrasi Perkantoran, arsip adalah kumpulan warkat yang disusun dan disimpan secara sistematis serta terencana karena memiliki fungsi tertentu, sehingga memudahkan pencarian kembali saat dibutuhkan [11].

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Manajemen Kearsipan di Bidang Sekretariat BAPPELITBANGDA Kabupaten Minahasa, untuk memahami pengelolaan arsip, peneliti menjabarkan indikator-indikator penelitian yang meliputi: 1) Penyimpanan, 2) Pemeliharaan, 3) Pengawasan, 4) Pemindahan, dan 5) Pemusnahan

1. Penyimpanan

Penyimpanan arsip atau berkas adalah proses pengaturan dan penyusunan dokumen sehingga membentuk berkas sesuai dengan jenis dan fungsinya untuk mendukung kebutuhan pekerjaan. Dalam proses pemberkasan ini, termasuk di dalamnya menyiapkan kelengkapan atau sarana serta menempatkan berkas pada lokasi penyimpanan yang tepat (Boedi Martono, 1992: 21) [12].

Penyimpanan arsip dimaksudkan sebagai rangkaian langkah kerja tertentu yang dilakukan oleh petugas penyimpanan, dimulai dari menerima surat yang telah selesai diproses hingga menyimpan arsip aktif dan menempatkannya di dalam lemari arsip (filling cabinet) [13].

Selain itu, sistem penyimpanan arsip juga mencakup semua rangkaian kegiatan yang mengatur dan menyusun arsip-arsip dalam suatu tatanan sistematis dan logis, kegiatan penyimpanan dan perawatan arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Minahasa mencakup aspek-aspek fisik dan SDM. Penyimpanan arsip merupakan tahap awal yang penting dalam manajemen kearsipan karena berfungsi untuk menjaga keberadaan arsip agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Temuan penelitian mengungkapkan bahwa sistem penyimpanan arsip di BAPPELITBANGDA Kabupaten Minahasa masih menggunakan cara konvensional atau berdasarkan kesepakatan, dengan pola pengelompokan yang belum memiliki standar yang jelas. Arsip disimpan dalam lemari dan rak-rak yang kurang memadai dan tidak dilengkapi dengan kode klasifikasi maupun indeks yang baku. Ketidakteraturan ini menyebabkan kesulitan dalam proses penelusuran arsip dan meningkatkan risiko kehilangan informasi penting.

Selain itu, belum terdapat sistem digitalisasi atau software manajemen arsip yang dapat membantu mengelola arsip secara modern dan sistematis. Hal ini menandakan bahwa penyimpanan arsip di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Minahasa masih bergantung pada metode manual, yang cenderung memakan waktu dan kurang efisien. Sebenarnya, arsip surat masuk dan keluar seharusnya diklasifikasikan menurut jenis, tanggal, dan urusan agar proses pencarian kembali menjadi lebih mudah.

2. Pemeliharaan

Arsip, sebagai sumber informasi, perlu dijaga agar tetap utuh dan dapat dimanfaatkan dalam pengambilan keputusan. Dalam proses penciptaan arsip yaitu kegiatan organisasi yang menghasilkan arsip perlu

memperhatikan pemilihan bahan seperti kertas, perekat, tinta, dan penjepit. Penggunaan bahan berkualitas rendah dapat meningkatkan risiko kerusakan pada arsip (Mulyono dkk, 2012) [14].

Menurut Sugiarto (2015), pemeliharaan arsip merupakan upaya untuk menjaga agar arsip tetap terjaga kondisinya dan tidak mengalami kerusakan selama masih memiliki nilai guna

Pemeliharaan arsip memiliki peranan penting dalam menjaga fisik arsip agar tidak rusak, usang, atau hilang akibat faktor lingkungan seperti debu, kelembaban, atau serangan hama. Berdasarkan temuan penelitian, pemeliharaan arsip di kantor BAPPELITBANGDA Kabupaten Minahasa masih berada pada kondisi yang terbatas. Arsip disimpan dalam tempat yang kurang higienis, pencahayaan dan sirkulasi udara yang tidak sesuai standar, serta tidak dilengkapi alat pendukung seperti pengukur suhu dan kelembaban. Proses pembersihan arsip masih dilakukan secara manual, seperti menggunakan kemoceng, yang sebenarnya tidak efektif dalam mencegah kerusakan jangka panjang.

Minimnya perhatian terhadap pemeliharaan arsip dapat menyebabkan penurunan kualitas fisik arsip, baik dari segi keterbacaan dokumen maupun struktur materialnya. Informan menyebutkan bahwa arsip yang rusak tetap disimpan dalam kondisi tersebut tanpa adanya upaya pemindahan ke media yang lebih aman. Situasi ini mencerminkan rendahnya kesadaran akan pentingnya pelestarian arsip sebagai aset informasi dan dokumen hukum yang harus dijaga keasliannya.

3. Pengawasan

Penyelenggaraan kearsipan di Indonesia didasarkan pada UU Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009. Dalam konsideran UU ini ditegaskan bahwa arsip harus dikelola dan dilindungi oleh negara sebagai simbol identitas dan karakter bangsa, sekaligus berfungsi sebagai memori, referensi, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Oleh sebab itu, dibutuhkan sistem kearsipan nasional yang andal yang sesuai dengan prinsip, aturan, dan standar kearsipan, guna menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan dapat dipercaya, serta melindungi kepentingan negara dan hak-hak warga, sekaligus mendinamiskan sistem kearsipan [15].

Berdasarkan undang-undang tersebut, arsip memegang peranan penting bagi organisasi karena berfungsi sebagai bukti yang sah, pusat memori, serta mendukung pengambilan keputusan dalam kegiatan perencanaan, pengembangan, analisis, perumusan kebijakan, evaluasi, dan pengendalian organisasi. Arsip dibutuhkan untuk mengingat atau membuktikan tindakan atau keputusan yang telah dilakukan di masa lalu, memberikan akses terhadap aktivitas sebelumnya, menghemat waktu dan biaya, serta melindungi hak dan aset organisasi sekaligus mendukung akuntabilitas.

Oleh karena itu, pengawasan dalam penyelenggaraan kearsipan menjadi hal yang krusial untuk menjamin bahwa seluruh kegiatan kearsipan dilakukan dengan benar dan berdasarkan ketentuan hukum serta regulasi yang berlaku.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) menetapkan Peraturan Kepala (Perka) ANRI Nomor 6 Tahun 2019 mengenai pengawasan kearsipan. Peraturan ini menjadi landasan hukum bagi pelaksanaan pengawasan kearsipan, sehingga penyelenggaraan arsip dapat berjalan sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) yang berlaku [16].

Pengawasan dalam manajemen kearsipan diperlukan untuk memastikan setiap tahapan berjalan sesuai prosedur dan arsip digunakan secara tepat serta tidak disalahgunakan. Namun, hasil penelitian menunjukkan bahwa pengawasan terhadap proses kearsipan masih sangat lemah. Hal ini disebabkan tidak adanya petugas arsip (arsiparis) yang khusus bertanggung jawab atas pengelolaan arsip, sehingga tugas ini hanya menjadi tanggung jawab tambahan dari staf sekretariat yang sudah dibebani tugas-tugas lainnya.

Akibat minimnya pengawasan, proses sirkulasi arsip menjadi tidak terkontrol, dan tidak ada mekanisme pencatatan peminjaman atau pengembalian arsip. Arsip bisa saja hilang, rusak, atau digunakan tanpa izin, dan tidak ada sistem untuk melacak hal tersebut. Kondisi ini tentu sangat berisiko bagi instansi yang mengandalkan dokumen sebagai bukti administratif dan hukum dalam pengambilan keputusan.

4. Pemindahan

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 18 Tahun 2011, pemindahan arsip didefinisikan sebagai kegiatan mengalihkan arsip dari unit pengolah ke unit penyimpanan arsip, atau dari pencipta arsip ke Lembaga Kearsipan [17].

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Pasal 63 menyatakan bahwa pemindahan arsip dilakukan oleh pencipta arsip ke unit kearsipan sesuai dengan jadwal retensi arsip yang telah ditetapkan. Tujuan utama pemindahan arsip adalah untuk memastikan pengelolaan arsip aktif tetap efektif dan efisien. Arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi dalam aktivitas rutin, namun tetap memiliki nilai guna administratif, hukum, atau historis akan disimpan secara aman di tempat penyimpanan yang lebih terkontrol. Tujuan lainnya adalah untuk menghemat ruang penyimpanan di unit kerja aktif serta mempercepat akses terhadap arsip aktif yang masih sering digunakan. Selain itu, pemindahan membantu memastikan arsip tidak rusak atau hilang karena penumpukan yang tidak terkendali di ruang kerja [18].

Secara umum, pemindahan arsip dikategorikan menjadi dua jenis, yaitu pemindahan yang dilakukan secara berkala dan pemindahan yang bersifat berulang atau berkelanjutan. Pemindahan berkala dilakukan pada

periode tertentu berdasarkan jadwal yang telah disusun dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA). Misalnya, setiap akhir tahun atau setiap enam bulan sekali. Sedangkan pemindahan berulang dilakukan setiap kali diperlukan, misalnya ketika kapasitas ruang penyimpanan sudah tidak mencukupi.

Dalam praktiknya, masih banyak instansi yang mengalami kendala dalam melaksanakan pemindahan arsip dengan benar. Salah satunya adalah tidak tersusunnya JRA yang memadai, sehingga sulit untuk menentukan kapan arsip harus dipindahkan. Selain itu, pemindahan sering dilakukan tanpa dokumentasi atau berita acara yang resmi.

Pemindahan arsip adalah tahap krusial dalam pengelolaan siklus hidup arsip, yaitu memindahkan arsip dari tempat aktif ke penyimpanan semi-aktif atau inaktif berdasarkan masa pakainya. Dalam penelitian ini ditemukan bahwa proses pemindahan arsip di BAPPELITBANGDA Kabupaten Minahasa belum terlaksana secara optimal. Tidak ada jadwal rutin atau kebijakan tertulis yang mengatur kapan arsip seharusnya dipindahkan, sehingga arsip lama tetap bercampur dengan arsip aktif.

Penumpukan arsip yang terjadi di ruang penyimpanan menunjukkan belum adanya pemilahan yang efisien berdasarkan usia atau nilai guna arsip. Ruang penyimpanan yang terbatas dan kurang terorganisir semakin memperburuk kondisi tersebut. Arsip yang seharusnya sudah tidak aktif masih disimpan dalam tempat yang sama, dan menambah beban penyimpanan, serta memperbesar potensi kerusakan fisik dokumen. Idealnya, arsip dengan masa simpan tertentu perlu dipindahkan untuk memudahkan pengelolaan dan menjaga efisiensi kerja.

5. Pemusnahan

Pemusnahan arsip adalah proses untuk menghilangkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai manfaat dan telah melewati masa retensi yang ditentukan. Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012, kegiatan ini bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip yang tidak lagi diperlukan [19].

Indikator pemusnahan arsip diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 51 Ayat 1 disebutkan bahwa arsip yang diperbolehkan untuk dimusnahkan adalah arsip yang sudah tidak memiliki nilai manfaat, masa retensinya telah berakhir, dan tidak terkait dengan proses hukum yang sedang berjalan, serta tidak ada larangan pemusnahan menurut peraturan perundang-undangan [20]. Pencipta arsip memiliki tanggung jawab dalam proses pemusnahan yang harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Metode pemusnahan arsip yang umum digunakan meliputi beberapa cara. Pertama, peleburan dengan mesin sehingga kertas berubah menjadi bubur dan isi dokumen tidak lagi terbaca. Kedua, pembakaran sampai menjadi abu, yang efektif mencegah pemulihan informasi. Ketiga, perobekan manual menjadi potongan-potongan kecil, meskipun memerlukan lebih banyak waktu dan tenaga. Keempat, penggunaan mesin penghancur kertas otomatis yang mampu menghancurkan sejumlah besar dokumen secara cepat dan mencegah rekonstruksi (Ghofilah, Putri Nur Nabihatul, Sukaesih, Kusnandar, Lusi Romaddyniah, 2022). [21].

Pemusnahan arsip adalah langkah yang dilakukan untuk mengendalikan pertumbuhan jumlah arsip yang terus bertambah dalam suatu organisasi. Tindakan ini merupakan tahap akhir dalam Jadwal Retensi Arsip diterapkan untuk arsip-arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi. Menurut Magama, Blessed (2017), kebijakan retensi dan pemusnahan merupakan faktor penting dalam keberhasilan upaya pelestarian arsip." Pernyataan ini menunjukkan bahwa kebijakan retensi dan pemusnahan berperan penting dalam mendukung keberhasilan pelestarian arsip. Dengan kata lain, pemusnahan merupakan bagian dari proses penyusutan arsip yang sudah tidak diperlukan lagi [22].

Arsip yang memiliki retensi akhir berupa pemusnahan dapat dimusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku. Sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, khususnya Pasal 7, pemusnahan arsip dilakukan pada arsip yang telah melewati masa retensinya dan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) [23]. Di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI, proses penyusutan arsip diatur melalui Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 16 Tahun 2019 mengenai Pedoman Penyusutan Arsip. Ketentuan tersebut mencakup pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pelaksanaan pemusnahan arsip oleh unit kearsipan, serta penyerahan arsip kepada lembaga kearsipan [24].

Penentuan arsip yang layak dimusnahkan dilakukan melalui acuan Jadwal Retensi Arsip (JRA), yakni dokumen yang memuat daftar jangka waktu penyimpanan setiap jenis arsip. JRA berfungsi sebagai pedoman dalam menetapkan berapa lama suatu arsip perlu disimpan, didasarkan pada nilai guna arsip tersebut. Dalam penyusunannya, JRA mencakup informasi mengenai kategori arsip, durasi penyimpanannya, serta keterangan tambahan yang relevan. Dengan adanya JRA, sebuah organisasi dapat mengklasifikasikan arsip menurut nilai kegunaannya, mengelola arsip dengan lebih efisien, menghindari penumpukan arsip, dan menghemat ruang penyimpanan.

Pemusnahan arsip merupakan tahap terakhir dalam siklus hidup arsip yang diterapkan pada arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna baik secara administrasi, hukum, maupun informasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa di BAPPELITBANGDA Kabupaten Minahasa belum pernah dilaksanakan kegiatan pemusnahan arsip. Kondisi ini disebabkan belum tersusunnya jadwal retensi arsip yang berfungsi sebagai dasar hukum dalam melakukan seleksi serta pemusnahan arsip secara sah dan dapat dipertanggungjawabkan. Karena sifat tugas BAPPELITBANGDA yang lebih berfokus pada perencanaan, pemusnahan arsip tidak atau belum pernah dilakukan. Hanya sebagian kecil arsip, seperti surat undangan, yang biasanya dimusnahkan.

Meskipun ada beberapa jenis arsip yang dianggap tidak penting, seperti surat undangan, secara umum tidak ada proses pemusnahan arsip yang dilakukan secara resmi atau teratur. Artinya, belum ada aturan atau langkah khusus yang dijalankan untuk menyingkirkan arsip yang sudah tidak digunakan. Jadi, bisa disimpulkan bahwa proses pemusnahan arsip masih belum menjadi bagian dari pengelolaan arsip di bidang tersebut.

IV. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Minahasa, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip di BAPPELITBANGDA Kabupaten Minahasa belum berjalan secara optimal. Hal ini tercermin dari lima indikator utama dalam manajemen kearsipan, yaitu penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan arsip. 1) Penyimpanan, Arsip masih disimpan secara manual dan belum menggunakan sistem yang rapi dan standar. Belum ada klasifikasi atau kode khusus yang memudahkan pencarian arsip. Akibatnya, arsip seringkali sulit ditemukan kembali saat dibutuhkan. Dan juga tidak terdapat standar operasional prosedur (SOP) tertulis. 2) Pemeliharaan, Tempat penyimpanan arsip kurang mendukung. Tidak memiliki alat untuk menjaga suhu atau kelembaban. Hal ini membuat arsip mudah rusak, dan tidak ada upaya khusus untuk memperbaiki atau menjaga kondisi fisik arsip tersebut. 3) Pengawasan, Pengawasan terhadap arsip juga masih sangat kurang. Tidak ada petugas khusus (arsiparis) yang mengelola arsip hanya pegawai bidang sekretariat yang mempunyai tugas lain juga yang menangani kearsipan, sehingga sering kali arsip dipinjam atau digunakan tanpa ada catatan. Ini tentu berisiko karena arsip bisa saja hilang atau rusak tanpa diketahui. 4) Pemindahan, Pemindahan arsip belum dilakukan sesuai prosedur. Arsip lama masih bercampur dengan arsip yang masih aktif, sehingga menumpuk dan membuat pengelolaan menjadi tidak efisien. Tidak ada aturan atau jadwal kapan arsip harus dipindahkan. 5) Pemusnahan, Pemusnahan arsip juga belum pernah dilakukan secara resmi. Belum tersedia Jadwal Retensi Arsip yang berlaku. Hanya arsip seperti surat undangan yang kadang dimusnahkan, tapi itu pun tidak melalui prosedur resmi. Secara keseluruhan, pengelolaan arsip di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Minahasa masih sangat sederhana dan memerlukan banyak perbaikan. Diperlukan sistem yang lebih tertata, penggunaan teknologi, serta peningkatan kesadaran dan tanggung jawab dari pegawai agar arsip bisa dikelola dengan baik dan bermanfaat bagi instansi.

Referensi

- [1] Tumbel, GH, & Mantiri, J. (2024). Manajemen Kearsipan Dinamis Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa.
- [2] M. K. Gea, T. Wawointana, and D. Siwij, "Pengelolaan Arsip di Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Minahasa," J Adm Vol 2 No 2, E-ISSN 3026-3018, 2024.
- [2] Yusuf, R. (2020). Perkembangan pengelolaan arsip di era teknologi. Acarya Pustaka, 7(1).
- [3] Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152.
- [4] Bengi, N. I. F. (2021). Preservasi arsip digital sebagai upaya penyelamatan informasi di era cloud computing. Indonesian Journal of Academic Librarianship (IJAL), 5(1), 35–41.
- [5] Kristiyanti, I. (2015). Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan. Jurnal Efisiensi, 13(2), 85-97.
- [6] Mokat, JE, Tumbel, GH, & Onibala, NA (2023). Sistem Manajemen Arsip di Subbagian Umum Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Technium Soc. Sci. J. , 49 , 147.
- [7] Meirinawati, & Prabawati, I. (2015). Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien. Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Administrasi Perkantoran (SNPAP). Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, FKIP Universitas Negeri Surabaya. Halaman 177-187.
- [8] Pemerintah Kabupaten Minahasa. (2024). Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Bappelitbangda Kabupaten Minahasa 2023. Kabupaten Minahasa.
- [9] Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152.

[10] Basir, Barthos. Manajemen Kearsipan : untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi. Jakarta: Bumi Aksara, 2005. ISBN 979-526-017-0.

[11] Gie, The Liang. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty, 2000. ISBN 979-499-108-2.

[12] Martono, Boedi. Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1992. ISBN 979-416-217-5. Halaman 21.

[13] Pustaka Arsip Kabupaten Kampar. Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip. Dinas Perpustakaan & Arsip Kabupaten Kampar. Diakses dari <https://pustakaarsip.kamparkab.go.id/artikel-detail/1394/pentingnya-manajemen-sistem-penyimpanan-arsip>

[14] Mulyono, dkk. Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan Arsip. (2012). hlm. 56-60. Diakses dari “Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan Arsip” (123dok).

[15] Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.

[16] Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). (2019). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Jakarta: ANRI.

[17] Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). (2011). Peraturan Kepala ANRI Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, Serta Penyerahan Arsip Terjaga. Jakarta: ANRI.

[18] Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Jakarta: Pemerintah RI (Pasal 63).

[19] Perka ANRI No. 25/2012 sudah dicabut/digantikan oleh Peraturan ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

[20] Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pasal 51 ayat (1). Jakarta: Pemerintah RI.

[21] Ghofilah, Putri Nur Nabihatul, Sukaesih, Kusnandar, Lusi Romaddyniah. (2022). Pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur. Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan, Vol. 4 No. 2.

[22] Magama, Blessed (2017), Strategies for Preservation of Digital Records in Masvingo Province of Zimbabwe, disertasi di University of South Africa.

[23] Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Pasal 7. Jakarta: ANRI.

[24] Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. (2019). Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Jakarta: Sekretariat Jenderal DPD RI.