

Proses Pengelolaan Arsip Inaktif di Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN) pada Kementerian Pekerjaan Umum

Oleh:

Mungky Hendriyani, S.Sos.,M.M.
NIDN: 0309108202
Administrasi Niaga, Politeknik Swadarma

mungkyhobiku@yahoo.com

Abstraksi

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan sistem prosedur kerja guna menyajikan informasi yang lengkap, cepat, dan benar.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: prosedur pengelolaan arsip inaktif, penyimpanan arsip inaktif, pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip inaktif, serta kendala-kendala pengelolaannya di Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian Pekerjaan Umum

Kata Kunci : Pengelolaan, Arsip Inaktif

Abstraction

Every job and activity in an office requires data and information. Archives have an important role in the process of presenting information for leaders to make decisions and formulate work procedure system policies to present complete, fast, and correct information.

This study aims to determine: inactive records management procedures, inactive file storage, inactive transfer of records, inactive destruction of records, and management constraints at the Ministry of Public Works Data and Information Technology Center

Keywords: Management, Inactive Archives

Dalam Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai macam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi massa, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip merupakan bahan bukti mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintah dan kehidupan bangsa. Setiap kegiatan baik dalam organisasi pemerintah maupun swasta selalu ada kaitannya dengan arsip.

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan sistem prosedur kerja untuk menyajikan informasi yang lengkap, cepat, dan benar. Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi.

Salah satu sumber data yaitu Arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdahulu sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk mengambil keputusan arsip sebagai data diolah baik secara manual maupun komputer informasi.

Berdasarkan Manfaat arsip, meliputi arsip dinamis, arsip statis, arsip aktif dan arsip inaktif. Manfaat arsip

dinamis yaitu arsip yang masih dimanfaatkan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, arsip statis yaitu arsip yang tidak dimanfaatkan lagi secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan administrasi perkantoran, arsip aktif yaitu arsip yang masih sering dimanfaatkan bagi kelangsungan pekerjaan atau arsip yang secara langsung dan terus-menerus dimanfaatkan dalam pelaksanaan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh unit pengelola, arsip inaktif yaitu arsip yang sudah jarang sekali dimanfaatkan dalam proses pekerjaan sehari-hari atau arsip yang tidak lagi dimanfaatkan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip (frekuensinya rendah).

Berdasarkan dengan Permen 23/PRT/M/2016 Jenis dari arsip sendiri terdapat dua jenis yaitu arsip konvensional dan arsip media baru. Arsip konvensional merupakan informasi yang terekam dalam media yang terbuat dari bahan dasar kertas atau sejenisnya sebagai hasil aktivitas administrasi dalam rangka kegiatan pemerintahan, Bangsa dan Negara. Sedangkan arsip media baru merupakan informasi yang terekam dalam bentuk atau media citra bergerak, gambar statis, dan rekaman suara yang diciptakan dalam rangka pelaksanaan organisasi atau perorangan. Adapun fungsi dan kegunaannya, arsip meliputi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung oleh pencipta arsip dan disimpan dalam

jangka waktu tertentu, sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau Lembaga Kearsipan.

Arsip dinamis meliputi arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital berdasarkan UU nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan. Permasalahan kearsipan dibidang pengelolaan arsip inaktif yang sering dihadapi adalah kurang adanya kesadaran dan kepedulian terhadap arsip inaktif yang telah mulai menumpuk dan masih banyak peletakan arsip yang masih berserakan belum teratur.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi suatu organisasi. Salah satu kegiatan utama kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan kembali arsip yang disimpan, maka diperlukan pengelolaan arsip yang baik, tetapi pada kenyataannya tidak

semua kantor melakukan pengelolaan arsip dengan baik. Kurangnya pengendalian terhadap arsip mengakibatkan arsip tersebut hanya akan menjadi tumpukan kertas yang tidak teratur dan kurang mempunyai nilai guna. Arsip yang disimpan memerlukan pengelolaan yang baik.

Arsip yang dikelola dengan baik akan memberikan kemudahan bagi organisasi untuk dapat menemukan arsip dengan cepat ketika dibutuhkan. Namun, pengelolaan arsip tidak mudah ada beberapa permasalahan yang timbul sehingga pengelolaan arsip menjadi tidak maksimal. Permasalahan pengelolaan arsip juga dihadapi oleh Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN) Kementerian Pekerjaan Umum karena arsip terus bertambah sehingga diperlukan langkah-langkah efektif melalui efisiensi pemanfaatan ruang kerja agar berfungsi rapih, tertata, bersih, sehat, dan nyaman sesuai fungsi ideal kantor sebagai ruang kerja.

Maka dari itu dalam proses pengelolaan arsip inaktif diperlukan penyimpanan, pemindahan, dan pemusnahan pada arsip inaktif. Terkait dengan macam-macam dan pengelolaan arsip yang sangat strategi tersebut, kiranya sangat penting dilakukan penataan arsip dengan baik agar mudah diakses dan dipergunakan bagi pengguna yang berhak menggunakan. Menata arsip yang baik bukan sekedar membuat daftar arsip guna penemuan kembali arsip, tetapi juga mengolah arsip menjadi informasi yang mencerminkan keberadaan, tugas dan fungsi pencipta arsip. Dalam

jangka waktu retensi aktifnya arsip yang telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 kali dalam satu tahun) dan dalam jangka waktu 10 tahun arsip inaktif harus segera dipindahkan dan dimusnahkan harus mendapatkan persetujuan tertulis dari kepala ANRI.

Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian Pekerjaan Umum adalah salah satu organisasi pemerintah yang bertugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengelolaan, penyediaan data dan teknologi informasi, serta penyelenggaraan sistem informasi untuk mendukung manajemen kementerian, yang mempunyai fungsi antara lain: Penyusunan rencana dan program pembinaan, pengembangan, pengelolaan data dan teknologi informasi, Pembinaan dan pengembangan sistem informasi, Penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi, Pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi, Pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik dan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat.

Kekuatan dalam memilih arsip inaktif pada Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN) di Kementerian Pekerjaan Umum yaitu bertujuan untuk mengetahui beberapa penyebab belum optimalnya prosedur dalam pengelolaan arsip inaktif serta kendala-kendala pengelolaan arsip inaktif pada Pusat Data dan Teknologi Informasi di

Kementerian Pekerjaan Umum. Jadi, dengan adanya pengelolaan arsip inaktif yang baik maka dapat mengetahui terjadinya permasalahan-permasalahan yang mungkin akan terjadi di dalam suatu perusahaan.

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas maka penelitian ini memakai judul sebagai berikut: **“Proses Pengelolaan Arsip Inaktif di Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN) pada Kementerian Pekerjaan Umum”**.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Pengelolaan arsip inaktif, untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip inaktif, untuk mengetahui pemindahan arsip inaktif, untuk mengetahui pemusnahan arsip inaktif dan untuk mengetahui kendala dalam pengelolaan arsip inaktif yang terdapat pada Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN) di Kementerian Pekerjaan Umum

Berdasarkan asal katanya, istilah “arsip” berasal dari bahasa Yunani “arche” yang berarti permulaan, jabatan, fungsi atau kuasa hukum. Kemudian kata “arche” berubah menjadi “ta arche” yang artinya dokumen, catatan. Dan terakhir berubah menjadi “archevum” yang dalam bahasa Latin berarti balaikota. Menurut istilah Bahasa Inggris “archives” berarti tempat atau dokumen (record).

Menurut Drs. The Liang Gie, arsip adalah sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis

karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali.

Menurut undang-undang No.7 tahun 1971 (pasal 1) arsip adalah :

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut Undang-undang No.43 tahun (2009) pasal 1 ayat 1 menjelaskan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Menurut Sularso Mulyono (1985:3) dalam bukunya "Office Management and Control" yang dikutip dari George R. Terry mengatakan :

Kearsipan (filling) adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah.

Soebroto (1973:3) mengatakan : Kearsipan adalah kegiatan yang berkenaan dengan pengurusan arsip-arsip, baik arsip dinamis maupun arsip statis.

Menurut kamus administrasi, yaitu : Kearsipan (filling) adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga apabila diperlukan lagi, dokumen-dokumen itu dapat ditemukan kembali secara tepat.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah kegiatan yang berhubungan dengan penanganan arsip menggunakan aturan secara sistematis sehingga apabila diperlukan kembali dapat ditemukan kembali dengan mudah.

Dalam undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa ada beberapa macam arsip yaitu :

- a. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- b. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus-menerus.
- c. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- d. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau Lembaga Kearsipan.

Sedangkan basher Barthos (2007:4)

dalam bukunya *Managemen Kearsipan* mengatakan :

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
- b. Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan sehari – hari serta masih dikelola oleh unit pengolah.
- c. Arsip Inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.
- d. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari – hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau Arsip Nasional Daerah.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip dibedakan menjadi empat yaitu arsip dinamis, arsip aktif, arsip inaktif dan arsip statis. Masing-masing memiliki nilai guna dan nilai pakai yang berbeda-beda.

Salah satu jenis arsip adalah arsip inaktif. Menurut undang-undang No.43 tahun 2009 pasal 1 ayat 6, tentang ketentuan pokok kearsipan,

bahwa arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, maksudnya nilai guna arsip tersebut telah berkurang penggunaannya.

Pengertian arsip inaktif menurut Basir Barthos (2003: 4) adalah “arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip”.

Sedangkan menurut Wursanto, Ig, (1991: 11) arsip inaktif adalah “arsip yang sudah menurun nilai kegunaannya dalam proses administrasi sehari-hari”. Arsip ini tidak terdapat di unit kerja, akan tetapi sudah berada di unit kearsipan organisasi yang bersangkutan.

Berdasarkan beberapa definisi mengenai pengertian arsip inaktif dapat disimpulkan bahwa “arsip inaktif merupakan jenis arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung untuk kepentingan sehari-hari suatu lembaga, tetapi masih tetap dipelihara karena mempunyai nilai guna yang tinggi”. Walaupun penggunaannya sudah menurun untuk penyelenggaraan administrasi, arsip inaktif masih perlu ditangani secara maksimal terkait dengan ketersediaan informasi pada saat dibutuhkan.

Arsip inaktif ini secara khusus di Pusat Arsip (*Record Center*) demi terpenuhinya aspek keamanan baik fisik maupun isi informasinya untuk kemudian mudah dalam penemuan kembalinya. Pada dasarnya

penanganan arsip inaktif bertujuan untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna pelaksanaan kearsipan sebagai daya dukung penyelenggaraan tugas suatu instansi/unit kerja serta untuk menjalin keselamatan arsip inaktif itu sendiri. Dalam penanganan arsip inaktif untuk dijalankan secara konsisten, diluar aspek yang lain yang perlu dipertimbangkan dalam penerapannya.

Arsip sebagai data yang akan digunakan sebagai salah satu informasi yang penting dalam suatu organisasi tentu akan disimpan pada tempat yang benar. Pengelolaan ini berhubungan dengan manfaat arsip yang besar untuk kepentingan organisasi sehingga diperlukan penanganan yang tepat terhadap arsip agar ketika diperlukan kembali dapat segera diketemukan.

Menurut Vernon B. Santen dalam bukunya "*Managing New York States Record*" dikutip oleh The LiangGie (2000: 117) menyebutkan bahwa arsip mempunyai enam nilai disingkat dengan "ALFRED", yaitu:

A = *Administrative Value* (nilai administrasi)

L = *Legal Value* (nilai hukum)

F = *Fiscal Value* (nilai keuangan)

R = *Research Value* (nilai penelitian)

E = *Education Value* (nilai pendidikan)

D = *Documentary Value* (nilai dokumentasi)

Arsip dikelola secara berbeda tergantung dari jenisnya. Pengelolaan arsip dinamis berbeda

dengan pengelolaan arsip statis. Arsip inaktif adalah salah satu komponen di dalam arsip dinamis. Pengelolaan arsip inaktif adalah salah satu tugas yang harus dilaksanakan dengan terstruktur (baik dan benar) karena hal tersebut sangat berpengaruh terhadap kegiatan suatu instansi. Pengelolaan arsip berbanding lurus dengan kelancaran arus komunikasi pada suatu instansi yang apabila dikelola secara terstruktur dapat meningkatkan kelancaran arus komunikasi baik tertulis maupun tugas-tugas lain dalam instansi yang saling berkaitan, begitu juga sebaliknya.

Walaupun pengelolaan arsip inaktif bersifat sangat penting tetapi selama ini masih banyak ditemukan kasus tentang tertumpuknya dan tersebar nya arsip-arsip inaktif secara tidak teratur. Keadaan ini menuntut dilakukannya suatu pengelolaan terhadap arsip-arsip tersebut dengan tujuan agar mampu menyediakan arsip yang relevan sebagai suatu pusat rujukan pada waktu yang tepat serta dengan biaya yang seefisien mungkin.

Sistem kearsipan digunakan dalam pengelolaan arsip sehingga arsip dapat tersusun secara sistematis. Sistem kearsipan berhubungan pula dengan penyimpanan arsip.

Hal ini sesuai dengan pendapat Zulkifli Amsyah (1998:71) yaitu, Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dilakukan dengan cepat

bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.

Sistem yang digunakan dalam menyimpan arsip dapat bermacam-macam disesuaikan dengan keadaan. The Liang Gie (2000:120) menyebutkan bahwa sistem penyimpanan arsip (*filling system*) ada lima sistem yaitu:

1. Sistem abjad (*alphabetic filing*)
2. Sistem masalah atau sistem subjek (*subject filing*)
3. Sistem wilayah (*geographic filing*)
4. Sistem nomor (*numeric filing*)
5. Sistem tanggal (*chronological filing*)

Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip selain sistem penyimpanan arsip dikenal pula beberapa azaz penyimpanan arsip.

Mennurut Sularso Mulyono (1985:32) ada tiga azaz penyimpanan arsip yaitu :

1. Azaz Sentralisasi
2. Azaz Desentralisasi
3. Azaz Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Pada prinsipnya penjelasan mengenai ketiga azaz tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Penyimpanan arsip dengan azaz sentralisasi adalah memusatkan pengelolaan arsip pada suatu unit tersendiri bagi semua arsip yang terdapat pada organisasi tersebut. Jadi tiap-tiap unit kerja

menyelenggarakan kearsipan sendiri-sendiri walaupun organisasi tersebut memiliki beberapa unit atau bagian.

2. Penyimpanan arsip yang menerapkan azaz desentralisasi pada pengelolaan arsipnya tiap-tiap unit kerja menyelenggarakan kegiatan kearsipan secara sendiri-sendiri. Jadi dalam azaz desentralisasi tidak ada satu unit khusus yang menyelenggarakan kegiatan kearsipan secara menyeluruh bagi semua arsip organisasi, tetapi unit kearsipan terdapat pada tiap unit yang dimiliki oleh organisasi tersebut untuk menyelenggarakan kegiatan kearsipannya.
3. Azaz yang ketiga adalah azaz penyimpanan arsip dengan mengkombinasikan antara azaz sentralisasi dan azaz desentralisasi. Pemilihan azaz kombinasi atau lazim disebut azaz campuran dimaksudkan agar kelemahan dari kedua azaz tersebut dapat dihindarkan. Dalam azaz kombinasi penyimpanan arsip dalam suatu organisasi sebagian unit kerjanya melaksanakan azaz sentralisasi, sedangkan unit kerja yang lain melaksanakan azaz desentralisasi. Jadi, dalam suatu organisasi selain terdapat penyelenggaraan kearsipan secara sendiri-sendiri juga ada kegiatan pemusatan arsip.

Era globalisasi, pada tahun 2005 Konferensi Tingkat Tinggi Masy. Informasi Global (World Summit on The Information Society / WSIS), mentargetkan dapat membangun infrastruktur dasar untuk

mengkoneksi seluruh Desa, Sekolah, Perguruan Tinggi & pelayanan kesehatan serta 50% penduduk dunia sudah terjangkau ICT pada tahun 2015. Memasuki Era Reformasi, masyarakat menuntut adanya keterbukaan / transparansi dan keberpihakan informasi terhadap rakyat, khususnya informasi tentang program pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah. Berbagai upaya telah dilakukan oleh Pemerintah untuk mendukung keterlibatan public dalam penyusunan dan pelaksanaan program pembangunan.

Pembangunan e-government telah menjadi komitmen Pemerintah sebagaimana diwujudkan pada Inpres 3/2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government : setiap Pimpinan Lembaga Negara, kepala Daerah diamanatkan untuk mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya guna terlaksananya pengembangan e-Gov. secara nasional. Salah satunya adalah dengan memberikan informasi Rencana dan Penyusunan serta Program Pembangunan Infrastruktur di Indonesia melalui website PUNet, sehingga diharapkan masyarakat dapat ikut berperan secara aktif dalam penyusunan, pelaksanaan dan monitoring Program Pembangunan Infrastruktur di Indonesia.

Bagian Program dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program dan pelaporan serta pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga pusat.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bagian Program dan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana, program dan anggaran, serta urusan keuangan
- b. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan
- c. Penatausahaan barang milik Negara di lingkungan Pusat, dan
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat.

Bagian Program dan Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Program, dan Subbagian Program mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan, penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi dan fasilitasi penyusunan pelaporan.
- b. Subbagian Umum. Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kepegawaian, barang milik Negara serta pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, pengelolaan, dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan pembinaan sistem infrastruktur teknologi informasi dan sistem informasi
- b. Pengelolaan dan pengembangan sistem infrastruktur teknologi informasi dan sistem informasi
- c. Pengelolaan keamanan infrastruktur teknologi informasi dan sistem informasi
- d. Pengelolaan dan pengembangan portal website Kementerian.

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Sistem Informasi terdiri atas :

- a. Subbidang Sistem Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengelolaan dan pengembangan sistem infrastruktur teknologi informasi di lingkungan Kementerian.
- b. Subbidang Sistem Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi di lingkungan Kementerian.
- c. Subbidang Penyelenggaraan Portal Web mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan portal website Kementerian.

Bidang Integritas Data dan Layanan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan, penyediaan, dan pengintegrasian data dan informasi serta pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Integrasi data dan Layanan

Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan pengelolaan, penyediaan dan pengintegrasian data dan informasi
- b. Pengelolaan pelayanan teknologi informasi
- c. Pelaksanaan pengolahan data geospasial dan statistik, dan
- d. Pelaksanaan pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi

Bidang Integrasi Data dan Layanan Teknologi Informasi terdiri atas :

- a. Subbidang Integritas dan Standardisasi Data
Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan integrasi dan standardisasi data dan informasi serta pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi.
- b. Subbidang Layanan Teknologi Informasi
Mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pelayanan data dan sistem informasi serta pengolahan data geospasial dan statistik di lingkungan Kementerian.

Balai Pemetaan dan Informasi Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, pengintegrasian, dan penyajian data geospasial dan statistik bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Balai Pemetaan dan Informasi Infrastruktur menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program pelaksanaan

- pengelolaan data informasi geospasial dan statistic infrastruktur bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
- b. Pengembangan dan pembinaan teknik pemetaan tematik dan analisis data geospasial dan statistic infrastruktur bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
 - c. Pelaksanaan analisis dan evaluasi kebutuhan data geospasial dan statistik, serta pemetaan infrastruktur bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
 - d. Pengintegrasian data geospasial dan statistic infrastruktur sebagai dukungan terhadap sistem informasi geografis bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

Balai Pemetaan dan Informasi Infrastruktur terdiri atas :

- a. Subbagian Tata Usaha
Mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan dan tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan barang milik Negara, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak serta urusan rumah tangga Balai.
- b. Seksi Data Geospasial
Mempunyai tugas Mengembangkan teknik pemetaan tematik, analisis dan evaluasi kebutuhan data geospasial, melakukan integrasi data dan informasi geospasial, penyediaan produksi dan reproduksi data dan informasi geospasial, dan pengelolaan basis data geospasial,

pemetaan data geospasial tematik bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

- c. Seksi Data Statistik
Mempunyai tugas Analisa dan evaluasi kebutuhan data statistic, melakukan integrasi data dan informasi statistik, penyediaan produksi dan reproduksi data dan informasi statistik, pengelolaan basis data statistic bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat, dan memberikan layanan teknis informasi statistik bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

Balai Produksi dan Informasi Audio Visual mempunyai tugas melaksanakan produksi dan pengelolaan informasi audio visual serta peningkatan sumber daya pelayanan komunikasi dan informasi public bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Balai Produksi dan Informasi Audio Visual menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan produksi dan pengelolaan informasi audio visual bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
- b. Pelaksanaan dukungan informasi bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat melalui pemanfaatan audio visual.
- c. Pengelolaan Galeri Informasi Pembangunan Infrastruktur dan arsip audio visual serta layanan informasi
- d. Penyediaan pelayanan jasa produksi audio visual, dan
- e. Penyusunan program dan anggaran, pengelolaan kepega

waiaan, keuangan, tata persuratan dan tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan BMN, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak serta urusan rumah tangga Balai.

Balai Produksi dan Informasi Audio Visual terdiri atas :

- a. Subbagian Tata Usaha
Mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, dan tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan barang milik Negara, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak serta urusan rumah tangga Balai.
- b. Seksi Produksi
Mempunyai tugas melakukan pelaksanaan produksi dan pengelolaan informasi audio visual, dukungan informasi melalui pemanfaatan audio visual, dan pelayanan jasa produksi audio visual bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
- c. Seksi Galeri Informasi
Mempunyai tugas melakukan pengelolaan Galeri Informasi Pembangunan Infrastruktur pengelolaan arsip audio visual, dan pengelolaan pelayanan informasi bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

Visi dan Misi Pembangunan Pusat Data dan Teknologi Informasi

Visi:

Terwujudnya Pusat Pengolahan Data yang handal dan mampu mendukung pelaksanaan tugas Kementerian Pekerjaan Umum yang

transparan dan akuntabel berbasis teknologi informasi.

Misi:

Mendukung terwujudnya good governance melalui penyelenggaraan tugas yang transparan dan akuntabel, pelayanan data yang cepat dan lengkap, pelayanan infrastruktur komunikasi yang lancar dan handal, penyediaan peta ke-PU-an yang memadai dan pelayanan serta analisa statistik yang baik dan akurat.

Tugas dan Fungsi PUSDATIN Pusat Data dan Teknologi Informasi mempunyai Tugas:

Melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengelolaan, penyediaan data dan teknologi informasi, serta penyelenggaraan sistem informasi untuk mendukung manajemen kementerian.

Pusat Data dan Teknologi Informasi mempunyai Fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program pembinaan, pengembangan, pengelolaan data dan teknologi informasi.
- b. Pembinaan dan pengembangan sistem informasi.
- c. Penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi.
- d. Pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi.
- e. Pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik.

Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Kepala Bagian Program dan Umum
Bertugas melaksanakan penyusunan

- sunan rencana, program dan pelaporan serta pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga pusat.
2. Kepala Subbagian Program
Bertugas melakukan administrasi keuangan, penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi serta fasilitasi penyusunan pelaporan dari setiap Bidang/Bagian/Balai yang ada di lingkungan Pusdatin agar keluaran (output) kegiatan yang dihasilkan sesuai dengan besaran yang telah ditargetkan dan manfaat (outcome) kegiatan yang diperoleh sesuai dengan indikator kinerja yang ditetapkan.
 3. Kepala Subbagian Umum
Bertugas melakukan urusan administrasi kepegawaian, barang milik Negara serta pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat.
 4. Bendahara
Bertugas menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang Negara, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada kantor atau satuan kerja Kementerian.
 5. Penyusun Monev dan Pelaporan
Bertugas melaksanakan penyusunan program dan pengembangan sistem pengelolaan BMN, memantau penatausahaan BMN, menyimpan dokumen kepemilikan BMN, menyiapkan bahan pembinaan pembukuan dan pelaporan BMN, penggunaan BMN, Pemanfaatan BMN, pemindahan dan penghapusan BMN dan mengawasi pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMN sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta meningkatkan tertib pengelolaan BMN. Melaksanakan administrasi PNPB di Pusdatin, Melaksanakan administrasi barang Persediaan di Pusdatin.
 6. Pengatur Sarana Kantor
Bertugas membantu melakukan kegiatan kerumahaan dan pengelolaan sarana kantor sesuai dengan format yang berlaku atau sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 7. Penata Kepegawaian
Bertugas membantu melakukan kegiatan pengadministrasian pegawai dan kesejahteraan pegawai, sesuai dengan format yang berlaku atau sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi.
 8. Penelaah Keuangan
Bertugas menyiapkan dokumen pajak, membuat daftar pajak dan laporan serta membuat uang lembur, gaji, uang makan, dan tunjangan kinerja, menyiapkan berkas kesatkeran, membuat LP2P Pegawai di Pusdatin.
 9. Penelaah Kepegawaian

Bertugas untuk memantau perundang-undangan pada Bidang Kepegawaian.

10. Pengolah Bahan Dokumentasi
Bertugas membantu kegiatan pengadministrasian pegawai dan kesejahteraan pegawai, sesuai dengan format yang berlaku atau sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi. Membuat surat keterangan mengenai jumlah dan kondisi barang persediaan.
Mengarsip dokumen Pusdatin sesuai dengan format yang berlaku agar tercipta kerapian dan ketertiban pengarsipan dan jika dibutuhkan suatu saat dapat ditemukan dengan mudah.
11. Pengolah Data dan Informasi
Bertugas menyiapkan penyusunan kebijakan dalam bidang pengumpulan, pengolahan, data-data surat masuk dan keluar, penyajian serta penyiapan pelaksanaan pelayanan informasi.

Dari hasil penelitian, pengamatan dan pengumpulan data maka pengelolaan arsip inaktif pada Pusat Data dan Teknologi Informasi di Kementerian Pekerjaan Umum melakukan pengarsipan dengan baik dan pengelolaan arsip inaktif pada Pusat Data dan Teknologi Informasi hanya mengelola arsip inaktif yang berpedoman kode klasifikasi Hukum (HK), Keuangan (KU), Pengolahan Data (PA), serta Pendidikan dan

Latihan (PD).

Namun masih ada beberapa kendala yang dihadapi dalam melakukan pengelolaan arsip inaktif yaitu masih kurangnya alat dan arsiparis. Berikut ini adalah prosedur pengelolaan arsip inaktif pada Pusat Data dan Teknologi Informasi di Kementerian Pekerjaan Umum.

a. Pemilahan Arsip

Memisahkan antara arsip dengan non arsip. Untuk non arsip seperti ordner, amplop, dan map dapat langsung dimusnahkan. Sedangkan untuk duplikasi arsip media kertas dan sejenisnya, dapat langsung dimusnahkan dengan cara dibakar/dicacah dan dibuatkan daftar arsip musnah yang disetujui oleh penciptaan arsip dan dibuat bukti pemusnahan.

b. Pengelompokan Arsip

Arsip dikelompokkan menurut asal-usul atau kurun waktu penciptaannya, misalnya 2006, 2007, 2008, dan seterusnya.

c. Pemberkasan Arsip

Pemberkasan arsip dilakukan berdasarkan rubrik, seri, atau dosir. Hasil pemberkasan disatukan dan diikat dengan menggunakan bando supaya arsip tersebut tidak tercampur dengan berkas lainnya.

Terdapat 3 jenis pengelompokan berkas arsip, yaitu:

1. Arsip yang diberkaskan berdasarkan kesamaan urusan (dosir), diatur menurut urutan dasar proses kegiatan/ pekerjaan. Contoh: proses perencanaan hingga akhir kegiatan seperti

- lelang.
- Arsip yang diberkaskan berdasar kesamaan masalah (rubrik). Diatur menurut urutan pokok masalah.
Contoh: arsip dengan kode HK diberkaskan dengan kode HK, arsip dengan kode KU diberkaskan dengan kode KU.
 - Arsip yang diberkaskan berdasarkan kesamaan jenis (seri) diatur menurut urutan angka jika indeks berupa angka (naskah dinas arahan) dan menurut abjad jika indeks berupa huruf (*personal file*).

Contoh: urutan penomoran arsip pada produk hukum, seperti PERMEN PUPR No.01/ PRT/ M/ 2014, PERMEN PUPR No.02/ PRT/ M/ 2014, dan PERMEN PUPR No.03/ PRT/ M/ 2014

Contoh:



- Pembuatan Daftar Arsip Sementara dilakukan untuk menuangkan kartu fiches ke dalam daftar arsip sementara sesuai dengan urutan skema arsip yang telah dibuat.
- Pendeskripsian Arsip
Menulis deskripsi arsip di kartu fiches, yang terdiri atas nomor kartu fiches, pemilik arsip,

pokok masalah, kode klasifikasi, indeks, uraian masalah/ringkasan, kurun waktu, tingkat perkembangan, jumlah, dan keterangan. Nomor kartu fiches merupakan nomor sementara.

Contoh:

| | |
|-------------------------|---------------------------|
| -Pemilik Arsip | : Pusdatin |
| No: SRI/1 | |
| -Pokok Masalah | : HUKUM |
| -Kode Klasifikasi Arsip | : HK 0108 |
| -Judul/Indek | : Menteri PUPR |
| -Isi Ringkasan | : KPTS Menteri PUPR No... |
| tentang... | |
| -Tingkat Perkembangan | : Asli/Copy/Tembusan |
| -KurunWaktu | : 2014 |
| -Jumlah berkas | : 1berkas |
| -Keterangan | : Baik |

- Pembuatan Skema Arsip
Pembuatan skema arsip berdasarkan pada manuver kartu fiches, yang berpedoman pada Pola Klasifikasi Arsip. Kartukartu tersebut dikelompokkan berdasarkan masalah atau pola klasifikasi, dan dituangkan dalam daftar arsip.

Contoh:

| SKEMA ARSIP | |
|-------------|---------------------------|
| I. | HUKUM (HK) |
| 01 | Perundangan-undangan |
| 0101 | Undang-undang |
| 02 | Kepedataan |
| 0201 | Tempat Tinggal |
| II. | HUBUNGAN LUAR NEGERI (HL) |
| 01 | Bantuan Teknik |
| 0101 | Tenaga Ahli |
| 02 | Bantuan Proyek |
| 0201 | Bilateral |

- g. Pembuatan Daftar Arsip
Menuangkan kartu fiches ke dalam daftar arsip sesuai dengan urutan skema arsip yang telah dibuat. Penomoran yang ada pada daftar arsip menjadi penomoran tetap, dengan menggunakan nomor definitive. Nomor sementara pada kartu fiches tidak berlaku lagi. Pembuatan daftar arsip ini ditulis menggunakan pensil. Setelah proses penataan arsip inaktif selesai. Daftar arsip dirapihkan kembali dengan cara diketik kedalam komputer.
- h. Pembungkusan Arsip
Arsip dibungkus sesuai ketebalannya, Sisi kiri lebih pendek dari sisi kanan. Sisi atas sejajar dengan arsip, sisi bawah disesuaikan dengan panjang arsip, jika berlebih dilipat kearah atas. Pada sisi kiri diukur sesuai dengan ukuran arsip hingga dapat menutupi bagian muka arsip. Pada sisi kanan, pembungkus dilipat kearah kiri menutupi bagian muka arsip, kemudian jika sisi tersebut berlebih Lalu dilipat kembali. Baru setelah itu ditutup oleh kertas pembungkus sisi kiri.
- i. Memasukkan Arsip
Dalam Boks arsip dimasukkan kedalam boks arsip dengan muka pembungkus arsip menghadap keluar, dan ujung kertas pembungkus berada di sisi atas. Memasukkan arsip ke dalam boks merupakan upaya untuk melindungi fisik arsip dan memudahkan dalam penataan boks arsip ke dalam

rak arsip. Beri ruang pada boks arsip agar mudah dikeluarkan jika sewaktu-waktu diperlukan. Kemudian tutup boks arsip dengan benar.

- j. Pemberian Label Boks Arsip
Boks arsip diberi label pada sisi kiri dan kanan boks. Pemberian label dalam boks arsip dilakukan untuk memberi keterangan pada arsip yaitu nama unit kerja, pokok masalah/subyek, nomor boks, nomor berkas, tahun penciptaan yang terdapat dalam boks arsip sehingga memudahkan dalam pencarian fisik arsip.
- k. Penataan Boks Arsip Ke Dalam Rak Arsip
Penataan boks arsip ke dalam rak arsip atau Roll O'Pack merupakan tahap akhir dari penataan arsip inaktif. Penataan boks arsip ke dalam rak arsip dilakukan sesuai urutannya disusun berdasarkan pemilik arsip, kode klasifikasi, nomor boks, nomor berkas, dan tahun penciptaan.

Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif pada Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN).

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan pada Pusat Data dan Teknologi Informasi di Kementerian Pekerjaan Umum berdasarkan sistem penyimpanan pokok soal dengan berpedoman pada kode klasifikasi yang telah ditetapkan oleh Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 38/PRT/M/2007. Sistem penyimpanan arsip inaktif

pada Pusat Data dan Teknologi Informasi sangat membantu dalam pengelolaan arsip inaktif penggunaan sistem pokok soal dapat mempermudah pegawai kearsipan dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan, jika dibandingkan menggunakan sistem lain misalnya sistem tanggal, maka petugas akan kesulitan dalam penemuan kembali arsip karena setiap hari terus bertambah.

Dalam penyimpanan arsip inaktif tidak hanya memerlukan sistem penyimpanan tetapi juga azas penyimpanan, agar pengelolaan arsip menjadi tertata dengan baik. Terdapat beberapa azas penyimpanan yaitu azas sentralisasi dan azas desentralisasi. Berdasarkan azas penyimpanan yang digunakan pada Pusat Data dan Teknologi Informasi menggunakan azas penyimpanan kombinasi sentralisasi-desentralisasi yaitu azas yang memungkinkan dalam suatu organisasi selain terdapat penyelenggaraan kearsipan secara sendiri-sendiri juga ada kegiatan pemusatan arsip (record center Pusdatin).

Penggunaan azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi pada Pusat Data dan Teknologi Informasi dipilih karena setiap bagian unit kerja melaksanakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri walaupun pada akhirnya arsip-arsip tersebut akan dipusatkan kesentral arsip yang ada di Pusat Data dan Teknologi Informasi. Penggunaan azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi ini cocok diterapkan karena hanya memiliki instansi yang tidak terlalu besar sehingga akan lebih efektif

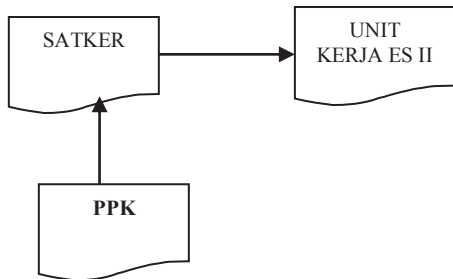
dan efisien dalam hal pengelolaannya dan pada Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN) sudah menggunakan penyimpanan dengan Boks Arsip untuk menyimpan arsip yang sudah dikelola dan tidak lagi hanya menggunakan kertas kessing untuk penyimpanan arsip tersebut.

Pemindahan Arsip Inaktif pada Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN).

Teknis pemindahan arsip pada PUSDATIN yaitu: Biro umum akan melakukan survey lokasi terkait dengan banyak arsip yang akan dipindahkan, Biro umum akan berkoordinasi dengan Pusimpar Gedung Kintaka terkait ruang penyimpanan arsip setelah mendapatkan konfirmasi mengenai ruang simpan arsip di Pusimpar unit pengolah memindahkan arsip ke Pusat Penyimpanan Arsip (Pusimpar) dengan menggunakan mobil tertutup.

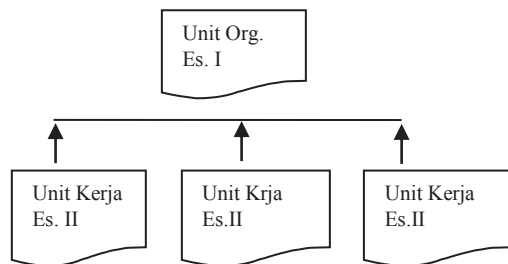
Pemindahan arsip merupakan tahapan awal dari rangkaian Pemusnahan Arsip. Pemusnahan arsip meliputi pemindahan dan penyerahan. Tahapan pemindahan arsip tersebut dilakukan secara berjenjang sesuai Tugas dan Tanggung Jawab masing-masing unit organisasinya dan dimulai dari Satuan Kerja ke Unit Kerja Eselon II, Unit Kerja Eselon II ke Unit organisasi Eselon I, Unit Organisasi Eselon I ke Unit Kearsipan Kementerian (Biro Umum Setjen), Unit Kearsipan Kementerian ke ANRI.

1. Pemindahan Arsip Inaktif dari Satuan Kerja ke Unit Kerja Eselon II



- Pemindahan arsip yang telah memasuki masa retensi inaktif harus sesuai dengan Permen PU Nomor 39/PRT/M/2007 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip.
- Pelaksanaan pemindahan dilakukan dengan penandatanganan Berita Acara Pemindahan dan dilampirkan Daftar Arsip Inaktif/Sementara.
- Berita Acara Pemindahan dan Daftar arsip Inaktif/ Sementara yang dipindahkan ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja selaku pencipta arsip dan Pejabat Eselon II yang menerima arsip.

2. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja Eselon II ke Unit Organisasi Eselon I

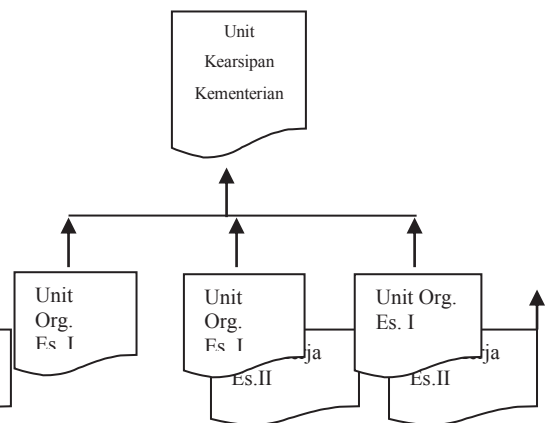


- Pemindahan arsip yang telah memasuki masa retensi inaktif harus sesuai dengan Permen Pekerjaan Umum Nomor

39/PRT/M/2007 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip.

- Arsip inaktif sebelum dipindahkan ke Unit Organisasi Eselon I harus dalam keadaan sudah ditata dan didata sesuai kaidah kearsipan.
- Pelaksanaan pemindahan dilakukan dengan penandatanganan Berita Acara Pemindahan dan dilampirkan Daftar Arsip Inaktif.
- Berita Acara Pemindahan dan Daftar arsip Inaktif yang dipindahkan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja/Pejabat Eselon II selaku pengelola arsip dan Pejabat Eselon II (Sekretaris Unit Organisasi Eselon II) yang menerima arsip.

3. Pemindahan Arsip dari Unit Organisasi Eselon I ke Unit Kearsipan Kementerian.



- Pemindahan arsip yang telah memasuki masa retensi inaktif harus sesuai dengan Permen PU Nomor 39/PRT/M/2007 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip.

- b. Arsip inaktif sebelum dipindahkan ke Unit Organisasi Eselon I harus dalam keadaan sudah ditata dan didata sesuai kaidah kearsipan.
- c. Pelaksanaan pemindahan dilakukan dengan penandatanganan Berita acara Pemindahan dan dilampirkan Daftar Arsip Inaktif
- d. Berita Acara Pemindahan dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan ditandatangani oleh Pejabat Eselon II (Sekretaris Unit Organisasi Eselon II) selaku pengelola arsip kepada Kepala Biro Umum selaku Pelaksana Unit Kearsipan Kementerian yang menerima arsip.

Pemusnahan Arsip Inaktif pada Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN).

Arsip yang disimpan oleh suatu Lembaga memiliki nilai kegiatan yang jangka waktunya berbeda-beda. Ada arsip yang memiliki nilai kegunaan abadi (selamanya), ada yang memiliki kegunaan jangka waktu tertentu. Pelaksanaan pemusnahan arsip inaktif pada Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN) dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan berserta Daftar Arsip Asal Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi : Nomor, Jenis Arsip, Tahun, Jumlah, Tingkat Perkembangan, dan Keterangan.

Berita Acara tersebut ditandatangani oleh Pimpinan UKK (Unit

Kearsipan Kementerian), Pimpinan UKO (Unit Kerja Kearsipan Organisasi Eselon I) yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 3 Orang pejabat yang terdiri dari perwakilan Biro Hukum, Bagian Hukum Unit Organisasi Eselon I dan Inspektorat Jendral. Dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara Pembakaran, Pencacahan, Penggunaan bahan kimia, Pulping atau Cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.

Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi : Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip, Notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian, Surat pertimbangan dari panitia penilaian kepada pimpinan UKO dan UKK telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan, Surat persetujuan pemusnahan dari pimpinan UKK, Surat persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah atau diatas 10 tahun, Keputusan UKK tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip, Berita acara pemusnahan arsip, dan Daftar arsip yang dimusnahkan.

Adapun kewenangan dalam pemusnahan arsip diantaranya pemusnahan arsip ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Utama setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala

ANRI serta pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab UKK di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Kendala Pengelolaan Arsip Inaktif pada Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN).

a. Prosedur Pengolahan

Arsip inaktif yang dikelola pada Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN) di Kementerian Pekerjaan Umum masih banyak arsip yang belum terkumpul dan masih banyak arsip yang berserakan dimeja pegawai sehingga untuk mengolah arsip tersebut membutuhkan waktu yang lama karena banyak tumpukkan arsip yang harus segera diminimalisirkan, kegiatan penataan arsip inaktif dikarenakan kegiatan penataan terlebih dahulu belum tuntas dilaksanakan, banyaknya tumpukkan arsip dan sampai saat ini Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN) hanya memiliki dua arsiparis.

Arsip yang telah memasuki masa inaktif tidak ditata dan dipindahkan secara terurus-menerus. Kendala tersebut dapat diatasi dengan pengelompokan di tiap masing-masing unit dan himbauan agar mengumpulkan arsip agar pengumpulan dokumen tersebut segera dipindahkan, Pemilahan arsip, Pemeriksaan arsip sampai menghasilkan daftar arsip dan Memasukkan arsip kedalam kardus/boks.

b. Penemuan kembali

Penemuan kembali arsip adalah pencarian informasi arsip baik fisik

maupun informasinya yang sudah di kelola dan disimpan di rak arsip. Proses sarana penemuan kembali berhubungan dengan Daftar arsip Inaktif yang dihasilkan secara berurutan karena semua arsip yang disimpan secara sistematis telah dideskripsi pada daftar arsip inaktif. Kemampuan pegawai dan sistem pemberkasan yang telah diterapkan juga mempengaruhi cepat dan tidaknya penemuan kembali arsip.

Penemuan kembali arsip inaktif pada Pusat Data dan Teknologi Informasi di Kementerian Pekerjaan Umum hanya diketahui oleh pegawai kearsipan karena mereka yang mengetahui letak posisi penyimpanan arsip inaktif. Kegiatan penemuan kembali arsip inaktif seperti yang telah disebutkan membutuhkan waktu kurang lebih tiga menit. Penemuan kembali arsip masih bersifat manual dengan bantuan Daftar Arsip. Untuk mempercepat kinerja petugas dan sekaligus untuk mengatasi permasalahan tersebut dapat menerapkan system komputerisasi dalam penemuan kembali arsip.

Kesimpulan

A. Pengelolaan Arsip Inaktif

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilaksanakan penulis maka pengelolaan arsip inaktif di Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN) Pada Kementerian Pekerjaan Umum sudah dilaksanakan sesuai prosedur yaitu sebagai berikut :

- a. Pemilahan Arsip
- b. Pengelompokan
- c. Pemberkasan

- d. Pembuatan Daftar Arsip Sementara
- e. Pendeksripsian Arsip
- f. Pembuatan Skema Arsip
- g. Pembuatan Daftar Arsip
- h. Pembungkusan Arsip
- i. Memasukkan Arsip Dalam Boks
- j. Pemberian Label Boks Arsip
- k. Penataan Boks Arsip ke Dalam Rak Arsip

Dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip inaktif bertujuan untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sehingga dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna, dan tepat guna. Agar tujuan kearsipan dapat tercapai maka arsip perlu dijaga keamanannya baik dari segi kualitas yaitu arsip yang tetap awet tidak ada kerusakan, dan dari segi kuantitas yaitu arsip yang tidak tercecer dan pemilihan sistem penyimpanan arsip dan azas penyimpanan yang menggunakan pedoman pola klasifikasi arsip Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 38/PRT/M/2007 serta etika dalam penyimpanan menggunakan azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi arsip perlu disesuaikan dengan keadaan instansi, sehingga pengelolaan arsip pada suatu instansi dapat berjalan dengan lancar.

B. Kendala Pengelolaan Arsip Inaktif

Meskipun pengelolaan arsip inaktif di Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN) pada Kementerian Pekerjaan Umum sudah dilaksanakan sesuai prosedur tetapi masih belum terlaksana secara optimal. Hal ini dapat terlihat dari :

- a. Prosedur Pengelolaan yang relatif lama karena masih harus memilah kembali antara arsip dan non-arsip.
- b. Penemuan kembali yang tidak efisien karena masih menggunakan cara manual.
- c. Masih kurangnya sumber daya pengelola arsip di Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN) Pada Kementerian Pekerjaan Umum.
- d. Banyaknya arsip yang belum terkumpul sehingga banyak membutuhkan waktu yang lama untuk meminimalisirkan arsip.
- e. Banyaknya tumpukan arsip di setiap meja pegawai sehingga arsip menjadi berserakan.

Saran

Berdasarkan hasil pembahasan dan kesimpulan diatas, penulis dapat memberikan saran-saran dengan harapan untuk dapat dijadikan masukan dan pertimbangan di Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN) pada Kementerian Pekerjaan Umum sebagai berikut :

- a. Perlu adanya penambahan sarana dan prasarana misalnya komputer untuk mendukung pengelolaan arsip inaktif tersebut.
- b. Dalam hal efisiensi waktu dan ketepatan efektifitas penemuan kembali arsip, sebaiknya Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN) Kementerian Pekerjaan Umum memperbaiki sistem aplikasi pada pengelola an arsip, agar memperlancar pekerjaan sehingga pencarian arsip tidak lagi dilakukan secara manual dan segera menggunakan elektronik arsip.

- c. Untuk arsip yang dipindahkan dari unit Pusdatin ke Pusimpar pastikan sudah tercatat dan terdata serta disimpan di dalam kardus arsip disertai dengan Daftar arsip (Surat Masuk/ Surat Keluar) dijadikan dalam satu dokumen dengan membuat runutan dari surat masuk hingga disposisi surat tersebut sampai selesainya tanggapan atas surat tersebut yang berupa laporan.
- d. Dalam etika penyimpanan arsip inaktif sebaiknya menggunakan sarana dan prasarana kearsipan serta mengadakan training, pelatihan, dan seminar kepada para pegawai tentang kearsipan dan sistem kearsipan yang dijalankan di kantor, sehingga membantu para pegawai untuk lebih memahami sistem dan mematuhi prosedur yang telah dibuat.
- e. Adanya struktur organisasi yang lebih menggambarkan spesifikasi kerja dari setiap unit bagian.