

**IMPLEMENTASI JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) TERHADAP
PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENYUSUTAN ARSIP DI
BMKG JUANDA**



Disusun Oleh

ADE RISKY SANDRIANTO

NIM.191.3111.056

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BHAYANGKARA
SURABAYA**

2023

**IMPLEMENTASI JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) TERHADAP
PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENYUSUTAN ARSIP DI
BMKG JUANDA**

SKRIPSI

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Studi Pada
Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik**

Disusun Oleh:

ADE RISKY SANDRIANTO

NIM.191.3111.056

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA**

2023

MOTTO

Jangan biarkan kesulitan membuat dirimu gelisah, karena bagaimanapun juga hanya di malam yang paling gelap bintang-bintang tampak bersinar lebih terang

Ali Bin Abi Thalib

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan nikmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan skripsi yang berjudul “Implementasi jadwal retensi arsip (JRA) terhadap penyelenggaraan kegiatan penyusutan arsip di BMKG Juanda“ dapat selesai tepat pada waktunya. Tugas akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana (S1) Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bhayangkara Surabaya. Dalam penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan banyak pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak .Anton Setiadji, SH., M.H, selaku Rektor Universitas Bhayangkara Surabaya.

Ibu Dra. Tri Prasetijowati, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bhayangkara Surabaya

2. Bapak Heru Irianto M.si selaku Dosen Pembimbing I yang dengan sabar memberikan pengarahan dan bimbingan kepada penulis sehingga penelitian dapat berjalan lancar dan skripsi dapat terselesaikan.

3. Ibu Dr. Susi Ratnaati, S.Sos., M.M selaku Dosen Pembimbing II yang sangat sabar dalam membimbing dan membantu penulis dalam penyusunan skripsi.

4. Bapak Bagus Ananda Kurniawan, S.AP, M.AP selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.

5. Ibu Tutik yang telah membuatkan surat izin penelitian dan membantu dalam pengurusan administrasi.
6. Kedua orangtua penulis yang telah memberikan semangat, dukungan baik dari segi materi maupun non materi dan doa yang tulus kepada penulis.
7. Ibu Fitri selaku kepala administrasi BMKG Juanda yang telah memberikan kesempatan dalam wawancara
8. Semua teman-teman kelas Administrasi Publik angkatan 2019 yang telah menjadi teman seperjuangan dan memberikan semangat kepada penulis dalam proses pengerjaan skripsi ini.
9. Keluarga besar HIMAPURA (Himpunan Mahasiswa Administrasi Publik Universitas Bhayangkara Surabaya) sebagai keluarga kedua penulis yang senantiasa memberikan dorongan semangat kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan studi dan skripsi dengan baik.
10. Semua pihak yang membantu penulis dalam penyelesaian skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu-persatu. Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu, penulis menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua

Surabaya, 5 Mei 2023

Penulis Ade Risky

Implementasi jadwal retensi arsip (JRA) terhadap penyelenggaraan kegiatan penyusutan arsip di BMKG juanda

Ade risky sandrianto

Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Bhayangkara Surabaya Email: ade.risky540 @gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis hambatan-hambatan dalam penerapan atau implementasi jadwal retensi arsip, faktor faktor penghambat dan upaya dalam mengimplementasi JRA di BMKG Juanda Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) Namun, dalam implementasinya, terdapat beberapa hambatan yang dapat mempengaruhi kesuksesan implementasi JRA. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis hambatan-hambatan yang sering dihadapi dalam implementasi JRA. Melalui studi ini, dilakukan identifikasi terhadap faktor-faktor yang dapat menjadi penghalang dalam memperkenalkan dan mengadopsi JRA dalam sebuah organisasi. Sumber informasi ditentukan menggunakan teknik purposive sampling, teknik pengambilan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi serta teknik analisis data dengan pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Penelitian ini menggunakan model teori George Edward III Komunikasi, Sumber daya, Disposisi dan Struktur Birokrasi Hasil penelitian menunjukkan bahwa beberapa hambatan yang umum terjadi dalam implementasi JRA adalah kurangnya kesadaran dan pemahaman tentang manajemen arsip, keterbatasan sumber daya manusia, kendala teknologi, dan tantangan dalam menentukan kebijakan retensi yang sesuai. Kurangnya kesadaran dan pemahaman tentang manajemen arsip sering kali menjadi hambatan utama. Karyawan atau pengelola arsip mungkin tidak memahami pentingnya JRA atau tidak menyadari dampak positifnya terhadap efisiensi dan aksesibilitas informasi. Oleh karena itu, pelatihan dan sosialisasi tentang manajemen arsip yang efektif diperlukan untuk meningkatkan pemahaman dan dukungan. Implementasi JRA membutuhkan tenaga kerja yang kompeten dan terlatih dalam manajemen arsip. Jika organisasi tidak memiliki jumlah dan kualitas staf.

Kata Kunci : Implementasi kebijakan, Jadwal Retensi Arsip, Penyusutan Arsip

Implementation of the archive retention schedule (JRA) for the implementation of archive depreciation activities at the BMKG Juanda

Ade risky sandrianto

Public Administration Study Program, Faculty of Social and Political Sciences,
Bhayangkara University, Surabaya Email: ade.risky540@gmail.com

ABSTRACT

This study aims to analyze the obstacles in implementing the archive retention schedule, inhibiting factors and efforts to implement JRA at BMKG Juanda. Implementation of Archive Retention Schedule (JRA). However, in its implementation, there are several obstacles that can affect the success of JRA implementation. This study aims to analyze the obstacles that are often encountered in JRA implementation. Through this study, the factors that could become a barrier in introducing and adopting JRA in an organization were identified. Information sources were determined using purposive sampling techniques, data collection techniques through observation, interviews and documentation as well as data analysis techniques by data collection, data condensation. , presentation of data, and drawing conclusions. This study uses the theory model of George Edward III Communication, Resources, Disposition and Bureaucratic Structure. The results of the research show that some of the common obstacles in JRA implementation are lack of awareness and understanding of records management, limited human resources, technological constraints, and challenges in determining appropriate retention policies. Lack of awareness and understanding of records management is often a major obstacle. Employees or record managers may not understand the importance of the JRA or be unaware of its positive impact on the efficiency and accessibility of information. Therefore, training and socialization on effective records management is necessary to increase understanding and support. Implementation of JRA requires a workforce that is competent and trained in records management. If the organization does not have the number and quality of staff.

Keywords: Policy implementation, Archive Retention Schedule, Archive Shrinkage

KATA PENGANTAR	iii
ABSTRAK	v
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
1.5 Definisi Konsep	7
1.6 Metode Penelitian.....	7
1.6.1 Lokasi Penelitian	7
1.6.2 Subjek Penelitian	8
1.6.3 Fokus penelitian	8
1.6.4 Sumber Informasi.....	9
1.6.5 Teknik Pengumpulan Data	10
1.6.6 Teknik Analisa Data	12
1.7 Langkah-Langkah Penelitian.....	14
BAB II	16
LANDASAN TEORI.....	16
2.1 Penelitian Terdahulu.....	16
2.2 Kerangka Konseptual	19
Daftar Tabel 2.2	19
2.3 Pengertian Implementasi	20
2.4 Pengertian Implementasi Kebijakan	20
2.5 Pengertian JRA (Jadwal Retensi Arsip).....	21
2.6 Pengertian Penyusutan.....	23
2.7 Impelementasi Jra terhadap penyelenggaraan kegiatan penyusutan arsip di BMKG Juanda	24
A. Komunikasi	24
B. Sumber daya	25
C. Disposisi	25
D. Struktur Birokrasi.....	26

2.8 faktor penghambat dan kendala dalam melaksanakan Jra terhadap kegiatan penyusutan arsip di BMKG Juanda	26
A. Sarana dan Prasarana.....	26
B. Sumber daya Manusia.....	27
2.9 upaya bmkg Juanda dalam mengatasi hambatan pelaksanaan JRA terhadap kegiatan penyusutan arsip di BMKG Juanda	27
A. .Meningkatkan Sarana dan Prasarana	27
B. Memanfaatkan Sumber daya manusia.....	28
BAB III.....	29
GAMBARAN UMUM	29
3.1 Sejarah Kabupaten Sidoarjo.....	29
3. 2 Kondisi Geografis Kabupaten Sidoarjo	29
3.3 Gambaran Umum Badan Meteorolgi, Geofisika dan klimatologi (BMKG) Kabupaten Sidoarjo Sejarah Bmkg.....	30
3.4 Profil BMKG	32
A. VISI BMKG.....	32
B.MISI BMKG	33
3.5 Struktur & organisasi.....	34
BAB IV	35
PEMBAHASAN DAN ANALISA DATA.....	35
4.1 Pembahasan	35
4. 2 Impelementasi Jra terhadap penyelenggaraan kegiatan penyusutan arsip di BMKG Juanda	38
4. 2.1 Gambaran Umum Jadwal Retensi Arsip	38
4. 2. 2 Jenis-Jenis jadwal retensi Arsip di BMKG Juanda.....	43
4. 2.3 Arsip Subtantif	43
4. 2.3.1 Jenis dokumen arsip Subtantif	44
4.2.3.2 Penentuan jadwal retensi arsip subtantif.....	45
4. 2.4 Arsip Fasilitatif (kepegawaian dan keuangan).....	46
4. 2.4.1 Jenis dokumen arsip fasilitatif kepegawaian	50
4. 2.5 Arsip fasilitatif Non (Keuangan dan Kepegawaian).....	51
4. 2.5.1 Jenis dokumen arsip fasilitatif non (keuangan dan kepegawaian).....	52
4. 2.6 Klasifikasi Arsip	53
4.3 Faktor penghambat dan kendala dalam melaksanakan kegiatan penyusutan arsip.....	65

4.3.1 Sarana dan prasarana.....	66
4.3.2 Sumber daya Manusia.....	70
4.4 Upaya BMKG dalam mengatasi hambatan pelaksanaan JRA terhadap kegiatan penysutan arsip di BMKG Juanda	72
4.4.1 Meningkatkan sarana dan prasarana	72
4.4.2 Memanfaatkan sumber daya Manusia.....	78
BAB 5	86
PENUTUP.....	86
5.1 Kesimpulan.....	86
5. 2 Saran.....	88

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.....	16
daftar Tabel 4.1.....	37
Daftar Tabel 4.4.1 1.....	73
Daftar Tabel 4.4.2 1.....	76

DAFTAR GAMBAR

Daftar gambar 3.4.1.....	32
Daftar Gambar 3.5 1.....	34
Daftar Tabel 4.4.1 1.....	74
Daftar Tabel 4.4.2 1.....	76

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip adalah kumpulan dokumen, catatan, atau informasi lain yang disimpan untuk digunakan di masa depan. Arsip sangat penting karena memungkinkan organisasi atau individu untuk mengakses informasi yang diperlukan pada saat yang tepat. Namun, terdapat permasalahan dalam pengelolaan arsip yang dapat mengancam integritas, keamanan, dan keterjangkauannya. Salah satu permasalahan dalam pengelolaan arsip adalah kurangnya kesadaran dan kepedulian tentang pentingnya arsip sebagai sumber informasi. Banyak organisasi atau individu yang menganggap arsip sebagai barang yang tidak terlalu penting, sehingga tidak memperhatikan tata cara penyimpanannya. Selain itu, permasalahan lain adalah kurangnya standar pengelolaan arsip yang jelas. Di dalam Undang (UU) No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dijelaskan Pasal 1 (2) UU No. 43 Tahun 2009 menyebutkan : Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan masyarakat berbangsa, dan bernegara

Penyimpanan arsip tentu sangatlah penting dan pengelolaan kearsipan sendiri menjadi bagian penting dalam manajemen kearsipan khususnya adalah dokumen- dokumen yang penting dan masih digunakan dalam jangka panjang tentu dalam menerapkan arsip yang baik dan benar harus memerlukan pedoman- pedoman yang bisa mengamankan arsip yang akan tetap digunakan dan tetap

menggunakannya secara efektif dan efisien. Hal ini dapat mengakibatkan keragaman format, cara penyimpanan, dan metode pengelolaan arsip yang tidak konsisten. Ketidak konsistenan dalam penyimpanan arsip juga dapat mengakibatkan kehilangan atau kerusakan arsip. Kehilangan atau kerusakan arsip dapat mengurangi nilai historis atau kepentingan informasi yang tersimpan di dalamnya. Jadwal Retensi Arsip sangat diperlukan bagi para pengelola arsip atau Arsiparis dalam proses penyusutan arsip. Penyusutan arsip merupakan bagian dari rangkaian pengelolaan arsip. Terdapat dua model pengelolaan arsip yang kita kenal, yaitu Model Life Cycle of a Record. Menurut model ini rangkaian pengelolaan arsip diibaratkan sebagai proses perjalanan hidup menurut Ricks and Swafford and Gow, (Handayani, 2019).

Menurut Pasal 40 (1) UU No. 43 Tahun 2009 Arsip, manajemen kearsipan khususnya untuk arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan Arsip saat mengatur kegiatan Tanggung jawab kinerja seperti bahan dan alat Bukti yang valid didasarkan pada sistem yang memenuhi persyaratan kepercayaan; sistematis utuh; menyeluruh; dan sesuai Norma, standar, prosedur dan Kriteria. Lanjut poin (4).menyatakannya sebagai dukungan manajemen arsip dinamis yang efektif dan Faktanya, pembuat arsip menangani tata letak skrip Layanan, klasifikasi arsip, rencana retensi arsip, dan klasifikasi keamanan dan hak akses arsip. Dalam proses penyusunan jadwal retensi arsip tentu hal itu memiliki tujuan dalam membantu pelaksanaan manajemen kearsipan dalam bentuk pemusnahan atau penyusutan arsip.

Penyusutan adalah tahap terakhir dalam siklus kegiatan pengelolaan arsip dinamis. Penyusutan dilakukan untuk efisiensi ruang dan menyelamatkan arsip

bernilai sejarah penyusutan berdasarkan JRA sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Prosedur penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip ke lembaga kearsipan. (Faridah, 2020)

Permasalahan kearsipan di suatu organisasi biasanya disebabkan oleh, salah satunya, tiadanya Jadwal retensi Arsip . (Suprayitno & Sumarno, 2019) Arsip yang dikelola dan tercipta dari unit pengolahan akan terus mengalami peningkatan, karena kegiatan suatu lembaga atau individu tidak pernah terhenti dan akan semakin berkembang. Hal ini akan menimbulkan penumpukan arsip dan tempat penyimpanan arsip akan penuh. Arsip-arsip tersebut tidak selamanya memiliki nilai guna abadi. Beberapa arsip akan menurun nilai kegunaannya dan tidak mempunyai nilai untuk selalu disimpan. Arsip tersebut dapat dikatakan sebagai arsip inaktif. (Mulyapradana & Zulaekho, 2018)

Arsip dinamis berdasarkan kepentingan penggunaannya dapat dibedakan menjadi dua, yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif atau arsip aktif berarti arsip yang secara langsung dan terusmenerus diperlukan dan dipergunakan di dalam penyelenggaraan administrasi. Sedangkan arsip inaktif merupakan arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun. (Nusa & Lawanda, 2020)

Tentu dalam hal ini adalah jadwal retensi arsip akan sangat berpengaruh dan berperan dalam proses kegiatan penyusutan arsip. menurut Irra Chrisyanti dalam (Aria Mulyapradana1 Siti Zulaekhobahwa 2018 : 18) arsip inaktif adalah sebagai berikut :

1. Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.
2. Arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintah (hanya digunakan untuk sebagai referensi saja)

Kegiatan penyelenggaraan penyusutan arsip tentu merupakan hal yang sangat penting karena dalam proses kearsipan penyusutan atau pemusnahan arsip juga digunakan sebagai penyelamatan arsip. Manajemen kearsipan adalah kegiatan dalam menatur jalannya proses pengarsipan. (Meirinawati & Prabawati, 2015)

Manajemen kearsipan mengandung arti yaitu rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Manajemen kearsipan dilaksanakan dengan berdasarkan pada fungsi-fungsi manajemen yang berupa :

1. Aktivitas-aktivitas dari perencanaan kearsipan
2. Pengorganisasian bidang kearsipan
3. Penyusunan personalia (staf) bagian kearsipan
4. Pengarahan kerja dan pegawai kearsipan, dan pengawasan terhadap kegiatan pokok (operasional)

Menurut Rachmaji dalam (Riskha Nur Fitriyah 2019: 77) Aset suatu lembaga maupun instansi yaitu terselenggaranya praktik kearsipan secara baik dan benar. Selain itu, arsip juga dapat bermanfaat untuk bahan pengambilan keputusan secara cepat dan tepat. Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dibedakan menjadi dua. Pertama yaitu arsip dinamis dan kedua arsip statis. Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu

tertentu dinamakan arsip dinamis. Arsip dinamis terbagi menjadi dua, yakni arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif yaitu arsip dinamis yang masih digunakan oleh pengguna arsip secara terus menerus, sedangkan arsip inaktif diartikan sebagai arsip dinamis yang frekuensi penggunaan dalam praktik kearsipan telah mengalami penurunan. Sedangkan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip dengan nilai guna kesejarahan yang telah habis masa retensinya serta berketerangan permanen, yang kemudian diverifikasi oleh ANRI atau lembaga kearsipan di daerah dinamakan arsip statis. Menurut Sutirman, dalam (Riskha Nur Fitriyah 2019: 78) Manajemen dapat diartikan sebagai suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu dengan cara memanfaatkan sumber daya organisasi melalui fungsi perencanaan (planning), fungsi pengorganisasian (organizing), fungsi penggerakan (actuating) dan fungsi pengendalian (controlling).

Dalam hal ini arsip menjadi salah satu sumber daya yang sangat penting bagi suatu organisasi, lembaga maupun instansi. Informasi yang cepat, akurat dan lengkap serta digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan yang baik dan benar merupakan salah satu kegunaan arsip. Untuk itulah manajemen arsip di suatu organisasi, lembaga maupun instansi sangat diperlukan. Manajemen arsip harus dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip – prinsip kearsipan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Sesuai dengan UU No. 49 Tahun 2009, dijabarkan tentang proses penyusutan arsip yang dimulai dengan kegiatan pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Selanjutnya dilakukan pemusnahan arsip untuk arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna. Pelaksanaan proses pemusnahan arsip harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Kegiatan proses penyusutan arsip yang terakhir adalah dengan melakukan penyerahan arsip statis oleh instansi pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. implementasi jadwal retensi arsip (JRA) terhadap penyelenggaraan kegiatan arsip sendiri menjadi satu fokus penelitian yang akan dilakukan di BMKG Juanda Sidoarjo dimana fokus peneliti adalah membahas mengenai bagaimana kendala dalam pelaksanaan atau implementasi Jadwal retensi arsip dan kegiatan penyusutan arsip serta mengidentifikasi apa saja yang menjadi penghambat dalam proses manajemen arsip.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana Implementasi Jra terhadap penyelenggaraan kegiatan penyusutan arsip di BMKG?
2. Apa saja faktor penghambat dan kendala dalam melaksanakan Jra terhadap kegiatan penyusutan arsip di BMKG ?
3. Bagaimana upaya bmkg dalam mengatasi hambatan pelaksanaan JRA terhadap kegiatan penyusutan arsip di BMKG Juanda ?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk menganalisa implementasi Jra terhadap penyelenggaraan kegiatan penyusutan arsip di BMKG Juanda
2. Untuk Menganalisa Permasalahan dan Kendala Yang dihadapi dalam melaksanakan Jra terhadap kegiatan penyusutan arsip di Bmkg Juanda
3. Untuk Menganalisa Upaya BMKG dalam mengatasi hambatan Pelaksanaan JRA terhadap Kegiatan Penyusutan Arsip di BMKG Juanda

1.4 Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis

Manfaat Teoritis Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai sumbangan yang bermanfaat dalam pengembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam hal Retensi Kearsipan dan Tata Kelola Kearsipan pada Instansi terkait.

2. Secara Praktis

Memberikan masukan bagi instansi untuk lebih memperhatikan dan meningkatkan prosedur pengelolaan arsip, sebagai bahan referensi dan bahan pertimbangan bagi instansi. Untuk lembaga akademik semoga dapat dijadikan sebagai masukan dan bahan referensi bagi para pembaca yang membutuhkan.

Bagi peneliti sebagai bahan dasar penelitian dan pemecahan permasalahannya serta menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan mengenai kearsipan.

1.5 Definisi Konsep

Definisi Konseptual merupakan istilah yang digunakan peneliti secara objektif dalam menjelaskan atau mengukur variabel penelitian. Definisi konseptual diperlukan untuk meminimalisasi kemungkinan kesalahan dalam interpretasi optimasi Pengenalan Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk operasi pemindahan arsip di BMKG Juanda. Dalam hal ini peneliti akan menjabarkan Implementasi jadwal retensi arsip(JRA) terhadap penyelenggaraan kegiatan penyusutan arsip di BMKG juanda

1.6 Metode Penelitian

1.6.1 Lokasi Penelitian

Lokasi Penelitian yang dilaksanakan ini dilakukan di Badan meteorologi, klimatologi dan geofisika juanda kabupaten sidoarjo, pemilihan lokasi tersebut dipilih berdasarkan judul penelitian yang dirumuskan oleh peneliti dan untuk mengetahui bagaimana sistem pengelolaan arsip dalam menunjang optimalisasi penyusutan arsip melalui jadwal retensi arsip (JRA) serta akan mengunjungi beberapa tempat pengarsipan untuk melihat bagaimana penerapan jadwal retensi kearsipan di BMKG juanda.

1.6.2 Subjek Penelitian

Subjek penelitian harus tepat dan akurat karena merupakan sumber data yang akan di kumpulkan sebagai bahan pemahasan dan analisis data penelitian. Untuk itu sumber harus benar-benar orang yang memiliki peran dan orang memahami implementasi dari sebuah bidang yang di kerjakan dengan demikian informasi yang dijabarkan juga akan relevan. Untuk itu subyek penelitian ini adalah Kepala Bagian Administrasi BMKG dan para staff atau jajarannya.

1.6.3 Fokus penelitian

1. Impelementasi Jra terhadap penyelenggaran kegiatan penyusutan arsip di BMKG Juanda
 - a. Komunikasi
 - b. Sumber daya
 - c. Disposisi
 - d. Struktur birokrasi
2. faktor penghambat dan kendala dalam melaksanakan Jra terhadap kegiatan penyusutan arsip di BMKG Juanda
 - a. Kualitas Sarana dan prasarana
 - b. Keterbatasan Sumber daya

3. upaya bmkg Juanda dalam mengatasi hambatan pelaksanaan JRA terhadap kegiatan penyusunan arsip di BMKG Juanda
 - a. Meningkatkan sarana dan prasarana
 - b. Memanfaatkan sumber daya manusia

1.6.4 Sumber Informasi

Sumber informasi adalah informasi yang bersumber dan diperoleh dari manusia, peristiwa dan realita. Dapat diartikan bahwa sumber informasi merupakan segala hal yang dapat digunakan seseorang sehingga mengetahui tentang suatu hal baru. Dalam penelitian ini, yang menjadi sumber informasi adalah:

- a. Kepala Bagian Administrasi : 1 orang**
- b. Pegawai Staff dan jajarannya : 2 orang**

Untuk penentuan sumber informasi peneliti menggunakan teknik purposive sampling, Purposive sampling adalah teknik pengambilan sampel suatu sumber data dengan menggunakan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi obyek atau situasi sosial yang diteliti (Sugiyono, 2018:96). Pada dasarnya, penentuan sumber informasi dengan menggunakan purposive sampling dinyatakan cocok dengan masalah penelitian yang dibahas oleh peneliti, yaitu penentuan sumber informasi yang didasarkan atas tujuan peneliti dalam

mengungkap masalah yang diangkat dalam suatu penelitian. Bertitik tolak dari pendapat Sugiyono tersebut

1.6.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan Data Merupakan Fase terpenting dari penelitian Pengumpulan data tidak lain adalah suatu proses pengadaan data untuk keperluan penelitian, maka mustahil peneliti dapat menghasilkan temuan, apabila tidak memperoleh data. Menurut Riduwan (2010:51) pengertian dari teknik pengumpulan data adalah : “Metode pengumpulan data ialah teknik atau cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data.” Dari pengertian tersebut di atas dapat diketahui bahwa teknik pengumpulan data sangat erat hubungannya dengan masalah penelitian yang ingin dipecahkan. Adapun teknik atau cara pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut.

A. Observasi

Kegiatan observasi dilakukan untuk memproses objek dengan maksud untuk merasakan dan kemudian memahami pengetahuan dari sebuah fenomena berdasarkan pengetahuan dan ide- ide yang sudah diketahui sebelumnya, untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dan melanjutkan ke proses investigasi. Pengertian Observasi menurut Sugiyono (2009:144) adalah sebagai berikut : “Teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga obyek-obyek alam yang lain.” Dari pengertian di atas penulis menyimpulkan bahwa Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara

mempelajari dan mengadakan pengamatan secara langsung kedalam dinas lingkungan hidup untuk mendapatkan bukti-bukti yang dapat mendukung dan melengkapi hasil penelitian

B. Wawancara

Pengertian wawancara menurut P. Joko Subagyo (2011:39) adalah sebagai berikut “Suatu kegiatan dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengungkapkan pertanyaan-pertanyaan pada para responden. wawancara bermakna berhadapan langsung antara interview dengan responden, dan kegiatannya dilakukan secara lisan.” Pengertian wawancara menurut Esterberg yang diterjemahkan oleh Sugiyono (2009:72) adalah sebagai berikut : “Pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.” Pengertian wawancara menurut Supriyati (2011:48) adalah sebagai berikut : “Cara yang umum dan ampuh untuk memahami suatu keinginan atau kebutuhan.wawancara adalah teknik pengambilan data melalui pertanyaan yang diajukan secara lisan kepada responden.” Dari pengertian diatas penulis menyimpulkan bahwa Wawancara adalah teknik pengumpulan data berupa sebuah tanya jawab yang dapat dilakukan secara langsung antar penulis dan pihak yang berhubungan dengan objek yang sedang diteliti penulis

C. Dokumentasi

Pengertian Dokumentasi menurut Umi Narimawati, Sri Dewi Anggadini, Lina Ismawati (2010:39) adalah sebagai berikut : “pengumpulan data yang dilakukan dengan menelaah dokumen-dokumen yang terdapat pada perusahaan.”

Pengertian dokumentasi menurut Suharsimi Arikanto (2011:201) adalah sebagai berikut : “Dokumentasi adalah barang- barangtertulis.” Pengertian dokumentasi menurut Sugiyono (2009:82) adalah sebagai berikut : “Catatan peristiwa yang sudah berlalu.” Dari pengertian diatas penulis menyimpulkan bahwa dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan pencatatan dan mengumpulkan data, yang diidentifikasi dari dokumentasi yang ada kaitannya dengan masalah yang diteliti penulis di Dinas lingkungan hidup dan kebersihan Kabupaten Sidoarjo penulis mengumpulkan data-data secara langsung melalui dokumen- dokumen yang diberikan dari bagian anggaran.

Studi Pustaka (Library Research) Yaitu teknik pengumpulan data dari berbagai bahanpustaka (Referensi) yang relevan dan mempelajari yang berkaitan dengan masalah yang akan dibahas. Data yang diperoleh melalui studi kepustakaan adalah sumber informasi yang telah ditemukan oleh para ahli yang kompeten dibidangnya masing- masing sehingga relevan dengan pembahasan yang sedang diteliti, dalam melakukan studi kepustakaan ini penulis berusaha mengumpulkan data dari beberapareferensi Data Primer Menurut Sugiyono pengertian data primer adalah :

1.6.6 Teknik Analisa Data

Analisis data adalah sebuah proses mencari dan mneyusun data secara sistematis yang diperoleh dari hasil wawancara,/Interview catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan mengolah data ke dalam kategori, menjelaskan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun dalam sebuah pola, untuk memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Analisa data merupakan suatu

upaya dalam memecahkan sebuah masalah dalam proses penelitian menurut Moleong (2017:280-281) analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data. Ketepatan dan keakuratan data yang terkumpul sangat diperlukan, namun tidak dapat pula dipungkiri bahwa sumber informasi yang berbeda akan memberikan informasi yang berbeda pula.

Pekerjaan menganalisis data memerlukan usaha pemusatan perhatian dan pengorbanan tenaga fisik dan pikiran sendiri. Selain menganalisis data, peneliti juga perlu mendalami kepustakaan guna mengonfirmasikan teori. Data penelitian kualitatif data diperoleh dari berbagai sumber, dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam (triangulasi) dan dilakukan secara terus-menerus tersebut mengakibatkan variasi data tinggi sekali.

Menurut Miles dan Huberman dalam buku Sugiyono (2018:246) analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh Miles dan Huberman menawarkan pola umum analisis dengan mengikuti model interaktif sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan penyerderhanaan yang dilakukan melalui seleksi, pemfokusan dan keabsahan data mentah menjadi informasi yang bermakna, sehingga memudahkan penarikan kesimpulan. Reduksi data bukanlah suatu hal

yang terpisah dari analisis. Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstraksian, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Kegiatan reduksi data berlangsung terus- menerus, terutama selama proyek yang berorientasi kualitatif berlangsung atau selama pengumpulan data. Selama pengumpulan data berlangsung, terjadi tahapan reduksi, yaitu membuat ringkasan, mengkode, menelusuri tema, membuat gugus- gugus, membuat partisi, dan menulis memo.

2. Penyajian Data (Data Display)

Setelah mereduksi data, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk table, grafik, flowchart, pictogram dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data dapat terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan mudah dipahami. Selain itu dalam penelitian Pengumpulan Data Display Data Reduksi Data Kesimpulan / Verifikasi Sumber.

3. Penarikan Kesimpulan.

Langkah terakhir dalam menganalisis penelitian kualitatif adalah penarikan kesimpulan. Menurut Sugiyono (2018:252-253) kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan perumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada dilapangan.

1.7 Langkah-Langkah Penelitian

Penelitian dilakukan dengan melalui proses atau langkah-langkah tertentu agar penelitian tersebut menjadi terstruktur dan bisa berjalan dengan baik. Adapun langkah- langkah penelitian yang dimaksudkan adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan Penelitian

Dalam suatu penelitian dibutuhkan persiapan terlebihdahulu. Dalam penelitian ini, persiapan yang dimaksud adalah persiapan tema penelitian, fokus penelitian, sumber data maupun sumber informasi.

2. Tahap Pengambilan Data

Dalam tahap pengambilan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Sebelum melakukan tahap ini peneliti perlu melakukan survei lokasi penelitian terlebih dahulu.

3. Tahap Pengolahan Data

Tahap pengolahan data dilakukan setelah data yang dibutuhkan terkumpul baik data primer maupun data sekunder. Selanjutnya, data yang telah diperoleh diolah dengan cara diteliti dan dianalisis.

4. Tahap Penyusunan Laporan

Dalam penelitian kualitatif, setelah data diolah dengan cara dianalisis maka akan mendapatkan sebuah kesimpulan yang sesuai dengan fokus penelitian. Setelah ini, peneliti akan menyusun laporan mengenai hasil penelitian yang telah diperoleh

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Penelitian Terdahulu

Penelitian skripsi ini berpandangan pada penelitian sebelumnya untuk menuntun peneliti. Alasan dilakukannya adalah untuk mendapatkan gambar dalam menyusun kerangka pemikiran dengan harapan hasil penelitian ini dapat disajikan secara mudah dan akurat. Disisi lain, untuk mengetahui persamaan dan perbedaan penelitian sebagai studi yang dapat mengembangkan wawasan pemikiran peneliti.

Tabel 2.1

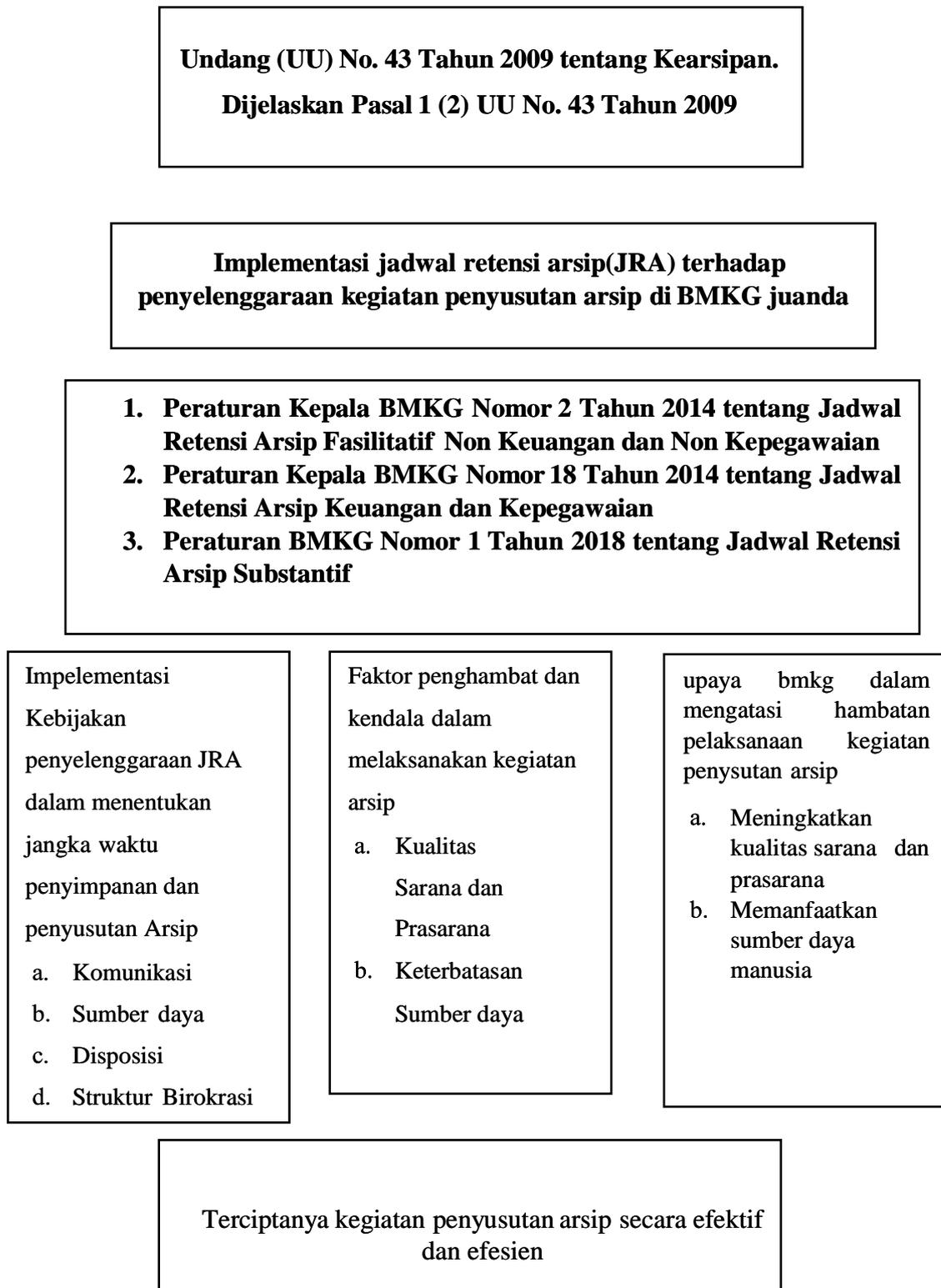
No	Nama dan Judul Penelitian	Tujuan Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan Penelitian
1	pengelolaan administrasi kearsipan desa Studi kasus Pengelolaan Administrasi Kearsipan Desa di Kalurahan Patalan, Kapanewon Jetis, Kabupaten Bantul Tahun 2021)	Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Bagaimanakah Pengelolaan Administrasi KearsipanDesadi KalurahanPatalan, KapanewonJetis, Kabupaten Bantul.	Dari hasil penelitian diketahui bahwa dalam pengelolaan administasi kearsipan desa memiliki tahap yaitu perencanaan, yang menjelaskan tentang Pengelolaan administrasi kearsipan desa, di Kalurahan Patalan pengelolaan kearsipan masih jauh dari kata sempurna dan minimnya informasi atau pengetahuan tentang ilmu kearsipan. Pengorganisasian yang terdapat di Kalurahan Patalan tentang pengelolaan administrasi kearsipan	Penelitian ini berfokus terhadap bagaimana pengelolaan arsip pada desa kalurahan dengan melihat informasi dan pengetahuan yang kurang optimal akibatnya kurang adanya pedoman dalam pengarsipan.
2	Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok, Jody Oktiavamda Tarigan 2019	Penelitian ini Bertujuan untuk Mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif yang dilaksanakan dinas kearsipan dan perpustakaan kota	Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok yang meliputi, pengurusan surat masuk dan surat keluar,	Penelitian ini berfokus terhadap bagaimana dan apa saja tahapan yang digunakan dalam

		Depok	penggunaan arsip, sistem penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip, serta mengetahui kendala yang dihadapi dan upaya yang telah dilakukan dalam mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Diskarpus Depok. Jenis penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif.	mengelola sistem arsip pada dinas Arsip dan perpustakaan
3	manajemen kearsipan di man1 deli serdang, Lia Windari Nasution 2020	Penelitian ini bertujuan untuk Mendeskripsikan POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) dari Kearsipan yaitu : 1) Mendeskripsikan proses dari perencanaan kearsipan, 2) Mendeskripsikan proses pengorganisasian Kearsipan,3) Mendeskripsikan Prosespelaksanaan Kearsipan, 4) Mendeskripsikan Prosespengawasan Kearsipan di Mandeli Serdang.	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perencanaan arsip meliputi : (1) Penciptaan Arsip dengan baik yang meliputi mengelola surat masuk, surat keluar, jadwal retensi arsip, dan pengadaan perencanaan Fasilitas arsip. (2) Pengorganisasian arsip meliputi penyusunan pola klasifikasi, pencatatan dan pendistribusian arsip. (3) Pelaksanaan arsip meliputi pemberian motivasi terhadap pengurus arsip, menjaga komunikasi terhadap pengurus arsip. (4) pengawasan meliputi pengarahan tugas terhadap pengurus arsip, program evaluasi arsip, dan program pengawasan setelah arsip dilakukan	Penelitian Berfokus terhadap bagaimana mendeskripsikan TeoriPOAC dalam melakukan pengelolaan arsipdengan metode teori manajemen
4	optimalisasi penerapan jadwal retensi arsip (jra) dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten sidoarjo	Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk menganalisis dan mendeskripsikan bagaimana penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan kegiatan penyusutan arsip inaktif serta optimalisasi	Berdasarkan hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo sudah menerapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan baik dalam lingkup kerjanya, hal ini dapat dilihat dari semakin tertibnya pengelolaan	Penelitian ini berfokus terhadap bagaimana optimalisasi penerapan JRA di dinas perpustakaan dan kearsipan sidoarjo

		<p>penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sidoarjo</p>	<p>kearsipan khususnya pada arsip inaktif yang telah habis masa retensinya. Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo diatur dalam Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 15 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 66 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif yang didalamnya memuat 11 urusan pemerintahan.</p>	
5	<p>penerapan jadwal retensi arsip dalam proses penyusutan arsip di unit pusat arsip kementerian energi dan sumber daya mineral</p>	<p>ujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan Jadwal Retensi Arsip dalam proses penyusutan arsip dan mengetahui upaya yang dilakukan di Unit Pusat Arsip Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dalam mengatasi hambatan menerapkan Jadwal Retensi Arsip dalam proses penyusutan arsip.</p>	<p>Berdasarkan hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Unit Pusat Arsip Kementerian Energi Sumber Daya Mineral sudah menerapkan Jadwal Retensi Arsip sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan penyusutan yang sudah dilakukan sesuai dengan dasar hukum dan dibuktikan dengan pelaksanaan pemusnahan arsip surplus kopi dan non arsip fasilitatif keuangan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip Keuangan DPE Nomor: 1910. K/042/M. PE/1995. hanya saja belum dilakukan secara optimal karena adanya hambatan seperti, Sumber Daya Manusia yang kurang memadai karena banyaknya SDM yang bukan berlatar belakang pendidikan kearsipan dan kurangnya sarana prasarana yang menunjang kegiatan penyusutan.</p>	<p>Penelitian ini berfokus terhadap bagaimana optimalisasi penerapan JRA di kementerian energi dan sumber daya mineral</p>

2.2 Kerangka Konseptual

Daftar Tabel 2.2



2.3 Pengertian Implementasi

Implementasi yang merupakan terjemahan dari kata “implementation”, berasal dari kata kerja “to implement”. Menurut Webster's Dictionary dalam (H H. Tachjan 2006 : 23) kata to implement berasal dari bahasa Latin “implementum” dari asal kata “impere” dan “plere”. Kata “implere” dimaksudkan “to fill up”; “to fill in”, yang artinya mengisi penuh; melengkapi, sedangkan “plere” maksudnya “to fill”, yaitu mengisi. jadi secara etimologis implementasi itu dapat dimaksudkan sebagai suatu aktivitas yang bertalian dengan penyelesaian suatu pekerjaan dengan penggunaan sarana (alat) untuk meperoleh hasil. Apabila pengertian implementasi di atas dirangkaikan dengan kebijakan publik, maka kata implementasi kebijakan publik dapat diartikan sebagai aktivitas penyelesaian atau pelaksanaan suatu kebijakan publik yang telah ditetapkan/ disetujui dengan penggunaan sarana (alat) untuk mencapai tujuan kebijakan.

2.4 Pengertian Implementasi Kebijakan

Kemudian menurut Edwards III dalam (Tachjan 2006 : 24)mengemukakan bahwa : “Policy implementation, ... is the stage of policy making between the establishment of a policy ... and the consequences of the policy for the people whom it affects”. Sedangkan Grindle (1980 : 6) mengemukakan bahwa : “implementation - a general process of administrative action that can be investigated at specific program level”. Dari uraian di atas diperoleh suatu gambaran bahwa, implementasi kebijakan publik merupakan proses kegiatan administratif yang dilakukan setelah

kebijakan ditetapkan/ disetujui. Kegiatan ini terletak di antara perumusan kebijakan dan evaluasi kebijakan. Implementasi kebijakan mengandung logika yang top-down, maksudnya menurunkan/menafsirkan alternatif-alternatif yang masih abstrak atau makro menjadi alternatif yang bersifat konkrit atau mikro. Sedangkan formulasi kebijakan mengandung logika bottom-up, dalam arti proses ini diawali dengan pemetaan kebutuhan publik atau pengakomodasian tuntutan lingkungan lalu diikuti dengan pencarian dan pemilihan alternatif cara pemecahannya, kemudian diusulkan untuk ditetapkan.

2.5 Pengertian JRA (Jadwal Retensi Arsip)

Dalam buku Manajemen arsip perguruan Tinggi Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip (PP No. 28 tahun 2012). Adapun Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisikan sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip (Permenristek Dikti No. 23 Tahun 2018).

Keterangan musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undang yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum. Dinilai kembali merupakan arsip yang belum dapat ditentukan nasib akhirnya musnah atau permanen.

Keterangan permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Berdasarkan pengertian di atas, dapat dikemukakan bahwa jadwal retensi arsip adalah:

1. Merupakan komponen dan program manajemen arsip.
2. Menggambarkan jenis-jenis arsip dari lembaga pencipta (creating agency)
3. Berbentuk suatu daftar yang berisi jangka simpan arsip, nasib akhir arsip (musnah atau disimpan permanen).
4. Sebagai dasar hukum untuk menyimpan arsip, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna atau sebagai dasar hukum penyusutan arsip. (Sri Mutmainnah, Ellys Siregar, Gartima Sitanggang dan Elidar Tanjung : 2020:44)

Jadwal retensi arsip berfungsi sebagai pedoman untuk melakukan penyusutan arsip, baik memindahkan arsip inaktif, memusnahkan arsip yang sudah tidak bernilai guna, maupun menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia, lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota, atau lembaga kearsipan perguruan tinggi. Fungsi retensi arsip menurut Karuniatun dalam (Sri Mutmainnah, Ellys Siregar, Gartima Sitanggang dan Elidar Tanjung : 2020:45) adalah untuk:

1. Mengidentifikasi arsip yang permanen dan mengetahui waktu yang tepat untuk memindahkan ke pusat arsip atau lembaga kearsipan;
2. Mengidentifikasi arsip yang disimpan sementara dan mengetahui waktu yang tepat untuk memusnahkan arsip;
3. Memberikan keterangan arsip yang langsung dapat dipindahkan dan dimusnahkan;
4. Memberikan hak/otorisasi untuk pemusnahan arsip

2.6 Pengertian Penyusutan

Menurut Undang-Undang Kearsipan No. 43 Tahun 2009, pemusnahan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip yang tidak aktif dari unit pengolah ke unit arsip, memusnahkan arsip yang tidak dapat digunakan dan memindahkan arsip statis ke lembaga kearsipan. Arsip dalam suatu organisasi atau kantor tentunya memiliki tujuan. Seperti yang kita ketahui, organisasi atau kantor membutuhkan data kearsipan yang semakin banyak dari waktu ke waktu dan akibatnya arsip menumpuk jika tidak dikelola. Menurut ARMA (Association of Records Managers and Administrators), sebuah organisasi profesional Amerika, pembuangan arsip didefinisikan sebagai pemindahan catatan atau dokumen. Apakah arsip dipindahkan ke lokasi lain karena kedaluwarsa atau akan dimusnahkan

Peran jadwal retensi arsip terhadap implementasi penyelenggaraan kegiatan penyusutan arsip di BMKG Juanda dengan menerapkan model implementasi kebijakan, Menurut Nugroho dalam (Ernawati Roeslie¹, Adang Bachtiar 2018 : 64) terdapat dua pemilihan jenis model implementasi kebijakan publik yaitu

implementasi yang berpola dari atas ke bawah (top-down) dan dari bawah ke atas (bottom-up).

2.7 Implementasi Jra terhadap penyelenggaraan kegiatan penyusutan arsip di BMKG Juanda

Implementasi kebijakan model Edward III adalah model implementasi yang bersifat “top down”. Dalam mengkaji implementasi kebijakan, Edwards mulai dengan mengajukan pertanyaan, yakni: Prakondisi-prakondisi apa yang diperlukan sehingga suatu implementasi kebijakan berhasil? Serta apa yang mengakibatkan implementasi kebijakan mengalami kegagalan. Edwards III mencari jawaban dengan menjawab dua pertanyaan tersebut dengan menguraikan empat faktor atau variabel krusial dalam implementasi kebijakan.

Faktor-faktor atau variabel-variabel tersebut adalah: communication, resources, dispositions or attitudes, and bureaucratic structure [Edward dalam] Menurut Edwards keempat variabel tersebut berpengaruh terhadap implementasi kebijakan dan bekerja secara simultan dan berinteraksi satu sama lain untuk membantu dan menghambat implementasi kebijakan, maka pendekatan yang ideal dengan merefleksikan kompleksitas ini dengan membahas semua faktor sekaligus. Berikut faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi kebijakan menurut Edward III:

A. Komunikasi

Komunikasi merupakan proses penyampaian informasi dari komunikator kepada komunikan. pertama bagi komunikasi yang efektif adalah bahwa mereka yang melaksanakan keputusan harus mengetahui apa yang

harus mereka lakukan. Ada tiga hal yang perlu diperhatikan dalam komunikasi, yaitu: Transformasi (transmisi) Penyampaian informasi dari pembuat kebijakan disampaikan kepada pelaksana kebijakan, kelompok sasaran dan pihak yang terkait. Kejelasan (clarity) Dimensi kejelasan menghendaki petunjuk pelaksanaan tidak hanya diterima oleh pelaksana kebijakan namun informasi yang disampaikan harus jelas dan mudah dipahami, untuk menghindari kesalahan interpretasi. Konsistensi (consistency) Jika implementasi kebijakan ingin berlangsung efektif maka informasi perintah-perintah yang disampaikan harus konsisten dan jelas. Serta perintah tersebut tidak bertentangan dengan perintah kebijakan yang lainnya

B. Sumber daya

Sumber Daya Manusia Sumber daya manusia yang cukup kualitas dan kuantitasnya merupakan unsur terpenting dalam implementasi kebijakan. Anggaran (Budgetary) Anggaran berkaitan dengan kecukupan dana atas perencanaan dan pelaksanaan program atau kebijakan untuk menjamin terlaksananya kebijakan. Fasilitas (Facility) Fasilitas berkaitan dengan kecukupan sarana dan prasarana dalam mendukung implementasi kebijakan.

C. Disposisi

Disposisi adalah sikap yang dimiliki oleh pelaksana kebijakan seperti mendukung, komitmen, acuh tak acuh bahkan dapat juga

menolak kebijakan. Pelaksanaan implementasi kebijakan perlu didukung pula oleh insentif yang memadai.

D. Struktur Birokrasi

Birokrasi merupakan salah satu badan yang paling sering bahkan secara keseluruhan menjadi pelaksana kebijakan. Birokrasi merupakan institusi yang dominan dalam implementasi kebijakan. Struktur birokrasi merupakan faktor yang penting untuk mengkaji implementasi kebijakan. Aspek struktur birokrasi ini mencakup dua karakteristik utama yaitu :a) Mekanisme Yaitu prosedur-prosedur kerja ukuran-ukuran dasar yang sering disebut sebagai standard operational procedure (SOP).b) Fragmentasi Birokrasi Fragmentasi merupakan penyebaran tanggung jawab suatu kebijakan kepada beberapa organisasi yang berbeda sehingga memerlukan kejelasan wewenang dan koordinasi

2.8 faktor penghambat dan kendala dalam melaksanakan Jra terhadap kegiatan penyusutan arsip di BMKG Juanda

A. Kualitas Sarana dan Prasarana

Apabila membahas mengenai faktor apa saja yang menghambat dalam sebuah pengelolaan ataupun manajemen tentu salah satu yang harus diperhatikan adalah bagaimana sarana dan prasarana yang ada pada sebuah organisasi maupun lembaga. Semua memiliki kelebihan dan kekurangan akan tetapi hal ini menjadi hal mendasar karena sebuah sarana dan prasarana merupakan sebuah objek dalam menjalankan sebuah sistem terlebih lagi penelitian ini ada kaitannya dengan pengelolaan arsip digital maupun manual dimana tempat, peralatan serta sumber daya harus dimiliki

secara optimal dengan demikian proses pengelolaan pada penataan arsip maupun kendala yang dihadapi bisa terselesaikan.

B. Keterbatasan Sumber daya

Sebuah organisasi harus memiliki sumber daya di setiap lini atau sektor pekerjaan (SDM) Ia memiliki peran strategis dalam menunjang sebuah pekerjaan. Tanpa SDM, sumber daya manusia merupakan aset terpenting organisasi karena SDM yang menggerakkan sumber daya lain dan membuatnya bekerja. Memahami pentingnya peran Ketika SDM terlibat dalam operasi organisasi sebuah instansi harus mengelola sumber daya semanusiawi mungkin, karena itu bukan satu-satunya kunci kesuksesan perusahaan keunggulan teknologi dan ketersediaan dana, tetapi sektor manusia. Semua tindakan dan Keputusan yang dibuat di perusahaan berfungsi secara eksklusif untuk mencapai tujuan Perusahaan, untuk itu kami membutuhkan orang-orang handal yang bisa memimpin dalam mengoperasikan dan memelihara perusahaan agar selalu bertahan.

2.9 upaya bmkg Juanda dalam mengatasi hambatan pelaksanaan JRA terhadap kegiatan penyutan arsip di BMKG Juanda

A. .Meningkatkan Sarana dan Prasarana

Pemanfaatan ini harus benar-benar dilandasi dengan prinsip efisiensi yang dimana optimalisasi pengelolaan arsip harus di dukung saran dan prasarana yang mumpuni dan memiliki sistem dalam menata administrasi sebuah pekerjaan dengan baik dan benar dengan demikian mampu memberikan hasil yang terbaik dalam aspek penataan dengan melalui akses tempat, peralatan dan skill da;am pengarsipan secara manual dan digital.

B. Memanfaatkan Sumber daya manusia

Sumber daya manusia juga sangatlah penting bagi pengoptimalisasian sebuah tatanan arsip dimana hal ini menyangkut manusia sebagai pengendali maupun pemelihara dalam merawat dan menjaga sumber informasi arsip serta tata letak dengan demikian ketrampilan yang dimiliki juga harus bisa maintenance sebuah dokumen maupun file melalui beberapa media seperti arsip manual maupun digital

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Kabupaten Sidoarjo

Sidoarjo adalah pusat kerajaan Jenggala yang ada selama kolonialisme Hindia Belanda dikenal sebagai Kekare. Beenkare adalah bagian dari area Regency Surabaya. Surabaya di Antiquity adalah distrik untuk kekuatan kolonialisme di Hindia Timur Belanda sampai 1859, pemerintah Hindia Timur Belanda memutuskan untuk memisahkan Kabupaten dari menjadi kekasis menjadi 2 daerah, yaitu, Kabupaten Surabaya dan Kabupaten Sidoarjo. Ini diindikasikan dalam keputusan pemerintah Hindia Timur Belanda 9/1859 tertanggal 31 Januari 1859 Staatblad No.6, pada waktu itu, Kare diarahkan oleh R. Notopuro, yang kemudian diberi judul R.T.P.Tjokronegoro. Dia adalah putra R.A.P. Tjokronegoro, yang merupakan bupati Surabaya.

3.2 Kondisi Geografis Kabupaten Sidoarjo

Kabupaten Sidoarjo adalah salah satu distrik di provinsi Jawa Timur, di mana ibu kota berada di Beearjo. Kabupaten Wararjo adalah distrik yang diperas oleh dua sungai, yaitu Sungai Porong dan Sungai Surabaya. Itu membuat Itarjo tahu bagaimana kota Delta. Kabupaten Sidoarjo adalah antara 112 5 'dan 112 9' di panjang timur dan antara 7, 3 'dan 7, 5' di garis lintang selatan. Total luas Kabupaten adalah 71. 424.25 ha. Kabupaten Sidoarjo juga memiliki area dengan 38 karakteristiknya sendiri, karakteristik Kabupaten Sidoarjo dibagi menjadi tiga wilayah.

3.3 Gambaran Umum Badan Meteorologi, Geofisika dan klimatologi (BMKG)

Kabupaten Sidoarjo Sejarah Bmkg

Sejarah pengamatan meteorologi dan geofisika di Indonesia dimulai pada tahun 1841 diawali dengan pengamatan yang dilakukan secara perorangan oleh Dr. Onnen, Kepala Rumah Sakit di Bogor. Tahun demi tahun kegiatannya berkembang sesuai dengan semakin diperlukannya data hasil pengamatan cuaca dan geofisika. Pada tahun 1866, kegiatan pengamatan perorangan tersebut oleh Pemerintah Hindia Belanda diresmikan menjadi instansi pemerintah dengan nama Magnetisch en Meteorologisch Observatorium atau Observatorium Magnetik dan Meteorologi dipimpin oleh Dr. Bergsma. Pada tahun 1879 dibangun jaringan penakar hujan sebanyak 74 stasiun pengamatan di Jawa. Pada tahun 1902 pengamatan medan magnet bumi dipindahkan dari Jakarta ke Bogor.

Pengamatan gempa bumi dimulai pada tahun 1908 dengan pemasangan komponen horisontal seismograf Wiechert di Jakarta, sedangkan pemasangan komponen vertikal dilaksanakan pada tahun 1928.

Pada tahun 1912 dilakukan reorganisasi pengamatan meteorologi dengan menambah jaringan sekunder. Sedangkan jasa meteorologi mulai digunakan untuk penerangan pada tahun 1930. Pada masa pendudukan Jepang antara tahun 1942 sampai dengan 1945, nama instansi meteorologi dan geofisika diganti menjadi Kisho Kauso Kusho.

Setelah proklamasi kemerdekaan Indonesia pada tahun 1945, instansi tersebut dipecah menjadi dua: Di Yogyakarta dibentuk Biro Meteorologi yang berada di lingkungan Markas Tertinggi Tentara Rakyat Indonesia khusus untuk melayani kepentingan Angkatan Udara. Di Jakarta dibentuk Jawatan Meteorologi dan

Geofisika, dibawah Kementerian Pekerjaan Umum dan Tenaga. Pada tanggal 21 Juli 1947 Jawatan Meteorologi dan Geofisika diambil alih oleh Pemerintah Belanda dan namanya diganti menjadi Meteorologisch en Geofisiche Dienst. Sementara itu, ada juga Jawatan Meteorologi dan Geofisika yang dipertahankan oleh Pemerintah Republik Indonesia, kedudukan instansi tersebut di Jl. Gondangdia, Jakarta. 11 Pada tahun 1949, setelah penyerahan kedaulatan negara Republik Indonesia dari Belanda, Meteorologisch en Geofisiche Dienst diubah menjadi Jawatan Meteorologi dan Geofisika dibawah Departemen Perhubungan dan Pekerjaan Umum.

Selanjutnya, pada tahun 1950 Indonesia secara resmi masuk sebagai anggota Organisasi Meteorologi Dunia (World Meteorological Organization atau WMO) dan Kepala Jawatan Meteorologi dan Geofisika menjadi Permanent Representative of Indonesia with WMO. Pada tahun 1955 Jawatan Meteorologi dan Geofisika diubah namanya menjadi Lembaga Meteorologi dan Geofisika di bawah Departemen Perhubungan, dan pada tahun 1960 namanya dikembalikan menjadi Jawatan Meteorologi dan Geofisika di bawah Departemen Perhubungan Udara.

Pada tahun 1965, namanya diubah menjadi Direktorat Meteorologi dan Geofisika, kedudukannya tetap di bawah Departemen Perhubungan Udara. Pada tahun 1972, Direktorat Meteorologi dan Geofisika diganti namanya menjadi Pusat Meteorologi dan Geofisika, suatu instansi setingkat eselon II di bawah Departemen Perhubungan, dan pada tahun 1980 statusnya dinaikkan menjadi suatu instansi setingkat eselon I dengan nama Badan Meteorologi dan Geofisika, dengan kedudukan tetap berada di bawah Departemen Perhubungan. Pada tahun 2002, dengan keputusan Presiden RI Nomor 46 dan 48 tahun 2002, struktur organisasinya

diubah menjadi Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) dengan nama tetap Badan Meteorologi dan Geofisika. Terakhir, melalui Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008, Badan Meteorologi dan Geofisika berganti nama menjadi Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG) dengan status tetap sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen. Pada tanggal 1 Oktober 2009 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika disahkan oleh Presiden Republik Indonesia, Susilo Bambang Yudhoyono

3.4 Profil BMKG

Daftar gambar 3.4.1



Sumber : Situs BMKG Juanda <https://juanda.jatim.bmkg.go.id/home>

A. VISI BMKG

Mewujudkan BMKG yang handal, tanggap dan mampu dalam rangka mendukung keselamatan masyarakat serta keberhasilan pembangunan nasional, dan berperan aktif di tingkat Internasional.

B.MISI BMKG

1. Mengamati dan memahami fenomena meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika.
2. Menyediakan data, informasi dan jasa meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika yang handal dan terpercaya.
3. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di bidang meteorologi, klimatologi kualitas udara dan geofisika.
4. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan internasional di Bidang meteorologi, klimatologi kualitas udara dan geofisika. **TUGAS DAN FUNGSI Stasiun Meteorologi Kelas I Juanda** adalah unit pelaksana teknis di lingkungan Badan, Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika. Dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari, Stasiun Meteorologi Kelas I Juanda secara administratif dibina oleh Sekretaris Utama dan secara teknis dibina oleh Deputi Bidang Meteorologi. Stasiun Meteorologi Kelas I Juanda dipimpin oleh Kepala Stasiun. Tugas Stasiun Meteorologi Kelas I Juanda mempunyai tugas melakukan pengamatan, pengelolaan data, pelayanan informasi dan jasa meteorologi serta pemeliharaan alat meteorologi di Bandar Udara Internasional Juanda khususnya dan Jawa Timur umumnya.

Fungsi Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Stasiun Meteorologi Kelas I Juanda menyelenggarakan fungsi :

1. Pengamatan meteorologi;
2. Pengelolaan data meteorologi;
3. Pelayanan informasi dan jasa meteorologi;
4. Pemeliharaan alat meteorologi;
5. Koordinasi dan/atau kerja sama;
6. Pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan Stasiun Meteorologi Kelas I Juanda

3.5 Struktur & organisasi

Daftar Pustaka 3.5 1



Sumber : Situs BMKG Juanda <https://juanda.jatim.bmkg.go.id/home>

BAB IV

PEMBAHASAN DAN ANALISA DATA

4.1 Pembahasan

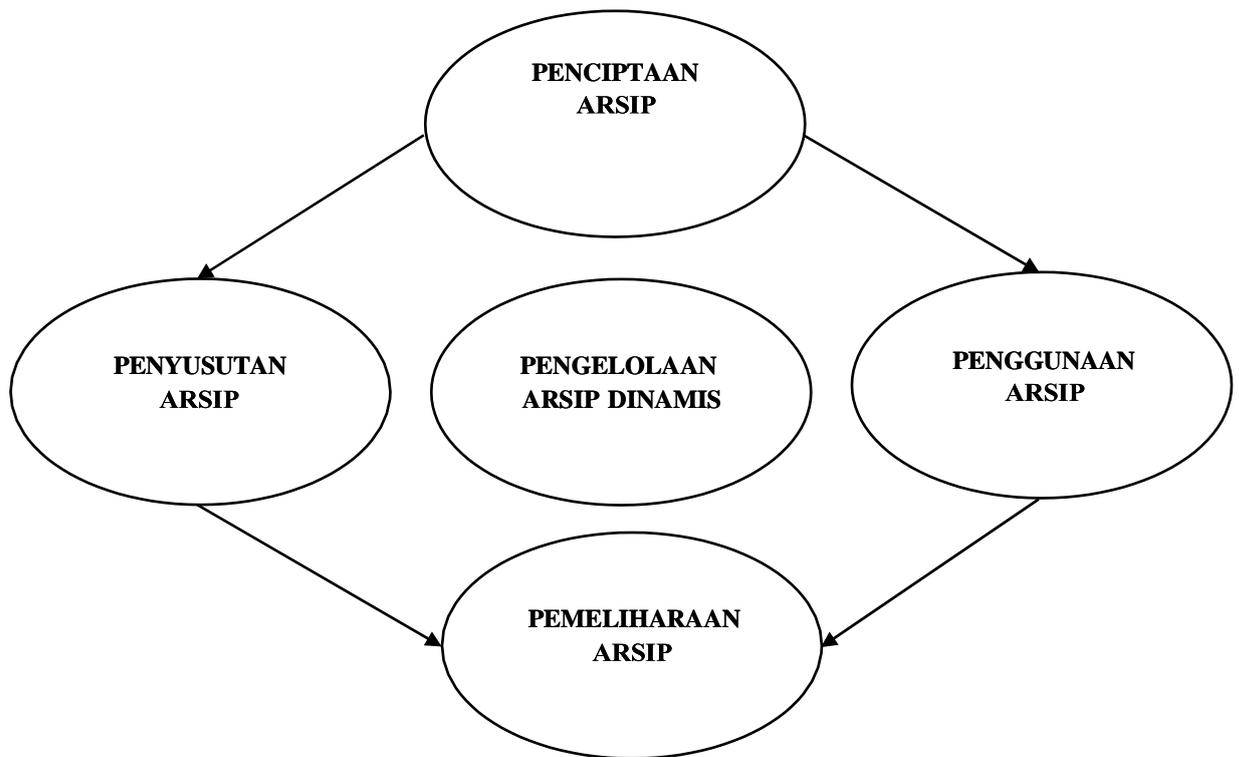
Pada bagian bab ini akan disajikan data-data yang sudah diperoleh selama penelitian di lapangan yang terkait dengan Implementasi jadwal retensi arsip (JRA) terhadap penyelenggaraan kegiatan penyusutan arsip di BMKG Juanda. Penelitian yang dilakukan oleh penulis dalam skripsi ini adalah berbentuk kualitatif, yaitu peneliti akan memberi paparan dalam bentuk kualitatif terhadap objek yang didasarkan pada kenyataan dengan fakta-fakta yang tampak pada objek tersebut yang selanjutnya akan dianalisis sebagai upaya menjawab rumusan masalah yang diajukan. Data yang disajikan ini diperoleh melalui teknik wawancara dan dokumentasi. Teknik tersebut dilakukan untuk mendapatkan informasi serta data yang lebih mendalam dari narasumber yang telah ditentukan dan memiliki kompetensi di bidang yang sedang diteliti.

Kemudian dilakukan analisis data dari hasil pengumpulan data yang telah dilakukan sebelumnya. Lebih dari penelitian, peneliti juga menganggap pentingnya kearsipan dalam sebuah organisasi sangatlah penting dan memiliki peran yang sangat dalam mendukung dan membantu pekerjaan. Dan juga bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan sebuah arsip yang baik dan benar sehingga penelitian ini berfokus terhadap bagaimana berjalannya proses pengoptimalisasian sebuah arsip serta menjadikan bahan evaluasi dalam mengoptimalkan kekurangan yang ada dan memanfaatkan segala potensi yang ada sehingga dengan demikian bisa berdampak positif terhadap kearsipan yang ada pada lembaga pemerintahan. Pertama, menyusun draft pertanyaan wawancara

berdasarkan dari unsur-unsur kredibilitas yang akan ditanyakan pada narasumber atau informan. Kedua, melakukan wawancara dengan kepala bagian administrasi dan beberapa staff dalam menangani kearsipan Ketiga, melakukan dokumentasi langsung di lapangan untuk melengkapi data-data yang berhubungan dengan penelitian. Keempat, memindahkan data penelitian yang berbentuk daftar dari semua pertanyaan yang diajukan kepada narasumber atau informan. Kelima menganalisis hasil data wawancara yang telah dilakukan.

Maka dari itu penelitian akan melihat bagaimana optimalisasi penerapan jadwal retensi arsip dalam menentukan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip di BMKG dilihat dari aspek sistem pengelolaan arsip, dan kemudian melihat bagaimana hambatan dan permasalahan yang di hadapi dalam pengelolaan arsip seperti sarana prasarana dan sumber daya manusia yang ada dan pada akhirnya penelitian ini akan menjabarkan bagaimana proses kearsipan ini bisa berjalan dengan optimal dan bisa mendukung efisiensi dalam pekerjaan. Pengelolaan arsip ini memiliki pedoman dan peraturan dalam proses pengendaliannya, dalam hal ini adalah bagaimana jadwal retensi arsip yang dimana proses pengelolaan arsip juga diatur masa pakainya. Dalam peraturan arsip sendiri arsip diatur masa retensinya. Maka dari itu kearsipan di bmk memiliki peraturan dalam pengendalian masa aktif dan inaktif kearsipan.

Penyusutan arsip sendiri merupakan salah satu ruang lingkup dari arsip dinamis dimana dalam isi peraturan kepala BMKG Nomor 9 tahun 2022 dijelaskan Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Daur Hidup Pengelolaan Arsip Dinamis (Life Cycle of Record)



daftar Tabel 4.1

Ruang lingkup Penyusunan Manual Kearsipan BMKG, berdasarkan Daur Hidup Pengelolaan Arsip Dinamis (Life Cycle of Record):

- a. penetapan kebijakan;
- b. pengurusan naskah dinas masuk;
- c. pengurusan naskah dinas keluar;
- d. pemberkasan arsip aktif;
- e. pengelolaan arsip inaktif;
- f. penyusutan arsip (pemindahan, pemusnahan & penyerahan arsip statis);
- g. pengelolaan arsip vital;
- h. pengelolaan arsip terjaga;
- i. pengelolaan alih media arsip
- j. pengelolaan arsip elektronik.

4. 2 Impelementasi Jra terhadap penyelenggaraan kegiatan penyusutan arsip di BMKG Juanda

4. 2.1 Gambaran Umum Jadwal Retensi Arsip

Jadwal retensi arsip (JRA) merupakan suatu pedoman atau daftar yang berisi tentang jadwal jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Hal ini menjadi sesuatu yang penting karena memang Jadwal retensi arsip Atau JRA juga termasuk dalam isi penyelenggaraan kearsipan atau implementasi kebijakan kearsipan dalam fungsi pengelolaan dan menjaga arsip agar tetap bisa difungsikan dengan baik. BMKG Juanda sendiri telah memiliki peraturan kebijakan mengenai arsip dan tata kelola apa saja yang harus di laksanakan sesuai dengan konteks dari peraturan Kepala jadwal retensi arsip yang disesuaikan dengan pada kegiatan penyusutan arsip dan jenis arsip yang sifatnya aktif dan inaktif.

Fungsi dari jadwal retensi arsip sendiri merupakan untuk melakukan pemilahaan terkait dengan bagaimana status arsip yang sudah tidak digunakan atau sudah habis masa retensi nya dan bagaimana proses pengelolaan arsip yang ada pada struktur organisasi serta pemeliharaan kondisi arsip dengan demikian manfaat nya adalah pengelolaan kearsipan yang ada di BMKG menjadi efektif dan efesien dalam penataan arsip yang lebih baik

Dalam beberapa penjelsan arsip memiliki beberapa unsur komponen yang didalamnya hal penting untuk diketahui bagaimana dan apa saja unsur-unsur yang

ada pada sistem arsip. Proses penagsipan sendiri salah satunya termasuk adalah jadwal retensi arsip. Maka dari itu jadwal retensi arsip memiliki beberapa unsur yang meliputi,

- **Jenis Arsip**

Jenis arsip memiliki peran penting dalam mengidentifikasi atau sebagai informasi dalam bahan keterangan arsip dari sebuah arsip atau Lembaga yang berisikan tentang dokumen-dokumen ataupun file mengenai internal instansi dan Lembaga. Dan merupakan spesifikasi pengelompokan arsip yang didasarkan unit-unit informasi yang mencerminkan fungsi unit kerja, baik karena kesamaan subjek (masalah), fungsi, hasil dari kegiatan yang sama atau saling berhubungan dengan yang lain.

- **Jangka waktu Simpan**

Dalam konteks ini penyimpanan tentu merupakan hal yang penting dalam proses pengarsipan dan tujuannya adalah menunjang efisiensi dan efektifitas tempat sehingga perlu memerhatikan jangka waktu arsip yang telah disimpan. Dan biasanya memuat berbagai periode waktu penyimpanan arsip yang dipersyaratkan. Penentuan jangka simpan arsip berpedoman pada: (a) dihitung sejak arsip dinyatakan cut off atau transaksi dinyatakan selesai. (b) peraturan perundang-undangan yang berlaku, (c) nilai guna arsip, (d) nilai informasi, biaya pengelolaan dan dampaknya, dan (e) pedoman retensi arsip Dalam cakupan jangka waktu simpan meliputi arsip,

- Retensi Aktif Umur/Usia berkas di ruang kerja (unit Pengelolah)
- Retensi Inaktif Umur/Usia berkas di Ruang Arsip (record centre)

- **Keterangan**

Keterangan merupakan labelling dalam menentukan proses pemilihan yang sangatlah penting bagi dokumen dan file pendukung di instansi dan Lembaga keterangan sendiri digunakan untuk memberi informasi terkait arsip apa saja yang harus di musnahkan atau di nilai Kembali

Permanen, berkas atau arsip yang disimpan selamanya karena memiliki nilai kesejarahan

Musnah, Berkas atau Arsip yang dimusnahkan setelah disimpan beberapa lama dan tidak memiliki nilai guna

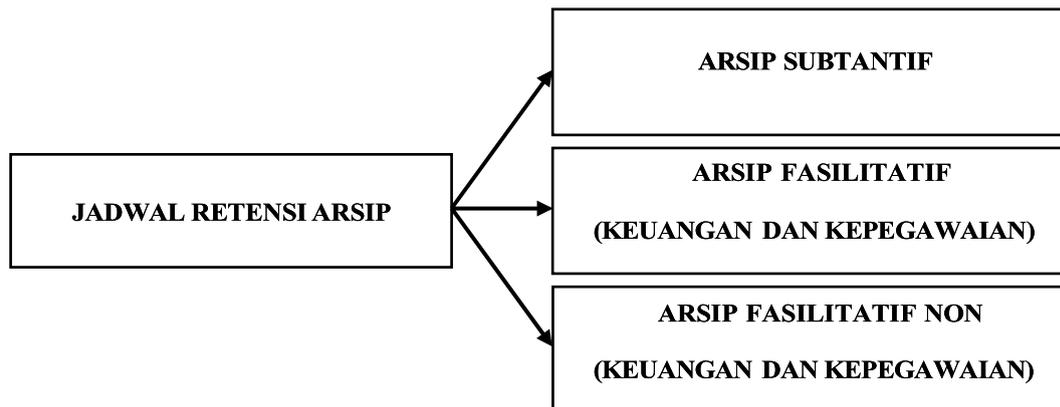
Dinilai Kembali, dinilai ulang setelah beberapa lama, keputusan jalan tangan antara musnah atau permanen,

Dari ketiga unsur diatas, memiliki tujuan dalam mengelolah arsip atau melabeli retensi arsip yang akan digunakan atau berisikan tentang file-file dokumen penting yang ada pada setiap Lembaga atau instansi. Poin tersebut menjelaskan perlakuan yang akan diterima arsip setelah retensi arsip terpenuhi. Nasib arsip terdiri dari: arsip dimusnahkan, arsip disimpan permanen, dan arsip dinilai kembali. Gambaran tersebut menjadikan pengelolaan arsip menjadi mudah dan efisien. Jadwal Retensi Arsip adalah dokumen yang menentukan jangka waktu penyimpanan dokumen dan arsip pada sebuah organisasi. Dalam penerapannya, jadwal retensi arsip bertujuan untuk membantu organisasi dalam mengatur dan mengelola dokumen dan arsip secara efektif dan efisien, serta memenuhi persyaratan hukum

yang berlaku. Berikut adalah tahapan penerapan jadwal retensi arsip pada sebuah organisasi:

1. Identifikasi dokumen dan arsip Pertama-tama, identifikasi dokumen dan arsip yang dimiliki oleh organisasi. Dokumen dan arsip tersebut dapat berupa surat, nota, laporan keuangan, kontrak, sertifikat, dan lain-lain.
2. Klasifikasi dokumen dan arsip Klasifikasikan dokumen dan arsip berdasarkan jenis, sifat, dan nilai informasinya. Hal ini dapat membantu organisasi dalam menentukan jangka waktu penyimpanan dokumen dan arsip yang tepat.
3. Menentukan jangka waktu penyimpanan Setelah dokumen dan arsip diklasifikasikan, organisasi harus menentukan jangka waktu penyimpanan untuk setiap jenis dokumen dan arsip. Jangka waktu penyimpanan harus memperhatikan faktor hukum, regulasi, dan kepentingan bisnis.
4. Menentukan tindakan setelah jangka waktu habis Setelah jangka waktu penyimpanan habis, organisasi harus menentukan tindakan apa yang harus dilakukan pada dokumen dan arsip tersebut. Apakah harus dihancurkan, diarsipkan selamanya, atau disimpan dalam jangka waktu yang lebih lama.
5. Mengimplementasikan jadwal retensi arsip Jadwal retensi arsip yang telah ditentukan harus diimplementasikan dengan baik oleh organisasi. Hal ini meliputi pengaturan dokumen dan arsip dalam sistem penyimpanan yang sesuai, pemantauan, dan evaluasi secara teratur.
6. Merevisi jadwal retensi arsip Jadwal retensi arsip harus diperbarui secara berkala agar tetap relevan dengan perkembangan bisnis dan perubahan persyaratan hukum atau regulasi yang berlaku.

Daftar tabel 4.2 1



Jenis jadwal retensi arsip memiliki beberapa macam dalam jenis-jenis yang ada, hal ini menjadikan pembagaaian jenis kearsipan dalam hal perbedaan fungsi jenis arsip, jadwal retensi arsip sendiri memiliki peran dalam kegiatan penyusutan dan penyelamatan arsip sehingga hal ini juga harus memperhatikan apa saja jenis arsip yang terdapat pada sebuah instansi khususnya BMKG Juanda. Dalam artian jenis arsip ini sendiri sangatlah penting untuk diketahui dan bisa menentukan prioritas sekaligus mengetahui tupoksi dari isi arsip tersebut.

Pertanyaan : Kalau Untuk jadwal jenis retensi arsip sendiri itu mengenai apa saja ya bu jenis-jenis dokumennya ?

“Kalau mengenai dokumen sendiri berbagai macam ada 3 mas. retensi arsip substantif sama arsip fasilitatif dan non fasilitatif kalau yang fasilitatif itu biasanya berkaitan dengan dokumen pendukung biasanya dokumen tersebut mengenai pelaksanaan anggaran, peyusunan dan yang pasti berkaitan langsung dengan dokumen anggaran dan itu sudah memiliki jadwal retensi nya sehingga dokumen-dokumen terkait dengan fungsi anggaran bisa terlihat berdasarkan waktunya kalau substantif itu berkaitan dengan tupoksi BMKG” (Wawancara dengan ibu Fitri selaku Kepala Bidang Administrasi 18 april 2023)

Dalam wawancara diatas dijelaskan bahwa kearsipan memiliki beberapa macam dokumen yang disimpan dan berkaitan dengan anggaran serta berkaitan dengan regulasi dan penyusunan kebijakan. Jenis -jenis arsip itu sendiri memiliki beberapa macam yang salah satu nya adalah membahas mengenai apa saja yang terkait dengan arsip substantif dan fasilitatif Dalam wawancara juga dijelaskan jika arsip sendiri memiliki sistem penyimpanan arsip dimana BMKG sendiri masih menggunakan hardcopy karena sesuai dengan kebutuhan. Jenis jadwal retensi arsip disitu otomatis memiliki jangka waktunya masing-masing.

4. 2. 2 Jenis-Jenis jadwal retensi Arsip di BMKG Juanda

Jenis arsip di BMKG sendiri memiliki beberapa macam dan jenis data yang ada pada kearsipan, jenis-jenis arsip sendiri menjadi bagian penting karena akan sangat berkenaan langsung dengan proses kegiatan penyusutan arsip. Dalam hal ini jenis arsip dibagi menjadi dua, yaitu jadwal retensi arsip fasilitatif dan jadwal retensi arsip substantif.

4. 2.3 Arsip Substantif

Jadwal retensi arsip Substantif :Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika merupakan JRA yang digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip Substantif di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika. Arsip substantif sendiri merupakan bagian yang berhubungan dengan fungsi lembaga serta data-data Bidang yang ada pada suatu birokrasi. Dalam artian Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah sebuah daftar yang berisi mengenai jenis kearsipan substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai

kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif. Isi dari jadwal retensi arsip substantif ini sendiri adalah bagaimana ini kebijakan tersebut berisi mengenai beberapa peraturan mengenai hal yang terkait dengan Meteorologi, klimatologi dan Geofisika serta bagaimana proses pengelolaannya, dalam konteks kearsipan tentu sangat penting karena hal ini juga terdapat bagaimana proses penyelenggaraan kebijakan yang ada di BMKG dan penyusunan perencanaan sehingga kearsipan menjadi penting dalam proses pemilahan arsip di BMKG.

Pertanyaan : jadwal retensi kearsipan substantif itu isinya mengenai apa ya bu? dan perbedaannya dengan jadwal retensi kearsipan yang lain itu apa?

“Kalau JRA substantif itu berkenaan dengan data dan bidang-bidang apa saja yang terdapat pada BMKG.. khususnya mengenai isi pembahasan kebijakan BMKG dalam memprediksi cuaca, jadi sederhananya seperti cerminan seperti apa pekerjaan yang ada di BMKG itu lalu ada juga manajemen database, data meteorologi dan lain-lainnya.” (Wawancara dengan ibu Fitri selaku Kepala Bidang Administrasi 18 april 2023)

Untuk isi dari arsip substantif sendiri ada beberapa bagian yang perlu diketahui dan di jelaskan bagaimana isi dari arsip substantif dan jenis arsip substantif sendiri meliputi,

4. 2.3.1 Jenis dokumen arsip Substantif

a. Kebijakan meteorologi, Klimatologi dan Geofisika

Kebijakan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika meliputi Kebijakan di Bidang Observasi, dan Pengelolaan Data Meteorologi, Klimatologi, Geofisika, dan Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi

b. Data meteorologi

1. Meteorologi Penerbangan
2. Meteorologi Maritim
3. Observasi Meteorologi
4. Informasi Meteorologi

c. Data Klimatologi

1. Mitigasi Gempabumi dan Tsunami
2. Seismologi Teknik
3. Manajemen Operasi Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
4. Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
5. Informasi Dini Gempabumi dan Tsunami
6. Bina Operasi Gempa Bumi dan Operasi Tsunami

d. Data instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, dan jaringan komunikasi

1. instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa Peralatan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
2. Jaringan Komunikasi

e. Database

1. Manajemen
2. Pemeliharaan
3. Pengembangan sistem

4.2.3.2 Penentuan jadwal retensi arsip substantif

Jadwal retensi arsip sendiri memiliki batas dalam masa retensi nya dalam konteks peraturan Badan meteorologi, klimatologi dan geofisika republik indonesia nomor

1 tahun 2018 tentang jadwal retensi arsip substantif dalam pasal 4 ayat. 2, dijelaskan bahwa retensi arsip substantif yang berisikan tugas-tugas operasional dan pokok yang meliputi kebijakan meteorologi, klimatologi, dan geofisika, data meteorologi, data klimatologi, data geofisika, data instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, jaringan komunikasi, dan database , untuk penentuan jadwal sendiri, Penentuan Retensi Arsip didasarkan pada akumulasi Retensi Aktif dan Retensi Inaktif dengan 3 (tiga) pola:

- a. (dua) tahun untuk masa retensi jangka pendek;
- b. 5 (lima) tahun untuk masa retensi jangka menengah; dan
- c. 10 (sepuluh) tahun untuk masa retensi jangka panjang.

Dengan demikian penentuan jadwal retensi arsip di dasarkan pada akumulasi inaktif, proses kearsipan ini akan di impelementasikan dalam tujuan penyusutan arsip sebagai penyelamatan kearsipan, itulah peran daripada Jadwal retensi arsip (JRA) dimana hal ini akan mempermudah fungsi penyimpanan data kearsipan di BMKG. Akan tetapi hal itu bisa saja diperpanjang dan mendapatkan rekomendasi sesuai pasal 4 ayat 1 dimana hal ini disimpulkan bahwa dalam kontes ini hal itu berkenaan langsung dengan kepentingan dalam menggunakan arsip.

4. 2.4 Arsip Fasilitatif (kepegawaian dan keuangan)

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian merupakan sebuah isi atau daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif keuangan dan kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan,

hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan. Jenis arsip ini merupakan jenis arsip yang menyimpan rekaman data dan dokumen pendukung yang berkaitan langsung dengan fungsi fasilitatif.

Pertanyaan: kalau arsip fasilitatif itu mengenai apa bu? Dan arsip fasilitatif ini peran nya apa saja ?

“Iya dek, kalau arsip fasilitatif itu ada dua ya,.. arsip fasilitatif keuangan dan kepegawaian dan sama yang non keuangan dan kepegawaian, jadwal retensi arsip ini isinya adalah mengenai data pendukung,.. Data pendukung itu ada banyak bisa mengenai struktur birokrasi, lalu pengadaan kepegawaian, dan beberapa penyusunan rencana anggaran.. jadi sifatnya adalah data pendukung. Itu sudah di jelaskan dalam (Perka) tentang retensi arsip khususnya kepegawaian dan keuangan. Nomor 18 tahun 2004.” (Wawancara dengan ibu Fitri selaku Kepala Bidang Administrasi 18 april 2023)

Dari wawancara diatas mengenai Jadwal retensi arsip (JRA) fasilitatif dibagi menjadi dua,, yaitu fasilitatif keuangan dan kepegawaian dan fasilitatif non keuangan dan kepegawaian

Jenis arsip ini memiliki beberapa fungsi tersendiri sebagai bahan pendukung dalam membantu efisiensi kerja yang ada pada BMKG Juanda. Seperti contoh dalam jadwal retensi arsip keuangan Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban keuangan.

Pertanyaan : kalau Untuk retensi arsip keuangan itu mengenai apa saja ya bu dokumen nya ?

“Kalau mengenai dokumen sendiri berbagai macam ada mas, biasanya dokumen tersebut mengenai pelaksanaan anggaran, peyusunan dan

yang pasti berkaitan langsung dengan dokumen anggaran dan itu sudah memiliki jadwal retensi nya sehingga dokumen-dokumen terkait dengan fungsi anggaran bisa terlihat berdasarkan waktunya.”
(Wawancara dengan ibu Fitri selaku Kepala Bidang Administrasi 18 april 2023)

Dalam wawancara diatas dijelaskan bahwa kearsipan keuangan memiliki beberapa macam dokumen yang disimpan dan berkaitan dengan anggaran. Sehingga hal ini memudahkan dalam melakukan kegiatan penyusutan terkait jadwal retensi arsip fasilitatif keuangan dan kepegawaian.

4. 2.4.1 Jenis dokumen arsip Keuangan

- A. rencana anggaran pendapatan dan belanja negara (rapbn) dan ruu apbn-p
- B. pelaksanaan anggaran
- C. bantuan/pinjaman luar negeri
- D. pengelolaan apbn/dana pinjaman/hibah luar negeri (phln)
- E. sistem akuntansi instansi (sai)
- F. pertanggungjawaban keuangan negara

Diatas merupakan beberapa isi dari jenis arsip fasilitatif keuangan dimana ada beberapa isi dariapada arsip fasilitatif keuangan

4. 2.4.2 Penentuan jadwal retensi arsip fasilitatif keuangan

Jadwal retensi arsip sendiri memiliki batas dalam masa retensi nya dalam konteks peraturan Badan meteorologi, klimatologi dan geofisika republik indonesia nomor 18 tahun .2014 tentang jadwal retensi arsip fasilitatif dalam pasal 3 keuangan dan kepegawian, dijelaskan bahwa retensi arsip fasilitatif keuangan yang berisikan rencana anggaran pendapatan dan belanja negara (rapbn) dan ruu apbn-p ,pelaksanaan anggaran, bantuan/pinjaman luar negeri, pengelolaan apbn/dana

pinjaman/hibah luar negeri (phln), sistem akuntansi instansi (sai) pertanggungjawaban keuangan negara untuk penentuan jadwal sendiri, Retensi Arsip untuk Arsip Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif Dengan demikian penentuan jadwal retensi arsip di dasarkan pada akumulasi inaktif, proses kearsipan ini akan di implemmentasikan dalam tujuan penyusutan arsip sebagai penyelamatan kearsipan, itulah peran daripada Jadwal retensi arsip (JRA) dimana hal ini akan mempermudah fungsi penyimpanan data kearsipan di BMKG. Akan tetapi hal itu bisa saja diperpanjang dan mendapatkan rekomendasi hal itu berkenaan langsung dengan kepentingan dalam menggunakan arsip.

Pertanyaan : Kalau untuk dokumen arsip kepegawaian apa saja ya bu isi dokumennya?

“Kalau secara isi bisa dilihat di dokumen peraturan yang ada mas, kalau kepegawaian biasanya berhubungan dengan formasi kepegawaian, pengadaan pegawai dan unit-unit pegawai dan struktur birokrasi.” (Wawancara dengan ibu Fitri selaku Kepala Bidang Administrasi 18 april 2023)

Dalam wawancara diatas hal ini kearsipan pegawai telah ditentukan mengenai apa saja formasi jabatan pegawai, pengadaan pegawai dan sejenisnya. Retensi arsip fasilitatif aktif dan inaktif juga telah tercantum dalam keterangan yang ada sehingga proses kearsipan cukup lengkap. Semua yang berada pada bidang kearsipan isinya merupakan data dan informasi yang berisi tentang data substantif dan data pendukung sebagai penyedia informasi yang suatu saat akan digunakan dalam berbagai jenis pekerjaan sebagai bahan keterangan.

Terdapat juga jenis-jenis kearsipan dalam konteks jadwal retensi arsip yang dimana isi dari jenis-jenis arsip adalah jenis arsip substantif dan fasilitatif sehingga dalam hal ini telah diatur bagaimana proses pengelolaan arsip dalam struktur organisasi dan birokrasi dan ini menjadi pedoman dalam kegiatan penyusutan arsip yang ada di BMKG Juanda.

4. 2.4.1 Jenis dokumen arsip fasilitatif kepegawaian

- A. Formasi Pegawai
- B. Pengadaan Pegawai
- C. Pembinaan Karier Pegawai
- D. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai
- E. Mutasi Pegawai
- F. Administrasi Pegawai
- G. Kesejahteraan Pegawai
- H. Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun
- I. Perselisihan/ Sengketa Kepegawaian
- J. Usul Pemberhentian Pegawai dan Penetapan Pensiun Pegawai/ Janda/ Duda dan PNS yang tewas
- K. Berkas Perseorangan Pegawai

Jadwal retensi arsip sendiri memiliki batas dalam masa retensi nya dalam konteks peraturan Badan meteorologi, klimatologi dan geofisika republik indonesia nomor 18 tahun .2014 tentang jadwal retensi arsip fasilitatif dalam pasal 3 keuangan dan kepegawian, dijelaskan bahwa retensi arsip fasilitatif kegawaian yang berisikan Formasi Pegawai, Pengadaan Pegawai, Pembinaan Karier Pegawai, Penyelesaian

Pengelolaan Keberatan Pegawai, Mutasi Pegawai, Administrasi Pegawai, Kesejahteraan Pegawai, Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun, Perselisihan/ Sengketa Kepegawaian, Usul Pemberhentian Pegawai dan Penetapan Pensiun Pegawai/ Janda/ Duda dan PNS yang tewas, Berkas Perseorangan Pegawai

Untuk penentuan jadwal sendiri, Retensi Arsip untuk Arsip Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif Dengan demikian penentuan jadwal retensi arsip di dasarkan pada akumulasi inaktif, proses kearsipan ini akan di implemantasikan dalam tujuan penyusutan arsip sebagai penyelamatan kearsipan, itulah peran daripada Jadwal retensi arsip (JRA) dimana hal ini akan mempermudah fungsi penyimpanan data kearsipan di BMKG. Akan tetapi hal itu bisa saja diperpanjang dan mendapatkan rekomendasi hal itu berkenaan langsung dengan kepentingan dalam menggunakan arsip.

4. 2.5 Arsip fasilitatif Non (Keuangan dan Kepegawaian)

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif non Keuangan dan Kepegawaian Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiskal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatusahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan

Pertanyaan : kalau terkait dengan arsip fasilitatif non (keuangan dan kepegawaian) itu peran nya apa ya Bu ? dan dokumen nya berisi apa saja ya bu?

“kalau arsip fasilitatif non keuangan dan kepegawaian itu hampir sama dengan yang satunya, arsip fasilitatif kepegawaian dan keuangan tapi isi dokumen nya banyak bentuk merupakan arsip yang berupa ketatausahaan dan regulasi.” (Wawancara dengan ibu Fitri selaku Kepala Bidang Administrasi 18 april 2023)

Dari wawancara diatas dijelaskan bahwannya arsip fasilitatif non (kepegawaian dan keuangan) merupakan data atau dokumen yang isinya mengenai regulasi atau aturan hukum.

4. 2.5.1 Jenis dokumen arsip fasilitatif non (keuangan dan kepegwaian)

- A. perencanaan
- B. hukum
- C. organisasi dan ketatalaksanaan
- D. kearsipan
- E. ketatausahaan dan kerumahtanggan
- F. hubungan masyarakat
- G. kepustakaan
- H. teknologi informasi
- I. pengawasan
- J. perlengkapan
- K. pendidikan dan pelatihan

Jadwal retensi arsip sendiri memiliki batas dalam masa retensi nya dalam konteks peraturan Badan meteorologi, klimatologi dan geofisika republik indonesia nomor 18 tahun 2014 tentang jadwal retensi arsip fasilitatif dalam pasal 3 keuangan dan

kepegawian, dijelaskan bahwa retensi arsip fasilitatif kepegawian yang berisikan perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggan, hubungan masyarakat, kepustakaan, teknologi informasi, pengawasan, perlengkapan, pendidikan dan pelatihan

Untuk penentuan jadwal sendiri, Retensi Arsip untuk Arsip Fasilitatif Keuangan dan Kepegawian Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif. Dengan demikian penentuan jadwal retensi arsip di dasarkan pada akumulasi inaktif, proses kearsipan ini akan di implemmentasikan dalam tujuan penyusutan arsip sebagai penyelematan kearsipan, itulah peran daripada Jadwal retensi arsip (JRA) dimana hal ini akan mempermudah fungsi penyimpanan data kearsipan di BMKG. Akan tetapi hal itu bisa saja diperpanjang dan mendapatkan rekomendasi hal itu berkenaan langsung dengan kepentingan dalam menggunakan arsip.

4. 2.6 Klasifikasi Arsip

Peraturan BMKG juga mengatur terkait dengan kode klasifikasi yakni suatu proses pemilahan data kearsipan yang digunakan agar arsip bisa teratur dan mudah saat akan digunakan serta tahapan dalam melakukan penyusutan arsip , peraturan BMKG Nomor 13 tahun 2022 perubahan atas peraturan BMKG tahun 2019 tentang klasifikasi arsip dijelaskan bahwasannya klasifikasi arsip digunakan sebagai :

1. Pemberkasan arsip
2. Pemanfaatan arsip
3. Penataan arsip
4. Mendukung akses arsip

5. Penyusutan arsip

Kode klasifikasi sendiri memiliki beberapa fungsi yaitu :

- Sebuah tanda pengenal
- Sarana untuk mempermudah pengenalan klasifikasi arsip
- Sarana penghubung klasifikasi secara logis dan sistematis
- Sarana mempermudah susunan dan urutan berkas dalam penyimpanan arsip
- Unsur kode : angka abjad, dan gabungan angka dan abjad

Kode klasifikasi sendiri di beri tanda dalam kode, seperti

Daftar Tabel 4.2.6 1

Masalah primer :	KP Kepegawaian
Masalah sekunder :	KP 01 Pengadaan kepegawaian
Masalah tersier :	KP 01.00 Proses pengadaan kepegawaian

Masalah primer :	ME. Meteorologi
Masalah sekunder :	ME.00 Meteorologi penerbangan
Masalah tersier :	ME.00 Pengamatan Meteorologi Penerbangan

Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) Sebagai Penyelenggaraan Kebijakan dalam pengelolaan kearsipan di BMKG Juanda merupakan sebuah pelaksanaan kebijakan mengenai jadwal atau masa arsip dimana arsip yang sudah sampai pada masa retensi maka arsip tersebut akan dimusnahkan atau istilahnya jadwal retensi arsip berkaitan dengan kegiatan penyusutan arsip di BMKG Juanda. Dalam hal ini implementasi menggunakan teori yang dijabarkan

A. Komunikasi

Komunikasi adalah proses transfer informasi dari media ke media. Kunci pertama untuk komunikasi yang efektif adalah pembuat keputusan tahu apa yang perlu mereka lakukan. Ada tiga hal yang perlu diperhatikan dalam berkomunikasi, yaitu Modifikasi (diseminasi) Informasi yang diterima oleh pengambil keputusan diteruskan kepada pelaksana kebijakan, kelompok sasaran dan pihak terkait. Kejelasan (Clarity) Dimensi kejelasan mensyaratkan bahwa pelaksana kebijakan tidak hanya menerima instruksi administratif, tetapi informasi yang dikomunikasikan harus jelas dan mudah dipahami untuk menghindari salah tafsir. Dan tatanan tersebut tidak bertentangan dengan tatanan politik lainnya

Dalam hal ini komunikasi sangatlah penting terhadap sebuah organisasi begitupun dengan sebuah instansi, proses komunikasi tentunya harus berjalan dengan jelas dan terarah sehingga tidak terjadi miskomunikasi dan menjadi kesalahan terhadap implementasi sebuah kebijakan yang akan diterapkan, maka dari itu komunikasi perlu dilakukan dengan baik oleh atasan dan bawahan dengan demikian penerapan akan menjadi optimal. Dalam kaitannya dengan implementasi Jadwal retensi arsip (JRA) maka pada situasi yang ada di BMKG Juanda, program yang dicanangkan yang berkaitan dengan JRA adalah sosialisasi, Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan,

Pertanyaan : apakah BMKG memiliki Program atau Sosialisasi mengenai kearsipan?

“Kalau di BMKG Sendiri tidak ada mas mengenai program sosialisasi arsip, tapi bmkg sendiri biasanya diundang atau mengikuti rangkaian program ANRI atau sosialisasi kearsipan atau sejenisnya, kita juga sering mengikuti webinar-webinar mengenai kearsipan artinya secara

online saja. Dan itu biasanya diikuti oleh semua pihak terutama staf-staf yang membantu dalam mengurus arsip” (Wawancara dengan ibu Fitri selaku Kepala Bidang Administrasi 18 april 2023)

Dalam hasil wawancara tersebut dijelaskan bahwanya komunikasi yang dilakukan dalam menunjang impementasi jadwal retensi arsip adalah dengan mengikuti program dari luar .aupun dari pusat mengenai kearsipan hal ini diterangkan lebih lanjut bahwasannya BMKG juga program sadar kearsipan adalah hal yang yang sangat penting mengingat arsip bisa membantu dan mengefisiensi pekerjaan.

Pertanyaan : di BMKG sendiri apakah ada sosialisasi khusus bagi jajaran staff atau mungkin bagi petugas yang ingin mengikuti program pelatihan kearsipan ?

“Tidak ada mas kalau mengenai pelatihan sendiri BMKG mengikuti aturan pusat akan tetapi yang seperti saya sebutkan sebelumnya biasanya kita gabung dengan forum-forum mengenai kearsipan, kalau untuk jajaran staf sendiri biasanya hanya mengikuti sop saja yang ada disini, contohnya jadwa/ retensi arsip,, mereka hanya melakukan kegiatan penyusutan arsip secara mandiri artinya belum ada aturan yang spesifik mengenai hal itu.” (Wawancara dengan ibu Fitri selaku Kepala Bidang Administrasi 18 april 2023)

Dijelaskan dalam wawancara tersebut bahwa BMKG biasanya melakukan program mengenai arsip mengikuti dari pusat, sehingga program ini dimaksudkan untuk seluruh BMKG di indonesia sehingga program ini sifat nya umum atau menyeluruh, tidak ada program khusus bagi staf ataupun siapapun semua boleh mengikuti program atau sosialisasi ini.

“Enggak ada mas kalau mengenai program itu, setau saya ya hanya mengikuti forum-forum atau webinar dalam pengarahannya mengenai kegiatan kearsipan. Jadi kalo saya mengurus tentang kearsipan saya hanya nunggu arahan kegiatannya kapan akan berlangsung.” (Wawancara dengan Mbak Isaa selaku staff BMKG 18 april 2023)

Dalam proses kearsipan di BMKG Juanda masih belum ada mengenai aturan spesifik mengenai kegiatan penyusutan arsip. Seuanya hanya mengikuti aturan dari peraturan kepala seperti sebelumnya sehingga proses kearsipan masih dalam tahap sosialisasi secara online maupun daring, dan biasanya para staf menunggu arahan dari pimpinan saat akan melakukan kegiatan penyimpanan atau penyusutan arsip, dan bisa dibilang para staf melakukan penataan arsip secara mandiri.

B. Sumber daya

Sumber Daya Manusia Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia yang memadai merupakan unsur terpenting dalam implementasi kebijakan. Anggaran Anggaran mengacu pada kecukupan dana untuk perencanaan dan pelaksanaan program atau kebijakan untuk menjamin pelaksanaan kebijakan. Dalam proses wawancara peneliti mencoba bertanya mengenai bagaimana sumberdaya yang dimiliki oleh BMKG Juanda dalam mengimplementasi kan kegiatan penyusutan arsip. Penyusutan arsip sendiri tentunya memerlukan perhatian dan perawatan khusus, dalam hal ini BMKG Juanda memiliki aturan aturan atau regulasi yang mengurus tentang hal ini.

Jadwal retensi arsip sendiri masih berkaitan secara langsung dengan proses kegiatan penyimpanan dan penyustan arsip sehingga jadwal retensi arsip memiliki peran yang sangat penting bagi penyusutan arsip. Sumber daya disini ditujukan kepada fasilitas dan kepada staff yang khusus menangani kearsipan, peneliti telah melaukan wawancara dalam hal ini adalah dengan staf BMKG Juanda :

“Kalau disini kita biasanya mengurus mengenai kearsipan masih belum optimal karena kita disini sebenarnya tidak hanya handle mengenai kearsipan saja akan tetapi kita juga melakukan tugas administrasi yang lain. Jadi kalau urusan arsip kita masih

memberlakukannya dengan seadanya jadi tentu kita memerlukan arsiparis yang memang sesuai kapasitas.” (Wawancara dengan Staf BMKG 18 april 2023)

Dengan hal ini sumber daya tentu sangatlah berperan penting dan membantu proses penyelesaian dalam bidang kearsipan, ini menjadi tugas yang sangat penting dan memerlukan tenaga lebih dalam membantu para staf untuk melakukan proses kearsipan, peneliti juga melakukan pendalaman mengenai proses wawancara terkait kegiatan penyusutan arsip

Pertanyaan : kegiatan penyusutan itu sendiri proses nya bagaimana ya mbak ? khususnya di BMKG Juanda

“Iya mas, kalau terkait kegiatan penyusutan arsip kita juga biasanya masih mengurus hal itu, khususnya dalam proses pemusnahan biasanya langkah-langkah nya kita melakukan proses pemilahan dulu dan memperhatikan surat masuk dan surat keluar.” (Wawancara dengan Mbak Isaa selaku Staff BMKG 18 april 2023)

Dalam konteks ini proses kegiatan pemusnahan arsip juga memiliki beberapa langkah-langkah atau tata cara dalam setiap pemusnahan, jhal ini menjadi penting bagaimana memperhatikan setiap kegiatan dengan berdasarkan prosedur atau arahan yang dimana arsip sendiri tidak semuanya dimusnahkan akan terjadi proses pemilahan dalam kegiatan penyusutan arsip. Kemudian mengenai bagaimana melaksanakan atau menerapkan retensi arsip itu sendiri. Dalam hal ini fasilitas menjadi salah satu faktor utama dalam menjalankan kegiatan penyusutan

Pertanyaan : kalau untuk fasilitas di BMKG sendiri apa saja ya bu yang dipakai dalam melakukan kegiatan penyusutan ?

“Kalau untuk fasilitas kita masih terbatas dek, fasilitas sendiri yang dimaksud seperti ruangan, tempat dan sistem yang lainnya, jadi ya ini

menjadi fokus kita dalam meningkatkan kapasitas itu. Dan juga menjadi bagian proses penting buat penyusutan arsip.” (Wawancara dengan ibu Fitri selaku Kepala Bidang Administrasi 18 april 2023)

Dalam konteks ini fasilitas di BMKG Juanda sendiri masih memiliki keterbatasan karena beberapa alasan dengan demikian BMKG Juanda berupaya dalam meningkatkan kapasitas dalam kegiatan penyusutan arsip, dalam dua hal antara staff dan fasilitas menjadi fokus yang penting, peneliti juga mewancarai bagaimana perkembangan kegiatan arsip di BMKG Juanda mengenai dua hal tersebut:

“Pengelolaan arsip sendiri di BMKG Junada tergolong sangat baru, karena memang kita sedang mencanangkan proses kearsipan agar menjadi lebih baik lagi kedepannya. Maka dari itu kita memerlukan ahli-ahli arsiparis atau tenaga tambahan khususnya yang mengurus mengenai kearsipan maka dari itu kita sedang fokus terhadap peningkatan kearsipan yang ada di sini” (Wawancara dengan ibu Fitri selaku Kepala Bidang Administrasi 18 april 2023)

Setelah pembahasan diatas peneliti menyimpulkan bahwa BMKG juanda memiliki tujuan dalam upaya megoptimalkan kegiatan kearsipan secara total sehingga hal ini tentu amasih menjadi sedikit hambatan bagi BMKG karena masih di katakan baru dalam mengelola permasalahan ini.

“Disini ya kita menggunakan beberapa fasilitas yang ada saja dan biasanya kita juga melakukan sortir data secara online, itu digunakan untuk menyimpan arsip secara online sehingga arsip arsip yang sudah habis masa retensi nya dan arsip yang masih aktif atau inaktif akan kita masukan dalam sistem” (Wawancara dengan Mbak Isaa selaku staff PPN BMKG 18 april 2023)

Fasilitas yang digunakan juga terbatas mengingat hal ini memerlukan beberapa pembiayaan dalam meningkatkan kapasitas dalam proses pengelolaan arsip, seperti yang sudah dijelaskan oleh jajaran staf yang mengurus tentang kearsipan

Ya mas kita disini menggunakan peralatan yang tersedia karena memang saya biasanya menghandle di komputer saya menggunakan itu untuk menyortir data-data dan juga dokumen jika diperlukan (wawancara dengan Mas susanto Staff PPN BMKG Juanda 18 april 2023)

Hal ini juga selaras dengan apa yang disampaikan oleh Staf PPN yang biasanya membantu dalam kegiatan pengarsipan ,

kearsipan di BMKG Juanda di bagi menjadi beberapa hal dalam pengelolahaan nya, ada yang di lakukan secara online dan manual. Jika dilakukan secara online biasanya para pegawai atau staf dengan cara menyortir data atau melakukan pemilihan file terlebih dahulu, dengan demikian file yang telah di pilah bisa di daftarkan terhadap sistem yang ada di BMKG Juanda, dan biasanya arsip arsip tersebut ada beberapa macam seperti surat arsip masuk dan surat arsip keluar, dan juga memeperhatikan masa retensi arsip. Daftar daripada fasilitas arsip sendiri yang sebelumnya ditanyakan saat pada tahap wawancara kepala bagian administrasi memberikan beberapa hal yang dimiliki oleh BMKG Juanda :

Pertanyaan : kalau fasilitas di BMKG Juanda itu apa saja ya bu?

Kabag : *Kalau fasilitas itu daftar inventaris ada beberapa macam kayak,, misal rak arsip, roll o pact, box arsip, folder lalu ada sekat arsip juga tapi itu masih terbatas sifatnya dek,, memang kita sendiri di BMKG Juanda fasilitas kearsipan nya belum maksimal ini karena berkaitan langsung anggaran nya (Wawancara dengan ibu Fitri selaku Kepala Bidang Administrasi 18 april 2023)*

Dalam proses pengelolaan arsip inaktif sendiri unit kearsipan bertanggung jawab dalam menyediakan sarana dan prasarana berdasarkan standard yang telah di tetapkan. Disamping itu kepala bagian administasi BMKG Juanda menjelaskan beberapa hal, bahwasannya dalam peralatan tersebut semua terdapat standard tersendiri termasuk gedung dan isinya, gedung sendiri disebutkan juga harus memeiliki standard dalam mengatasi permasalahan apabila ada hal yang tidak diinginkan khususnya dalam standard (bencana dan non Bencana) ada beberapa hal yang dijelaskan terkait rincian peralatan dalam mengelola dan menyimpan arsip inaktif. sarana bantu penemuan arsip (daftar arsip aktif, daftar arsip inaktif, daftar berkas dan daftar isi berkas)

Sumber daya manusia sendiri juga merupakan hal sangat penting dalam proses pengelolaan kearsipan, dalam hal ini adalah kegiatan jadwal retensi arsip terhadap penyusutan arsip di BMKG Juanda. Penerapan jadwal retensi arsip sendiri tentu juga memerlukan sumber daya manusia yang kompeten dan dalam hal ini adalah para pegawai yang terdapat pada BMKG Juanda, secara pendidikan dan pelatihan juga harus diperhatikan karena hal itu juga merupakan cakupan dari keahlian dan pengetahuan. Peneliti di sini telah melakukan wawancara terkait bagaimana proses pengelolaan kearsipan dengan memanfaatkan sumber daya manusia serta apa saja standard yang harus di penuhi dalam sumber dayanya.

Pertanyaan : apakah pihak BMKG Juanda telah memaksimalkan sumber daya yang dimiliki ? dan apakah ada standard dalam menetapkan siapa saja yang bisa mengelolah kearsipan di BMKG Juanda ?

“Sebenarnya pemanfaatan sumber daya sudah kita kerahkan semaksimal mungkin ya dek,.. Tetapi memang problem utamanya kekuarangan pada sumber dayanya, kita memerlukan orang-orang yang bisa atau ahli dalam membidangi hal tersebut seperti contohnya terkait dengan JRA ya dek.. disini para staf sendiri sebenarnya belum memahami sepenuhnya apa itu JRA dan bagaimana pelaksanaannya jadi kalau proses pemusnahan ya berdasarkan nilai guna arsip.. dan itu juga memerlukan pelatihan dalam memahami JRA,.. Kalau standard atau ketentuan itu sendiri jelas kayak yang sampaikan ya.. lengkapnya ada di peraturan kepala BMKG dek disitu bisa dilihat.” (Wawancara dengan ibu Fitri selaku Kepala Bidang Administrasi 18 april 2023)

Dalam wawancara yang sudah dijelaskan bahwasannya dalam hal sumber daya manusia di BMKG Juanda. Memerlukan pelatihan dan pendidikan khususnya dalam bidang kearsipan ini. Kemudian juga perlu penambahan sumber daya manusia yang khusus bisa mengurus kegiatan arsip di BMKG Juanda, ini diperlukan karena para pegawai atau staf nya sendiri yang mengelolah proses kearsipan belum memahami penuh mengenai apa itu jadwal retensi arsip. Maka dari

itu perlu dukungan dalam segi ilmu, keahlian dan pengalaman. Terkait dengan ketentuan dalam kualifikasi apa saja yang harus dipenuhi untuk menjadi arsiparis dalam meningkatkan sumber daya manusia itu sendiri sudah diatur dalam peraturan kepala BMKG nomor 9 tahun 2023

Sumber Daya Manusia Kearsipan Dalam Lampiran Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara, Bab II Poin C. 3, disebutkan bahwa Unit kearsipan harus didukung oleh sumber daya manusia kearsipan yang melakukan pengelolaan unit kearsipan terdiri atas Pejabat Struktural dan Arsiparis;

1. Pejabat Struktural unit kearsipan

- a. mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab, melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta sumber daya kearsipan;
- b. mempunyai kompetensi sekurang-kurangnya: 1) Sarjana (S1) di bidang kearsipan; atau 2) Sarjana (S1) di bidang selain bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan kearsipan yang dipersyaratkan.

2. Arsiparis unit kearsipan

- a. Mempunyai tugas dan tanggungjawab melakukan pengelolaan arsip mulai dari penilaian arsip, pendataan, pengolahan, penataan, pemeliharaan, pelayanan, pembuatan SOP, pembinaan, pengawasan dan evaluasi;
- b. Arsiparis tingkat ahli mempunyai kompetensi sekurangkurangnya:

- 1) Sarjana (S1) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau
 - 2) Sarjana (S1) di bidang selain bidang kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat ahli dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
- c. Arsiparis tingkat terampil mempunyai kompetensi sekurang-kurangnya:
- 1) Diploma III (DIII) dibidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
 - 2) Diploma III (DIII) dibidang selain bidang kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat ahli dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Dalam kualifikasi tersebut bisa dilihat bahwasannya dalam peraturan ANRI Nomor 20 Tahun 2012 dijelaskan bahwa seorang arsiparis harus memiliki kualifikasi sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sesuai peraturan kepala ANRI tentu dalam hal ini perlu pemberdayaan sumber daya manusia secara menyeluruh dalam meningkatkan proses pengelolaan kearsipan di BMKG Juanda sehingga dalam hal ini bisa menunjang kegiatan arsip yang ada pada pengelola BMKG Juanda.

C. Disposisi

Disposisi adalah sikap pembuat kebijakan, seperti dukungan, komitmen, ketidakpedulian bahkan penolakan. Implementasi kebijakan juga harus

didukung dengan insentif yang memadai dan pada poin ini sangatlah berpengaruh dengan berjalannya penyelenggaraan arsip di BMKG Juanda terkait pula dengan implementasi jadwal retensi arsip

“Sebenarnya dalam sebuah proses pengaplikasian jadwal retensi arsip masih belum diterapkan hanya saja peraturan dari pusat sudah ada jadi aturan tersebut belum dan akan dilakukan mulai tahun ini khususnya di BMKG Juanda. Karena ada beberapa kendala dan proses panjang dan itu juga harus melalui koordinasi sama pusat dan anri juga dan kalau harus koordinasi sama pusat itu kan juga harus menunggu waktu mmbuat SK nya dan surat-surat yang lain itu kan juga memerlukan proses yang panjang.” (Wawancara dengan ibu Fitri selaku Kepala Bidang Administrasi 18 april 2023)

Berdasarkan wawancara diatas pelaksanaan atau implementasi kegiatan pemusnahan atau penyusutan arsip sendiri baru dilakukan di tahun awal 2023 dan hal ini masih terbilang baru dimana kebijakan ini dalam tahap sedang di implementasikan. Dan dokumennya sendiri yang tercatat sejak dari tahunn 2009.

D. Struktur Birokrasi

Birokrasi merupakan salah satu badan yang sering melaksanakan kebijakan bahkan secara keseluruhan. Birokrasi adalah lembaga yang mengatur dalam implementasi inisiatif politik. Struktur birokrasi merupakan faktor penting dalam mengevaluasi implementasi kebijakan. Bagian struktur birokrasi ini mencakup dua ciri utama, yaitu:

- a) Mekanisme Yaitu prosedur-prosedur kerja ukuran-ukuran dasar yang sering disebut sebagai standard operational procedure (SOP)

b) Fragmentasi Birokrasi Fragmentasi merupakan penyebaran tanggung jawab suatu kebijakan kepada beberapa organisasi yang berbeda sehingga memerlukan kejelasan wewenang dan koordinasi

“Disini kita sebenarnya belum ada mas seperti jabatan khusus yang mengurus tentang kearsipan atau mungkin kayak tenaga ahli semua masih jadi satu dan ini baru akan kita mulai dan ini akan di canangkan sebuah program dari pusat untuk membentuk para pegawai agar BMKG memiliki tenaga ahli atau arsiparis yang memiliki kapasitas untuk itu.” (Wawancara dengan ibu Fitri selaku Kepala Bidang Administrasi 18 april 2023)

Berdasarkan wawancara diatas hasil daripada bmkgs sendiri akan membuat atau mengikuti program dalam mengikuti pekatihan diklat dengan demikian ini menjadi sebuah fokus dalam memberikan bidang keilmuan terhadap implementor pada bagian kearsipan di BMKG Juanda.

Tentu struktural birokrasi itu sangat berpengaruh dan diperlukan khususnya dalam memimpin unit-unit khusus dalam bekerja khususnya di bidang kearsipan Ini secara struktural bmkgs sendiri belum memiliki jabatan khusus dalam bidang kearsipan.

4.3 Faktor penghambat dan kendala dalam melaksanakan kegiatan penyusutan arsip

Peran Jadwal Retensi Arsip (JRA) terhadap implementasi penyelenggaraan kegiatan penyusutan arsip inaktif di BMKG juanda tentu sangatlah berkaitan dengan bagaimana penerapan kebijakan kearsipan Oleh karena itu menjadi peneliti akan mengadopsi teori pengImplementasian Kebijakan Publik milik George Edward III yang melihat keberhasilan suatu pelaksanaan sebuah program atau kebijakan melalui 4 aspek penting yaitu (1) Aspek Komunikasi, (2) Aspek Sumber

Daya, (3) Aspek Disposisi, dan (4) Aspek Struktur Birokrasi. Sebelum menentukan poin apa saja yang menjadi faktor penghambat dalam Peran Jadwal Retensi Arsip (JRA) terhadap implementasi penyelenggaraan kegiatan penyusutan arsip inaktif di BMKG Juanda. Setelah poin diatas tersebut dijabarkan maka peneliti bisa mengambil kesimpulan bahwasannya dalam pengimplementasian jadwal retensi arsip BMKG Juanda memiliki kendala terhadap sumber daya.

4.3.1 Kualitas Sarana dan prasarana

Arsip memegang peranan penting sebagai institusi, yaitu sebagai pembawa informasi dan pusat ingatan bagi para pelaksananya. Prosedur dan sistem yang baik harus ada untuk merumuskan kebijakan dan mengambil keputusan sehingga kita dapat mengungkapkan atau menyatakan pendapat dan menyajikannya dalam proses yang akurat dan terinformasi sepenuhnya. Proses seperti itu dapat membuat semua jenis arsip teks dan non-teks. Arsip ini akan segera diarsipkan berdasarkan peristiwa dan kegiatan yang menarik bagi unit kerja, membuatnya mudah dicari dan ditemukan. Hal ini harus dipahami oleh para arsiparis, pegawai atau pegawai lembaga atau organisasi yang secara rutin memperhatikan pengelolaan dokumen penting yang benar agar arsip dapat dimanfaatkan secara optimal. Penting untuk diperhatikan ketersediaan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan (baik staf dan pemustaka), kondisi, ukuran dan konstruksi barang yang ergonomis, berkualitas tinggi, serta persyaratan-persyaratan lainnya yang terkait dengan peralatan dan perlengkapan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah dijelaskan bahwa dalam pasal 1 poin b dan c :

- Sarana kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mencapai sasaran yang ditetapkan, antara lain; ruangan kantor, perlengkapan kerja, dan kendaraan dinas.
- Prasarana kerja adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, seperti gedung kantor, rumah jabatan dan rumah instansi

Sarana dan prasarana sangatlah penting dalam menunjang proses kerja dan menjadi alat dalam membantu sebuah tugas-tugas dalam mengelolah dokumen-dokumen penting. Kebutuhan sarana dan prasarana kantor tentu sangatlah banyak, pelaksanaan ini tentu memerlukan anggaran dan pendanaan yang dimana pelaksanaannya akan dibutuhkan dalam fungsi kerja. Dalam sistem kearsipan sendiri tentu sarana dan prasarana menjadi poin utama dalam menyimpan dokumen serta pemusnahan arsip menjadi poin utama dalam hal ini adalah proses penyusutan arsip sendiri. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip dinyatakan bahwa istilah arsip meliputi tiga pengertian, yaitu :

1. Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan
2. Gedung/ruang penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen
3. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

Pengelolaan sarana dan prasarana juga merupakan unsur penting dimana hal ini bisa menjadikan sebuah proses pengarsipan menjadi lebih efektif dan efisien serta mampu mengoptimalkan manajemen kearsipan dengan memenuhi setiap

kebutuhan para pegawai dalam mengamankan dokumen-dokumen penting. Sarana dan prasarana di BMKG Juanda terhadap jadwal retensi arsip (JRA) menurut peneliti berdasarkan pengamatan dan hasil observasi di lokasi penelitian, jadwal retensi arsip sendiri masih belum jelas dalam tahap penyusunan JRA akan tetapi proses pemusnahan arsip sendiri sudah berjalan akan tetapi belum optimal dikarenakan ada kendala dalam penerapannya. Dalam proses pelaksanaannya sendiri masih terkendala karena ruangan dan fasilitas yang dimiliki masih kurang memadai sehingga menjadi permasalahan dalam proses pemusnahan atau penyusutan arsipnya, ditambah lagi belum ada kejelasan mengenai JRA dengan begitu peneliti melihat belum optimal pada penerapannya. Peneliti sendiri sudah bertanya mengenai apa saja hambatan dan kendala yang dimiliki dalam proses penerapannya, kepala bidang Administrasi (Ibu Fitri) mengenai bagaimana sarana dan prasarana yang ada pada BMKG Juanda. Hal ini peneliti lakukan dengan wawancara, hasil wawancara menjelaskan :

“Kalau mengenai fasilitas sih kita ada ya dek, kalau untuk menyimpan atau mengamankan tapi kendalanya sih di ruangan, ruangnya sendiri itu sudah penuh dek., arsip-arsip yang belum dimusnahkan dari beberapa tahun yang lalu yang belum di musnahkan juga masih ada disitu, menumpuklah. Tapi ini kita sedang mengusahakan dan akan memulai untuk penataan.” (Wawancara dengan ibu Fitri selaku Kepala Bidang Administrasi 18 april 2023)

Berdasarkan wawancara diatas dijelaskan bahwasannya sarana dan prasarana di BMKG sendiri mengenai JRA masih belum pada tahap terstruktur sehingga dalam proses penyusutan arsip masih belum optimal, dalam segi fasilitas BMKG sendiri memiliki peralatan yang memadai bagi arsip, akan tetapi kendalanya sendiri terhambat oleh ruangnya kecil. Sehingga dalam proses penerapannya terganggu

karena penuh oleh arsip. Maka dari itu BMKG selain sedang melakukan proses penyusunan jadwal retensi arsip BMKG Juanda sendiri sedang mengupayakan masalah ruangan tepat pengarsipan. Dalam penerapannya sendiri BMKG Juanda mencoba memaksimalkan seluruh keperluan dengan seadanya karena belum berjalannya Jadwal retensi Arsip maka masih terdapat kendala dalam pemusnah

Dalam penerapan kearsipan sendiri digitalisasi juga merupakan sarana penting dalam mengelolah dan menyimpan data dokumen kearsipan sehingga dalam penerapannya digitalisasi cukup membantu dan memudahkan user atau penggunaannya dalam mengakses arsip, digitaliasasi tentu hal yang sangat penting karena kita memanfaatkan media atau teknologi yang ada pada saat ini sehingga dalam kerarsipan kita bisa menggunakannya secara efektif dan efesien.

Permasalahan yang sering dihadapi saat menggunakan arsip manual adalah bagian dalam pencariannya, akan tetapi berbeda dengan memanfaatkan digitaliasasi arsip, karena dalam digitaliasasi kita menggunakan teknologi dalam hal ini kita hanya perlu mencari dengan fitur pencarian sehingga dalam proses pencarian arsip tidak perlu memakan waktu maka dari itu digitalisasi merupakan opsi penting dalam pengelolaan kearsipan, peneliti telah melakukan wawancara terkait dengan digitaliasasi arsip jika dihubungkan dengan proses penyusutan arsip dalam wawancara tersebut dijelaskan :

“Kalau terkait dengan digitalisasi arsip di BMKG Juanda sendiri sudah menerapkan dalam proses pengelolahaanya, itu cukup membantu dan bisa dibilang memudahkan karena kita tidak memakan proses waktu yang panjang khususnya untuk dokumen-dokumen penting, jadi prossnya itu kalau ingin melakukan digitalisasi arsip kita itu melakukan proses pemilahan dulu baru kita melakukan proses penyusutan arsip yang akan dimusnahkan lalu baru kita bisa memasukan dokumen-dokumen penting itu tadi.” (Wawancara dengan ibu Fitri selaku Kepala Bidang Administrasi 18 april 2023)

Berdasarkan wawancara diatas dalam proses digitalisasi arsip sendiri harus melakukan beberapa tahapan-tahapan terlebih dahulu, dilihat dari aspek sarana dan prasarana sendiri sudah cukup baik dalam hal digitalisasi arsip, BMKG Juanda memanfaatkan media dalam mengelolan arsip.

Kalau mengenai kegiatan pemusnahan arsip saya sendiri biasanya hanya diperbantukan tapi kalau masalah prosesur saya kurang memahami, dan biasanya kami mendapat arahan dari atasan dalam melaksanakan kegiatan pemusnahan (wawancara dengan mas susanto Staf PPN BMKG Juanda 18 April 2023)

4.3.2 Keterbatasan Sumber daya

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah individu produktif yang berperan sebagai penggerak suatu organisasi, baik dalam institusi maupun dalam perusahaan yang misinya adalah menjadi aset, sehingga keterampilannya harus dilatih dan dikembangkan. Definisi staf makro biasanya terdiri dari dua bagian, yaitu staf makro, yaitu. jumlah orang usia kerja di suatu wilayah, dan staf mikro dalam arti yang lebih sempit, yaitu. orang yang bekerja di suatu instansi atau perusahaan. Sumber Daya Manusia (SDM) sangat penting dan harus diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Sumber daya manusia merupakan elemen utama organisasi dibandingkan dengan elemen sumber daya yang lain seperti modal, teknologi, karena manusia itu sendiri yang mengendalikan faktor yang lain. Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi itu.

pengelolaan kearsipan. Maka dari itu penting dalam memperhatikan sumber daya manusia, dengan melakukan pemberdayaan. Hal tersebut termasuk dalam bagaimana menerapkan manajemen sumber daya dalam mencapai tujuan organisasi.

membagi ruang lingkup manajemen sumber daya manusia menjadi beberapa bagian berdasarkan waktu pelaksanaan dan tugas pengembangan, antara lain sebagai berikut:

1. Pre-service Training diberikan kepada calon pegawai yang baru mulai bekerja atau pegawai baru yang bertemu di alam untuk melaksanakan tugas-tugasnya nanti.
2. In-service training (pelatihan dalam tugas) pelatihan tugas staf yang bertugas di organisasi, yang tujuannya adalah untuk meningkatkan kemampuan kerja mereka.
3. Pelatihan Purna Jabatan (Purna/Post-Assignment-Training) Pelatihan yang diberikan oleh organisasi untuk mendukung dan mempersiapkan karyawan memasuki masa pensiun.

Dalam mengembangkan sumber daya manusia memiliki peran penting dalam berjalannya sebuah organisasi hal ini dilandasi dengan SDM sebagai penggerak dalam mencapai tujuan dan kepentingan organisasi. Selain sebagai pengelola SDM juga merupakan unsur penting dalam penyedia informasi. Dalam penerapan jadwal retensi arsip terhadap kegiatan penyusutan arsip maka aspek sumber daya manusia adalah hal yang sangat penting bagi berjalannya penyelenggaraan kearsipan di BMKG Juanda. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti, dalam menanyakan hal terkait jadwal retensi arsip dan apa saja hambatan yang dihadapi berdasarkan wawancara :

“Kalau kita disini tentu masih memerlukan tenaga ahli yang bisa mengelola kearsipan ya dek,.. khususnya buat sarjana-sarjana arsip yang memiliki kompetensi, Seperti arsiparis dengan begitu bisa menunjang pengelolaan kearsipan di BMKG Juanda karena memang dalam bidang kearsipan kita belum pasti untuk unitnya dan mulai tahun ini kita sedang berupaya merencanakan diklat kearsipan dalam menunjang sumber dayanya. Karena di sini para staf yang mengelolah belum sepenuhnya memahami pengelolaan arsip” (Wawancara dengan ibu Fitri selaku Kepala Bidang Administrasi 18 april 2023)

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka peneliti menyimpulkan proses pengarsipan di BMKG memerlukan tenaga ahli atau khusus dalam membantu persoalan pengarsipan di BMKG Juanda. Dan tentu hal ini ditujukan dalam memudahkan pengarsipan dalam membantu membuat prosedur dan JRA.

4.4 Upaya BMKG dalam mengatasi hambatan pelaksanaan JRA terhadap kegiatan penyutan arsip di BMKG Juanda

4.4.1 Meningkatkan Kualitas sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana merupakan hal yang paling penting dalam suatu perusahaan atau instansi, sarana dan prasarana merupakan salah satu penggerak pekerjaan dan menjadi objek dalam membantu karyawan atau kolaborator dalam pekerjaannya. Daerah dan infrastruktur itu sendiri meliputi fasilitas, sumber daya, anggaran dan media, terutama untuk pengarsipan, dalam hal ini diperlukan peralatan yang lengkap. Instansi atau organisasi harus waspada terhadap isu-isu yang berkaitan dengan kinerja karyawan. Kinerja pegawai tersebut dapat mempengaruhi kualitas kompetitif instansi dari waktu ke waktu

Jadwal retensi arsip sendiri juga memerlukan sarana dan prasaran seperti ruang transit arsip, ruang pengolahan, ruang penyimpanan, ruang restorasi dan ruang pelayanan serta fasilitas seperti mesin penghancur kertas, lemari arsip, AC,

Komputer dan lainnya. Peningkatan ini sarana dan prasarana perlu dilakukan pemeliharaan secara baik sehingga semua alat dan fasilitas bisa terawat dengan baik. Terkait dengan pemusnahan atau penyusutan arsip sendiri peneliti telah melakukan wawancara berdasarkan hasil yang dilakukan dengan bertanya mengenai upaya BMKG Juanda dalam meningkatkan sarana dan prasarana dalam kegiatan penyusutan arsip sendiri :

“Dalam meningkatkan sarana dan prasarana sendiri tentu BMKG Juanda terus berupaya dalam mendalami kearsipan, terutama jadwal retensi arsip. kalau membuat retensi arsip itu ada faktor anggaran juga, dan untuk pemusnahan arsip sendiri kita sedang mengupayakan agar penataan di ruangan untuk lebih di tingkatkan sehingga proses penyusutan arsip berjalan secara optimal.” (Wawancara dengan ibu Fitri selaku Kepala Bidang Administrasi 18 april 2023)

Dalam wawancara di atas dijelaskan bahwasannya telah melakukan upaya dalam meningkatkan sarana dan prasarana untuk proses penagsipan di BMKG Juanda. Dalam menerapkan jadwal retensi arsip terhadap implementasi kegiatan penyusutan arsp di BMKG Juanda.

Dalam kearsipan sendiri memiliki beberapa prasarana yang harus dipenehi dalam hal ini adalah bagaimana pemberkasan yang ada pada arsip bisa berjalan dengan baik, tujuan ini dikarenakan memang untuk mempermudah dalam pemberkasan arsip secara maksimal dan teratur. Instrumen pemberkasan sendiri meliputi

- Folder
- Guide/sekat
- Map gantung
- Filling Cabinet
- Label
- Out indicator

Sarana dan prasarana yang men cakupi kearsipan juga merupakan prioritas dalam mengelolah proses kearsipan, penggunaan fasilitas arsip juga mendapatkan perhatian dalam pemeliharannya sehingga hal ini juga berkaitan dengan maintence. Pemeliharaan arsip juga perlu diperhatikan dalam hal ini adalah tempat penyimpanan arsip, arsip perlu dijaga dan diperhatikan agar arsip tidak rusak dan terjaga. Hal ini termasuk dalam sarana dan prasarana yang harus sesuai dengan standard dalam penyimpanan arsip

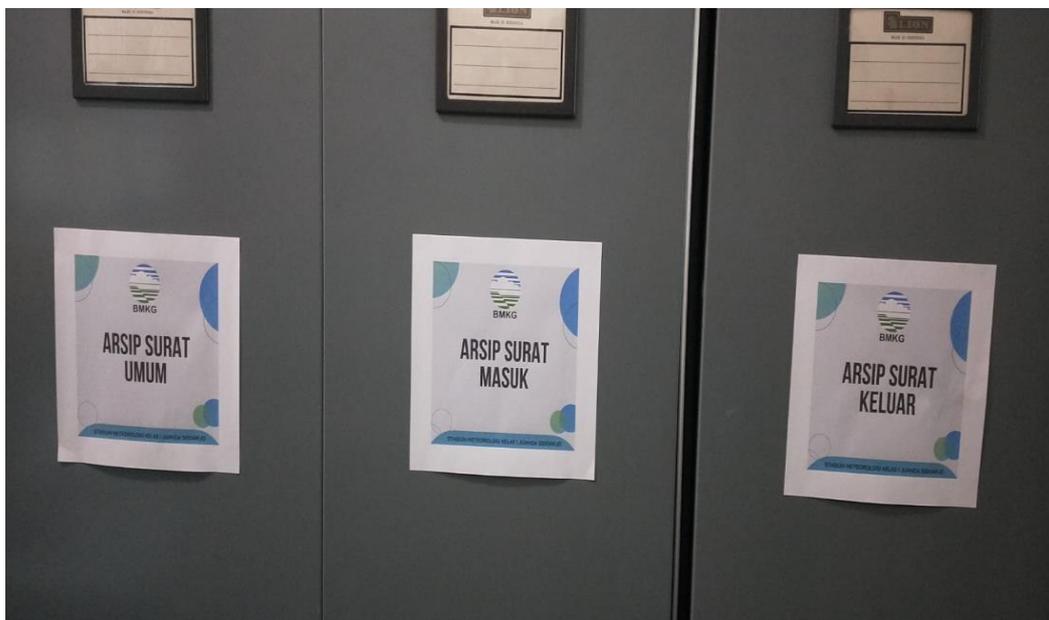
Daftar Tabel 4.4.1 1



Sumber : Foto dokumentasi 18 April 2023

Dalam gambaran diatas arsip yang masih digunakan diberi folder dan box guna menjaga arsip agar tetap rapih dan tidak rusak oleh tumpukan-tumpukan kertas yang laiinya. Jadwal retensi arsip juga berpengaruh terhadap Pelaksanaan kegiatan administrasi kantor diarahkan kepada pencapaian efisiensi dan efektivitas kerja. Salah satu pendukung keberhasilan pencapaian tujuan organisasi atau lembaga secara efektif dan efisien adalah kelancaran dan ketertiban dalam bidang administrasi tersebut. Untuk mendukung ketertiban dan kelancaran dalam bidang 2 administrasi harus tersedia lingkungan kerja yang memungkinkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan nyaman. Alokasi terhadap waktu, biaya dan tenaga dalam mekanisme kerja kantor harus diperhitungkan. Salah satu aktivitas kerja organisasi adalah pengelolaan surat. Banyak organisasi yang kurang memperhatikan keberadaan surat dalam lingkungannya. Surat-surat yang masuk sering kali menumpuk dalam satu ruangan tanpa adanya pengelolaan yang baik. Surat yang menumpuk dan tidak tertata akan mengganggu kegiatan organisasi. Selain itu surat yang tidak dikelola

Daftar Tabel 4.4.2 1



Sumber : Foto dokumentasi 18 April 2023

Jadwal retensi arsip juga berpengaruh terhadap Pelaksanaan kegiatan administrasi kantor diarahkan kepada pencapaian efisiensi dan efektivitas kerja. Salah satu pendukung keberhasilan pencapaian tujuan organisasi atau lembaga secara efektif dan efisien adalah kelancaran dan ketertiban dalam bidang administrasi tersebut. Untuk mendukung ketertiban dan kelancaran dalam bidang 2 administrasi harus tersedia lingkungan kerja yang memungkinkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan nyaman. Alokasi terhadap waktu, biaya dan tenaga dalam mekanisme kerja kantor harus diperhitungkan. Salah satu aktivitas kerja organisasi adalah pengelolaan surat. Banyak organisasi yang kurang memperhatikan keberadaan surat dalam lingkungannya.

Surat masuk dan surat keluar kami tempatkan di lemari yang sudah tersedia dengan baik, penataan arsip juga menjadi rapi dan lebih tertata, dokumen-dokumen di dalamnya sangat diperlukan, dan yang ada di dalam lemari sudah di pilah-pilah, dan beberapa sudah ada yang dimusnahkan. (Wawancara dengan ibu Fitri selaku Kepala Bidang Administrasi 18 april 2023)

Surat-surat yang masuk sering kali menumpuk dalam satu ruangan tanpa adanya pengelolaan yang baik. Surat yang menumpuk dan tidak tertata akan mengganggu kegiatan organisasi. Selain itu surat yang tidak dikelola dengan baik akan tercecer, rusak, atau bahkan hilang. Banyak orang beranggapan bahwa tugas pengelolaan surat hanya dilakukan oleh unit tata usaha saja, sehingga unit atau pegawai lainnya kurang peduli terhadap pengelolaan surat. Suatu organisasi atau kantor yang memiliki banyak aktivitas yang padat sering dihadapkan pada persoalan-persoalan administrasi khususnya dalam bidang surat menyurat. Persoalan yang sering terjadi antara lain keamanan surat yang kurang terjamin banyak surat yang hilang atau rusak, pengurusan surat memakan waktu yang lama, prosedur pengurusan surat kurang jelas dan lain sebagainya. Berdasarkan Peraturan berdasarkan Undang-undang (UU). Menurut UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada Pasal 1 point 1 disebutkan Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Point 2 disebutkan Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Jenis-jenis arsip dapat dikategorikan menjadi;

(1). Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;

(2). Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;

- (3). Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
- (4). Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
- (5). 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 dan/atau lembaga kearsipan;
- (6). Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga ketuhanan, keamanan, dan keselamatannya;
- (7). Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

4.4.2 Memanfaatkan sumber daya Manusia

Sumber daya manusia tentu dalam hal ini merupakan hal yang sangat berperan penting dalam menunjang sebuah organisasi untuk mencapai tujuan , tanpa sumber daya manusia yang terampil dan kompeten maka dalam hal ini tentu sebuah organisasi harus memiliki manajemen sumber daya manusia yang baik sehingga dalam implementasinya organisasi akan mendapatkan hasil yang baik pula. dalam kearsipan sendiri tentu sumber daya manusia memiliki peran penting dalam mengeloah arsip sehingga arsip yang ada menjadi aman dan terjaga. Pemberdayaan sumber daya manusia juga harus dimaksimalkan dengan baik. Di BMKG Juanda sumber daya manusia menjadi hal utama dalam penyelesaian persoalan arsip, selama ini BMKG Juanda penerapan retensi nya belum jelas dan

terstruktur dan juga para pegawai belum sepenuhnya memahami proses jadwal retensi arsip sehingga perlu memanfaatkan sumber daya yang ada

Profesi arsiparis merupakan bagian penting dari setiap institusi dan universitas. Pengarsip adalah profesional manajemen arsip yang berkualifikasi. Arsiparis adalah seseorang yang telah memperoleh kualifikasi di bidang kearsipan melalui pendidikan formal dan/atau pelatihan di bidang kearsipan dan melaksanakan tugas, kewajiban, dan tanggung jawab kegiatan kearsipan (UU Kearsipan No. 43 Tahun 2009). Pernyataan di atas jelas menyatakan bahwa arsiparis haruslah orang yang berkompeten untuk pengarsipan,

bahwa arsiparis adalah seorang yang bertanggung jawab dalam kegiatan kearsipan di antaranya adalah penilaian dan penyusutan, aksesibilitas, pereservasi arsip dan lingkungannya, penataan fisik dan informasi, deskripsi, layanan referensi, pemeran atau publikasi.

Pada point adalah hal terpenting sehingga perlu dan berkaitan dengan sarana dan prasarana tentu kondisi ini akan berubah karena BMKG Juanda sendiri akan melakukan proses kearsipan dengan baik peneliti juga melakukan wawancara pada kepala bagian administrasi terkait bagaimana upaya dalam melakukan memanfaatkan sumber daya manusia secara optimal :

“Tentunya kita memerlukan sebuah pelatihan atau diklat dalam memunculkan potensi bagi para jajaran atau petugas, kdan pengadaan diklat itu menurut saya penting dan perlu memaksimalkan sumber daya manusia nya.” (Wawancara dengan ibu Fitri selaku Kepala Bidang Administrasi 18 april 2023)

Dari penjelasan tersebut dapat dikatakan bahwasannya upaya yang sudah dilakukan oleh BMKG Juanda sudah memiliki cara dalam mengatasi permasalahan proses

pengarsipan ini Dengan adanya upaya tersebut menghasilkan suatu solusi yang bisa bermanfaat baik bagi BMKG Juanda Khususnya berkenaan dengan kearsipan.

Peran penting SDM kearsipan adalah mampu mengelola kearsipan yang dituntut memiliki keahlian dan kompetensi yang tepat baik di instansi pemerintah maupun swasta. Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa sumber daya kearsipan adalah manusia yang mampu bekerja dan memiliki keahlian dan kompetensi dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, statis maupun pembinaan kearsipan. Secara khusus, selain arsiparis memiliki kompetensi yang sesuai dengan tugas pokoknya, arsiparis perlu memiliki dan memahami pentingnya pemahaman SDM kearsipan terhadap peraturan tata kearsipan khususnya arsip dinamis di BMKG Juanda. Menurut Kistanto, dalam (Wahfiuddin Rahmad Harahap 2020 ; 45) Pengelolaan arsip atau manajemen arsip memerlukan sistem yang dapat menjamin arsip dapat disediakan dan disajikan dengan cepat, tepat, lengkap dan aman untuk mendukung kelancaran proses manajemen dan administrasi.

Hal ini nantinya diharapkan dapat menjadi sarana yang menjamin terselamatkannya dan lestariannya arsip untuk kepentingan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memori individu dan lembaga sebagai bagian dari memori kolektif bangsa. Dalam pengelolaan arsip diperlukan Sumber Daya Manusia (selanjutnya disingkat dengan SDM) kearsipan atau arsiparis yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang tepat. Peran arsiparis sebagai tenaga profesional yang terlatih dengan pendidikan awal dan berkelanjutan dalam melayani masyarakat pengguna dengan mendukung proses penciptaan, pemilihan, pemeliharaan arsip dan membuatnya tersedia untuk dimanfaatkan

Selain itu manajemen arsip merupakan tanggungjawab bersama antar seluruh anggota masyarakat pembuat keputusan, pemilik atau pihak yang menyimpan arsip publik atau pribadi dan juga tanggungjawab arsiparis serta spesialis pengelola informasi lainnya. SDM yakni tenaga profesional yang terlatih merupakan salah satu sumber daya yang harus dialokasikan dengan baik guna mendukung manajemen arsip secara tepat. Arsip harus dikelola oleh SDM yang mampu menjalankan fungsi-fungsi dan layanan organisasi, baik fungsi administrasi, edukasi, penelitian, preservasi maupun fungsi-fungsi pembinaan. SDM dipandang sebagai kekuatan terbesar dan aset intelektual (intellectual capital) yang harus dikembangkan sehingga potensinya dapat menjadi keunggulan kompetitif bagi organisasi.

Pengembangan SDM secara berkelanjutan mutlak diperlukan untuk meningkatkan pengelola arsip dan pengembangan lembaga kearsipan. Profesionalitas SDM kearsipan mengacu pada kemampuan dan pengalaman pendidikan dan pelatihan yang akan menentukan kualitas pelaksanaan fungsi dan tujuan yang diharapkan dengan demikian sumber daya manusia akan menjadi penunjang dalam membantu proses penagrisipan khususnya pada BMKG Juanda.

Profesi adalah sekelompok profesi yang secara khusus melakukan kegiatan/pekerjaan yang membutuhkan keterampilan dan kompetensi tinggi untuk memenuhi kebutuhan manusia yang kompleks, dengan penggunaan keterampilan dan kompetensi tinggi yang benar hanya mungkin. . dicapai melalui penguasaan berbagai macam pengetahuan, termasuk sifat manusia, tren sejarah dan lingkungannya, serta adanya disiplin etika yang dikembangkan dan diterapkan oleh

sekelompok anggota yang mempraktikkan profesi tersebut. Pelatihan berguna untuk memberikan penyegaran pengetahuan tentang kebijakan dan praktekpraktek kearsipan. Profesionalitas bersama dengan kompetensi dapat diperoleh melalui pendidikan formal dan/ atau pendidikan dan pelatihan kearsipan. Profesionalitas selalu dikaitkan dengan efisiensi dan keberhasilan, menjadi sumber bagi peningkatan produksi, pertumbuhan, kemakmuran dan kesejahteraan, baik dari individu pemilik profesi maupun masyarakat lingkungannya. Mengenai profesionalitas, Pamungkas yang dikutip oleh Dwi mengemukakan bahwa manusia profesional dianggap sebagai manusia berkualitas yang memiliki keahlian serta kemampuan mengekspresikan keahliannya itu bagi kepuasan orang lain dan mempunyai nilai tambah yang tinggi.

Ekspresi keahlian tersebut tampak dalam perilaku analisa dan keputusan-keputusannya SDM kearsipan dalam kapasitasnya sebagai pimpinan maupun pelaksana pengelolaan arsip dalam bidang keahlian tertentu seperti akuisisi, pengolahan, preservasi, penilai arsip dan sebagainya, dipersyaratkan memiliki kualifikasi pemahaman, kemampuan dan pengalaman dalam bidang/kegiatan kearsipan, baik yang bersifat teoritis maupun praktis. Profesionalitas mereka dapat diperoleh melalui pendidikan formal kearsipan yang akuntabel dan profesional, atau diklat kearsipan sesuai kecakapan atau bidang-bidang khusus yang dibutuhkan. Di samping itu keterampilan manajerial juga sangat penting khususnya pada level pimpinan. ANRI terus memacu lembaganya sebagai pembina kearsipan nasional, termasuk dalam pengembangan profesionalitas SDM kearsipan dengan menyediakan program pendidikan dan pelatihan fungsional diklat teknis kearsipan

maupun diklat penunjang lainnya yang diperlukan sesuai tuntutan zaman. Proses pengarsipan menjadi berhubungan secara langsung dengan bagaimana sumber daya manusia akan menjadi penunjang dalam penerapan system pengelolaan arsip.

Faktor kesadaran SDM dalam menata kearsipan merupakan cermin dan perilaku dan pemahaman SDM terhadap peraturan tata kearsipan di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah. Oleh karena itu, Perum Perhutani memerlukan SDM yang berkompeten dan ahli dalam mengimplementasikan peraturan tata kearsipan sesuai dengan perkembangan saat ini agar penataan yang dilakukan benar sehingga isi dan kandungan informasinya dapat terjaga dimasa yang akan mendatang. Sumber daya manusia (human resources) adalah manusia yang memiliki kemampuan sebagai aset dan penggerak perusahaan demi mewujudkan tujuan perusahaan tersebut sesuai dengan tugas, fungsi dan perannya. Sumber daya kearsipan adalah arsiparis maupun pengelola kearsipan yaitu seseorang yang memiliki tugas dan tanggung jawab, wewenang dan hak untuk mengelola kearsipan secara professional.

Peran penting SDM kearsipan mampu mengelola kearsipan yang dituntut memiliki keahlian dan kompetensi yang tepat baik di instansi pemerintah maupun swasta. Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa sumber daya kearsipan adalah manusia yang mampu bekerja dan memiliki keahlian dan kompetensi dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, statis maupun pembinaan kearsipan. Secara khusus, selain arsiparis memiliki kompetensi yang sesuai dengan tugas pokoknya, arsiparis perlu memiliki dan memahami pentingnya

pemahaman SDM kearsipan terhadap peraturan tata kearsipan Tingkat kemajuan suatu peradaban dapat diketahui dari pemeliharaan dan pelestarian arsip di wilayah tersebut. Maka dari itu, penting sekali untuk menjaga kualitas arsip agar tetap bisa lestari. Namun, perlu diketahui bahwa memelihara dan melestarikan arsip tidak semudah yang dibayangkan banyak orang. Diperlukan suatu penanganan yang tepat dan sesuai prosedur agar arsip berkaitan dengan hal tersebut, maka tidak semua orang bisa diberi wewenang untuk menjaga dan melestarikan arsip. Harus ada tenaga kerja khusus yang memiliki ketrampilan dan keahlian yang mumpuni untuk mengelola arsip dengan baik.

Arsiparis merupakan sebuah profesi yang bertugas untuk melakukan pengelolaan arsip. Arsiparis memiliki tanggung jawab besar terhadap proses pengarsipan. Sehingga, segala dokumen yang berkaitan dengan perusahaan atau organisasi dapat lebih terawat dan tidak kehilangan fungsinya. Selain itu, arsiparis juga memiliki andil besar dalam meningkatkan eksistensi dari perusahaan atau lembaga. Apalagi dengan memasuki era digitalisasi dan informasi di masa kini, maka arsiparis dapat memaksimalkan perannya sebagai mediator atau penyalur informasi. Sehingga, proses kegiatan administrasi dapat lebih lancar. Pengelolaan dan pembinaan kearsipan oleh arsiparis diatur dalam pasal 151 ayat (2) PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009, meliputi:

- Mengakomodir agar arsip dapat tercipta dari kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan.
- Mengola ketersediaan arsip otentik sebagai alat bukti yang sah.

- Memastikan terwujudnya pengelolaan arsip yang tepat dan pemanfaatannya yang sesuai dengan aturan perundang-undangan.
- Memelihara keselamatan arsip.
- Memelihara kelangsungan aset nasional dalam berbagai bidang.
- Menyediakan sumber-sumber informasi yang diperlukan guna memaksimalkan mutu layanan publik

BAB 5

PENUTUP

5.1.1 Kesimpulan

Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan proses yang penting dalam manajemen arsip untuk mengatur lamanya waktu penyimpanan dan pemeliharaan arsip sebelum akhirnya dihapus atau diarsipkan dalam arsip permanen. Namun, dalam implementasinya, terdapat beberapa hambatan yang dapat mempengaruhi kesuksesan implementasi JRA. Poin pada permasalahan ini adalah bagaimana terhambatnya penerapan jadwal retensi di BMKG Juanda karena dalam melihat retensi arsip selama ini belum sesuai dengan kaidah kearsipan yang telah diatur oleh Undang-undang 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan Perka BMKG mengenai jadwal Retensi arsip yang belum bisa diterapkan secara menyeluruh pada proses pengarsipan di BMKG Juanda sehingga proses penyusutan arsip sendiri menjadi Kurang optimal dan ada beberapa kesimpulan dalam paparan penelitian ini Yaitu :

Aspek penerapan terhadap Implementasi Kebijakan Jadwal Retensi Arsip Pada BMKG Juanda masih belum Jelas dan terukur sesuai kaidah kearsipan karena masih ada diatur oleh Undang-undang 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan Perka BMKG terdapat beberapa kendala dalam segi pelaksanaan dan Anggaran

Aspek Sumber Daya yang terdiri pada beberapa aspek: Staf dan Fasilitas. Untuk mendukung Implementasi Kebijakan Jadwal Retensi Arsip pada BMKG Junda , akan mempersiapkan Sumber Daya Manusia untuk menduduki Jabatan Fungsional dan Arsiparis dengan mengikuti Diklat sumber daya yang dimiliki kurang memadai dari aspek pendidikan dan pelatihan dalam memahami kaedah kearsipan sehingga kebijakan Jadwal Retensi Arsip di Bmkg Juanda belum bisa diterapkan sesuai dengan pedoman ANRI dan Perka BMKG

Aspek Komunikasi memerlukan ketepatan dan konsistensi, dari hal ini ditujukan terhadap beberapa pemangku kebijakan yakni pejabat struktural dengan berkomunikasi dengan pusat serta perlu adanya sosialisasi pada jajaran pegawai terkait penting pemahaman arsip

5. 2 .2 Saran

1. Melakukan sosialisasi pengelolaan Arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Perka BMKG mengenai jadwal Retensi arsip
2. Menunjang pegawai BMKG Juanda dalam melakukan diklat dan menempatkan posisi pada unit-unit yang mengelolah bidang kearsipan dan menempatkan posisi fungsional yang sudah mengikuti Diklat Arsiparis agar di angkat menjadi Jabatan Fungsional Arsiparis
3. Melaksanakan proses Monitoring dan Evaluasi terhadap Arsip secara terarah dengan melakukan pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip.
4. Melaksanakan upaya sosialisasi terkat pemahaman kearsipan guna membantu dan menunjang optimalisasi pengelolaan kearsipan di BMKG Juanda

DAFTAR PUSTAKA

Buku

H. Tachjan, 2006 Implementasi Kebijakan Publik, AIPI Bandung - Puslit KP2W
Lemlit Unpad

Sri Mutmainnah, Ellys Siregar, 2020 Manajemen Arsip Perguruan Tinggi

Sugiyono. 2018. Metode Penelitian Kualitatif. Bandung: Alfabeta.

Jurnal

Faridah, F. (2020). Urgensi Implementasi JRA dalam Pengelolaan Arsip Tugas

Akhir sebagai Sumber Ilmu Pengetahuan di Lingkungan FEM IPB.

Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan, 13(2), 172.

<https://doi.org/10.22146/khazanah.56752>

Handayani, T. (2019). Jadwal Retensi Arsip di Era Undang-Undang Republik

Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. *Anuva*, 3(4), 447–460.

<https://doi.org/10.14710/anuva.3.4.447-460>

Meirinawati, & Prabawati. (2015). Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan

Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien. *Administrasi
Perkantoran*, September, 177–187.

<https://jurnal.uns.ac.id/snpap/article/download/26562/18924>

Mulyapradana, A., & Zulaekho, S. (2018). Implementasi Sistem Penyusutan Arsip

Inaktif Di Unit Tata Usaha SMK Ma'Arif NU Doro Kabupaten Pekalongan.

Widya Cipta, 2(1), 17–25.

<https://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/widyacipta/article/view/2553>

Nusa, A. D., & Lawanda, I. I. (2020). Penerapan Jadwal Retensi Arsip Mahkamah Agung Republik Indonesia. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan Dan Kearsipan*, 22(2), 91–102.

Suprayitno, S., & Sumarno, S. (2019). Arsip Dan Retensi Analisis Isi Jadwal Retensi Arsip Kementerian Ketenagakerjaan. *Jurnal Kearsipan*, 13(2), 139–156. <https://doi.org/10.46836/jk.v13i2.48>

Perundang-undangan

Undang-undang (UU) No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
peraturan kepala badan meteorologi, klimatologi, dan geofisika tentang
manual kearsipan badan meteorologi, klimatologi, dan geofisika. Nomor 1
Tahun 2018 Jadwal Retensi Arsip Subtantif Badan Meteorologi, Klimatologi
dan Geofisika

peraturan kepala badan meteorologi, klimatologi, dan geofisika tentang
manual kearsipan badan meteorologi, klimatologi, dan geofisika. Nomor 18
Tahun 2014 Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian
Badan meteorologi, klimatologi dan geofisika

peraturan kepala badan meteorologi, klimatologi, dan geofisika tentang
manual kearsipan badan meteorologi, klimatologi, dan geofisika. Nomor
Tahun 2 Tahun 2014 Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan
Kepegawaian Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika

LAMPIRAN PEDOMAN WAWANCARA

Penerapan JRA dalam melaksanakan kegiatan penyusutan Arsip di BMKG

1. Apakah BMKG Juanda Sidoarjo telah menyusun Jadwal Retensi Arsip?"
2. "Dari tahun berapakah BMKG juanda Sidoarjo telah memiliki Jadwal Retensi Arsip?"
3. Bagaimana proses penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di BMKG juanda Sidoarjo
4. Apakah BMKG juanda sidoarjo Kabupaten Sidoarjo telah memiliki SOP untuk penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA)?
5. Dokumen jadwal retensi arsip meliputi apa saja ?
6. Peraturan apa yang digunakan terkait dengan JRA

faktor penghambat dan kendala dalam melaksanakan kegiatan arsip?

1. Apakah BMKG Juanda Kabupaten Sidoarjo telah melakukan kegiatan penyusutan arsip inaktif?"
2. Apakah pihak BMKG memiliki posisi Khusus atau jabatan fungsional dalam mengurus semua jadwal terkait jadwal retensi peyusutan arsip
3. Apakah phak bmgk memiliki tenaga ahli atau seorang arsiparis dalam mengelolah bidang kearsipan
4. "Ada berapakah jumlah arsip inaktif yang BMKG Juanda Sidoarjo ?
5. Jenis arsip apa sajakah yang di simpan di BMKG juanda Sidoarjo ?
6. Apa kendala yang dialami oleh BMKG juanda Sidoarjo dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif?"

3. Bagaimana upaya bmkg dalam mengatasi hambatan pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip

1. Bagaimana mengatasi kendala yang terjadi dalam penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) pada saat kegiatan saat statusnya sudah penyusutan arsip
2. Bagaimana cara menentukan penyimpanan arsip dan penyusutan arsip ?
3. Dari jumlah Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah dibuat, apakah secara keseluruhan telah diterapkan dengan optimal?
4. Sarana dan prasarana apa saja yang mendukung dalam penerapan kegiatan penyusutan arsip?
5. Apakah BMKG Juanda telah melakukan pendidikan atau pelatihan dalam menunjang kegiatan kearsipan

Lampiran Dokumentasi



Foto : kegiatan Wawancara dengan Ibu Fitri selaku Kepala Bagian administrasi BMKG Juanda



Foto Dokumentasi Terkait dengan Penyimpanan Arsip

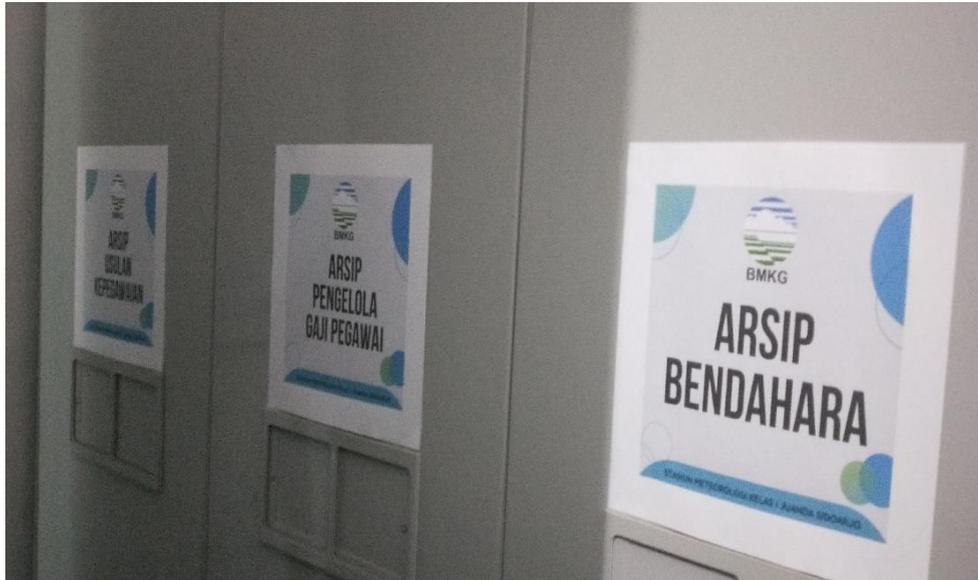


Foto Penyimpanan dokumen Kepegawaian dan Keuangan



Foto dengan staf BMKG juanda terkait penanganan Arsip