

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

a. Sejarah Balai Teknik Rawa Banjarmasin

Luas lahan rawa di seluruh Indonesia mencapai 33.413.570 ha yang tersebar di Pulau Sumatera, Kalimantan, Sulawesi dan Papua, terdiri dari rawa pasang surut 20.096.800 ha dan rawa non-pasang surut seluas 13.316.770 ha. Lahan tersebut merupakan sumber daya alam yang potensial dalam menunjang pembangunan nasional. Terbatasnya lahan untuk pengembangan pertanian di Pulau Jawa telah mendorong pemerintah untuk memanfaatkan lahan rawa tersebut. Reklamasi lahan rawa dengan skala besar mulai dilakukan oleh pemerintah pada tahun 1969 (Pelita I) yang ditujukan untuk menunjang program transmigrasi dan pencapaian swasembada pangan khususnya beras.

Penanganan masalah yang berkaitan dengan penyelidikan dan pengembangan rawa secara institusi telah dimulai pada tahun 1975 dengan dibentuk Seksi Hidrolika Muara dan Pantai yang berada di bawah Sub Direktorat Hidrolika, Direktorat Penyelidikan Masalah Air (DPMA), Direktorat Jenderal Pengairan, Departemen PUTL, melalui Keputusan Menteri PUTL No. 145/KPTS/1975. Seiring berubahnya DPMA menjadi Pusat Litbang Pengairan (PUSAIR) di bawah Badan Litbang PU, Seksi Hidrolika Muara dan Pantai berada di bawah Bidang Hidrolika dan Bangunan Air. Berdasarkan Keputusan Menteri PU No. 339/KPTS/1995 dibentuklah Balai Rawa dan Pantai yang berkedudukan di Banjarmasin Kalimantan Selatan. Secara struktural berada di bawah Pusat Litbang Pengairan, Balitbang PU. Terbentuknya balai tersebut agar dapat bersinergi dengan INPRES pembukaan proyek lahan gambut satu juta hektar di Kalimantan Tengah. Melalui SK Menteri KIMPRASWIL No. 60/KPTS/M/2000 tanggal 24 Juli 2000 Balai Rawa dan Pantai berpindah lokasi ke Ciparay Kabupaten Bandung.

Untuk melaksanakan penerapan hasil litbang rawa maka dibentuklah Loka Penerapan Teknologi Rawa melalui Surat Keputusan Menteri KIMPRASWIL No.

385/KPTS/M/2001 yang berkedudukan di Banjarmasin Kalimantan Selatan. Loka ini merupakan unit pelaksana teknis bidang penerapan teknologi rawa yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Litbang Sumber Daya Air.

Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi rawa secara lebih optimal perlu ditingkatkan status loka menjadi Balai sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No. 07/PRT/M/2007 tanggal 20 April 2007, maka Loka Rawa berubah menjadi Balai Rawa.

b. Tugas Pokok

Balai Teknik Rawa mempunyai tugas pokok melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang teknologi rawa.

c. Fungsi

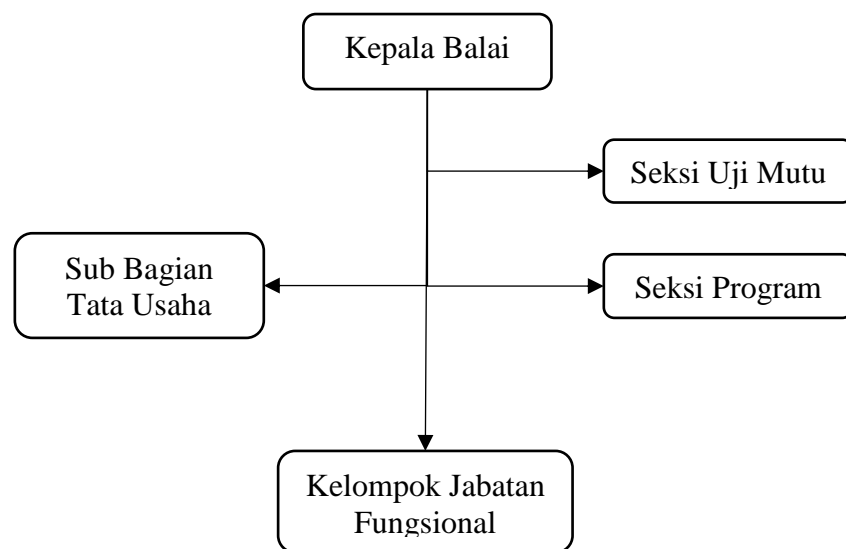
Dalam melaksanakan tugas, Balai Rawa menyelenggarakan fungsi antara lain:

- 1) Penyusunan program dan kerjasama, perencanaan teknis, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data/informasi, penyediaan sarana litbang.
- 2) Pelaksanaan litbang, perekayasa, penunjang ilmiah, pemberian advis teknis, diseminasi/sosialisasi dan membangun komunikasi dengan pasar sasaran, serta pelayanan uji laboratorium dan lapangan.
- 3) Pelaksanaan audit internal laboratorium, evaluasi dokumen litbang, monitoring dan evaluasi pelaksanaan litbang dan pemanfaatan laboratorium, pemeliharaan dan pemutakhiran sertifikasi laboratorium/balai, serta laporan kemanfaatan balai.
- 4) Pelaksanaan urusan tata usaha dan administrasi balai.

d. Organisasi

- 1) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, sarana litbang, kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan administrasi dan keuangan, serta dukungan terhadap pengelolaan jabatan fungsional.

- 2) Seksi Program, mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan kerjasama, penyediaan, pengoperasian sarana penelitian dan pengembangan, koordinasi perencanaan teknis, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data/informasi, penunjang ilmiah untuk penerapan teknologi, serta pelaporan pelaksanaan.
 - 3) Seksi Uji Mutu, mempunyai tugas melakukan audit internal laboratorium, evaluasi dokumen litbang, monitoring dan evaluasi pelaksanaan litbang, pemeliharaan dan pemuktahiran sertifikasi laboratorium/balai, serta laporan kemanfaatan balai.
 - 4) Kelompok Jabatan Tenaga Fungsional. mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk mendukung tugas dan fungsi balai sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Struktur Organisasi



Bagan 4. 1 Struktur Organisasi Balai Teknik Rawa Banjarmasin

1) Kegiatan

Kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh Balai Rawa yaitu penelitian penerapan pintu klep otomatis di daerah pasang surut unit Dandajaya Kabupaten Batola Provinsi Kalimantan Selatan.

2) Fasilitas

Untuk menunjang kegiatan survey, pengujian, penyiapan sarana teknis dan pengembangan, Balai Rawa mempunyai sarana berupa:

- a) Laboratorium
 - (1) Laboratorium analisa sedimen dasar (indoor)
 - (2) Laboratorium skala lapangan (outdoor)
- b) Peralatan komputer/alat pengolah data
- c) Perpustakaan
- d) Alat Survei
- e) Kapal Survey Hidrometri Hatiga

2. Hasil Penelitian

Penelitian ini tahap awal pengolahan data yang diperoleh dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti saat melakukan kegiatan observasi dan wawancara secara langsung di Balai Teknik Rawa Banjarmasin bersama salah satu penanggung jawab dalam pengelolaan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin. Setelah data disajikan kemudian data tersebut dianalisis untuk mengetahui sejauh mana pengelolaan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin.

a. Pengelolaan Arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin

Pengelolaan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin mengacu pada pedoman dari Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 23/PRT/M/2016 Tentang Penyelenggaraan Arsip Dinamis. Berdasarkan wawancara kepada ibu AWP, maka didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

“Untuk pengelolaan arsip itu kita punya pedoman yang mengacu pada peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Ada empat itu

*mulai dari Tata Naskah Dinas; Klasifikasi Arsip; Jadwal Retensi Arsip; dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.”*⁴⁰

Dalam pengelolaan arsip terdapat dasar hukum yaitu membuat kebijakan mengenai pengelolaan arsip. Berdasarkan wawancara kepada ibu AWP, maka didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

*“Kalau kami tidak hanya bisa kami kan, karna kalau kami itu mengacunya ke pusat. Jadi, PUPR itu punya kebijakan terkait arsip vital. Balai teknik rawa itu mengacu kepada kebijakan dari pusat, dari PERMEN nya pusat tentang bagaimana mengklasifikasikan dan bagaimana SOP nya itu ada.”*⁴¹

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, sebagai unit organisasi kearsipan Balai Teknik Rawa Banjarmasin memiliki kebijakan yang disusun oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Kebijakan ini tidak hanya diperuntukkan pada pengelolaan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip, kebijakan ini juga digunakan pada pengelolaan arsip vital.

- 1) Tata Naskah Dinas diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2019.
- 2) Klasifikasi Arsip diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2018.
- 3) Jadwal Retensi Arsip diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2021.
- 4) Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27 Tahun 2021.

⁴⁰ Wawancara dengan ibu AWP pada 4 Agustus 2023

⁴¹ Wawancara dengan ibu AWP pada 20 Oktober 2023

Berdasarkan wawancara bersama ibu AWP tentang penggunaan 4 pedoman dalam pengelolaan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin, maka didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

“Untuk pengelolaan arsip kita pasti sudah menggunakan keempat pedoman itu, yang paling utamanya itu ada di TND, karena di dalam TND itu menjelaskan mulai dasar elementrik marginnya berapa, penggunaan hurufnya apa, formatnya seperti apa, nah itu di TND. Kemudian kita untuk melakukan macam surat dan dokumen lainnya, setelah mengacu pada format dari TND kita untuk penomeran karena kan semua arsip surat menyurat itu ada pasti penomerannya karena untuk memvalidasi bahwa itu benar, nah itu menggunakan KA. Jadi, setelah itu arsip-arsip yang masuk termasuk arsip keluar ke kita itu juga kita klasifikasi arsip, kemudian untuk jadwal retensinya berdasarkan JRA. Terus untuk SKKAD itu kami juga mulai menerapkan, tapi mungkin baru kita lakukan itu di 2022 sampai dengan sekarang. Sebelumnya tuh kita ada yang namanya arsip yang dikecualikan, jadi ada arsip yang terbuka untuk umum ada arsip yang dikecualikan, nah itu kita berpatokan ke SKKAD. Jadi memang sudah digunakan semua, kalau pedoman dari yang PERMEN PUPR nya.”⁴²

Balai Teknik Rawa Banjarmasin telah menggunakan empat pedoman pengelolaan arsip sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat dan pengelolaan arsip sangat mulai diperhatikan dari kegiatan penciptaan arsip. Agar pengelola arsip dapat lebih memahami dalam penggunaan pedoman tersebut, maka diadakan pembinaan kearsipan. Berdasarkan wawancara bersama ibu AWP tentang pembinaan kearsipan, maka didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

“Pembinaan arsip itu ada di pusat (SESDITJEN SDA), Balai Rawa hanya mengusulkan (partisipan). Kemudian kita punya tenaga (kerja) di sini PNS, Non PNS NRP, dan Non PNS Non NRP. (Tenaga kerja) PNS dan Non PNS NRP itu kita mengusulkan ke SESDITJEN SDA untuk misalnya kaya peningkatan kompetensi terus misalnya diklat, bimbingan teknis, rapat koordinasi terkait dengan pengelolaan arsipnya, seperti saat ini sebenarnya kami sedang ada rapat koordinasi tentang pengelolaan arsip, jadi itu ada dua kali dalam setahun yang dinaungi oleh SESDITJEN SDA. Itu di awal semester I kalau Februari atau Maret biasanya sih Februari. Terus kemudian di semester II nya itu di Oktober atau November. (Karena) di Oktober-November itu sudah review target pengelolaan arsip kita itu sudah sampai mana, secara internal. Karena pengelolaan kearsipan juga kita ada terkait dengan dana anggaran, itu kita akan lakukan review output itu di

⁴² Wawancara dengan ibu AWP pada 4 Agustus 2023

November akhir sehingga Desember itu sudah finalisasi terkait dengan target target outputnya, output pengelolaan arsip.”⁴³

Setelah diadakan pembinaan secara eksternal yang dihadiri oleh PNS dan Non PNS NRP kemudian dilanjutkan dengan pembinaan secara internal untuk pencipta arsip di lingkungan Balai Teknik Rawa Banjarmasin khususnya pada tenaga kerja Non PNS Non NRP. Berdasarkan wawancara bersama ibu AWP tentang pembinaan kearsipan, maka didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

“Balai Teknik Rawa melakukan pembinaan terhadap Non PNS Non NRP, dimana mereka memang dikategorikan sebagai tenaga bantu atau konsultan individu terkait dengan pengelolaan arsip. Kebetulan untuk di Balai Teknik Rawa itu karena selain pengelolaan arsip juga kami mengelola perpustakaan, maka pegawai bantu kami itu kalo tidak berlatarbelakang administrasi, (maka) kami meminta latar belakang pendidikannya itu perpustakaan, karna untuk perpustakaan sendiri punya (mata kuliah) manajemen kearsipan. Nah pembinaannya itu terkait secara internal Kementerian PU mengenai yang 4 pilar (pedoman) pengelolaan arsip nah itu yang kami lakukan pembinaan. Agar mereka melakukan tugas-tugas pengelolaan kearsipan sesuai dengan standar dan prosedurnya yang ada di kementerian PUPR. Biasanya selain itu sebagian dari siswa magang kita juga perbantukan dalam pengelolaan arsip, nah untuk ini kami memberikan pembinaan atau materi terkait dengan pengelolaan arsip kepada secara internal kepada dua kategori ini.”⁴⁴

Adapun setelah mengetahui kebijakan yang digunakan Balai Teknik Rawa Banjarmasin dalam pengelolaan arsip, maka dari pengumpulan data mengenai pengelolaan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin didapatkan hasil sebagai berikut:


1) Penciptaan arsip

Berdasarkan wawancara bersama ibu AWP tentang penciptaan arsip dalam pengendalian naskah dinas di Balai Teknik Rawa Banjarmasin, maka didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

⁴³ Wawancara dengan ibu AWP pada 20 Oktober 2023

⁴⁴ Wawancara dengan ibu AWP pada 20 Oktober 2023

**FORMAT SURAT DINAS
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

 MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	<p>Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat dan Penomoran surat dinas menggunakan Klasifikasi Arsip (KA)</p>
Yth.	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
..... (Alinea Pembuka) (Alinea Isi) (Alinea Penutup)	<p>Isi surat: pembuka, isi, dan penutup</p>
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP TANPA GELAR	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis huruf kapital</p>
Tembusan : 1. 2.	

Gambar 4. 1 Format Pembuatan Naskah Dinas Pada Berita Acara

“Kami memiliki SOP untuk pengendalian naskah dinas itu ada surat masuk (dan) surat keluar kemudian untuk surat keluar itu ada konsep surat, jadi sebelum pimpinan itu menandatangani surat yang umumnya keluar, itu semua konsep surat keluar itu menggunakan konsep surat. Jadi, itu ada yang siapa penginisiasinya, penanggung jawabnya siapa, diketik oleh siapa. Itu sesuai dengan PERMEN PUPR tentang tata naskah dinas, itu termasuk di dalamnya juga selain surat masuk surat keluar, juga ada surat keputusan itupun ada format konsepnya sehingga kami menyimpan untuk yang disimpan (untuk) arsip itu adalah yang berparaf, nah itu disandingkan dengan konsep suratnya atau konsep keputusannya sehingga itu disandingkan seperti ini (mencontohkan).

Jadi fungsinya (Tata Naskah Dinas) untuk kami mengecek apakah surat-surat itu sesuai dengan tata naskah dinas baik format maupun dari tata bahasa, karena jangan sampai surat itu misalnya gini ya “di” itu kan ada kata penghubung ada yang menunjukkan tempat dan ada yang sebenarnya

imbuan itu kami cek sampai ke sana. Jadi pengelolaan arsip tidak hanya format, kami memang tidak membahas materi ya terkait kontennya, karena terkait konten ada bidang teknis sendiri yang sesuai dengan bidangnya masing-masing tapi kami mencek formating dan tata bahasa sesuai EYD. Jadi, kalau untuk surat itukan tidak diperkenankan “di tempat”, (tapi) di Banjarmasin, di Jakarta, harus menunjukkan kotanya atau tempatnya. Jadi, kalau misalnya kepada kepala balai apa atau kepala apa gitu, itu tidak diperkenankan “di tempat” maka ditulis (saat) kami bersurat kemarin ke BKN kalau lokasinya “di Banjarbaru” kami akan menuliskan “di Banjarbaru” seperti itu, dan itu dicek sampai seperti itu, tembusan-tembusan itu tidak ada lagi dalam tata naskah dinas kami YTH. maka kami akan cek sampai ke situ. “Kepada” tidak sesuai dengan peraturan menteri PUPR tidak menggunakan “Kepada YTH.” kami pun akan cek sampai ke sana. Termasuk tadi misalnya kami menyatakan “akan dilakukan” atau akan ada kegiatan “di Balai Teknik Rawa”, itukan “di” nya dipisah dan ada yang “di” nya disambung “dilaksanakan” kadang suka ada yang typo tiba-tiba “di (spasi) laksanakan” nah seperti itu, itu yang kami mencek sampai ke dalam sana untuk tata naskah dinas”⁴⁵

Dalam hal pengendalian naskah dinas, pemanfaatan teknologi juga dapat mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintah, karena dengan adanya pemanfaatan teknologi ini dapat mempercepat dan mempermudah arus informasi tata naskah dinas, salah satunya dengan menerapkan sistem Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) ini pada lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Berdasarkan wawancara kepada ibu AWP, maka didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

“Untuk instansi internal Kementerian PUPR kami menggunakan yang namanya TNDE. Di dalam aplikasi TNDE itu kami memungkinkan untuk mengirimkan surat-antar unit kerja atau unit organisasi dalam satu instansi Kementerian PUPR menggunakan aplikasi TNDE. Jadi secara berjenjang, kami menggunakan aplikasi.”⁴⁶

⁴⁵ Wawancara dengan ibu AWP pada 20 Oktober 2023

⁴⁶ Wawancara dengan ibu AWP pada 4 Agustus 2023

No	No Agenda	No Agenda Lokal	Unit Pengirim	No Surat	Tgl Surat	Perihal	Tujuan Surat	Asal Surat	Pilihan
1	4131.20190401.0007	556/SU	Kepala Balai Wilayah Sungai Kalimantan III	UM 0204-Bws10/61.4	29 April 2019	Permohonan Narasumber Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)	Kepala Biro Umum	Internal	
2	4131.20190404.0003	572/SU	Direktur Bina Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi	UM 0102-Kd/64	04 April 2019	Undangan	Kepala Biro Umum	Internal	
3	4131.20190404.0006	575/SU	Kepala Bagian Administrasi Perkantoran	15/ND/Su2/2019	04 April 2019	Hasil Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) TA. 2020 pada Satuan Kerja Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian PUPR	Bapak Kepala Biro Umum	Internal	
4	4131.20190404.0004	573/SU	Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Investasi	UM 0102-Ee/06	02 April 2019	Persiapan Pembentukan Tim Kementerian PUPR pada Kejuaraan Bulutangkis dalam rangka Hardiknas Tahun 2019	Kepala Biro Umum	Internal	
5	4131.20190404.0005	574/SU	Kepala Bagian Keuangan	122/ND-	02 April	Hasil Pemeriksaan Pada Lantai 5	Sekretaris	Internal	

Gambar 4. 2 Pembuatan Surat Masuk di Aplikasi TNDE

No	No Agenda Lokal	Tgl. Terima	Unit Pengirim	No. Surat	Tgl. Surat	Hal	Status
1	576/SU	04 April 2019	Direktur Jenderal Bina Konstruksi	PR01.04/297	27 Maret 2019	Pengaturan Pelaksanaan Pengsibaan Barang/Jasa TA.2019 oleh UKPBL/UPITPBL	
2	575/SU	04 April 2019	Kepala Bagian Administrasi Perkantoran	15/ND/Su2/2019	04 April 2019	Hasil Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) TA. 2020 pada Satuan Kerja Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian PUPR	
3		04 April 2019	SEKRETARIS BADAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH	UM.07.02-Wu/2019	04 April 2019	Pemanggilan Peserta Bulu Tangkis Dalam Rangka Hardiknas Tahun 2019	
4	574/SU	04 April 2019	Kepala Bagian Keuangan dan Umum, CK	122/ND-Cs2/2019	02 April 2019	Hasil Pemeriksaan Pada Lantai 5 Gedung Dijen Cipta Karya	
5	573/SU	04 April 2019	Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Investasi	UM 0102-Ee/06	02 April	Persiapan Pembentukan Tim Kementerian PUPR pada Kejuaraan	

Gambar 4. 3 Surat Masuk di Aplikasi TNDE

Penggunaan Aplikasi TNDE dapat memudahkan dalam pengendalian informasi secara internal pada lingkungan Kementerian PUPR. Penggunaan aplikasi TNDE dilakukan secara berjenjang dari unit organisasi hingga Kementerian PUPR, karena dapat digunakan oleh semua pegawai PNS dan Non PNS NRP. Berdasarkan wawancara kepada ibu AWP, maka didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

“Semua pegawai untuk yang PNS, Non PNS NRP, Itu semua memiliki akun TNDEnya sendiri-sendiri, di mana itu untuk lajur disposisi dari pimpinan baik dari kantor pusat dari menteri PUPR itu bisa sampai ke bawah, karena ada jenjangnya. Jadi kalau secara sistem dari beliau itu bisa sampai ke bawah tapi melalui ke siapa, disposisinya dari mana dari mana. Jadi secara logika, standarnya kalau menteri PU itu adalah Hulu Sungai Mata Air, itu

akan sampai ke kami itu akan ada jalurnya. Seperti sungai itu kan ada jalurnya seperti itu, nah TNDE kami berfungsi sebagaimana tersebut dan begitu kami mengirimkan surat atau kami berkoordinasi dengan kantor pusat kami pun menggunakan TNDE. TNDE ini ketika kami memperoleh disposisi jadi staf yang paling bawah sekalipun mendapatkan disposisi dari pimpinannya dia akan dapat melakukan feedback kepada pimpinan di atasnya. Apakah surat-surat tersebut sudah ditindak lanjuti, jadi ada balasan di situ pun bisa menyantumkan misalnya kita lagi ditugaskan untuk melakukan survei karena ada permintaan survei di mana. Terus kemudian kami melakukan survei dan kami melaporkan pun bisa melalui TNDE jadi kami bisa input juga file yang menyatakan bukti kerja kami atau bukti kami menindak lanjuti dari arahan tersebut.”⁴⁷

Sedangkan, wawancara bersama ibu AWP tentang penciptaan arsip dalam penyusunan klasifikasi arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin, didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

“Kalo arsip itu kami menyusunnya sesuai dengan klasifikasi. Jadi, di dalam peraturan tentang klasifikasi arsip itu ada mulai dari hukum sampai sumber daya manusia. Jadi, kami mengurutkannya sesuai itu. Kemudian misalnya itu baru yang istilahnya tidak hanya kami mengurut bahwa HK-SM tapi HK itu kan juga ada kalo sistem klasifikasikan ada primer, sekunder, tersier. Primer itu HK, HM, KU, OR, Sampai dengan SM itu HK. Jadi dia pengklasifikasian sesuai dengan kode huruf, HK itu hukum, HM itu hubungan Masyarakat. OR itu organisasi, itu premiernya. Setelah itu ada sekundernya, sekunder itu berdasarkan dari HK itu diturunkan dari 01, 02, 03 nah itu masing-masing itu berdasarkan pengkelompokan lagi, setelah ada sekunder itu juga ada tersier, dimana misalnya HK/01/01, HK/01/02, HK/01/03 atau HK/02/01 itu ada sesuai dengan klasifikasi.”⁴⁸

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 27 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES
ARSIP DINAMIS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

A. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Fasilitatif

NOMOR	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
1	HK HK01 HK0101	HUKUM Produk Hukum Produk Hukum Bersifat Pengaturan a. Penyusunan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang: 1) Naskah akademik	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Hukum

⁴⁷ Wawancara dengan ibu AWP pada 20 Oktober 2023

⁴⁸ Wawancara dengan ibu AWP pada 4 Agustus 2023

B. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Substantif

NOMOR	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
I 1	SA SA01	SUMBER DAYA AIR Perumusan Kebijakan Dan Strategi Sumber Daya Air a. Proses penyusunan perumusan kebijakan 1) Penyiapan rancangan kebijakan dan strategi 2) Final draft kebijakan dan strategi 3) Harmonisasi kebijakan dan strategi 4) Hasil kebijakan dan strategi bidang SDA b. Sosialisasi kebijakan dan strategi sumber daya air	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Dit. Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air
			Biasa/Umum/ Terbuka	Pejabat Administrator	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Dit. Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air
2	SA02 SA0201	Penatagunaan Sumber Daya Air Perencanaan Wilayah Sungai a. Penetapan sumber daya air wilayah sungai	Terbatas	Pimpinan Tinggi Pratama	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Dit. Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air

jdih.pu.go.id

Gambar 4. 4 Pengklasifikasian Arsip Alfa Numerik

2) Penggunaan

Berdasarkan wawancara bersama ibu AWP tentang penggunaan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin, maka didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

“Internal itu kalau mengakses arsip itu ke sekretaris, kenapa? Karna mau arsip aktif atau inaktif itu dia ke sekretaris karna yang punya catatan terkait dengan daftar isi arsip dan daftar arsip itu kan sekretaris, bisa akses ke sekretaris. Nanti untuk misalnya dia termasuk dalam “oh ini sudah terarsip inaktif nih, adanya di lantai 3 nih” nah itu biasanya meminta bantuan dari tenaga bantu kami membukakan aksesnya, biasanya kami yang mencarinya nanti baru disampaikan kepada yang minta arsip seperti itu”⁴⁹

Sedangkan dalam pengaksesan arsip secara eksternal mengikuti standar pelayanan yaitu melalui *security* yang kemudian akan dilanjutkan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Berdasarkan wawancara kepada ibu AWP, maka didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

“Kalau eksternal itu sama, kalau eksternal pasti ke security karena standar pelayanannya kita seperti itu, semua tamu lapor ke security. Security akan menanyakan keperluannya apa, kalau memang mencari arsip, hanya saja perbedaannya seperti ini ya, kalau untuk arsip yang

⁴⁹ Wawancara dengan ibu AWP pada 4 Agustus 2023

diminta oleh eksternal dia bentuknya apa dulu. Biasanya kalau arsip cenderung internal, eksternal itu dia sudah dalam bentuk dokumen-dokumen misalnya kayak pengadaan dan sebagainya walaupun itu sebutannya arsip yah. Kita ada yang namanya di SK-kan sendiri itu pejabat pengelola dokumen PPID, yang biasanya menghadapi eksternal, karena biasanya arsip yang diminta itu juga termasuk dari data-data hasil penelitian dan sebagainya. Nah itu memang harus keluaranya dari PPID, nanti PPID itu yang akan bertanya kepada kami (pejabat struktural) kalau misalnya “oh itu terkait dengan arsip” entah itu arsip ruangan atau arsip apapun. Kalau misalnya hasil penelitian, dia kan kategorinya bukan arsip, kategorinya kan dia dokumen hasil penelitian, bisa pustaka, bisa dia dalam bentuk lembaran tapi bukan arsip. Nah itu biasanya mereka kalau sudah punya ininya kami sudah pisahkan dan ada digitasinya kami akan berikan link digitasinya. Tapi, kalau misalnya arsip yang sifatnya kebendaan seperti TND surat masuk surat keluar, dokumen keuangan, nanti si PPID yang secara internal meminta, biasanya si PPID meminta kepada sekretaris “ada data ini ya?” “ada arsip ini tidak” nah nanti sortirnya bahwa sortir itu dikecualikan atau tidak, itu biasanya di pintu pertama di PPID itu sudah, dia sudah tahu. Dokumen yang diminta oleh eksternal itu dia termasuk yang dikecualikan atau tidak. Nah ketika itu sudah masuk diranah yang dikecualikan maka PPID akan membalas bahwa tidak dapat memberikan akses atau copy atau salinan atau digitasi dari arsip yang mereka minta”⁵⁰

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 27 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES
ARSIP DINAMIS

PENGAMANAN ARSIP DINAMIS

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN			
		BIASA/UMUM/ TERBUKA	TERBATAS	RAHASIA	SANGAT RAHASIA
Arsip Konvensional					
1.	Penyimpanan Arsip	Tidak ada persyaratan dan prosedur khusus.	a. Ada persyaratan dan prosedur dengan memberikan cap “TERBATAS” pada fisik arsip. b. Tidak sembarangan meletakkan arsip/dokumen yang bersifat terbatas.	a. Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap “RAHASIA” pada fisik arsip. b. Tidak sembarangan meletakkan arsip/dokumen yang bersifat rahasia.	a. Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap “SANGAT RAHASIA” pada fisik arsip. b. Tidak sembarangan meletakkan arsip/dokumen yang bersifat sangat rahasia.

Gambar 4. 5 Penggunaan Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip dalam Pengamanan Arsip Konvensional

⁵⁰ Wawancara dengan ibu AWP pada 4 Agustus 2023

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN			
		BIASA/UMUM/TERBUKA	TERBATAS	RAHASIA	SANGAT RAHASIA
Arsip Elektronik					
1.	Penyimpanan Arsip	Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip.	a. Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip. b. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal. c. Menggunakan sandi untuk dapat membuka akses file elektronik.	a. Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip b. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal c. Menggunakan sandi untuk dapat membuka akses file elektronik.	a. Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip b. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal c. Menggunakan sandi untuk dapat membuka akses file elektronik.
2.	Prasarana dan Sarana Penyimpanan Arsip	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus	a. Autentikasi server. b. Langkah-langkah keamanan dengan Operating System khusus atau aplikasi khusus.	a. Autentikasi server. b. Langkah-langkah keamanan dengan Operating System khusus atau aplikasi khusus.	a. Autentikasi server. b. Langkah-langkah keamanan dengan Operating System khusus atau aplikasi khusus.

Gambar 4. 6 Penggunaan Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip dalam Pengamanan Arsip Elektronik

3) Pemeliharaan

Berdasarkan wawancara bersama ibu AWP tentang pemeliharaan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin, maka didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

“Secara khusus di 2023 kami sudah melakukan fumigasi terhadap arsip. Selain itu, ruangan itu juga tidak boleh lembab. Jadi, kami tidak memasang ac tapi menggunakan exhaust-pan dan kipas angin, pencahayaan yang cukup, terus kemudian untuk mengatasi hama dan gulma itu kami kemarin sudah melakukan fumigasi. Memang biasanya tuh dilakukan (fumigasi) setahun dua kali persemester, tapi kami melakukannya dalam tahun ini setahun sekali, mungkin nanti di tahun depan kami akan coba range lagi untuk satu tahun itu bisa dua kali.”⁵¹

Namun, Balai Teknik Rawa Banjarmasin belum melakukan pemeliharaan arsip inaktif secara maksimal karena arsip-arsip yang ada di sana masih bersifat arsip aktif. Hal ini dikarenakan Balai Teknik Rawa Banjarmasin baru dibentuk pada tahun 2020 setelah organisasi yang sebelumnya dileburkan. Berdasarkan wawancara kepada ibu AWP, maka didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

“(Dahulu) Balai Litbang Rawa, Balai Penelitian dan Pengembangan Rawa. Kita beda organisasi, saat itu organisasinya dilebur dihapuskan. Dulu kami berada di Badan Penelitian dan Pengembangan, karna Badan Penelitian

⁵¹ Wawancara dengan ibu AWP pada 04 Agustus 2023

dan Pengembangan itu tidak boleh ada di kementerian teknis, harus bergabung dengan Badan Riset Indonesia. Sehingga kami muncul balai baru di bawah unit organisasi berbeda dengan yang sebelumnya seperti itu. Jadi, memang kami harus mengelola arsip yang terdahulu tapi sebenarnya beberapa arsip sudah di close di akhir 2020, istilahnya secara struktur dan keorganisasian sudah tidak ada, jadi kami nanti untuk mensortirnya lagi itu adalah target di 2024.”⁵²

Berdasarkan hasil wawancara, sebagai organisasi baru, pemeliharaan arsip inaktif di Balai Teknik Rawa Banjarmasin dilakukan hanya pada arsip-arsip yang masih memiliki nilai informasi dari organisasi sebelumnya. Sehingga pemeliharaan arsip-arsip yang melewati kegiatan fumigasi adalah arsip-arsip yang masih memiliki nilai informasi dari organisasi sebelumnya yaitu Balai Penelitian dan Pengembangan Rawa. Penyimpanan arsip-arsip inaktif ini disimpan pada ruang *record center* yang tersedia di Balai Teknik Rawa Banjarmasin. Berdasarkan wawancara kepada ibu AWP, maka didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

“Kalau untuk arsip inaktif, kami memiliki ruang khusus, itu ada di lantai 3 gedung kantor ini.”⁵³



Gambar 4. 7 Ruang *Record Center*

⁵² Wawancara dengan ibu AWP pada 20 Oktober 2023

⁵³ Wawancara dengan ibu AWP pada 04 Agustus 2023

Sedangkan, pada arsip aktif dilakukan pemeliharaan melalui penyimpanan yang disesuaikan dengan kebijakan pengelolaan arsip yang digunakan. Berdasarkan wawancara kepada ibu AWP, maka didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

“Aktif itu pasti kita sesuai standarnya bahwa kita menggunakan filling cabinet, kita menggunakan filling cabinet, terus di dalam filing cabinet itu menggunakan map gantung dan ditulis klasifikasi arsipnya, kami juga mengklasifikasikan sesuai dengan peraturan. Di dalam filling cabinet itu ada map gantung yang diberi kode klasifikasi arsipnya. Jadi kami menyimpan arsipnya sesuai dengan kode klasifikasi di dalam map gantung, di dalam filling cabinet tadi. Hanya ruang penyimpanannya saja yang tidak khusus (karena) arsip aktifkan arsip yang penggunaannya masih cukup tinggi, jadi ruang penyimpanan itu di ada ruangan di sampingnya sekertaris kepala balai, karena untuk seluruh arsip balai kebetulan kita belum punya arsiparis jadi penyebutannya adalah pengelola arsip. Nah pengelola arsip itu untuk Balai semua terpusat di sekertaris kepala Balai.”⁵⁴



Gambar 4. 8 Penyimpanan Arsip Aktif di Filling Cabinet

Dalam pemeliharaan arsip, penataan pada arsip aktif maupun inaktif juga diperlukan. Penataan arsip dilakukan dengan menggunakan daftar arsip inaktif yang telah disusun sebelumnya oleh pengelola arsip. Berdasarkan wawancara kepada ibu AWP, maka didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

⁵⁴ Wawancara dengan ibu AWP pada 4 Agustus 2023

“Kalau kami juga selain menata dalam bentuk fisik, kita juga ada daftar isi arsip dan daftar berkas, nah semua itu kita setiap tahun itu kan untuk arsip aktif menggunakan daftar isi arsip dan daftar berkas itu kita sudah memisahkan mengklasifikasikan sehingga mudah untuk trackingnya di mana. Dia belum arsip, tapi dia dokumen surat, dokumen tata naskah dinas, di tahun berjalan kami pun menggunakan. Karena pengklasifikasian dan penomoran itu urut, maksudnya menggunakan agenda sehingga untuk tahun berjalan pun kami memberlakukan sistem seperti arsip aktif sehingga ketika ada yang menanyakan kembali itu mudah. Jadi, di rak berapa, di nomor berapa, itu sudah ada. Untuk penyusunan daftar arsip inaktif sendiri kami secara organisasi setelah re-organisasi, kami sebagai unit kerja baru maka kami belum memiliki belum melakukan penyusunan inaktif. Jadi, kami baru menyusun sampai dengan aktif, arsip yang kami ciptakan pada tahun 2023 itu kan baru aktif nanti di 2024, balai ini sendiri baru ada di tahun 2020, sehingga arsip-arsip itu kan ada yang aktifnya masih 2 tahun berarti baru kami melakukan inaktifnya adalah di awal tahun 2024 kan. Jadi, memang untuk 2023 kami belum ada melakukan penataan terhadap arsip inaktif dan kami memang secara anggaran pun karena kami balai baru jadi unit organisasi baru, kami baru ada terkait anggaran yang secara khusus terkait pengelolaan arsip itu di 2023.”

DAFTAR ISI BERKAS						
NO. BERKAS	KODE FEM ARSIP	KODE KLASIFIKASI	Uraian Informasi Berkas	TARIGGAL	REVISI	KETERANGAN
1	006	0005	Penetapan Surat Edaran Dirjen SDA Nomor 18/SK/2022, Surat Keputusan/Keputusan (SK/KEP/2022), dan Surat Keputusan/Keputusan (SK/KEP/2022) dan Surat Keputusan/Keputusan (SK/KEP/2022)	18 Januari 2022	1	Copy
2	006	0005	Peraturan Menteri dan Peraturan Menteri (PM/Permen) Nomor 17 Tahun 2021	19 Agustus 2021	1	Copy
3	006	0005	Surat Edaran Menteri Perekonomian Republik Indonesia Nomor: 18 Tahun 2021 Tentang Penetapan Kebijakan Pengawasan Kegiatan Usaha Perbankan dan Lembaga Keuangan Lainnya	24 Agustus 2021	1	Copy
4	006	0005	Peraturan Menteri dan Peraturan Menteri (PM/Permen) Nomor 17 Tahun 2021	13 September 2021	1	Copy
5	006	0005	Peraturan Menteri dan Peraturan Menteri (PM/Permen) Nomor 17 Tahun 2021	27 September 2021	1	Copy
6	006	0005	Peraturan Menteri dan Peraturan Menteri (PM/Permen) Nomor 17 Tahun 2021	05 Oktober 2021	1	Copy
7	006	0005	Peraturan Menteri dan Peraturan Menteri (PM/Permen) Nomor 17 Tahun 2021	11 Desember 2021	1	Copy
8	006	0005	Peraturan Menteri dan Peraturan Menteri (PM/Permen) Nomor 17 Tahun 2021	22 Januari 2022	1	Copy
9	006	0005	Surat Keputusan/Keputusan (SK/KEP/2022) dan Surat Keputusan/Keputusan (SK/KEP/2022)	28 Januari 2022	1	Copy
10	006	0005	Peraturan Menteri dan Peraturan Menteri (PM/Permen) Nomor 17 Tahun 2021	26 Februari 2022	1	Copy
11	006	0005	Peraturan Menteri dan Peraturan Menteri (PM/Permen) Nomor 17 Tahun 2021	22 April 2022	1	Copy
12	006	0005	Peraturan Menteri dan Peraturan Menteri (PM/Permen) Nomor 17 Tahun 2021	29 Juni 2022	1	Copy
13	006	0005	Surat Keputusan/Keputusan (SK/KEP/2022) dan Surat Keputusan/Keputusan (SK/KEP/2022)	23 Agustus 2022	1	Copy
14	006	0005	Surat Keputusan/Keputusan (SK/KEP/2022) dan Surat Keputusan/Keputusan (SK/KEP/2022)	23 Agustus 2022	1	Copy
15	006	0005	Surat Keputusan/Keputusan (SK/KEP/2022) dan Surat Keputusan/Keputusan (SK/KEP/2022)	23 Agustus 2022	1	Copy
16	006	0005	Surat Keputusan/Keputusan (SK/KEP/2022) dan Surat Keputusan/Keputusan (SK/KEP/2022)	23 Agustus 2022	1	Copy

Gambar 4. 9 Daftar Isi Berkas Arsip



Gambar 4. 10 Penataan Arsip Aktif

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, Balai Teknik Rawa Banjarmasin telah melakukan penataan arsip menggunakan daftar isi arsip berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. Pengelolaan arsip juga memiliki kegiatan lain di antaranya yaitu penyusunan daftar informasi tematik dan alih media. Dalam ruang lingkup kearsipan penyusunan daftar informasi tematik merupakan kegiatan dari hasil arsip yang telah diolah dan dikelola. Berdasarkan wawancara kepada ibu AWP, maka didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

“Kami belum melakukan daftar informasi tematik, kami memiliki project terkait dengan informasi tematik. Bentuknya berupa peta rawa, peta rawa Indonesia itu sekarang kan ada namanya kebijakan satu peta. Nah kami mempunyai project mulai dari tahun 2022-2023 masih berlanjut terkait One Maps Police terkait dengan kebijakan satu peta tadi, nah itu nantinya kami akan memiliki dokumen data informasi tematik berupa data peta rawa, satu peta yang terintegrasikan BIG seperti itu. Hanya saja saat ini itu belum menjadi ranahnya arsiparis, karna datanya masih bertambah masih dalam project oleh bidang seperti itu, nah kamipun saat ini belum memiliki alat penyimpan atau lemari besi penyimpan peta, nah itu yang kami rencanakan di tahun depan itu kami memilikinya. Karena tematik kami adalah berupa peta, peta kan tidak bisa digulung ya tidak boleh digulung dia harus di dalam bentuk lembaran. Tapi memang saat ini kami belum memiliki, kami melakukan project terkait informasi tematik, tapi belum menjadi ranahnya arsiparis.”⁵⁵

⁵⁵ Wawancara dengan ibu AWP pada 20 Oktober 2023

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, Balai Teknik Rawa Banjarmasin belum melakukan penyusunan terhadap daftar informasi tematik, dikarenakan pada penyusunan daftar informasi tematik belum menjadi ranahnya pengelola arsip. Sedangkan pada kegiatan alih media, Balai Teknik Rawa Banjarmasin telah melaksanakan alih media pada setiap berkas yang diciptakan. Berdasarkan wawancara kepada ibu AWP, maka didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

“Kalau arsip tidak hanya inaktif, arsip aktif pun kami melakukan alih media. Jadi masing-masing dari pencipta arsip itu dia melakukan alih media. Yang dituntut saat ini untuk melakukan alih media itu adalah arsip terkait dengan satuan kerja keuangan di mana itu mulai dari bukti transaksi sampai dengan pengesahannya itu semua dilakukan alih media. Alih medianya dalam bentuk scan tapi itu masih sebagai kertas kerja, belum sebagai arsip. Jadi ketika (pencipta arsip) menyampaikan arsip di unit kerja bidang-bidang mereka, begitu menyampaikan kepada kami sudah bersama dengan alih medianya. Agar tidak jadi pekerjaan yang tertumpuk jadi kamipun meminta kepada bidang-bidang di bawah itu untuk melakukan alih media. Sehingga misalnya ada dokumen terkait dengan surat perintah membayar nomor 1 gitu ya di SPJ-nya gitu ya, “ini dokumennya ini alih medianya”. Terus kemudian untuk arsip-arsip surat masuk surat keluar, karena kami juga melakukan kami mendapatkan dengan TNDE sehingga itu sudah jelas ada dokumen elektroniknya seperti itu.”⁵⁶

4) Penyusutan

Dalam penyusutan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin menggunakan jadwal retensi arsip berdasarkan pedoman yang digunakan, maka berdasarkan wawancara bersama ibu AWP didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

“Kalau dilakukan retensi berarti sudah dilakukan inaktif, nah (di) daftar arsip aktif itu kami mencantumkan di ujungnya ada keterangan inaktif dan kapan retensinya, jadi (untuk itu) kami sudah melakukan. Jadi ibaratnya tuh gini, ada surat atau ada dokumen itu tahun 2022 maka itu aktif di 2023 ini kan nah dia aktifnya berapa tahun, aktifnya 2 tahun disebelahnya di kolom keterangan kami sudah mencantumkan inaktifnya berapa tahun dan retensinya statusnya apa apakah musnah, apakah permanen itu kami sudah melakukan. Nah memang kalau untuk daftarnya daftar inaktif kan dia beda lagi ya, tapi kami kalau misalnya nanti ketika itu dokumen itu sudah jadi inaktif kami tinggal ambil saja maksudnya screening saja seperti itu, dan ketika nanti dia akan dimusnah begitu inaktif dia masuk box berapa di rak berapa seperti itu. Dari awal kami melakukan pengelolaan arsip aktif itu

⁵⁶ Wawancara dengan ibu AWP pada 20 Oktober 2023

kami sudah menscreening, kapan dia akan inaktif jadi sehingga dia inaktif kami mensortir, kami melakukan, kami membungkus membando, memasukan dalam box, mengadministrasikan dia dibox berapa di rak berapa, jadi lebih mudah. Tapi kalau saat ini kan masih belum ada ya, karna kan kita belum melakukan inaktif jadi apalagi retensikan, jadi kami belum melakukan seperti itu.”⁵⁷



Gambar 4. 11 Penyimpanan Arsip Inaktif Pada Box-Box Arsip

Berdasarkan wawancara bersama ibu AWP tentang penyusutan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin, maka didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

“Kalau untuk penyusutan, kami kebetulan adalah unit kerja baru setelah unit kerja sebelumnya itu dileburkan, dan memang begitu kami berada di unit organisasi kerja yang baru ini, baru mulai menyusun arsip, jadi baru mulai sekali menyusun arsip. Sehingga memang sampai saat ini kami belum melakukan penyusutan terhadap arsip, jadi dia masih aktif dan inaktif. Arsip inaktif masih kami simpan tanpa kami lakukan penyusutan terhadap arsip tersebut. Kamipun masih mengupayakan untuk meregister arsip dari unit kerja kami sebelumnya, karena masih dimungkinkan arsip-arsip itu masih berguna seperti masih digunakan seperti arsip keuangan walaupun kami sudah close dari pemeriksaan itu di tahun 2020 untuk unit kerja sebelumnya. Tapi, kami mengupayakan karena arsip keuangan bisa sampai dengan 10 tahun masih dicari maka kami masih mengupayakan untuk mengadministrasikan menyelamatkan arsip-arsip dari unit sebelumnya. Jadi, memang semuanya masih inaktifkan belum kami lakukan penyusutan.”⁵⁸

⁵⁷ Wawancara dengan ibu AWP pada 20 Oktober 2023

⁵⁸ Wawancara dengan ibu AWP pada 4 Agustus 2023

Berdasarkan hasil wawancara tersebut di Balai Teknik Rawa Banjarmasin belum melakukan penyusutan atau pemusnahan arsip karena kategori arsip yang dimiliki Balai Teknik Rawa Banjarmasin masih bersifat aktif dan inaktif. Namun, jika Balai Teknik Rawa Banjarmasin sudah memiliki arsip yang akan dimusnahkan, Balai Teknik Rawa Banjarmasin akan melakukan sesuai dengan prosedur terkait dengan penyusutan atau pemusnahan arsip tersebut. Berdasarkan wawancara kepada ibu AWP, maka didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

“Kalau pemusnahan arsip kami harus menyampaikan daftar arsip yang akan dimusnahkan itu kepada SESDITJEN SDA untuk ditindak lanjuti oleh organisasi kami di Kementerian PUPR di bawah Biro umum. Jadi yang mengelola arsip seluruh kementerian PUPR itu adanya di biro umum, nanti akan dilakukan uji petik terhadap arsip-arsip yang akan dimusnahkan. Sehingga tidak langsung serta merta begitu kami menyampaikan usul musnah itu dimusnahkan, mereka akan melakukan uji petik apakah itu sesuai dengan pengelolaannya, karna kami kebetulan sudah melalukan pembinaan secara internal terhadap pengelola arsip Balai Teknik Rawa ya. Sehingga misalnya nanti di daftar musnah adalah box sekian nomor sekian itu mereka akan cari, mereka akan lihat apakah benar yang dimaksud box sekian nomor sekian. Akan dicek dan akan dilakukan uji petik dan itu dilakukan oleh arsiparis Ahli Madya, jadi arsiparis yang ditunjuk oleh Kementerian PU itu yang untuk menjadi istilahnya kayak tim asessor tim investigasinya gitu, nanti setelah mereka melakukan uji petik, melakukan berita acara baru nanti dilakukan pemusnahan.”⁵⁹

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, kegiatan penyusutan atau pemusnahan di Balai Teknik Rawa Banjarmasin melalui proses uji petik dan akan ditindak lanjuti oleh SESDITJEN SDA. Kegiatan penyusutan atau pemusnahan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat memiliki jadwal tersendiri hal ini berdasarkan wawancara kepada ibu AWP, maka didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

⁵⁹ Wawancara dengan ibu AWP pada 20 Oktober 2023

“Setiap semester kami menyampaikan kepada instansi pembina terkait apa yang sudah kami lakukan dalam rentan waktu satu semester ini. Misalnya kami sudah melakukan, daftar arsip dan daftar isi berkas, nanti mereka akan me-review. Dan kalau balai-balai yang lain itu juga sudah melakukan selain daftar isi arsip juga menyampaikan daftar retensi arsipnya, sehingga nanti kami dipilih yang mana nih balai tahun ini atau semester ini akan dilakukan penyusutan, karena penyusutan itu harus mendapat persetujuan dari instansi pembina. Kemudian juga nanti ada berita acaranya, dan ketika penyusutan itu harus dilakukan uji petik terhadap arsip-arsip itu, karena jangan sampai arsip yang akan disusutkan itu tidak sesuai dengan atau masih tercampur dan lain sebagainya.”⁶⁰

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 26 TAHUN 2021
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP

JADWAL RETENSI ARSIP

A. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	HUKUM			
	A. Produk Hukum			
	1. Produk Hukum Bersifat Pengaturan			
	a. Rancangan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang yang terkait dengan urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat:	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	- Naskah akademik			
	- Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)			
	- Rancangan awal			
	- Rancangan akhir sampai konsep net			
	- Telaah hukum			
	- Harmonisasi peraturan			

Gambar 4. 12 Daftar Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif

B. Jadwal Retensi Arsip Substantif

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	SUMBER DAYA AIR			
	A. Perumusan Kebijakan dan Strategi Sumber Daya Air			
	1. Proses penyusunan perumusan kebijakan dan strategi sumber daya air	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	- penyiapan rancangan kebijakan dan strategi			
	- final draft kebijakan dan strategi			
	- harmonisasi kebijakan dan strategi			
	- hasil kebijakan dan strategi sumber daya air			
	2. Sosialisasi kebijakan dan strategi sumber daya air	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	B. Penatagunaan Sumber Daya Air			
	1. Perencanaan wilayah sungai			
	a. Penetapan sumber daya air wilayah sungai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pola dan rencana pengelolaan sungai	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	c. Pra studi kelayakan sumber daya air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Fasilitasi penguatan kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pemanfaatan sumber daya air			
	a. Rekomendasi, perizinan penggunaan dan pengusaha pemanfaatan sumber daya air	2 Tahun setelah perizinan dan kerjasama berakhir	3 Tahun	Musnah, kecuali data base perizinan permanen

jdh.pu.go.id

Gambar 4. 13 Daftar Jadwal Retensi Arsip Substantif

⁶⁰ Wawancara dengan ibu AWP pada 4 Agustus 2023

b. Sumber Daya Kearsipan

1) Sumber Daya Manusia Kearsipan

Berdasarkan wawancara bersama ibu AWP tentang sumber daya manusia kearsipan di Balai Teknik Rawa Banjarmasin, maka didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

“Untuk Sumber Daya Manusia kita belum memiliki arsiparis, jadi belum ada. Kalau di PNS itu kan ada namanya jabatan fungsional, nah untuk kearsipan itu jabatan fungsional arsiparis, kita memang belum ada. Namun untuk pengelolaan arsip karena menjadi sesuatu yang penting, jadi dari instansi pembina kami menerbitkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Sumber Daya Air tentang di masing-masing unit kerja. Nah kalau di tempat lain, walupun dia sebagai arsiparis dia tetap di SK-kan dia tetap mendapat namanya tercantum dalam surat keputusan untuk pengelolaan arsip di balai apa, balai apa. Nah di Balai Teknik Rawa itu ada tiga, yang pertama adalah kepala Sub Bagian Umum dan Tata Usaha, sebagai koodinatornya untuk pengelola arsip di Balai Teknik Rawa, terus kemudian ada pengelola arsipnya itu ada dua orang saya dan satu lagi teman saya, dia merangkap sebagai sekretaris jadi memang tugas utamanya tidak jauh dari administrasi dan kearsipan. Jadi ada tiga yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan Tentang Pengelolaan Arsip.”⁶¹

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, Balai Teknik Rawa Banjarmasin belum memiliki arsiparis sebagai sumber daya manusia kearsipan. Namun, dari instansi pembina telah menerbitkan surat keputusan penempatan bagi beberapa orang yang berwenang dalam mengelola arsip. Mereka yang telah diberikan jabatan sebagai pengelola atau penanggung jawab terhadap arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin, juga telah mengikuti diklat atau pelatihan teknis terkait kearsipan. Berdasarkan wawancara kepada ibu AWP, maka didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

“Arsiparis kita saat ini masih pengelola arsip yang di SK-kan oleh SESDITJEN SDA, nah tapi sudah ada satu personil yang kita ajukan untuk arsiparis, jadi kemarin sudah melaksanakan diklat arsiparis namun untuk pengangkatan arsiparis menjadi wewenangnya ANRI, untuk saat ini itu tidak ada lagi yang langsung pengangkatan. Selain diklat juga ada uji kompetensi, nah itu kemarin sudah coba koordinasi dengan biro umum selaku pengayomnya arsiparis di Kementerian PUPR. Kami berjenjang ya,

⁶¹ Wawancara dengan ibu AWP pada 4 Agustus 2023

Balai Teknik Rawa di atasnya ada SESDITJEN SDA di atasnya kami itu ada namanya biro umum untuk Kementerian PUPR. Nah biro umum kami sudah melakukan koordinasi kemarin sebenarnya dijadwalkan untuk uji kompetensi di bulan September tetapi ANRI ada mungkin ada agenda lain sehingga pada bulan Agustus di akhir Agustus itu dikonfirmasi belum dapat dilakukan uji kompetensi untuk nama-nama yang diusulkan oleh Kementerian PUPR. Kemarin kami berkoordinasi dengan biro umum itu ada uji kompetensi di bulan November, setelah lulus uji kompetensi akan ada proses selanjutnya sesuai dengan prosedur baru dapat dilakukan pengangkatan arsiparis, seperti itu.. kapan saya kurang tahu ya, dan berapa lama itu sudah wewenangnya bukan ranahnya balai teknik rawa lagi. Namun untuk pengelola arsip di sini S-1 semua S-1 pertama itu yang terSK-kan, selain yang tadi calon arsiparis juga ada satu lagi sekretaris, itu yang melakukan screening tata naskah dinas itu S-1 dan sudah di diklat, karena dia Non PNS NRP, karena dia Non PNS dia tidak bisa diklat Jafung arsiparis tapi dia mempunyai sertifikat pendidikan pelatihan terkait pengelolaan arsip. Kemudian tahun ini kami dan mulai tahun 2022 sebenarnya ada Non PNS Non NRP yang membantu pengelolaan arsip, menscreenning dan memisahkan bahan pustaka dengan bahan arsip dan non arsip. Kemudian untuk bulan November kami sudah mengusulkan satu lagi terkait dengan diklat yang dilakukan Non PNS Non NRP itu diklat pengelolaan arsip juga sehingga karena setiap bidang tugas itu harus memiliki pengelola arsip. Walaupun dia bukan arsiparis, tapi dia ditugasi untuk melaksanakan tugas-tugas kearsipan yang mana nanti setelah pada akhir tahun berjalan dia akan menyampaikan mereka akan menyampaikan arsip-arsipnya dari pencipta-pencipta arsip itu menyampaikan kepada arsiparisnya nanti harapannya di 2024 nanti di Balai Teknik Rawa memiliki arsiparis.”⁶²

Berdasarkan hasil wawancara tersebut pada pengelola arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin telah mengikuti diklat dan uji kompetensi terhadap kearsipan, begitupun juga pada setiap pencipta arsip akan mengikuti diklat dan uji kompetensi kearsipan baik yang telah ter-SK-kan atau pada jabatan Non PNS Non NRP.

2) Prasarana dan Sarana Kearsipan

Berdasarkan wawancara bersama ibu AWP tentang prasarana dan sarana kearsipan di Balai Teknik Rawa Banjarmasin, maka didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

⁶² Wawancara dengan ibu AWP pada 20 Oktober 2023

“Kalau sapras mulai dari untuk arsip aktif tadi kita sudah menggunakan sesuai dengan standarnya menggunakan filling kabinet, menyiapkan ruangan walaupun bukan ruang khusus maksudnya masih tercampur. Kemudian inaktif kami memiliki ruang arsip sendiri, kami memiliki lemari penyimpanan itu kalau pengadaannya sih baru ya. Kalau lemari penyimpanan dalam bentuk roll o ppack yang seperti berangkas, kami baru pengadaan tahun 2023 karena memang keterbatasan anggaran kami sebelumnya. Kemudian selama ini kami menggunakan rak-rak arsip, di mana arsip-arsip inaktif itu dimasukkan ke dalam box-box sesuai dengan klasifikasinya tentunya, jadi kami melakukan administrasi pengelolaan arsip sebagaimana yang diberlakukan PERMEN PUPR. Di dalam ruangan itu harus terjaga kelembapannya nah itu kami pun memasang termometer ruangan untuk pengatur suhu. Ruangan itu juga tidak boleh lembab, jadi kami tidak memasang ac, tapi menggunakan kipas angin exhouse pan dan kipas angin dan pencahayaan yang cukup. Saprasnya itu sesuai standar yang sudah ditentukan terus untuk perangkat pengolah data mendukung kearsipan mulai dari PC, Printer dan untuk box-box itu kemarin pesen box nya yang kosong sehingga untuk pelabelan kami menggunakan printer label, jadi nanti label itu ditempelkan langsung di box nya.”⁶³



Gambar 4. 14 Prasarana dan Sarana di *Record Center*

Berdasarkan hasil wawancara tersebut pada sarana dan prasarana untuk pengelolaan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin mengikuti kebijakan yang dikeluarkan oleh PERMEN PUPR. Pemenuhan sarana dan prasarana ini juga tidak

⁶³ Wawancara dengan ibu AWP pada 4 Agustus 2023

hanya dilakukan pada ruangan arsip, pemenuhan sarana dan prasarana dilakukan juga pada ruang pengelola arsip seperti kelengkapan ATK sebagai penunjang pengelolaan arsip tersebut.

3) Pendanaan Kearsipan

Berdasarkan wawancara bersama ibu AWP tentang pendanaan kearsipan di Balai Teknik Rawa Banjarmasin, maka didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

“Kami sudah memiliki pengalokasian pendanaan atau anggaran secara khusus itu mulai dari 2023 dan 2024, on going ini untuk 2024 sudah dilakukan persetujuan untuk anggaran pendanaan di 2024, untuk 2020 karna kami start-nya adalah juni 2020, 2021, 2022 itu pendanaannya tidak khusus tapi kami mengalokasikan sebagian dana memang untuk pengelolaan arsip. Walaupun dia tidak dituntut output karna dia bukan pendanaan khusus sehingga outputnya hanya ada pengelolaan arsip, seperti untuk ATK atau untuk pembelian box, nah itu waktu 2021 dan 2022. Untuk 2023 kami sudah melakukan secara khusus pendanaannya, jadi ada 3 komponen terkait pendanaan pengelolaan arsip yaitu mulai dari operasionalnya berupa belanja bahan barang non-operasional lainnya, perjalanan dinas untuk pembinaan dan sebagainya untuk rapat koordinasi dan lain sebagainya, kemudian ada biaya untuk personil walaupun kami masukkan belanja barang juga tapi dia bersifat untuk pembiayaan personil, ada juga untuk satu orang. Untuk tahun ini dia kegiatan pengelolaan sendiri, jadi kalau dulu bergabung, sekarang dia sendiri, dia pisah. Nah khusus memang pengelola arsip, namun di sini kami juga tidak hanya untuk arsip sih, kalau untuk keuangan itu kami juga melakukannya untuk perpustakaan jadi itu digabung. Karena memang dulu kami adalah Balai Penelitian dan Pengembangan, kami memiliki data-data atau hasil-hasil penelitian sebelumnya yang mana hasil-hasil penelitian itu tidak semuanya arsip tapi bisa sebagian bahan pustaka sehingga memang kami melakukan sortir, yang mana yang arsip dan yang mana memisah bukan arsip. Yang bukan arsip itu bukan hanya barang-barang di story amplop, map. Tapi juga bahan-bahan pustaka, jadi untuk pembiayaan tahun ini itu pengelolaan arsip dan kepustakaan di dalamnya.”⁶⁴

⁶⁴ Wawancara dengan ibu AWP pada 20 Oktober 2023



Gambar 4. 15 Box-Box Arsip Yang Telah Dianggarkan

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dalam pendanaan kearsipan di Balai Teknik Rawa Banjarmasin telah dialokasikan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kearsipan baik secara operasional maupun non-operasional. Pendanaan ini juga berlaku pada perpustakaan yang ada di Balai Teknik Rawa Banjarmasin.

B. Pembahasan

Melalui pengelolaan arsip diharapkan pada setiap instansi melakukan pengelolaan arsip sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku, agar terciptanya keselamatan aset nasional baik dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa sesuai dengan tujuan arsip itu sendiri. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 penyelenggaraan kearsipan merupakan seluruh kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip. Sehingga dalam penyelenggaraan ini juga harus didukung oleh sistem kearsipan yaitu sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

1. Pengelolaan Arsip Di Balai Teknik Rawa Banjarmasin

Arsip menurut Basir Barthos bertujuan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan

pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.⁶⁵ Sehingga dalam pengelolaan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin selaras dengan pendapat *National Archives and Records Administration* (NARA) pengelolaan arsip merupakan salah satu bidang pengelolaan yang bertanggung jawab atas arsip baik dari pengendalian, pemeliharaan, penggunaan, dan disposisi arsip.⁶⁶

Pengelolaan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 sebagai dasar dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip yang menerangkan bahwa pengelolaan arsip yaitu kegiatan yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Dalam rangka penyelenggaraan kearsipan, Balai Teknik Rawa Banjarmasin menggunakan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 23/PRT/M/2016 sebagai dasar hukum penyelenggaraan kearsipan.

a. Penciptaan arsip

Dalam penciptaan arsip memuat kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip yang meliputi:

1) Tata Naskah Dinas

Dalam kegiatan ini Balai Teknik Rawa Banjarmasin telah mengelola naskah dinas sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2019. Pada tata naskah dinas memuat pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, dalam pengendalian naskah dinas sebelum didistribusikan kepada pimpinan untuk dilanjutkan penandatanganan, pencipta arsip terlebih dahulu memperhatikan baik dalam segi format penulisan, spesifikasi informasi, dan penggunaan tata bahasa Indonesia yang sesuai dengan EYD.

Balai Teknik Rawa Banjarmasin juga telah mengikuti format penulisan naskah dinas sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan

⁶⁵ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2009), 12.

⁶⁶ National Archives and Record Administration, *Federal Enterprise Architecture Records Management Profile*, 7.

Rakyat Nomor 16/PRT/M/2019. Adapun tujuan yang tercantum dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2019, yaitu:

- a) Menciptakan tertib administrasi tata naskah dinas
- b) Menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien
- c) Mencegah terjadinya penyalahgunaan kewenangan penandatanganan
- d) Mendinamiskan penyelenggaraan naskah dinas sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu
- e) Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan penanganan surat masuk atau surat keluar
- f) Menciptakan keseragaman dalam penerapan tata naskah dinas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, dalam pengendalian naskah dinas secara elektronik Balai Teknik Rawa Banjarmasin menggunakan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE), yang mana aplikasi ini dapat menghubungkan pada pembuatan dan penerimaan naskah dinas di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Pengendalian naskah dinas secara elektronik di Balai Teknik Rawa Banjarmasin ini juga telah sejalan dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2019.

2) Klasifikasi Arsip

Dalam kegiatan ini Balai Teknik Rawa Banjarmasin telah melakukan klasifikasi arsip sejalan dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2018. Dalam penyusunan klasifikasi arsip pada pedoman tersebut menggunakan kode klasifikasi dengan sistem alfanumerik, yaitu menggunakan kode gabungan antara huruf dan angka.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, penyusunan klasifikasi arsip diurutkan dalam beberapa kelompok yaitu primer, sekunder, dan tersier. Tujuan penyusunan klasifikasi arsip adalah untuk memberikan acuan pencipta arsip dalam

menyusun klasifikasi arsip dengan terwujudnya sistem pengelolaan arsip secara terintegritasi sejak penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan hingga penyusutan arsip.

3) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Berdasarkan observasi yang dilakukan, Balai Teknik Rawa Banjarmasin dalam sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip telah sekalan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 27 Tahun 2021. Hal ini sesuai dengan pendapat Tri Handayani, yaitu sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip diciptakan sebagai sarana untuk mengatur kategori informasi berbasis arsip dinamis yang harus dilindungi secara hukum agar tidak dilayankan kepada seseorang, sekelompok orang, maupun organisasi yang tidak memiliki hak untuk mengetahui isi informasi yang dikandung di dalam arsip tersebut baik untuk mendapatkan fisiknya dalam bentuk asli maupun salinan.⁶⁷

Pengkategorian dalam sistem klasifikasi dan keamanan akses arsip oleh Balai Teknik Rawa Banjarmasin ini juga sejalan dengan pendapat *National Archives and Records Administration* (NARA), yaitu kategori yang ditetapkan untuk mengklasifikasi arsip dapat dilakukan dengan mengidentifikasi tingkat perlindungan yang diperlukan terhadap keterbukaan informasi tersebut, hingga mengetahui risiko yang dapat diidentifikasi sebagai kategori klasifikasi agar dapat membantu dalam memutuskan apakah klasifikasi diperlukan, dan jika ya, pada tingkat dan durasi apa.⁶⁸

b. Penggunaan arsip

Penggunaan arsip merupakan kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip, menurut Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27 Tahun 2021. Pengguna arsip ini diklasifikasikan dalam jenis arsip fasilitatif dan arsip substansif yang berfungsi sebagai pembatasan akses terhadap arsip dinamis berdasarkan kewenangan pengguna arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.

⁶⁷ Tri Handayani, *Sistem Klasifikasi Keamanan...*, 259.

⁶⁸ National Archives and Records Administration, *Transforming...*, 2.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, di Balai Teknik Rawa Banjarmasin penggunaan arsip telah sejalan dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27 Tahun 2021, bahwa dalam penggunaan arsip dapat diakses secara internal dan eksternal dengan ketentuan pengamanan arsip baik pada arsip konvensional maupun arsip elektronik.

c. Pemeliharaan arsip

Menurut Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 23/PRT/M/2016 pemeliharaan arsip merupakan kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya. Pemeliharaan arsip tersebut meliputi kegiatan di antaranya, yaitu:

1) Pemberkasan arsip aktif

Berdasarkan hasil observasi dan penelitian, dalam kegiatan pemeliharaan arsip Balai Teknik Rawa Banjarmasin telah mengikuti sejalan dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 23/PRT/M/2016, yang menerangkan bahwa pemberkasan arsip merupakan penempatan naskah ke dalam suatu kelompok yang tersusun secara sistematis dan logis dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja. Pemberkasan arsip dapat berfungsi sebagai kelancaran dalam akses arsip, pemanfaatan arsip, dan penyusutan arsip. Pemberkasan arsip aktif ini dilakukan terhadap arsip yang telah dibuat dan diterima, serta telah diregistrasi dan didistribusikan. Penyusunan dalam pemberkasan aktif dilakukan dengan menggunakan klasifikasi arsip berupa kode gabungan antara huruf dan angka.

2) Penataan arsip inaktif

Berdasarkan hasil observasi dan penelitian, dalam kegiatan penataan arsip konvensional di Balai Teknik Rawa Banjarmasin telah mengikuti sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 23/PRT/M/2016. Penataan arsip dilakukan menggunakan daftar isi arsip atau daftar berkas arsip yang telah disusun sebelumnya, kegiatan ini berfungsi untuk memudahkan dalam penemuan kembali.

Hal ini juga sejalan dengan pendapat yang dikemukakan oleh Sattar, yaitu Arsip yang tertulis atau terekam dalam berbagai media, disimpan untuk kemungkinan dipergunakan pada waktu yang akan datang, karena titik berat dalam pengelolaan arsip adalah pada segi penemuan kembali, bukan pada penyimpanannya.⁶⁹

3) Penyimpanan arsip

Dalam kegiatan penyimpanan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin telah mengikuti sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 23/PRT/M/2016. Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip yang sudah tercantum dalam daftar arsip aktif dan arsip inaktif berdasarkan jadwal retensi arsip.

Berdasarkan hasil observasi dan penelitian, arsip aktif disimpan di ruang sekertaris kepala balai disimpan dengan mengikuti Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 23/PRT/M/2016 yang digunakan oleh Balai Teknik Rawa Banjarmasin, seperti menggunakan *filling cabinet* dan map gantung yang telah diberi keterangan dengan menggunakan klasifikasi arsip.

Sedangkan, pada arsip inaktif disimpan di ruang pusat arsip yang berada di lantai 3 Balai Rawa Teknik Banjarmasin, namun dalam kegiatan penyimpanan arsip inaktif yang ada di Balai Teknik Rawa Banjarmasin, arsip-arsip yang disimpan merupakan arsip yang berasal dari organisasi sebelumnya. Arsip-arsip ini disusun dengan menggunakan rak besi yang berisi box-box arsip.

Untuk arsip-arsip Balai Teknik Rawa Banjarmasin sendiri belum ada melakukan penyimpanan terhadap arsip inaktif, karena arsip-arsip yang ada di Balai Teknik Rawa Banjarmasin masih bersifat aktif. Kegiatan penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada arsip-arsip yang masih bernilai guna baik dalam informasi atau kesejarahan dan disimpan berdasarkan klasifikasi arsip. Arsip-arsip yang telah disimpan, juga dilakukan proses fumigasi agar dapat menghindari hama dan gulma pada setiap satu tahun sekali.

⁶⁹ Sattar, *Manajemen Kearsipan...*, 11.

4) Alih media arsip

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, dalam rangka mendukung ketersediaan arsip untuk kepentingan akses arsip. Alih media dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun yang disesuaikan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Pada Balai Teknik Rawa Banjarmasin kegiatan alih media selalu dilakukan pada setiap dokumen yang diciptakan sehingga memudahkan dalam pemberkasan arsip.

d. Penyusutan arsip

Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, dan pemusnahan arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna. Namun, berdasarkan hasil observasi dan penelitian di Balai Teknik Rawa Banjarmasin belum melakukan penyusutan arsip. Hal ini dikarenakan Balai Teknik Rawa sendiri baru berdiri sejak tahun 2020 pasca re-organisasi dari organisasi sebelumnya.

Penyusutan arsip akan berjalan ketika masa retensi atau penyimpanan arsip inaktif telah habis. Untuk mengetahui masa retensi dari setiap arsip inaktif, pada setiap dokumen arsip telah diberikan keterangan retensi berdasarkan jadwal retensi arsip yang tercantum pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27 Tahun 2021. Jadwal retensi arsip pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27 Tahun 2021 memiliki dua jenis yaitu JRA Fasilitatif dan JRA Substansif. Hal ini sejalan dengan pendapat yang dikemukakan oleh *United Nations Department of Management Archives and Records Management Section* tujuan dari jadwal retensi arsip yaitu untuk menetapkan dan mengatur dalam penyimpanan, pemindahan, dan pemusnahan arsip. Penyimpanan arsip ini disesuaikan dengan jenis arsip tersebut melalui Undang-Undang, peraturan hingga kebijakan yang berlaku di instansi tersebut.⁷⁰

Kegiatan penyusutan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin akan ditindak lanjuti oleh SESDITJEN SDA selaku instansi pembina Balai Teknik Rawa Banjarmasin, sebelum melakukan pemusnahan atau penyusutan arsip akan

⁷⁰ United Nations, *User Guide to Retention Schedule Implementation...*, 10

dilakukan uji petik terhadap arsip yang telah habis masa retensinya, sehingga tidak serta merta langsung diadakan pemusnahan atau penyusutan arsip tersebut.

2. Sumber Daya Kearsipan

a. Sumber Daya Manusia Kearsipan

Berdasarkan hasil observasi dan penelitian, Balai Teknik Rawa Banjarmasin belum memiliki arsiparis sehingga arsip dikelola oleh pengelola arsip. Pengelola arsip merupakan pejabat pelaksana di antaranya yaitu kepala sub bagian umum dan tata usaha, sekertaris dan bendahara yang berwenang pada unit kerja dan memiliki tanggung jawab dalam melakukan pengelolaan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin. Sehingga hal ini telah sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 23/PRT/M/2016.

Sebagai pengelola arsip mereka yang telah diberikan tugas tambahan sebagai pengelola atau penanggung jawab terhadap arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin, juga telah mengikuti diklat atau pelatihan teknis terkait kearsipan. Dengan minimnya pengelola arsip, maka siswa atau mahasiswa yang sedang melakukan magang ikut diperbantukan dalam pengelolaan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin.

b. Prasarana dan sarana kearsipan

Berdasarkan hasil observasi dan penelitian, sebagai unit organisasi baru Balai Teknik Rawa Banjarmasin secara bertahap memenuhi standar dalam prasana dan sarana kearsipan yang telah sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 23/PRT/M/2016 seperti penyediaan ac, exhaust-fan, kipas angin, pengatur suhu, pencahayaan yang cukup, penyediaan rak arsip, box arsip, dan sebagainya.

c. Pendanaan kearsipan

Berdasarkan hasil observasi dan penelitian, dalam pendanaan kearsipan Balai Teknik Rawa Banjarmasin telah mengikuti Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 23/PRT/M/2016. Sebagai unit organisasi baru pada tahun 2021, Balai Teknik Rawa Banjarmasin tidak secara khusus mengalokasikan pendanaan terhadap pengelolaan arsip dikarenakan Balai Teknik

Rawa Banjarmasin juga sekaligus mengelola perpustakaan. Pendanaan ini dialokasikan untuk pembelian box arsip dan alat tulis kantor (ATK).

Seiring berjalannya penyelenggaraan arsip, pendanaan kearsipan kemudian dianggarkan secara khusus pada tahun 2023 dan 2024 yang dialokasikan untuk belanja bahan barang non-operasional, perjalanan dinas, pembinaan, rapat koordinasi dan lain sebagainya.