

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Implementasi

2.1.1 Pengertian Implementasi

Secara sederhana implementasi bisa diartikan pelaksanaan atau penerapan. Implementasi adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci. Implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap sempurna.

Implementasi menurut Mulyadi (2015:12) :

“Implementasi mengacu pada tindakan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu keputusan. Tindakan ini berusaha untuk mengubah keputusan-keputusan tersebut menjadi pola-pola operasional serta berusaha mencapai perubahan-perubahan besar atau kecil sebagaimana yang telah diputuskan sebelumnya”.

Implementasi menurut Jones (dalam Mulyadi, 2015:45): “*Those activities directed toward putting a program into effect*” (proses mewujudkan program hingga memperlihatkan hasil). Kemudian Grindle (dalam Mulyadi, 2015:47), menyatakan bahwa implementasi merupakan proses umum tindakan administratif yang dapat diteliti pada tingkat program tertentu. Sedangkan Horn (Tahir dalam Apriandi 2017), mengartikan implementasi sebagai tindakan-tindakan yang dilakukan oleh baik individu-individu/pejabat-pejabat atau kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada pencapaian tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam kebijakan.

Implementasi pada hakikatnya juga merupakan upaya pemahaman apa yang seharusnya terjadi setelah program dilaksanakan. Sehubungan dengan beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa implementasi adalah sebuah proses menerjemahkan peraturan atau kebijakan ke dalam bentuk tindakan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan sebelumnya.

2.1.2 Model Implementasi

Keberhasilan implementasi kebijakan akan ditentukan oleh banyak variabel atau faktor, dan masing-masing variabel tersebut saling berkaitan satu sama lain. Berikut adalah beberapa model implementasi :

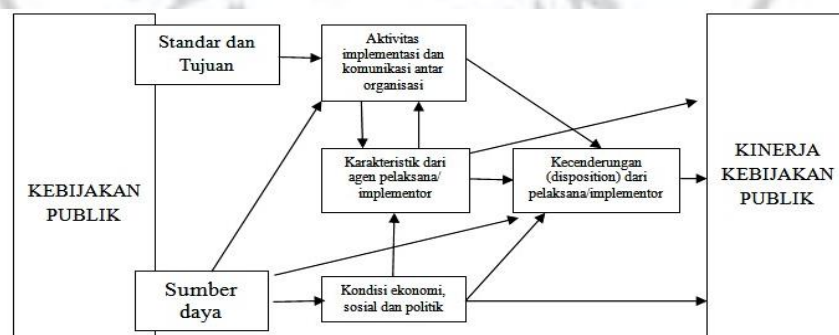
a. Model Implementasi Donald van Metter dan Carl van Horn

Model pendekatan *top-down* yang dirumuskan oleh van Metter dan van Horn disebut dengan istilah A Model of The Policy Implementation (dalam Agustino 2016)

Menurut Van Metter dan Van Horn terdapat 6 faktor yang dapat mempengaruhi kinerja implementasi kebijakan publik, yaitu :

1. Ukuran dan Tujuan Kebijakan
Kinerja implementasi kebijakan dapat diukur tingkat keberhasilannya dari ukuran dan tujuan kebijakan yang bersifat realistis dengan sosio-kultur yang ada di level pelaksana kebijakan. Ketika ukuran dan sasaran kebijakan terlalu ideal (utopis), maka akan sulit direalisasikan.
2. Sumber Daya
Keberhasilan proses implementasi kebijakan sangat tergantung dari kemampuan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Implementasi perlu mendapat dukungan sumber daya, baik sumber daya manusia maupun sumber daya non-manusia. Manusia merupakan sumber daya yang terpenting dalam menentukan suatu keberhasilan proses implementasi. Setiap tahap dari keseluruhan proses implementasi menuntut adanya sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan pekerjaan yang diisyaratkan oleh kebijakan yang telah ditetapkan secara politik.

3. **Karakteristik Agen Pelaksana**
Pusat perhatian pada agen pelaksana meliputi organisasi formal dan organisasi informal yang akan terlibat dalam pengimplementasian kebijakan. Hal ini penting karena kinerja implementasi kebijakan akan sangat dipengaruhi oleh ciri yang tepat serta cocok dengan para agen pelaksananya. Hal ini berkaitan dengan konteks kebijakan yang akan dilaksanakan pada beberapa kebijakan menuntut pelaksana kebijakan yang ketat dan disiplin. Pada konteks lain diperlukan agen pelaksana yang demokratis dan persuasif. Selain itu, cakupan atau luas wilayah menjadi pertimbangan penting dalam menentukan agen pelaksana kebijakan.
4. **Sikap atau Kecenderungan (*Disposition*) Para Pelaksana**
Sikap penerimaan atau penolakan dari agen pelaksana kebijakan sangat mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan implementasi kebijakan publik. Hal ini sangat mungkin terjadi karena kebijakan yang dilaksanakan bukanlah hasil formulasi warga setempat yang mengenal betul permasalahan dan persoalan yang mereka rasakan. Tetapi kebijakan publik biasanya bersifat *top-down* yang sangat mungkin para pengambil keputusan tidak mengetahui bahkan tak mampu menyentuh kebutuhan, keinginan atau permasalahan yang harus diselesaikan.
5. **Komunikasi Antar-Organisasi dan Aktivitas Pelaksana**
Koordinasi merupakan mekanisme sekaligus syarat utama dalam menentukan keberhasilan pelaksanaan kebijakan. Semakin baik koordinasi dan komunikasi di antara pihak-pihak yang terlibat dalam suatu proses implementasi, maka asumsinya kesalahan-kesalahan akan sangat kecil terjadi, begitu juga sebaliknya.
6. **Lingkungan Ekonomi, Sosial, dan Politik**
Hal terakhir yang perlu diperhatikan guna menilai kinerja implementasi kebijakan adalah sejauh mana lingkungan eksternal turut mendorong keberhasilan kebijakan publik yang telah ditetapkan. Lingkungan sosial, ekonomi, dan politik yang tidak kondusif dapat menjadi sumber masalah dari kegagalan kinerja implementasi kebijakan. Oleh karena itu, upaya implementasi kebijakan mensyaratkan kondisi lingkungan eksternal yang kondusif.



Gambar 2.1

Model Implementasi Donald van Metter dan Carl van Horn

b. Model Implementasi George C. Edward III

Model implementasi yang berspektif top-down ini dikenal dengan istilah

Direct And Indirect Impact On Implementation. Terdapat 4 variabel, yaitu:

1. Komunikasi

Komunikasi sangat menentukan keberhasilan pencapaian tujuan dari implementasi kebijakan publik. Komunikasi diperlukan agar para pembuat keputusan dan implementor akan semakin konsisten dalam melaksanakan setiap kebijakan yang akan diterapkan.

Terdapat tiga indikator untuk mengukur keberhasilan variabel komunikasi tersebut, yaitu :

- a. Transmisi, penyaluran komunikasi yang baik akan menghasilkan suatu implementasi yang baik pula.
- b. Kejelasan, komunikasi yang diterima oleh para pelaksana kebijakan harus jelas dan tidak membingungkan.
- c. Konsistensi, perintah yang diberikan dalam pelaksanaan suatu komunikasi harus konsisten.

2. Sumber Daya

Sumber daya merupakan hal penting yang dapat mempengaruhi keberhasilan implementasi suatu kebijakan. Berikut adalah indikator dalam sumber daya, yaitu :

- a. Staf, sumber daya utama dalam implementasi kebijakan adalah staf atau sumber daya manusia. Diperlukan staf yang memiliki keahlian serta kemampuan dalam mengimplementasikan kebijakan itu sendiri.
- b. Informasi, informasi yang berhubungan dengan cara melaksanakan kegiatan dan informasi mengenai data kepatuhan dari para pelaksana kebijakan.
- c. Wewenang, kewenangan merupakan otoritas atau legitimasi bagi para pelaksana kebijakan.
- d. Fasilitas, tanpa adanya fasilitas pendukung (sarana dan prasarana) maka implementasi kebijakan tersebut tidak akan berhasil.

3. Disposisi

Disposisi atau sikap dari pelaksana kebijakan, dimana pelaksana kebijakan tidak hanya mengetahui apa yang harus dilakukan, tetapi harus memiliki kemampuan dalam melaksanakannya. Hal-hal penting dalam disposisi, yaitu :

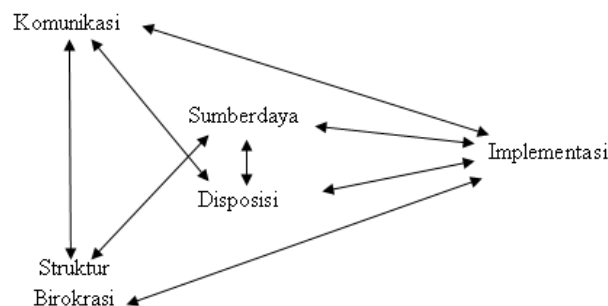
- a. Efek disposisi, disposisi dapat menimbulkan hambatan-hambatan yang nyata. Oleh karena itu, dalam pemilihan pelaksana kebijakan haruslah orang-orang yang memiliki dedikasi tinggi pada kebijakan tersebut.
- b. Melakukan pengaturan birokrasi, pengaturan birokrasi merujuk pada pengangkatan staf yang memiliki kemampuan, kapabilitas, dan kompetensi.

- c. Insentif, pemberian insentif dilakukan sebagai upaya memenuhi kepentingan pribadi (*self interest*) atau organisasi.

4. Struktur Birokrasi

Birokrasi sebagai pelaksana sebuah kebijakan harus dapat mendukung kebijakan yang telah diputuskan secara politik dengan jalan melakukan koordinasi dengan baik. Dua karakteristik yang dapat mendorong kinerja struktur birokrasi ke arah yang lebih baik, yaitu :

- a. Membuat *Standar Operating Procedures* (SOP) yang lebih fleksibel; sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- b. Melaksanakan fragmentasi yang bertujuan untuk menyebar tanggung jawab pada beberapa unit kerja yang sesuai dengan bidangnya, maka implementasi akan lebih efektif.



Gambar 2.2
Model Implementasi Edward III

c. Model Implementasi Merilee S. Grindle (1980)

Pendekatannya dikenal dengan nama *Implementation as A Political and Administrative Process*. Menurut Grindle, keberhasilan suatu implementasi kebijakan publik dapat diukur dari proses pencapaian outcomes (yaitu tercapai atau tidaknya tujuan yang ingin diraih). Yang mana hal ini dapat dilihat dari dua hal berikut:

1. Dilihat dari prosesnya, dengan mempertanyakan apakah pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditentukan (*design*) dengan merujuk pada aksi kebijakannya.

2. Apakah tujuan kebijakan tercapai. Dimensi ini diukur dengan melihat dua faktor, yaitu:

- a. Impak atau efeknya pada masyarakat secara individu dan kelompok.
- b. Tingkat perubahan yang terjadi serta penerimaan kelompok sasaran dan perubahan yang terjadi.

Keberhasilan suatu implementasi kebijakan publik menurut Grindle ditentukan oleh tingkat *implementability* yang terdiri atas *content of policy* dan *context of policy*.

Content of policy menurut Grindle:

1. *Interest Affected* (Kepentingan-Kepentingan Yang Mempengaruhi)
Interest affected berkaitan dengan berbagai kepentingan yang mempengaruhi suatu implementasi kebijakan.
2. *Type Of Benefits* (Tipe Manfaat)
Dampak positif yang dihasilkan oleh pengimplementasian kebijakan yang akan dilaksanakan.
3. *Extent Of Change Envision* (Derajat Perubahan Yang Ingin Dicapai)
Seberapa besar perubahan yang hendak dicapai melalui suatu implementasi kebijakan.
4. *Site Of Decision Making* (Letak Pengambilan Keputusan)
Pengambilan keputusan merupakan hal yang penting, maka harus dijelaskan di mana letak pengambilan keputusan dari suatu kebijakan yang akan diimplementasikan.
5. *Program Implementor* (Pelaksana Program)
Pelaksana kebijakan yang kompeten dan kapabel untuk mendukung keberhasilan suatu kebijakan.
6. *Resources Committed* (Sumber-Sumber Daya Yang Digunakan)
Pelaksanaan kebijakan harus didukung oleh sumber daya yang dapat mendukung pelaksanaan kebijakan agar dapat berjalan dengan baik.

Sedangkan *Context of policy* menurut Grindle:

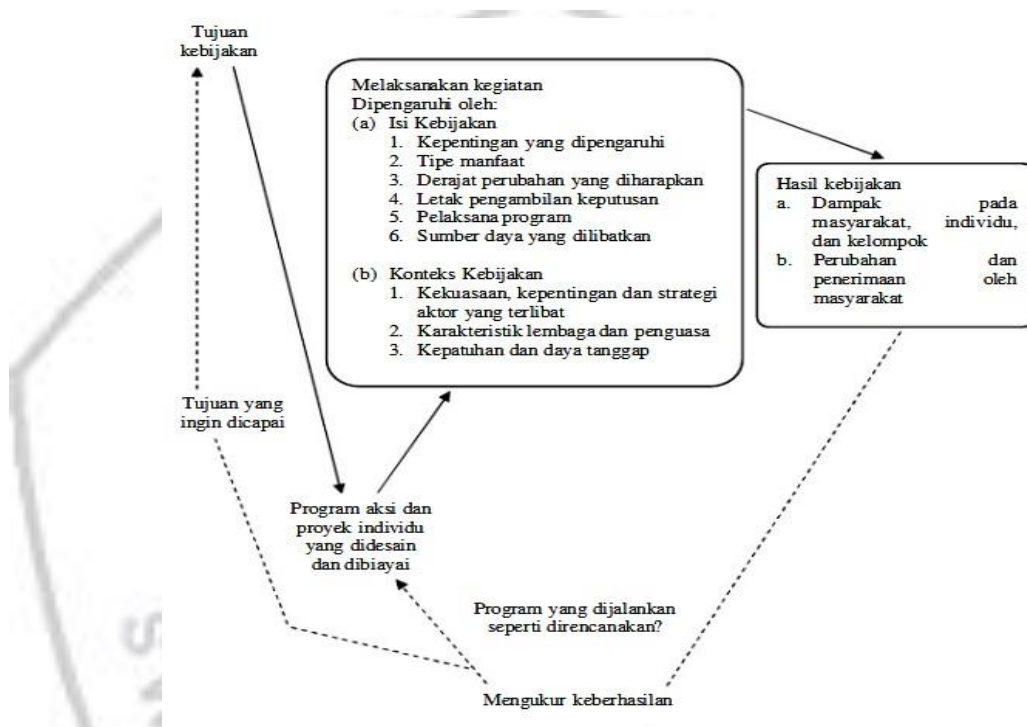
1. *Power, Interest, And Strategy Of Actor Involved* (Kekuasaan, Kepentingan-Kepentingan, Dan Strategi Aktor Yang Terlibat)
Kekuasaan, kepentingan-kepentingan, dan strategi aktor yang terlibat perlu diperhitungkan guna memperlancar jalannya pelaksanaan suatu implementasi kebijakan.

2. *Institution And Regime Characteristics* (Karakteristik Lembaga Dan Rezim Yang Berkuasa)

Lingkungan tempat dilaksanakannya kebijakan dapat berpengaruh terhadap keberhasilannya, maka perlu dijelaskan bagaimana karakteristik dari lembaga tersebut.

3. *Compliance And Responsiveness* (Tingkat Kepatuhan Dan Respon Dari Pelaksana)

Sejauh mana kepatuhan dan respon dari pelaksana dalam menanggapi suatu kebijakan.



Gambar 2.3
Model Implementasi Merilee S. Grindle

2.2 Jadwal Retensi Arsip

2.2.1 Pengertian Arsip

Berdasarkan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan, 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, bernegara.

Menurut Choiriyah (Priansa dalam Rosalin 2017) dalam istilah bahasa Indonesia, istilah arsip biasanya disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis yang tercipta dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) maupun peristiwa yang dibuat sebagai bahan ingatan bagi penggunaanya Atas dasar pengertian di atas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu adalah surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Sebagaimana yang diungkapkan oleh The Liang Gie (2009: 118), arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Ricks (1992) menyebutkan :

"Recorded information, regardless of medium or characteristic, made or received by an organization that is useful in the operation of the organization. Arsip adalah suatu informasi yang terekam dalam media dan bentuk apa pun, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam rangka operasional organisasi)."

Berkaitan dengan record, ISO 15489 (*a standard for records management policies and procedures*) dalam Dick Weisinger (2011: 9) menyebutkan :

"Records contain information created, received, and maintained as evidence and information by an organization or person, in pursuance

of legal obligations or in the transaction of business. Arsip adalah informasi yang diciptakan, diterima, dan dipelihara oleh organisasi atau perorangan sebagai bukti dan informasi untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi kerjanya).”

2.2.1.1 Peranan Arsip

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa peranan arsip adalah sebagai berikut :

1. Alat utama ingatan organisasi
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik)
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan

4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Dari pengertian tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

2.2.1.2 Daur Hidup Arsip

Daur hidup arsip dapat disebut pula siklus hidup arsip merupakan tahapan mulai dari penciptaan arsip hingga pemusnahan arsip.

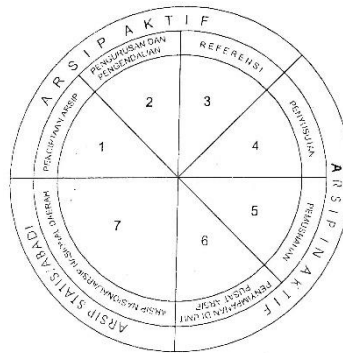
Read and ginn 2010:19 mengungkapkan :

"The record life cycle is the life span of a record as expressed in the five phases of creation, distribution, use, maintenance, and final disposition."
Siklus hidup arsip adalah masa hidup arsip, yang meliputi lima fase yaitu, penciptaan, distribusi, penggunaan pemeliharaan, dan disposisi akhir.

Pendapat lainnya mengenai tahap kehidupan arsip dikemukakan oleh Sedarmayanti (2008: 44) yang membagi siklus atau sering disebut lingkaran hidup kearsipan (life span of records) menjadi tujuh yaitu :

1. Tahap penciptaan arsip, merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip. Bentuknya berupa konsep, daftar, formulir dan sebagainya.
2. Tahap pengurusan dan pengendalian, yaitu tahap dimana surat masuk/ keluar dicatat sesuai sistem yang telah ditentukan. Setelah itu surat-surat tersebut diarahkan atau dikendalikan guna pemrosesan lebih lanjut.
3. Tahap referensi, yaitu surat-surat tersebut digunakan dalam proses kegiatan administrasi sehari-hari. Setelah surat tersebut diklarifikasikan dan diindeks, maka kemudian surat disimpan berdasarkan sistem tertentu.
4. Tahap penyusutan adalah kegiatan pengurangan arsip.
5. Tahap pemusnahan, pemusnahan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan oleh Lembaga-lembaga Negara/ Badan Swasta.

6. Tahap penyimpanan di Unit Kearsipan, Arsip yang memasuki masa inaktif didaftar, kemudian dipindah penyimpanannya pada unit kearsipan di kantor masing-masing atau sesuai peraturan yang berlaku.
7. Tahap penyerahan ke lembaga kearsipan ANRI/Lembaga Kearsipan Daerah. Tahap ini merupakan tahap terakhir dalam lingkaran hidup kearsipan.



Gambar 2.4
Lingkaran Hidup Kearsipan (*Life Span Of Records*)

2.2.2 Pengertian Jadwal Retensi Arsip

Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi 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.

Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai kegunaan tiap-tiap berkas. Untuk menjaga obyektivitas dalam menentukan nilai kegunaan tersebut, Jadwal Retensi Arsip disusun oleh suatu Panitia yang terdiri dari para pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan instansinya masing-masing.

Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Dengan demikian Jadwal Retensi adalah suatu daftar yang menunjukkan :

- a. lamanya masing-masing arsip disimpan pada file aktif (satuan kerja), sebelum dipindahkan ke Pusat Penyimpanan Arsip (file inaktif).
- b. jangka waktu lamanya penyimpanan masing-masing sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional RI. Yang menyangkut masalah pokok dalam jadwal retensi adalah penentuan jangka waktu penyimpanan, baik untuk arsip aktif maupun untuk arsip inaktif.

Jadwal Retensi Arsip pada prinsipnya adalah produk hukum untuk menjamin bahwa penyusutan arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Keberadaan Jadwal Retensi Arsip sesuai dengan Ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979, merupakan keharusan bagi setiap instansi Pemerintah/Perusahaan Negara. Kehadiran Undang-Undang Nomor 8 tahun 1997 tidak merubah esensi penyusutan arsip, dan bahkan menjadikan penyusutan sebagai komitmen nasional karena setiap perusahaan wajib menyerahkan arsip statis yang bernilai pertanggungjawaban nasional ke Badan Arsip. Dengan demikian, diperlukan kerjasama yang baik dengan Badan Arsip agar penyusutan arsip secara sistematis dapat dilaksanakan dengan baik oleh setiap instansi/perusahaan.

Oleh karena itu, Jadwal Retensi Arsip adalah sebuah produk hukum, sebuah keputusan pucuk pimpinan instansi (Menteri, Kepala LPND, Direksi

Perusahaan), untuk menjamin bahwa penyusutan arsip di instansinya telah dilakukan sesuai dengan kebutuhan hukum yang berlaku. Dengan demikian juga merupakan jaminan akuntabilitas kegiatan instansi/perusahaan dan sekaligus perlindungan hukum bagi petugas arsip/Arsiparis yang melakukan penyusutan arsip di masing-masing instansi/perusahaan.

Terdapat dua jenis jadwal retensi arsip, yang pertama dikembangkan secara khusus oleh organisasi yang bersangkutan untuk arsip-arsipnya dan diterbitkan untuk digunakan antara grup organisasi. Kedua, jenis jadwal yang dikembangkan oleh pemerintah atau disebut sebagai jadwal retensi umum/General Disposal Schedule untuk setiap organisasi atau instansi (Mirmani, 2010: 336 (dalam Munisah dan Husna)).

2.2.3 Manfaat dan Kegunaan Jadwal Retensi

Menurut Sulistyio Basuki (2003), Manfaat dari Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah:

1. Menghemat waktu pencarian informasi dengan cara mengecilkan jumlah arsip dinamis yang disimpan.
2. Menghindari masalah hukum.
3. Lebih efisien dalam mengatur arsip dinamis yang betul-betul penting.
4. Menghemat tempat.
5. Mengidentifikasi nilai guna arsip dinamis.

Menurut Sambas dan Hendri (2016), kegunaan jadwal retensi arsip sebagai berikut :

1. Efisiensi dalam pengelolaan arsip (ruang, peralatan, SDM, dan biaya) karena penyusutan dilakukan secara berkala.
2. Efektivitas dalam pendayagunaan arsip (*retrieval of archives*) karena arsip yang disimpan adalah yang benar-benar dibutuhkan sehingga memudahkan penemuan kembali.
3. Jaminan kepastian hukum (arsip sebagai alat bukti yang sah)

4. Penyelamatan arsip bernilai guna sekunder (statis) sebagai memori kolektif bangsa dan pertanggungjawaban nasional secara sistematis.
5. Penyelamatan arsip nasional dalam bidang ekonomi dan sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan.

2.2.4 Fungsi Jadwal Retensi Arsip

Menurut Kariatun Tigawati (2015), fungsi retensi arsip yaitu:

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.

2.2.5 Tujuan Jadwal Retensi Arsip

Tujuan dari Jadwal Retensi arsip adalah sebagai berikut:

- a. Penyisihan arsip-arsip dengan tepat bagi arsip-arsip yang tidak memiliki jangka waktu simpan lama;
- b. Penyimpanan sementara arsip-arsip yang tidak diperlukan lagi bagi kepentingan administrasi;
- c. Pemeliharaan arsip-arsip yang bernilai permanen.

Sedangkan berdasarkan ANRI: Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip (Sambas dan Hendri (2016:240-241), tujuan pembuatan jadwal retensi arsip, yaitu sebagai berikut :

1. Memenuhi kebutuhan organisasi pencipta, yaitu untuk mengurangi biaya pengelolaan arsip, meningkatkan efisiensi, menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban, dan mewujudkan konsistensi penyusutan.
2. Memenuhi persyaratan hukum. Peraturan yang digunakan sebagai dasar pembuatan jadwal retensi arsip adalah Undang-Undang No. 43 tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012, yang mewajibkan memiliki jadwal retensi arsip. Adapun untuk perusahaan atau organisasi swasta kewajiban membuat jadwal retensi terdapat dalam pasal 1 ayat 3 Undang-Undang No. 8 tahun 1997, yang

menyebutkan bahwa jadwal retensi adalah jangka waktu dokumen perusahaan yang disusun dalam suatu daftar sesuai dengan jenis dan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman pemusnahan dokumen perusahaan.

2.2.6 Unsur-unsur dalam Jadwal Retensi Arsip

Berdasarkan Sambas dan Hendri (2016) jadwal retensi arsip adalah daftar yang mempunyai unsur-unsur sekurang-kurangnya tiga hal berikut:

1. Jenis arsip, yaitu spesifikasi pengelompokan arsip yang didasarkan unit-unit informasi yang mencerminkan unit kerja karena kesamaan subjek (masalah), fungsi, hasil dari kegiatan yang sama atau saling berhubungan satu sama lain.
2. Jangka waktu simpan, yaitu periode waktu penyimpanan arsip yang dipersyaratkan. Jangka waktu simpan terdiri atas jangka waktu simpan aktif dan inaktif. Jangka waktu simpan aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip yang masih dipergunakan sehari-hari sebagai berkas kerja dalam penyelenggaraan administrasi dan disimpan di unit pengolah. Adapun jangka waktu inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, tapi sewaktu-waktu masih diperlukan dan disimpan di unit kearsipan.
3. Keterangan nasib arsip. Nasib arsip adalah perlakuan yang akan diterima arsip setelah retensi arsip terpenuhi. Nasib arsip terdiri atas: arsip dimusnahkan, arsip disimpan permanen, dan arsip dinilai kembali. Arsip dimusnahkan adalah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi dan dapat dimusnahkan. Arsip disimpan permanen (arsip statis) adalah arsip yang disimpan terus-menerus di lembaga kearsipan. Adapun arsip dinilai kembali adalah arsip yang nilai gunanya perlu dipertimbangkan kembali setelah jangka waktunya habis.

2.2.7 Prinsip-prinsip dalam Penyusunan Jadwal Retensi Arsip

1. Prinsip manajemen. Prinsip ini berhubungan dengan manajemen penyusunan jadwal retensi arsip, termasuk pelibatan manajemen dan staf yang tepat dalam organisasi. Prinsip manajemen meliputi:
 - a. mendapat dukungan manajemen sebelum menyusun jadwal retensi arsip, menunjuk koordinator yang bertanggung jawab atas
 - b. penyusunan, pengembangan, dan pengoperasian jadwal retensi arsip, dan
 - c. melibatkan berbagai unsur yang mewakili fungsi yang ada di organisasi dalam menyusun jadwal retensi arsip.

2. Prinsip pembuatan. Prinsip ini berhubungan dengan proses pengumpulan informasi yang ada di organisasi untuk menetapkan masa simpan dan prosedur penyusutan. Prinsip pembuatan meliputi:
 - a. menyusun atau mengembangkan jadwal retensi arsip dengan cara yang sistematis berdasarkan prosedur penyusunan yang runtut dan tepat,
 - b. mengumpulkan informasi dari star di dalam organisasi yang akan membuat jadwal retensi arsip, yang meliputi pengguna atau pemilik arsip, pengelola ataupun pihak yang mempunyai pengetahuan yang berkaitan dengan arsip-arsip yang dimiliki,
 - c. memeriksa arsip-arsip untuk menetapkan nilai guna administrasi, hukum, keuangan ataupun historis,
 - d. pemberian pertimbangan tentang ketentuan masa simpan oleh pihak yang tepat,
 - e. mendokumentasikan proses penyusunan atau pengembangan jadwal retensi arsip dan hasil akhir jadwal retensi arsip yang sudah disahkan, dan
 - f. mengoordinasikan pengembangan atau penyusunan pelaksanaan program jadwal retensi arsip dengan aspek lain dalam program manajemen arsip, misalnya penyusutan, penilaian, dan akuisisi.
3. Prinsip isi. Prinsip ini berhubungan dengan isi dari jadwal retensi arsip. Prinsip isi meliputi:
 - a. diperuntukkan bagi penyusutan, baik arsip asli maupun copyan, artinya jadwal retensi arsip tidak membedakan arsip asli atau copy-an,
 - b. jadwal retensi arsip diperuntukkan semua media arsip bukan hanya arsip kertas, dan
 - c. mencakup semua persyaratan hukum yang harus diikuti atau dipenuhi oleh organisasi yang bersangkutan
4. Prinsip implementasi. Prinsip ini berhubungan dengan pelaksanaan jadwal retensi arsip untuk menjamin bahwa jadwal retensi arsip berfungsi sesuai dengan kebutuhan organisasi. Prinsip implementasi meliputi:
 - a. memusnahkan arsip dengan cara yang sistematis di bawah persetujuan atau sesuai dengan jadwal retensi arsip;
 - b. mendokumentasikan jumlah, tipe, jenis arsip yang dihancurkan, dan tanggal pelaksanaannya;
 - c. memberikan pengawasan terhadap penghancuran arsip, terutama terhadap arsip yang berkaitan dengan proses hukum;
 - d. mengadakan audit, pengawasan dan pelaksanaan prosedur secara tepat.

2.2.8 Tahap Penyusunan Jadwal Retensi Arsip

Usaha-usaha penyusunan Pedoman Jadwal Retensi Arsip adalah bagian daripada kegiatan untuk menyelenggarakan penertiban dan penyempumaan tata kearsipan dinamis secara keseluruhan.

Di dalam bidang kearsipan jadwal retensi arsip merupakan salah satu sub sistem daripada sistem kearsipan secara keseluruhan. Dengan demikian merupakan salah satu unsur utama dalam melaksanakan sistem kearsipan pola baru; khususnya dengan adanya jadwal retensi arsip akan memudahkan penyusutan dan penghapusan arsip

Pelaksanaan penyusutan dan penghapusan arsip dapat dilaksanakan dengan tertib, sehingga memudahkan dalam penemuan kembali arsip serta menjamin keselamatan bahan bukti pertanggungjawaban nasional. Oleh karena itu jadwal retensi arsip mutlak dimiliki oleh setiap Badan Pemerintah/Lembaga Negara.

Berdasarkan ANRI: Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip (2009:54-68), tahapan dalam penyusunan jadwal retensi arsip dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Pembentukan tim kerja.
Untuk memperoleh Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang baik, perlu melibatkan semua pihak yang ada dalam organisasi. Hal ini dimaksudkan adanya jaminan bahwa Jadwal Retensi Arsip (JRA) benar-benar mewakili kebutuhan organisasi. Oleh karena itu, tim kerja yang terbentuk harus mewakili semua unsur yang ada dalam organisasi.
2. Survei atau inventarisasi arsip dan analisis fungsi organisasi.
Untuk arsip yang sudah tertata dengan baik, inventarisasi arsip dilaksanakan untuk mengetahui data tentang jenis atau series arsip, deskripsi arsip, sistem penataan, dan lain-lain. Adapun untuk arsip

yang belum tertata dengan baik, kegiatan inventarisasi arsip meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi seluruh fungsi organisasi dan kegiatan yang ada,
 - b. Memisahkan fungsi fasilitatif dan substantif,
 - c. Memisahkan fungsi *policy* dan transaksional,
 - d. Mengenali dan mendaftar arsip yang dihasilkan setiap fungsi,
 - e. Menentukan caption dari jenis arsip, dan
 - f. Mengelompokkan dan susun menjadi daftar jenis arsip secara logis dan sistematis.
3. Pengolahan data dan penyusunan draft.
Setelah survei dilakukan, data yang sudah terkumpul direkap dan dilakukan pengolahan data. Hasil pengolahan data kemudian dituangkan menjadi konsep atau draf Jadwal Retensi Arsip (JRA). Konsep ini digunakan sebagai bahan diskusi untuk menentukan Jadwal Retensi Arsip (JRA) secara final.
4. Pembahasan data dan penyusunan draft.
Pembahasan draft dilakukan untuk menentukan Jadwal Retensi Arsip (JRA) final (akhir). Semua anggota tim diharapkan berperan aktif dalam menentukan Jadwal Retensi Arsip (JRA) final ini.
5. Penyempurnaan.
Setelah dilakukan pembahasan akhir yang melibatkan seluruh anggota tim, dilakukan penyempurnaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang siap diajukan untuk disahkan.
6. Pengesahan.
Pengesahan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dilakukan oleh pimpinan organisasi setelah mendapatkan persetujuan dari ANRI.

2.3 Efektivitas

2.3.1 Pengertian Efektivitas

Efektivitas berasal dari kata efektif yang mengandung pengertian dicapainya keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Efektivitas selalu berkaitan dengan hubungan antara hasil yang diharapkan dengan hasil yang sesungguhnya dicapai. Efektivitas merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan dalam setiap organisasi.

Menurut Liang Gie (Halim dalam Goni 2017) berpendapat bahwa efektivitas adalah suatu keadaan yang terjadi sebagai akibat yang dikehendaki kalau seorang melakukan sesuatu perbuatan dengan maksud tertentu dan memang dikehendakinya, maka orang itu dikatakan efektif bila menimbulkan akibat atau mempunyai maksud sebagai yang dikehendakinya.

Efektivitas berarti bahwa tujuan yang telah direncanakan sebelumnya dapat tercapai atau dengan kata lain, sasaran tercapai karena adanya proses.

Menurut James L Gibson et. al. (dalam Maarip 2015) efektivitas adalah pencapaian sasaran dari upaya bersama. Derajat pencapaian sasaran menunjukkan derajat efektivitas. dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah pencapaian tujuan.

Mahmudi 2005:92 (dalam Goni 2017) mendefinisikan efektivitas sebagai berikut: “Efektivitas merupakan hubungan antara output dengan tujuan, semakin besar kontribusi (sumbangan) output terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program atau kegiatan.

Menurut Steers (Halim dalam Goni 2017) efektivitas harus dinilai atas tujuan yang bisa dilaksanakan dan bukan atas konsep tujuan yang maksimum. Jadi efektivitas diukur dari seberapa jauh tingkat keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang sudah direncanakan.

Stoner (dalam Tangkilisan 2005:138) menekankan pentingnya efektivitas organisasi dalam pencapaian tujuan-tujuan organisasi, dan efektivitas adalah kunci dari kesuksesan suatu organisasi.

Sedangkan Miller (dalam Tangkilisan 2005:138) mengemukakan makna efektivitas adalah sebagai berikut:

“Effectiveness be define as the degree to which a social system achieve its goals. Effectiveness must be distinguished from efficiency. Efficiency is mainly concerned with goal attainments.” “(Efektivitas dimaksud sebagai tingkat seberapa jauh sistem sosial mencapai tujuannya. Efektivitas ini harus dibedakan dengan efisiensi. Efisiensi terutama mengandung pengertian perbandingan antara biaya dan hasil, sedangkan efektivitas secara langsung dihubungkan dengan pencapaian suatu tujuan).”

Selanjutnya dikatakan oleh Georgopualos dan Tannebaum (dalam Tangkilisan 2005:139):

“...organization effectiveness as the extent to which an organization as a social system, given certain resources and mean. Fulfill its objective without incapacitating its mean and resources and without placing strain upon its members.” (...Efektivitas organisasi adalah tingkat sejauh mana suatu organisasi yang merupakan suatu sistem sosial dengan segala sumber daya dan sarana tertentu yang tersedia memenuhi tujuan-tujuannya tanpa pemborosan dan menghindari ketegangan yang tidak perlu diantara anggota-anggotanya).

2.3.2 Ukuran Efektivitas

Keluaran (output) yang dihasilkan lebih banyak bersifat keluaran (output) tidak berwujud (intangible) yang tidak mudah untuk dikuantifikasi, maka pengukuran efektivitas sering menghadapi kesulitan.

Kesulitan dalam pengukuran efektivitas tersebut karena pencapaian hasil (outcome) seringkali tidak dapat diketahui dalam jangka pendek, akan tetapi dalam jangka panjang setelah program berhasil, sehingga ukuran efektivitas biasanya dinyatakan secara kualitatif (berdasarkan pada mutu) dalam bentuk pernyataan saja (judgement), artinya apabila mutu yang dihasilkan baik, maka efektivitasnya baik pula.

Menurut pendapat David Krech, Ricard S. Cruthfied dan Egerton L. Ballachey yang dikutip Sudarwan Danim menyebutkan ukuran efektivitas, sebagai berikut:

1. Jumlah hasil yang dapat dikeluarkan, artinya hasil tersebut berupa kuantitas atau bentuk fisik dari organisasi, program atau kegiatan. Hasil dimaksud dapat dilihat dari perbandingan (*ratio*) antara masukan (*input*) dengan keluaran (*output*).
2. Tingkat kepuasan yang diperoleh, artinya ukuran dalam efektivitas ini dapat kuantitatif (berdasarkan pada jumlah atau banyaknya) dan dapat kualitatif (berdasarkan pada mutu).
3. Produk kreatif, artinya penciptaan hubungannya kondisi yang kondusif dengan dunia kerja, yang nantinya dapat menumbuhkan kreativitas dan kemampuan.
4. Intensitas yang akan dicapai, artinya memiliki ketaatan yang tinggi dalam suatu tingkatan intens sesuatu, dimana adanya rasa saling memiliki dengan kadar yang tinggi.

Sedangkan Richard M. Steers mengatakan mengenai ukuran efektivitas, sebagai berikut:

1. Pencapaian Tujuan
Keseluruhan upaya pencapaian tujuan harus dipandang sebagai suatu proses. Oleh karena itu, agar pencapaian tujuan akhir semakin terjamin, diperlukan pentahapan, baik dalam arti pentahapan pencapaian bagian-bagiannya maupun pentahapan dalam arti periodisasinya. Pencapaian tujuan terdiri dari beberapa aktor, yaitu: kurun waktu dan sasaran yang merupakan target kongkret.
2. Integrasi
Pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi, pengembangan konsensus dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya. Integrasi menyangkut proses sosialisasi.
3. Adaptasi
Kemampuan organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Untuk itu digunakan tolak ukur proses pengadaan dan pengisian tenaga kerja.

Menurut pendapat Campbell yang dikutip oleh Richard M. Steers dalam bukunya Efektivitas Organisasi menyebutkan beberapa ukuran daripada efektivitas, yaitu:

1. Kualitas artinya kualitas yang dihasilkan oleh organisasi;
2. Produktivitas artinya kuantitas dari jasa yang dihasilkan;
3. Kesiagaan yaitu penilaian menyeluruh sehubungan dengan kemungkinan dalam hal penyelesaian suatu tugas khusus dengan baik;
4. Efisiensi merupakan perbandingan beberapa aspek prestasi terhadap biaya untuk menghasilkan prestasi tersebut;
5. Penghasilan yaitu jumlah sumber daya yang masih tersisa setelah semua biaya dan kewajiban dipenuhi;
6. Pertumbuhan adalah suatu perbandingan mengenai eksistensi sekarang dan masa lalunya;
7. Stabilitas yaitu pemeliharaan struktur, fungsi dan sumber daya sepanjang waktu;
8. Kecelakaan yaitu frekuensi dalam hal perbaikan yang berakibat pada kerugian waktu;
9. Semangat Kerja yaitu adanya perasaan terikat dalam hal pencapaian tujuan, yang melibatkan usaha tambahan, kebersamaan tujuan dan perasaan memiliki;
10. Motivasi artinya adanya kekuatan yang muncul dari setiap individu untuk mencapai tujuan;
11. Kepaduan yaitu fakta bahwa para anggota organisasi saling menyukai satu sama lain, artinya bekerja sama dengan baik, berkomunikasi dan mengkoordinasikan;
12. Keluwesan Adaptasi artinya adanya suatu rangsangan baru untuk mengubah prosedur standar operasinya, yang bertujuan untuk mencegah keterbekuan terhadap rangsangan lingkungan; (dalam Steers, 1985:46-48).

Sehubungan dengan hal-hal yang dikemukakan di atas, maka ukuran efektivitas merupakan suatu standar akan terpenuhinya mengenai sasaran dan tujuan yang akan dicapai. Selain itu, menunjukan pada tingkat sejauh mana organisasi, program atau kegiatan melaksanakan fungsi-fungsinya secara optimal.

Efektivitas digunakan sebagai tolak ukur untuk membandingkan antara rencana dan proses yang dilakukan dengan hasil yang dicapai. Sehingga untuk menentukan efektif atau tidaknya suatu program maka diperlukan ukuran-ukuran efektivitas.

Menurut Campbell J.P. (1989:121) (Starawaji dalam Firdaus 2017) bahwa terdapat cara pengukuran efektivitas secara umum dan yang paling menonjol adalah sebagai berikut :

1. Keberhasilan program
Efektivitas program dapat dijalankan dengan kemampun operasional dalam melaksanakan program-program kerja yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Keberhasilan program dapat di tinjau dari proses dan mekanisme suatu kegiatan dilakukan dilapangan.
2. Keberhasilan sasaran
Efektivitas ditinjau dari sudut pencapaian tujuan dengan memusatkan perhatian terhadap aspek output, artinya efektivitas dapat diukur dengan seberapa jauh tingkat output dalam kebijakan dan prosedur dari organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
3. Kepuasan terhadap program
Kepuasan merupakan kriteria efektivitas yang mengacu pada keberhasilan program dalam memenuhi kebutuhan organisasi.
4. Tingkat *input* dan *output*
Pada efektivitas tingkat *input* dan *output* dapat dilihat dari perbandingan antara masukan (*input*) dengan keluaran (*output*). Jika output lebih besar dari input maka dapat dikatakan efektif dan sebaliknya jika input lebih besar dari output maka dapat dikatakan tidak efektif.
5. Pencapaian tujuan menyeluruh
Sejauh mana organisasi melaksanakan tugasnya untuk mencapai tujuan. Dalam hal ini merupakan penilaian umum dengan sebanyak mungkin kriteria tunggal dan menghasilkan penilaian umum efektivitas organisasi. Sehingga efektivitas program dapat dijalankan berdasarkan dengan kemampuan operasionalnya dalam melaksanakan program yang sesuai dengan tujuan yang telah tetapkan sebelumnya, secara komprehensif, efektivitas dapat diartikan sebagai tingkat kemampuan suatu lembaga untuk mencapai sasaran atau tujuan yang telah ditentukam sebelumnya.

Adapun kriteria atau indikator dari pada efektivitas dalam Tangkilisan (2005:314) yakni diantaranya sebagai berikut:

1. Pencapaian target, hal ini dapat dilihat dari sejauh mana pelaksanaan tujuan organisasi dalam mencapai target sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
2. Kemampuan adaptasi (fleksibilitas), keberhasilan suatu organisasi dilihat dari sejauh mana organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi baik dari dalam organisasi dan dari luar organisasi.
3. Kepuasan kerja, suatu kondisi yang dirasakan oleh seluruh anggota organisasi yang mampu memberikan kenyamanan dan motivasi bagi

peningkatan kinerja organisasi, yang menjadi focus elemen ini adalah antara pekerja dan kesesuaian imbalan atau sistem insentif yang diberlakukan bagi anggota organisasi yang berprestasi dan telah melakukan pekerjaan melebihi beban kerja yang ada.

4. Tanggung jawab, organisasi dapat melaksanakan mandat yang telah diembannya sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat sebelumnya, dan bias menghadapi serta menyelesaikan masalah yang terjadi dengan pekerjaannya.

Steers (dalam Tangkilisan 2005:140-141) mengemukakan lima kriteria dalam pengukuran efektivitas organisasi, yaitu:

1. Produktivitas.
2. Kemampuan adaptasi atau fleksibilitas.
3. Kepuasan kerja
4. Kemampuan berlaba.
5. Pencarian sumber daya.

Sementara Gibson et al. (dalam Tangkilisan 2005:141) mengatakan bahwa efektivitas organisasi dapat pula diukur sebagai berikut:

1. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai.
2. Kejelasan strategi pencapaian tujuan.
3. Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap.
4. Perencanaan yang matang.
5. Penyusunan program yang tepat.
6. Tersedianya sarana dan prasarana.
7. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik

2.3.3 Pendekatan Mengenai Efektivitas

Gibson (1984:38) mengemukakan tiga pendekatan efektivitas, yaitu:

1. Pendekatan Tujuan.

Pendekatan tujuan untuk mendefinisikan dan mengevaluasi efektivitas yang merupakan pendekatan tertua dan paling luas. Menurut pendekatan ini, keberadaan organisasi dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Pendekatan tujuan menekankan peranan sentral dari pencapaian tujuan sebagai kriteria untuk menilai efektivitas serta mempunyai pengaruh kuat atas pengembangan teori dan praktek manajemen dari perilaku organisasi, tetapi sulit memahami bagaimana

melakukannya. Alternatif terhadap pendekatan tujuan ini adalah pendekatan teori sistem.

2. Pendekatan Teori Sistem

Teori sistem menekankan pada pertengahan elemen dasar masukan proses pengeluaran dan mengadaptasi terhadap lingkungan yang lebih luas yang menopang organisasi. Teori ini menggambarkan hubungan organisasi terhadap sistem yang lebih besar, dimana organisasi menjadi bagiannya. Konsep organisasi sebagian suatu sistem yang berkaitan dengan sistem yang lebih besar memperkenalkan pentingnya umpan balik yang ditujukan sebagai informasi mencerminkan hasil dari suatu tindakan atau serangkaian tindakan oleh seseorang, kelompok atau organisasi. Teori sistem juga menekankan umpan balik informasi.

Teori sistem dapat disimpulkan (1) kriteria efektivitas harus mencerminkan siklus masukan-proses-keluaran, bukan keluaran yang sederhana, dan (2) kriteria efektivitas harus mencerminkan hubungan antara organisasi dan lingkungan yang lebih besar dimana organisasi itu berada. Jadi, efektivitas organisasi adalah konsep dengan cakupan luas termasuk sejumlah konsep komponen. Tugas manajerial adalah menjaga keseimbangan optimal antara komponen dan bagiannya.

3. Pendekatan Multiple Constituency

Pendekatan ini adalah perspektif yang menekankan pentingnya hubungan relative antara kepentingan kelompok dan individual dalam suatu organisasi. Dengan pendekatan ini mengkombinasikan tujuan dan pendekatan sistem guna memperoleh pendekatan yang lebih tepat bagi efektivitas organisasi.

Robbins (1994:54) mengungkapkan juga mengenai pendekatan dalam efektivitas organisasi:

1. Pendekatan pencapaian tujuan (goal attainment approach). Pendekatan ini memandang bahwa keefektifan organisasi dapat dilihat dari pencapaian tujuannya (ends) daripada caranya (means).
2. Pendekatan sistem. Pendekatan ini menekankan bahwa untuk meningkatkan kelangsungan hidup organisasi, maka perlu diperhatikan adalah sumber daya manusianya, mempertahankan diri secara internal dan memperbaiki struktur organisasi dan pemanfaatan teknologi agar dapat berintegrasi dengan lingkungan yang darinya organisasi tersebut memerlukan dukungan terus menerus bagi kelangsungan hidupnya.
3. Pendekatan konstituensi-strategis. Pendekatan ini menekankan pada pemenuhan tuntutan konstituensi itu di dalam lingkungan yang darinya orang tersebut memerlukan dukungan yang terus menerus bagi kelangsungan hidupnya.
4. Pendekatan nilai-nilai bersaing. Pendekatan ini mencoba mempersatukan ke tiga pendekatan diatas, masing-masing didasarkan atas suatu kelompok nilai. Masing-masing didasarkan atas suatu kelompok nilai. Masing-masing nilai selanjutnya lebih disukai berdasarkan daur hidup di mana organisasi itu berada.

2.3.4 Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas

Richard M Steers (1985:209) mengemukakan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi efektivitas :

1. Karakteristik Organisasi adalah hubungan yang sifatnya relatif tetap seperti susunan sumber daya manusia yang terdapat dalam organisasi. Struktur merupakan cara yang unik menempatkan manusia dalam rangka menciptakan sebuah organisasi. Dalam struktur, manusia ditempatkan sebagai bagian dari suatu hubungan yang relatif tetap yang akan menentukan pola interaksi dan tingkah laku yang berorientasi pada tugas.
2. Karakteristik Lingkungan, mencakup dua aspek. Aspek pertama adalah lingkungan ekstern yaitu lingkungan yang berada di luar batas organisasi dan sangat berpengaruh terhadap organisasi, terutama dalam pembuatan keputusan dan pengambilan tindakan. Aspek kedua

adalah lingkungan intern yang dikenal sebagai iklim organisasi yaitu lingkungan yang secara keseluruhan dalam lingkungan organisasi.

3. Karakteristik Pekerja merupakan faktor yang paling berpengaruh terhadap efektivitas. Di dalam diri setiap individu akan ditemukan banyak perbedaan, akan tetapi kesadaran individu akan perbedaan itu sangat penting dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Jadi apabila suatu organisasi menginginkan keberhasilan, organisasi tersebut harus dapat mengintegrasikan tujuan individu dengan tujuan organisasi.
4. Karakteristik Manajemen adalah strategi dan mekanisme kerja yang dirancang untuk mengkondisikan semua hal yang di dalam organisasi sehingga efektivitas tercapai. Kebijakan dan praktek manajemen merupakan alat bagi pimpinan untuk mengarahkan setiap kegiatan guna mencapai tujuan organisasi. Dalam melaksanakan kebijakan dan praktek manajemen harus memperhatikan manusia, tidak hanya mementingkan strategi dan mekanisme kerja saja. Mekanisme ini meliputi penyusunan tujuan strategis, pencarian dan pemanfaatan atas sumber daya, penciptaan lingkungan prestasi, proses komunikasi, kepemimpinan dan pengambilan keputusan, serta adaptasi terhadap perubahan lingkungan inovasi organisasi.

2.4 Penyusutan Arsip

2.4.1 Pengertian Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Dengan demikian, penyusutan arsip dilakukan apabila arsip sudah habis masa retensinya.

Menurut Sugiarto dan Wahyono 2015:86 (dalam Febrillah 2018) penyusutan arsip merupakan kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dikelola melalui kegiatan pemindahan, penyerahan ke pihak lain dan pemusnahan.

Dalam Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan dalam pasal 49 disebutkan penyusutan arsip meliputi:

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
2. Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, dan;
3. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Menurut Durotul Yatimah (dalam Ikhmawati 2017) Penyusutan arsip dapat diartikan sebagai kegiatan mengurangi arsip agar arsip-arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Sedangkan penyusutan Arsip menurut Pasal (1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan. Sementara menurut Irwan (2009:21) penyusutan arsip (*records disposition*) merupakan upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta.

Pada dasarnya, penyusutan arsip adalah upaya untuk mengurangi jumlah arsip dengan tujuan efisiensi dan penghematan bagi organisasi. Penyusutan arsip adalah pengelolaan arsip sesuai dengan asas penyimpanan arsip, sehingga organisasi yang bersangkutan dapat mengelola arsip secara efektif. Penyusutan arsip yang efektif dan terarah dapat terlihat pada penyimpanan arsip yang sedikit mungkin, tetapi informasi yang tersedia lengkap, dimana semua arsip yang tersedia benar-benar bermutu dan masih memiliki nilai guna terkait dengan fungsi organisasi yang bersangkutan.

2.4.2 Tujuan Penyusutan Arsip

Tujuan dari penyusutan arsip menurut Sedarmayanti, yaitu :

1. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi,
2. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan,
3. Mempercepat penemuan kembali arsip,
4. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah.

Menurut Sambas dan Hendri (2016:278), tujuan penyusutan arsip yaitu :

1. Menghemat tempat, peralatan, dan biaya;
2. Menggunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja;
3. Memudahkan pengendalian arsip yang tercipta;
4. Mempercepat dalam penemuan kembali;
5. Menyelamatkan arsip yang bernilai guna permanen yang mempunyai nilai pertanggungjawaban nasional.

Mary Robek dkk. (dalam Sambas dan Hendri) menyebutkan tujuan penyusutan arsip, yaitu :

1. Memusnahkan arsip yang tidak berguna;
2. Mempertahankan arsip legal, bisnis, dan bernilai historis;
3. Meminimalkan kebutuhan peralatan dan ruang penyimpanan;
4. Mengamankan disk dan tape magnetik computer untuk penggunaan kembali secepat mungkin.

2.4.3 Kegiatan Penyusutan Arsip

Penyusutan merupakan salah satu bagian penting dalam pengelolaan arsip, pada dasarnya penyusutan arsip harus mencakup tiga kegiatan, yaitu pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan. Beberapa faktor yang harus diperhatikan dalam penyusutan arsip yaitu nilai guna arsip dan Jadwal Retensi Arsip (JRA) serta ketentuan-ketentuan lain yang berlaku. Dalam Surat Edaran Kepala ANRI No SE/02/1983 bagian pendahuluan khusus disebutkan bahwa penentuan nilai guna arsip merupakan faktor yang sangat

menentukan dalam kegiatan penyusutan arsip dan mutlak perlu dilaksanakan dalam tata kearsipan.

Penentuan nilai guna merupakan kegiatan untuk memilahkan arsip ke dalam kategori:

- a. Arsip yang bernilai guna permanen yang harus disimpan.
- b. Arsip yang bernilai guna sementara yang dapat dimusnahkan dengan segera atau di kemudian hari.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 49 Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf c meliputi:

- 1 Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan,
- 2 Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
- 3 Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

2.4.3.1 Pemindahan Arsip Inaktif

Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada arsip inaktif karena tidak jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip dapat juga berarti kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu atau umur tertentu ke tempat lain, sehingga filing cabinet yang semula dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan kearsipan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip baru. Wursanto Ignasius, 1991:216 (Kartiandari dalam Ikhmawati 2017).

Tujuannya agar arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya masih tinggi atau sering digunakan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan (dinamis aktif) mudah ditemukan kembali bila diperlukan. Arsip yang frekuensi penggunaannya sesudah menurun (arsip dinamis inaktif), mungkin hanya satu kali digunakan, dapat diselamatkan dengan mudah, dengan cara memindahkannya ke pusat arsip sehingga dapat didayagunakan sebagai referensi atau berbagai kepentingan. Sasaran lain hendak dituju adalah kedua jenis arsip tersebut tidak bercampur baur menjadi satu sehingga dapat menyulitkan temu kembali arsipnya.

Berdasarkan ANRI: Modul Penyusutan Arsip (2009:9-12), pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah kepada unit kearsipan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Penyeleksian atau pemeriksaan arsip inaktif

Pemeriksaan dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip tersebut sudah benar-benar inaktif atau belum. Pemeriksaan arsip dilakukan dengan melihat jadwal retensi arsip. Didalam kegiatan pemeriksaan arsip juga dilaksanakan kegiatan penyatuan arsip-arsip yang memiliki kesamaan jenis arsip.

2. Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan

Setelah diperiksa dan ditentukan sebagai arsip inaktif, arsip-arsip tersebut harus didaftar secara lengkap, mulai dari judul series atau jenis arsipnya, tahun, volume, kondisi, hingga penataan atau sistem penyimpanan yang digunakan.

3. Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan

Penataan arsip ini dilaksanakan untuk menjaga agar penataan dilakukan sebagaimana aslinya.

4. Pembuatan berita acara pemindahan arsip

Karena pemindahan arsip ini berkaitan dengan pengalihan wewenang dan tanggung jawab dari satu unit ke unit organisasi lainnya atau pengalihan wewenang dan tanggung jawab penanganan arsip dari central file ke records center, perlu dibuat bukti pemindahan arsip yang biasanya dalam bentuk Berita Acara Pemindahan Arsip.

5. Pelaksanaan pemindahan

Setelah arsip tertata dalam boks yang telah diberi nomor sesuai dengan nomor dalam daftar arsip yang dipindahkan dan disiapkan berita acaranya, dilaksanakan pemindahan arsip inaktif.

2.4.3.2 Pemusnahan Arsip

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono 2015:96 (dalam Ikhmawati 2017) Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna. Arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi harus segera dilakukan pemusnahan. Jika tidak akan berdampak pada tinggi biaya operasional organisasi. Pasal 51 Undang-Undang No. 43 tahun 2009 menyatakan:

1. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang:

- a. Tidak memiliki nilai guna,
- b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA),

- c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan
 - d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
2. Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar,
 3. Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada pencipta arsip yang merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.

Berdasarkan ANRI: Modul Penyusutan Arsip (2009:12-14), pemusnahan arsip dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

Pembentukan panitia pemusnahan dilakukan untuk menentukan petugas yang akan melaksanakan pemusnahan arsip. Untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, kepanitiaan dapat berasal dari unit yang secara fungsional bertugas mengelola arsip.

2. Penyeleksian Atau Pemeriksaan Arsip

Pemeriksaan dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip tersebut sudah benar-benar telah habis masa retensinya atau belum. Pemeriksaan ini dilaksanakan dengan melihat jadwal retensi arsip. Selain melihat masa retensinya, pemeriksanaan ini juga dilakukan terhadap kebenaran isinya, kelengkapan informasinya, dan keterkaitan dengan arsip lainnya.

Setelah diperiksa dan ternyata telah habis masa retensinya, tidak terikat dengan arsip lain dan tidak bertentangan dengan peraturan perundangan, langkah berikutnya adalah pendaftaran.

3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah Oleh Arsiparis Di Unit Kearsipan

Arsip yang telah diperiksa sebagai arsip diusulkan musnah harus dibuat daftarnya. Dari daftar tersebut diketahui secara jelas informasi arsip yang akan dimusnahkan.

4. Penilaian Oleh Panitia Arsip

Penilaian arsip dilakukan setiap kali menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan. Akan tetapi, untuk arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun, cukup dilaksanakan oleh unit pencipta arsip.

5. Permintaan Persetujuan Dari Pimpinan Pencipta Arsip

Arsip yang telah dinilai oleh panitia penilai arsip, selanjutnya diajukan kepada pimpinan pencipta arsip untuk dimintai persetujuan terhadap arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan.

6. Penetapan Arsip Yang Akan Dimusnahkan

Setelah dinilai secara cermat dan mendapatkan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip, arsip yang akan dimusnahkan tersebut perlu disahkan oleh pimpinan organisasi melalui produk hukum intern.

7. Pembuatan Berita Acara Pemusnahan Arsip

Berita acara pemusnahan arsip merupakan salah satu dokumen pemusnahan arsip yang sangat penting di samping daftar arsip yang dimusnahkan. Kedua jenis dokumen ini dapat menjadi dasar hukum bahwa pelaksanaan pemusnahan dilaksanakan secara sah. Selain itu, juga berfungsi sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan.

8. Pelaksanaan Pemusnahan

Pelaksanaan pemusnahan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali, bisa dengan cara dibakar, dicacah, atau dibuat bubur kertas;
- b. Disaksikan oleh sekurang-kurangnya dua pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan, disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Hal yang sama dikemukakan oleh Sulistyio-Basuki (2003:320) dan Sugiarto dan Wahyono dalam buku Manajemen Kearsipan Modern (2015:97), bahwa pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara:

1. Pembakaran

Merupakan cara yang paling dikenal dalam memusnahkan arsip. Cara ini sering digunakan oleh petugas arsip namun dianggap kurang aman karena terkadang masih ada dokumen yang belum terbakar, atau masih dapat dikenali, selain itu, dianggap kurang ramah lingkungan dan cara ini tidak mungkin dilakukan dalam gedung.

2. Pencacahan

Cara ini menggunakan alat pencacah, baik manual atau mesin penghancur kertas (*paper shredder*). Dengan menggunakan mesin pencacah kertas, dokumen akan terpotong-potong sehingga tidak bisa dikenali lagi. Mesin

pencacah kertas banyak tersedia di toko, dengan merk dan harga yang bervariasi.

3. Proses Kimiawi

Pemusnahan arsip yang dilakukan dengan menggunakan bahan kimia guna melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan. Penghancur lumut berbantuan kimiawi tersedia berbagai jenis, tergantung pada volume yang akan dimusnahkan.

4. Pembuburan atau pulping

Cara ini merupakan metode pemusnahan arsip yang ekonomis, aman, nyaman dan tak terulangkan. Arsip yang akan dimusnahkan dicampur dengan air kemudian dicacah dan disaring yang akan menghasilkan lapisan bubur kertas. Dengan menjadi bubur kertas, maka wujud asli dan isi arsip tidak akan dapat dikenali lagi.

Menurut Barthos (2016:105) terdapat ketentuan lain yakni bilamana dalam penilaian arsip yang dimusnahkan terdapat keragu-raguan, maka dipergunakan nilai yang paling tinggi.

2.4.3.3 Penyerahan Arsip Statis

Sambas dan Hendri (2016), kriteria arsip yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan adalah yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan/atau berketerangan dipermanenkan oleh pencipta arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip.

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2015:95 (dalam Ikhmawati 2017), penyerahan merupakan tindakan eksternal, yaitu dari perusahaan kepada

Arsip Nasional. Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan: kegiatan pemerintahan, kegiatan pembangunan nasional, kehidupan kebangsaan.

Penyerahan arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut (Sambas dan Hendri, 2016):

1. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan,
2. Penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah,
3. Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, tepercaya, utuh, dan dapat digunakan,
4. Verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya,
5. Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip,
6. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

2.5 Unit Kearsipan

Unit kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.

Unit Kearsipan melingkupi kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip, seperti

fungsi dan tugas pengurusan surat, pemberkasan, pemindahan arsip inaktif, pemusnahan dan penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Unit kearsipan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:

A. Pengelolaan Arsip Inaktif;

Unit Kearsipan:

1. Mengkoordinasikan pemindahan arsip dengan unit-unit pengolah di lingkungan lembaga.
2. Mengelola arsip inaktif yang dipindahkan secara berkala dari unit pengolah.
3. Mendata dan menata arsip inaktif yang dikelolanya.
4. Membuat daftar arsip inaktif sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip secara berkala.
5. Mengingatkan unit pengolah yang tidak secara berkala memindahkan arsip inaktifnya.

B. Pengolahan Arsip dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);

Unit Kearsipan:

1. Mengolah daftar arsip aktif yang berasal dari unit pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing unit pengolah.
2. Mengolah daftar arsip inaktif menjadi informasi.

3. Menyajikan informasi arsip aktif maupun arsip inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik.
4. Mengelola informasi arsip berupa daftar arsip lembaga yang terdiri dari daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif menjadi daftar informasi tematik yang dihubungkan dengan SIKN.
5. Dalam menyajikan informasi arsip harus berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
6. Berkoordinasi dengan Unit Pelayanan Informasi Publik masing-masing lembaga negara.

C. Koordinasi Pembuatan Daftar, Pemberkasan Dan Pelaporan, Serta Penyerahan Arsip Terjaga

Unit kearsipan secara aktif mengkoordinasikan pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan, serta penyerahan arsip terjaga yang tercipta di masing-masing unit pengolah kepada ANRI.

D. Pemusnahan Arsip di Lingkungan Lembaganya;

Unit Kearsipan:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemusnahan arsip baik dengan unit-unit pengolah di lingkungan lembaga negara maupun dengan ANRI.
2. Berperan aktif dalam penyusunan daftar arsip usul musnah maupun dalam pengurusan persetujuan pemusnahan arsip dengan ANRI.
3. Harus dapat menjamin bahwa pemusnahan arsip sudah melalui tahapan dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-

undangan, sehingga pelaksanaan pemusnahan arsip lembaga dapat memberikan jaminan kepastian hukum terhadap para pihak.

4. Harus mendokumentasikan arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan arsip lembaga, sebagai alat bukti pelaksanaan kegiatan pemusnahan.

E. Penyerahan Arsip Statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada ANRI;

Unit Kearsipan:

1. Mengkoordinasikan penyerahan arsip statis kepada ANRI secara periodik berdasarkan ketentuan di dalam Jadwal Retensi Arsip.
2. Mempersiapkan daftar usul serah untuk dinilai kembali oleh panitia penilai arsip, dengan ketentuan arsip tersebut:
 1. Memiliki nilai guna kesejarahan;
 2. Telah habis masa retensinya; dan/atau
 3. Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.

F. Pembinaan dan Evaluasi dalam Rangka Penyelenggaraan Kearsipan di Lembaga Negara

Unit Kearsipan melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap:

1. Sistem pengelolaan;
2. Prasarana dan sarana;
3. Sumber daya manusia; dan
4. Pendanaan kearsipan.

Unit Kearsipan melakukan:

1. Pembinaan dan evaluasi terhadap sistem pengelolaan arsip lembaga yang mengacu kepada ketentuan yang berlaku secara nasional.
2. Pembinaan sistem pengelolaan arsip dinamis yang meliputi sistem penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip.
3. Pembinaan secara periodik terhadap semua unit pengolah di lingkungan lembaga negara dalam bentuk pendidikan dan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, apresiasi, konsultasi, dan supervisi.
4. Evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan lembaga negara untuk mendapatkan umpan balik atau feedback terhadap perbaikan sistem pengelolaan arsip lembaga.
5. Evaluasi melalui monitoring, survey, Forum Group Discussion (FGD), rapat koordinasi.
6. Melaporkan hasil pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan setiap setahun sekali kepada pimpinan lembaga negara dengan tembusan kepada pimpinan masing-masing unit pengolah.

Unit Kearsipan melingkupi kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip, seperti fungsi dan tugas pengurusan surat, pemberkasan, pemindahan arsip inaktif, pemusnahan dan penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan ke Lembaga Kearsipan Daerah.