

IMPLEMENTASI PP 28 TAHUN 2012 DALAM PENGELOLAAN ARSIP NARKOTIKA DI BADAN NARKOTIKA NASIONAL (BNN) PUSAT JAKARTA

Januar Pamungkas ^{*)}, Titiek Suliyati

*Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

Abstrak

Penelitian ini berjudul “Implementasi P 28 Tahun 2012 Dalam Pengelolaan Arsip Narkotika di Badan Narkotika Nasional (BNN) Pusat Jakarta. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah BNN sudah mengimplementasikan PP 28 Tahun 2012. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Metode pengumpulan data yang dilakukan adalah observasi dan wawancara. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip BNN pada dasarnya harus dilakukan dengan cara yang sama tanpa ada perbedaan arsip khusus dan umum. Semua instansi pemerintah wajib menerapkan PP 28 Tahun 201. Terdiri dari penciptaan, pemeliharaan, penggunaan itu sudah mengikuti dalam PP 28 Tahun 2012. Terkecuali pada kegiatan pemusnahan. Kegiatan pemusnahan BNN masih belum menerapkan PP 28 Tahun 2012 dikarenakan masih kurang sumber daya manusia (arsiparis). Kegiatan pemusnahan di BNN dilakukan dengan meminta bantuan pada instansi lain.

Kata Kunci : *Implementasi, Pengelolaan Arsip,*

Abstract

This research entitled “Implementation of PP 28 Tahun 2012 year 2012 in Management of Narcotics Archives at National Narcotics Agency (BNN) Central Jakarta”. The purpose of this study is to determine whether BNN has Implementation PP 28 year 2012 yet. This research is descriptive qualitative research with study approach cases. Data collection methods are observations and interviews. The result of this study indicate that the management of BNN archives should basically done in the same way without any special and public archives. All government agencies are required to implemantion PP 28 of 2012. BNN is a non-ministry agency, almost all of BNN’s management activities have been implemantion in pp 28 of 2012 except for destruction activities. BNN destruction activities are still not apply to pp28 of 2012 caused by lacks of human resources (archivist). The extermination activities at BNN are conducted by requesting assistance from other agencies

Keywords: *Implementation, Management archive*

^{*)}Penulis Korespondensi
Email: Januarpamungkas999@gmail.com

1. Pendahuluan

Setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta untuk mencapai tujuannya harus didukung oleh pengelolaan arsip yang baik karena arsip adalah data dan informasi. Salah satu sumber informasinya, bukti rekaman kegiatan mulai dari awal kegiatan sampai akhir kegiatan.

Basir Barthos (1990: 1) menyebutkan bahwa arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula. Arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting dalam organisasi. Oleh karena itu semakin banyak aktivitas dilakukan organisasi, maka semakin banyak pula jumlah arsip yang akan tercipta, baik tekstual maupun non tekstual.

Berdasarkan fungsinya arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan dokumen yang masih digunakan untuk keperluan pengambilan keputusan, sedangkan arsip statis merupakan dokumen yang disimpan secara permanen karena alasan historis, administrasi, hukum dan ilmu pengetahuan namun tidak digunakan lagi dalam kehidupan sehari-hari (Sulistyo-Basuki, 2003: 12).

Salah satu organisasi yang menggunakan arsip sebagai sumber utama dalam melaksanakan tugasnya adalah Badan Narkotika Nasional (BNN). BNN merupakan lembaga pemerintah non kementerian yang berkududukan di bawah dan bertanggung jawab kepada presiden melalui koordinasi kepala kepolisian Negara Republik Indonesia.

Penggunaan arsip di BNN adalah arsip dinamis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan BNN dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Pengelolaan arsip dinamis meliputi, arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus berada di unit pengelola. Arsip dinamis aktif yang dikelola BNN meliputi surat masuk dan keluar, daftar hadir pegawai. Surat masuk yang dikelola adalah surat pencegahan, surat pemberdayaan, surat pemberantasan surat rehabilitasi dan surat hukum kerjasama.

Pemerintah memiliki kebijakan untuk mengatur pengelolaan arsip yaitu PP 28 tahun 2012, yang menjelaskan tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Dijelaskan pada pasal 30 yakni pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi: lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri serta BUMN dan BUMD. PP 28 tahun 2012 adalah peraturan pemerintah yang terbaru. Masing-masing instansi, baik swasta, instansi pemerintah, ataupun badan non Kementrian

harus mengikuti peraturan yang sudah ditetapkan oleh pemerintah.

BNN memiliki peraturan PP 28 tahun 2012 untuk mengelola arsip yaitu mulai dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Penyelenggaraan kearsipan BNN adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam sistem kearsipan BNN, yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana serta sumber daya yang lainnya. Arsip BNN merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat diterima oleh BNN. Arsip vital BNN merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional BNN yang tidak dapat diperbarui dan tergantikan.

Secara umum istilah implementasi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia artinya proses, cara, perbuatan melaksanakan (rancangan, keputusan dan sebagainya) (KBBI, 2015). Istilah implementasi biasanya dikaitkan dengan suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Maskin (2002: 238) *“The implementation problem is the problem of designing a mechanism (game form) such that the equilibrium outcomes satisfy a criterion of social optimality embodied in a social choice rule.”* Artinya Implementasi adalah masalah merancang mekanisme sehingga hasil kerja memenuhi kriteria optimalitas sosial yang diwujudkan sesuai dalam aturan.

Sedangkan menurut Anderson dalam Purwanto (2012: 22) implementasi dapat dilihat sebagai berikut;

administration of the law in wich various actor, organizations, procedures, and techniques work together to put adopted policies into effect in aneffrot to attain policy or program goals. Artinya administrasi hukum yang di berbagai aktor, organisasi, prosedur dan proses bekerja sama untuk menempatkan kebijakan yang diberlakukan untuk mencapai tujuan pada program

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa implementasi adalah penerapan dari peraturan yang telah dirancang atau didesain kemudian dijalankan sepenuhnya untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Implementasi dapat diartikan sebuah kegiatan yang terencana atau dilakukan dengan sungguh-sungguh berdasarkan norma untuk mencapai tujuan kegiatan

Pengelolaan adalah rangkain kegiatan aktivitas yang meliputi perencanaan, pengambilan keputusan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengadilan yang diarahkan pada sumber-sumber daya organisasi, baik manusia, financial, fisik dan informasi dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien (Griffin, 2004:7) Pengelolaan adalah upaya untuk mengatur

aktivitas berdasarkan konsep dan prinsip yang lebih efektif, efisien dan produktif dengan diawali penentuan strategi dan perencanaan.

Dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu kegiatan yang mengatur segala aktivitas di suatu organisasi secara efektif dan efisien.

Pengertian arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula. (Basir Barthos, 1990:1).

Menurut peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan dalam mengatur arsip mulai dari penciptaan sampai penyusutan. Pengelolaan arsip ini memiliki pedoman yang perlu diperhatikan supaya dapat memberikan hasil sesuai tujuan kearsipan. Berdasarkan peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) No. 1 tahun 2007 tentang petunjuk pelaksanaan tertib arsip, menyebutkan bahwa pengelolaan arsip adalah suatu rangkaian pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan, dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan sistem kearsipan menurut weisinger dalam buku *alfresco 3 Record Management* (2011) pengelolaan diartikan:

“Record Management is the field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use, and disposition of records including the processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transaction in the form of record”. (manajemen arsip adalah bidang manajemen yang bertanggung jawab untuk efisiensi dan kontrol yang sistematis dari penciptaan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, dan disposisi arsip, termasuk proses untuk menangkap dan memelihara bukti dan informasi tentang kegiatan bisnis dan transaksi dalam bentuk arsip).

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 28 Tahun 2012).

Jenis arsip menurut PP 28 tahun 2012 Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung

dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus digunakan. Arsip inaktif adalah arsip frekuensi penggunaannya telah menurun. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI.

Tahapan pengelolaan arsip menurut PP 28 tahun 2012 yaitu (1) penciptaan arsip pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab. adapun menurut (sudarmayanti, 2003: 110-111). (2) Penggunaan arsip adalah arsip yang sudah tercipta dan tersimpan dari unit pengelola dan digunakan untuk kepentingan umum. (3) pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. (4) Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

penelitian terdahulu tentang implementasi pengelolaan arsip berdasarkan Permandagri Nomor 19 Tahun 2012 Studi kasus Arsip Akte Kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Magelang. Ditulis oleh Asiyah Hesti Pramudya W dari Universitas Diponegoro Semarang. Dalam skripsi ini membahas tentang pelaksanaan implementasi peraturan Menteri Dalam Negeri (PERMENDAGRI) kota Magelang dalam pengelolaan arsip akte kelahiran. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Objek penelitian ini adalah arsip akte kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Magelang. Hasil Penelitian ini menunjukkan bahwa proses pengelolaan arsip akte kelahiran sudah berjalan dengan baik sesuai dengan pedoman yang ada masih belum mencukupi, sumber daya manusia (SDM) yang masih terbatas dalam menerapkan sistem pengelolaan arsip.

Penelitian kedua adalah artikel yang berjudul “Implementasi Sistem Informasi Dalam Pengelolaan Arsip Pada Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Kepulauan Riau” yang ditulis oleh Mira dari Universitas Maritim Raja Ali Haji Tanjung Pinang Kepulauan Riau, dan dimuat dalam jurnal Ilmu Administrasi Negara Tahun 2014. Artikel ini membahas implementasi sistem informasi pengelolaan arsip pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kepulauan Riau. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa masih ada beberapa kendala seperti: sarana dan prasarana yang ada masih belum mencukupi, sumber daya manusia

(SDM) yang masih terbatas, dalam menerapkan sistem pengelolaan arsip

Penelitian ketiga diambil dari artikel yang dimuat di Jurnal Ilmiah Administrasi Publik (JIAP) Volume 1 No. 2 Tahun 2015 dengan judul Kepatuhan kelompok sasaran sebagai penentu keberhasilan implementasi kebijakan: Studi kasus implementasi PERDA Kota Bandung Nomor 4 Tahun 2011 tentang penataan dan pembinaan pedagang kaki lima oleh Tutik Rachmawati dari Universitas Katolik Parahyangan Bandung.

Penelitian ini membahas tentang pengimplementasian perda Kota Bandung nomor 4 tahun 2011 meliputi pemberian sanksi dalam aturan kebijakan, pengawasan kebijakan meliputi pengawasan langsung oleh petugas dan tidak langsung menggunakan CCTV, serta hambatan pelaksanaan implementasi. Analisa terhadap faktor yang menyebabkan tingkat kepatuhan yang rendah dari target group Perda Nomor 4 Tahun 2011 ini dapat dimanfaatkan untuk memberikan rekomendasi bagi pemerintah Bandung mengenai hal-hal yang harus diperbaiki untuk keberhasilan implementasi tersebut.

2. Metode Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus (*casestudy*). Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang-orang yang diamati.” (Sevilla, 2006:73). Pendapat lain menyebutkan bahwa, penelitian kualitatif merupakan tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan pada manusia dalam kawasannya sendiri dan berhubungan dengan orang-orang tersebut dalam bahasanya dan dalam peristilahannya.

Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus yang merupakan terfokus pada suatu obyek tertentu sebagai suatu kasus atau proses yang spesifik (Indarwati, 2014:126). Dalam studi kasus data diperoleh dari semua pihak yang berkaitan dengan kasus diteliti.

Penelitian ini berfokus pada implementasi PP 28 tahun 2012 pada kegiatan pengelolaan arsip, khususnya arsip narkotika di Badan Narkotika Nasional (BNN) Pusat Jakarta. Penelitian ini akan menghasilkan data kualitatif berupa informasi-informasi dari hasil pengambilan data di lapangan dan dideskripsikan secara lengkap dan mendalam.

Pada penelitian ini, jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis data kualitatif. sumber data menurut Lofland dan Lofland (1984: 47) sumber data utalam dalam penelitian kualitatif ialah informasi, keterangan dan data tambahan seperti dokumen, tulisan, laporan foto dan berupa data statistik. Teknik pengumpulan data dengan melakukan observasi dan wawancara. Data primer adalah data data yang diperoleh secara langsung dari informan ketika ada di lapangan. Dalam penelitian

ini, data primer diperoleh secara langsung dari sumber informasi yaitu individu atau perorangan seperti hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti. Data primer merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan dari lapangan langsung oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang memerlukan (Hasan, 2002: 82). Penelitian mendapatkan data primer yang diperoleh langsung dari Badan Narkotika Nasional Jakarta. Data sekunder adalah sumber data yang diperoleh dengan cara membaca, mempelajari dan memahami melalui media lain yang bersumber dari literatur, buku-buku, serta dokumen perusahaan (Sugiyono, 2009: 139). Sedangkan menurut Umar (2007: 42), data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung dari objek penelitian berupa data buku bacaan, data statistik dan foto. Teknik pengumpulan data (1) observasi adalah kegiatan pemuatan perhatian/pengamatan terhadap suatu objek yang dapat dilakukan dengan menggunakan seluruh alat modern, yakni penglihatan, penciuman, pendengaran, peraba, dan pengecap.” (Arikunto, 2002: 133). Dalam artian penelitian observasi dapat dilakukan dengan pengamatan secara langsung kegiatan dilapangan serta dapat didukung dengan menggunakan media seperti rekaman gambar. Observasi akan menjadi data primer didalam kegiatan penelitian.

Dalam kegiatan observasi ini peneliti meliha langsung ke lokasi yang dijadikan penelitian untuk dapat melihat secara jelas seperti apa bentuk PP Nomor 28 tahun 2012 yang diterapkan, serta melihat kegiatan pengelolaan arsip narkotika di Badan Narkotika Nasional (BNN) pusat Jakarta. Terutama pada arisp jenis narkotika ini akan dijadikan sebagai salah satu fokus untuk penelitian kegiatan pengelolaan antara lain mulai dari penciptaan, penataan, pemberian, kode klasifikasi, penyimpanan, pemeliharaan, pengendalian, penemuan kembali, pelayanan, penyusutan sesuai dan melihat secara langsung apakah kegiatan pengelolaan ini sudah sesuai dengan peraturan dari PP dan mencari tahu jika ada perbedaan

(2) wawancara adalah percakapan dimaksud tertentu, percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*Interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Menurut Lincoln dan Guba (1985 :266), tujuan diadakan wawancara antara lain mengkontruksi mengenai orang, kejadian, kegiatan, organisasi, perasaan, motivasi, tuntutan, kebutulan dan lain-lain kebulatan; merekontruksi kebulatan-kebulatan demikian sebagai yang dialami masa lalu; memproyeksikan kebulatan-kebulatan sebagai yang telah diharapkan untuk dialami pada masa yang akan datang, memverifikasi, mengubah dan memperluas kontruksi yang dikembangkan oleh peneliti sebagai pengecekan anggota

Pada tahapan ini peneliti akan mencari data dengan mewawancarai arsiparis Badan Narkotika Nasional (BNN) Pusat Jakarta yang mengetahui penerapan PP 28 tahun 2012 dilapangan dan arsiparis yang bertugas mengelola arsip, hal tersebut dilakukan untuk mencari tahu pengelolaan dan analisis data.

Uji keabsahan data Dalam penelitian kualitatif tidak digunakan instrumen yang standar tetapi peneliti bertindak sebagai instrumen. Data dikumpulkan secara verbal diperkaya dan diperdalam dengan hasil pengamatan, mendengar, persepsi pemaknaan/penghayatan peneliti (Usman, 2006: 287). Untuk menguji keabsahan data dilakukan dengan tringgulasi. Karena yang dicari adalah kata-kata yang memiliki makna mendalam, maka tidak mustahil ada kata-kata yang tidak sesuai antara yang dibicarakan dengan kenyataan sesungguhnya (Satori, 2011: 170).

Penelitian ini menggunakan tringgulasi sumber dan tringgulasi teknik. Tringgulasi sumber dilakukan dengan mengeksplorasi dan mengecek kebenaran data dari beragam sumber data yang telah dianalisis peneliti menghasilkan suatu kesimpulan, selanjutnya dimintakan kesepakatan dengan beberapa sumber yang menjadi sumber data. Tringgulasi teknik yaitu mengecek data sumber yang sama dengan teknis yang berbeda antara lain dengan teknis wawancara, dokumen dan observasi (Satori, 2011: 170) dalam pengujian keabsahan data ini, penulis mewawancarai arsiparis dan petugas administrasi umum.

Kegiatan analisa data menggunakan empat metode Menurut Suprayogo (2003:195), yaitu (1) pengumpulan data Pengumpulan data merupakan "Kegiatan yang dimulai setelah peneliti memahami fenomena atau masalah yang diteliti dan mengumpulkan data yang sesuai dengan topik penelitian." (Suprayoga, 2003: 192). Pada tahapan ini data yang di butuhkan dalam penelitian dikumpulkan melalui wawancara observasi dan dokumentasi., (2) Reduksi data Reduksi data diartikan sebagai "proses pemilihan, serta pemusatan perhatian pada penyederhanaan data yang muncul dari catatan kegiatan lapangan selama penelitian." (Suprayoga, 2003: 193). Pada tahapan ini, setelah peneliti mengambil data dari informan, peneliti akan melakukan penyederhanaan dengan memilah seluruh jawaban yang ada dari hasil observasi dan wawancara untuk selanjutnya dipilih mana data yang akan diambil diolah dan data yang akan dibuang dihapus untuk mendapatkan data yang relevan. (3) Penyajian data Penyajian data merupakan kegiatan menyajikan sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian yang paling sering dilakukan dan pengambilan tindakan. Penyajian yang paling sering dilakukan untuk penelitian kualitatif adalah berupa teks naratif (Suprayoga, 2003: 194). Dalam tahapan ini peneliti akan melakukan pembahasan secara spesifik sesuai dengan permasalahan yang diambil serta menyelesaikan

kegiatan penelitian untuk memperoleh data yang relevan dan akurat., dan (4) Penarikan kesimpulan penarikan kesimpulan adalah kegiatan hasil dari verifikasi data yang telah diolah dan dikelola selama penelitian berlangsung (Suprayoga, 2003: 195). Kesimpulan juga merupakan kegiatan untuk memperoleh garsi besar dalam kegiatan penelitian yang telah dilakukan. Penarikan kesimpulan dalam penelitian ini yaitu dengan menarik garis besar dari serangkain kegiatan penelitian dan telah hasil penelitian yang disesuaikan dengan teori yang ada .

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Penerapan PP 28 Tahun 2012

PP 28 tahun 2012 meupakan peraturan yang menjelaskan tentang pelaksanaan undang-undang no 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Peraturan ini menjelaskan tentang pengelolaan arsip yang berkaitan dengan pengelolaan arsip di BNN.

"Arsip di BNN di kelompokkan dalam arsip fasilitatif dan Arsip substantif, masing-masing retensinya diatur dengan Peraturan Kepala BNN, kecuali untuk arsip substantif masih diatur dengan petunjuk pelaksanaan. Arsip substantif dibagi menjadi 2, yaitu substantif non penyelidikan dan substantif penyelidikan, arsip penyelidikan biasa disebut dengan dokumen mindik (administrasi penyelidikan), arsip arsip ini bersifat tertutup dan dikelola sendiri oleh Deputi Bidang Pemberantasan BNN, Bidang Pemberantasan BNNP, dan Seksi Pemberantasan BNNK. Pengelolaan arsip sudah diatur melalui PP 28 Tahun 2012 tentang pengelolaan kearsipan yang tentu saja tetap berpedoman pada perka nomor 7 tentang pengelolaan arsip dinamis Badan Narkotika Nasional. Disitu diatur juga mengenai pemberkasan arsip aktif dan inaktif." (Arjuna, 12 Mei 2012)

Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan, dapat diketahui bahwa Badan Narkotika Nasional telah menerapkan aturan PP 28 tahun 2012 semenjak aturan tersebut dikeluarkan khususnya pada bagian pengelolaan arisp Badan Narkotika Nasional (BNN). Arsip di kelompokkan sesuai jenisnya dan masing –masing bidang deputi yang ada, dengan rujukan pedoman pengelolaan mengacu pada peraturan kepala (PERKA) yang sudah diatur oleh kepala BNN.

3.2 Analisis Proses Implementasi PP 28 Tahun 2012 Pengelolaan Arsip di Badan Narkotika Nasional (BNN)

3.2.1 Penciptaan Arsip

Pasal 32 ayat 1, menyebutkan bahwa penciptaan arsip meliputi kegiatan dari pembuatan surat dan penerimaan surat yang berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Semua kegiatan ini di terapkan oleh

pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan. Arsip BNN dibagi menjadi administrasi internal (fasilitatif) dan arsip substantif. Berdasarkan Perka ANRI no.47 Tahun 2015 arsip administratif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi keuangan, kepegiaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum. Organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumah tanggian, hubungan masyarakat, keputusan, informatika pengawasan dan perlengkapan.

Salah satu tahapan penciptaan arsip administrasi yaitu surat masuk. Prosedur surat masuk yaitu surat diterima di penerimaan surat dan di catat dibuku agenda berdasarkan tanggal dan masalah. Surat masuk kemudian diserahkan kepengarah (KaTU). Surat masuk diberi disposisi untuk bagian atau bidang yang dituju oleh surat. Surat diserahkan kepada unit pengolah atau bagian yang dituju. Prosedur dalam penulisan surat keluar yaitu melalui penyiapan dan penulisan konsep yang dilakukan oleh pejabat yang menandatangani surat tersebut atau staf yang ditunjuk. Kemudian surat dikirim berdasarkan jenis dan kelompok. Surat keluar kemudian dicatat didalam buku agenda. Pemberian nomor dan tanggal dilakukan setelah pengetikan surat dilaksanakan dan sah kan dengan tanda tangan oleh pihak berwenang dan surat siap dikirim.

Peneliti juga bertanya kepada informan kunci mengenai penciptaan pengelolaan arsip ,

“setiap satuan kerja masing-masing memiliki arsip seperti deputi berbeda beda karena isi dari dari bagian tersebut memiliki arahan atau mandat yang berbeda.” (Arjuna, 12 Mei 2017).

Dari jawaban yang diberikan di atas tersbut, dapat diketahui bahwa BNN memiliki unit pencipta arsip ini memiliki tugas dan pokok fungsi dan arahan yang berbeda. Pada umumnya masing-masing unit tersebut memiliki persamaan yaitu mulai dari kegiatan pembuatan surat dan penerimaan surat sampai akses arsip. Dalam bidang kearsipan dari masing-masing unit pencipta tersebut memiliki cara tersendiri dalam proses mengolahnya.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa penciptaan arsip BNN susah sesuai dengan PP 28 Tahun 2012 dari mulai kegiatan sampai arahan kerja masing-masing.

3.2.2 penggunaan arsip

Penggunaan arsip yang tercantum dalam PP 28 tahun 2012 terdapat dalam pasal 125 ayat 1 yang menyebutkan bahwa untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan rakyat, Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk kepentingan pemerintah dan masyarakat. Informasi kearsipan sebagaimana di maksud pada penjelasan di atas yaitu sifat terbuka pengguna arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

“Arsip digunakan terutama untuk pembuktian keuangan. Pemeriksaan oleh

inspektorat dan BPK. Arsip juga digunakan untuk acuan dalam perencanaan kegiatan yang akan datang.” (Arjuna, 12 Mei 2017)

Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan dapat diketahui bahwa penggunaan arsip hanya digunakan BNN salah satunya digunakan untuk pembuktian keuangan untuk bagian administrasi untuk pemeriksaan inspektorat dan BPK. Arsip keuangan adalah arsip yang berupa catatan anggaran kegiatan pada masing masing deputi. Arsip keuangan tersebut nantinya akan digunakan sebagai pedoman pada rencana anggaran pada kegiatan tahun berikutnya. Penggunaan arsip deputi rehabilitas menggunakan arsip rekamedis untuk mengetahui berapa jumlah orang yang melakukan penyalah gunaan narkotika di salah satu rumah sakit tersebut. Jadi berdasarkan jawaban informan dapat di simpulkan bahwa penggunaan arsip di BNN sudah sesuai dengan peraturan yang diberikan oleh PP 28 tahun 2012 Dari pernyataan tersebut, bila disesuaikan dengan PP 28 Tahun 2012 maka secara umum sudah sesuai dengan peraturan PP 28 tahun 2012.

3.2.3 Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan arsip yang dimaksud dalam PP 28 tahun 2012 tercantum pada pasal 40 ayat 1 yaitu pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termaksud dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum. Pemeliharaan arsip di BNN yaitu dengan melakukan fumigasi dan penyimpanan dilakukan kedalam *box* arsip.

“arsip disimpan dalam sebuah depo khusus untuk arsip. Arsip inaktif dimasukan kedalam box arsip secara berkala dilakukan dengan fumigasi untuk menjaga arsip dari serangan kutu dan serangga.” (Arjuna, 12 Mei 2017).

Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan, dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip fasilitatif di BNN masih belum melakukan pemeliharaan arsip karena frekuensi pemakaian arsip masih tinggi. Sedangkan untuk bagian arsip substantif seperti deputi bidang pencegahan, pemberdayaan masyarakat pemberantasan, rehabilitasi dan hukum kerja sama sudah melakukan pemeliharaan di tempat penyimpanan arsip dengan tujuan memelihara arsip. Dapat disimpulkan bahwa BNN sudah melakukan pemeliharaan arsip berdasarkan pedoman pada PP 28 tahun 2012 khususnya pada bagian pemeliharaan arsip. Kegiatan pemeliharaan arsip di BNN ini salah satunya adalah melakukan fumigasi arsip secara berkala dan mengatur temperatur suhu agar arsip tetap terjaga keawetannya

3.2.4 Pemusnahan Arsip

pada pasal 56 huruf B dalam PP 28 tahun 2012 menyebutkan bahwa pemusnahan arsip yang

telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan semua menjadi tanggung jawab pemimpin pencipta arsip. Pemusnahan arsip pada ayat 1 PP 28 tahun 2012 adalah sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan keterangan dimusnakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

“ketika arsip BNN sudah tidak ada nilai gunanya arsip. BNN selalu meminta bantuan tim- tim khusus dari ANRI yang sudah dipercayai untuk melakukan kegiatan pemusnahan ini dengan arahan dan prosedur yang tepat. Hampir setiap kegiatan BNN selalu membuat tim dari luar.” (Arjuna, 12 Mei 2017).

Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan dapat diketahui bahwa BNN belum mengikuti aturan dari PP 28 2012, yaitu karena BNN tidak melakukan penyusutan sendiri. Tahapan prosedur BNN selalu meminta bantuan ANRI untuk melakukan penyusutan arsip.

3.3 Kendala Pengelolaan Arsip

BNN dalam melaksanakan tugasnya memiliki hambatan yaitu sumber daya manusia (arsiparis) yang kurang. Hal ini berdasarkan dari hasil wawancara dengan arsiparis. Peneliti menanyakan kepada informan mengenai kendala pengelolaan arsip di BNN yang dialami oleh arsiparis. berikut jawaban dari beberapa informan.

“Jumlah arsiparis disini sangat terbatas hanya 2 orang saja diseluruh Indonesia.” (Arjuna, 12 Mei 2017)

Berdasarkan jawaban dari informan dapat Disimpulkan bahwa BNN masih kekurangan arsiparis, khususnya petugas bagian pengelolaan arsip dan arsiparis. Hal tersebut disebabkan karena kurangnya perhatian dari atasan terhadap fungsi arsiparis di setiap kementerian/ lembaga, padahal arsiparis mempunyai tugas mengelola seluruh arsip yang ada di BNN.

3.4 Pengelolaan Arsip yang di istimewa

Pengelolaan arsip adalah rangkaian kegiatan penataan arsip, yang memiliki prosedur dan tata kelola yang sama. Pada PP 28 tahun 2012 pengelolaan arsip diberlakukan dengan cara yang sama yaitu tidak ada arsip yang diistimewakan. BNN mengelola arsip berdasarkan aturan yang sama. Tidak ada pengelolaan arsip yang diistimewakan namun pada kenyataannya masih ada yang diistimewakan dalam pengelolaannya. peneliti melakukan pertanyaan kepada 1 informan bagian kearsipan mengenai pengelolaan arsip yang diistimewakan. Berikut jawaban dari informan

“arsip terkait perkara perkara besar. Karena bisa menjadi yurisprudensi/rujukan bagi penanganan perkara yang serupa.” (Arjuna, 12 Mei 2017)

Berdasarkan hasil jawaban diatas pada dasarnya pengelolaan arsip BNN diperlakukan dengan cara yang sama, namun pada perkara besar pengelolaan arsip diistimewakan. Karena perkara besar akan digunakan sebagai rujukan dalam penanganan selanjutnya. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Pengelola tersebut bertanggung jawab pada pencipta arsip

3.5 Proses Temu Balik

Arsip akan berfungsi apabila dapat ditemukan kembali. Hal ini dikarenakan arsip digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban dari yang menciptakan arsip atau disebut dengan akuntabilitas publik.

“proses temu balik arsip di bnn khususnya di balai besar lido dan balai laboratorium BNN sudah membaik (sudah diaudit dari anri).” (Eni, 11 Mei 2017)

Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan dapat diketahui sudah menggunakan aplikasi yang berbasis *digital* dan ada juga yang manual yaitu dengan mencari arsip melalui daftar inventaris. Proses temu balik berdasarkan PP 28 tahun 2012 masih menggunakan cara manual yaitu dengan cara melihat daftar arsip dan melalui *guide*. Jadi proses temu balik arsip di BNN sudah sesuai dengan PP 28 Tahun 2012, bahkan telah melakukan inovasi yang berbasis *digital* yaitu menggunakan sistem komputer yang dibuat sendiri oleh BNN. Proses temu balik dalam sistem tersebut yaitu dengan memasukkan *keyword* pada masing - masing deputi dan menggunakan tanggal penciptaan arsip. *Keyword* yang digunakan dalam masing – masing deputi yaitu pencegahan, pemberdayaan, pemberantasan, rehabilitas dan hukum.

3.6 Pengguna Arsip BNN

Arsip mengandung nilai informasi. Nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Pengguna arsip adalah orang –orang yang membutuhkan suatu informasi pada suatu hal dan mendapat data dari arsip. Di BNN pengguna arsip yaitu satuan kerja. Jumlah pengunjung di BNN dalam setahun sebanyak 200- 300 orang yang berasal dari kalangan aparat pemerintah, satuan kerja BNN dan peneliti. Sebagian besar pengguna arsip datang ke BNN untuk keperluan tugas dan pribadi.

“pengguna arsip di BNN ada diseluruh saker BNN dan tergantung jenis arsip yang dibutuhkan. Arsip rekam medis penggunaannya Deputi bidang Rehabilitas, kemudian arsip Penyelidikan penggunaannya dari Deputi Pemberantasan BNN.” (Renny, 13 Mei 2017)

“tergantung jenis arsipnya, arsip terkait penyidikan usernya adalah Penyidik dan pejabat struktural di Bidang Deputi Pemberantasan, arsip rekam medis penggunaannya adalah user Deputi Rehabilitas, arsip fasilitatif penggunaannya adalah para staf di bidang pelayanan internal (Arjuna, 12 Mei 2017)

Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan, dapat diketahui bahwa arsip pengguna BNN satuan kerja BNN hal tersebut sudah sesuai dengan PP 28 tahun 2012 didalam PP 28 tahun 2012 menyatakan bahwa pengguna arsip sudah dijamin oleh lembaga kearsipan untuk kepentingan akses arsip yang menyediakan prasarana dan sarana dengan mempertimbangkan; prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

4. Simpulan

pengelolaan arsip BNN sudah sesuai dengan PP 28 Tahun 2012. BNN langsung menerapkan PP 28 Tahun 2012 semenjak peraturan tersebut dibuat khususnya pada bagian pengelolaan arsip. Peraturan tersebut meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan/pemusnahan.

BNN memiliki unit penciptaan arsip yang memiliki tugas pokok, fungsi dan arahan yang berbeda serta memiliki cara tersendiri dalam proses pengelolannya. Pada penggunaan arsip, arsip BNN digunakan untuk pembuktian keuangan dan pemeriksaan inspektorat dan BPK. Pemeliharaan arsip di BNN dilakukan dengan cara fumigasi arsip secara berkala dan menyimpan ke dalam *box* arsip. Pada tiap tahapan telah dilaksanakan sesuai PP 28 tahun 2012 dengan baik oleh BNN. Ada beberapa tahapan pengelolaan arsip yang memiliki perbedaan yaitu, pada bagian pemusnahan arsip BNN belum mengikuti aturan PP 28 2012 di karenakan BNN melakukan penyusutan dengan dibantu oleh ANRI. Alasan BNN masih meminta bantuan ANRI karena keterbatasan arsiparis dan petugas. BNN mengistimewakan beberapa arsip yang merupakan perkara besar dan menjadikan arsip tersebut sebagai bahan rujukan. Hal tersebut belum sesuai dengan PP 28 Tahun 2012 karena dalam PP 28 tahun 2012 tidak ada perbedaan dalam pengelolaan arsip. Proses temu balik BNN selain menggunakan sistem manual dan telah menggunakan berbasis sistem komputer dengan *keyword* digunakan dalam masing – masing deputi yaitu pencegahan, pemberdayaan, pemberantasan, rehabilitas dan hukum dengan adanya sistem tersebut memudahkan dalam proses temu balik arsip BNN.

Daftar Pustaka

Agus Purwanto, Erwan. 2012. *Implementasi Kebijakan Publik Konsep dan Aplikasinya di Indonesia*. Yogyakarta : Gava Media

- Arikunto, S. 2002. *Prosedur Suatu Penelitian: Pendekatan Praktek*. Edisi Revisi Kelima. Penerbit Rineka Cipta. Jakarta
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2007. Peraturan Kepala ANRI No.1 Tahun 2007 Tentang pelaksanaan Tertib Arsip. Jakarta).
- Barthos, basir 1990. *Manajemen kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hasan, M. Iqbal. 2002. *Pokok-pokok Materi Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Indarwati, Siwi. 2014. “Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta” <http://eprints.uny.ac.id/17498/1/SKRIPSI.pdf>. (diakses tanggal 25 April 2017)
- Kamus Besar Bahasa Indonesia 2012-2015. “Arti Implementasi”, (Online), (Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Online - arti Implementasi, diakses 13 Maret 2017).
- Lofland, John dan Lyn H. Lofland. 1984. *Analyzing Social Setting: A Guide to Qualitative Observation and Analysis*. Belmont, cal: Wadsworth Publishing Company.
- Maskin, Eric. 2002. “Implementation Teory”. http://scholar.harvard.edu/maskin/files/implementation_theory_published_version.pdf (diakses tanggal 24 Maret 2017)
- Mira. 2014. “Implementasi Sistem Informasi dalam Pengelolaan Arsip pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kepulauan Riau. Jurnal Ilmu Administrasi Negara. http://jurnal.umrah.ac.id/wpcontent/uploads/gravity_forms/1ec61c9cb232a03a96d0947c6478e525e/2014/08/E-Journal-mira.pdf (diakses tanggal 12 Maret 2017)
- Peraturan Badan Narkotika Nasional. 2014. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional No. 7 tahun 2014 tentang pedoman kearsipan dinamis.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. 2012. Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan.
- Rachmawati, Tutik. 2015. “Kepatuhan kelompok sasaran sebagai penentu keberhasilan implementasi kebijakan: Studi kasus implementasi PERDA Kota Bandung Nomor 4 Tahun 2011” *Jurnal Ilmiah Administrasi Publik (JIAP) Volume 1 No.2 Tahun 2015* <http://ejournalfia.ub.ac.id/index.php/jiap/article/view/540/783> (diakses tanggal 13 Maret 2017)
- Satori, Djam’an dan Aan Komariah. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sevilla, Conselo G. 2006. *Pengantar Metode Penelitian*. Jakarta : Universitas Indonesia.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Bisnis (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta

- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan mengelola informasi dan dokumen*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Suprayogo, Imam. 2003. *Metodologi Penelitian Sosial-Agama*. Bandung : Remaja Rosdakarya
- undang-undang no 43 tahun 2007 tentang Pengelolaan arsip dinamis. Jakarta.
- Weisinger, Dick. 2011. *Alfresco 3 Records Managment*. USA: Packt Publishing Ltd