

EVALUASI KEGIATAN PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI PT. PELABUHAN INDONESIA III CABANG TANJUNG EMAS SEMARANG

Karima Marti Saraswati^{*)}, Jazimatul Husna

*Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu observasi, wawancara, dan dokumen. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif di PT. Pelabuhan Indonesia III sudah berjalan sesuai dengan SAP (Sistem Administrasi perkantoran) yang ada walaupun terdapat beberapa kendala. Kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang sudah sesuai dengan pedoman manajemen arsip inaktif. Terdapat dua tahapan dalam kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang. Tahapan yang pertama yaitu pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, tahapan ini dilakukan secara berkala dengan cara memindahkan arsip inaktif dari tiap-tiap ruangan divisi ke gedung arsip. Tahapan yang kedua yaitu pemusnahan arsip inaktif yang sudah tidak memiliki nilai guna, arsip-arsip dimusnahkan dengan cara dibakar atau dicacah. Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut terdapat beberapa kendala yang dirasakan oleh arsiparis dan pegawai. Kendala-kendala yang dirasakan antara lain kurangnya tenaga pembantu dalam pengerjaan proses pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, menumpuknya arsip-arsip yang belum dimusnahkan di unit kearsipan, telatnya waktu pemusnahan yang telah ditentukan.

Kata kunci: arsip inaktif; penyusutan arsip; PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang

Abstract

[Title: Evaluation of inactive records archive depreciation activity in PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang] This study aims to evaluate the inactive records archive depreciation activity at PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang. The research method used in this research is a descriptive qualitative method. There are several data collection techniques used in this study, namely observation, interview, and document study. The result of this study indicates that the inactive records archives depreciation activity at PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang has run based on SAP (Sistem Administrasi Perkantoran) even though there are still some obstacles. The inactive records archive depreciation activity at PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang has been in accordance with the inactive records management guidelines. There are two stages in the inactive records archive depreciation activity at PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang. The first stage is the transfer of archives from the processing unit to the archival unit, this stage is carried out periodically by moving the inactive records from each division room to the archive building. The second stage is the destruction of inactive records that have no use value. The archives are destroyed by burning or chopping. In carrying out these activities there were several discussions conducted by archivists and employees that reveal several challenges received regarding those activities. They include lack of manpower in the process of transferring the inactive records from the processing units to the archival units, stacking of archives that have not been destroyed in the archival unit, the late of devastation time from that has been determined.

Keywords: inactive records; depreciation of archive; PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang

^{*)} Penulis Korespondensi.

E-mail: saraswatarima@gmail.com

1. Pendahuluan

Setiap kegiatan yang dilakukan oleh lembaga ataupun perusahaan selalu menghasilkan sejumlah arsip. Arsip merupakan rekaman informasi dalam berbagai bentuk media yang dihasilkan untuk melakukan perencanaan, pengawasan dan pelaksanaan kegiatan sebuah lembaga ataupun perusahaan. Sebagai sebuah rekaman informasi administratif arsip akan terus tercipta untuk mewujudkan setiap visi dan misi dari sebuah lembaga atau perusahaan.

Berdasarkan fungsinya arsip terdiri dari dua yaitu arsip statis dan arsip dinamis. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan dalam kegiatan pencipta arsip. Arsip dinamis sendiri terbagi lagi menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Dalam pengelolaannya arsip dinamis meliputi kegiatan penciptaan, pemeliharaan dan pengelolaan, penyusutan secara efisien, efektif dan sistematis. Dimulai dari tahap penciptaan serta tahap pemeliharaan dan pengelolaan arsip sendiri akan terus bertambah jumlahnya. Jika jumlah arsip terus bertambah mengakibatkan terjadinya penumpukan-penumpukan arsip dan penyempitan ruangan. Oleh karena itu, jika sebuah arsip yang masa retensinya sudah menurun perlu dilakukan kegiatan penyusutan.

Menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip, Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Manfaat dari penyusutan arsip diantaranya yaitu memudahkan sebuah pencipta arsip untuk melakukan temu kembali, penyelamatan bahan bukti dan melakukan penghematan efisiensi ruang serta tempat. Penyusutan arsip sebaiknya perlu diperhatikan oleh setiap lembaga termasuk didalamnya adalah lembaga profit, sebab arsip merupakan dokumen yang berfungsi sebagai bukti eksistensi kegiatan yang dilakukan oleh lembaga pencipta arsip tersebut. Salah satu perusahaan yang mulai memperhatikan arti penting arsip bagi keberlangsungan perusahaannya adalah PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Cabang Tanjung Emas Semarang.

PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Cabang Tanjung Emas Semarang merupakan perusahaan yang telah melakukan manajemen kearsipan. Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa kepelabuhan tentunya selalu menghasilkan sejumlah arsip setiap harinya. Manajemen kearsipan yang diterapkan salah satunya yaitu pedoman mengenai pengelolaan arsip dinamis. Salah satu kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang rutin dilakukan adalah penyusutan arsip. Kurangnya SDM (Sumber Daya Manusia) yang memahami dalam proses penyusutan arsip merupakan salah satu kendala yang dihadapi oleh PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Cabang Tanjung Emas dalam melakukan kegiatan penyusutan.

Dalam pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Cabang Tanjung Emas Semarang memiliki peraturan direksi sendiri yang dibuat atas dasar kerjasama dengan ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) dan tertuang dalam sebuah buku berjudul Sistem Administrasi Perkantoran (SAP) PT. Pelabuhan Indonesia III. Kegiatan-kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif yang dilakukan mencakup kegiatan pemindahan arsip dinamis yang telah turun frekuensi penggunaannya dan memusnahkan arsip-arsip yang telah habis masa retensinya. Namun dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yang ditemukan seperti kurangnya SDM yang mengelola dan memahami mengenai penyusutan, regenerasi pegawai di setiap divisi, terlambatnya pemindahan arsip ke unit kearsipan sesuai jadwal retensi dokumen yang ada serta terdapat arsip-arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna tetapi belum sempat dimusnahkan.

Kendala-kendala yang ditemukan pada proses menunjukkan bahwa kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif di PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Cabang Tanjung Emas Semarang memerlukan sebuah penilaian. Berdasarkan uraian yang telah disampaikan penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "Evaluasi Kegiatan Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif di PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Cabang Tanjung Emas Semarang".

1.1 Arsip Dinamis Inaktif

Barthos (2005: 4) menjelaskan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa. Arsip dinamis merupakan dokumen yang masih digunakan untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan serta keperluan lain.

Berdasarkan frekuensi penggunaannya terdapat beberapa jenis arsip dinamis yaitu arsip dinamis aktif, arsip dinamis semi aktif dan arsip dinamis inaktif (Sulistyo-Basuki, 2003: 28). Arsip Dinamis Inaktif yaitu arsip dinamis yang sudah selesai diproses namun kadang-kadang digunakan.

1.2 Kegiatan Penyusutan Arsip

Ketentuan kegiatan penyusutan arsip bagi perusahaan baik BUMN/swasta diatur dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 mengenai dokumen perusahaan yang berkenaan dengan pemindahan dokumen perusahaan dari unit pengolah ke unit kearsipan, penyerahan dokumen perusahaan yang memiliki nilai guna bagi kepentingan nasional ke Arsip Nasional Republik Indonesia, Pemusnahan dokumen perusahaan dengan masa wajib simpan 10 tahun berdasarkan keputusan pemimpin perusahaan dan yang masa retensinya dibawah 10 tahun berdasarkan jadwal retensi, pemusnahan dokumen perusahaan yang dialihmediakan dapat segera dilakukan kecuali ditentukan lain oleh pimpinan perusahaan.

1.3 Jadwal Retensi

Kegiatan penyusutan arsip akan berjalan dengan lancar jika memiliki sebuah jadwal yang pasti. Menurut Mulyono (2011: 69) bahwa jadwal retensi merupakan faktor untuk menentukan kebijakan dalam menilai suatu arsip dari segi jenis, fisik maupun informasinya. Dari ketiga segi penilaian tersebut informasi merupakan hal yang paling esensial untuk menentukan nilai kegunaannya. Dalam penyusunan jadwal retensi perlu melakukan penilaian dokumen yang berdasarkan dengan nilai guna. Nilai guna berpengaruh bagi status sebuah arsip yang tersusun dalam sebuah jadwal retensi arsip.

Menurut Sugiarto ada berbagai keuntungan jika sebuah lembaga atau perusahaan memiliki jadwal retensi diantaranya yaitu memudahkan penemuan kembali, meningkatnya efisiensi kerja, memudahkan pengelolaan serta pengawasan, memudahkan pemindahan arsip yang bersifat permanen (Sugiarto, 2015: 94). Pada umumnya, jadwal retensi memuat keterangan diantaranya yaitu pokok masalah, masalah, perincian masalah, jangka waktu penyimpanan, dan nilai guna arsip.

1.4 Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip perlu dilakukan untuk menghindari penumpukan di ruang kerja. Menurut Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 mengenai dokumen perusahaan Pasal 17 menjelaskan bahwa pemindahan dokumen perusahaan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan perusahaan dilakukan berdasarkan keputusan pimpinan perusahaan yang disesuaikan dengan kebutuhannya.

Dalam proses pemindahan diperlukan dokumen-dokumen pendukung yaitu berita acara pemindahan yang dilengkapi daftar arsip dengan ditandatangani oleh pihak yang menyerahkan dan menerima. Pemindahan dan/atau pemusnahan arsip dilakukan berdasarkan:

1. Jadwal retensi, jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan lama masing-masing jenis arsip yang disimpan pada file aktif, file in-aktif yang kemudian dimusnahkan atau diabadikan.
2. Pemindahan massal menurut jangka waktu dan periode, tergantung atau mengikuti peraturan yang ada di sebuah perusahaan.
3. Pemindahan individual, yaitu pemindahan arsip yang dilakukan tanpa berdasarkan waktu tetapi berdasarkan selesainya sebuah kegiatan. (Sugiarto, 2015: 92-93).

Adapun ketentuan pemindahan arsip menurut peraturan direksi yang tertuang dalam Satuan Administrasi Perkantoran (SAP) PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang yaitu:

1. Arsip yang tidak merupakan berkas kerja paling lambat 3 (tiga) tahun terhitung sejak dinyatakan penanganan selesai, dipindahkan ke unit arsip.

2. Setiap pemindahan arsip inaktif dituangkan dalam berita acara yang dilampiri dengan daftar pertelaan arsip (DPA) yang memuat jenis, jumlah dan tahun penciptaan arsip.

1.5 Pemusnahan Arsip

Setelah pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, tahapan kegiatan penyusutan arsip selanjutnya yaitu pemusnahan arsip. Pemusnahan arsip dilakukan untuk memusnahkan arsip-arsip yang sudah tak memiliki nilai guna. Menurut Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 pemusnahan dilaksanakan berdasarkan keputusan pimpinan perusahaan. Pemusnahan arsip merupakan tindakan menghancurkan fisik arsip yang sudah berakhir fungsi serta nilaigunanya.

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 87 tahun 1999 Pasal 10 Ayat (1) mengklasifikasikan dokumen yang dikategorikan untuk dimusnahkan diantaranya yaitu:

1. Telah melampaui jangka waktu simpan
2. Tidak lagi memiliki nilai guna bagi kepentingan perusahaan
3. Tidak lagi mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional
4. Tidak dilarang oleh peraturan perundang-undangan
5. Tidak terkait dengan perkara perdata maupun perkara pidana yang masih dalam proses
6. Dokumen perusahaan yang telah dialihkan ke microfilm atau media lainnya kecuali ada ketentuan lain.

Adapun langkah-langkah dalam kegiatan pemusnahan menurut Satuan Administrasi Perkantoran di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang yaitu:

1. Perusahaan dapat melakukan pemusnahan yang tidak mempunyai nilai guna dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sesuai dengan jadwal retensi dokumen (JRD)
2. Pemusnahan pada kantor pusat ditetapkan dengan surat perintah direksi sedangkan tingkat cabang/UPP ditetapkan dengan surat perintah General Manager dan dilaporkan ke kantor pusat
3. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan cara dihancurkan, dibakar dan diberikan sejenis obat pemusnah arsip sehingga tidak terbaca oleh pihak lain dan pemusnahan tersebut akan disaksikan oleh perwakilan dari kantor pusat
4. Arsip yang dimusnahkan dicantumkan dalam daftar pertelaan arsip (DPA). Daftar pertelaan arsip dikirim ke kantor pusat guna mendapat penilaian kembali dan persetujuan dari direksi.

Menurut Undang-Undang No. 8 tahun 1997 Pasal (21) tentang dokumen perusahaan Informasi yang terkandung dalam berita acara sekurang-kurangnya memuat mengenai keterangan tempat dan waktu kapan dilakukannya kegiatan pemusnahan, keterangan pelaksanaan pemusnahan, tanda tangan serta nama jelas pejabat yang menyerahkan dan melaksanakan kegiatan pemusnahan. Terdapat beberapa cara dalam memusnahkan arsip, menurut Sugiarto beberapa cara

yang dapat dilakukan dalam kegiatan pemusnahan arsip diantaranya yaitu pembakaran, pencacahan, proses kimiawi, dan pembuburan atau *pulping* (Sugiarto, 2015: 97-98).

2. Metode Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif. Menurut Sastroasmoro penelitian kualitatif merupakan penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati (Sastroasmoro, 2011: 287).

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif biasanya mengumpulkan data berupa kata-kata, gambar dan bukan angka-angka (Moleong 2013: 11). Penelitian kualitatif deskriptif ini berusaha mendeskripsikan secara jelas dalam bentuk narasi mengenai kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif yang dilakukan oleh PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) serta objek-objek lainnya yang terkait dengan kegiatan penyusutan di PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero).

Penelitian kualitatif deskriptif dikategorikan ke dalam beberapa jenis pendekatan, salah satunya yaitu pendekatan studi kasus. Studi kasus yaitu kajian mendalam tentang peristiwa, lingkungan, dan situasi tertentu yang memungkinkan memahami suatu hal. Pendapat tersebut diperkuat oleh Yin (2013: 1), yang menyatakan bahwa “Studi kasus merupakan strategi yang lebih cocok bila pokok pertanyaan suatu penelitian berkenaan dengan *how* (bagaimana) dan *why* (mengapa)”. Selain merupakan strategi yang perlu dilakukan dalam mendalami sebuah lingkungan, Sulisty-Basuki (2006) mengatakan bahwa studi kasus merupakan kajian mendalam tentang peristiwa, lingkungan, dan situasi tertentu yang memungkinkan mengungkapkan atau memahami suatu hal. Pendekatan ini digunakan dengan sebab dalam penelitian ini data yang digunakan terbatas pada sumber yang hanya diperoleh dari lokasi penelitian dengan hasil yang hanya berlaku pada lokasi dan mencari nilai dan arti penting pada kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang.

Sumber dalam penelitian ini adalah :

1. Data Primer

Sumber data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung oleh pencari data (Sugiyono, 2016: 225). Dalam penelitian ini, sumber data primer yang diperoleh merupakan hasil observasi lapangan dan wawancara dengan informan. Pada penelitian ini informan yang dipilih yaitu pegawai dan arsiparis yang terlibat langsung dalam kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif di PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero).

2. Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah data-data pendukung atau pelengkap data utama yang dapat berupa gambar, dokumentasi, grafik, manuskrip, tulisan tangan. Data pendukung merupakan data yang diperoleh langsung

atau tidak langsung oleh peneliti, yaitu data yang dihimpun dari sebuah situasi sosial (Mukhtar, 2013: 100). Data sekunder merupakan data pendukung data primer, data sekunder dapat diperoleh dari sumber tertulis seperti sumber buku, majalah ilmiah dan dokumen-dokumen dari pihak terkait mengenai kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif di lingkungan PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero).

Subjek penelitian adalah seseorang atau sesuatu yang bersedia untuk diperoleh keterangan (Amirun dalam Idrus 2009: 120-121). Jadi, bisa dikatakan bahwa subjek merupakan orang-orang yang terlibat dan bersedia untuk memberi keterangan dalam kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif. Subjek dalam penelitian ini yaitu para pegawai PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) yang terlibat dalam kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif.

Objek penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek, atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2016: 38). Objek dalam penelitian ini adalah kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif di PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero).

Penelitian ini menggunakan desain kualitatif, sehingga wawancara yang dilakukan oleh peneliti akan ditunjukkan pada informan sebagai narasumbernya. Informan memiliki kaitan yang sangat erat dalam penelitian kualitatif, karena informan merupakan pemeran utama dalam mencari jawaban dari sebuah penelitian. Menurut Moleong (2013: 132), informan penelitian adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian.

Dalam memberikan informasi tentunya seorang informan harus memenuhi kriteria tertentu agar tujuan penelitian dapat terjawab. Pada penelitian ini informan dipilih dengan menggunakan teknik *purposive sampling*. Para informan yang dipilih berdasarkan pertimbangan dan tujuan tertentu (Sugiyono, 2016: 300).

Kriteria untuk menetapkan informan yaitu seseorang yang bisa memenuhi kebutuhan data seorang peneliti. Informan merupakan orang yang memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Seorang informan harus mempunyai banyak pengalaman tentang latar penelitian dan menjadi anggota tim penelitian walaupun hanya bersifat informal. Sebagai anggota tim, informan dapat memberikan pandangan dari segi orang dalam tentang nilai-nilai, sikap, bangunan, proses, dan kebudayaan yang menjadi latar penelitian tersebut (Satori, 2012: 94). Berdasarkan tujuan penelitian ini, maka kriteria informan yang dibutuhkan dalam penelitian ini yaitu:

1. Arsiparis
2. Pegawai yang terlibat dalam kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif

Para informan yang telah dipilih kemudian akan diwawancarai karena informan yang bersangkutan merupakan orang yang terlibat dalam kegiatan

penyusutan arsip dinamis inaktif di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang. Nama informan dalam penelitian ini dicantumkan sesuai dengan identitas aslinya dengan tanpa disembunyikan. Penggunaan nama asli informan dilakukan dengan dasar informan tidak keberatan dicantumkan nama aslinya, sebab hasil penelitian ini tidak menimbulkan kontroversi (Yin, 2013: 192).

Dalam penelitian ini metode pengumpulan data yang digunakan yaitu:

1. Observasi

Observasi adalah pengamatan terhadap suatu objek yang diteliti secara langsung maupun tidak langsung (Satori, 2012: 105). Pada saat melakukan pengamatan ke objek yang akan diteliti terdapat beberapa pilihan. Teknik observasi yang dipilih tentunya untuk mendapatkan data yang relevan.

Observasi yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu observasi partisipasi pasif. Observasi partisipasi pasif yang berarti bahwa peneliti datang ke tempat subjek melakukan kegiatan yang diamati, tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan tersebut (Afifudin dan Saebani, 2009: 139). Dalam penelitian ini, peneliti akan melakukan observasi terhadap aktivitas atau kegiatan yang berkaitan dengan penyusutan arsip dinamis inaktif di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang.

2. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data untuk mendapatkan informasi dari sumber data langsung melalui tanya jawab. Jawaban-jawaban yang dibutuhkan mengacu untuk menjawab tujuan dari penelitian maka dari itu wawancara bersifat mendalam, sebab wawancara mengeksplorasi informasi yang jelas dari informan (Satori, 2012: 130).

Teknik wawancara pada penelitian ini yaitu wawancara semi-terstruktur. Wawancara semi-terstruktur merupakan wawancara dengan menggunakan pedoman sebagai patokan dalam alur, urutan, dan penggunaan kata; pertanyaan terbuka namun ada batasan tema; serta tergantung pada situasi-kondisi alur pembicaraan (Herdiansyah, 2012: 123-124). Dalam menggunakan metode ini peneliti mengadakan tanya jawab secara langsung dengan membawa instrumen penelitian sebagai pedoman pertanyaan tentang hal-hal yang akan ditanyakan dengan cara menanyakan beberapa pertanyaan sesuai pedoman wawancara namun dapat berubah mengikuti alur jawaban dari informan untuk mencari data tentang kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang.

3. Dokumen

Dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan melihat atau menganalisis suatu media tertulis dan dokumen lainnya yang dibuat oleh subjek sendiri atau oleh orang lain tentang subjek (Herdiansyah, 2012: 143). Dalam penelitian ini dokumen yang digunakan yaitu satuan administrasi perkantoran dan dokumen-

dokumen pendukung kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang.

Sebuah penelitian harus memiliki data yang valid serta dapat dibuktikan kebenarannya. Penelitian dapat dikatakan valid apabila tidak ada perbedaan antara yang dilaporkan dengan objek yang diteliti (Sugiyono 2016: 365). Oleh sebab itu, dibutuhkan teknik pemeriksaan keabsahan/uji validitas. Uji validitas dapat dilakukan dengan teknik triangulasi. Triangulasi merupakan pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan waktu. Terdapat tiga jenis metode triangulasi yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu (Sugiyono 2016: 372-374). Metode triangulasi yang diaplikasikan pada penelitian ini yaitu triangulasi sumber dengan mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber dan triangulasi teknik yaitu dengan mengecek data kepada sumber dengan teknik yang berbeda.

Jika sudah selesai dalam mengolah data, langkah selanjutnya yaitu analisis data. Analisis data merupakan cara untuk bekerja dengan data, mengorganisasikan data, mengkategorikan data yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola yang penting untuk dipelajari serta memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain (Bogdan dan Biklen dalam Moleong 2013: 248). Analisis data memiliki langkah-langkah tertentu. Menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2016: 337-345) terdapat tiga tahap dalam analisis data, yaitu reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan kesimpulan/verifikasi (*conclusion/verification*).

1. Reduksi data (*data reduction*)

Reduksi data adalah kegiatan merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, mencari tema dan polanya serta membuang yang tidak perlu. Tujuan dari reduksi data yaitu untuk memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Langkah-langkah yang dilakukan oleh peneliti pada tahap ini yaitu mengumpulkan data pada saat wawancara, observasi, dokumentasi serta menganalisis dan memilih data yang relevan dan yang tidak relevan.

2. Penyajian data (*data display*)

Penyajian data dilakukan untuk memahami apa yang terjadi dan merencanakan kerja selanjutnya. Penyajian data dapat ditampilkan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan sejenisnya. Pada penelitian ini, data hasil wawancara akan disajikan dalam bentuk teks yang bersifat naratif.

3. Kesimpulan/Verifikasi (*conclusion/verification*)

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa gambaran suatu objek yang sebelumnya belum jelas sehingga setelah diteliti dapat menjadi jelas (Sugiyono, 2016: 345). Pada tahap ini, peneliti menganalisis dan menyimpulkan data baik dari sumber primer maupun sumber sekunder.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Arsip Dinamis Inaktif

Arsip merupakan bukti otentik dari sebuah kegiatan yang ada di sebuah perusahaan. Dalam Barthos (2005: 11; Satoto et al. 2011)) menjelaskan bahwa arsip merupakan naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan dalam bentuk tertulis maupun yang dapat dilihat dan dindengar dalam rangka kehidupan kebangsaan. Dalam frekuensi penggunaannya terdapat dua jenis arsip yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun (Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan).

PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang merupakan perusahaan yang bergerak di dalam bidang jasa kepelabuhan. Setiap melakukan kegiatan tentunya menciptakan berbagai macam jenis arsip. Arsip-arsip yang diciptakan merupakan bukti otentik dari setiap kegiatan yang ada di lingkungan kantor dan sebagai bukti pertanggungjawaban kepada pihak luar. Arsip dinamis inaktif yang terdapat di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang dibagi ke dalam beberapa klasifikasi sesuai dengan fungsinya. Jenis-jenis arsip inaktif yang disusun beragam jenisnya sesuai dengan kegiatan dari masing-masing divisi.

Pengorganisasian arsip-arsip yang ada di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang menggunakan asas kombinasi sentralisasi desentralisasi. Asas kombinasi merupakan asas campuran dimana arsip aktif dikelola masing-masing unit pengolah dan arsip inaktif dikelola di sentral arsip. Arsip-arsip aktif yang dimiliki perusahaan disimpan dan dikelola di masing-masing divisi sedangkan arsip inaktif disimpan dan dikelola di gedung arsip oleh seorang arsiparis.

Jenis-jenis arsip di setiap divisi tentunya berbeda sesuai dengan fungsinya. Klasifikasi-klasifikasi yang terdapat pada arsip-arsip di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang antara lain mengenai hukum, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dsb.

3.2 Kegiatan Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif

Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan (PP Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat 18). Dalam melakukan kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif hendaknya dilakukan sesuai pedoman yang berlaku. PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang sudah mempunyai pedoman terkait kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif, pedoman tersebut tertuang dalam sebuah buku yang berjudul Sistem Administrasi Perkantoran yang dibuat oleh kantor pusat sejak tahun 2006.

Kegiatan penyusutan arsip dilakukan untuk menghindari permasalahan-permasalahan yang akan timbul diantaranya yaitu berkenaan dengan ruang penyimpanan, penyediaan tenaga pengelola, penyediaan peralatan, serta biaya pemeliharaan dan perawatan. Salah satu unsur dari kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif yaitu SDM (Sumber Daya Manusia). SDM yang terdapat di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang hanya diwakilkan satu orang dari setiap divisi dalam pengerjaan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke sentral arsip. Staff admin yang terdapat di lingkungan perusahaan tidak memiliki latar belakang kearsipan, sehingga para staff admin tersebut harus mengikuti pelatihan kearsipan.

3.2.1 Pemindahan Arsip

Kegiatan pemindahan arsip dari dari unit pengolah ke sentral arsip di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang memiliki beberapa tahap. Tahap yang pertama yaitu sebelum melakukan kegiatan pemindahan arsip dari unit pengolah ke sentral arsip, ada hal-hal yang perlu dipersiapkan atau diperhatikan. Seperti melihat umur arsip sudah masuk kategori untuk disusutkan atau belum. Petugas yang menangani kegiatan pemindahan arsip di lingkungan PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang juga melakukan persiapan.

Hal yang diperhatikan sebelum melakukan kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif khususnya kegiatan pemindahan arsip yaitu dengan memperhatikan umur arsip di badan-badan ordner dan memperhatikan dari JRD (Jadwal Retensi Dokumen) yang ada. Tahap selanjutnya yaitu pemindahan arsip aktif yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Pemindahan arsip aktif yang statusnya sudah berubah menjadi arsip inaktif dilakukan dari ruang divisi ke gedung arsip, di dalam gedung arsip boks-boks yang telah di data akan disusun berdasarkan klasifikasi dan nomor infinitifnya.

Jadi, langkah-langkah dalam pemindahan arsip aktif yang masa retensinya sudah habis yaitu dengan mendata arsip-arsipnya terlebih dahulu lalu meletakkannya ke dalam boks arsip dan kemudian diserahkan ke sentral arsip dengan berita acara yang melampirkan daftar-daftar arsip yang dipindahkan dan sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak dari unit pengolah dan sentral arsip.

Tahapan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan yang dilakukan PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang sudah sesuai prosedur yang berlaku berdasarkan jadwal retensi dokumen perusahaan.

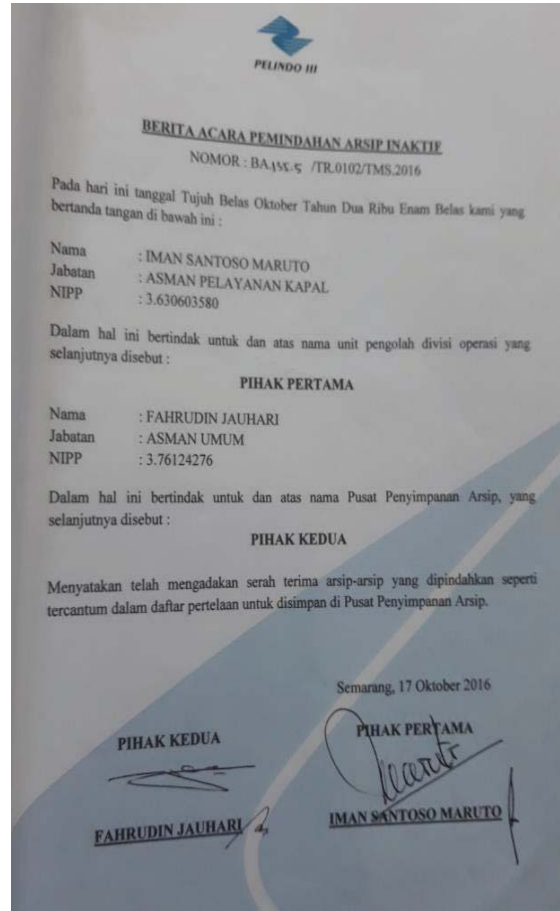


Gambar 1. Penataan arsip inaktif di gedung arsip

DAFTAR PERKILAUAN ARSIP

NO	INDEX	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1		SA1 (Januari tanggal 2 s/d 16 dan 20 s/d 31 tahun 2015)	2 dos	
2		SA1 (Februari tanggal 2 s/d 16 dan 17-28 tahun 2015)	2 dos	
3		SA1 (Maret tanggal 2 s/d 17 dan 19 s/d 31 tahun 2015)	2 dos	
4		SA1 (April tanggal 1 s/d 14 dan 15 s/d 30 tahun 2015)	2 dos	
5		SA1 (Mei tanggal 6 s/d 15 dan 19 s/d 29 tahun 2015)	2 dos	
6		SA1 (Juni 3 s/d 15 dan 17 s/d 30 tahun 2015)	2 dos	
7		SA1 (Juli 2 s/d 14 dan 15 s/d 31 tahun 2015)	2 dos	
8		SA1 (Agustus 4 s/d 14 dan 21 s/d 31 tahun 2015 tahun 2015)	2 dos	
9		SA1 (September tanggal 3 s/d 16 dan 17 s/d 30 tahun 2015)	2 dos	
10		SA1 (Oktober tanggal 1 s/d 13 dan 16 s/d 30 tahun 2015)	2 dos	
11		SA1 (November tanggal 2 s/d 15 dan 16 s/d 30 tahun 2015)	2 dos	
12		SA1 (Desember tanggal 2 s/d 15 dan 16 s/d 31 tahun 2015)	2 dos	
13		ZA2 (16 Januari - 31 Januari 2015)	1 dos	
14		ZA2 (2 Februari - 13 Februari 2015)	1 dos	
15		ZA2 (16 Februari - 28 Februari 2015)	1 dos	
16		ZA2 (2 Maret - 13 Maret 2015)	1 dos	
17		ZA2 (16 Maret - 27 Maret 2015)	1 dos	
18		ZA2 (31 Maret - 8 April 2015)	1 dos	
19		ZA2 (9 April - 22 April 2015)	1 dos	
20		ZA2 (23 April - 30 April 2015)	1 dos	
21		ZA2 (4 Mei - 19 Mei 2015)	1 dos	
22		ZA2 (19 Mei - 29 Mei 2015)	1 dos	
23		ZA2 (3 Juni - 12 Juni 2015)	1 dos	
24		ZA2 (15 Juni - 24 Juni 2015)	1 dos	
25		ZA2 (25 Juni - 7 Juli 2015)	1 dos	
26		ZA2 (10 Juli - 27 Juli 2015)	1 dos	
27		ZA2 (28 Juli - 31 Juli 2015)	1 dos	
28		ZA2 (4 Agustus - 13 Agustus 2015)	1 dos	
29		ZA2 (14 Agustus - 31 Agustus 2015)	1 dos	
30		ZA2 (3 September - 15 September 2015)	1 dos	
31		ZA2 (16 September - 28 September 2015)	1 dos	
32		ZA2 (29 September - 12 Oktober 2015)	1 dos	
33		ZA2 (13 Oktober - 27 Oktober 2015)	1 dos	
34		ZA2 (28 Oktober - 10 November 2015)	1 dos	
35		ZA2 (11 November - 20 November 2015)	1 dos	
36		ZA2 (20 November - 30 November 2015)	1 dos	
37		ZA2 (1 Desember - 14 Desember 2015)	1 dos	

Gambar 2. Daftar arsip terlampir yang diserahkan ke sentral arsip



Gambar 3. Berita acara pemindahan arsip dari unit pengolah ke sentral arsip

3.2.2 Pemusnahan Arsip

Seperti halnya pemindahan arsip, kegiatan pemusnahan arsip juga memiliki tahap-tahap yang diatur dalam pedoman.

Kegiatan pemusnahan arsip tidak dilakukan sendiri oleh perusahaan tetapi menggunakan pihak ketiga dalam penyediaan jasa pemusnahan arsip. Sejalan dengan yang dikemukakan oleh Sugiarto (2015: 97) mengenai tahapan dalam kegiatan pemusnahan arsip yang salah satunya yaitu melakukan seleksi terlebih dahulu sebelum arsip-arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dimusnahkan. Selain itu tahapan pemusnahan juga membuat daftar usul musnah. Daftar usul musnah yang dibuat, direkap terlebih dahulu oleh Pak Suyamto selaku arsiparis PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang. Setelah melakukan perekapan daftar usul musnah, arsiparis mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada setiap divisi selaku pencipta arsip untuk meminta persetujuan. Dalam meminta persetujuan dihandle oleh setiap staff admin masing-masing divisi. Seperti kegiatan pemindahan arsip, kegiatan pemusnahan arsip juga ada bukti pelaksanaan berupa berita acara dengan lampiran daftar-daftar arsip apa saja yang akan dimusnahkan. Ada beberapa pihak yang terlibat dalam kegiatan pemusnahan arsip, pihak-pihak tersebut diminta untuk

sebagai saksi. Setiap divisi mengirimkan perwakilan satu orang dalam kegiatan pemusnahan arsip yang biasanya diwakilkan oleh staff admin sebagai saksi untuk mengawal proses kegiatan pemusnahan.

Kegiatan pemusnahan arsip di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang sudah berjalan sesuai dengan pedoman yang ada, tetapi ada satu kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut yaitu jika jumlah arsip yang akan dimusnahkan hanya sedikit, kegiatan pemusnahan arsip akan diundur hingga tahun berikutnya. Jika hal tersebut selalu dilakukan akan terjadi penumpukan arsip-arsip inaktif di gedung arsip, selain itu akan sulit dalam melakukan proses temu kembali.

Kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif hendaknya rutin dilakukan setiap tahunnya. Jika tidak dilaksanakan berakibat penumpukan arsip di ruang kerja dan akan sulit dalam proses temu kembalinya. PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang sudah rutin melakukan kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif.

PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang sudah rutin melakukan kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif. Dengan adanya kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif banyak dampak positif yang dirasakan. Menurut Sugiarto dalam Zulkifli (2015: 87) bahwa keuntungan dalam kegiatan penyusutan antara lain penghematan penggunaan ruangan kantor, penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan kearsipan dan tempat arsip yang agak longgar akan memudahkan petugas bekerja dengan arsip. Sama halnya dengan manfaat yang dirasakan oleh para staff admin maupun arsiparis di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang.

Dampak positif yang dirasakan oleh para informan dengan adanya kegiatan penyusutan arsip dinamis yaitu ruangan jadi lebih luas, tidak adanya penumpukan arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan mudah dalam proses temu kembalinya.

DAFTAR USULAN PERTELAHAN DOKUMEN YANG DIMUSNAHKAN PADA DIVISI KEUANGAN TAHUN 2016

NO BOKI	KATEGORI	KODI	KODI	TAHUN	Jumlah	URUP		TANGGAL	LOKASI	REVISI
						AKTIF	INAKTIF			
0261	UU	KU.01.01	TG. EMAS	2003	6 BUNDL	274	10TH		2015	RAK 05.04
0262	UU	KU.01.01	TG. EMAS	2003	1 BUNDL	274	10TH		2015	RAK 05.04
0263	UU	KU.01.01	TG. EMAS	2003	2 BUNDL	274	10TH		2015	RAK 05.04
0264	UU	KU.01.01	TG. EMAS	2003	2 BUNDL	274	10TH		2015	RAK 05.04
0265	UU	KU.01.01	TG. EMAS	2003	1 BUNDL	274	10TH		2015	RAK 05.04
0266	UU	KU.01.01	TG. EMAS	2003	4 BUNDL	274	10TH		2015	RAK 05.04
0267	UU	KU.01.01	TG. EMAS	2003	1 BUNDL	274	10TH		2015	RAK 05.04
0268	UU	KU.01.01	TG. EMAS	2003	14 BUNDL	274	10TH		2015	RAK 05.04
0269	UU	KU.01.01	TG. EMAS	2003	10 BUNDL	274	10TH		2015	RAK 05.04
0270	UU	KU.01.01	TG. EMAS	2003	12 BUNDL	274	10TH		2015	RAK 05.04

0271	UU	KU.01.01	TG. EMAS	2003	16 BUNDL	274	10TH		2015	RAK 05.04
0274	UU	KU.01.01	TG. EMAS	2003	1 BUNDL	274	10TH		2015	RAK 05.04
0275	UU		TG. EMAS	2003	12 BUNDL	274	10TH		2015	RAK 05.04
0276	UU	KU.01.01	TG. EMAS	2003	14 BUNDL	274	10TH		2015	RAK 05.04
0277	UU	KU.01.01	TG. EMAS	2003	2 BUNDL	274	10TH		2015	RAK 05.04

Gambar 4. Daftar arsip yang dimusnahkan

PELINDO III
BERITA ACARA
PEMUSNAHAN DOKUMEN
PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG EMAS
 Nomor: BA.164/TR.0102/TMS-2016

Pada hari ini Rabu tanggal Dua Puluh Satu bulan Desember tahun Dua Ribu Enam Belas (21-12-2016), kami yang bertandatangan dibawah ini telah melakukan pemusnahan dokumen yang tercantum dalam Daftar Pertelaahan Dokumen (terlampir) dengan menentuk Surat Direktur SDM dan Umum Nomor TR.0102/40/P.III-2016 Tanggal 01 November 2016 Tentang Persetujuan Pemusnahan Arsip. Pemusnahan Dokumen dilakukan dengan cara **DICACAH** yang bertempat di dalam ruang arsip kantor PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) Cabang Tanjung Emas Semarang dan sebagian diserahkan ke pihak ke-3 (INDOARSIP) sebagai pihak yang telah diserahkan tanggungjawab untuk memusnahkan dokumen tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya pada hari dan tanggal tersebut diatas dengan daftar arsip musnah sebagaimana terlampir dalam berita acara ini.

SAKSI-SAKSI

<p>Tim Pemusnahan Cabang Tanjung Emas</p> <ol style="list-style-type: none"> Divisi SDM dan Umum Adi Setiawan Fahrudin Juhani Endry Wahyu S. Adi Prasetyo Suyanto Divisi Keuangan Lutfi Ratna W Divisi Teknik Intan Dewi P Divisi Komersial Emma Matra D Divisi Operasi M. Nur Isna Divisi IT Inthi B. Suroti Divisi SMK3 Ridhio Putra 	<p>Tim Pengawas Kantor Pusat</p> <ol style="list-style-type: none"> Ratna Dyah K. Moch Abdulazher F. M. Rifky Ambani
--	--

MENGETAHUI!
GENERAL MANAGER
TRI SUHARDI

PELABUHAN TANJUNG EMAS
 J. Coaster No. 10 Semarang
 Jawa Tengah - 50000000

Gambar 5. Berita acara pemusnahan arsip



Gambar 6. berita acara pemusnahan yang telah dilaksanakan IndoArsip



Gambar 7. berita acara penyerahan arsip yang akan dimusnahkan kepada pihak IndoArsip

3.3 Kendala dalam Kegiatan Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif

Hal-hal yang menjadi kendala dalam kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif di lingkungan PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang diantaranya yaitu kurangnya personel/SDM (Sumber Daya Manusia) yang turut serta dalam menangani kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif khususnya pemindahan arsip dari ruang divisi ke gedung arsip karena sebelum dipindahkan ke gedung arsip perlu menyortir terlebih dahulu arsip-arsip yang masa retensi aktifnya telah habis. Faktor yang menjadi kendala dalam kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif lainnya yaitu ada beberapa arsip yang tidak diketahui dengan jelas masa retensi aktifnya sehingga mengakibatkan penumpukan arsip di ruang divisi dikarenakan terjadinya regenerasi pegawai di setiap divisi.

4. Simpulan

Berdasarkan hasil analisis penelitian mengenai kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang diperoleh simpulan bahwa kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang memiliki sebuah manajemen kearsipan. Hal ini terlihat dari peraturan direksi yang tertuang dalam buku Satuan Administrasi Perkantoran dimiliki oleh PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang. Buku Satuan Administrasi Perkantoran (SAP) tersebut merupakan acuan yang dipakai dalam kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif di lingkungan internal PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang. Kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif terdiri dari 2 (dua) tahap yaitu pemindahan arsip dari tiap-tiap divisi ke gedung arsip dan pemusnahan arsip yang masa retensi nya sudah habis.

Pengorganisasian arsip di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang bersifat kombinasi sentralisasi desentralisasi. Pengelolaan arsip dinamis aktif bersifat sentralisasi sehingga hal tersebut memerlukan waktu yang tidak sedikit untuk memilah arsip mana saja yang masa retensinya telah habis. Selain itu, karena jumlah arsip-arsip yang diciptakan tidak sedikit, juga memerlukan waktu untuk memindahkan arsip-arsip aktif yang masa retensinya telah habis ke dalam kotak-kotak arsip sebelum dipindahkan ke sentral arsip.

Tahap pemusnahan arsip di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang dilakukan sesuai dengan SAP yang berlaku meskipun ada sedikit kekurangan. Pada tahapan ini arsiparis mengajukan persetujuan terlebih dahulu terhadap pencipta arsip sebelum melakukan kegiatan pemusnahan. Tetapi jika jumlah arsip yang didata masih berjumlah sedikit, kegiatan pemusnahan arsip ditunda hingga tahun berikutnya. Hal ini bisa saja menyebabkan penumpukan arsip di sentral arsip karena ada arsip-arsip yang seharusnya sudah dimusnahkan

tetapi masih disimpan di sentral arsip. Selain itu, tidak meratanya sarana juga menjadi kendala dalam kegiatan pemusnahan, karena hanya ada beberapa divisi saja yang memiliki mesin pencacah kertas berukuran kecil.

Kendala-kendala lainnya yang dihadapi dalam kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang yaitu kurangnya personil dalam penanganan pemindahan arsip, kurang meratanya penyebaran alat pencacah kertas dan kurangnya kesadaran staff admin pic dalam penanganan kegiatan pemindahan arsip.

Daftar Pustaka

- Afifudin, dkk. 2009. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung CV Pustaka.
- Arifin, Zainal. 2014. *Evaluasi Pembelajaran Prinsip, Teknik, Prosedur*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2007. *Modul Manajemen Arsip Inaktif*. Edisi Revisi. Jakarta: Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional RI.
- ANRI. 2012. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip*. Jakarta: ANRI.
- Barthos, Basir. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Herdiansyah, Haris. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Idrus, Muhammad. 2009. *Metode Penelitian Ilmu Sosial*. Jakarta: Erlangga.
- Moleong, Lexy J. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mukhtar. 2013. *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: Eferensi.
- Mulyono, Sularso. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UnesPress.
- Pelindo. 2007. *Sistem Administrasi Perkantoran PT. Persero Pelabuhan Indonesia III*. Surabaya: Pelindo.
- Republik Indonesia. 1997. *Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. 1999. *Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen*. Jakarta: Sekretariat Negara
- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. 2012. *Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Sastroasmoro, Sudigdo. 2011. *Dasar-dasar Metodologi Penelitian Klinis*. Jakarta: Sagung Seto.
- Satori, Djam'an. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Satoto, Kodrat Iman et al. 2011. "Studi Perbaikan Pengelolaan Perpustakaan Dan Sistem Pengelolaan Arsip & Dokumen Di PT Badak NGL." *Jurnal Sistem Komputer* 1(1): 21-30.
- Sugiarto, Agus. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2016. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia.
- , 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra.
- Yin, Robert K. 2013. *Studi Kasus: Desain dan Metode*. Jakarta: Rajawali Press.