

## PENGELOLAAN ARSIP PTBBN DALAM PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI BATAN

**Emi Jumiyati**

Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir  
Badan Tenaga Nuklir Nasional, Serpong, Banten, Indonesia, 15313  
Email : [emi@batan.go.id](mailto:emi@batan.go.id)

**ABSTRAK** - PENGELOLAAN ARSIP PTBBN DALAM REFORMASI BIROKRASI BATAN bertujuan untuk memudahkan penyediaan arsip apabila dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi BATAN dimana PTBBN merupakan salah satu unit kerja BATAN. Metode penulisan yang dilakukan adalah metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif dan telaah dokumen. Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Oleh karena itu pengelolaan arsip harus dilakukan dengan baik dan benar sehingga akan menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya. Reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good government*) tidak bisa lepas dari arsip. Secara fisik arsip PTBBN sudah baik namun masih tersimpan di bidang-bidang dan pelaksanaan kegiatan, namun ada pula hasil kegiatan yang belum terekam sebagai arsip. Bukti fisik dari suatu kegiatan sebaiknya terdokumentasi dan tersimpan dengan baik sehingga apabila dalam proses monitoring dan evaluasi atau sampling terhadap PTBBN ketersediaan arsip tidak akan memakan waktu lama. Semakin kuat bukti kegiatan PTBBN dalam PMPRB BATAN maka akan menambah penilaian BATAN atau sebaliknya, semakin lemah bukti kegiatan maka PMPRB BATAN akan kecil. arsip Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir sangat membantu dalam pelaksanaan reformasi birokrasi BATAN yang dicirikan sebagai penyedia data dan informasi manajemen yang otentik dan akuntabel. Penyimpanan dokumen PMPRB sebaiknya mendapat perhatian khusus agar pada waktu dilakukan monitoring dan evaluasi atau sampling terhadap PTBBN ketersediaan bukti-bukti penilaian tidak memakan waktu lama.

Kata Kunci : Arsip, PMPRB, Reformasi Birokrasi

**ABSTRACT** - *ARCHIVE MANAGEMENT OF THE CENTER FOR NUCLEAR FUEL CYCLE TECHNOLOGY IN BUREAUCRATIC REFORM IN BATAN is aimed to provide easy access to archive for monitoring and evaluation of bureaucratic reform in BATAN whose one its unit is the Center for Nuclear Fuel Cycle Technology. The method used is qualitative method using descriptive approach and documentation review. Archive has very important roles in the sustainability of an organization, either government or private organization. Therefore, archive management should be performed appropriately and correctly to ensure authentic and accountable archive availability. Bureaucratic reform in order to implement good governance is closely related to archive. In fact, archive management of the Center for Nuclear Fuel Cycle Technology is considered well managed. However, some archives are still kept at each respective division and handled by personnel in charge of activities and even there are some research results that have not been recorded as an archive. Physical evidence of an activity should be documented and stored properly so that the necessary archive can be provided timely in case monitoring and evaluation towards the Center's archive availability take place. Strong evidence indicating that the Center has carried out the Self-Assessment of Bureaucratic Reform Implementation will improve BATAN's grade. On the other hand, weak evidence of activities might lower BATAN's grade in the Self-Assessment of Bureaucratic Reform Implementation. The archive of the Center for Nuclear Fuel Cycle Technology is quite useful for the implementation of bureaucratic reform in BATAN as characterized by the provision of authentic and accountable data and information of management. Document keeping of the Self-Assessment of Bureaucratic Reform Implementation should receive particular attention so that the assessment evidence can be provided immediately during monitoring, evaluation, or sampling towards the Center for Nuclear Fuel Cycle Technology.*

*Keywords: Archives, Self-Assessment of Bureaucratic Reform Implementation, Bureaucratic Reform*

## I. PENDAHULUAN

Saat ini, arsip menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan kegiatan organisasi. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang pelaksanaan kegiatan organisasi adalah arsip. Sebagai rekaman informasi dari seluruh pelaksanaan kegiatan, arsip merupakan salah satu produk akhir dari proses pelaksanaan kegiatan tersebut.

Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Oleh karena itu pengelolaan arsip harus dilakukan dengan baik dan benar sehingga akan menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, yaitu arsip yang memiliki struktur, isi dan konteks yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip serta isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain dapat menyediakan informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan dapat dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah serta sebagai alat pertanggungjawaban manajemen dan transparansi birokrasi.

Reformasi birokrasi merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia aparatur<sup>[1]</sup>. Berbagai permasalahan atau hambatan yang mengakibatkan sistem penyelenggaraan pemerintahan tidak berjalan dengan baik harus ditata ulang atau diperbaharui. Reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good government*) tidak bisa lepas dari arsip, dimana sebelum melaksanakan reformasi birokrasi setiap Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah harus mengajukan dokumen usulan rencana kegiatan reformasi birokrasi kepada Tim Kerja Reformasi Birokrasi Nasional yang kemudian dinilai dalam rangka persiapan tindak lanjut rencana reformasi birokrasi. Program dan kegiatan reformasi birokrasi menghasilkan keluaran yang harus bisa dipertanggung jawabkan, yaitu berupa dokumen/arsip.

Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir (PTBBN) Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) sebagai salah satu unit kerja di BATAN telah menetapkan program Reformasi Birokrasi BATAN dalam salah satu program prioritas sejak tahun 2009. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010–2025 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010 – 2014, sebagai bentuk operasionalisasi Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 yang tersusun dan dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali dan merupakan rencana rincian reformasi birokrasi dari satu tahap ke tahapan selanjutnya selama lima tahun dengan sasaran yang jelas per tahunnya. Sasaran tahun pertama akan menjadi dasar bagi sasaran tahun berikutnya, begitupun sasaran tahun-tahun berikutnya mengacu pada sasaran tahun sebelumnya.

Dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, BATAN wajib melakukan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) yang dilakukan secara *online*<sup>[2]</sup>. Monitoring merupakan suatu rangkaian aktivitas yang dilakukan untuk memantau dan mengawasi proses dan perkembangan pelaksanaan program reformasi birokrasi. Tujuan dari monitoring ini adalah untuk mendapatkan informasi yang setepat-tepatnya dan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan program reformasi birokrasi dikaitkan rencana yang sudah disusun, dengan sasaran mendorong terciptanya transparansi dalam proses pelaksanaan program serta perbaikannya. Monitoring dan evaluasi dalam rangka PMPRB dikoordinasi oleh Inspektorat BATAN dengan adanya bukti otentik sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan.

Dasar PMPRB dilakukan dengan menggunakan bukti-bukti yang relevan. Semakin kuat bukti, semakin besar PMPRB Sub Kriteria yang bersangkutan atau sebaliknya, semakin lemah bukti maka akan semakin kecil penilaiannya. Hal ini menunjukkan bahwa arsip merupakan penyedia data dan informasi yang otentik dan akuntabel..

Pada prakteknya, kadang arsip masih dipandang sebelah mata. Arsip akan dikatakan penting apabila sedang dibutuhkan dan tidak ditemukan. Dalam proses monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi, arsip baru dirasakan penting dan harus tersedia. Tata kelola arsip bisa menjadi penyebab timbulnya indikasi korupsi dan kegagalan dalam hal akuntabilitas birokrasi ketika dilakukan audit.

Penulisan ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir (PTBBN) dalam Pelaksanaan Reformasi Birokrasi BATAN.

## II. TEORI

### Arsip

Kata arsip berasal dari bahasa Belanda "*Archief*" yang artinya simpanan dan dalam bahasa Inggris "*File*". Sedangkan dalam bahasa latin "*Archivum*" yang berarti penyimpanan (gedung penyimpanan) surat-surat, peraturan-peraturan, undang-undang, dan lain-lain<sup>[3]</sup>.

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan<sup>[4]</sup>, 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, berbangsa dan bernegara.

Sedangkan menurut Sutarto (2006:33)<sup>[5]</sup>, mengemukakan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang memiliki guna tertentu, disimpan secara sistematis, dan dapat diketemukan kembali dengan cepat"

Menurut The Liang Gie (2000:20) yaitu arsip sebagai kumpulan warkat-warkat yang disimpan secara teratur, berencana karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima yang kemudian disimpan agar apabila diperlukan sewaktu waktu dapat diambil dan diketemukan dengan mudah dan cepat.

Kehadiran arsip pada dasarnya karena adanya kegiatan organisasi suatu kelompok atau individu. Tanpa adanya suatu kegiatan atau aktifitas, maka arsip tidak akan tercipta. Hal ini dapat terlihat dengan adanya tanggung jawab organisasi terhadap hukum, profesional, dan etis guna menciptakan dokumen tertentu serta disyaratkan untuk mengelolanya selama masa tertentu.

Berdasarkan bentuknya arsip dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan dan telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Arsip dinamis terdiri dari arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus, sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam pelaksanaan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

Sedangkan dilihat dari segi kepentingan pengguna, arsip dapat dibedakan atas ;

- a. Nilai guna primer, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga atau instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip, meliputi :
  - Nilai guna administrasi, yaitu nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga atau instansi arsip.
  - Nilai guna hukum yaitu arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga Negara dan Pemerintah.
  - Nilai guna keuangan yaitu arsip yang berisikan segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggung jawaban keuangan.
  - Nilai guna ilmiah dan teknologi yaitu arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat atau hasil penelitian murni atau penelitian terapan.
- b. Nilai guna sekunder yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan lembaga atau instansi lain atau kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip, serta kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggung jawaban kepada masyarakat atau pertanggung jawaban nasional, meliputi :
  - Nilai guna pembuktian yaitu nilai arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga atau instansi tersebut diciptakan, dikembangkan, diatur fungsinya, dan apa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan, serta apa hasil atau akibat dari kegiatan itu.

- Nilai guna informasi yaitu arsip yang mengandung informasi bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan sejarah, tanpa dikaitkan dengan lembaga atau instansi penciptanya

Berdasarkan sifat kepentingannya, arsip terdiri dari :

- a. Arsip penting yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya. Arsip yang demikian masih dipergunakan atau masih diperlukan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Arsip ini masih perlu disimpan untuk waktu yang lama, akan tetapi tidak mutlak permanen.
- b. Arsip vital yaitu arsip yang bersifat permanen, disimpan untuk selama-lamanya, misalnya akte, ijazah, dan buku induk mahasiswa.

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

1. Alat utama ingatan organisasi
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik)
3. Nilai informasional yang perlu, misalnya untuk pengambilan keputusan
4. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
5. Nilai informasional dalam proses menuju penentuan kebijakan yang menyangkut banyak orang dan perlu memperhatikan kesinambungan serta perkembangan.
6. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip
7. Sebagai pedoman kerja.
8. Sebagai sumber informasi yang dipergunakan baik secara langsung atau tidak langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penelitian, evaluasi dan berbangsa dan berbegara.
9. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya

Berdasarkan penjelasan tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki fungsi dan peranan yang sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan suatu organisasi sehingga pengelolaan arsip harus dilakukan secara baik dan benar.

## 1. Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)

Dalam rangka pelaksanaan penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menerbitkan PerMENPANRB Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan PerMENPAN RB Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Secara *Online*.

PMPRB merupakan instrumen penilaian kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi yang dilakukan secara mandiri (*self-assessment*) oleh K/L dan Pemda<sup>[6]</sup>. Sedangkan PMPRB *Online* merupakan sebuah instrumen bantu berupa aplikasi teknologi informasi berbasis *web*. PMPRB *Online* dapat menjamin efisiensi dan efektivitas dalam proses pengumpulan dan pengolahan data secara *real time*, serta menjamin *fairness*, obyektivitas, dan transparansi dalam penilaian yang hasilnya dapat dilihat oleh para pihak, masyarakat dan para pemangku kepentingan setiap saat.

Selain itu instrumen PMPRB membantu instansi untuk memperbaiki kinerja secara berkelanjutan. PMPRB *online* memiliki kriteria dan standar pengukuran/ penilaian yang sama, berdasarkan bukti dan survei yang dapat ditelusuri kebenarannya/akuntabilitasnya, dan dilakukan oleh panel penilai yang terdiri dari koordinator dan seluruh asesor pada masing-masing instansi. PMPRB ini dilaksanakan secara *online* melalui portal PMPRB KemenPAN-RB dengan alamat <http://\pmprb.menpan.go.id>.

## 2. Refomasi Birokrasi

Menurut *Encyclopedia Britanica*<sup>[7]</sup>, reformasi adalah “gerakan pembaharuan yang dilancarkan oleh kekuatan tertentu di dalam masyarakat sebagai reaksi atau koreksi total dan fundamental terhadap kekuasaan yang sedang berjalan berdasarkan pertimbangan moral, politik, ekonomi dan doktrinal”. Sedangkan menurut *Oxford Advanced Learner's Dictionary* (1978)<sup>[8]</sup>, reformasi adalah mengubah atau membuat sesuatu menjadi lebih baik dari yang sudah ada. Dan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia<sup>[7]</sup>, reformasi adalah perubahan radikal untuk perbaikan (bidang sosial, politik atau agama) dalam suatu masyarakat atau negara. Berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat di simpulkan bahwa reformasi merupakan pembaharuan untuk perubahan yang lebih baik.

*Max Turner dan David Hulme* (1997)<sup>[8]</sup>, mendefinisikan birokrasi sama dengan administrasi negara yaitu dengan melihat aspek-aspek unik dalam administrasi negara seperti keterkaitan administrasi negara dengan pemerintah atau negara, keterkaitan

---

dengan hukum, dan adanya aspek akuntabilitas publik. Sedangkan *Jay M Shafritz dan E. W Russel (1997)*<sup>[8]</sup>, merumuskan birokrasi sebagai :

- Semua Kantor Pemerintah, yaitu semua kantor yang melaksanakan fungsi publik yang dijalankan oleh pemerintah.
- Semua Pegawai Pemerintah, yaitu semua pegawai pemerintah dari tingkatan terendah hingga tertinggi, yang dipilih maupun yang diangkat.
- Karakteristik Negatif, yaitu segala sesuatu yang menunjukkan karakteristik negatif birokrasi seperti korupsi, kaku, prosedural, berbelit-belit dan *inefisiensi*.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia<sup>[7]</sup>, birokrasi didefinisikan sebagai sistem pemerintahan yang dijalankan oleh pegawai pemerintah karena telah berpegang pada hirarki dan jenjang jabatan serta cara bekerja atau susunan pekerjaan yang serba lamban, dan menurut tata aturan (adat dan sebagainya) yang banyak liku-likunya dan sebagainya. Berdasarkan penjelasan tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa birokrasi adalah sistem penyelenggaraan pemerintahan dan cara kerja pegawai pemerintahan, dimana banyaknya aturan atau sistem yang berbelit-belit atau berliku-liku.

Dan dari uraian tentang reformasi dan birokrasi tersebut, maka dapat dikatakan bahwa reformasi birokrasi merupakan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dan cara kerja pegawai pemerintahan ke arah yang lebih baik.

### III. METODOLOGI

Metode penulisan yang dilakukan adalah metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif dan telaah dokumen. Metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif yaitu mendeskripsikan atau menjelaskan sesuatu hal yang berfokus pada pertanyaan apa sebenarnya objek penulisan ini. Penulisan dengan menggunakan pendekatan deskriptif ini merupakan metode yang dilakukan untuk menggambarkan proses atau peristiwa yang sedang berlangsung pada masa kini. Dalam hal ini memberikan gambaran mengenai pengelolaan arsip PTBBN dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi BATAN.

Sedangkan telaah dokumen merupakan teknik pengumpulan data dengan mencermati dan mempelajari dokumen yang digunakan untuk pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Selain itu digunakan pula peraturan-peraturan dan buku-buku sebagai referensi tentang arsip dan Reformasi Birokrasi.

#### IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan arsip merupakan kunci utama dalam menentukan keluaran informasi sebagai bahan akuntabilitas suatu organisasi. Untuk itu pengelolaan arsip perlu menjadi perhatian agar pelaksanaan fungsi, aktivitas dan transaksi kerja dalam organisasi dapat terekam dan terpelihara dengan baik. Arsip merupakan tanggungjawab bersama, baik pencipta arsip maupun arsiparis.

Arsip akan dikatakan penting apabila sedang dibutuhkan dan tidak ditemukan. Dalam proses monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi, arsip baru dirasakan penting dan harus tersedia. Sebagai contoh, dasar penilaian PMPRB dilakukan dengan menggunakan bukti-bukti yang berupa dokumen teknis hasil kegiatan/penelitian dari penanggung jawab kegiatan tersebut yang telah dituangkan dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP), maka dokumen teknis tersebut harus ada. Begitu pula dengan pelaksanaan suatu kegiatan, pembahasan awal rencana kegiatan dan laporan sering terlupakan untuk disimpan dengan baik sehingga ketika dibutuhkan baru dirasakan pentingnya. Hal ini membuktikan bahwa arsip sangat membantu dalam pelaksanaan reformasi birokrasi.

Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir (PTBBN) sebagai salah satu unit kerja BATAN yang bertanggung jawab kepada Deputi Bidang Teknologi Energi Nuklir BATAN<sup>[9]</sup>, melaksanakan Reformasi Birokrasi yang telah dicanangkan dalam "Road Map Reformasi Birokrasi BATAN 2010-2014" yang menyebutkan tujuan reformasi birokrasi adalah terbentuknya birokrasi pemerintahan kelas dunia yang bersih, profesional, transparan dan akuntabel. PTBBN mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pembinaan dan bimbingan di bidang pengembangan fabrikasi bahan bakar nuklir dan teknik uji radiometalurgi<sup>[10]</sup>.

Dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi BATAN, PTBBN wajib melakukan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan dikoordinasi oleh Inspektorat BATAN. Inspektorat melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka penilaian PMPRB memerlukan adanya bukti otentik sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan. Hal ini menunjukkan bahwa dalam penilaian PMPRB BATAN, arsip PTBBN memiliki peran sebagai penyedia data dan informasi manajemen yang otentik dan akuntabel, dimana dengan bukti yang semakin kuat maka penilaian PMPRB BATAN pun akan semakin besar.

Pengelolaan arsip berkaitan dengan akuntabilitas kinerja birokrasi adalah sebagai sarana *good governance*, mendukung mekanisme akuntabilitas, dan memberikan sumber informasi penting. Pengukuran kinerja suatu organisasi dalam bentuk realisasi capaian kinerja tidak akan optimal tanpa dukungan ketersediaan arsip yang otentik dan reliabel.

Kondisi arsip PTBBN saat ini secara fisik sudah baik, namun masih tersimpan di bidang-bidang dan para pelaksana kegiatan. Hal ini akan menyulitkan penilaian apabila dalam proses monitoring dan evaluasi, pelaksana kegiatan tidak ada di tempat maka ketersediaan arsip akan memakan waktu cukup lama. Ada pula hasil kegiatan yang belum terekam sebagai arsip, misalnya diskusi pelaksanaan suatu kegiatan yang hasilnya yaitu berupa notulen yang kadang terlupakan untuk dibuat. Bukti fisik dari kegiatan tersebut sebaiknya terdokumentasi dan tersimpan dengan baik antara lain berupa surat undangan, daftar hadir dan notulen. Mengingat pentingnya bukti hasil kegiatan ini sebaiknya pimpinan perlu mengingatkan kembali pelaksana kegiatan untuk melengkapi bukti fisik tersebut.

Dalam mempersiapkan PMPRB sebaiknya ada kerjasama, kesepakatan dan keterlibatan antara pimpinan PTBBN dengan pelaksana kegiatan, sehingga bukti-bukti penilaian akan dapat terpenuhi. Dasar PMPRB dilakukan dengan menggunakan bukti-bukti yang relevan, untuk itu penyimpanan dokumen PTBBN sebaiknya menjadi perhatian khusus sehingga pada waktu dilakukan sampling akan penilaian PMPRB, PTBBN sudah siap. Hasil penilaian mandiri berfungsi tidak hanya menilai kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi dan mengukur kinerja saja, tetapi juga memberikan masukan yang berharga untuk perbaikan dalam upaya pelaksanaan reformasi birokrasi. Dalam rangka perbaikan tersebut PTBBN sebaiknya melakukan rencana perbaikan dan tindak lanjutnya yang kemudian diimplementasikan, dimonitor dan dievaluasi secara internal sehingga dapat dihasilkan rencana perbaikan dan tindak lanjut baru yang harus dilaksanakan PTBBN di tahun berikutnya. Hal ini sebaiknya dilakukan dari tahun ke tahun sehingga terjadi perbaikan yang berkelanjutan. Oleh karena itu perlu adanya komitmen bersama seluruh jajaran di PTBBN untuk berupaya melaksanakan, memonitor, mengevaluasi dan menindaklanjuti perbaikan dalam upaya pelaksanaan reformasi birokrasi.

Selain arsip, aspek yang sangat penting dalam penerapan PMPRB adalah tersedianya Asesor yang akan memberikan penilaian mandiri terhadap unit kerjanya. Asesor sebaiknya mengetahui seluk beluk pelaksanaan tugas unit kerjanya dengan

baik dan unit kerja dapat membentuk tim untuk membantu asesor dalam mempersiapkan PMPRB unit kerja, sehingga antara pelaksanaan kegiatan dan bukti-bukti penilaian akan selaras dan terpenuhi.

## **V. KESIMPULAN**

Arsip PTBBN sangat membantu dalam pelaksanaan reformasi birokrasi BATAN yang dicirikan sebagai penyedia data dan informasi manajemen yang otentik dan akuntabel. Secara fisik arsip PTBBN sudah baik namun masih tersimpan di bidang-bidang dan pelaksana kegiatan. Hasil penilaian mandiri berfungsi tidak hanya menilai kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi dan mengukur kinerja saja, tetapi juga memberikan masukan yang berharga untuk perbaikan dalam upaya pelaksanaan reformasi birokrasi.

## **VI. SARAN**

Penyimpanan dokumen PMPRB sebaiknya mendapat perhatian khusus agar pada waktu dilakukan monitoring dan evaluasi atau sampling terhadap PTBBN ketersediaan bukti-bukti penilaian tidak memakan waktu lama sehingga dengan adanya bukti penilaian yang kuat maka penilaian PMPRB BATAN pun akan semakin besar.

Dalam rangka perbaikan sebagai upaya pelaksanaan reformasi birokrasi BATAN sebaiknya PTBBN melakukan rencana perbaikan dan tindak lanjutnya yang kemudian diimplementasikan, dimonitor dan dievaluasi secara internal sehingga dapat dihasilkan rencana perbaikan dan tindak lanjut baru yang harus dilaksanakan oleh PTBBN di tahun berikutnya. Hal ini sebaiknya dilakukan dari tahun ke tahun sehingga terjadi perbaikan yang berkelanjutan. Oleh karena itu sebaiknya ada komitmen bersama seluruh jajaran di unit kerja PTBBN untuk berupaya melaksanakan, memonitor, mengevaluasi dan menindaklanjuti perbaikan dalam upaya pelaksanaan reformasi birokrasi BATAN.

**DAFTAR PUSTAKA**

- [1]. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2008 tentang *Pedoman Umum Reformasi Birokrasi*.
- [2]. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2012 tentang *Pedoman Teknis Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Secara Online*.
- [3]. Zulkifli, Amsyah, 2007. *Manajemen Kearsipan*.
- [4]. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*
- [5]. Yohannes, 2006. *Manajemen Kearsipan*.
- [6]. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2012 tentang *Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi*.
- [7]. <http://id.wikipedia.org/wiki/Birokrasi>.
- [8]. Asmawi, Rewansyah, 2010. *Reformasi Birokrasi Dalam Rangka Good Governance*.
- [9]. Peraturan Kepala BATAN Nomor 16 Tahun 2014 tentang *Organisasi dan Tata Kerja BATAN*.
- [10]. Peraturan Kepala BATAN Nomor 21 Tahun 2014 tentang *Rincian Tugas Satuan Kerja BATAN*.