

SKRIPSI



ANALISIS PENYERAHAN ARSIP STATIS PADA UNIT KEARSIPAN I DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI

Disusun Oleh:

Nama : SEPTIYANA RAHMAWATI
NPM : 18311070214
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

JAKARTA, 2024



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

**ANALISIS PENYERAHAN ARSIP STATIS PADA
UNIT KEARSIPAN I DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar
Sarjana Terapan**

Oleh

**NAMA : SEPTIYANA RAHMAWATI
NPM : 18311070214
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA**

SKRIPSI

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

JAKARTA, 2024

**LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR UNTUK
DIPERTAHANKAN DALAM UJIAN**

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

NAMA : SEPTIYANA RAHMAWATI
NPM : 18311070214
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
JUDUL : ANALISIS PENYERAHAN ARSIP STATIS
PADA UNIT KEARSIPAN I DI SEKRETARIAT
JENDERAL DPD RI

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada Februari 2024

Pembimbing



Risky Yustiani Posumah, S.Sos., M.P.A

LEMBAR PENGESAHAN

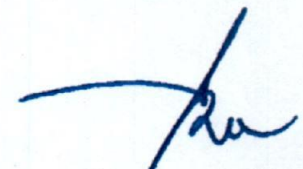
Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Sarjana
Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta pada 2 Februari 2024

Ketua merangkap Anggota




Dr. Edy Sutrisno, M.Si

Sekretaris merangkap Anggota



Retnayu Prasetyanti, SAP., MAP

Anggota



Risky Yustiani Posumah, S.Sos., M.P.A

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH

PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini Nama :

Nama : SEPTIYANA RAHMAWATI
NPM : 18311070214
Program Studi : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
Konsentrasi : KEARSIPAN

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tugas Akhir yang telah saya buat dengan judul **ANALISIS PENYERAHAN ARSIP STATIS PADA UNIT KEARSIPAN I DI SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI** merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila di kemudian hari penulisan Tugas Akhir ini merupakan **hasil plagiat atau penjiplakan** terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia **menerima sanksi** berdasarkan peraturan Politeknik STIA LAN Jakarta dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan.

Jakarta, Februari 2024

Penulis



KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan berkah-Nya sehingga Peneliti dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Analisis Penyerahan arsip Statis pada unit kearsipan I di lingkungan sekretariat jenderal DPD RI”.

Penelitian ini dalam rangka penyusunan Tugas Akhir dengan judul “Analisis Penyerahan Arsip Statis pada Unit Kearsipan I Sekretariat Jenderal DPD RI”. Peneliti mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos., M.A selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta;
2. Ibu Ratri Istania, S.IP., M.A., Ph.D. selaku Ketua Program Studi APN Sarjana Terapan
3. Ibu Nila Kurniawati, S.AP., M.AP. sebagai Dosen Pembimbing akademik yang membimbing Peneliti dalam pelaksanaan perkuliahan di Politeknik STIA LAN Jakarta;
4. Ibu Risky Yustiani Posumah, S.Sos., M.P.A. selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah menyediakan waktu dan tenaga untuk memberikan arahan dan motivasi kepada Peneliti dalam penyusunan skripsi ini sehingga skripsi dapat terselesaikan dengan baik;
5. Kepala Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi, Kepala Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan, dan Kepala Subbagian Arsip dan Persuratan atas arahan, bimbingan, dan masukannya dalam penelitian ini;
6. Arsiparis DPD RI, atas semua dukungannya dalam penelitian ini;

7. Seluruh Civitas Akademika Politeknik STIA LAN atas seluruh ilmu dan kenangannya;
8. Orang tua tercinta atas kasih sayang dan kesabaran yang tiada habisnya;
9. Suami dan anak-anak tercinta yang selalu memberikan dukungan untuk menjadi pribadi yang tetap semangat.

Dalam Penelitian tugas akhir ini, Peneliti menyadari masih terdapat kekurangan, untuk itu Peneliti mengharapkan masukan dan saran.

Jakarta, Februari 2024



Septiyana Rahmawati

ABSTRAK

Penyerahan arsip statis merupakan kegiatan menyerahkan arsip yang bernilai guna permanen ke lembaga kearsipan (ANRI) berdasarkan jadwal Retensi Arsip (JRA). Sekretariat Jenderal DPD RI sendiri saat ini telah memiliki Pedoman Penyusutan Arsip yang didalamnya memuat prosedur penyerahan arsip statis, namun sampai saat ini kegiatan penyerahan arsip statis di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI belum dapat terlaksana secara rutin, sehingga perlu dilakukan analisis terhadap faktor-faktor yang menghambat pelaksanaan penyerahan arsip statis. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis prosedur pelaksanaan penyerahan arsip statis pada unit kearsipan I Sekretariat Jenderal DPD RI. Adapun prosedur penyerahan arsip statis telah dijelaskan oleh teori Armida Silvia Asriel dan Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan arsip. Tujuan selanjutnya adalah untuk mengetahui dan menganalisis faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pelaksanaan penyerahan arsip statis pada unit kearsipan I Sekretariat Jenderal DPD RI. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan analisis deskriptif. Untuk fokus penelitian berada di unit kearsipan I Sekretariat Jenderal DPD RI. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi lapangan, wawancara kepada 5 *Key Informant*, dan telaah dokumen. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, pelaksanaan penyerahan arsip statis pada unit kearsipan I Sekretariat Jenderal DPD RI telah dilaksanakan secara prosedural. Kendala yang dihadapi salah satunya masih banyak unit kerja yang belum memindahkan arsip inaktifnya ke unit kearsipan. Kesulitan itu disebabkan oleh Arsip inaktif yang disimpan pada di unit kerja sebagian besar belum terdata dalam daftar arsip inaktif. Sehingga unit kerja kesulitan melakukan pemindahan arsip inaktifnya dikarenakan arsip yang disimpan belum terberkas dengan baik. Diharapkan dengan adanya penelitian ini dapat memberikan gambaran dalam pelaksanaan penyerahan arsip statis sehingga pelaksanaan penyerahan arsip statis di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI dapat dilaksanakan secara rutin.

Kata Kunci: Penyerahan Arsip Statis, Faktor pendukung dan penghambat, Daftar Arsip Inaktif

ABSTRACT

Submission of static archives is an activity of handing over archives of permanent value to an archival institution (ANRI) based on the Archives Retention Schedule (JRA). The Secretariat General of Regional Representatives' Council of the Republic of Indonesia itself currently has a Guide to Depreciation of Archives which contains procedures for handing over static archives, but until now the activity of handing over static archives within the Secretariat General of Regional Representatives' Council of the Republic of Indonesia has not been carried out routinely, so it is necessary to analyze the factors that hinder it. Implementation of delivery of static archives. This research aims to determine and analyze the implementation procedures for submitting static archives to archives unit I of the Secretariat General of Regional Representatives' Council of the Republic of Indonesia. The procedure for handing over static archives has been explained by Armida Silvia Asriel's theory and Regulation of the Secretary General of Regional Representatives' Council of the Republic of Indonesia Number 16 of 2019 concerning Guidelines for Depreciation of Archives. The next objective is to determine and analyze the supporting and inhibiting factors in the implementation of submitting static archives to archives unit I of the Secretariat General of Regional Representatives' Council of the Republic of Indonesia. This research uses qualitative research methods with descriptive analysis. The focus of the research is in archives unit I of the Secretariat General of Regional Representatives' Council of the Republic of Indonesia. Data collection was carried out by field observation, interviews with 5 Key Informants, and document review. Based on the research conducted, the delivery of static archives to archives unit I of the Secretariat General of Regional Representatives' Council of the Republic of Indonesia has been carried out procedurally. One of the obstacles faced is that there are still many work units that have not transferred their inactive records to the archives unit. This difficulty is caused by the inactive archives stored in work units, most of which have not been recorded in the list of inactive archives. So the work unit has difficulty transferring inactive archives because the archives stored have not been filed properly. It is hoped that this research can provide an overview of the implementation of static archive submission so that the implementation of static archive submission within the Secretariat General of Regional Representatives' Council of the Republic of Indonesia can be carried out routinely.

Keywords: Submission of Static Archives, Supporting and inhibiting factors, List of Inactive Archives

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
<u>ABSTRAK.....</u>	<u>viii</u>
<u>ABSTRACT.....</u>	<u>ix</u>
<u>DAFTAR ISI.....</u>	<u>x</u>
<u>DAFTAR TABEL</u>	<u>xii</u>
<u>DAFTAR GAMBAR.....</u>	<u>xiii</u>
<u>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</u>	<u>xiv</u>
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN	1
A. Latar Belakang Permasalahan	1
B. Rumusan Permasalahan	5
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian	6
BAB II TINJAUAN KEBIJAKAN DAN TEORI	7
A. Tinjauan Kebijakan dan Teori.....	7
1. Pengertian Arsip	7
2. Jenis-Jenis Arsip	9
3. Daur Hidup Arsip.....	12
4. Nilai Guna Arsip.....	13
5. Penyusutan Arsip	14
6. Jadwal Retensi Arsip.....	17
7. Penyerahan Arsip Statis	18
B. Penelitian Terdahulu	21
C. Konsep Kunci	22
D. Kerangka Berpikir	23
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	24
A. Metode Penelitian	24

B. Teknik Pengumpulan Data	26
C. Instrumen Penelitian	31
D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data	32
BAB IV HASIL PENELITIAN	35
A. Penyajian Data.....	35
B. Pembahasan.....	66
C. Sintesis Pemecahan Masalah.....	79
BAB V PENUTUP	82
A. Kesimpulan.....	82
B. Saran	83
DAFTAR PUSTAKA.....	84
LAMPIRAN	89
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	145

**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

DAFTAR TABEL

Judul Tabel	Halaman
3.1 Key Informant Wawancara	30
4.1 Tabel Peta Analisis Pelaksanaan Prosedur Penyerahan Arsip Statis	41
4.2 Tabel Contoh Daftar Arsip Usul Serah Sekretariat Jenderal DPD RI	48
4.3 Tabel Daftar Arsip Usul Serah Sekretariat Jenderal DPD RI	50

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR GAMBAR

Judul Gambar	Halaman
2.1 Kerangka Berpikir	23
4.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI	39
4.2 Rapat Panitia Penilai Arsip	45
4.3 SK Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Panitia Penilai Arsip	47
4.4 Boks Arsip yang akan diseleksi untuk diserahkan ke ANRI	47
4.5 Berkas Arsip yang akan diseleksi	48
4.6 Surat Pertimbangan Usul Serah Panitia Penilai Arsip	53
4.7 Bagan Alur Permohonan Persetujuan Penyerahan Arsip Statis	55
4.8 Surat Permohonan Penyerahan Arsip Statis	55
4.9 Proses Verifikasi Fisik Arsip oleh Tim Penilai dari ANRI	56
4.10 Surat Persetujuan Penyerahan dari ANRI	57
4.11 SK Penetapan Arsip Statis	59
4.12 Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dari DPD RI ke ANRI	61
4.13 Daftar Arsip Serah DPD RI yang diserahkan ke ANRI	62
4.14 Foto Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis ke ANRI	63

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara Kepala Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.....	89
Lampiran 2 Pedoman Wawancara Kepala Bagian Kearsipan Perpustakaan dan Penerbitan.....	90
Lampiran 3 Pedoman Wawancara Kepala Subbagian Arsip dan Persuratan.....	92
Lampiran 4 Pedoman Wawancara 2 Orang Arsiparis.....	94
Lampiran 5 Hasil Wawancara Kepala Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi .	96
Lampiran 6 Hasil Wawancara Kepala Bagian Kearsipan Perpustakaan dan Penerbitan.....	102
Lampiran 7 Hasil Wawancara Kepala Subbagian Arsip dan Persuratan	108
Lampiran 8 Hasil Wawancara Rina Rantiasih (Arsiparis Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi).....	118
Lampiran 9 Hasil Wawancara Desta Pretty Indriawanti (Arsiparis Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi)	125
Lampiran 10 Model kerangka acuan kerja terkait Kegiatan Pembenahan Arsip Inaktif di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.....	131
Lampiran 11 SOP Pemindahan Arsip di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI	138
Lampiran 12 Surat Izin Melakukan Penelitian.....	143
Lampiran 13 Surat Telah Menyelesaikan Penelitian	144
Lampiran 14 Daftar Riwayat Hidup	145

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Suatu lembaga organisasi baik organisasi profit maupun organisasi non profit dalam kegiatan berorganisasi pasti melakukan kegiatan administrasi yang bertugas mengelola informasi yang dibutuhkan oleh organisasi untuk mengambil keputusan maupun kebijakan organisasi.

Robbins (1994: 4) menyatakan, Organisasi adalah kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan.

Salah satu aspek atau yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan organisasi adalah ketertiban dalam bidang administrasi. Pencapaian tujuan organisasi secara optimal dibutuhkan pelaksanaan kegiatan administrasi yang selalu mengarah pada tercapainya efisiensi dan efektivitas kerja.

Menurut Dr. Sondang Siagian (2016:13) administrasi dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Setiap organisasi tentu memiliki tujuan yang menjadi satu pandangan terhadap manajemen yang ada dalam organisasi tersebut. Tentunya tujuan yang akan diraih nantinya yaitu satu kondisi yang semakin baik daripada kondisi di awalnya. Dalam perkembangannya manajemen digunakan untuk mengendalikan kegiatan di dalam sebuah organisasi. Sehingga manajemen dan organisasi adalah dua hal yang saling berhubungan erat, artinya tidak ada sebuah organisasi tanpa sebuah manajemen. Sehingga organisasi tersebut bisa dikatakan sebagai tempat di mana manajemen akan berperan aktif.

Menurut pendapat James A.F. Stoner dan Charles Wankel (1986:4) dalam Siswanto (2011:2), yang berpendapat bahwa: *Management is a process of planning, organizing, leading, and controlling the efforts of organization members and of using all other organizational resources to achieve stated organizational goals*, yang artinya manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya, demi terciptanya tujuan organisasi.

Salah satu tujuan utama sebuah organisasi tentunya ingin memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat agar terwujud tata pemerintahan yang baik (*good governance*). Menurut Rizal Djalil (2014:395) menyatakan bahwa *good governance* merupakan “Tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih pada suatu organisasi yang dituntut oleh rakyat untuk mendapatkan pelayanan publik yang transparan dan akuntabel sesuai dengan prinsip-prinsipnya serta dapat memberantas korupsi, kolusi, dan nepotisme”.

Sebuah organisasi melakukan kegiatan administrasi setiap harinya, kegiatan administrasi yang dilaksanakan akan menghasilkan berbagai jenis arsip. Arsip sebagai salah satu sumber informasi yang memiliki fungsi penting dalam menunjang proses kegiatan administrasi diantaranya sebagai bahan pengambilan keputusan, bukti pertanggungjawaban, sumber informasi, serta alat komunikasi maka harus dilakukan pengelolaan arsip yang baik mulai dari kegiatan penciptaan arsip sampai penyusutan arsip. Arsip adalah bagian dari proses administrasi. Arsip akan tercipta dan ada apabila administrasi itu berjalan. Agar kegiatan administrasi dapat berjalan lancar, maka dari itu arsip perlu dikelola dengan baik dan benar agar arsip dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Artinya arsip perlu ditata secara sistematis sehingga jika sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan cepat, tepat dan lengkap disajikan. Hal ini sejalan dengan pendapat Alegbeleye (2019:3) yaitu:

The goal of records management is to ensure that civil servants create the records they need, keep these records in ways that allow for efficient access and use, maintain the records for as long as they need them for operational, legal, and audit purposes, and to dispose of them when they are past their retention period.

Dalam pengelolaan arsip, termasuk di dalamnya adalah upaya memelihara arsip baik dari segi fisik maupun kerusakan. Sedangkan memelihara dari segi informasi yaitu tidak terjadinya kebocoran informasi. Mengingat pentingnya arsip bagi suatu organisasi, maka harus ada pengelolaan arsip yang baik mulai dari penciptaan arsip, pemeliharaan arsip sampai dengan penyusutan arsip.

Dilihat dari fungsinya, Arsip terdiri atas Arsip Aktif, Arsip inaktif, dan Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna serta Arsip yang memiliki nilai

guna kesejarahan. Tidak hanya arsip dinamis aktif yang memerlukan pengelolaan arsip dengan baik tetapi juga arsip inaktif. Arsip dinamis inaktif yang sudah jarang digunakan namun masih ada kemungkinan untuk digunakan lagi dikemudian hari juga perlu dikelola dengan baik oleh unit pencipta atau unit pengolah arsip itu sendiri ataupun dapat diserahkan kepada unit kearsipan agar arsip inaktif tersebut dapat dikelola dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sebagian besar organisasi dalam mengelola arsip masih kurang memperhatikan arsip dinamis inaktif, sehingga menyebabkan terjadinya penumpukan arsip inaktif. Oleh karena itu arsip inaktif perlu dikelola pada ruangan khusus (records center) agar tidak menumpuk di ruang kerja unit pengolah. Dalam rangka penyelamatan dan pengamanan Arsip serta efisiensi sarana dan prasarana Kearsipan, maka diperlukan kegiatan Penyusutan Arsip.

Menurut Undang-undang No. 43 tentang Kearsipan, Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, Pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan Penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan. Penyusutan arsip dapat diartikan sebagai pengurangan arsip. Sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Pasal I menyebutkan “penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan”. Penyusutan arsip tidak hanya bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip namun juga untuk menyelamatkan arsip yang bernilai guna. Hal ini sebagaimana disebutkan oleh Schellenberg dalam Fadillah (2014:60) bahwa “*not only with respect to the destruction of record; on the contrary it is specially designed to ensure the preservation of certain of them*”.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia selanjutnya disingkat dengan Sekretariat Jenderal DPD RI adalah lembaga negara pencipta arsip yang memiliki tugas menyelenggarakan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan

tugas Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Sekretariat Jenderal DPD RI dalam melaksanakan tugasnya menghasilkan arsip yang seiring dengan berjalannya organisasi, frekuensinya dan volumenya semakin bertambah. Dari sekian banyak arsip yang dihasilkan oleh DPD RI tentunya ada arsip-arsip yang memiliki nilai guna permanen salah satu contohnya adalah arsip-arsip hasil keputusan Sidang Paripurna DPD RI. Arsip ini dapat bernilai guna permanen untuk keberlangsungan DPD RI, karena arsip tersebut dapat menggambarkan kinerja DPD RI. Maka dari itu arsip-arsip seperti itu harus diselamatkan agar tidak rusak maupun hilang. Karena jika arsip-arsip semacam itu hilang, maka akan hilang atau rusak pula salah satu bukti sejarah DPD RI. Namun, Sekretariat Jenderal DPD RI saat ini belum memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mengolah dan menyimpan arsip yang bernilai permanen tersebut, sehingga DPD RI membuat kebijakan terkait Penyusutan arsip yang didalamnya memuat peraturan dan prosedur terkait penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan (ANRI).

Kondisi yang terjadi di DPD RI saat ini masih banyak arsip yang dibiarkan lama menumpuk di ruang kerja. Selain mengurangi efisiensi kerja, lingkungan kerja tidak nyaman penuh dengan dokumen-dokumen membuat sempit ruangan kerja. Hal ini belum termasuk resiko dari eksternal seperti banjir dan kebakaran, hal ini yang menjadi kekhawatiran bersama terkait keselamatan arsip terutama yang bernilai permanen. Oleh karena itu, untuk mendukung efektif dan efisiensi penyimpanan arsip di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI, maka perlu dilakukan penyusutan arsip. Salah satu kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan adalah melakukan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan (ANRI). Arsip yang bernilai guna permanen perlu diselamatkan agar tidak hilang ataupun rusak. Maka dari itu DPD RI berkoordinasi dengan ANRI untuk menyelamatkan arsip-arsip tersebut dengan rutin melaksanakan penyerahan arsip statis.

Berdasarkan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis, Sekretariat Jenderal DPD RI telah melaksanakan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan atau ANRI sebanyak 3 (tiga) kali pada tahun 2011, 2019, dan 2022. Jumlah ini

masih tergolong kurang dalam pelaksanaan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan, sehingga sampai saat ini masih menjadi catatan dalam Laporan Audit Kearsipan Eksternal yang dilakukan ANRI. Dalam LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal) DPD RI dinilai perlu meningkatkan intensitas penyerahan arsip statis dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir. Serta DPD RI agar melaksanakan kewajiban menyerahkan arsip statis yang menjadi fungsi DPD RI ke ANRI dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir. Hal ini tentunya sangat berpengaruh terhadap hasil kinerja DPD RI, terutama di bidang kearsipan.

Sekretariat Jenderal DPD RI saat ini telah membuat Pedoman pelaksanaan penyusutan arsip di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI yang diatur melalui Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan arsip. Pada peraturan ini diatur tentang penyusutan arsip dari pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan atau ANRI. Didalam peraturan ini diatur terkait bagaimana prosedur penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan mulai dari Pembentukan Panitia Penilai Arsip, Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah, Penilaian Arsip, Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis ke ANRI, Penetapan arsip yang akan diserahkan serta pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis ke ANRI. Diharapkan dengan pedoman ini dapat membantu pegawai untuk mengolah arsip-arsip yang ada di unit kerjanya sehingga tidak terjadi lagi penumpukan arsip yang sudah habis retensi aktifnya di ruang kerja. Sehingga diharapkan dengan adanya pedoman ini, unit kerja dapat rutin memindahkan arsip-arsipnya dan unit kearsipan dapat secara rutin melaksanakan penyerahan arsip statis secara rutin ke Lembaga Kearsipan dalam rangka penyusutan arsip.

Berdasarkan latar belakang terkait penyerahan arsip statis diatas, menjadi rujukan penulis perlu melakukan analisis terhadap pelaksanaan penyerahan arsip statis di lingkungan Sekreariat Jenderal DPD RI untuk menganalisis faktor apa saja yang menjadi penghambat pelaksanaan penyerahan arsip statis di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI dan faktor pendukung apa yang

dapat dikembangkan agar pelaksanaan penyerahan arsip statis di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI dapat terlaksana secara rutin.

B. Rumusan Permasalahan

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka penulis mencoba merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Prosedur Penyerahan Arsip Statis pada Unit Kearsipan I di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam proses Penyerahan Arsip Statis pada Unit Kearsipan I di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia?

C. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan Penyerahan Arsip Statis pada Unit kearsipan I di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
2. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam proses Penyerahan Arsip Statis pada Unit Kearsipan I di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Akademis, Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi dunia pendidikan khususnya Ilmu Administrasi Negara
2. Manfaat Praktis, Sebagai bahan informasi bagi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia serta sebagai referensi bagi peneliti lain yang akan mengangkat tema yang sama namun dengan sudut pandang yang berbeda.