

SKRIPSI



**PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS
DI PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI**

Disusun Oleh:

Nama : Ratna Purwaningsih

NPM : 2114321151

Jurusan : Administrasi Publik

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

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

JAKARTA, 2024

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR UNTUK
DIPERTAHANKAN DALAM UJIAN

LEMBAR PERSETUJUAN
SKRIPSI

NAMA : RATNA PURWANINGSIH
NPM : 2114321151
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : KEARSIPAN
JUDUL : PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS DI PUSAT
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan
Pada 5 Juli 2024
Pembimbing,



(Dra. Hamidah Rosidanti Susilatun, MEM.)

LEMBAR PENGESAHAN

Telah diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Tugas Akhir Program Sarjana Terapan
Politeknik STIA LAN Jakarta pada tanggal 12 Juli 2024

Ketua merangkap anggota,




(Dr. Alih Aji Nugroho, S.AP., M.P.A)

Sekretaris merangkap anggota,



(Rindri Andewi Gati, S.A.P., M.KP)

Anggota,



(Dra. Hamidah Rosidanti Susilatun, MEM.)

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ratna Purwaningsih

NPM : 2114321151

Jurusan *) : Administrasi Publik

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Konsentrasi : Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tugas Akhir yang telah saya buat ini dengan judul **Penyusutan Arsip Dinamis di Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi** merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila dikemudian hari penulisan Tugas Akhir ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan atau ketentuan yang berlaku di Politeknik STIA LAN Jakarta.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Jakarta, 3 Juli 2024

Peneliti



Ratna Purwaningsih

KATA PENGANTAR

Puji-syukur peneliti panjatkan ke hadirat Allah SWT atas berkat, rahmat dan hidayah yang diberikan, peneliti bisa menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul **“Penyusutan Arsip Dinamis di Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi”**. Skripsi ini disusun dengan tujuan untuk memenuhi syarat guna mencapai gelar Sarjana Terapan pada Politeknik STIA LAN.

Dalam penyusunan skripsi ini peneliti menyadari banyak pihak yang terlibat dari mulai proses penyusunan proposal sampai dengan selesainya skripsi ini. Peneliti sangat berterima kasih kepada yang terhormat kepada **Ibu Dra. Hamidah Rosidanti Susilatun, MEM.** selaku dosen pembimbing skripsi yang dengan sangat sabar telah membimbing peneliti dalam penyusunan skripsi.

Tidak lupa juga peneliti mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak memberikan kontribusi dalam penyusunan skripsi ini, maka dari itu peneliti mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Nurliah Nurdin, MA selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta beserta seluruh dosen dan tenaga kependidikan.
2. Ibu Nila Kurniawati, S.A.P., M.A.P selaku Ketua Prodi APN Politeknik STIA LAN Jakarta.
3. Ibu Aulia Rahmawati, S.Sos., M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik yang selalu membimbing peneliti selama masa perkuliahan.
4. Seluruh *key informant* di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk peneliti wawancara.
5. Rekan-rekan Arsiparis di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang telah memotivasi dalam proses penyusunan skripsi.

6. Rekan-rekan satu angkatan Konsentrasi Kearsipan Program Studi Administrasi Pembangunan Negara yang selalu memberikan semangat untuk peneliti dalam proses penyusunan skripsi.
7. Suami peneliti, Nico Fandhika Andriansyah yang telah mendukung dan selalu mendoakan peneliti serta memberi dorongan selama masa perkuliahan.
8. Orangtua peneliti, Bapak Kaliyo dan Ibu Ngatini beserta keluarga yang telah mendidik, mendukung, dan selalu mendoakan peneliti serta memberi dorongan selama masa perkuliahan.
9. Semua pihak yang tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini.

Peneliti menyadari bahwa di dalam penyusunan skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan dan kesalahan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat sebagai referensi dan juga sebagai bahan masukan bagi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Jakarta, 3 Juli 2024

RP

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

ABSTRAK

Ratna Purwaningsih, 2114321151

PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS DI PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Skripsi, xvi hlm., 77 halaman

Dosen Pembimbing: Dra. Hamidah Rosidanti Susilatun, MEM

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah (UP) ke Unit Kearsipan (UK), pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip dinamis di Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional (PPJF) Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Kemendesa) yang ditinjau dari aspek: 1) pemindahan arsip inaktif dari UP ke UK, 2) pemusnahan arsip, 3) penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip ke lembaga kearsipan. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini menggunakan telaah dokumen, wawancara, dan observasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di PPJF Kemendesa telah berlangsung cukup efektif. Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di PPJF Kemendesa, maka disarankan: 1) dilakukan pembuatan SOP oleh UK II terkait pemindahan arsip di lingkungan BPSDM selaku UK II sehingga pelaksanaan pemindahan arsip oleh UP dapat berjalan sesuai kaidah/aturan yang berlaku, 2) perlunya menyusun alokasi anggaran guna melakukan pengadaan terkait sarana dan prasarana agar dapat menampung arsip inaktif yang akan dipindahkan oleh UP, 3) UK I perlu membuat *timeline* terkait pelaksanaan penyerahan arsip statis agar memudahkan tim kerja menyelesaikan secara tepat waktu kegiatan yang telah direncanakan.

Kata kunci: Penyusutan Arsip; Arsip Dinamis; Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional; Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

ABSTRACT

Ratna Purwaningsih, 2114321151

RECORD DISPOSAL AT THE FUNCTIONAL POSITION DEVELOPMENT CENTER, MINISTRY OF VILLAGES, DEVELOPMENT OF DISADVANTAGED REGIONS AND TRANSMIGRATION

Undergraduate Thesis, xvi pages., 77 pages

Supervisor: Dra. Hamidah Rosidanti Susilatun, MEM

Record disposal is an activity to reduce the number of archives by transferring inactive record from the processing unit (UP) to the Record Center (UK), destroying archives that have no use value, and handing over archives to The National Archives Of The Republic Of Indonesia (ANRI). This research aims to determine the record disposal of dynamic archive at the Functional Position Development Center (PPJF) of the Ministry of Villages, Development of Disadvantaged Regions and Transmigration (Kemendesa) in terms of: 1) transfer of inactive record from the UP to UK, 2) destruction of record, 3) handover of archives from creator of record to archival institutions. This research is descriptive research with a qualitative approach. Data collection carried out in this research used document review, interviews and observations. The results of this research indicate that the record disposal at PPJF Kemendesa has been quite effective. In order to increase the effectiveness of the record disposal at PPJF Kemendesa, it is recommended that: 1) create an SOP by UK II regarding the transfer of record within BPSDM as UK II so that the implementation of record transfer by UP can proceed according to applicable rules/regulations, 2) the need to prepare budget allocations to carry out related procurement of facilities and infrastructure to accommodate inactive record that will be transferred by UP. 3) UK I should to create a timeline regarding the delivery of archives to make it easier for the team work to complete planned activities on time.

Keywords: Record Disposal; Record; Functional Position Development Center; The Ministry of Villages, Development of Disadvantaged Regions and Transmigration.

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR FOTO	xv
DAFTAR SINGKATAN	xvi
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN	1
A. Latar Belakang Permasalahan	1
B. Rumusan Permasalahan	10
C. Tujuan Penelitian	11
D. Manfaat Penelitian	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	12
A. Tinjauan Kebijakan dan Teori	12
B. Konsep Kunci	24
C. Kerangka Berpikir	24
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	26
A. Metode Penelitian	26
B. Teknik Pengumpulan Data	27
C. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data	29

BAB IV HASIL PENELITIAN	33
A. Penyajian Data	33
1. Gambaran Umum Objek Penelitian	33
2. Struktur Organisasi Objek Penelitian	36
3. Gambaran Umum Pelaksanaan Penyusutan Arsip Dinamis di PPJF	40
B. Pembahasan	41
1. Pemindahan Arsip Inaktif dari UP ke UK.....	41
2. Pemusnahan Arsip	59
3. Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan	62
C. Sintesis Pemecahan Masalah	69
BAB V PENUTUP	71
A. Kesimpulan	71
B. Saran	72
DAFTAR PUSTAKA	74

LAMPIRAN

1. Matriks Pengembangan Instrumen Penelitian
2. Pedoman Telaah Dokumen
3. Pedoman Wawancara
4. Pedoman Observasi
5. Hasil Telaah Dokumen
6. Transkrip Wawancara
7. Hasil Observasi
8. Surat Penelitian Skripsi Mahasiswa Politeknik STIA LAN
9. Surat Keterangan Selesai Melakukan Penelitian

10. Surat Keterangan Bebas Plagiarisme (Turnitin)

11. Riwayat Hidup Peneliti



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR TABEL

Judul Tabel	Halaman
1.1 Daftar <i>Key Informant</i>	29



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR GAMBAR

Judul Gambar	Halaman
3.1 Model Berpikir Pelaksanaan Penyusutan Arsip Dinamis	25
3.2 Struktur Organisasi Kemendesa	35
3.3 Struktur Organisasi PPJF	38
3.4 Struktur Organisasi BPSDM	39
3.5 Struktur Organisasi SETJEN	40
3.6 Kepmendesa PDTT Nomor 127 Tahun 2020 tentang Pengangkatan Sebagai JF Arsiparis di Lingkungan Kemendesa	43
3.7 Nota Dinas Permohonan Pemindahan Arsip Inaktif	52
3.8 Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif	56
3.9 Daftar Berkas Arsip Inaktif Yang Dipindahkan	57
3.10 Surat Permohonan Penyerahan Arsip Statis	64
3.11 Surat Persetujuan Penyerahan Arsip Statis	66
3.12 Berita Acara Serah Terima Arsip Statis	67

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR FOTO

Judul Foto	Halaman
2.1 Arsip Inaktif Tahun 2022	5
2.2 Penyeleksian Arsip Inaktif	46
2.3 Pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan	48
2.4 Penataan Arsip ke dalam Folder	49
2.5 Penataan Arsip ke dalam Boks Arsip	50
2.6 Pemberian Label pada Boks Arsip	51
2.7 Verifikasi Arsip Inaktif UP oleh UK II	54
2.8 Pemindahan Arsip Inaktif dari UP ke UK II	55
2.9 Penyimpanan Arsip Inaktif di UK II	58
2.10 Proses Pemusnahan Arsip di PT. Pabrik Kertas Noree Indonesia di Bekasi	61
2.11 Verifikasi Lapangan oleh Tim ANRI	65
2.12 Penyerahan Arsip Statis Kepada ANRI	68

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR SINGKATAN

ANRI	: Arsip Nasional Republik Indonesia
BPSDM	: Badan Pengembangan SDM dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
GNSTA	: Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip
JRA	: Jadwal Retensi Arsip
Kemendesa	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepmen	: Keputusan Menteri
Keppres	: Keputusan Presiden
Laki	: Laporan Audit Kearsipan Internal
PERKA	: Peraturan Kepala ANRI
PERMEN	: Peraturan Menteri
PP	: Peraturan Pemerintah
PPJF	: Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional
Perpres	: Peraturan Presiden
RPJPN	: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional
SDM	: Sumber Daya Manusia
Setjen	: Sekretariat Jenderal
UK I	: Unit Kearsipan I
UK II	: Unit Kearsipan II
UKE I	: Unit Kerja Eselon I
UKE II	: Unit Kerja Eselon II
UP	: Unit Pengolah

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Administrasi merupakan suatu proses berkelanjutan guna mencapai tujuan secara bersama melalui koordinasi dan kerjasama. Menurut Hakim (2020:21) administrasi publik adalah “Seni dan ilmu (*art* dan *science*) yang ditujukan untuk mengatur *public affairs* dan melaksanakan berbagai tugas yang telah ditetapkan”. Administrasi publik memiliki tujuan untuk menanggulangi berbagai permasalahan-permasalahan umum dengan pembenahan terutama pada bidang sumber daya manusia, organisasi dan keuangan. Peran pemerintah dalam administrasi publik berlaku sebagai regulator yang berinisiatif memberikan pelayanan publik kepada masyarakat. Salah satu kegiatan yang mendukung dalam proses pelayanan publik adalah pengelolaan arsip. Informasi yang terkandung pada arsip sangat penting bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi yang dilakukan oleh unit pencipta arsip. Kesadaran terhadap pengelolaan arsip menjadi sangat penting guna menghindari kebocoran informasi atau hilangnya fisik arsip yang mengakibatkan terhambatnya pelayanan kepada publik.

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi merupakan salah satu pencipta arsip. Dalam Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Permendesa PDTT) Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, nomenklatur Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi disingkat menjadi “Kemendesa”. Untuk selanjutnya, dalam penulisan skripsi ini nomenklatur Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi ditulis dengan “Kemendesa”. Kemendesa memiliki kewenangan untuk mengelola urusan pemerintahan bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah

tertinggal, dan transmigrasi. Pada kegiatan operasional sehari-hari dalam rangka melaksanakan tugas pokoknya, Kemendesa menghasilkan arsip yang dikelola oleh Unit Kearsipan (Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan III) dan Unit Pengolah. Lokus Penelitian ini adalah Unit Kearsipan I (UK I), Unit Kearsipan II (UK II), serta Unit Pengolah (UP). Seluruh UK dan UP ini berlokasi di Provinsi DKI Jakarta.

Berdasarkan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Kepmendesa PDTT) Nomor 51 Tahun 2021 tentang Organisasi Kearsipan di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, UK I berada di Biro Umum dan Layanan Pengadaan, Sekretariat Jenderal dan berkedudukan sebagai Pusat Arsip Inaktif Kemendesa. UK I memiliki tugas dan fungsi melaksanakan pembinaan sistem kearsipan, pengelolaan arsip terutama arsip inaktif, memantau dan memberikan persetujuan terhadap kegiatan pemindahan arsip dari UK II, melakukan pemusnahan arsip serta penyerahan arsip statis ke ANRI. UK II merupakan UK pada tingkat unit kerja eselon (UKE) I berada di bawah Sekretariat Direktorat Jenderal atau Sekretariat Badan. UK II memiliki tugas dan fungsi membina pengelolaan arsip pada masing-masing UKE II, memindahkan arsip inaktifnya ke UK I, dan menyetujui pemusnahan arsip sesuai jadwal retensi arsipnya. UP berada di UKE II yang memiliki tugas dan fungsi melaksanakan penciptaan arsip dengan berpanduan pada Tata Naskah Dinas, melaksanakan penggunaan arsip dengan berdasarkan Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis, melaksanakan pemeliharaan arsip dinamis aktif, melaksanakan pengelolaan arsip vital, menjamin autentisitas arsip, dan melaksanakan penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip inaktif ke UK, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip yang bernilai kesejarahan kepada lembaga kearsipan.

Pengelolaan arsip yang dilaksanakan secara kompeherensif dan terpadu merupakan salah satu tujuan dalam Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA). Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional (Perka ANRI) Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip, definisi GNSTA

adalah:

Upaya meningkatkan kesadaran bagi lembaga negara dan pemerintahan daerah dalam merealisasikan tujuan penyelenggaraan kearsipan melalui aspek kebijakan, organisasi, sumber daya kearsipan, prasarana dan sarana, pengelolaan arsip serta pendanaan kearsipan.

GNSTA menjadi acuan pelaksanaan program tertib arsip. Menurut Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan arsip adalah:

Rekaman kegiatan yang tercipta dalam beragam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.

Menurut Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip terbagi menjadi 2 jenis yaitu:

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengaturan arsip dinamis secara tepat guna, berdaya guna, dan terpadu yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis meliputi: arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.
2. Arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Arsip yang dimaksud dalam judul skripsi ini merupakan arsip dinamis yang dikelola oleh UP. Kemendesa pada tahun 2020 mengalami perubahan struktur organisasi dan tata kerja di lingkup internal. Berdasarkan Permendesa PD TT Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja, di Kemendesa terdapat badan baru yang terbentuk yaitu Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Berdasarkan Permendesa PD TT Nomor 4 Tahun 2021, badan ini

disingkat dengan nama “BPSDM”. BPSDM bertugas melaksanakan pengembangan SDM serta pemberdayaan masyarakat di bidang pembangunan desa dan perdesaan, daerah tertinggal, dan transmigrasi. BPSDM dipimpin oleh Kepala Badan dengan membawahi 5 UKE II, salah satunya yaitu Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional. Dalam Permendesa PDTT Nomor 4 Tahun 2021, Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional disingkat menjadi “PPJF”. BPSDM selaku UKE I bertanggung jawab melaksanakan pembinaan terkait pengelolaan arsip kepada UKE II. Pembinaan ini dilaksanakan oleh Sekretariat BPSDM selaku UK II.

PPJF selaku UP mempunyai otoritas dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis. Pada tahap penciptaan dan pemeliharaan sering terjadi penumpukan arsip yang tidak bernilai guna maupun sudah habis masa retensi aktifnya. Berdasarkan hal tersebut perlu adanya pengurangan terhadap volume arsip. Kegiatan pengurangan tersebut biasanya disebut penyusutan arsip. Penyusutan menurut Perka ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip didefinisikan sebagai:

Kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Proses penyusutan menurut Musliichah (2016:65) terdiri atas “Pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan arsip”. Sebagaimana dijelaskan oleh Fadillah (2019:60) “Tujuan penyusutan adalah untuk mengurangi jumlah arsip dan menyelamatkan arsip yang bernilai guna sejarah”. Hal ini sejalan dengan tujuan dari penyelenggaraan kearsipan.

Menurut Kepmendesa PDTT Nomor 51 Tahun 2021, tugas dan fungsi PPJF dalam pelaksanaan sebagai UP salah satunya adalah melaksanakan penyusutan arsip yang meliputi pemindahan arsip inaktif kepada unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip yang bernilai kesejarahan kepada lembaga kearsipan. Berdasarkan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) Tahun 2023, pemindahan arsip inaktif PPJF ke UK belum

terlaksana secara rutin. Arsip yang tidak secara rutin dipindahkan tersebut lambat laun menjadi menumpuk. Akibatnya, sering kali ditemukan penumpukan arsip di ruang kerja dan belum diolah secara efektif sebagaimana tampak dalam Foto 2.1 di bawah ini. Dalam kondisi tersebut tidak menutup kemungkinan arsip akan bercampur dengan dokumen non arsip sehingga mempersulit dalam pengelolaan arsip dan mengganggu kinerja organisasi.



Foto 2.1
ARSIP INAKTIF TAHUN 2022

Sumber: hasil observasi peneliti terhadap pelaksanaan penyusutan arsip (pada saat penelitian pendahuluan)

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, PPJF menghasilkan arsip terkait peraturan atau kebijakan Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat (JF PSM), Uji Kompetensi JF PSM, Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit JF

PSM, dan berkas urusan tata usaha PPJF seperti arsip kepegawaian, surat undangan dan surat tugas. Berdasarkan Permendesa PDTT Nomor 1 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip, arsip-arsip tersebut memiliki masa simpan 1 tahun aktif, 4 tahun inaktif dengan nasib akhir dapat dimusnahkan kecuali arsip Penetapan Angka Kredit JF PSM yang menjadi arsip perseorangan. Berdasarkan retensinya, arsip yang tercipta tahun 2022 oleh PPJF masuk dalam kategori arsip inaktif. Hal ini dikarenakan frekuensi pemakaian arsip telah berkurang sehingga dirasa perlu untuk dilaksanakan pemindahan arsip ke UK.

Pada tahun 2022, PPJF selaku UP melaksanakan pemindahan arsip ke Biro Umum dan Layanan Pengadaan selaku UK I akan tetapi dalam pelaksanaannya menemui kendala-kendala. Adapun kendala utama yang dihadapi adalah belum tersedianya sarana penyimpanan arsip yang memadai sehingga terjadi pembatasan terhadap jumlah arsip yang akan dipindahkan. Pembatasan ini mengakibatkan pemindahan arsip tidak dapat dilakukan secara berkala sehingga terjadi penumpukan arsip inaktif di PPJF. Tumpukan arsip tersebut diletakkan di ruang kerja yang mengakibatkan ruang kerja menjadi menyempit dan menyebabkan kinerja organisasi menjadi tidak optimal. Akibat dari arsip yang menumpuk menyebabkan beberapa arsip mengalami kerusakan seperti dimakan rayap. Hal ini dikarenakan tempat penyimpanan arsip tidak sesuai dengan standar yaitu berada di ruang kerja. PPJF juga mengalami keterbatasan ruang penyimpanan arsip yang menyebabkan bercampurnya ruang penyimpanan arsip dengan ruang kerja pegawai. Kendala lainnya adalah terdapat perbedaan pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan antara Permendesa Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan pelaksanaan di lapangan. Saat peneliti melaksanakan penelitian pendahuluan, peneliti mendapat informasi dari Arsiparis UK I yang bertugas sebagai verifikator lapangan bahwa pada saat melakukan verifikasi fisik arsip perlu adanya penambahan daftar arsip yang akan

dipindahkan yang terdiri dari berkas dan isi berkas arsip. Daftar berkas dan isi berkas tersebut menjadi lampiran dalam berita acara pemindahan arsip. Sedangkan menurut Permendesa Nomor 13 Tahun 2021, hanya tercantum 1 daftar, yaitu daftar arsip yang akan dipindahkan. Hal ini menyebabkan pelaksanaan pemindahan arsip tidak dapat terlaksana karena Arsiparis di PPJF perlu melakukan pendataan ulang terhadap arsip yang akan dipindahkan.

Berdasarkan Kepmendesa PDTT Nomor 51 Tahun 2021, pemindahan arsip dilaksanakan oleh UP kepada UK II. Salah satu tugas dan fungsi UK II adalah mengelola arsip inaktif pada masing masing unit UKE I. Jadi, seharusnya PPJF selaku UP melaksanakan pemindahan arsip inaktif kepada Sekretariat BPSDM selaku UK II. Kendala tersebut relevan dengan penelitian terdahulu yaitu:

Penelitian pertama oleh Karima Marti Saraswati dan Jazimatul Husna (2019) dari Universitas Diponegoro, Fakultas Ilmu Budaya dengan judul “Evaluasi Kegiatan Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang”. Tujuan dalam penelitian ini untuk menilai pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumen. Hasil penelitian ini menjelaskan penyusutan arsip dinamis inaktif di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang sudah berjalan sesuai dengan Sistem Administrasi Perkantoran (SAP) dan pedoman manajemen arsip inaktif. Kegiatan penyusutan arsip inaktif di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang dilaksanakan dengan 2 tahap: 1) pemindahan arsip inaktif dari UP ke UK yang dilakukan periodik dengan cara memindahkan arsip dari tiap-tiap divisi ke gedung arsip 2) pemusnahan arsip inaktif yang telah tidak bernilai guna dengan cara dicacah atau dibakar. Kendala yang dihadapi meliputi: 1) terbatasnya tenaga pembantu untuk pemindahan arsip inaktif dari UP ke UK,

2) terjadinya penumpukan arsip yang belum dimusnahkan di UK, 3) terlambatnya waktu pemusnahan dari waktu yang telah ditentukan.

Penelitian kedua oleh Riskha Nur Fitriyah (2019) dari Balai Diklat Keagamaan Semarang dengan judul “Penyusutan Sebagai Salah Satu Fungsi Manajemen Arsip di Balai Diklat Keagamaan Semarang”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menguraikan proses penyusutan arsip inaktif dan mengidentifikasi masalah pada Bagian Tata Usaha di Balai Diklat Keagamaan Semarang. Penelitian menggunakan jenis penelitian deskriptif dan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan kegiatan penyusutan arsip terdapat 3 tahapan: 1) pemindahan arsip, 2) penyerahan, 3) pemusnahan. Kendala-kendala yang dihadapi meliputi: 1) terbatasnya sarana dan prasarana, 2) pimpinan kurang mendukung, dan 3) kemampuan SDM terbatas.

Penelitian ketiga oleh Ulan Dewi Handayani (2021) dari Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dengan judul “Sistem Penyusutan Arsip Dinamis dalam Kegiatan Ketatausahaan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru”. Tujuan penelitian ini adalah untuk memperoleh gambaran terkait sistem penyusutan arsip dinamis serta faktor yang mempengaruhi sistem penyusutan arsip dinamis dalam kegiatan ketatausahaan di SMP Kartika 1-5 Pekanbaru. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam sistem penyusutan arsip dinamis ketatausahaan sudah berjalan secara optimal seperti melakukan penciptaan, pelaksanaan, dan pemeliharaan arsip. Kendala yang dihadapi pada proses penyusutan arsip dinamis meliputi: 1) tahap penggunaan arsip, belum adanya SOP terkait peminjaman arsip, 2) belum adanya JRA yang menjadi pedoman dalam penyusutan arsip, 3) sarana prasarana juga kurang memadai

dengan adanya lemari atau rak arsip tanpa pintu, dan 4) keterbatasan pengetahuan dan kemampuan staff Tata Usaha terkait penyusutan arsip.

Penelitian keempat oleh Sarindi Rembulan dan Nina Mayesti (2021) dari Universitas Indonesia dengan judul “Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menggambarkan penyusutan arsip inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi. Penelitian menggunakan metode penelitian deskriptif dan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data adalah observasi, wawancara dan studi pustaka. Hasil penelitian menerangkan bahwa pelaksanaan penyusutan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi dilakukan dengan cara: 1) pemindahan arsip inaktif berdasarkan JRA ke Pusat arsip, dan 2) penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD). Kendala yang dihadapi yaitu: 1) tidak adanya anggaran sehingga pemusnahan belum dapat dilakukan, 2) kurang adanya pembinaan maupun sosialisasi dari LKD ke OPD terkait betapa pentingnya penyerahan arsip statis.

Penelitian kelima, oleh Susi Haryanti dan Ratih Surtikanti (2022) dari Universitas Indonesia dengan judul “Penyusutan Arsip Rekam Medis di Rumah Sakit: Studi Kasus Rumah Sakit Vertikal Kemenkes”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memperoleh gambaran penyusutan arsip rekam medis di rumah sakit vertikal Kementerian Kesehatan. Penelitian menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah metode analisis terhadap laporan atau dokumen dan catatan dari kegiatan yang telah terjadi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa belum adanya pedoman dalam penyusutan arsip rekam medis. Penyusutan arsip rekam medis hanya dilakukan oleh 11 rumah sakit vertikal Kementerian Kesehatan dengan persetujuan dari ANRI. Terjadinya penundaan terhadap penyusutan arsip rekam medis dikarenakan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Rekam Medis Nomor 269 Tahun 2008 tidak menjelaskan secara rinci teknis pemusnahan rekam medis.

Berdasarkan penjelasan dari penelitian terdahulu, peneliti tertarik untuk meneliti terkait pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di PPJF Kemendesa. Penelitian ini dirasa penting dilakukan karena dapat ditemukan faktor-faktor yang menjadi kendala dan dapat mempengaruhi pelaksanaan penyusutan arsip serta penelitian ini dapat menganalisis solusi untuk digunakan dalam mengatasi permasalahan tersebut sehingga memudahkan kegiatan temu kembali, penyelamatan bahan bukti, serta penghematan ruang demi tercapainya efisiensi ruang kerja sehingga kinerja organisasi tidak terganggu. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan perbedaan dalam aspek penelitian dengan penelitian sebelumnya. Aspek yang digunakan dalam penelitian sebelumnya adalah: 1) pemindahan arsip dari UP ke UK, 2) pemusnahan arsip, 3) penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD), sedangkan dalam aspek penelitian ini peneliti menambahkan terkait penyerahan arsip statis dari UK I ke ANRI.

B. Rumusan Permasalahan

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas, maka rumusan permasalahan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di PPJF Kemendesa ditinjau dari aspek pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan?
2. Bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di PPJF Kemendesa ditinjau dari aspek pemusnahan arsip?
3. Bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di PPJF Kemendesa ditinjau dari aspek penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin diperoleh peneliti dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip dinamis di PPJF Kemendesa.
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di PPJF Kemendesa.
3. Untuk memberikan saran sebagai upaya mengatasi kendala pada pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di PPJF Kemendesa.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat terhadap Dunia Akademik
 - a. Dapat memberikan peran terhadap ilmu pengelolaan arsip khususnya penyusutan arsip dinamis dan juga sebagai bahan acuan dalam penelitian yang berkaitan dengan penyusutan arsip dinamis.
 - b. Dapat memberikan sumbangsih pikiran dalam pengembangan ilmu kearsipan.
2. Manfaat terhadap Dunia Praktis
 - a. Sebagai sumber informasi dan pengetahuan bagi para Pejabat Fungsional Arsiparis dan Pengelola Arsip di UP dalam melaksanakan penyusutan arsip dinamis.
 - b. Sebagai bahan masukan bagi UP dalam optimalisasi proses penyelenggaraan kearsipan terutama yang berkaitan dengan penyusutan arsip.