

SKRIPSI



**STRATEGI PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
DI SUB BAGIAN TATA USAHA PUSAT DATA
DAN INFORMASI PEMBANGUNAN DESA, DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
KEMENTERIAN DESA PDTT**

Disusun Oleh:

Nama : Putri Dewi Aristiyani
NPM : 2114011030
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

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

JAKARTA, 2024



**STRATEGI PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
DI SUB BAGIAN TATA USAHA PUSAT DATA
DAN INFORMASI PEMBANGUNAN DESA, DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI,
KEMENTERIAN DESA PDTT**

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

**NAMA : PUTRI DEWI ARISTIYANI
NPM : 2114011030
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA**

SKRIPSI

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

JAKARTA, 2024

LEMBAR PERSETUJUAN

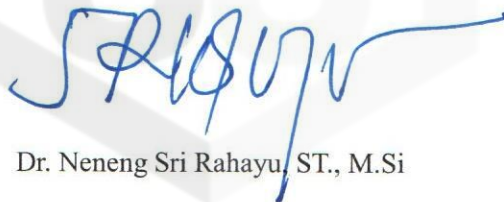
SKRIPSI

Nama : Putri Dewi Aristiyani
NPM : 2114011030
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Judul : Strategi Pemindahan Arsip Inaktif di Sub Bagian Tata Usaha
Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi, Kementerian Desa PDTT

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada 25 Oktober 2024

Pembimbing



Dr. Neneng Sri Rahayu, ST., M.Si

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Sarjana Terapan
Politeknik STIA LAN Jakarta pada 1 November 2024.



Ketua merangkap anggota

Dr. Bambang Giyanto, S.H., M.Pd

Sekretaris merangkap anggota

Dra. Hamidah Rosidanti S, MEM

Anggota

Dr. Neneng Sri Rahayu, ST., M.Si

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Putri Dewi Aristiyani
NPM : 20114011030
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tugas Akhir yang telah saya buat dengan judul Strategi Pemindahan Arsip Inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Kementerian Desa PDTT 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, 22 Oktober 2024

Peneliti,



(Putri Dewi Aristiyani)

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur peneliti panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat, karunia, serta hidayah-Nya yang senantiasa melimpahkan kesehatan, kekuatan, dan kelancaran dalam menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Strategi Pemindahan Arsip Inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Kementerian Desa PDTT”. Tugas ini merupakan hasil dari upaya, pemikiran, serta dukungan berbagai pihak yang sangat berharga sepanjang proses penulisan.

Peneliti sangat bersyukur atas kesempatan yang telah diberikan untuk melakukan penelitian ini, yang tidak hanya memperkaya wawasan tetapi juga meningkatkan pemahaman tentang pentingnya pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan. Peneliti sangat berterima kasih kepada **Ibu Dr. Neneng Sri Rahayu, ST., M.Si** sebagai Wakil Direktur II Bidang Umum sekaligus sebagai Dosen Pembimbing yang telah memberikan waktu dan kesabaran, memberikan informasi, arahan, masukan dan semangat dalam menyelesaikan penelitian ini.

Proses penyusunan tugas akhir ini tidak lepas dari berbagai tantangan dan kesulitan, namun berkat dukungan dari berbagai pihak, peneliti berhasil menyelesaikan penelitian ini. Pada kesempatan yang baik ini, dengan rasa hormat dan tulus, peneliti ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos, MA., sebagai Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta;
2. Para Dosen Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah memberikan ilmu, panduan, dan dukungan selama proses akademik.
3. Pimpinan dan seluruh jajaran pegawai Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Kementerian Desa PDTT yang telah memberikan dukungan, pengetahuan, wawasan, serta pengalaman yang berharga kepada peneliti dalam memperoleh data dan informasi yang berkaitan dengan penelitian, serta seluruh *key informant* yang telah

memberikan ketersediaan waktu dan bantuannya dalam memberikan data dan informasi yang dibutuhkan oleh peneliti.

4. Almarhum Ayah tercinta yang selalu memberikan arahan dan semangat dalam meraih cita-cita selagi beliau masih hidup dan Ibu tercinta yang senantiasa mendoakan yang terbaik bagi peneliti.
5. Kakak Kanty Puspita Sari yang tiada henti menunjukkan dukungan serta memberikan bantuan, masukan, saran yang tiada henti mengingatkan agar peneliti tetap semangat dalam melakukan perkuliahan hingga selesai.
6. Yasmin Alisya selaku sahabat peneliti dari awal perkuliahan yang senantiasa sabar mendengarkan dan senantiasa memberikan *support* saat peneliti dalam keadaan suka maupun duka.
7. Sharah Putry Salshabil selaku sahabat sekaligus *partner* magang yang telah memberikan motivasi dan dukungan positif dan selalu ada saat peneliti dalam keadaan senang maupun sulit. Para anggota grup *my circle no counter* yang telah memberikan dukungan positif dan selalu ada dalam setiap proses dan pencapaian peneliti.
8. Serta kepada pihak-pihak yang tidak bisa disebutkan satu-persatu yang telah membantu peneliti baik secara langsung maupun tidak langsung dalam menjalani penelitian sampai dengan terselesaikannya penelitian ini.

Peneliti menyadari bahwa tanpa bimbingan, doa, dan dukungan dari berbagai pihak, penyusunan tugas akhir ini tidak akan berjalan dengan lancar. Oleh karena itu, peneliti sangat terbuka terhadap kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa mendatang. Semoga Penelitian ini tidak hanya memberikan manfaat bagi peneliti pribadi, tetapi juga dapat menjadi kontribusi yang berarti bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang kearsipan, dan memberikan wawasan baru bagi para pembaca.

Jakarta, 22 Oktober 2024

PDA

ABSTRAK

Putri Dewi Aristiyani, 2114011030

STRATEGI PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DI SUB BAGIAN TATA USAHA PUSAT DATA DAN INFORMASI PEMBANGUNAN DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI, KEMENTERIAN Desa PDTT

Skripsi, xiii hlm., 94 halaman

Dosen Pembimbing: Dr. Neneng Sri Rahayu, ST., M.Si

Tujuan penelitian ini untuk mengidentifikasi dan menganalisis faktor-faktor yang menjadi pendorong dan penghambat pemindahan arsip inaktif yang belum sesuai dengan kaidah kearsipan, serta menyusun strategi untuk mengoptimalkan pemindahan arsip inaktif. Teori yang dijadikan acuan dasar adalah penggunaan Jadwal Retensi Arsip dan langkah-langkah pemindahan arsip inaktif menurut Sattar (2019) yang terdiri dari penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan, penataan arsip, pembuatan berita acara pemindahan, dan pelaksanaan pemindahan arsip. Dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi dan telaah dokumen. Penelitian ini mengungkap kelima langkah utama pemindahan arsip inaktif yang belum sejalan dengan kaidah kearsipan. Pertama, penyeleksian arsip inaktif yang belum sesuai JRA. Kedua, pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan yang belum sesuai dengan kaidah kearsipan. Ketiga, penataan arsip yang belum sesuai pada tempat penyimpanan yaitu rak arsip inaktif. Keempat pembuatan berita acara yang cenderung memakan waktu lama dan kurangnya koordinasi antar unit. Kelima, pelaksanaan pemindahan arsip yang belum sepenuhnya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan yaitu pada belum adanya berita acara sebagai proses administrasi yang menyertai pemindahan tersebut. Peneliti menyarankan adanya pembuatan jadwal yang terstruktur dalam proses pemeriksaan arsip, serta pelatihan atau bimtek kearsipan kepada para pegawai agar mengetahui proses pembuatan daftar arsip inaktif, penambahan sarana dan prasarana berupa rak arsip pada langkah penataan arsip, koordinasi dan komitmen pimpinan yang mendukung secara administratif pada pembuatan berita acara pemindahan, serta pelaksanaan pemindahan yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang sudah ada.

Kata Kunci: Arsip Inaktif, Pemindahan Arsip Inaktif, Strategi Pemindahan Arsip Inaktif

ABSTRACT

Putri Dewi Aristiyani, 2114011030

INACTIVE ARCHIVES TRANSFER STRATEGY IN THE ADMINISTRATION SUBDIVISION OF THE CENTER FOR DATA AND INFORMATION ON VILLAGE DEVELOPMENT, DISADVANTAGED REGIONS, AND TRANSMIGRATION, MINISTRY OF VILLAGES, DISADVANTAGED REGIONS, AND TRANSMIGRATION

Thesis, xiii pages., 94 pages

Supervisor : Dr. Neneng Sri Rahayu, ST., M.Si

The purpose of this study is to identify and analyze the factors that encourage and inhibit the transfer of inactive archives that are not in accordance with archival principles, and develop strategies to optimize the transfer of inactive archives. The theory used as a basic reference is the use of the Archive Retention Schedule and the steps of moving inactive archives according to Sattar (2019) which consists of selecting inactive archives, making a list of archives to be moved, structuring archives, making transfer minutes, and implementing archive transfers. This research uses descriptive qualitative research methods with a case study approach. Data collection using interview techniques, observation and document review. This research reveals the five main steps of moving inactive archives that are not in line with archival principles. First, selecting inactive archives that are not in accordance with JRA. Second, making a list of archives to be moved that are not in accordance with archival principles. Third, the arrangement of archives that are not yet suitable for storage, namely the inactive archive shelf. Fourth, making minutes that tend to take a long time and lack of coordination between units. Fifth, the implementation of archive transfers that are not fully in accordance with the established procedures, namely the absence of minutes as an administrative process that accompanies the transfer. Researchers suggest making a structured schedule in the archive inspection process, as well as training or archival guidance to employees so that they know the process of making a list of inactive archives, adding facilities and infrastructure in the form of archive shelves in the archive structuring step, coordination and commitment of leaders who support administratively in making minutes of the transfer, and the implementation of transfers carried out in accordance with existing procedures.

Keywords: Inactive Archives, Inactive Archive Transfer, Inactive Archive Transfer Strategy

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
ABSTRAK	vi
<i>ABSTRACT</i>.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR FOTO	xii
DAFTAR SINGKATAN.....	xiii
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN.....	1
A. Latar Belakang Permasalahan	1
B. Rumusan Permasalahan.....	7
C. Tujuan Penelitian.....	8
D. Manfaat Penelitian.....	8
1. Manfaat Akademis	8
2. Manfaat Praktis	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	9
A. Tinjauan Kebijakan dan Teori	9
1. Tinjauan Kebijakan	9
2. Tinjauan Teori	17
B. Konsep Kunci	30
C. Kerangka Berpikir	32
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	33
A. Metode Penelitian.....	33
B. Teknik Pengumpulan Data	34
C. Instrumen Penelitian.....	38
D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data.....	39

BAB IV HASIL PENELITIAN	43
A. Penyajian Data.....	43
1. Gambaran Umum Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi	43
2. Faktor-Faktor yang Menjadi Pendorong dan Penghambat Belum Optimalnya Pemindahan Arsip di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi	49
B. Pembahasan	68
1. Pemeriksaan Arsip Inaktif	68
2. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif.....	70
3. Penataan Arsip Inaktif.....	72
4. Pembuatan Berita Acara Pemindahan	74
5. Pelaksanaan Pemindahan	75
6. Strategi Pemindahan Arsip Inaktif	77
C. Sintesis Pemecahan Masalah.....	83
BAB V PENUTUP	87
A. Kesimpulan.....	87
B. Saran.....	89
DAFTAR PUSTAKA	91
LAMPIRAN	
Lampiran 1 Pedoman Wawancara	
Lampiran 2 Pedoman Telaah Dokumen	
Lampiran 3 Pedoman Observasi	
Lampiran 4 Transkrip Wawancara	
Lampiran 5 Hasil Observasi	
Lampiran 6 Hasil Telaah Dokumen	
Lampiran 7 Surat Pengantar Penelitian	
Lampiran 8 Surat Keterangan Telah Selesai Melaksanakan Penelitian	
Lampiran 9 Surat Keterangan Bebas Plagiarisme (Turnitin)	
Lampiran 10 Riwayat Hidup Peneliti	

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Data <i>Key Informant</i>	37
--	----



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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Siklus Pengelolaan Arsip Dinamis	12
Gambar 2. 2 Langkah-langkah Pemindahan Arsip Inaktif (Sattar, 2019).....	28
Gambar 2. 3 Kerangka Berpikir	32
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi	43
Gambar 4. 2 Struktur Organisasi Pusat Data dan Informasi	48
Gambar 4. 3 Jenis Dokumen Arsip Berdasarkan JRA Kementerian Desa PDTT.	51
Gambar 4. 4 Surat Tugas dalam Rangka Pemeliharaan dan Penataan Arsip pada Unit Pengolah Pusat Data dan Informasi	54
Gambar 4. 5 Daftar Arsip Inaktif yang Akan Dipindahkan	58
Gambar 4. 6 Daftar Arsip Inaktif Tahun 2018 Pusat Data dan Informasi	59
Gambar 4. 7 Kurun Waktu Arsip Inaktif Tahun 2005-2022 pada <i>Google Drive</i> ..	60

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR FOTO

Foto 1. 1 Kondisi arsip inaktif 2005-2022 yang berjumlah 99 karung di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin	5
Foto 1. 2 Kondisi arsip inaktif dalam karung di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin Yang Belum dipindahkan ke Unit Kearsipan	5
Foto 4. 1 Hasil Pemeriksaan Arsip Inaktif di Sub Bagian TU Pusdatin	57
Foto 4. 2 Pemeriksaan Arsip Inaktif Tahun 2005-2022 oleh Tim 1	57
Foto 4. 3 Penataan arsip inaktif di Sub Bagian TU Pusdatin	62
Foto 4. 4 Kondisi penataan arsip inaktif di Sub Bagian TU Pusdatin.....	62
Foto 4. 5 Penataan Arsip Inaktif Tahun 2005-2022 yang dipindahkan ke UK II Sekretariat BPI.....	67



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR SINGKATAN

ANRI	: Arsip Nasional Republik Indonesia
BPI	: Badan Pengembangan dan Informasi
JRA	: Jadwal Retensi Arsip
KA	: Klasifikasi Arsip
PDTT	: Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
PPNPN	: Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
Pusbangja	: Pusat Pengembangan Kebijakan
Pusdatin	: Pusat Data dan Informasi
TU	: Tata Usaha
UK	: Unit Kearsipan
UP	: Unit Pengolah



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

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Setiap instansi maupun organisasi tentunya tidak terlepas dari berbagai macam kegiatan untuk mencapai visi dan misi organisasi. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, diperlukan bidang atau unit yang bertugas mengelola berbagai kegiatan administrasi. Aktivitas administrasi mencakup berbagai hal karena prosesnya diatur oleh unit khusus yang dikenal sebagai bagian administrasi, sekretariat, tata usaha, atau sejenisnya. Produk dan hasil dari unit ini nantinya akan diterima oleh kantor yang berkaitan erat dengan pengelolaan arsip, hal tersebut dijelaskan oleh Kadir dan Juharni (2023). Administrasi Publik menjadi bagian dalam proses kerja dari setiap unit untuk memberikan layanan kepada masyarakat. Oleh sebab itu, setiap kegiatan administrasi pada akhirnya akan bersinggungan dengan arsip, yang berfungsi menyimpan seluruh dokumen, surat, serta arsip penting lainnya secara teratur.

Pengelolaan arsip yang baik akan memastikan kelancaran kegiatan administrasi tanpa adanya hambatan. Kegiatan tersebut selalu menciptakan dokumen-dokumen penting, dan dokumen tersebut disebut dengan arsip yang memuat suatu informasi dan mempunyai nilai guna yaitu dapat digunakan sebagai bukti dan pertanggungjawaban atas akuntabilitas kinerja instansi maupun organisasi di masa mendatang, hal tersebut dijelaskan oleh Saraswati dan Husna (2019). Kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi sejalan dengan tugas dan fungsinya sehingga akan menghasilkan sebuah informasi. Rangkaian dari adanya informasi tersebut kemudian disebut sebagai arsip, hal tersebut dijelaskan oleh Aulia dkk., (2024). Peran arsip sangat penting dalam pengelolaan administrasi setiap organisasi karena arsip sebagai sumber informasi, pusat ingatan, dan sekaligus bukti pertanggungjawaban di masa kini dan masa mendatang suatu organisasi Nurlaeni dkk., (2022).

Arsip memegang peranan penting untuk memudahkan pekerjaan dan aktivitas perkantoran, serta dapat membantu atasan dalam proses pengambilan keputusan. Tetapi pada kenyataannya banyak organisasi atau instansi yang belum menaruh perhatian terhadap pengelolaan arsipnya, Tabina (2024). Salah satu jenis arsip dinamis yang saat ini sering tidak diperhatikan yaitu arsip inaktif, karena arsip tersebut ialah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan telah habis masa retensinya. Sehingga perlu adanya prosedur khusus untuk pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan. Kemudian terdapat berbagai masalah yang menyebabkan terjadinya penumpukan arsip, baik di unit pengolah ataupun di unit kearsipan. Arsip-arsip yang menumpuk tersebut menjadi sumber masalah karena akan memakan tempat dan biaya untuk perawatannya terlebih arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif dan sudah jarang dipergunakan kembali, Saeroji dkk., (2020).

Arsip yang dikelola dan tercipta dari unit pengolah selalu mengalami peningkatan secara terus-menerus, karena kegiatan suatu lembaga atau individu tidak pernah terhenti dan akan semakin berkembang. Hal ini akan menimbulkan penumpukan arsip dan tempat penyimpanan arsip akan penuh. Awalnya, arsip yang tercipta di masing-masing unit kerja pada setiap instansi yaitu arsip aktif, dan disimpan selama kurang lebih 2 tahun. Jika arsip tersebut sudah habis masa retensinya sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang ditetapkan oleh Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 8 tahun 2022 Tentang Jadwal Retensi Arsip maka arsip inaktif tersebut perlu di pindahkan ke unit kearsipan.

Saat ini masih banyak organisasi pemerintah yang tidak memperhatikan pengelolaan arsip dengan baik sehingga menimbulkan berbagai masalah seperti penumpukan arsip di ruang kerja karena tidak adanya pemindahan arsip ke unit kearsipan. Ihsan dan Nurhayati (2024) menjelaskan bahwa adanya penumpukan arsip di Kantor Pusat Arsip Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Utara disebabkan oleh tidak optimalnya kegiatan pengelolaan kearsipan, selain itu juga disebabkan oleh minimnya fasilitas yang memadai. Setiap harinya, intensitas surat

yang masuk cukup tinggi, sehingga terjadi penumpukan arsip yang belum di input ke dalam daftar berkas. Selain itu, belum diberlakukannya Jadwal Retensi Arsip yang mengakibatkan banyak arsip yang rusak termakan usia atau dirusak rayap. Oleh karena itu keberhasilan suatu organisasi pemerintah dalam menjalankan kegiatan operasionalnya berkaitan dengan sejauh mana pemahaman organisasi tentang pentingnya pengelolaan arsip sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Undang-undang tersebut menjadi acuan dasar dalam pengelolaan kearsipan di tingkat nasional.

Pemindahan arsip inaktif sangat penting dalam pengelolaan arsip suatu organisasi, khususnya pada lembaga pemerintah. Dengan adanya pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, arsip yang sudah tidak digunakan lagi dalam kegiatan operasional harian dapat dipindahkan dari ruang kerja dan disimpan secara teratur di tempat yang lebih aman dan sesuai standar kearsipan. Hal ini tidak hanya membantu mengurangi penumpukan arsip di kantor, tetapi juga memudahkan pencarian dan penggunaan kembali arsip apabila diperlukan di masa mendatang. Pemindahan arsip inaktif juga merupakan bagian dari pemenuhan prinsip kearsipan sesuai dengan kaidah yang berlaku, seperti yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mengatur pentingnya tertib arsip bagi kelancaran administrasi dan akuntabilitas organisasi.

Selain itu, pemindahan arsip inaktif memiliki berbagai kegunaan strategis. Pertama, arsip yang dipindahkan ke unit kearsipan akan lebih terlindungi dari kerusakan fisik yang disebabkan oleh usia atau serangan hama, seperti rayap, sehingga dapat memperpanjang umur arsip tersebut. Kedua, pengelolaan arsip yang lebih tertata memungkinkan organisasi untuk memaksimalkan ruang kerja, sehingga meningkatkan efisiensi lingkungan kerja dan memberikan kesan yang lebih profesional. Ketiga, pemindahan arsip inaktif memungkinkan proses pemusnahan arsip menjadi lebih terkontrol, di mana arsip yang telah melewati jadwal retensinya dapat diidentifikasi dengan lebih mudah dan sesuai prosedur, mengurangi risiko penyimpanan arsip yang seharusnya sudah tidak dibutuhkan lagi. Terakhir, pemindahan arsip inaktif juga mendukung transparansi dan akuntabilitas,

di mana arsip dapat diakses dengan lebih mudah sesuai dengan kebutuhan organisasi dan permintaan informasi publik, sehingga meningkatkan kinerja administrasi dan kualitas pelayanan organisasi.

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (PDDT) melayani seluruh desa di Indonesia, sehingga volume arsip yang tercipta sangat besar. Namun, belum semua arsip tersebut tersedia dalam bentuk digital atau *softcopy*, yang menyebabkan terjadinya penumpukan arsip fisik. Banyak arsip yang masih belum terinput ke dalam daftar berkas arsip secara sistematis. Hal ini menciptakan tantangan dalam hal pengelolaan dan pemeliharaan arsip, termasuk dalam proses pencarian, pelacakan, serta penyimpanan arsip penting yang berkaitan dengan berbagai program dan kegiatan pengembangan desa. Sehingga diperlukan langkah-langkah strategis untuk adanya pelaksanaan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan. Pelaksanaan kearsipan di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin diawasi oleh Biro Umum dan Layanan Pengadaan dalam hal ini merupakan Unit Kearsipan I pada Kementerian Desa, PDDT. Berdasarkan pengamatan peneliti, Pemindahan Arsip Inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin belum sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh ANRI. Dimana terdapat arsip inaktif dari tahun 2005-2022 yang masih di simpan pada *filling cabinet*. Kondisi arsip inaktif belum di input ke dalam daftar arsip, dan belum di pilah. Padahal arsip tersebut seharusnya sudah di pindahkan ke Unit Kearsipan karena retensinya telah habis yaitu sudah berumur lebih dari 2 tahun dan berada pada batas arsip aktif *close file* (tutup file arsip).

Sebagaimana dari hasil prapenelitian diperoleh kondisi bahwa pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin belum dilaksanakan sesuai dengan kaidah kearsipan. Berikut kondisi arsip yang belum dipindahkan ke Unit Kearsipan:



Foto 1. 1 Kondisi Arsip Inaktif 2005-2022 yang Berjumlah 99 Karung di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin



Foto 1. 2 Kondisi Arsip Inaktif dalam Karung di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin yang Belum Dipindahkan ke Unit Kearsipan

Pada Foto 1.1 dan 1.2 terlihat kondisi riil kearsipan yang ada di unit kearsipan. Foto-foto tersebut menunjukkan tumpukan arsip di dalam karung yang belum dipindahkan totalnya berjumlah 99 karung atau kurang lebih sekitar 200.000 arsip dari Unit Pengolah yaitu di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin. Sebagaimana yang telah diungkapkan oleh salah satu Pegawai di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin (2024), bahwa arsip hasil kegiatan tersebut merupakan arsip inaktif yang tertumpuk di ruang unit kerja Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin dan merupakan kumpulan arsip

sejak tahun 2005 hingga 2022 yang belum di input ke daftar berkas arsip inaktif sehingga belum dapat dipindahkan ke Unit Kearsipan. Dengan demikian kondisi riil tersebut belum sesuai dengan kaidah kearsipan yang sebagaimana tercantum pada Pasal 1 ayat 23 UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yang berbunyi bahwa “setiap unit pengolah perlu melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan”.

Kondisi pemindahan arsip inaktif pada Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi belum menunjukkan adanya keteraturan arsip. Arsip inaktif tahun 2005-2022 merupakan arsip tidak teratur yang belum tertata ke dalam daftar arsip inaktif, Barthos (2016). Belum terbuat dan terdatanya daftar arsip yang dipindahkan menjadi tugas dan kewajiban pengelola arsip di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin dalam pelaksanaan pemindahan arsip inaktif. Hal tersebut tercantum dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Lampiran BAB I huruf C angka 8 yang berbunyi bahwa “Pencipta arsip menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan”. Dalam hal ini berarti unit pengolah harus memindahkan arsip inaktif yang sudah habis retensinya dari unit pengolah ke unit kearsipan. Pemindahan arsip inaktif telah melalui tahap penilaian (*appraisal*), yaitu proses menilai pada arsip dinamis yang perlu disimpan dan berapa lama arsip tersebut disimpan, Basuki S. (2003). Penilaian arsip inaktif memiliki maksud dan tujuan dalam penyesuaian dengan melihat acuan pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang merupakan penentu lama simpan arsip di unit kerja ketika masa aktif, setelahnya arsip tersebut akan berada di Unit Kearsipan dan akan ditentukan arsip tersebut dimusnahkan, dinilai kembali atau menjadi arsip statis di lembaga kearsipan.

Berdasarkan informasi dari prapenelitian tersebut, telah terindikasi adanya permasalahan dalam proses pelaksanaan pemindahan arsip inaktif yang belum mengacu pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) serta belum terlaksananya proses pendataan arsip ke daftar arsip inaktif. Apabila masalah ini dibiarkan tentunya akan berdampak dan berisiko pada kerusakan arsip dan jika dibiarkan arsip tersebut akan terus menumpuk, yang pada akhirnya akan mengakibatkan kekurangan ruang

penyimpanan. Selain itu, arsip yang tidak tertata dengan baik akan menyulitkan proses pencarian dan pengambilan data ketika dibutuhkan, sehingga memperlambat akses informasi dan menghambat kelancaran operasional unit kerja. Kondisi ini juga dapat memperburuk masalah kepatuhan terhadap peraturan terkait pengelolaan arsip, seperti Jadwal Retensi Arsip (JRA), yang jika diabaikan dapat menimbulkan risiko hukum dan administrasi. Serta dapat berujung pada terhambatnya proses penyelenggaraan operasional di Sub Bagian Tata Pusdatin. Adanya permasalahan tersebut menarik untuk dilakukannya penelitian lebih lanjut terkait dengan “Strategi Pemindahan Arsip Inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Kementerian Desa PDTT”. Penelitian ini dilakukan dengan bertujuan untuk mengidentifikasi apa saja faktor-faktor yang menghambat pada proses pemindahan arsip inaktif sehingga menyebabkan penumpukan arsip inaktif di unit kerja.

Urgensi dilakukannya penelitian ini yaitu untuk memecahkan masalah pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin. Dalam hal ini dilakukan strategi khusus yang dapat menjadi alternatif pemecahan masalah. Dengan adanya strategi pemindahan arsip inaktif ini akan meminimalisir adanya kerusakan dan penumpukan arsip di unit kerja serta dapat memberikan data dan informasi secara lebih baik dan cepat apabila suatu waktu dibutuhkan. Dengan demikian penelitian tentang Strategi Pemindahan Arsip Inaktif pada Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin akan memberikan kontribusi terhadap optimalisasi pengelolaan arsip.

B. Rumusan Permasalahan

1. Mengapa pemindahan arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Kementerian Desa PDTT belum berjalan secara optimal?
2. Bagaimana strategi mengoptimalkan pemindahan arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Kementerian Desa PDTT?

C. Tujuan Penelitian

1. Mengidentifikasi dan menganalisis faktor-faktor yang menjadi pendorong dan penghambat pemindahan arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Kementerian Desa PDTT.
2. Menyusun strategi untuk mengoptimalkan pemindahan arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Kementerian Desa PDTT.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Kementerian Desa PDTT khususnya di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin agar dapat mengoptimalkan pemindahan arsip inaktif sesuai aturan dan prosedur yang berlaku. Berikut uraian manfaat Penelitian ini :

1. Manfaat Akademis

Dengan adanya strategi pemindahan arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin, diharapkan penelitian ini akan bermanfaat untuk memberikan kontribusi dalam pengembangan literatur akademik administrasi pembangunan negara terutama di bidang kearsipan yang bertujuan untuk menambah wawasan dan pemahaman tentang teori dan pelaksanaan strategi pemindahan arsip inaktif.

2. Manfaat Praktis

Dengan adanya pelaksanaan penelitian ini, diharapkan menjadi salah satu solusi maupun alternatif penyelesaian masalah dalam pemindahan arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin serta dapat mengoptimalkan kualitas penyelenggaraan kearsipan.