

SKRIPSI

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENYUSUTAN ARSIP DI
PUSAT TEKNOLOGI KESELAMATAN DAN METROLOGI
RADIASI – BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

Disusun Oleh :

NAMA : NOOR PUSPITA PUTRIANA
NPM : 1731030241



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
POLITEKNIK STIA LAN
JAKARTA
2020**

IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENYUSUTAN ARSIP DI PUSAT TEKNOLOGI KESELAMATAN DAN METROLOGI RADIASI – BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

**Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna
Memperoleh gelar Sarjana Terapan
dalam Administrasi Pembangunan Negara**

Disusun Oleh :

**NAMA : NOOR PUSPITA PUTRIANA
NPM : 1731030241
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN**



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

SKRIPSI

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
POLITEKNIK STIA LAN
JAKARTA
2020**

POLITEKNIK STIA LAN

JAKARTA

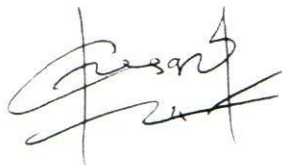
LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : Noor Puspita Putriana
NPM : 1731030241
PROGRAM STUDI : Administrasi Pembangunan Negara
KONSENTRASI : Manajemen Kearsipan
JUDUL SKRIPSI : Implementasi Kebijakan Penyusutan Arsip
di Pusat Teknologi Keselamatan dan
Metrologi Radiasi – Badan Tenaga Nuklir
Nasional

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada 17 Desember 2020

Pembimbing



Chesar Dwi Nurgoho Basuki, S.Sos, M.AP

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Skripsi Sarjana Terapan
Politeknik STIA Lembaga Administrasi Negara di Jakarta pada 25 Januari
2021.

Ketua merangkap anggota



Dr. Ridwan Rajab, M.Si

Sekretaris merangkap anggota

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Rindri Andewi Gati.

Rindri Andewi Gati, S.AP, M.KP

Anggota

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Chesar Dwi Nurgoho Basuki.

Chesar Dwi Nurgoho Basuki, S.Sos, M.AP

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Noor Puspita Putriana

NPM : 1731030241

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Skripsi yang telah saya buat ini dengan judul Implementasi Kebijakan Penyusutan Arsip di Pusat Teknologi Keselamatan dan Metrologi Radiasi - Badan Tenaga Nuklir Nasional merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila dikemudian hari penulisan Skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan tata tertib di Politeknik STIA Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

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

Jakarta, 17 Desember 2020
Penulis,



(Noor Puspita Putriana)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Skripsi yang berjudul “Implementasi Kebijakan Penyusutan Arsip di Pusat Teknologi Keselamatan dan Metrologi Radiasi – Badan Tenaga Nuklir Nasional” sebagai salah satu persyaratan untuk kelulusan Diploma Empat di Politeknik STIA LAN Jakarta. Penyusunan Skripsi ini tidak lepas dari bantuan, dukungan dan bimbingan berbagai pihak. Melalui tulisan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Chesar Dwi Nugroho Basuki, S.Sos, M.AP selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dan kesempatan untuk membimbing dan mengarahkan selama penyusunan Skripsi.
2. Bapak Ir. Ismanto Jumadi selaku Kepala Bagian Tata Usaha PTKMR – BATAN yang telah mengizinkan penulis melakukan penelitian di PTKMR – BATAN.
3. Para Dosen Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah mendidik penulis selama mengikuti perkuliahan.
4. Seluruh *key informan* yang telah banyak membantu memberikan informasi dalam penyelesaian Skripsi ini.
5. Orang Tua dan Suami yang senantiasa selalu memberikan dukungan dan doa sehingga Skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.

6. Teman – teman jurusan APN Kearsipan Politeknik STIA LAN yang selalu memotivasi untuk menjadi lebih baik

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Skripsi ini masih banyak kekurangan dan ketidaksempurnaan. Saran dan masukan yang membangun sangat penulis harapkan untuk perbaikan penyusunan Skripsi ini agar dapat bermanfaat bagi semua pihak terutama Pusat Teknologi Keselamatan dan Metrologi Radiasi – Badan Tenaga Nuklir Nasional dan Politeknik STIA LAN Jakarta.

Jakarta, 17 Desember 2020

POLITEKNIK NPP
STIA LAN
J A K A R T A

ABSTRAK

Noor Puspita Putriana, NPM 1731030241

IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENYUSUTAN ARSIP DI PUSAT TEKNOLOGI KESELAMATAN DAN METROLOGI RADIASI – BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

Skripsi, 131 Halaman

Penyusutan arsip merupakan upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta dengan melakukan pemindahan arsip ke unit kearsipan, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis ke Lembaga kearsipan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan dan menganalisis Implementasi Kebijakan Penyusutan Arsip pada unit PTKMR – BATAN sebagai salah satu Unit Kearsipan II, sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala BATAN Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Klasifikasi Arsip BATAN.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode pengumpulan data yang dilakukan yaitu telaah dokumen, observasi, dan wawancara. Sedangkan prosedur pengolahan data yang digunakan yaitu reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi.

Penelitian ini menggunakan teori model implementasi Edward III, yang menekankan bahwa kebijakan implementasi dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu, komunikasi, sumber daya, disposisi / sikap, dan struktur birokrasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa implementasi kebijakan penyusutan arsip di Pusat Teknologi Keselamatan dan Metrologi Radiasi – Badan Tenaga Nuklir Nasional secara umum sudah berjalan, tetapi masih terdapat beberapa hal yang belum sesuai dengan kaidah kearsipan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Berdasarkan hasil penelitian, penulis menyarankan untuk ditingkatkan koordinasi dan kerjasama antara Unit Kearsipan II dan Unit Pengolah serta dilakukan sosialisasi tentang pengelolaan arsip khususnya penyusutan arsip.

Kata Kunci : Implementasi Kebijakan, Penyusutan Arsip

ABSTRACT

Noor Puspita Putriana, NPM 1731030241

THE POLICY IMPLEMENTATION OF RECORDS DISPOSAL IN THE CENTER FOR TECHNOLOGY OF RADIATION SAFETY AND METROLOGY – NATIONAL NUCLEAR ENERGY AGENCY

Thesis, 131 Pages

Records disposal refers to efforts of reducing the number of records by transferring inactive records to the record center, destroying useless records, and transferring historical records to the archival institution. This research attempts to describe and analyze the implementation of records disposal policy in the PTKMR - BATAN unit as one of record center II units, as stated in the Head of BATAN regulation Number 5 of 2020 concerning Dynamic Records Management and Records Classification of BATAN.

A descriptive method with a qualitative approach was used in this research. Document review, observation, and interview were used as data collection methods. The procedure for processing data consisted of data reduction, data presentation, as well as drawing conclusion and verification.

This research made use of Edward III's theory of implementation model, which emphasizes that implementation policies can be influenced by several factors such as communication, resources, dispositions/attitudes, and birocration structure.

The research results indicated that the policy implementation of record disposal at the Center for Technology of Radiation Safety and Metrology - National Nuclear Energy Agency had generally been running, but there were some things that were not in accordance with principles of recording and applicable laws and regulations.

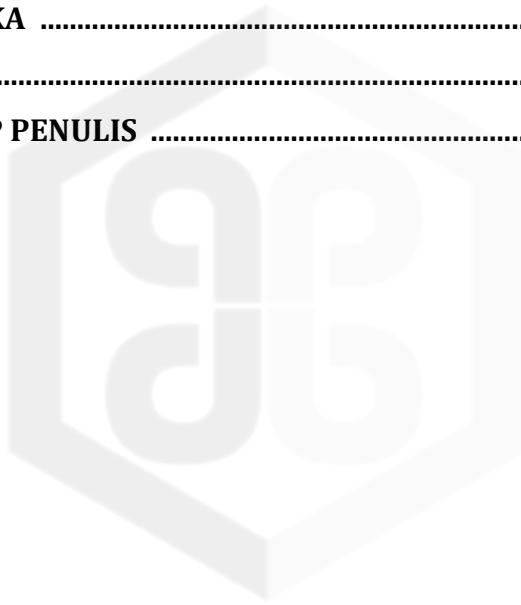
Based on the research results, the author proposes suggestions of improving coordination and cooperation between Record Center II and Processing Center as well as performing socialization on record management, especially record disposal.

Keyword : Policy Implementation, Record Disposal

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN	1
A. Latar Belakang Permasalahan	1
B. Fokus Permasalahan	7
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
BAB II KERANGKA TEORI	8
A. Tinjauan Teori	8
B. Konsep Kunci	44
C. Model Berpikir	45
D. Pertanyaan Penelitian	46
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	47
A. Metode Penelitian	47
B. Teknik Pengumpulan Data	47
C. Prosedur Pengolahan Data	50
BAB IV HASIL PENELITIAN	53
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	53
B. Analisis Data	64

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	103
A. KESIMPULAN	103
B. SARAN	105
DAFTAR PUSTAKA	107
LAMPIRAN	110
RIWAYAT HIDUP PENULIS	118



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR TABEL

Judul Tabel	Halaman
1 Tugas Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II BATAN	5
2 Variabel Implementasi Kebijakan	16
3 Daftar <i>Key Informan</i>	49

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR GAMBAR

Judul Gambar	Halaman
1 Model Implementasi Kebijakan menurut Van Meter dan Horn	12
2 Model Implementasi Kebijakan menurut Sabatier dan Mazmanian	13
3 Model Implementasi Kebijakan menurut Edward III	16
4 Daur Hidup Arsip	21
5 SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II	42
6 SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I	43
7 Diagram Model Berpikir	45
8 Struktur Organisasi PTKMR - BATAN	60
9 Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif BATAN	66
10 Ruang Penyimpanan Arsip Bidang Radioekologi	67
11 Ruang Penyimpanan Arsip Bidang Metrologi Radiasi	68
12 Ruang Penyimpanan Arsip Bidang KKD	71
13 Ruang Penyimpanan Arsip Bidang TNKBR	73
14 Formulir Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan	74
15 Formulir Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan Bidang MR	75
16 Berkas Arsip Inaktif yang Dipindahkan Bidang MR	76
17 Formulir Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif	77
18 Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif Bidang MR	78
19 Arsip Inaktif di <i>Record Center</i>	79
20 Formulir Daftar Arsip Permanen yang Dipindahkan	81
21 Daftar Arsip Permanen yang Dipindahkan Bidang TNKBR	82
22 Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif Permanen	84
23 Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif Permanen PTKMR ke Biro Umum	85
24 Persetujuan Penyerahan Arsip Statis BATAN	86
25 Ruangan <i>Record Center</i> PTKMR – BATAN	93
26 Arsip Studi Banding PLTN di Muria – Jepara	97
27 Jadwal Retensi Arsip Substantif BATAN	100

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Informasi pada jaman sekarang sudah menjadi kebutuhan pokok setiap manusia. Informasi selalu berkembang sesuai dengan ketersediaan dari informasi itu sendiri, seperti informasi yang berbentuk digital yang memudahkan pengguna informasi dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Banyaknya informasi yang tercipta tidak dipungkiri ketersediaan dan kecepatan informasi dapat disajikan karena adanya pengendalian arsip yang efektif. Hal itu dikarenakan informasi yang tercipta dapat terekam melalui arsip.

Arsip menjadi bukti nyata dan terekam yang dimiliki oleh suatu organisasi. Arsip yang tersimpan rapi dan sistematis dapat memudahkan pencarian kembali informasi, sehingga peran arsip dalam organisasi dapat digunakan sebagai bahan rujukan untuk kepentingan terkait kegiatan organisasi, serta dapat digunakan sebagai persyaratan hukum dari kegiatan organisasi.

Dalam organisasi tidak dipungkiri akan tercipta arsip yang banyak dan tidak dapat dihentikan selama tugas dan fungsi masih dilakukan, karena rekaman kegiatan akan selalu bertambah seiring dengan perkembangan instansi. Apabila arsip tidak dikelola dengan baik maka arsip dapat menumpuk dan sulit untuk ditemukan kembali dan akan menjadi hambatan

dalam proses pengambilan keputusan serta mempersulit proses hukum dan pertanggungjawaban.

Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) khususnya Pusat Teknologi Keselamatan dan Metrologi Radiasi (PTKMR) merupakan salah satu unit kerja pemerintah yang melaksanakan litbang dan layanan pengujian/kalibrasi di bidang kesehatan, keselamatan, lingkungan dan metrologi radiasi. Menurut Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional, PTKMR mempunyai tugas perumusan dan pengendalian kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pembinaan di bidang penelitian dan pengembangan di bidang radioekologi, teknik nuklir kedokteran dan biologi radiasi, keselamatan kerja dan dosimetri, dan metrologi radiasi. PTKMR merupakan salah satu Lembaga pemerintah yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan kearsipan di Unit Kearsipan II dan bertanggung jawab secara administrasi akan penelitian dan pengembangan di bidang tenaga nuklir.

PTKMR menghasilkan penelitian dan pengembangan khususnya tentang metrologi radiasi yang dalam pelaksanaannya menggunakan biaya dari Negara. Dalam kearsipan segala pelaksanaan kegiatan yang menggunakan biaya dari pemerintah wajib untuk dikelola dengan baik, dan hasil penelitian wajib untuk dilaporkan kepada Negara. Arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana

negara dinyatakan sebagai arsip milik negara (Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 33 tentang Kearsipan). Pasal tersebut menjelaskan bahwa apapun arsip yang tercipta di instansi dengan menggunakan dana negara seharusnya dikelola dengan baik. Penyimpanan arsip untuk pribadi dapat dikenakan hukuman pidana sesuai dengan Pasal 81 Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yaitu :

"Setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak, dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

PTKMR selaku Unit Kearsipan II memiliki Unit pengolah yang dalam hal ini adalah Bagian dan Bidang - Bidang setingkat eselon III, yaitu Bagian Tata Usaha, Bidang Radioekologi, Bidang Teknologi Nuklir Kedokteran dan Biologi Radiasi, Bidang Keselamatan Kerja dan Dosimetri, dan Bidang Metrologi Radiasi. Unit eselon III tersebut banyak menghasilkan arsip khususnya bagian Tata Usaha yang selalu berkaitan dengan administrasi ataupun surat menyurat, sedangkan di bidang-bidang teknis lebih banyak menghasilkan arsip hasil pelayanan ataupun arsip hasil penelitian, khususnya arsip dari peneliti yang melakukan penelitian dengan biaya dari Negara yang akan berperan menjadi arsip terjaga.

Menurut Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dalam Pasal 48 tertulis bahwa Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki Jadwal

Retensi Arsip. BATAN sudah memiliki Jadwal Retensi Arsip Nomor 132/KA/VII/2009 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip, tetapi yang menjadi masalah apakah setiap unit kerja sudah mengelola arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip BATAN. Apabila setiap unit kerja sudah melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip seharusnya sudah meminimalisir arsip yang menumpuk.

Salah satu proses penyusutan arsip adalah pemusnahan. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara (Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 51 tentang Kearsipan). Dalam pemusnahan arsip terdapat prosedur pemusnahan arsip yang berlaku dan perlu ditaati dalam pelaksanaan pemusnahan. Apabila tidak sesuai akan mendapatkan hukuman pidana sesuai dengan Pasal 86 Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yaitu

"Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)"

PTKMR – BATAN sebagai Unit Kearsipan II dalam pelaksanaan penyusutan arsip berpedoman dengan Peraturan BATAN Nomor 5 Tahun 2020 Pasal 5 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Klasifikasi Arsip BATAN bahwa tugas Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II adalah :

Tabel 1. Tugas Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II BATAN

No	Tugas Unit Pengolah	Tugas Unit Kearsipan II
1	Mengolah arsip aktif	mengelola arsip inaktif
2	Mengolah arsip vital	mengelola arsip vital
3	Mengolah arsip terjaga	mengelola arsip terjaga
4	Memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II	Memindahkan arsip inaktif yang berketerangan permanen pada JRA ke Unit Kearsipan I
5	-	mengolah Arsip menjadi informasi dalam sistem informasi berbasis elektronik

Sumber : Peraturan BATAN Nomor 5 Tahun 2020

Dalam pelaksanaannya tidak semua Unit Pengolah menyerahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan II sehingga seringkali ditemukan arsip inaktif di Unit Pengolah, selain itu selama 38 tahun PTKMR berdiri hanya ditemukan beberapa arsip terjaga yang dihasilkan dari pelaksanaan penelitian dan pengembangan. Hal ini dapat dilihat dari beberapa arsip penelitian yang sudah berkurang penggunaannya tetapi masih tersimpan di Unit Pengolah, hal itu mengakibatkan tidak dapat dilakukannya penyusutan dengan optimal dan juga tidak dapat dilakukan penyerahan arsip yang berketerangan permanen atau arsip yang bernilai guna tinggi dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I.

Pelaksanaan penyusutan di PTKMR – BATAN dilaksanakan hanya 1 (satu) kali dalam setahun dan itu juga tidak semua Unit Pengolah menyerahkan daftar arsip inaktifnya di Unit Kearsipan II sehingga masih terjadi beberapa penumpukan di beberapa Unit Pengolah. Selain itu penumpukan arsip terjadi karena tidak adanya pengolah arsip di Unit Pengolah, PTKMR hanya memiliki 1(satu) arsiparis penyelia. Hal tersebut sering menjadi temuan dalam audit kearsipan yang dilakukan oleh Biro Umum – BATAN selaku Unit Kearsipan I, karena di sebuah Unit Kearsipan II diwajibkan untuk mempunyai pengolah arsip yang disahkan dalam Surat Keputusan Kepala unit kerja.

Berdasarkan Pasal 5 ayat (2) Peraturan BATAN Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Klasifikasi Arsip BATAN yang menjelaskan tugas Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II, maka dalam konteks penyusutan arsip di PTKMR – BATAN penulis membatasi penelitian dalam lingkup :

- 1) Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II
- 2) Pemindahan arsip inaktif berketerangan permanen atau arsip yang bernilai guna tinggi dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I

Jika sistem kearsipan dilakukan dengan baik maka dapat memperlancar kegiatan unit kerja, tetapi sebaliknya apabila sistem kearsipan kurang diperhatikan maka kegiatan administrasi di unit kerja akan terhambat. Berdasarkan permasalahan di atas, penulis tertarik untuk

melakukan penelitian dengan judul "Implementasi Kebijakan Penyusutan Arsip di Pusat Teknologi Keselamatan dan Metrologi Radiasi – Badan Tenaga Nuklir Nasional".

B. Fokus Permasalahan

Berdasarkan uraian latar belakang permasalahan di atas, fokus permasalahan dari penelitian ini adalah :

“Bagaimana Implementasi Kebijakan Penyusutan Arsip di Pusat Teknologi Keselamatan dan Metrologi Radiasi – Badan Tenaga Nuklir Nasional?”

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Dalam proses kegiatan implementasi kebijakan penyusutan arsip di PTKMR – BATAN, penulis mempunyai tujuan penelitian, yaitu untuk mendeskripsikan dan menganalisis Implementasi Kebijakan Penyusutan Arsip di Pusat Teknologi Keselamatan dan Metrologi Radiasi – Badan Tenaga Nuklir Nasional

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a) Manfaat terhadap dunia akademik yaitu untuk menambah pengetahuan dan pengalaman dalam implementasi kebijakan penyusutan arsip aktif
- b) Manfaat terhadap dunia praktis yaitu untuk menjadi bahan referensi bagi penelitian ilmu kearsipan khususnya menyangkut studi tentang penyusutan arsip.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa implementasi kebijakan penyusutan arsip di Pusat Teknologi Keselamatan dan Metrologi Radiasi – Badan Tenaga Nuklir Nasional secara umum sudah berjalan, tetapi masih terdapat beberapa hal yang belum sesuai dengan kaidah kearsipan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

1. Implementasi Kebijakan Penyusutan Arsip di PTKMR – BATAN

Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II telah dilaksanakan sesuai dengan SOP Penyusutan Arsip Nomor SOP 021.002/TU 00 02/UM, sedangkan pemindahan arsip inaktif berketerangan permanen atau bernilai guna tinggi dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I kurang maksimal karena kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip permanen atau bernilai guna tinggi dari peneliti-peneliti di PTKMR – BATAN.

2. Faktor – Faktor yang mempengaruhi

Faktor – faktor yang mempengaruhi dalam implementasi kebijakan penyusutan arsip menurut Edward III belum dilaksanakan secara

optimal di PTKMR – BATAN, variabel – variabel yang mempengaruhi antara lain:

a. Komunikasi

Komunikasi dalam penyusutan arsip di PTKMR – BATAN kurang optimal dikarenakan tidak terlalu rutin dalam pelaksanaan komunikasi 2 (dua) arah, hal ini dibuktikan dengan kurangnya pemahaman Unit Pengolah dalam penyusutan arsip dikarenakan belum dilaksanakan sosialisasi tentang penyusutan arsip.

b. Sumber Daya

Sumber daya manusia dalam penyusutan arsip cukup baik karena sudah mempunyai arsiparis dan dibantu beberapa staf dari Unit Pengolah walaupun belum tersusun SK Kepala PTKMR – BATAN tentang Tim Pengolah Arsip

c. Disposisi/Sikap

Disposisi/Sikap dari implementor maupun kelompok sasaran belum optimal. Kecenderungan kurangnya pemahaman tentang arsip mengakibatkan Kepala Bidang tidak tegas dalam memberi tugas kepada staf dibawahnya untuk melaksanakan penyusutan arsip.

d. Struktur Birokrasi

BATAN telah memiliki SOP Nomor 021.002/TU 00 02/UM02014 dan Jadwal Retensi Arsip Nomor 132/KA/VI/2019 yang

membantu dalam pelaksanaan penyusutan arsip. Jadwal Retensi Arsip di BATAN belum mencakup kegiatan substantif di PTKMR – BATAN. Belum terjalin kerjasama dan koordinasi dari Unit Kearsipan II ke Unit Pengolah sehingga rentang kendali menjadi jauh dan mengakibatkan pelaksanaan penyusutan arsip tidak terimplementasikan hingga ke Unit Pengolah.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan saran mengenai penyusutan arsip di PTKMR – BATAN, sebagai berikut :

1. Implementasi Kebijakan Penyusutan Arsip di PTKMR – BATAN

Diperlukan koordinasi dan kerjasama dengan cara membuat program kerja yang terjadwal yang melibatkan arsiparis dan pengelola arsip dari Unit Pengolah.

2. Faktor – faktor yang mempengaruhi

a. Komunikasi

Diperlukan pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan arsip khususnya penyusutan arsip untuk menambah pengetahuan bagi Kepala Bidang dan pengelola arsip yang berada di Unit Pengolah.

b. Sumber Daya

Perlu dibuat Surat Keputusan Kepala PTKMR tentang Petugas Pengelola Arsip, sehingga pengelola arsip dapat bertanggung jawab atas arsip yang berada di Unit Pengolah.

c. Disposisi / Sikap

Diperlukan peningkatan kemampuan dan pemahaman tentang arsip sehingga Kepala Bidang dapat tegas dalam menunjuk peneliti di bidangnya untuk menyampaikan arsip inaktif berketerangan permanen / bernilai guna tinggi kepada Unit Kearsipan II.

d. Struktur Birokrasi

Diperlukan revisi mengenai Jadwal Retensi Arsip BATAN agar dapat mencakup keseluruhan kegiatan baik fasilitatif dan substantif sesuai dengan Perka Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Kode Klasifikasi BATAN. Penyederhanaan rentan kendali antara Unit Kearsipan II dan Unit Pengolah dengan melakukan rapat koordinasi secara rutin agar penyusutan arsip dapat diimplementasikan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

a. Buku

- Abubakar, Hadi. (1991). *Pola Kearsipan Modern : Sistem Kartu Kendali*. Jakarta : Djambatan.
- Agustino, Leo. (2014). *Dasar – Dasar Kebijakan Publik*. Bandung : Alfabeta.
- Amsyah, Zulkifli. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Anggara, Sahya. (2018). *Kebijakan Publik*. Bandung : CV. Pustaka Setia.
- Barthos, Basir. (2016). *Manajemen Kearsipan : untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2007. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi 3*. Jakarta : Balai Pustaka.
- Gie, The Liang. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty Yogyakarta.
- Indiahono, Dwiyanto. (2017). *Kebijakan Publik Berbasis Dynamic Policy Analysis*. Yogyakarta : Gava Medika
- Laksmi, Fuad dan Budiantoro. (2008). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta : Pernaka.
- Martono, Boedi. (1994). *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan
- Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata. (2018). *Manajemen Kearsipan : untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung : CV. Pustaka Setia.
- Sedarmayanti. (2008). *Tata Kearsipan : Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : CV. Mandar Maju.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik : Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta : Gava Media.

Wibawa, Samodra. (1994). *Evaluasi Kebijakan Publik*. Jakarta : Raja Grafindo Persada

Winarno, Budi. (2011). *Kebijakan Publik : Teori, Proses, dan Studi Kasus*. Yogyakarta : PT. Buku Seru.

b. Jurnal

Amalia, Firda dan Jumino. (2019). Evaluasi Penyusutan Arsip di Gedung Penyusutan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berdasarkan Teori Basir Barthos. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Universitas Diponegoro*, 6 (1), 1-10.

Fadillah, Khoerun Nisa. (2015). Penyusutan Arsip : Bukan Sekedar Pindah, Musnah, Serah. *Jurnal Kearsipan ANRI*, 10 (1), 53-73.

Fitriyah, Riskha Nur. (2019). Penyusutan Sebagai Salah Satu Fungsi Manajemen Arsip di Balai Diklat Keagamaan Semarang. *Jurnal Efisiensi – Kajian Ilmu Administrasi*, XVI (2), 76-87.

Jumiyati, Emi. (2010). Penyusutan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir. *Jurnal Pengelolaan Instalasi Nuklir BATAN*, 2 (3), 55-62.

Pratiwi, Dinda Widy. (2018). Kajian Implementasi Program Penilaian dan Penyusutan Arsip : Studi Kasus Record Center Fakultas Pertanian Universitas Gadjah Mada. *Jurnal Universitas Gadjah Mada*, 2 (1), 23-33.

c. Dokumen

Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

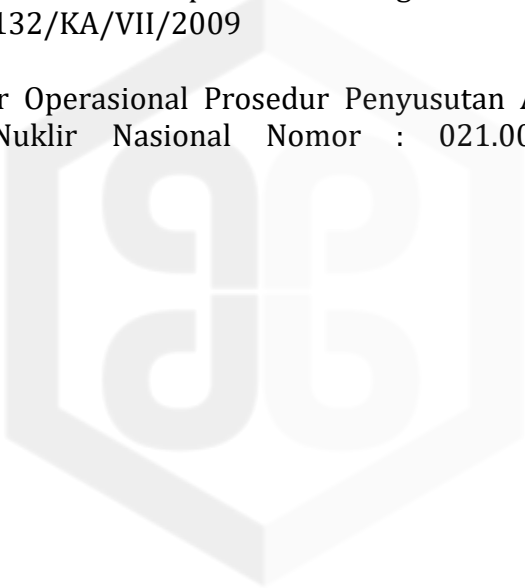
Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip.

Peraturan Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 5 Tahun 2020
tentang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Klasifikasi Arsip.

Jadwal Retensi Arsip Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor :
132/KA/VII/2009

Standar Operasional Prosedur Penyusutan Arsip Badan Tenaga
Nuklir Nasional Nomor : 021.002/TU 00 02/UM



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A