

SKRIPSI



**PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP INAKTIF
DI UNIT KEARSIPAN II
DINAS PENDIDIKAN KOTA DEPOK**

Disusun Oleh :
Nama : Ginantha Murti Prayogi
NPM : 2014011128
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

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

JAKARTA, 2024



**PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP INAKTIF
DI UNIT KEARSIPAN II
DINAS PENDIDIKAN KOTA DEPOK**

Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar Sarjana Terapan

Oleh

Nama : Ginantha Murti Prayogi
NPM : 2014011128
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

SKRIPSI

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
JAKARTA, 2024**

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : GINANTHA MURTI PRAYOGI
NPM : 2014011128
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN
JUDUL : PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP INAKTIF
DI UNIT KEARSIPAN II DINAS PENDIDIKAN
KOTA DEPOK

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada, 05 Juli 2024



Dra. Hamidah Rosidanti Susilatun, MEM

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Skripsi Sarjana Terapan
Politeknik STIA LAN Jakarta pada 17 Juli 2024

TIM PENGUJI

Ketua merangkap anggota,



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

Sekretaris merangkap anggota,

A handwritten signature in blue ink.

(Retnayu Prasetyanti, S.A.P., M.A.P.)

Anggota,

A handwritten signature in blue ink.

(Dra. Hamidah Rosidanti Susilatun, MEM.)

PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ginantha Murti Prayogi

NPM : 2014011128

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Konsentrasi : Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tugas Akhir yang telah saya buat dengan judul **Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif Di Unit Kearsipan II Dinas Pendidikan Kota Depok** 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 peraturan Politeknik STIA LAN Jakarta dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Jakarta, 28 Juni 2024


GMP



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan atas ke hadirat Allah Swt. yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul “Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan II Dinas Pendidikan Kota Depok”. Penyusunan skripsi ini dilakukan untuk memenuhi syarat untuk mencapai gelar Sarjana Terapan pada Politeknik STIA LAN Jakarta. Tentu tidak akan maksimal penyusunan skripsi ini tanpa adanya dukungan dan doa dari berbagai pihak. Peneliti mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada yang terhormat **Ibu Dra. Hamidah Rosidanti Susilatun, MEM.,** selaku dosen pembimbing pembimbing yang telah meluangkan waktu, memberi masukan, dukungan, dan juga arahan kepada peneliti, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

Kemudian, tidak lupa juga peneliti ucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan Skripsi ini, seperti

1. Prof. Dr. Nurliah Nurdin, MA selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta serta dosen dan jajaran tenaga kependidikan Politeknik STIA LAN Jakarta.
2. Ibu Risky Yustiani Posumah, S.Sos., M.P.A selaku dosen pembimbing akademik yang selalu membantu dan membimbing peneliti selama masa perkuliahan.
3. Pimpinan Dinas Pendidikan Kota Depok, Khususnya Unit Kearsipan II yang telah mengizinkan peneliti untuk menjalani penelitian di Dinas Pendidikan Kota Depok.
4. Seluruh *key informant* di Unit Kearsipan II yang memberikan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan skripsi.
5. Orang tua peneliti yang telah mendoakan, memberi dukungan, dan memberi nasehat kepada peneliti.
6. Kakek dan nenek peneliti yang senantiasa mendoakan dalam proses penyusunan skripsi.
7. Sahabat-sahabat peneliti, yaitu Nandini Melani Putri, Aulia Diaz Kinanti, dan HJZ yang telah mendoakan, mendukung, dan memberi saran serta masukan

kepada peneliti.

8. Seluruh teman-teman di Politeknik STIA LAN Jakarta yang senantiasa memberikan semangat, *sharing knowledge* dan *sharing experience* selama masa perkuliahan.

Peneliti menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu, peneliti dengan rendah hati menerima saran dan kritik dari pembaca agar nantinya peneliti dapat memperbaiki skripsi ini. Peneliti berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi peneliti sendiri khususnya dan juga bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, 28 Juni 2024

GMP

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

ABSTRAK

Ginantha Murti Prayogi, 2014011128

PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP INAKTIF DI UNIT KEARSIPAN II DINAS PENDIDIKAN KOTA DEPOK

Skripsi, xvi hlm, 79 hlm

Dosen Pembimbing: Dra. Hamidah Rosidanti Susilatun, MEM

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis proses pelaksanaan penyusutan arsip inaktif yang ditinjau dari 3 aspek, yaitu: aspek pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, aspek pemusnahan arsip, dan aspek penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan penyusutan arsip di Unit Kearsipan II Dinas Pendidikan Kota Depok secara keseluruhan sudah berjalan dengan cukup baik, meskipun dalam pelaksanaannya masih ditemukan kendala, seperti pada aspek pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan yang belum dilaksanakan sesuai dengan standar kearsipan dan kurangnya jumlah tenaga arsiparis yang tidak sebanding dengan tingginya jumlah arsip inaktif yang sudah habis masa retensinya. Kemudian pada aspek pemusnahan arsip ditemukan adanya kendala yaitu tidak dibentuk panitia penilai pemusnahan arsip dan belum dilaksanakannya permintaan persetujuan pemusnahan tertulis dari walikota. Sedangkan pada aspek penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan, terdapat kendala berupa kurangnya pemahaman arsiparis akan pentingnya untuk melakukan seluruh tahapan kegiatan dalam melaksanakan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di Unit Kearsipan II Dinas Pendidikan Kota Depok, peneliti menyarankan, a) Langsung memberkaskan arsip inaktif yang telah dipindahkan agar arsip inaktif tidak menumpuk. b) Mengadakan sosialisasi pedoman penyusutan arsip agar sesuai dengan standar kearsipan. c) Melaksanakan pemusnahan arsip terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna secara berkala sesuai dengan masa retensi arsipnya. d) Mengubah prosedur tahapan kegiatan dalam melakukan penyerahan arsip statis agar sesuai dengan standar kearsipan.

Kata Kunci: Penyusutan Arsip Inaktif; Pemindahan Arsip Inaktif, Pemusnahan Arsip, Penyerahan Arsip Statis.

ABSTRACT

Ginantha Murti Prayogi, 2014011128

**IMPLEMENTATION OF INACTIVE ARCHIVES SHRINKAGE IN
ARCHIVES UNIT II, DEPOK CITY EDUCATION SERVICE**

Undergraduate Thesis, xvi pages, 79 pages

Supervisor: Dra. Hamidah Rosidanti Susilatun, MEM

The aim of this research is to determine and analyze the process of depreciating inactive archives in terms of 3 aspects, namely: the aspect of transferring inactive archives from the processing Unit to the archives Unit, the aspect of destroying archives, and the aspect of handing over static archives to archival institutions. This research uses a descriptive method with a qualitative approach. From the research results, it can be concluded that the implementation of archive depreciation in the Archives Unit II of the Depok City Education Service as a whole has gone quite well, although in its implementation there are still obstacles encountered, such as in the aspect of transferring inactive archives from the Processing Unit to the Archives Unit which has not been implemented in accordance with standards. archives and a shortage of archivists who are disproportionate to the high number of inactive archives whose retention periods have expired. Then, in the aspect of destroying archives, there were obstacles, namely the failure to form an assessment committee for the destruction of archives and the mayor's written approval for destruction not yet being implemented. Meanwhile, in the aspect of handing over static archives to archival institutions, there are obstacles in the form of a lack of understanding by archivists regarding the importance of carrying out all stages of activities in the implementation of handing over static archives to archival institutions. In order to optimize the implementation of depreciation of inactive archives in the Archives Unit II of the Depok City Education Service, researchers suggest, a) Immediately file inactive archives that have been moved so that inactive archives do not accumulate. b) Conduct socialization of archive depreciation guidelines so that they comply with archival standards. c) Carry out archive destruction of archives that no longer have useful value on a regular basis according to the archive storage period. d) Change the procedures for the activity stages in submitting statistical archives so that they comply with archival standards.

Keywords: Depreciation of Inactive Archives; Transfer of Inactive Archives, Destruction of Archives, Submission of Static Archives.

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR JUDUL	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR	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	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian.....	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	10
A. Tinjauan Kebijakan dan Teori	10
B. Konsep Kunci	24
C. Kerangka Berpikir	26
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	29
A. Metode Penelitian	29
B. Teknik Pengumpulan Data	29
C. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data.....	33

BAB IV HASIL PENELITIAN.....	37
A. Penyajian Data.....	37
1. Gambaran Umum Dinas Pendidikan Kota Depok	37
a. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Depok	37
b. Struktur Organisasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	39
2. Gambaran Umum Penyusutan Arsip Inaktif	40
a. Penyusutan Arsip Inaktif Dalam Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis	40
b. Manfaat Penyusutan Arsip Inaktif.....	43
B. Pembahasan.....	43
1. Aspek Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan	44
a. Sub Aspek Penyeleksian Arsip Inaktif	44
b. Sub Aspek Penataan Arsip Inaktif	47
c. Sub Aspek Pembuatan Daftar Arsip Inaktif	52
2. Aspek Pemusnahan Arsip.....	54
a. Sub Aspek Pembentukan Panitia Penilai Arsip	54
b. Sub Aspek Penyeleksian Arsip	56
c. Sub Aspek Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah.....	57
d. Sub Aspek Penilaian Arsip	58
e. Sub Aspek Permintaan Persetujuan Pemusnahan	60
f. Sub Aspek Penetapan Arsip Yang Akan Dimusnahkan	61
g. Sub Aspek Pelaksanaan Pemusnahan Arsip	63
3. Aspek Penyerahan Arsip Statis Ke Lembaga Kearsipan.....	64
a. Sub Aspek Penyeleksian Dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah	66
b. Sub Aspek Penilaian Arsip	67
c. Sub Aspek Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis	68
d. Sub Aspek Verifikasi Dan Persetujuan.....	69
e. Sub Aspek Penetapan Arsip Yang Diserahkan.....	69
f. Sub Aspek Pelaksanaan Serah Terima Arsip	70
C. Sintesis Pemecahan Masalah.....	71
1. Aspek Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan	71
2. Aspek Pemusnahan Arsip.....	72
3. Aspek Penyerahan Arsip Statis Ke Lembaga Kearsipan.....	73

BAB V PENUTUP	75
A. Kesimpulan.....	75
B. Saran	76

DAFTAR PUSTAKA.....	79
----------------------------	-----------

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 KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN
SKRIPSI DARI DINAS PENDIDIKAN KOTA DEPOK
9. HASIL TURNITIN
10. RIWAYAT HIDUP PENELITI

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

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Identifikasi Penyusutan Arsip Inaktif	14
Tabel 3.1 Daftar <i>Key Informant</i>	31



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

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Kerangka Berpikir	27
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Depok	38



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR FOTO

	Halaman
Foto 4.1 Arsip Inaktif Tersimpan Dalam Boks Container	46
Foto 4.2 DPA Pada Lemari Arsip Yang Telah Di Berkaskan.....	49
Foto 4.3 Kondisi Ruang Arsip	50
Foto 4.4 Penyimpanan Arsip Inaktif Di Ruang Terbuka	51
Foto 4.5 Daftar Arsip Inaktif.....	53
Foto 4.6 Arsip Inaktif Yang Sedang Dilakukan Penilaian Arsip	59
Foto 4.7 Arsip Inaktif Tahun 2016 Yang Telah Dimasukkan	62
Foto 4.8 Pelaksanaan Pemusnahan Arsip	64



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR SINGKATAN

ANRI	: Arsip Nasional Republik Indonesia
Bimtek	: Bimbingan Teknis
Diklat	: Pendidikan dan Pelatihan
Disdik	: Dinas Pendidikan
JRA	: Jadwal Retensi Arsip
Perwal	: Peraturan Wali Kota
PP	: Peraturan Pemerintah
TIK	: Teknologi, Informasi, dan Komunikasi
UU	: Undang-Undang



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta membutuhkan informasi. Informasi menjadi sangat penting dalam suatu organisasi, karena dalam kegiatan administrasi perlu didukung dengan sebuah informasi agar pelaksanaan dari kegiatan administrasi dan fungsi manajemen dapat berjalan dengan baik. Sumber kegiatan yang menunjang kegiatan administrasi ialah arsip. Arsip itu sendiri berupa informasi yang terekam dan bersumber dari keseluruhan aktivitas organisasi. Informasi yang terkandung di dalam arsip dapat dijadikan sebagai pusat ingatan dan bahan untuk menjalankan fungsi manajemen seperti membuat perencanaan, proses pengambilan keputusan, bukti autentik penyelenggaraan administrasi, serta bukti pertanggungjawaban. Hal tersebut sejalan dengan Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 1 Nomor 2 yang menyatakan bahwa arsip adalah:

Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi, informasi, dan komunikasi (TIK) yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Selain itu Barthos (2016:2) mengatakan arsip sebagai:

Suatu badan (*agency*) yang melakukan seluruh kegiatan pencatatan penangan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat/warkat yang memiliki arti penting, baik yang menyangkut soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijakan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Sementara maksud penyelenggaraan kearsipan diatur dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 3, adalah:

Untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak perdata, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik,

diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal.

Melihat hal tersebut, tujuan pengelolaan arsip ialah agar kegiatan temu kembali arsip dapat mudah dilakukan oleh arsiparis. Arsip terbentuk atas dua jenis arsip, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis terbagi lagi menjadi arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip inaktif ialah arsip yang masa retensinya sudah habis sehingga jarang atau mungkin sudah tidak digunakan lagi dalam suatu kegiatan administratif.

Arsip inaktif merupakan salah satu jenis arsip yang perlu dilakukan pengelolaan di suatu organisasi. Namun, fakta yang terjadi sebagaimana ditemukan dari hasil penelitian Arum dan Hirdayaningsih (2019):

Umumnya pengelolaan terhadap arsip inaktif dalam suatu organisasi masih dipandang sebagai pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak organisasi atau dinas yang menyerahkan urusan kearsipan kepada orang-orang yang kurang tepat.

Padahal ketidakberhasilan dalam pengelolaan arsip inaktif akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan terkait fisik arsip dan informasi arsip. Selain itu, ada kekhawatiran arsip dapat disalahgunakan oleh pihak yang tidak berwenang.

Melihat arti penting pengelolaan terhadap arsip inaktif tersebut, maka arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna perlu untuk dilakukan pengelolaan arsip yang salah satunya adalah penyusutan arsip inaktif. Penyusutan arsip inaktif yang efektif di lingkungan organisasi memastikan informasi arsip baik fisik maupun informasinya dapat terjaga oleh pihak yang tidak berkepentingan, dan juga dapat mengurangi jumlah arsip yang terus bertambah di ruang kerja, serta kepatuhan terhadap regulasi dan kebijakan. Tidak hanya itu, dengan dilakukannya penyusutan arsip inaktif, dapat membantu organisasi lebih efisien dalam melaksanakan tugas-tugas administratif dan mendorong adanya pengambilan keputusan yang berlandaskan bukti.

Penyusutan arsip inaktif dilakukan guna mematuhi kebijakan terkait pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip statis. Kebijakan terkait pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip statis ini diatur pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Pada Peraturan ini dalam Pasal 1 Nomor 1 disebutkan bahwa “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.” Selanjutnya, pada Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dalam Pasal 52 dijelaskan bahwa “Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).” JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip inaktif dan penyelamatan arsip. Dalam hal ini, arsip inaktif yang sudah memasuki masa retensi (5 tahun) berdasarkan JRA harus dimusnahkan.

Dikarenakan arsip inaktif merupakan bagian dari arsip dinamis, maka penyusutan arsip inaktif juga merupakan bagian dari pengelolaan arsip dinamis. Penyusutan arsip inaktif harus dilakukan sesuai dengan pedoman kearsipan sehingga memungkinkan organisasi menyimpan rekam jejak instansi tersebut secara baik dan benar. Hal ini dikarenakan beberapa dokumen dalam arsip inaktif mempunyai nilai kesejarahan yang sifatnya permanen, sehingga tidak dapat dilakukan pemusnahan terhadap arsipnya.

Berdasarkan PP Nomor 28 Tahun 2012 dalam Pasal 56 disebutkan bahwa “Penyusutan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna, serta penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.” Tujuannya

agar menjamin tersedianya informasi arsip yang bernilai guna dan menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional. Selanjutnya, berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016 dalam Pasal 3 diamanatkan bahwa:

Penyusutan arsip meliputi kegiatan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Pada peraturan tersebut dalam Pasal 5 dijelaskan bahwa pemindahan arsip inaktif adalah “Kegiatan memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu pencipta arsip yang Jadwal Retensi Arsipnya di bawah sepuluh tahun.”

Masih dalam peraturan yang sama dijelaskan terkait prosedur dalam pemindahan arsip inaktif sebagaimana tercantum dalam Pasal 5 Ayat (2) ialah “Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan melalui penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan, dan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.” Hasil dari pemindahan arsip inaktif ini, yakni dapat mengetahui arsip yang sudah benar-benar inaktif dan informasi arsip inaktifnya menjadi tersusun secara lengkap baik judul atau jenis arsipnya, tahun, volume, kondisi, serta sistem penyimpanan yang digunakan sebelum dilakukan pemindahan. Setelah dilaksanakannya pemindahan arsip inaktif ini, kemudian dilakukan penataan arsip inaktif yang dilakukan sebagaimana penataan aslinya (*original order*). Untuk kegiatan pemusnahan arsip, masih pada peraturan yang sama dalam Pasal 8 disebutkan bahwa:

Pemusnahan arsip dilaksanakan melalui pembentukan panitia penilai arsip, penyeleksian arsip, pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan, penilaian oleh panitia penilai arsip, permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip, penetapan arsip yang akan dimusnahkan, dan pelaksanaan pemusnahan.

Pemusnahan arsip ini dilakukan dengan pertimbangan arsip tersebut tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang,

serta tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara. Jika ketentuan tersebut belum dipenuhi, maka retensi dari arsip ditentukan oleh pimpinan pencipta arsip.

Untuk kegiatan penyerahan arsip statis, masih pada peraturan yang sama dalam Pasal 11 disebutkan bahwa:

Penyerahan arsip statis dilaksanakan melalui penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah, penilaian oleh panitia penilai arsip, pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan, verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan, dan pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan ini dilakukan apabila arsip tersebut memang benar-benar memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.

Disebutkan pula pada Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016 dalam Pasal 4, bahwa “Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip.” Dalam hal ini Dinas Pendidikan Kota Depok menjadi salah satu pencipta arsip, di mana terdapat Unit Kearsipan di dalamnya yang salah satunya adalah Unit Kearsipan II. Sehingga Unit Kearsipan II diwajibkan untuk melaksanakan penyusutan arsip dinamis dalam hal ini melaksanakan penyusutan arsip inaktif. Berdasarkan Peraturan Wali (Perwal) Kota Depok Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, “Dinas Pendidikan Kota Depok adalah salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang sudah ada sejak pertama kali Depok ditetapkan sebagai kotamadya. Di lingkungan pemerintahan di Kota Depok, Dinas Pendidikan ini biasa disingkat dengan nama “Disdik”. Lokus dari penelitian ini adalah di Disdik Kota Depok. Latar belakang pemilihan lokus ini, pada saat peneliti melaksanakan penelitian pendahuluan (*preliminary study*) di Unit Kearsipan II Disdik Kota Depok. Disebut Unit Kearsipan II karena Dinas Pendidikan Kota Depok adalah merupakan satuan unit eselon II. Alasan peneliti melakukan penelitian pada Unit Kearsipan II Disdik Kota Depok adalah arsip pada Disdik Kota Depok bermasalah yaitu terkait penyusutan arsip inaktif. Mengingat pada saat ini banyak

permasalahan terkait penyusutan arsip inaktif khususnya di Unit Kearsipan II Disdik Kota Depok. Di awal pendiriannya, arsiparis di Disdik Kota Depok khususnya Unit Kearsipan II masih banyak melakukan konsultasi dan koordinasi dengan ANRI, seperti mengikuti kegiatan Bimbingan Teknis Kearsipan (Bimtek). Bahkan arsiparis tersebut merupakan satu-satunya yang mengelola arsip-arsip di Disdik Kota Depok.

Berdasarkan hasil penelitian pendahuluan yang dilakukan peneliti di Unit Kearsipan II Disdik Kota Depok, peneliti mendapatkan informasi permasalahan yang ditemui pada saat melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebagai berikut: di antara ke-3 tahapan dalam kegiatan pemindahan arsip inaktif, terdapat permasalahan pada penataan arsip inaktif. Ketika dilakukan proses pemindahan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, kondisi penyimpanannya masih bercampur antara arsip dan non arsip, kode klasifikasi dalam arsip masih beragam, dan belum ada alat temu kembali arsipnya. Sehingga apabila dibutuhkan arsip tersebut tidak dapat ditemukan. Untuk permasalahan pada pemusnahan arsip inaktif, yaitu belum terbentuknya panitia penilai pemusnahan arsip inaktif. Sehingga dalam melakukan pemusnahan terhadap arsip inaktifnya hanya disaksikan oleh satu arsiparis (Disdik Kota Depok), dua pencipta arsip (Bidang Pendidikan SMP, dan Bidang Pendidikan PAUD, Disdik Kota Depok), dan satu dari unsur Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRESTA Kota Depok). Kemudian, untuk permasalahan pada pengelolaan arsip inaktif, hanya terdapat satu pegawai yang mengelola semuanya yaitu arsiparis ahli pertama. Sebab, di Unit Kearsipan II sangat terbatas tenaga kearsipan dan belum ada pelatihan secara khusus untuk pegawai lain agar bisa membantu arsiparis tersebut.

Sedangkan permasalahan pada pemindahan arsip inaktif, berdasarkan penelitian pendahuluan ditemukan permasalahan sebagai berikut: pada penataan arsip, yaitu sulitnya penataan dan penemuan kembali arsip karena banyaknya arsip yang menumpuk. Sehingga mengakibatkan tidak efektifnya

penggunaan arsip-arsip yang masih memiliki nilai guna tinggi dan memakan tempat serta biaya untuk perawatannya. Sementara pada pemusnahan arsip inaktif, yaitu keterbatasan tenaga kearsipan dalam proses pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, menumpuknya arsip-arsip yang belum dimusnahkan di Unit Kearsipan, dan telatnya waktu pemusnahan yang telah ditentukan. Sehingga dari permasalahan pemindahan arsip inaktif dan pemusnahan arsip inaktif di atas mengakibatkan kurang optimalnya penyusutan arsip inaktif. Selain itu, pada kegiatan temu kembali arsip, kegiatan temu kembali arsip ini seharusnya dilakukan dengan batasan waktu maksimal 5 menit. Tetapi dikarenakan adanya permasalahan-permasalahan tersebut, proses temu kembali arsipnya membutuhkan waktu lebih dari 5 menit atau bahkan sampai dua hari.

Berdasarkan dari uraian di atas, hal ini sejalan dengan Gie (2012:119-120) yang mengatakan bahwa:

Masalah-masalah pokok dalam kearsipan, salah satunya masalah dalam penyusutan arsip, maka pada umumnya sering ditemui di instansi-instansi pemerintah ialah:

1. Bagian dari arsip seperti surat yang dibutuhkan oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya tidak dapat ditemukan kembali dengan cepat.
2. Surat dipinjam dalam jangka waktu yang sangat lama, bahkan tidak dikembalikan oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya.
3. Tempat dan peralatan tidak mencukupi, akibat dari arsip yang secara terus-menerus tercipta tanpa adanya penyingkiran atau penyusutan.
4. Kurangnya pemahaman dan kompetensi serta bimbingan yang teratur untuk pegawai-pegawai arsip menyebabkan tata kerja dan peralatan kearsipan tidak dapat mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern.

Dari pendapat ahli tersebut di atas, terlihat bahwa permasalahan penyusutan arsip inaktif masih sering ditemui pada organisasi pencipta arsip. Di mana permasalahan tersebut pada umumnya seperti tingginya jumlah arsip yang tercipta, namun terbatasnya tenaga kearsipan dalam proses pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. Kemudian, proses temu kembali arsip yang masih membutuhkan waktu lebih lama. Serta kurangnya

pemahaman dalam pengelolaan arsip inaktif karena tidak ada pelatihan secara khusus. Sehingga dalam hal ini menyebabkan penyelenggaraan kearsipan di organisasi masih kurang optimal. Di mana permasalahan ini juga terjadi di Dinas Pendidikan Kota Depok seperti yang telah diuraikan di atas bahwa terjadi permasalahan yang krusial dalam penyusutan arsip inaktif di Dinas Pendidikan Kota Depok. Permasalahan tersebut terkait pemindahan arsip inaktif dan pemusnahan arsip inaktif.

Mengingat pentingnya penyusutan arsip di organisasi dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan kearsipan yang baik, tentunya penyusutan arsip inaktif di Dinas Pendidikan Kota Depok membutuhkan perhatian khusus. Terlebih lagi arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan tidak digunakan lagi dalam mendukung pelaksanaan kegiatan di organisasi. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk meneliti hal tersebut di atas dan menuangkannya dalam bentuk skripsi dengan judul “Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif Di Unit Kearsipan II Dinas Pendidikan Kota Depok.”

B. Rumusan Permasalahan

Berdasarkan pada latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan dari penelitian ini adalah “Bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di Unit Kearsipan II Dinas Pendidikan Kota Depok ditinjau dari aspek pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah?”

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan menganalisis pelaksanaan penyusutan arsip inaktif ditinjau dari aspek pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di Unit Kearsipan II Disdik Kota Depok.

2. Untuk mengetahui dan menganalisis pelaksanaan penyusutan arsip inaktif ditinjau dari aspek pemusnahan arsip di Unit Kearsipan II Disdik Kota Depok.
3. Untuk mengetahui dan menganalisis pelaksanaan penyusutan arsip inaktif ditinjau dari aspek penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah di Unit Kearsipan II Disdik Kota Depok.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Akademik

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam perkembangan ilmu kearsipan khususnya dalam bidang pengelolaan arsip dinamis. Selain itu, penelitian ini diharapkan juga dapat menjadi bahan referensi bagi penelitian sejenis yang terkait pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di lokasi lain.

2. Manfaat Praktis

Dari hasil penelitian diharapkan dapat memberi masukan kepada pimpinan di Unit Kearsipan II Disdik Kota Depok dalam rangka mengembangkan dan mengoptimalkan penyusutan arsip dinamis.

Selain itu, penelitian ini diharapkan juga dapat memberikan solusi kepada pimpinan di Unit Kearsipan II Disdik Kota Depok dalam mengatasi kendala yang timbul dalam pelaksanaan penyusutan arsip inaktif. Sehingga nantinya pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di Disdik Kota Depok akan sesuai dengan standar, peraturan, dan prosedur kearsipan sebagaimana telah diamanatkan oleh kebijakan yang dikeluarkan ANRI selaku instansi pembina kearsipan di Indonesia.