

SKRIPSI



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

**PEMUSNAHAN ARSIP PADA UNIT KEARSIPAN I
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
DAERAH REPUBLIK INDONESIA**

Disusun Oleh:

Nama : LISA SARI MURNI
NPM : 2014221433
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

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

JAKARTA, 2023



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

**PEMUSNAHAN ARSIP PADA UNIT KEARSIPAN I
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
DAERAH REPUBLIK INDONESIA**

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

**NAMA : LISA SARI MURNI
NPM : 2014221433
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA**

SKRIPSI

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

JAKARTA, 2023

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : LISA SARI MURNI
NPM : 2014221433
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
JUDUL : PEMUSNAHAN ARSIP PADA UNIT
KEARSIPAN I SEKRETARIAT JENDERAL
DPD RI

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada tanggal 30 Maret 2023

Pembimbing



(Nila Kurniawati, S.AP., M.AP.)

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh tim penguji Skripsi Sarjana terapan
Politeknik STIA LAN Jakarta pada 30 Maret 2023

Ketua merangkap anggota



Dr. Edy Sutrisno, M.Si.

Sekretaris merangkap anggota

Rindri Andewi Gati, S.AP., M.KP

Anggota

Nila Kurniawati, A.AP., M.AP.

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Lisa Sari Murni
NPM : 2014221433
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan skripsi yang telah saya buat dengan judul Pemusnahan Arsip Pada Unit Kearsipan I Sekretariat Jenderal DPD RI merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila di kemudian hari penulisan skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia merpertanggungjawabkan 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, 30 Maret 2023



(Lisa Sari Murni)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan berkah-Nya sehingga Peneliti dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Pemusnahan Arsip pada Unit Kearsipan I Sekretariat Jenderal DPD RI”.

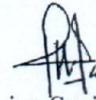
Penelitian ini dalam rangka penyusunan Tugas Akhir dengan judul “Pemusnahan Arsip pada Unit Kearsipan I Sekretariat Jenderal DPD RI”. Peneliti mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos., M.A selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta;
2. Bapak Dr. Edy Sutrisno, S.E., M.Si. sebagai Dosen Pembimbing akademik yang membimbing Peneliti dalam pelaksanaan perkuliahan di Politeknik STIA LAN Jakarta;
3. Ibu Nila Kurniawati, S.AP., M.AP. selaku Dosen Pembimbing Skripsi dalam memberikan arahan dan motivasi dalam penyusunan skripsi sehingga bisa diselesaikan;
4. Kepala Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi, Kepala Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan, dan Kepala Subbagian Arsip dan Persuratan atas arahan, bimbingan, dan masukannya dalam penelitian ini;
5. Arsiparis DPD RI, atas semua dukungannya dalam penelitian ini;
6. Seluruh Sivitas Akademika Politeknik STIA LAN atas seluruh ilmu dan kenangannya;

7. Orang tua tercinta atas kasih sayang dan kesabaran yang tiada habisnya;
8. Terakhir untuk Suami dan anak-anak tercinta yang selalu memberikan motivasi untuk menjadi pribadi yang tetap semangat.

Dalam Penelitian tugas akhir ini, Peneliti mengharapkn masukan dan saran terhadap kekurangan skripsi ini .

Jakarta, 30 Maret 2023



Lisa Sari Murni

ABSTRAK

Pemusnahan arsip merupakan tindakan memusnahkan arsip yang sudah tidak digunakan lagi dan memiliki retensi akhir musnah pada jadwal retensi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis pelaksanaan prosedur pemusnahan arsip pada unit kearsipan I Sekretariat Jenderal DPD RI. Adapun prosedur pemusnahan arsip dijelaskan oleh teori Armida Silvia Asriel dan Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan arsip. Tujuan selanjutnya yaitu untuk mengetahui dan menganalisis faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan pemusnahan arsip pada unit kearsipan I Sekretariat Jenderal DPD RI. Adapun untuk faktor pendukung menggunakan teori Widjaya dan faktor penghambat menggunakan teori Lombe. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan analisis deskriptif. Untuk fokus penelitian yaitu unit kearsipan I Sekretariat Jenderal DPD RI. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi lapangan, wawancara kepada 5 *Key Informant*, dan telaah dokumen. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, pelaksanaan pemusnahan pada unit kearsipan I Sekretariat Jenderal DPD RI telah dilaksanakan secara prosedural. Kendala yang dihadapi yaitu kesulitan pada proses penyeleksian arsip yang akan dimusnahkan. Kesulitan itu disebabkan oleh arsip inaktif yang disimpan pada record center sebagian besar belum terdata dalam daftar arsip inaktif unit kearsipan I Sekretariat Jenderal DPD RI. Penataan arsip inaktif pada record center belum berdasarkan asas asal usul, arsiparis pada unit kearsipan I dibebankan tugas administrasi lainnya sehingga tidak fokus pada tugas kearsipan yang salah satunya penataan arsip inaktif.

Kata Kunci: Pemusnahan arsip; Faktor Pendukung; Faktor Penghambat

ABSTRACT

Archive destruction is an act of destroying archives that are not used and have final retention destroyed on the archive retention schedule. This Study was intended to find out and analyze the implementation of the Archive destruction procedures At The Record Center I Of The Secretary General Of Regional Representatives' Council of the Republic of Indonesia. the Archive destruction procedures is explained by theory of Armida Silvia Asriel and the regulation of the Secretary general of Regional Representatives' Council of the Republic of Indonesia Number 16 of 2019 concerning disposal of records guidelines the Secretariat General of Regional Representatives Council of the Republic of Indonesia. The next goal is to find out and analyze supporting and inhibiting factors of the Archive destruction At The Record Center I Of The Secretary General Of Regional Representatives' Council of the Republic of Indonesia. supporting factors using Widjaya's theory and inhibiting factors using Lombe's theory. This study used qualitative studying method by descriptive analysis. The object of study in this study was The Record Center I Of The Secretary General Of Regional Representatives' Council of the Republic of Indonesia. The collection of data was conducted though field observation, interview to five key informants, and documents review. Based on the research that has been done, the archive destruction at the record center I of the Secretary General Of Regional Representatives' Council of the Republic of Indonesia carried out based on procedures. The constraints faced were trouble on selection of records to be destroyed. the trouble it caused by Inactive archives stored in the record center most of them are unrecorded in the list of inactive archives At The Record Center I Of The Secretary General Of Regional Representatives' Council of the Republic of Indonesia. Inactive archive settings in the record center is not based on the principle of provenance. archivist at At The Record Center I charged with other administrative duties so it's out of focus on archiving work one of which is inactive archive management.

Keywords: archive destruction; supporting factors; inhibiting factors

DAFTAR ISI

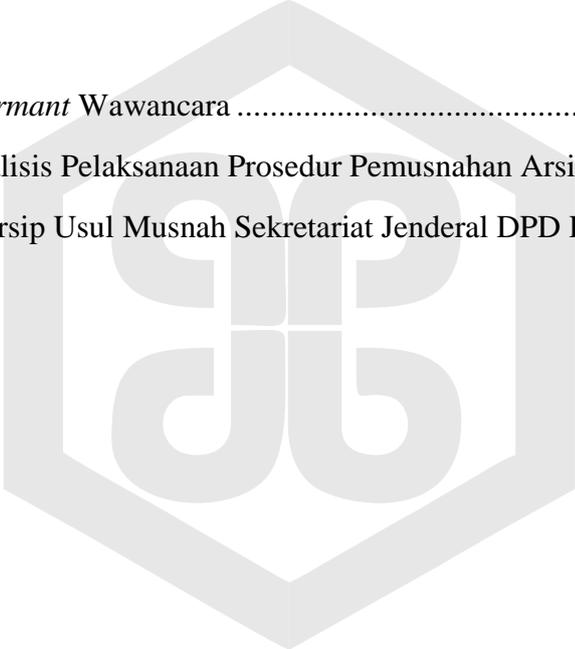
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
LAMPIRAN-LAMPIRAN	xiii
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN.....	1
A. Latar Belakang Permasalahan.....	1
B. Rumusan Permasalahan.....	8
C. Tujuan Penelitian	9
D. Manfaat Penelitian	9
BAB II TINJAUAN KEBIJAKAN DAN TEORI	10
A. Tinjauan Kebijakan dan Teori	10
1. Pengertian Arsip	10
2. Pengertian Kearsipan	11
3. Fungsi dan Tujuan Arsip.....	11
4. Daur Hidup Arsip	13
5. Nilai Guna Arsip.....	14
6. Penyusutan Arsip	15
7. Jadwal Retensi Arsip	17
8. Pemusnahan Arsip	18
9. Faktor Penghambat dan Pendukung Pemusnahan Arsip	23
B. Konsep Kunci	25
C. Kerangka Berpikir	25

BAB III METODOLOGI PENELITIAN	26
A. Metode Penelitian.....	26
B. Teknik Pengumpulan Data	26
1. Observasi.....	26
2. Wawancara.....	27
3. Telaah Dokumentasi	29
C. Pedoman Wawancara.....	29
D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data	30
1. Pengumpulan Data dan Reduksi Data	30
2. Penyajian Data.....	30
3. Penarikan Kesimpulan	30
BAB IV HASIL PENELITIAN.....	31
A. PENYAJIAN DATA.....	31
B. PEMBAHASAN	65
C. SINTESIS PEMECAHAN MASALAH	74
BAB V PENUTUP.....	76
A. Kesimpulan.....	76
B. Saran.....	77
DAFTAR PUSTAKA	79
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	130

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR TABEL

Judul Tabel	Halaman
Tabel 3.1 <i>Key Informant</i> Wawancara	28
Tabel 4.1 Peta Analisis Pelaksanaan Prosedur Pemusnahan Arsip	33
Tabel 4.2 Daftar Arsip Usul Musnah Sekretariat Jenderal DPD RI.....	37



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

DAFTAR GAMBAR

Judul Gambar	Halaman
Gambar 2.1 Pembagian Arsip	12
Gambar 2.2 Kerangka Berpikir	25
Gambar 4.1 SK Sesjen DPD RI Panitia Penilai Arsip	36
Gambar 4.2 Daftar Arsip Usul Musnah Sekretariat Jenderal DPD RI	38
Gambar 4.3 Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip.....	39
Gambar 4.4 Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip.....	41
Gambar 4.5 Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip.....	43
Gambar 4.6 Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip.....	44
Gambar 4.7 SK Penetapan Arsip Musnah.....	46
Gambar 4.8 SK Penetapan Arsip Musnah.....	49
Gambar 4.9 SK Penetapan Arsip Musnah.....	50
Gambar 4.10 Pelaksanaan pemusnahan arsip dengan pencacahan yang dilaksanakan oleh Pihak Ketiga PT Putraduta Buana Sentosa	53
Gambar 4.11 Notulen Rapat Panitia Penilai.....	55
Gambar 4.12 Daftar Arsip Musnah pada Unit Kearsipan I.....	58
Gambar 4.13 Catatan LAKE Setjen DPD RI Tahun 2021 dan 2022.....	63

J A K A R T A

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Matriks Pengembangan Instrumen Penelitian Pemusnahan Arsip Pada Unit Kearsipan I Sekretariat Jenderal DPD RI.....	83
Lampiran 2 Pedoman Wawancara Kepala Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.....	84
Lampiran 3 Pedoman Wawancara Kepala Bagian Kearsipan Perpustakaan dan Penerbitan.....	85
Lampiran 4 Pedoman Wawancara Kepala Subbagian Arsip dan Persuratan.....	87
Lampiran 5 Pedoman Wawancara 2 Orang Arsiparis	89
Lampiran 6 Hasil Wawancara Kepala Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	91
Lampiran 7 Hasil Wawancara Kepala Bagian Kearsipan Perpustakaan dan Penerbitan.....	96
Lampiran 8 Hasil Wawancara Kepala Subbagian Arsip dan Persuratan.....	103
Lampiran 9 Hasil Wawancara Rina Rantiasih (Arsiparis Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi).....	110
Lampiran 10 Hasil Wawancara Desta Pretty Indriawanti (Arsiparis Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	115
Lampiran 11 Model kerangka acuan kerja terkait Kegiatan Pembenahan Arsip Inaktif di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.....	119
Lampiran 12 Model Peta Lokasi Simpan Penataan Rak Record Center Unit Kearsipan I Sekretariat Jenderal DPD RI	126
Lampiran 13 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI.....	127
Lampiran 14 Surat Izin Melakukan Penelitian.....	128
Lampiran 15 Surat Telah Menyelesaikan Penelitian	129
Lampiran 16 Daftar Riwayat Hidup	130

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Sebagai makhluk sosial, manusia membutuhkan kelompok dalam mewujudkan tujuannya. Setiap proses usaha dalam mewujudkan tujuan dapat dipelajari dari cabang ilmu, yang biasa disebut ilmu administrasi. Erika Revida (2020: 2) mengemukakan bahwa:

Administrasi dalam arti sempit dapat diartikan sebagai kegiatan catat-mencatat, tulis-menulis atau yang sering disebut dengan kegiatan tata usaha, sedangkan administrasi dalam arti luas didefinisikan sebagai proses kerja sama secara rasional yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Administrasi publik berperan dalam mewujudkan berbagai tujuan pembangunan negara. Chandler dan Plano (Hakim, 2011: 20) mengemukakan bahwa “administrasi publik sebagai proses sumber daya dan personel publik yang dikoordinasi dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelola keputusan-keputusan dalam kebijakan publik”. Seiring dengan Revida (2020:4) berpendapat sebagai berikut:

Administrasi publik adalah ilmu dan seni yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam organisasi publik secara rasional bekerja sama untuk mencapai tujuan publik. Pengertian Administrasi publik yang lebih luas adalah proses kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang yang tergabung dalam organisasi publik secara rasional melakukan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan terhadap orang dan sarana prasarana untuk mencapai tujuan publik yaitu memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.

Setiap instansi memerlukan memerlukan suatu unit yang bertanggung jawab dalam mengelola hal-hal yang berkaitan dengan administrasi. Menurut Sugiarto (2015: 1) bahwa “administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan dalam menghasilkan, mengolah, menerima, dan menyimpan berupa surat, laporan,

formulir dan lain sebagainya selanjutnya pengelolaan surat, laporan, formulir dan sebagainya berkaitan erat dengan kearsipan”. Seiring dengan kaitan kearsipan dengan administrasi, Moekijat (2002, 75) berpendapat bahwa “kearsipan merupakan pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat mengenai keputusan-keputusan, pikiran-pikiran, kontrak-kontrak, saham-saham, dan transaksi-transaksi harus tersedia apabila diperlukan”. Untuk itu segala bentuk pelayanan terutama pelayanan administrasi tidak terlepas dari kegiatan kearsipan.

Barthos (2009:2) menyebutkan bahwa

Kearsipan memiliki peran sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, pengendalian setepat-tepatnya.

Selanjutnya pada Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan pada Bab I tentang Ketentuan Umum bahwa “kearsipan merupakan hal-hal yang berkenaan dengan arsip”. Dengan demikian, kearsipan tidak hanya menyangkut pada surat-surat saja namun segala sesuatu yang berkaitan dengan hasil kegiatan dalam berbagai bentuk media yang memiliki nilai informasi. Arsip berperan sebagai sumber informasi yang dibutuhkan pada kegiatan suatu organisasi baik organisasi swasta maupun organisasi pemerintah. Informasi pada arsip berperan penting dalam proses kegiatan administrasi dan fungsi manajemen pada sebuah birokrasi yang dituntut secara cepat dan tepat.

Moekijat (2002:77) memberikan pandangan bahwa “titik berat terhadap arsip yang disimpan adalah pada segi penemuan kembali bukan pada penyimpanan”. Penyimpanan arsip bertujuan agar mudah ditemukan saat dibutuhkan. Pentingnya ketersediaan arsip dalam kegiatan administrasi sehingga arsip perlu dikelola dengan baik. Dalam hal ketersediaan arsip, Pemerintah Republik Indonesia telah menetapkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan yang merupakan kepastian hukum pada penyelenggaraan

kearsipan. Hal ini sesuai dengan yang dituangkan pada Pasal 1 Ayat 24 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa:

Penyelenggaraan kearsipan merupakan keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana disebutkan dalam Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan merupakan “untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah serta menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”. Pengelolaan arsip merupakan bagian dari penyelenggaraan kearsipan. Arsip harus dikelola dengan baik sesuai kaidah kearsipan. Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab unit pencipta sedangkan pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.

Asriel (2018:201) berpendapat bahwa “pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip. Asriel (2018:201) menambahkan bahwa “tujuan pengelolaan arsip dinamis yaitu untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan: andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria”. Hal ini juga sesuai dengan pendapat Alegbeleye (2019:3) yaitu:

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

Seiring dengan berjalannya waktu, volume arsip yang diciptakan pada suatu organisasi akan semakin bertambah dan menumpuk sehingga membutuhkan banyak sarana dan prasarana dalam penyimpanannya. Untuk itu perlu dilakukan tindakan penyusutan. Penyusutan arsip dilakukan untuk memilah arsip yang perlu disimpan dan arsip yang bisa disusutkan. Penyusutan arsip dapat dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku. Susan Z Diamond dalam Asriel (2018:83) menyebutkan mengapa arsip perlu disusutkan, antara lain “untuk menghindari biaya yang tinggi penyimpanan arsip yang tidak diperlukan, penemuan kembali secara efisien, dan melaksanakan aturan jangka simpan arsip yang berlaku”.

Penyusutan arsip dapat diartikan sebagai pengurangan arsip. Sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Pasal I menyebutkan “penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan”. Penyusutan arsip tidak hanya bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip namun juga untuk menyelamatkan arsip yang bernilai guna. Hal ini sebagaimana disebutkan oleh Schellenberg dalam Fadillah (2014:60) bahwa “*not only with respect to the destruction of record; on the contrary it is specially designed to ensure the preservation of certain of them*”.

Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip pada Pencipta Arsip diperlukan kebijakan yang dijadikan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan. Kebijakan tersebut membantu dalam pembagian wewenang dan keseragaman prosedur dalam penyusutan arsip. Lyman dan Varian dalam Nwaomah (2017:100) menyebutkan “*(...) to effectively manage records and information, public and private organizations should develop, implement and maintain a codified set of records management policies and procedures*”. Pernyataan tersebut dapat diartikan bahwa mengelola arsip dan informasi secara efektif, organisasi publik dan swasta harus mengembangkan, menerapkan, dan

memelihara seperangkat kebijakan dan prosedur manajemen arsip yang terkodifikasi.

Dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan penyusutan yang salah satunya pemusnahan arsip dibutuhkan pedoman jadwal retensi arsip. Hal ini sesuai dengan pendapat Saffady dalam Suprayitno (2018:139) menyebutkan bahwa jadwal retensi arsip merupakan komponen utama dari suatu program manajemen arsip dinamis yang sistematis. Dikatakan sebagai komponen utama karena JRA sangat menentukan efisiensi dan efektivitas penyusutan arsip.

Pemusnahan arsip merupakan suatu tindakan untuk mengendalikan volume arsip yang terus meningkat dari waktu ke waktu pada suatu organisasi. Tindakan pemusnahan sebagai nilai akhir pada Jadwal Retensi Arsip terhadap arsip yang sudah tidak digunakan lagi. Magama (2018:27) menyebutkan “*A retention and disposal policy is one of the secrets for a successful preservation programme*”. Pernyataan ini dapat diartikan sebagai kebijakan retensi pemusnahan merupakan salah satu rahasia keberhasilan program pelestarian. Pemusnahan salah satu tindakan dalam menyusutkan arsip yang sudah tidak digunakan lagi. Asriel (2018: 85) mendefenisikan sebagai “pemusnahan arsip merupakan tindakan yang dilakukan dalam memusnahkan arsip secara fisik yang sudah tidak digunakan lagi”.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia selanjutnya disingkat dengan Sekretariat Jenderal DPD RI merupakan lembaga pencipta arsip yang memiliki tugas dalam menyelenggarakan dukungan administrasi dan keahlian untuk Daerah Republik Indonesia. Sekretariat Jenderal DPD RI dalam melaksanakan tugasnya menciptakan arsip yang frekuensinya semakin bertambah dari waktu ke waktu. Dengan itu kebijakan penyusutan arsip menjadi suatu keharusan untuk efektivitas dan efisiensi penyimpanan arsip baik dari sarana dan prasarana yang digunakan maupun SDM yang mengolahnya.

Arsip yang memiliki retensi akhir musnah dapat dilakukan pemusnahan. Sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada

Pasal 7 bahwa “pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang telah habis retensinya dimusnahkan berdasarkan JRA”. Pedoman pelaksanaan penyusutan arsip di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI telah diatur melalui Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan arsip. Pada peraturan ini mengatur pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip oleh unit kearsipan, dan penyerahan arsip ke lembaga kearsipan.

Sejak berdirinya Sekretariat Jenderal DPD RI tanggal 1 Oktober 2004 hingga Tahun 2022, terhitung pemusnahan arsip telah dilakukan satu kali dimana dengan adanya JRA Fasilitatif sudah ditetapkan Tahun 2018 sehingga pemusnahan dari tahun 2019 seharusnya sudah bisa dilakukan. Dengan demikian dari Tahun 2019 apabila dilakukan pemusnahan dilakukan setiap tahunnya terhitung minimal 3 kali pelaksanaan pemusnahan arsip. Pada tahun 2021 Sekretariat Jenderal DPD RI mengajukan surat usul musnah kepada ANRI untuk melakukan pemusnahan arsip untuk pertama kalinya. Usulan tersebut mendapat persetujuan oleh ANRI pada Surat ANRI Nomor B-KN.00.03/516/2021 perihal Persetujuan Pemusnahan Arsip Tanggal 31 Desember 2021. Pemusnahan arsip Sekretariat Jenderal DPD RI dilaksanakan pada tanggal 25 Februari 2022 melalui berita acara pemusnahan arsip Nomor: AR.04.01/03/DPDRI/II/2022 sejumlah 112 Boks dengan daftar terlampir.

Berdasarkan hasil Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE) oleh ANRI terhadap Sekretariat Jenderal DPD RI pada tahun 2021 dari uraian catatan hasil pengawasan kearsipan eksternal, Sekretariat Jenderal DPD RI belum melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir. Padahal Sekretariat Jenderal DPD RI sudah memiliki JRA Fasilitatif melalui Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Sekretariat Jenderal DPD RI. Dengan adanya JRA ini Sekretariat Jenderal DPD RI sudah bisa melakukan pemusnahan arsip terhadap arsip yang memiliki keterangan musnah. Dari permasalahan tersebut, Peneliti merasa perlu untuk melakukan analisis terhadap

pelaksanaan “Pemusnahan Arsip pada Unit Kearsipan I Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia”.

Pelaksanaan pemusnahan tidak terlepas dari peran SDM kearsipan. Sekretariat Jenderal DPD RI saat ini sudah memiliki 6 orang fungsional arsiparis yang terdiri dari 5 arsiparis kategori pelaksana dan 1 orang fungsional arsiparis utama. 5 orang fungsional arsiparis ditempatkan di unit kearsipan I yang menjalankan tugas pokok dan fungsi unit kearsipan I. Sekretariat Jenderal DPD RI yang memiliki 11 unit pengolah tingkat Eselon II dan 34 Unit Kearsipan II perwakilan di masing-masing Ibukota Provinsi. Dalam hal ini tentunya 6 orang arsiparis masih sangat minim mengingat jumlah unit yang membutuhkannya.

Unit kearsipan I pada Sekretariat Jenderal DPD RI yang bertanggungjawab terhadap penyimpanan arsip inaktif di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI memiliki 2 tempat penyimpanan arsip secara terpisah. *Record center* yang ada di kantor Sekretariat Jenderal DPD RI saat ini memiliki ruang yang terbatas sehingga tidak mampu menampung jumlah arsip inaktif yang ada. Unit kearsipan I menggunakan jasa penyimpanan arsip pada pihak ketiga yaitu PT Putraduta Buana Sentosa yang berlokasi di Karawang-Bekasi. Penyimpanan arsip inaktif pada 2 tempat yang berjauhan tentunya membutuhkan banyak tenaga SDM dalam mengolahnya.

Penelitian sebelumnya yang telah dilakukan berkaitan dengan pemusnahan arsip. Adapun penelitian ini dengan penelitian terdahulu memiliki perbedaan yang terdapat pada latar belakang dilakukannya penelitian, perbedaan lokasi dan Key Informant yang digunakan. Pertama penelitian yang dilakukan oleh Laga Al Ahli dengan judul penelitian “Pelaksanaan Kegiatan Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus pada Unit Kearsipan Utama Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah”. Dari penelitian Ahli (2020: 130) ditemukan hasil bahwa:

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Unit Kearsipan utama sudah memiliki pedoman JRA sendiri untuk pengendalian penciptaan dan pemusnahan arsip yang diatur melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 101 tentang Jadwal

Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pada penelitian Ahli (2020: 130) disimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip di Unit Kearsipan Utama Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah telah mempunyai pedoman yang jelas, baik dari peraturan pelaksanaan kegiatannya dan juga acuan terhadap pemusnahan arsip yang diatur melalui JRA. Prosedur pelaksanaan pemusnahan arsip dinamis inaktif di Unit Kearsipan Utama memiliki 6 tahapan, diantaranya: penyeleksian arsip dinamis inaktif oleh penata arsip, pembentukan panitia tim penilai arsip, penilaian arsip oleh panitia tim penilai arsip, permohonan persetujuan arsip musnah ke ANRI, dan penetapan arsip musnah. Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pemusnahan arsip yaitu kesulitan dalam menetapkan arsip usul musnah karena pada saat pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan sering ditemukan berkas tidak lengkap.

Selanjutnya penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Andi Herdi Febrillah dengan judul penelitian “Efektivitas Penyusutan Arsip Pada Unit Kearsipan Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan”. Dari penelitian Febrillah (2018:71) ditemukan hasil bahwa

“Penyusutan Arsip pada dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan Belum Efektif karna salah satu unsur penyusutan Arsip (pemusnahan) dari tiga indikator belum efektif belum berjalan dengan baik karna tidak sesuai dengan prosedur sehingga proses penyusutan arsip belum maksimal”.

Dari penelitian terdahulu tersebut, menjadi rujukan dan pembandingan bagi peneliti untuk melakukan analisis terhadap pelaksanaan “Pemusnahan Arsip pada Unit Kearsipan I Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia”. Dalam penelitian ini peneliti memberikan sintesa dari permasalahan yang dihadapi oleh unit kearsipan I dalam melaksanakan pemusnahan arsip.

B. Rumusan Permasalahan

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan di atas, rumusan permasalahan pada penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana pelaksanaan Prosedur Pemusnahan Arsip pada Unit Kearsipan I Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia?
2. Apa faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan Pemusnahan Arsip pada Unit Kearsipan I Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus permasalahan di atas, penelitian ini bertujuan untuk:

1. Mengetahui pelaksanaan prosedur kegiatan pemusnahan arsip pada Unit Kearsipan I Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
2. Mengetahui faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan Pemusnahan Arsip pada Unit Kearsipan I Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Akademis

Penelitian ini diharapkan dapat berkontribusi dalam pengembangan keilmuan terkait arsip khususnya pemusnahan arsip yang dilaksanakan pada Unit Kearsipan I Sekretariat Jenderal DPD RI.

2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan pada Unit Kearsipan I Sekretariat Jenderal DPD RI untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pemusnahan arsip.