

**SKRIPSI**



**PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP  
DI *RECORD CENTER*  
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN  
PERTOLONGAN (BASARNAS)**

Disusun Oleh:

Nama : Apri Kurnita

NPM : 2014121095

Jurusan : Administrasi Publik

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

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

**JAKARTA, 2023**



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
JAKARTA**

**PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP  
DI *RECORD CENTER*  
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN  
PERTOLONGAN (BASARNAS)**

Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar Sarjana  
Terapan Oleh

**NAMA : APRI KURNITA**  
**NPM : 2014121095**  
**JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK**  
**PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA**

**SKRIPSI**

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

**JAKARTA, 2023**

**LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR  
UNTUK DIPERTAHANKAN DALAM UJIAN**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
SKRIPSI**

**NAMA** : APRI KURNITA  
**NPM** : 2014121095  
**JURUSAN** : ADMINISTRASI PUBLIK  
**PROGRAM STUDI** : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA  
**JUDUL** : PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP DI  
*RECORD CENTER* BADAN NASIONAL  
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN  
(BASARNAS)

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada (...12 Juni 2023...)

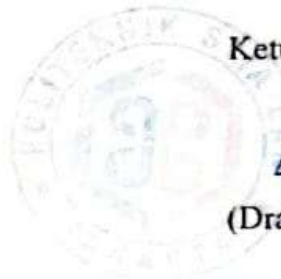
Pembimbing

(Hidayaturahmi, S.Sos., MPA)

# LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

## LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Sarjana Terapan  
Politeknik STIA LAN Jakarta pada (12 Juni 2023)



Ketua Merangkap Anggota

(Dra. Hamidah Rosidanti S., MEM.)

Sekretaris merangkap Anggota

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

Anggota

(Hidavaturahmi, S.Sos., MPA)

# SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR

## PERNYATAAN NASKAH TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Apri Kurnita  
NPM : 2014121095  
Jurusan : Administrasi Publik  
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penelitian Tugas Akhir yang telah saya buat dengan judul Pelaksanaan Penyusutan Arsip di *Record Center*, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila di kemudian hari penelitian 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, 9 Juni 2023

Peneliti,

  
(Apri Kurnita)

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahim,*

Segala Puji bagi Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya kepada peneliti sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Pelaksanaan Penyusutan di *Recod Center*, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan”. Skripsi ini ditulis sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan di Politeknik STIA LAN Jakarta.

Dalam penelitian ini, peneliti menyadari bahwa tanpa bantuan, dukungan, bimbingan dari berbagai pihak skripsi ini tidak dapat terselesaikan dengan baik. Oleh sebab itu, dalam kesempatan ini, peneliti secara khusus menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Allah Subahanahu Wata’ala yang telah memberikan nikmat sehat dan kemudahan serta berbagai anugerah lainnya;
2. Kedua orang tua tercinta, yang selalu memberikan doa dan dukungannya;
3. Suami yang telah memberikan semangat dan selalu mendukung agar segera menyelesaikan kuliah;
4. Kedua sahabatku Tantri dan Wulan yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat;
5. Prof. Dr. Nurliah Nurdin., S. Sos., MA. Selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta beserta jajarannya yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada peneliti selama menempuh studi;
6. Ibu Hidayaturahmi, S.Sos., MPA selaku dosen pembimbing baik dari Kuliah Kerja Praktik, Proyek Inovasi dan Skripsi yang sudah memberikan waktu, tenaga, pikiran untuk memberikan perhatian, bimbingan, dan arahan kepada peneliti dengan luar biasa;
7. Para Dosen di Politeknik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara, Jakarta yang telah berdedikasi dalam mencerdaskan para mahasiswanya melalui kurikulum terapan. Para Dosen membuat ruang kelas bukan sekedar media *transfer knowledge* tetapi terjadi *sharing*

- knowledge, experience and best practices* karena kelas dibuat sangat interaktif sehingga belajar jadi menyenangkan;
8. Alm. Bapak S.Riyadi., S.Sos., M.M. selaku Mantan Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum, BASARNAS yang selalu memberikan arahan, motivasi dan peluang untuk mengembangkan diri;
  9. Bapak Iwan Rosyadi., S.S. selaku Plt. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum, BASARNAS yang selalu memberikan arahan, motivasi dan peluang untuk mengembangkan diri;
  10. Ibu Indriati Kristiana, S.AP., M.A. selaku pembimbing instansi Kuliah Kerja Praktik yang selalu mendukung, memberi ruang peneliti untuk berkinerja dan berinovasi serta selalu memberikan masukan yang sangat berarti;
  11. Seluruh pegawai di Biro Hubungan Masyarakat dan Umum atas dukungan, bimbingan, doa dan ilmu yang telah diberikan dengan sepenuh hati;
  12. Para sahabat di Politeknik STIA LAN Jakarta yang senantiasa memberikan semangat, *sharing knowledge, sharing experience dan sharing best practices* selama menempuh perkuliahan.

Peneliti memahami bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, kritik dan saran yang membangun tentunya akan sangat berguna untuk perbaikan skripsi ini agar dapat bermanfaat bagi semua pihak terutama Biro Hubungan Masyarakat dan Umum, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Jakarta, 9 Juni 2023

Peneliti,



Apri Kurnita

NPM. 2014121095

## ABSTRAK

**Nama : Apri Kurnita**

**Judul : Pelaksanaan Penyusutan Arsip di *Record Center* Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (BASARNAS)**

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh gambaran dan memahami bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip di *record center*, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Kegiatan yang diteliti dalam penelitian ini adalah pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis Basarnas ke ANRI. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Teknik analisis data dilakukan dengan cara reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan dan verifikasi. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah wawancara yang dilakukan terhadap enam orang *key informant* yang dipilih menggunakan pedoman wawancara. Kemudian observasi dengan pengamatan secara langsung ke *record center* Basarnas menggunakan pedoman observasi dan telaah dokumen menggunakan pedoman telaah dokumen.

Temuan-temuan yang didapat setelah melakukan penelitian dikemukakan per kegiatan penyusutan arsip yang diteliti sebagai berikut, pertama, pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Masih terdapat unit pengolah yang belum melakukan pemindahan secara rutin setiap 6 bulan sekali. Hal tersebut dapat terjadi karena pengelolaan arsip di unit pengolah belum dilaksanakan secara maksimal sehingga masih terdapat arsip kacau yang belum diberkaskan. Kedua, pemusnahan arsip. Kegiatan pemusnahan arsip sudah dilaksanakan dengan baik. Basarnas bekerja sama dengan pihak ke 3 untuk proses pemusnahan arsip dengan cara *pulping* menjadi bubur kertas. Ketiga, penyerahan arsip statis Basarnas ke ANRI. Basarnas telah menyerahkan arsip statisnya ke ANRI 1 kali di Tahun 2023 ini dan arsip yang diserahkan baru arsip produk hukum, padahal dilihat di Jadwal Retensi Arsip terdapat beberapa arsip yang berketerangan permanen. Hal tersebut dikarenakan kegiatan kearsipan di Basarnas baru efektif dilaksanakan pada Tahun 2018, sehingga arsip-arsip di bawah Tahun 2018 belum terkelola dengan baik dan yang dapat dikelola hanya rata-rata berupa arsip duplikasi.

Dari hasil penelitian yang telah dikemukakan di atas, dapat diberikan saran sebagai berikut, pertama penggalakan kembali sosialisasi Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor: PED-12 Tahun 2021 agar arsiparis lebih memahami bagaimana prosedur penyusutan arsip kemudian pemberian *reward* bagi unit pengolah yang telah mengelola arsipnya dengan baik sehingga mendukung kegiatan penyusutan arsip dapat maksimal dilaksanakan.

**Kata Kunci:** Pemindahan Arsip, Pemusnahan Arsip, Penyerahan Arsip Statis Basarnas ke ANRI



## ABSTRACT

**Name** : Apri Kurnita

**Title** : *Record Disposal at the Record Center of the National Search And Rescue Agency (Basarnas)*

*This study aims to obtain an overview and understand how the implementation of archive depreciation in the record center, the National Search and Rescue Agency. The activities examined in this study are the transfer of inactive archives from the processing unit to the archives unit, the destruction of records and the submission of static archives of Basarnas to ANRI. This study used descriptive qualitative research method. Data analysis techniques are carried out by reducing data, presenting data and drawing conclusions and verification. The data collection technique carried out was an interview conducted with six selected key informants. Then observe by direct observation to the Basarnas record center using observation guidelines and document review using document review guidelines*

*The findings obtained after conducting research are stated per archive depreciation activity studied as follows, first, the transfer of inactive records from the processing unit to the archive unit. There are still processing units that have not carried out routine transfers every 6 months. This can happen because the management of records in the processing unit has not been carried out optimally so that there are still chaotic archives that have not been filed. Second, the destruction of archives. Archive destruction activities have been carried out well. Basarnas cooperates with 3rd parties for the process of destroying archives by enumeration using a paper shredder. Third, the submission of Basarnas' static archives to ANRI. Basarnas has submitted its static archives to ANRI 1 time in 2023 and the submitted archives are only legal product archives, even though judging from the Archive Retention Schedule there are several archives that are permanently maintained. This is because archival activities in Basarnas have only been effectively carried out in 2018, so that archives under 2018 have not been managed properly and only the average that can be managed is in the form of duplicate archives.*

*From the results of the research that has been stated above, the following suggestions can be given, first, the re-promotion of socialization of Guidelines for Shrinking Records within the National Search and Rescue Agency Number: PED-12 of 2021 so that archivists better understand how the procedure for shrinking records and then giving rewards to processing units that have managed their records well so that supporting archive depreciation activities can be maximally implemented.*

**Keywords:** *Transfer of archive, Record Disposal, Handover of Basarnas Static Archives to ANRI .*

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR</b> .....	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>vii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR FOTO</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Permasalahan .....	1
B. Rumusan Permasalahan .....	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian .....	8
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>9</b>
A. Tinjauan Kebijakan dan Teori .....	9
B. Konsep Kunci.....	29
C. Kerangka berpikir.....	30
D. Pertanyaan Penelitian.....	31
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b> .....	<b>32</b>
A. Metode Penelitian.....	32
B. Teknik Pengumpulan Data .....	33
C. Instrumen Penelitian.....	36
D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data .....	37
E. Pengujian Keabsahan Data.....	38

<b>BAB IV HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>40</b>
A. Gambaran Umum .....	40
B. Pembahasan.....	44
C. Sintesis Pemecahan Masalah .....	71
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>75</b>
A. Kesimpulan .....	75
B. Saran.....	77
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>79</b>
<b>LAMPIRAN</b>	
1. Pedoman Wawancara	
2. Transkrip Wawancara	
3. Pedoman Observasi	
4. Hasil Observasi	
5. Pedoman Telaah Dokumen	
6. Hasil Telaah Dokumen	
7. Surat Penelitian	
8. Surat Selesai Melaksanakan Penelitian	
9. Riwayat Hidup Peneliti	

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

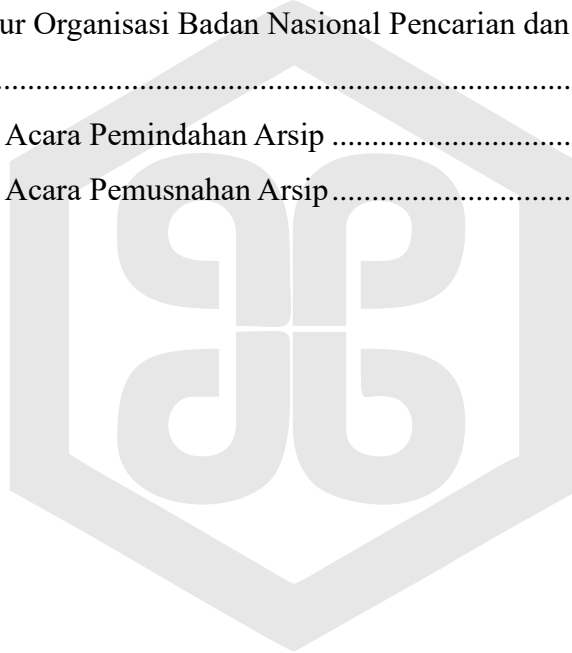
## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Arsip-Arsip Berpotensi Statis di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (BASARNAS).....	3
Tabel 3.1 <i>Key Informant</i> .....	33
Tabel 4.1 JRA Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.....	51
Tabel 4.2 Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan.....	54
Tabel 4.3 Daftar Arsip Usul Musnah.....	60
Tabel 4.4 Daftar Arsip Statis yang Diserahkan.....	67

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir Penyusutan Arsip.....	31
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan .....	41
Gambar 4.2 Berita Acara Pemindahan Arsip .....	56
Gambar 4.3 Berita Acara Pemusnahan Arsip.....	63



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

## DAFTAR FOTO

Foto 1.1 Arsip Kacau pada Biro Perencanaan dan Keuangan.....	6
Foto 4.1 Rak Arsip .....	46
Foto 4.2 <i>Roll O'Pack</i> .....	47
Foto 4.3 Lemari Besi untuk Menyimpan Arsip Audio Visual.....	48
Foto 4.4 Horizontal <i>Filling Cabinet</i> .....	48
Foto 4.5 Folder yang berisi Arsip Inaktif.....	52
Foto 4.6 Folder Arsip Inaktif dalam Boks Arsip.....	53
Foto 4.7 Boks Arsip disertai Label Boks .....	53
Foto 4.8 Penyeleksian Arsip di <i>Record Center</i> .....	59
Foto 4.9 Pemusnahan Arsip Basarnas bekerja sama dengan Kamibox.....	64
Foto 4.10 Arsip Statis Basarnas yang diusulkan serah ke ANRI .....	68
Foto 4.11 Verifikasi Tim Penilai ANRI Datang Langsung ke Basarnas .....	69
Foto 4.12 Penyerahan Arsip Statis Basarnas ke ANRI .....	71

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

# **BAB I**

## **PERMASALAHAN PENELITIAN**

### **A. Latar Belakang Permasalahan**

Arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dilakukan suatu organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya perlu dikelola sebagai bahan pertanggungjawaban dan akuntabilitas serta menunjukkan kinerja organisasi. Pada era globalisasi ini perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi terjadi begitu pesat dan sangat berpengaruh terhadap perkembangan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Semakin pesat perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi tanpa disadari akan berpengaruh pada pengelolaan arsip sehingga perlu adanya pengelolaan kearsipan yang andal, efektif dan efisien oleh seluruh instansi/ organisasi.

Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pencarian dan pertolongan terhadap kecelakaan, bencana dan/ atau kondisi membahayakan manusia sebagai tugas pokoknya. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan akan menghasilkan arsip terkait penyelenggaraan pencarian dan pertolongan sebagai fungsi substantifnya dan didukung dengan kegiatan penunjang atau fungsi fasilitatif.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dapat diketahui bahwa Penyelenggaraan Kearsipan adalah 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. Sehubungan dengan hal tersebut, dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip merupakan bagian dari penyelenggaraan kearsipan.

Pengelolaan Arsip yang dilaksanakan oleh setiap penyelenggara kearsipan dalam hal ini Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan adalah Pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.

Pengelolaan arsip dinamis sejatinya penting dilakukan dan diberi perhatian khusus terutama dalam hal penyusutan arsip. Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip yang meliputi pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan yakni Arsip Nasional Republik Indonesia. Ketika arsip yang diciptakan tidak diimbangi dengan arsip yang disusutkan, maka akan menimbulkan menumpuknya arsip yang menyebabkan sulitnya proses temu kembali arsip, dimana arsip yang menumpuk akan memerlukan ruang penyimpanan yang luas dan dapat menghambat kegiatan sehari-hari dari suatu instansi/ organisasi. Hal tersebut terjadi karena kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip terutama dalam hal penyusutan arsip pada instansi/ organisasi masih sangat minim.

Namun saat ini, pada setiap instansi/ organisasi sudah mulai menyadari dan memperhatikan pentingnya pengelolaan arsip dinamis khususnya kegiatan penyusutan arsip. Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan merupakan salah satu lembaga pemerintah yang mulai peduli akan pentingnya penyusutan arsip, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sudah mulai melakukan kegiatan penyusutan arsip pada Tahun 2021. Sekarang perubahan yang signifikan mulai terasa dimana arsip yang menumpuk pada unit pengolah mulai dikelola dan ditata walaupun pengelolaan arsip kacau belum dilaksanakan secara maksimal. Berikut merupakan arsip-arsip milik Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang berpotensi menjadi arsip statis:



**Tabel 1.1**  
**Arsip-Arsip Berpotensi Statis di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan**

No	Jenis Arsip	Keterangan
Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif		
1.	Rencana dan Program Jangka Panjang/ Rencana Induk ( <i>Master Plan</i> )	Permanen
2.	Rencana dan Program Jangka Menengah a. Rencana Strategis b. Indikator Kinerja Utama (IKU)	Permanen
3.	Program Kerja Tahunan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Permanen
4.	Penetapan Kinerja (PK) Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Permanen
5.	Risalah pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR RI	Permanen
6.	Evaluasi Program Lembaga	Permanen
7.	Laporan Tahunan Lembaga	Permanen
8.	LAKIP Lembaga	Permanen
9.	Kerja Sama Dalam Negeri	Permanen
10.	Dengar Pendapat/ hearing DPR-RI	Permanen
11.	Kerja Sama Luar Negeri	Permanen
12.	Bantuan Teknis	Permanen
13.	Ketentuan/ Peraturan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran yang dikeluarkan oleh Lembaga	Permanen
14.	Dokumen belanja barang inventaris beserta pendukungnya (tanah dan bangunan)	Permanen

15.	Laporan Keuangan Tahunan	Permanen
16.	Bantuan Keuangan/ Pinjaman Luar Negeri/ Hibah	Permanen
17.	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan Oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI)	Permanen
18.	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP)	Permanen
19.	Dokumen persidangan dan rapat (media kertas, video, foto, film, rekaman suara)	Permanen
20.	Kunjungan dinas dalam dan luar negeri	Permanen
21.	Kunjungan dinas external	Permanen
22.	Rancangan peraturan perundang-undangan tentang pencarian dan pertolongan	Permanen
23.	Peraturan Kepala Lembaga, rancangan awal sampai rancangan akhir, telaah hukum	Permanen
24.	Keputusan/ ketetapan Kepala Lembaga (rancangan awal sampai rancangan akhir, telaah hukum)	Permanen
25.	Nota Kesepahaman/ MoU/ Perjanjian Kerjasama	Permanen
26.	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	Permanen
27.	Berkas Perseorangan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Permanen
28.	Kebutuhan Diklat (Kurikulum dan Silabus serta Evaluasi Diklat)	Permanen
29.	Struktur Organisasi	Permanen
30.	Nomenklatur Jabatan/ Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Permanen
31.	Evaluasi Kelembagaan	Permanen

32.	Standar Kompetensi Struktural dan Jabatan Pelaksana	Permanen
33.	Ketata Laksanaan	Permanen
34.	Pembakuan Sarana Kerja	Permanen
35.	Kebijakan Pengawasan (Rencana Strategis Pengawasan dan Penetapan Kinerja Tahunan)	Permanen
Jadwal Retensi Arsip Substantif		
1.	Rumusan Kebijakan Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan, dan Kesiapsiagaan; Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan; Sarana dan Prasarana dan Sistem Komunikasi Pencarian dan Pertolongan.	Permanen
2.	Data sertifikat/ Surat keterangan pemancar sinyal marabahaya	Permanen
3.	Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga (Kurikulum dan Silabus)	Permanen
4.	Database tenaga pencarian dan pertolongan	Permanen
5.	Perencanaan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan (Kurikulum dan Silabus)	Permanen

**Sumber:** Pedoman Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor: PED-1 Tahun 2020

Berdasarkan Surat Kepala ANRI Nomor: AK.01.00/4758/ 2022 tentang Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2022, kinerja yang perlu ditingkatkan oleh BASARNAS salah satunya yaitu intensitas pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis yang mewakili seluruh fungsi lembaga ke ANRI. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan belum dilaksanakan secara rutin yang mengakibatkan pemusnahan dan penyerahan arsip statis ke ANRI belum maksimal dilaksanakan. Pengelolaan arsip kacau di BASARNAS belum

seungguhnya dilakukan karena kurangnya SDM Kearsipan dan banyaknya tugas tambahan dari pimpinan yang diberikan di luar uraian pekerjaan sebagai arsiparis, hal tersebut menjadi salah satu kendala pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan belum secara rutin dilaksanakan. Namun tidak sepenuhnya menjadi kesalahan SDM Kearsipan, faktor lain seperti kurangnya sosialisasi tentang penyusutan arsip di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan serta belum adanya penghargaan tentang keaktifan pengelolaan arsip dapat menjadi kendala pengelolaan arsip di unit pengolah kurang maksimal dilaksanakan.



**Foto 1.1 Arsip Kacau pada Biro Perencanaan dan Keuangan**

**Sumber:** Hasil Observasi Peneliti pada Tanggal 29 Maret 2023

Dari penjelasan di atas, masih ditemukan adanya beberapa kendala terkait dengan pelaksanaan penyusutan arsip di *record center* Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Permasalahan pada SDM kearsipan dan anggaran selalu menjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan, namun hal tersebut tidak menjadi pembahasan dalam penelitian ini, peneliti tertarik untuk meneliti dan mendalami terkait bagaimana proses pelaksanaan penyusutan arsip di *record center* Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan? Peneliti tertarik melakukan penelitian dengan

judul “**Pelaksanaan Penyusutan Arsip di *Record Center* Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan**”.

Dari uraian latar belakang permasalahan di atas dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip yang dilakukan di *record center* Basarnas merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip yang meliputi kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemindahan tersebut dilakukan terhadap arsip aktif yang telah habis retensinya berdasarkan jadwal retensi arsip. Kemudian kegiatan yang kedua dari penyusutan arsip yaitu pemusnahan arsip yang dilakukan terhadap arsip inaktif yang telah habis retensinya berdasarkan jadwal retensi arsip, tidak memiliki nilai guna dan tidak bersangkutan dengan proses penyelesaian suatu perkara. Kegiatan yang ketiga dari penyusutan arsip yaitu penyerahan arsip statis ke ANRI, penyerahan arsip statis dilakukan terhadap arsip inaktif yang telah habis retensinya, bernilai guna sejarah dan berketerangan permanen dalam jadwal retensi arsip.

## **B. Rumusan Permasalahan**

Rumusan permasalahan pada penelitian ini adalah Bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip di *Record Center* Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan?

## **C. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk:

1. Mengetahui dan memahami pelaksanaan pemindahan arsip di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
2. Mengetahui dan memahami pelaksanaan pemusnahan arsip di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan; dan
3. Mengetahui dan memahami pelaksanaan penyerahan arsip statis ke ANRI.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat kedepannya untuk:

1. Memperluas dan memperdalam pengetahuan di bidang penyusutan arsip bagi para akademisi dan praktisi di bidang kearsipan;
2. Dapat membandingkan antara teori yang diajarkan selama pembelajaran di kampus dengan kenyataan di lapangan sehingga dapat menjadi masukan bagi penelitian selanjutnya; dan
3. Memberikan rekomendasi atau solusi alternatif bagi proses pelaksanaan penyusutan arsip di instansi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan instansi lain yang terkait.

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