

## Pelaksanaan Penyusutan Arsip Di Kantor Baperlitbang Kabupaten Karanganyar

**Sello Fuji Prabowo**

Universitas Sebelas Maret

Korespondensi penulis: [Sello.fuji@gmail.com](mailto:Sello.fuji@gmail.com)

**Patni Ninghardjanti**

Universitas Sebelas Maret

E-mail: [buning@fkip.uns.ac.id](mailto:buning@fkip.uns.ac.id)

**Nur Rahmi Akbarini**

Universitas Sebelas Maret

E-mail: [nurrahmia@staff.uns.ac.id](mailto:nurrahmia@staff.uns.ac.id)

**Abstract.** This study aims to (1) Know the implementation of archive shrinkage (2) Know the supporting and inhibiting factors for archive shrinkage. (3) Data collection by observation, document analysis and direct interviews. The validity test technique used is triangulation of methods and data sources. Sampling techniques with Purposive Sampling and Snowball Sampling. Data analysis techniques used in research 1. Data Collection, (2) Data Reduction, (3) Data Presentation, (4) Conclusion Drawing and Verification. The results of the study are as follows: The archive depreciation activities carried out consist of: (1) Archive transfer activities from the Processing Unit / Creator Unit to the Main Archives Unit, and (2) Destruction of inactive dynamic archives that no longer have use value. The types of archives that are depreciated are all types of archives that can be depreciated but not all archives can be destroyed, for static archives it cannot be destroyed, but submitted to regional archival institutions. Meanwhile, dynamic archives can be destroyed by burning or shredding. Obstacles in archive shrinkage, (1) Difficulty in sorting archives, (2) Lack of expert staff, (3) Many archives are messy. Efforts to overcome obstacles (1) There is a clear policy and foundation related to archive shrinkage. (2) There is socialization and monitoring every year from the regional archive institution, namely Disarpus. (3) The existence of archival shrinkage in order to reduce the archives that accumulate in the office. Impact of archive shrinkage: (1) Optimizing the use of office space, (2) Reducing the need for storage space, and creating a more orderly and organized work atmosphere. (3) It is easier to manage archives, both static and dynamic archives, (4) Reduce archives that accumulate and those that are no longer used.

**Keywords:** Archives, Archive Depreciation, Obstacles, Efforts, Impact

**Abstrak.** Penelitian ini bertujuan untuk (1) Mengetahui pelaksanaan penyusutan arsip (2) Mengetahui faktor pendukung dan penghambat penyusutan arsip. (3) Pengumpulan data dengan observasi, analisis dokumen dan wawancara secara langsung. Teknik uji validitas yang digunakan adalah triangulasi metode dan sumber data. Teknik pengambilan sampel dengan Purposive Sampling dan Snowball Sampling. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian 1. Pengumpulan Data, (2) Reduksi Data, (3) Penyajian data, (4) Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi. Hasil penelitian adalah sebagai berikut: Kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan terdiri dari: (1) Kegiatan pemindahan arsip dari Unit Pengolah/Unit Pencipta ke Unit Karsipan Utama, dan (2) Pemusnahan arsip dinamis inaktif yang sudah tidak memiliki nilai guna. Jenis arsip yang disusutkan yaitu semua jenis arsip bisa disusutkan tetapi tidak semua arsip bisa dimusnahkan, untuk arsip statis itu tidak bisa dihancurkan, tetapi diserahkan kepada lembaga karsipan daerah. Sedangkan arsip dinamis itu bisa dihancurkan dengan dibakar atau dicacah. Hambatan dalam penyusutan arsip, (1) Sulitnya dalam pemilahan arsip, (2) Kurangnya tenaga staf ahli, (3) Banyak arsip berantakan. Upaya dalam mengatasi hambatan (1) Adanya kebijakan dan landasan yang jelas terkait dengan penyusutan arsip. (2) Adanya sosialisasi dan monitoring setiap tahun dari lembaga karsipan daerah yaitu Disarpus. (3) Adanya

Received Agustus 22, 2023; Revised September 30, 2023; Accepted Oktober 12, 2023

\* Sello Fuji Prabowo, [Sello.fuji@gmail.com](mailto:Sello.fuji@gmail.com)

penyusutan arsip guna mengurangi arsip arsip yang menumpuk di kantor. Dampak penyusutan Arsip: (1) Dapat mengoptimalkan pemanfaatan ruang kantor, (2) Mengurangi kebutuhan akan ruang penyimpanan, dan menciptakan suasana kerja yang lebih teratur dan terorganisir. (3) Lebih mudah dalam pengelolaan arsip baik itu arsip statis maupun dinamis, (4) Mengurangi arsip yang menumpuk dan yang sudah tidak digunakan.

**Keywords :** Arsip, Penyusutan Arsip, Hambatan, Upaya, Dampak

## **LATAR BELAKANG**

Arsip merupakan salah satu contoh dari informasi. Arsip memiliki peran yang penting dalam kelancaran kegiatan administrasi perkantoran, misalnya sebagai rekaman peristiwa atau kegiatan selama kegiatan kantor tersebut berjalan, sebagai bukti pertanggungjawaban serta sebagai sumber ingatan bagi instansi atau perorangan jika lupa dengan isi dokumen yang diperlukan untuk diperhatikan isinya oleh Irawan (2019). Arsip memiliki berbagai ragam bahan informasi yang berguna dan penting untuk dapat diperlukan dengan cepat, tepat dan setiap saat, dalam rangka membantu memperlancar pengambilan keputusan, tak terkecuali pada instansi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Karanganyar. Arsip merupakan suatu catatan hasil, baik itu berbentuk gambar maupun tulisan atau bagan berisi keterangan suatu subyek (masalah) dan kejadian yang digunakan sebagai ingatan tentang suatu aktifitas yang telah dijalankan oleh badan atau organisasi. Pekerjaan penyimpanan warkat ataupun dokumen sering juga disebut dengan administrasi kearsipan (Zaenudin, dkk., 2013). Kearsipan adalah segala aktifitas dan berkaitan dengan pengelolaan arsip, baik arsip resmi maupun pribadi. Arsip merupakan kumpulan dari beberapa dokumen yang disimpan dengan sistematis. Peran arsip adalah menjadi suatu sumber informasi serta sumber dokumentasi (Adipati, dkk., 2018). Menurut Nuraida (2012:92) arsip merupakan kumpulan surat-surat yang disimpan dikarenakan memiliki berbagai fungsi, disimpan secara teratur agar saat diperlukan bisa ditemukan kembali dengan cepat. Sementara itu, pengertian pengarsipan yang juga pendapat Nuraida (2012:92) pengarsipan merupakan suatu aktifitas penyimpanan dokumen yang menggunakan berbagai metode serta peralatan yang disimpan di tempat yang aman agar tetap dalam keadaan baik dan hilang yang digunakan sebagai pengingat dan sumber informasi dalam organisasi. Arsip adalah sekumpulan catatan atau rekaman dengan bentuk berbagai media yang memiliki fungsi sebagai suatu sumber informasi, bukti keberadaan organisasi, alat pengawasan, sebagai pengambil keputusan organisasi serta bukti dari pertanggungjawaban dari aktifitas administrasi dalam organisasi yang sudah dilakukan (Barthos, 2014). Kegiatan suatu lembaga atau individu tidak akan

berhenti dan terus berjalan sehingga akan menyebabkan arsip yang selalu tercipta dari unit pengolahan dan selalu mengalami peningkatan, dalam hal ini bisa terjadi karena perkembangan dari zaman yang terus berkembang dan terus maju.

Baperlitbang adalah instansi yang memiliki tugas mendukung Bupati ketika menjalankan fungsi penunjang dalam pemerintahan daerah bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah. Baperlitbang berada pada jajaran Orgaisasi Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati. Baperlitbang Karanganyar memiliki peran antara lain: pengordinasian, penyusunan rencana pembangunan daerah, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah, diantaranya yaitu perencanaan fisik dan tata kelola ruang, perencanaan bidang ekonomi, sosial budaya dan sumber daya pemerintah daerah, penelitian, pengembangan dan statistik serta pelaporan, pelaksanaan dalam pelayanan teknis administrasi, melaksanakan tugas yang lain oleh perintah bupati sejalan dengan tugas serta perannya dalam pemerintah daerah kabupaten. Sebagai instansi yang mempunyai tugas seperti yang dijelaskan di atas, Baperlitbang mengharuskan agar dapat mengelola arsip dengan tepat sebagai upaya dalam memperlancar pengambilan keputusan dan keberlangsungan hidup dari instansi tersebut.

Aktifitas yang terjadi di dalam pengelolaan arsip antara lain: pencatatan arsip, penciptaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip oleh Utama (2017). Peningkatan arsip yang tercipta akan selalu terjadi, dikarenakan dalam suatu lembaga atau individu aktifitas kantor tidak pernah berhenti. Jumlah arsip yang selalu bertambah dari waktu ke waktu akibat dari aktifitas pengelolaan arsip yang menyebabkan suatu pengelolaan arisp akan selalu berkembang, apabila jumlah arsip yang banyak dibiarkan begitu saja arsip akan mengalami penumpukan, arsip yang menumpuk tersebut merupakan arsip yang digunakan tidak secara langsng serta tidak diperlukan dalam waktu terus-menerus (inaktif) yang belum disusutkan atau dimusnahkan. Penyusutan arsip memiliki tujuan untuk mengurangi jumlah arsip yang ada di unit ruangan arsip. Berdasarkan hasil observasi awal penyusutan arsip inaktif di kantor Baperlitbang Karanganyar terdapat berbagai masalah yang menyebabkan terjadinya penumpukan arsip, baik di unit pengolah ataupun di unit kearsipan. Arsip-arsip yang menumpuk tersebut menjadi sumber masalah karena memakan tempat dan biaya untuk

perawatannya. Dengan banyaknya arsip inaktif yang tidak dimusnahkan dan tidak tertata maka semakin sulit dalam penataan serta pencarian kembali arsip.

Berdasarkan hasil observasi awal penyusutan arsip di kantor Baperlitbang Karanganyar ditemukan bermacam-macam masalah yang menimbulkan terbentuknya penumpukan arsip, terjadinya penumpukan terletak di unit pengolah maupun di unit kearsipan. Dari banyak arsip yang menumpuk, menjadikan sumber masalah dikarenakan menyebabkan memakan tempat dan dalam biaya perawatannya. Dengan banyaknya arsip inaktif yang tidak dimusnahkan dan tidak tertata maka semakin sulit dalam penataan serta pencarian kembali arsip. Ardiana & Suratman (2021) menyatakan bahwa kurangnya perhatian dari petugas arsip terhadap penyusutan arsip menyebabkan penumpukan yang mengakibatkan semakin hari arsip semakin menumpuk dan pencarian kembali arsip menjadi lebih sulit untuk dilakukan. Penyebab dari penumpukan arsip tersebut adalah tidak adanya penyusutan arsip

Rumusan Masalah (1) Bagaimana pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Karanganyar. (2) Apa Saja hambatan dalam penyusutan arsip di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Karanganyar. (3) Upaya apa yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyusutan arsip di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Karanganyar. Tujuan Penelitian (1) Mengetahui pelaksanaan penyusutan arsip di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Karanganyar. (2) Mengetahui hambatan dalam penyusutan arsip di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Karanganyar. (3) Mengetahui upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyusutan arsip di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Karanganyar.

## METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan sampel dengan *Purposive Sampling* dan *Snowball Sampling*. Pengumpulan data dengan observasi, analisis dokumen dan wawancara secara langung. Teknik uji validitas yang digunakan adalah triangulasi metode dan sumber data. Dalam teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis data interaktif, peneliti mengacu pada Miles dan huberman yang terdiri dari beberapa tahapan, meliputi : 1) Pengumpulan Data, pengumpulan data merupakan hal yang sangat penting dari penelitian, pencarian

informasi berbagai sumber yang berkaitan dengan penelitian yang akan dituliskan di laporan penelitian. 2) Reduksi data, data yang sudah didapatkan dari lapangan berupa hasil observasi langsung ke lapangan, wawancara terhadap berbagai informan yang cocok atau sesuai dengan penelitian yang dilakukan. 3) Penyajian data, sekumpulan informasi tersusun dan memberikan adanya kemungkinan sebagai landasan penarikan kesimpulan serta pengambilan tindakan. Penyajian data berbentuk naratif yang memiliki tujuan dalam mempertajam pemahaman informasi. 4) Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi, penarikan kesimpulan dilakukan dengan cara mengumpulkan data dari awal penelitian hingga akhir.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Hasil**

Penyusutan arsip tidak dapat dilakukan dengan sembarangan, terutama dalam lingkup lembaga pemerintahan. Sebagai contoh, Baperlitbang Karanganyar pasti memiliki dasar hukum atau kebijakan yang mengatur tentang kegiatan penyusutan arsip. Setiap kantor memiliki kebijakan untuk penyusutan arsip, tetapi di kantor Badan, Perencanaan, Penelitian dan pengembangan ini tidak memiliki kebijakan khusus, seperti pernyataan informan 1 selaku kepala bagian umum dan kepegawaian yang bertanggung jawab mengurus arsip dalam wawancara yang dilakukan pada tanggal 3 mei 2023, “Kalau untuk kebijakan khusus di kantor ini tidak ada, tetapi kebijakan mengikuti sesuai dengan kebijakan yang dibuat dari pemerintah daerah Kabupaten Karanganyar.” Seperti pendapat dari informan ke 2 yaitu, “Kebijakan khusus di kantor Baperlitbang sendiri tidak ada, kita mengikuti kebijakan yang diterapkan di kabupaten dan mengikuti kebijakan tersebut dan tidak punya kebijakan khusus sendiri, takutnya kalau punya kebijakan sendiri malah melenceng dan tidak sesuai dengan prosedur yang benar.” Alasan tidak adanya kebijakan khusus dikarenakan Badan, Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Karanganyar mengikuti prosedur, kebijakan dari pemerintah daerah Kabupaten karanganyar. Seperti yang disampaikan oleh informan 1 yaitu :“Ada banyak landasan untuk kegiatan penyusutan arsip, namun yang pasti adalah terdapat peraturan daerah di Kabupaten Karanganyar, yaitu Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2018 tentang penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten, serta Jadwal Retensi Arsip dasarnya juga berasal dari peraturan kabupaten tersebut. Peraturan tersebut mengacu pada Peraturan ANRI No. 37 tahun 2016 tentang prosedur penyusutan arsip dan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan juga PP Republik

Indonesia No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tentang Kearsipan.” Lebih lanjut penulis bertanya kepada informan 2, “kalau untuk penyusutan arsip dasarnya dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 dan juga Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 48 Tahun Tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Kegiatan penyusutan arsip di Baperlitbang Karanganyar dilaksanakan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar. Kegiatan tersebut terdiri dari beberapa tahapan, antara lain pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, serta penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar. Kegiatan penyusutan arsip selain menyerahkan kepada Unit Kearsipan, Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Karanganyar melakukan penyimpanan arsip yang masih memiliki nilai guna di ruangan arsip miliknya. Seperti yang dijabarkan oleh informan 2 sebagai berikut. “Dalam penyusutan arsip di Baperlitbang Kabupaten Karanganyar, kegiatan yang dilakukan hanya terbatas pada pemindahan arsip yang sudah tidak aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Utama, dan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Namun, untuk arsip yang bersifat statis, dapat disimpan sendiri di ruang kantor masing-masing, tetapi karena akan memakan tempat makanya dijadikan satu dengan arsip dinamis inaktif lainnya, dan disimpan di ruangan penyimpanan arsip. Dari pernyataan tersebut kegiatan penyusutan arsip di Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Karanganyar terdiri dari pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan utama, pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar. Arsip statis dapat disimpan sendiri di ruang kantor masing-masing, namun untuk efisiensi penyimpanan arsip, arsip dinamis inaktif dan arsip statis dijadikan satu dan disimpan dengan sistem sentralisasi (terpusat) di ruangan penyimpanan arsip.

Kegiatan pemusnahan arsip dinamis inaktif yang bertanggung jawab adalah sekretaris kantor, tetapi yang diberikan tugas untuk mengurus dalam pemusnahan arsip adalah bagian umum dan kepegawaian. Bagian umum dan kepegawaian memiliki wewenang dalam pelaksanaan tugas mengelola arsip khususnya dalam penyusutan arsip dinamis inaktif yaitu Kepala bagian umum dan kepegawaian. Pelaksanaan pemusnahan

arsip dinamis inaktif adalah suatu kegiatan yang sangat krusial dan tidak dapat sembarangan diabaikan oleh setiap Lembaga Negara maupun Swasta. Tujuan dari aktivitas ini adalah untuk mengurangi jumlah arsip yang terus bertambah setiap harinya, sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih teratur dan efisien. kegiatan pemusnahan arsip. Tahapannya sebagai berikut: 1) Pembentukan panitia penilai arsip, 2) Penyeleksian arsip, 3) Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan, 4) Penilaian oleh panitia penilai arsip, 5) Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip, 6) Penetapan arsip yang akan dimusnahkan dan 7) Pelaksanaaan pemusnahan.

Jenis arsip yang disusutkan dapat meliputi dokumen-dokumen yang tidak lagi memiliki nilai operasional atau hukum yang signifikan setelah periode waktu tertentu, seperti arsip administrasi atau keuangan yang sudah mencapai batas waktu tertentu sesuai dengan kebijakan organisasi. Jenis arsip yang sudah tidak relevan dan tidak diperlukan oleh kantor disusutkan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip Kantor

Hal tersebut disampaikan oleh informan 2 pada tanggal 3 mei 2023, “Jenis arsip yang disusutkan di kantor ini yaitu semua jenis arsip, baik itu Arsip dinamis maupun arsip statis, tetapi tidak semua arsip yang disusutkan itu dimusnahkan.” Penyusutan arsip baik itu arsip dinamis maupun arsip statis tidak dilakukan setiap tahun, tetapi setiap tahun dilakukan penilaian terhadap arsip yang tewcipta selama kantor beroprasi selama setahun dan penilaian tersebut dilakukan di akhir tahun. Apabila arsip yang tersimpan selama sudah 10 tahun barulah dilakukan penyusutan arsip. Dalam penelitian ini membahas mengenai penyusutan arsip, maka peneliti melakukan wawancara lebih lanjut mengenai contoh dari arsip dinamis inaktif yang disusutkan. Contoh dari arsip dinamis inaktif dimusnahkan itu misalnya surat surat surat pemberitahuan atau undangan rapat, penyusunan rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah, surat perencanaan program kegiatan, surat pengadaan barang/jasa, surat evaluasi dan monitoring.

Dasar dari penyusutan arsip dan pemusnahan arsip berdasarkan dengan Jadwal Retensi arsip Kabupaten Karanganyar dan berdasarkan undang-undang nomor 43 tahun 2009, peraturan pemerintah nomor 12 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009, undang-undang no 57 tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Dalam melakukan penyusutan arsip di kantor Baperlitbang terdapat beberapa hambatan dalam proses pelaksanaannya. Faktor penghambat dalam penyusutan arsip dinamis inaktif salah satunya adalah sulitnya dalam penilaian arsip, dikarenakan terdapat beberapa box arsip yang pada saat awal pengklarifikasi arsip tidak di klarifikasi dengan baik. Seperti yang disampaikan oleh informan 1 yang mengatakan bahwa “Kalau untuk penghambat salah satunya dari kita yaitu pemilahan arsip yang mana yang akan dimusnahkan, mana yang tidak dimusnahkan, karena terkadang banyak box yang belum di klarifikasi, jadi harus dibuka satu persatu apakah nanti tergolong arsip yang musnah atau permanen.” Senada dengan informan kedua yang menyatakan bahwa, “dari kantor ini penghambatnya itu dalam penggolongan arsipnya, itu terhambat karena banyak arsip yang belum digolongkan misal termasuk arsip statis atau arsip dinamis inaktif. Lalu terdapat faktor penghambat lain yaitu, dikarenakan kantor Baperlitbang ini baru dan pindahan sejak 3.5 tahun yang lalu. Sehingga menyebabkan arsip disana dari gedung yang lama masih banyak yang belum tertata sehingga menyebabkan terjadinya penumpukan arsip. Akibatnya masing-masing bidang ruangan terdapat box arsip yang menumpuk. Surat yang setelah selesai diolah harusnya diarsipkan dengan sistem sentral (terpusat) di ruangan arsip menjadi menumpuk di masing-masing ruangane, sedangkan hal tersebut tidak dilakukan. sehingga penumpukan tersebut yang menjadi penghambat. Beberapa upaya yang dilakukan Baperlitbang dalam mengatasi beberapa faktor penghambat diatas yaitu pemberian sosialisasi, monitoring serta pengawasan yang dilakukan oleh lembaga karsipan daerah yaitu DISARPUS guna memberikan pelatihan terhadap karyawan yang diberikan tugas dalam pengurusan arsip, Faktor pendukung guna mengatasi penumpukan arsip yang terjadi di Baperlitbang adalah dengan melakukan penyusutan arsip. Penyusutan arsip dilakukan dengan melakukan pengurangan, pemindahan, serta penyerahan arsip kepada lembaga karsipan daerah,

Dalam hasil penelitian ini akan dibahas mengenai dampak penyusutan arsip yang dilakukan di kantor Baperlitbang Karanganyar. Penyusutan arsip pastinya akan menimbulkan dampak yang baik bagi kantor. Dengan diadakannya penyusutan arsip salah satu contoh yang dapat dirasakan apabila penyusutan arsip dilakukan dengan baik yaitu meningkatkan efisiensi dalam manajemen arsip dapat menghemat waktu dan sumber daya. Dengan memiliki sistem yang teratur dan terorganisir untuk penyusutan arsip, informasi dapat dengan mudah ditemukan dan diakses karena arsip yang tersimpan di ruangan arsip tidak terlalu menumpuk. Pernyataan tersebut juga diperkuat oleh

informan 3 yang mengatakan bahwa “Dampak penyusutan arsip tentunya sangat positif misalnya meningkatkan manajemen arsip sehingga dapat memperbaiki efisiensi kerja dan meminimalkan risiko kehilangan data.

## PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil wawancara yang sudah dilakukan penulis, Baperlitbang Karanganyar dalam melakukan penyusutan arsip memiliki landasan hukum mengenai penyusutan arsip yaitu Perda Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 serta Perbup nomor 57 tahun 2019 tentang pedoman penyusutan arsip. Selain itu, ada juga Perda Kabupaten Karanganyar tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang menjadi dasar penting dalam kegiatan penyusutan arsip. Namun, tidak hanya itu saja. Kegiatan penyusutan arsip di Baperlitbang Kabupaten Karanganyar juga mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, yaitu Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Sebelum melakukan penyusutan arsip, harus memiliki landasan hukum yang kuat agar tidak terjadi kekeliruan dalam proses penyusutan, alasannya bukan karena ada suatu masalah yang mendesak, melainkan penyusutan arsip merupakan suatu kewajiban yang harus dilakukan oleh instansi/perusahaan yang kemudian disesuaikan dengan hukum yang berlaku. Seperti yang disampaikan oleh Al Ahli (2021) Dalam melakukan penyusutan arsip, penting untuk mematuhi peraturan hukum yang berlaku di Republik Indonesia. Penyusutan arsip haruslah dilakukan berdasarkan dengan ketentuan hukum yang berlaku, artinya dalam melakukan penyusutan arsip harus ada prosedur dan standar operasional, sehingga apabila terdapat kekeliruan dapat diukur dan dipertanggungjawabkan. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 pasal 42 ayat 2 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bertujuan sebagai landasan dalam pengarsipan dan pengaturan arsip guna mendukung akses, pemanfaatan, serta penyusutan arsip. Sedangkan, jadwal retensi kuarsip, menurut Pasal 1 butir 17 peraturan yang sama, berfungsi sebagai panduan dalam penyusutan dan penyelamatan arsip. Berdasarkan dari pedoman penyusutan dan landasan yang digunakan oleh bapelitbang karanganyar, Unit Kearsipan Utama telah memiliki pedoman/acuan yang jelas dan baik, dalam melakukan pelaksanaan aktivitas penyusutan arsip

Kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan di Baperlitbang hanya melaksanakan 2 dari 3 kegiatan penyusutan arsip yang tercantum dalam Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang penyelenggaraan kearsipan, yaitu meliputi: 1) Kegiatan pemindahan arsip dinamis aktif ke inaktif dari Unit Pengolah/Unit Pencipta ke Unit Kearsipan Utama, dan 2) Pemusnahan arsip dinamis inaktif yang sudah tidak memiliki nilai guna. Alasan mengapa dalam pelaksanaan penyusutan hanya melakukan 2 kegiatan saja, berdasarkan wawancara penyerahan arsip kepada Unit Kearsipan Utama Baperlitbang memiliki sifat yang statis, yang berarti unit tersebut hanya bertanggung jawab untuk mengelola arsip dinamis dengan masa retensi di bawah 10 tahun. Sehingga penyerahan arsip kepada Lembaga kearsipan daerah belum dilakukan, karena arsip statis dijadikan satu dalam satu ruangan arsip di Baperlitbang.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 51 ayat 1 menjelaskan bahwa pemusnahan arsip dilakukan yaitu arsip yang: 1) Tidak memiliki manfaat atau nilai tertentu, 2) Telah melewati masa retensi dan telah ditandai untuk dimusnahkan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA), 3) Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 4) Tidak relevan dengan penyelesaian suatu proses atau perkara tertentu

Dalam pemusnahan arsip Baperlitbang Karanganyar memiliki beberapa tahapan yang dilakukan berdasarkan dengan Perka ANRI nomor 37 tahun 2016 serta perbup Kabupaten Karanganyar tentang pedoman penyusutan arsip. Pemusnahan arsip memiliki beberapa tahapan sebagai berikut 1)Membentuk panitia penilai arsip, 2) Melakukan penyeleksian arsip, 3) Menyusun daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan, 4) Melakukan penilaian oleh panitia penilai arsip,5) Mengajukan permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip, 6) Menetapkan arsip yang akan dimusnahkan, 7) Melaksanakan proses pemusnahan

Menurut Priansa & Garnida (2013) dalam Irawan (2019), jenis arsip dibagi menjadi 2 (dua) yaitu arsip dinamis yaitu arsip dipakai secara langsung dalam kegiatan seperti dalam persiapan rencana, pengoperasian rencana, dan kegiatan-kegiatan lain. Sehingga arsip dinamis dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif, perbedaannya terlihat dari nilai kegunaan. Jika arsip dinamis aktif digunakan secara langsung, maka arsip dinamis inaktif tidak digunakan secara langsung. Berdasarkan hasil penelitian contoh dari jenis arsip dinamis inaktif yang disusutkan surat surat pemberitahuan atau undangan rapat, surat penyusunan rencana kerja anggaran

satuan kerja perangkat daerah, surat perencanaan program kegiatan, surat pengadaan barang/jasa, surat evaluasi dan monitoring. 1) Surat Pemberitahuan/undangan rapat, surat-surat pemberitahuan atau undangan rapat yang sudah melewati periode waktu rapat atau acara dapat disusutkan, 2) Surat penyusunan rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah, surat yang berkaitan dengan proses penyusunan rencana kerja dan anggaran untuk satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perencanaan dan penganggaran di tingkat daerah, 3) Surat perencanaan program kegiatan, surat-surat terkait perencanaan program dan kegiatan pembangunan seperti proposal, rencana kerja, dan rencana anggaran dapat disusutkan setelah program dan kegiatan tersebut selesai atau tidak lagi relevan, 4) Surat pengadaan barang/jasa, Surat-surat terkait pengadaan barang atau jasa yang telah selesai dan sudah tidak relevan lagi, seperti kontrak, surat penawaran, dan surat perubahan kontrak, akan dimusnahkan setelah periode retensi yang ditetapkan, 5) Surat evaluasi dan monitoring, Surat-surat yang berisi hasil evaluasi dan monitoring terhadap program dan kegiatan pembangunan dapat disusutkan setelah digunakan dan tidak lagi diperlukan untuk referensi atau pertanggungjawaban

Beberapa hambatan yang terjadi di kantor Baperlitbang Karanganyar. 1) Pemilihan Arsip, salah satu faktor penghambat dalam penyusutan arsip di kantor adalah sulitnya dalam pemilihan arsip yang akan dimusnahkan. Terdapat beberapa box arsip yang diluar box nya tidak dituliskan apakah masuk dalam kategori arsip permanen atau musnah. Jadi harus melihat satu persatu isi dari setiap box. Menurut Lolytasari (2013) dalam Tinggi (2015) Penyebab kesulitan dalam pemilihan arsip yaitu tidak adanya arsiparis khusus yang mengelola arsip secara profesional, sehingga dari pihak kantor serta pegawai hanya mengandalkan Kasubbag umum sebagai unit yang bertanggungjawab untuk mengurus bagian arsip. 2) Kurangnya tenaga Staf Ahli, kurangnya sumber daya manusia yang memadai/sangat menguasai terkait dengan arsip dan penyusutan arsip. Menurut Krisnawati (2021) Jumlah dan kualitas sumber daya manusia (arsiparis) masih belum mencukupi. Menyebabkan hambatan dan merupakan faktor penghambat dalam penyusutan arsip. 3) Banyak arsip yang berserakan, arsip banyak yang masih belum tertata dikarenakan kantor Baperlitbang merupakan pindahan dari kantor sebelumnya dan belum melakukan penyusutan arsip. Hal ini selaras dengan yang disampaikan oleh Fitri (2013) Arsip yang berserakan diakibatkan oleh arsiparis yang melaksanakan penyusutan arsip belum memperhatikan kriteria-kriteria dalam penyusutan nilai guna arsip sehingga menimbulkan banyaknya arsip yang berserakan.

Upaya yang dilakukan : 1) Adanya kebijakan dan landasan yang jelas terkait dengan penyusutan arsip. Menurut Pduyastutu (2018) Pelaksanaan penyusutan arsip harus dilaksanakan dengan ketentuan hukum yang berlaku, yang berarti penyusutan arsip dilaksanakan harus dengan tanggung jawab hukum yang jelas. Terutama keberadaan JRA yang digunakan sebagai pedoman untuk arsiparis dalam menjalankan proses penyusutan arsip. 2) Adanya sosialisasi dan monitoring setiap tahun dari lembaga kearsipan daerah yaitu Disarpus. Dalam Krisnawari (2021) Kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait penyusutan arsip dilakukan kepada pejabat struktural, arsiparis, dan pengelola arsip. Kegiatan ini terus dilakukan sesuai dengan anggaran yang tersedia, dan sosialisasi serta bimbingan teknis kearsipan juga dilakukan di luar forum, terutama selama jam kerja atau jam dinas. Dengan adanya kegiatan tersebut akan memberikan dukungan yang lebih dalam penyusutan arsip 3)Mulai adanya penyusutan arsip guna mengurangi arsip arsip yang menumpuk di kantor. Menurut Putri (2019) Seiring dengan bertambahnya volume arsip dinamis yang merupakan hasil dari penciptaan sebaiknya dilakukan pengendalian arsip dengan cara pengurangan. Kegiatan dalam pengurangan arsip dinamis disebut dengan penyusutan arsip dinamis. Penyusutan arsip dinamis merupakan aktifitas 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

Dalam hasil penelitian dampak penyusutan arsip yang dilakukan di kantor Baperlitbang Karanganyar pastinya akan menimbulkan dampak yang baik bagi kantor. Dengan diadakannya penyusutan arsip salah satu contoh yang dapat dirasakan apabila penyusutan arsip dilakukan dengan baik yaitu meningkatkan efisiensi dalam manajemen arsip dapat menghemat waktu dan sumber daya. Proses penyusutan arsip membolehkan pemindahan atau pengurangan jumlah fisik arsip yang sudah tidak diperlukan atau relevan lagi. Dalam Azzahra (2017) penyusutan arsip adalah aktivitas yang wajib dilakukan di setiap instansi. Penyusutan adalah proses pengurangan volume arsip dari arsip yang tidak memiliki nilai guna dan memiliki keterangan dimusnahkan serta menyelamatkan arsip yang berpotensi permanen dari kerusakan dan kehilangan. Tentunya ini dapat mengoptimalkan pemanfaatan ruang kantor, mengurangi kebutuhan akan ruang penyimpanan, dan menciptakan suasana kerja yang lebih teratur dan terorganisir. Apabila penyusutan arsip dilakukan dengan baik maka pengelolaan arsip baik itu arsip statis maupun dinamis lebih mudah dilakukan, baik itu dalam melakukan

pengurangan arsip yang menumpuk atau arsip yang sudah tidak digunakan lagi maupun kegiatan penyimpanan serta penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan, serta apabila penyusutan ini tidak dilakukan akan menghambat jalannya kantor, misalnya kesulitan dalam penemuan kembali arsip, penumpukan di ruangan kantor yang menyebabkan ruang menjadi sempit.

## **KESIMPULAN**

Pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip memiliki landasan/ pedoman yang jelas, baik itu dari pelaksanaan penyusutan khususnya dalam tahapan pemusnahan arsip dan juga aturan terkait jadwal retensi arsip. Jenis arsip yang disusutkan di kantor Baperlitbang Karanganyar ada 2 jenis, yaitu arsip statis dan arsip dinamis, untuk arsip statis penyusutan dilakukan dengan penyimpanan secara mandiri dan belum melakukan penyerahan kepada lembaga kearsipan daerah yaitu disarpus. Untuk arsip dinamis inaktif proses penyusutannya adalah dilakukan pemusnahan arsip, pemusnahan arsipnya yaitu dengan cara pemusnahan arsip sampai tidak bisa terlihat lagi wujud arsipnya. Hambatan dalam penyusutan arsip, (1) Sulitnya dalam pemilahan arsip yang akan dimusnahkan, (2) Kurangnya tenaga staf ahli, (3) Tempat penyimpanan arsip yang terbatas. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyusutan arsip. (1) Adanya kebijakan dan landasan yang jelas terkait dengan penyusutan arsip, (2) Adanya sosialisasi dan monitoring setiap tahun dari lembaga kearsipan daerah yaitu disarpus dan peningkatan pegawai melalui pelatihan (3) Penataan dan pemberian ruang di bagian sub kantor Baperlitbang Karanganyar.

## DAFTAR REFERENSI

- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di dinas sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335-348..
- ANRI. (2012). Peraturan kepala arsip nasional republik indonesia nomor 25 tahun 2012 tentang pedoman pemusnahan arsip, Jakarta
- Arsip Nasional Republik Indonesia, Undang – Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, Jakarta.
- Azzahra, N. (2017). penyusutan dokumen perusahaan di pt kereta api indonesia (persero). Khazanah: *Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 10(2), 107-121.
- Barlian, E. (2018). Metodologi penelitian kualitatif & kuantitatif. Sukabina Press
- Barlian, B. (2019). Manajemen arsip inaktif. Universitas Terbuka
- Bell, A., & Brown, C. (2013). *The recordkeeper's bookshelf*. UK: Centre for Archive and Information Studies (CAIS), University of Dundee.
- Deliarnoor, N. A., & SH, M. (2016). Pengantar aspek hukum dalam kearsipan. Universitas Terbuka Repository
- Fitri, I. A., & Marlini, M. (2013). penyusutan dan nilai guna arsip di unit kearsipan dinas prasarana jalan, tata ruang dan pemukiman Provinsi Sumatera Barat. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 2(1), 323-330.
- Irawan, R., & Liliawati, L. (2019). Prosedur pengelolaan arsip pada SMK Teknologi Al-Fath Di Kota Sukabumi. *ECONEUR (Journal Of Economics And Entrepreneurship)*, 2(1), 6-10.
- Junawan, H. (2020). Analisis pengeloaan arsip di perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 9(1), 37-41.
- Krisnawati, K. (2022). Tata Kelola Kearsipan dan Kinerja Pemerintah Daerah: Penyusutan Arsip Pemerintah Kabupaten Sleman Tahun 2021. *Jurnal Pemerintahan dan Kebijakan (JPK)*, 3(2), 92-104.
- Meirinawati, M., & Prabawati, I. (2015). Manajemen kearsipan untuk mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*.
- Miles, M.B, Huberman, A.M, & Saldana, J. (2014). *Qualitative data analysis, a methods sourcebook*, Edition 3. USA: Sage Publications. UI-Press.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
- Pudyastuty, M. (2018). Penerapan jadwal retensi arsip dalam proses penyusutan arsip di unit pusat arsip kementerian energi dan sumber daya mineral (Bachelor's thesis, Fakultas Adab & Humaniora UIN Syarif Hidayatullah).
- Putri, A. E. (2019). Program penyusutan arsip di rektorat universitas negeri yogyakarta. Khazanah: *Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 11(2), 74-86.

- Rismawati, L. I. (2017). Penyusutan arsip menciptakan produktivitas kerja pegawai. *Admisi Dan Bisnis*, 15(3), 203-208.
- Sedarmayanti. (2015). Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi Modern. CV Mandar Maju.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). Manajemen kearsipan modern dan distribusinya. Gava Media.
- Sugiyono. (2017). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D. Alfabeta sosial ketenagakerjaan kantor pusat (Bachelor's thesis, Fakultas Adab dan Humaniora).
- Tinggi, P. (2015). Penyusutan arsip perguruan tinggi dalam upaya penyelamatan arsip the disposal of archive in doing its protection. *Record And Library Journal*. 1(1)
- Utama, A. E., & Purwanto, P. (2017). Pengelolaan Arsip Di Kantor Pusat PT VIFICA LLOYD Indonesia Yogyakarta. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran-S1*, 6(6), 642-653.