

IMPLEMENTASI PENYUSUTAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA (PPKASN) KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

Ratna Nurwitasari¹, Endang Fatmawati^{2*}

¹ Program Studi D4 Kearsipan, Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik, Universitas Terbuka

² Program Studi Informasi dan Humas, Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro

*Korespondensi: eenfat@yahoo.com

Abstract

Since its establishment in 2008, the Center for Civil Servant Competency Development (PPKASN) at the Ministry of State Secretariat has generated a significant volume of records, necessitating records disposition to prevent accumulation. Through a case study, this research aims to analyze the implementation of records disposition at PPKASN and identify the factors influencing its optimization. This study employs a qualitative descriptive method, with data collected through observation, interviews, and document analysis. Interviews were conducted with two key informants involved in the transfer of inactive records: the Head of Administrative Support Division and a First Expert Archivist at PPKASN, Ministry of State Secretariat. The findings indicate that the disposition of inactive records at PPKASN has been carried out fairly well, although it has not yet been fully optimized. Therefore, the implementation of the Records Retention Schedule (JRA) and the optimization of archival human resources are necessary to ensure that the records disposition activities at PPKASN are conducted more effectively and in accordance with archival principles.

Keywords: Archive, inactive archive, records retention schedule, records reduction, archival human resources.

Abstrak

Sejak berdiri pada tahun 2008, Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (PPKASN) Kementerian Sekretariat Negara telah menghasilkan begitu banyak arsip sehingga perlu dilakukan penyusutan untuk menghindari penumpukan arsip. Melalui studi kasus, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi penyusutan arsip di PPKASN dan faktor apa saja yang mempengaruhi optimalisasi penyusutan arsip tersebut. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif, dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumen. Wawancara dilakukan kepada dua orang informan yang berperan penting dalam pemindahan arsip inaktif yaitu Kepala Bagian Dukungan Administrasi dan Arsiparis Ahli Pertama di PPKASN Kementerian Sekretariat Negara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan penyusutan arsip inaktif di PPKASN sudah berjalan dengan cukup baik, namun belum terlaksana secara optimal. Oleh karena itu, penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan optimalisasi SDM kearsipan perlu dilakukan agar kegiatan penyusutan arsip di PPKASN dapat berjalan dengan lebih baik dan sesuai dengan kaidah kearsipan.

Kata Kunci: Arsip, arsip inaktif, jadwal retensi arsip, penyusutan arsip, SDM kearsipan.

PENDAHULUAN

Sebagai bukti kegiatan atau peristiwa, pengelolaan arsip wajib dilakukan oleh sebuah organisasi baik pemerintah maupun swasta. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 ayat 2 disebutkan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan ataupun peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangannya. Jika dilihat dari frekuensi penggunaannya maka arsip dibedakan menjadi arsip aktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus, dan arsip inaktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Arsip yang terkelola dengan baik akan memudahkan organisasi dalam pengambilan keputusan, penelusuran informasi, dan pertanggungjawaban. Seiring berjalannya waktu, jumlah arsip pada

suatu organisasi akan terus bertambah. Selain itu, mengingat arsip memiliki batas waktu penggunaan dan relevansi, maka penting untuk menjaga efisiensi dan efektifitas organisasi melalui pengelolaan arsip yang baik dan sesuai kaidah kearsipan.

Pengelolaan arsip sangat berkaitan erat dengan siklus/daur hidup arsip. Menurut Schellenberg konsep daur hidup arsip terbagi dalam tiga tahap antara lain aktif, semi aktif, dan inaktif (Sulistyo-Basuki, 2023). Lebih lanjut, daur hidup arsip secara sederhana terbagi menjadi tiga fase yaitu fase penciptaan arsip, fase penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta fase penyusutan sebagai masa istirahat arsip (Sumrahyadi, 2023).

Penyusutan arsip merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan arsip. Kegiatan penyusutan dilakukan guna mengurangi penumpukan arsip di unit kerja maupun unit kearsipan. Secara umum, penyusutan arsip merupakan suatu kegiatan yang mengurangi volume arsip dengan cara pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan. Menurut Sambas dan Hendri (2016), penyusutan arsip berupa kegiatan pengurangan jumlah/volume arsip melalui pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

Permasalahan yang kerap terjadi pada lembaga atau organisasi sebagian besar terkait dengan penyusutan arsip. Beberapa penelitian sebelumnya mengenai penyusutan arsip telah banyak dilakukan. Temuan dan saran pada beberapa penelitian tersebut sangat membantu dalam melakukan penelitian tentang penyusutan arsip inaktif di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (PPKASN) Kementerian Sekretariat Negara.

Mulyapradana dan Zulaekho (2018) dalam penelitiannya di Unit Tata Usaha SMK Ma'Arif NU Doro Kabupaten Pekalongan mengemukakan bahwa arsip yang ada belum dikelola berdasarkan sistem kearsipan sehingga masih ditemukan arsip yang bercampur dengan non arsip, dan tidak ada arsiparis yang secara profesional mengelola arsip. Penelitian selanjutnya oleh Armianti dan Holizah (2019) dimana kegiatan penyusutan arsip di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat belum terlaksana dengan baik, belum adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan kegiatan pemindahan arsip dan penyimpanan arsip yang masih belum sesuai sehingga terjadi penumpukan arsip. Hidayah (2023) dalam penelitiannya di Direktorat Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi Dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi menyatakan bahwa pelaksanaan kegiatan penyusutan di unit kerja tersebut belum optimal sehingga perlu adanya pengembangan kompetensi SDM dan penunjukan tim kerja untuk memaksimalkan pengerjaan arsip, serta diperlukannya standar operasional prosedur pemindahan arsip. Studi kasus oleh Putri dan Setyawan (2020) menyatakan bahwa pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di Universitas Negeri Yogyakarta tidak berjalan optimal karena JRA yang ada belum diimplementasikan secara optimal. Lebih lanjut, Prabowo, Ninghardjanti, & Akbarini (2023) menyebutkan dalam penelitiannya bahwa hambatan dalam penyusutan arsip juga terjadi di Kantor Baperlitbang Kabupaten Karanganyar, dimana terdapat kesulitan dalam pemilahan arsip, kurangnya SDM yang ahli, serta banyaknya arsip yang

tidak teratur sehingga membutuhkan kebijakan dan landasan yang jelas terkait dengan penyusutan arsip, perlunya sosialisasi dan monitoring setiap tahun dari lembaga kearsipan daerah, serta pelaksanaan penyusutan arsip di unit kerja tersebut.

Lebih lanjut, penelitian terkait kegiatan penyusutan arsip dilakukan di PPKASN Kementerian Sekretariat Negara. Sebagai unit pengolah, PPKASN melakukan penyusutan arsip melalui pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan yaitu Biro Tata Usaha dan Arsip Kepresidenan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana penggalan JRA pada tabel berikut :

Tabel 1. JRA Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Pendidikan Dan Pelatihan (Diklat)			
1.1	Perencanaan			
	a. Program	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Kurikulum/silabus Diklat	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Mutu Diklat	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Dinilai kembali
	d. Standar Kompetensi tenaga pengajar/widyaiswara	1 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
1.2	Peserta Pendidikan dan Pelatihan			
	a. Penetapan peserta	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
	a. Pemberian beasiswa pendidikan formal	2 tahun setelah selesai studi	1 tahun	Dinilai kembali
	b. Daftar alumni	2 tahun setelah diperbarui	Disimpan selamanya di unit kearsipan	-
1.3	Tenaga Pengajar/Widyaiswara	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah
1.4	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Struktural, Fungsional, Teknis)	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah

Sumber : Lampiran IV Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2008

Berdasarkan JRA tersebut, diketahui bahwa rata-rata arsip PPKASN memiliki jangka waktu simpan 2 tahun aktif, 3 tahun inaktif, dan dengan keterangan dinilai kembali, permanen, atau musnah. Namun, berdasarkan observasi sebagian besar arsip inaktif yang ada sudah jauh melewati masa retensinya hingga perlu dilakukan penyusutan guna mengurangi penumpukan arsip.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka fokus penelitian ini adalah tentang implementasi penyusutan arsip di PPKASN Kementerian Sekretariat Negara. Hingga saat ini, penyusutan arsip melalui pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan sudah dilaksanakan secara rutin minimal satu kali dalam setahun guna mengurangi volume arsip di ruang penyimpanan. Namun, kegiatan

penyusutan tersebut belum secara optimal mengurangi jumlah arsip inaktif yang ada . Oleh karena itu, rumusan permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana implementasi penyusutan arsip inaktif di PPKASN Kementerian Sekretariat Negara dan faktor apa saja yang mempengaruhi optimalisasi penyusutan arsip tersebut. Selain itu, penelitian ini juga bertujuan adalah untuk mengetahui dan mengidentifikasi faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi optimalisasi penyusutan arsip inaktif di PPKASN Kementerian Sekretariat Negara. Dari hasil penelitian diharapkan penerapan JRA dan optimalisasi SDM kearsipan dalam rangka penyusutan arsip di PPKASN dapat berjalan dengan lebih baik dan sesuai dengan kaidah kearsipan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus dimana penelitian dilakukan dengan cara berfokus pada suatu objek penelitian. Definisi penelitian kualitatif menurut Bog dan Taylor dalam Tohirin (2012) adalah suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang serta perilaku yang dapat diamati. Metode studi kasus digunakan dalam penelitian ini untuk menemukan makna, menyelidiki proses, dan memperoleh pemahaman yang mendalam dari individu, kelompok, atau situasi (Emzir, 2012).

Penelitian deskriptif adalah metode penelitian yang bertujuan menggambarkan keadaan atau situasi atas suatu fenomena dengan mendeskripsikannya secara detail berdasarkan fakta yang ada. Penelitian deskriptif sangat berguna dalam mengungkap berbagai detail yang tidak tampak agar metode pembelajaran, produk, atau fenomena lainnya dapat diterangkan secara jelas dan memberikan data berharga untuk penelitian selanjutnya atau pengaplikasian terbaiknya (Salmaa, 2023).

Teknik pengumpulan data dengan tujuan menggali informasi tentang implementasi penyusutan arsip inaktif dan peran JRA di PPKASN Kementerian Sekretariat Negara dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumen. Wawancara sebagai teknik pengumpulan data digunakan apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan guna menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga jika peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil (Sugiyono, 2009). Observasi menurut Hadi dalam Sugiyono (2009) adalah suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua yang terpenting adalah proses pengamatan dan ingatan. Observasi digunakan jika penelitian berkaitan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala alam, dan jika responden yang diamati tidak terlalu besar.

Pengumpulan data melalui wawancara dilakukan secara tatap muka dengan dua informan yang berperan penting dalam pemindahan arsip inaktif yaitu Kepala Bagian Dukungan Administrasi dan Arsiparis Ahli Pertama di PPKASN Kementerian Sekretariat Negara. Pemilihan informan dilakukan dengan pertimbangan bahwa yang bersangkutan berkompeten

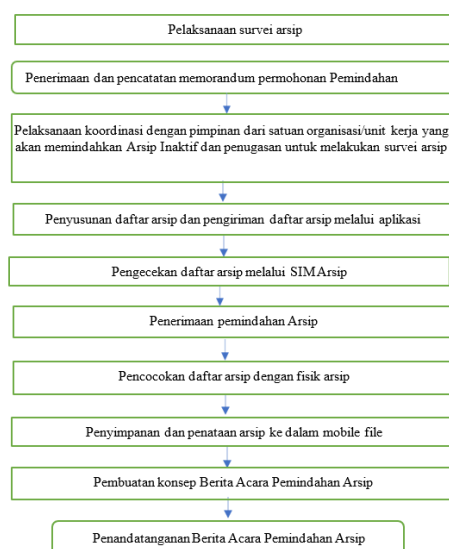
dalam memberikan informasi terkait proses pemindahan arsip inaktif (Fitriyah, 2019). Pengamatan dilakukan melalui observasi peran serta karena peneliti merupakan salah satu arsiparis di unit kerja tersebut. Dokumen lain sebagai data penelitian berupa Undang-Undang, Peraturan Menteri Sekretaris Negara, JRA, serta kumpulan data dari Laporan Penilaian Pengawasan Kearsipan Internal, Daftar Arsip Aktif, dan Berita Acara Pemindahan Arsip.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (PPKASN) Kementerian Sekretariat Negara merupakan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap pengembangan kompetensi seluruh pegawai di Kementerian Sekretariat Negara. Kegiatan pengembangan kompetensi tersebut berupa pendidikan dan pelatihan yang diperuntukkan bagi para pejabat dan pegawai. Oleh sebab itu, arsip yang tercipta sebagian besar merupakan arsip yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan di PPKASN.

Dalam hal pengelolaan arsip, PPKASN mengacu kepada Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Arsip Kementerian Sekretariat Negara, termasuk di dalamnya mengatur tentang kegiatan penyusutan arsip. Berdasarkan peraturan tersebut, PPKASN selaku Unit Pengolah dapat memindahkan arsip inaktif secara langsung ke Biro Tata Usaha dan Arsip Kepresidenan selaku Unit Kearsipan di Kementerian Sekretariat Negara. Mekanisme terkait pemindahan arsip, format Daftar Arsip Pindah dan format Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif serta petunjuk pengisiannya diatur dan diuraikan secara jelas dalam peraturan dimaksud.

Terkait dengan mekanisme pemindahan arsip, diuraikan secara rinci pada bagan 4 Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2023 sebagai berikut:



Gambar 1. Bagan Pemindahan Arsip

Sehubungan dengan mekanisme pemindahan arsip dimaksud, telah dilakukan wawancara dengan informan sebagai berikut :

“Sebelum melakukan pemindahan arsip, perlu dilakukan pemilahan arsip yang telah melewati masa retensi dan dibuatkan daftar arsipnya. Kemudian unit pengolah mengajukan permohonan penyusutan ke unit kearsipan dengan lampiran daftar arsip pindah. Daftar arsip tersebut harus diinput pada aplikasi SIM Arsip. Jika disetujui, arsiparis dari unit kearsipan akan datang untuk melakukan pengecekan fisik arsip berdasarkan daftar arsip secara random. Setelah survei arsip dari unit kearsipan, dilakukan pemindahan arsip ke unit kearsipan dan selanjutnya unit kearsipan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip yang ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan juga pimpinan unit kearsipan. Berita acara tersebut yang akan menjadi bukti bahwa telah dilakukan pemindahan arsip.” (Arsiparis Ahli Pertama, 28 November 2024)

Sesuai pernyataan informan tersebut, diketahui bahwa proses pemindahan arsip yang dilakukan sudah sesuai dengan langkah-langkah pada mekanisme pemindahan arsip dimaksud. Berita Acara sebagai bukti pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip inaktif ditandatangani oleh kedua belah pihak yaitu pimpinan Unit Kearsipan dalam hal ini Kepala Biro Tata Usaha dan Arsip Kepresidenan selaku Pihak Pertama dan pimpinan Unit Pengolah yaitu Kepala PPKASN selaku Pihak Kedua.

Lebih lanjut, pengelolaan arsip secara keseluruhan dapat diketahui dari hasil penilaian Pengawasan Kearsipan Internal yang dilakukan oleh Unit Kearsipan. Sebagai informasi, penilaian dalam pengawasan tersebut mencakup penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, SDM kearsipan, serta sarana dan prasarana kearsipan. Berikut rangkuman data dari penilaian pengawasan kearsipan internal PPKASN dalam tiga tahun terakhir.

Tabel 2. Data Penilaian Pengawasan Kearsipan Internal Kemensetneg

Periode Pengawasan Kearsipan Internal	Nilai Pengawasan Kearsipan Internal	Kategori
2020	89,59	A (Memuaskan)
2021	94,33	AA (Sangat Memuaskan)
2022	97,53	AA (Sangat Memuaskan)

Sumber : Laporan Penilaian Pengawasan Kearsipan Internal Kemensetneg Tahun 2020 s.d. 2022

Berdasarkan Tabel 2 diketahui bahwa pengelolaan arsip di PPKASN secara keseluruhan sudah berjalan dengan cukup baik. Hal ini terlihat dari nilai pengawasan kearsipan yang meningkat dalam tiga tahun terakhir dengan kategori sangat memuaskan. Lebih lanjut, mengingat penyusutan arsip merupakan salah satu unsur penilaian dalam pengawasan kearsipan, PPKASN telah melaksanakan penyusutan melalui pemindahan arsip secara rutin minimal satu kali dalam setahun. Namun, pada kenyataannya penyusutan arsip di PPKASN masih belum berjalan sesuai harapan. Terkait hal tersebut, telah dilakukan wawancara dengan informan sebagai berikut :

“Terkait penyusutan sudah dilakukan pemindahan arsip secara rutin minimal satu kali dalam setahun. Tetapi karena jumlah arsipnya sangat banyak, perlu

untuk meningkatkan frekuensi pemindahan dan juga jumlah arsip yang dipindah.. Pemilahan arsip sesuai JRA juga perlu dilakukan secara konsisten dan terjadwal mengingat masih banyak arsip inaktif yang melebihi masa retensinya. Jadi, salah satu kendalanya dalam waktu pengerjaannya. Sampai saat ini kami masih kesulitan mengatur waktu pemilahan arsip sesuai JRA, karena untuk melakukan pemilahan dan penataan memerlukan proses yang cukup panjang, sedangkan di satu sisi kami juga harus mengerjakan tugas lain di luar kearsipan yang cukup menyita waktu.” (Arsiparis Ahli Pertama, 2 Desember 2024)

Informan lainnya mengemukakan pendapat sebagai berikut :

“Jika dilihat dari hasil pengawasan kearsipan, pengelolaan arsip di PPKASN sudah berjalan dengan cukup baik dan pemindahan arsip juga sudah rutin dilakukan. Selain itu, jumlah arsiparis yang ada saat ini juga dianggap cukup untuk mengelola arsip dinamis di PPKASN. Tetapi, karena kegiatan diklat di PPKASN begitu banyak serta adanya keterbatasan Jabatan Fungsional Keuangan di PPKASN, membuat beban kerja arsiparis bertambah karena yang bersangkutan juga harus merangkap tugas sebagai pengelola keuangan. Hal inilah yang mungkin menjadi salah satu kendala yang mempengaruhi frekuensi pemindahan arsip di PPKASN.” (Kabag DA, 2 Desember 2024)

Sesuai hasil wawancara tersebut, dapat disimpulkan bahwa selain penerapan JRA belum sepenuhnya dilakukan, kondisi SDM kearsipan dan beban kerja yang ada juga mempengaruhi frekuensi pemindahan arsip di PPKASN. Sebagai unit pengembangan kompetensi pegawai dalam bidang pendidikan dan pelatihan, PPKASN telah menghasilkan begitu banyak arsip setiap tahunnya. Hal ini bisa diketahui dari jumlah berkas penciptaan arsip pada Daftar Arsip Aktif dan jumlah arsip yang telah dipindahkan berdasarkan Berita Acara Pemindahan Arsip. Data terkait volume penciptaan dan penyusutan arsip di PPKASN dalam empat tahun terakhir telah dirangkum pada tabel berikut.

Tabel 3. Data arsip aktif PPKASN tahun 2020 s.d. 2023

Periode Daftar Arsip Aktif	Jumlah Berkas Arsip
Tahun 2020	108
Tahun 2021	308
Tahun 2022	153
Tahun 2023	240
Total	809

Sumber : Daftar Arsip Aktif PPKASN Kemensetneg Tahun 2020 s.d. 2023

Berdasarkan informasi pada Tabel 3 diketahui bahwa jumlah berkas arsip yang tercipta di PPKASN setiap tahunnya berjumlah ratusan dengan total 809 berkas arsip dalam empat tahun terakhir. Jumlah tersebut belum termasuk jumlah arsip inaktif yang masih tersimpan di ruang penyimpanan arsip. Dengan demikian dapat dipastikan bahwa jumlah arsip yang ada akan terus bertambah dari waktu ke waktu jika tidak dilakukan penyusutan secara berkala. Oleh karena itu,

penyusutan arsip secara rutin perlu dilakukan guna mengurangi jumlah arsip di ruang penyimpanan dan juga menghindari terjadinya penumpukan arsip di PPKASN. Sehubungan dengan hal tersebut, pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan telah dilakukan secara rutin dalam empat tahun terakhir sesuai data pada Tabel 4 berikut.

Tabel 4. Data pemindahan arsip PPKASN tahun 2020-2023

Periode Berita Acara Pemindahan Arsip	Periode arsip yang dipindah	Jumlah berkas arsip pindah
Tahun 2020	Tahun 2005 s.d. 2013	248
Tahun 2021	Tahun 2008-2009	165
Tahun 2022	Tahun 2010-2012	768
Tahun 2023	Tahun 2000-2013	619
Total		1800

Sumber : Daftar Arsip Aktif PPKASN Tahun 2020 s.d. 2023

Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2023 bahwa penyusutan arsip inaktif didasarkan pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kementerian dan ketentuan dari ANRI. Pedoman tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Sekretariat Negara diatur dalam Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2008. Sesuai ketentuan JRA dalam peraturan tersebut, diketahui bahwa rata-rata arsip PPKASN memiliki jangka waktu simpan 2 tahun aktif, 3 tahun inaktif, dan dengan keterangan dinilai kembali, permanen, atau musnah. Namun, berdasarkan data pada Tabel 4 diketahui bahwa penerapan JRA di PPKASN belum sepenuhnya dilakukan mengingat arsip yang dipindahkan dalam empat tahun terakhir merupakan arsip yang telah jauh melampaui masa inaktifnya.

Selain itu, arsip inaktif yang tersimpan belum tertata dengan baik mengingat periode arsip yang dipindah setiap tahunnya tidak berurutan sesuai masa retensinya. Hal ini terlihat dari data pada Tabel 4 dimana periode arsip yang dipindah pada tahun 2020 adalah arsip inaktif tahun 2005-2013, pemindahan tahun 2021 adalah arsip inaktif tahun 2008-2009, pemindahan arsip tahun 2022 merupakan arsip inaktif tahun 2010-2012, dan pada tahun 2023 arsip inaktif yang dipindahkan untuk periode arsip 2000-2013. Oleh sebab itu, pemilahan arsip sesuai JRA perlu dilakukan secara konsisten dan berkesinambungan, serta perlu dilakukan penataan arsip di ruang penyimpanan sesuai urutan tahun guna memudahkan proses pemindahan arsip sehingga penyusutan arsip dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien.

Lebih lanjut, terkait SDM kearsipan di PPKASN, kendala yang ada saat ini adalah dalam hal manajemen waktu. Dengan begitu banyak kegiatan pendidikan dan pelatihan pada setiap tahunnya, sejak tahun 2020, PPKASN telah menerapkan sistem kerja agile dimana daripada berfokus pada metode yang tepat digunakan, sistem tersebut lebih berfokus pada tujuan yang ingin dicapai. Agile menurut kamus Oxford adalah kemampuan bergerak cepat dan mudah. Dalam arti lain, agile merupakan kemampuan berpikir dengan cara cepat dan cerdas. Biasanya digunakan untuk

menggambarkan cara bekerja di mana waktu dan tempat kerja, serta peran yang dijalankan pegawai dapat diubah sesuai kebutuhan (Marzella, 2024).

Dalam sistem kerja agile, mengharuskan pegawai untuk bekerja dalam kelompok kerja yang berbeda. Pada penerapannya di PPKASN, satu orang pegawai bisa tergabung dalam beberapa kelompok kerja dengan pekerjaan yang berbeda. Hal ini berlaku untuk semua pegawai tidak terkecuali arsiparis selaku SDM kearsipan. Selain itu, keterbatasan Jabatan Fungsional Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (JF APBN) untuk menangani administrasi keuangan di PPKASN membuat arsiparis yang ada harus merangkap pekerjaan sebagai pengelola keuangan.

Dengan demikian, beban kerja arsiparis di PPKASN tidak hanya terkait pekerjaan sebagai arsiparis, namun juga bertanggung jawab atas pekerjaan lain di luar kearsipan. Hal inilah yang kemudian menjadi salah satu kendala bahwa sistem dan beban kerja yang ada berpengaruh terhadap optimalisasi SDM kearsipan dalam melakukan perannya pada kegiatan penyusutan arsip. Oleh sebab itu, dibutuhkan penelaahan kembali terkait sistem kerja dan juga perhatian organisasi dalam mengatasi beban kerja pegawai.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa implementasi penyusutan arsip inaktif di PPKASN belum berjalan secara optimal. Beberapa faktor yang mempengaruhi pelaksanaan penyusutan arsip di PPKASN Kementerian Sekretariat Negara antara lain penerapan JRA yang belum sepenuhnya dilakukan dan SDM kearsipan yang ada belum bisa secara optimal melakukan perannya dalam kegiatan penyusutan arsip akibat pengaruh dari adanya sistem kerja agile, dimana pembagian kerja secara agile mengharuskan pegawai untuk bekerja dalam kelompok kerja yang berbeda. Selain itu, keterbatasan Jabatan Fungsional APBN dalam hal pengelolaan administrasi keuangan membuat arsiparis harus merangkap pekerjaan di luar tugas kearsipan.

Oleh sebab itu, beberapa rekomendasi dalam rangka meningkatkan optimalisasi kegiatan penyusutan arsip di PPKASN Kementerian Sekretariat Negara antara lain organisasi perlu menjawab tantangan terkait beban kerja pegawai dan juga pemilahan pekerjaan antara keuangan dan kearsipan sehingga pegawai tidak lagi merangkap pekerjaan yang berbeda. Selain itu, organisasi perlu melakukan penelaahan kembali terkait pembagian kerja secara agile mengingat sistem tersebut belum tentu dapat diterapkan pada semua organisasi. Harapannya, jika hal tersebut teratasi maka SDM kearsipan yang ada akan dapat lebih optimal dalam menjalankan perannya sebagai pengelola kearsipan, terutama dalam hal penyusutan arsip sehingga kegiatan penyusutan arsip di PPKASN dapat berjalan dengan lebih optimal dan sesuai dengan kaidah kearsipan.

REFERENSI

- Armianti, & Holizah, N. (2019). Implementasi sistem penyusutan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal Inovasi Pendidikan Ekonomi*, 14(2), 126–135. <https://doi.org/10.24036/011068190>
- Hidayah, K., & Suhartono, B. (2023). Penerapan penyusutan arsip pada unit pengolah di Direktorat Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi – Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. *Journal of Business Administration Economics & Entrepreneurship*, 5(1), 47–60. <https://jurnal.stialan.ac.id/index.php/jbest/article/view/695>
- Marzella, A. (2024). Menerapkan agile pada dunia kerja. *Direktorat Jenderal Kekayaan Negara*. <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpkn1-tangerang1/baca-artikel/16905/Menerapkan-Agile-Pada-Dunia-Kerja.html>
- Prabowo, S. F., Ninghardjanti, P., & Akbarini, N. R. (2023). Pelaksanaan penyusutan arsip di Kantor Baperlitbang Kabupaten Karanganyar. *Jurnal Manajemen Administrasi Bisnis dan Publik Terapan*, 1(4), 38–52. <https://doi.org/10.59061/masip.v1i4.457>
- Putri, A. E., & Setyawan, H. (2020). Urgensi implementasi jadwal retensi arsip dalam rangka penyusutan arsip dinamis: Studi kasus di Universitas Negeri Yogyakarta. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 13(1), 34–46. <https://doi.org/10.22146/khazanah.54805>
- Republik Indonesia. (2008). *Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Sekretariat Negara*. <https://jdih.setneg.go.id/Produk>
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. <https://jdihn.go.id/files/4/2009uu043.pdf>
- Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Arsip Kementerian Sekretariat Negara*. https://paralegal.id/peraturan/peraturan-menteri-sekretaris-negara-nomor-4-tahun-2023/#google_vignette
- Saeroji, A., Kuswantoro, A., Ungu, R. B. M., & Rustiana, A. (2020). Studi kasus penyusutan arsip di Universitas Negeri Semarang. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 17(1), 81–94. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v17i1.30442>
- Salmaa. (2023). Penelitian deskriptif: Pengertian, kriteria, metode, dan contoh. *Penerbit Deepublish*. <https://penerbitdeepublish.com/penelitian-deskriptif/>
- Sugiyono. (2009). *Metode penelitian administrasi* (Edisi revisi). Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. (2023). *Pengantar ilmu kearsipan* (Edisi keempat). Universitas Terbuka.
- Zualekho, S., & Mulyapradana, A. (2018). Implementasi sistem penyusutan arsip inaktif di unit. *Widyacipta: Jurnal Ilmiah Universitas Gunadarma*, 2(1). <https://doi.org/10.31294/widyacipta.v2i1.2553>