BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin berkembang sesuai dengan perkembangan zaman. Hal ini juga berpengaruh pada setiap instansi atau lembaga pemerintahan semua kegiatan yang ada di instansi atau lembaga pemerintahan memerlukan informasi atau data di setiap pekerjaannya. Maka dari itu informasi menjadi satu hal yang penting dalam mendukung proses kerja dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu informasi atau data yang penting bagi setiap instansi adalah rekaman dari kegiatan yang telah dilakukan atau biasa disebut sebagai arsip. Arsip sebagai sumber informasi memiliki fungsi sebagai alat dalam pengawasan yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pembuat laporan penanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian yang sesungguhnya. Dengan adanya arsip, maka dapat diketahui berbagai macam informasi yang telah dimiliki, sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dituju, dengan menggunakannya sebagai potensi yang ada secara maksimal.

Arsip dapat terbentuk setelah melalui proses yang dilaksanakan oleh suatu lembaga. Dan umumnya proses atau tindakan yang biasa dilakukan berkaitan dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi. Adapun fungsi yang dimaksud disini adalah seluruh tanggung jawab yang diberikan kepada suatu lembaga dalam menyelesaikan beberapa tujuan yang menopang pendirian.[1] Dengan terus

[1]Budi Martono, "*Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan"*. (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1994), 2.

dilaksanakan kegiatan administrasi dalam sebuah lembaga maka volume arsip yang terdapat didalamnya akan mempunyai nilai guna apabila dikelola dengan baik. Maka dari itu dibutuhkan sebuah usaha dalam mengelola volume arsip yang tersedia.

Sesuai dengan yang tertera di Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 nomor 2 yang menyebutkan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan, lembaga daerah, perusahaan, organisasi politik, kemasyarakatan, dan perseorangan. Maka dari itu ketersediaan arsip dari masa ke masa harus disimpan agar menjaga keaslian dan nilai guna dari arsip tersebut.[2]

Pengumpulan informasi berupa dokumen sudah dilaksanakan sejak zaman Nabi Muhammad SAW. Pengumpulan ini dilakukan agar Al-Qur'an yang diturunkan melalui pelepah daun kurma, daun-daun, batang pohon, dapat dikumpulkan dan disatukan agar menjadi satu mushaf kesatuan seperti yang dikenal hingga sekarang. Seperti yang telah dilaksanakan pada zaman pengumpulan Al-Qur'an dari masa Nabi Muhammad SAW. hingga masa kepemimpinan Utsman bin Affan RA. yang mana pengumpulan Al-Qur'an dilakukan dengan mengumpulkan menjadi satu mushaf. Hal ini dilakukan agar menghindari perdebatan dan perbedaan yang kemungkinan dapat terjadi di kalangan umat muslim di masa yang akan datang. Dan juga agar ayat-ayat Al-Qur'an yang diturunkan tidak tercecer dan tetap terjaga baik berupa informasi maupun isinya. Hal ini juga

[2] Arsip Nasional Republik Indonesia, "*Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan"*, (Jakarta, 2009), 3.

disampaikan dalam Hadis yang diriwayatkan oleh Bukhari no. 4311 tentang pendokumentasian Al-Qur'an.[3]

حَدَّثَنَا أَبُو الْيَمَانِ أَخْبَرَنَا شُعَيْبٌ عَنْ الزُّهْرِي قَالَ أَخْبَرَنِي ابْنُ السَّبَّاقِ أَنَّ زَيْدَ بْنَ ثَابِتٍ الْأَنْصَارِيَّ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ وَكَانَ مِمَّنْ يَكْتُبُ الْوَحْيَ قَالَ أَرْسَلَ إِلَيَّ أَبُو بَكْرٍ مَقْتَلَ أَهْلِ الْيَمَامَةِ وَعِنْدَهُ عُمَرُ فَقَالَ أَبُو بَكْرٍ إِنَّ عُمَرَ أَتَانِي فَقَالَ إِنَّ الْقَتْلَ قَدْ اسْتَحَرَّ يَوْمَ الْيَمَامَةِ بِالنَّاسِ وَإِنِّي أَخْشَى أَنْ يَسْتَحِرَّ الْقَتْلُ بِالْقُرَّاءِ فِي الْمَوَاطِنِ فَيَذْهَبَ كَثِيرٌ مِنْ الْقُرْآنِ إِلَّا أَنْ تَجْمَعُوهُ وَإِنِّي لَأَرَى أَنْ تَجْمَعَ الْقُرْآنَ

Pengelolaan arsip yang baik meliputi beberapa proses, antara lain proses pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, penilaian, perawatan, pengamanan, penyusutan, dan pengawasan. Peranan arsip dalam sebuah lembaga instansi sangatlah penting dan harus diimbangi dengan pengelolaan yang baik dan benar. Adapun yang harus diperlukan agar arsip dapat tergaja dengan baik adalah tempat yang aman dan nyaman, sumber daya yang memiliki pemahaman tentang arsip, maksimalisasi komunikasi antar satu sama lain agar pengelolaan arsip tetap terkordinasi dan terawat. Salah satu proses dalam pengelolaan arsip adalah penyusutan arsip yang mana di dalamnya terdapat jadwal penyusutan arsip atau biasa dikenal dengan JRA.[4][5]

Diperlukan proses penyusutan arsip dalam suatu instansi agar tetap terjaga efisiensi dan efektivitas operasional yang ada didalamnya. Arsip yang tersedia akan

---

[3] Muhammad Vandestra, "*Kitab Hadist Sahih Bukhari*", (Jakarta: Dragon Promedia, 2017). 3043.

[4] Andri Octaviastuti, "*Penggunaan Jadwal Penyusutan Arsip Di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BAPUSIPDA) Kota Bekasi"*, (Tangerang: Repository UIN Syarif Hidayatullah, 2016), 1.

diusutkan melalui beberapa proses atau tahapan. Penyusutan arsip dilakukan dengan tujuan memberikan kemudahan dalam melakukan pengelolaan arsip sesuai dengan nilai guna yang terdapat dalam arsip tersebut.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 53 Nomor 3 menyebutkan "Dalam rangka melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan harus memiliki JRA".[5] Penyusutan arsip akan berjalan dengan baik apabila sebuah instansi atau lembaga yang terkait memiliki sarana JRA (Jadwal Retensi Arsip) yang dapat membantu dalam pengurangan atau pengendalian arsip yang tersedia.

Penyusutan arsip merupakan tahapan kegiatan yang terdapat pada manajemen kearsipan. Dalam kegiatan manajemen kearsipan, penyusutan arsip mempunyai peran yang sangat penting, karena mengingat pembuatan arsip dalam sebuah organisasi yang semakin tinggi sehingga mengakibatkan volume arsip akan meningkat setiap harinya. Maka dari itu untuk memudahkan dalam kegiatan manajemen kearsipan maka semua arsip tersebut harus ditangani menggunakan cara penyusutan arsip.[6]

Arsip yang disimpan di sebuah instansi atau lembaga pemerintahan biasanya akan disimpan di tempat khusus dan tidak bergabung dengan instansi lain. Dalam penelitian ini, arsip disimpan di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan

---

[5] Arsip Nasional Republik Indonesia, "*Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2012 Tentang Kearsipan"*, (Jakarta, 2012), 29.

[6] Maura Putri Anjali, ,"*Analisis Penyusutan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta"*, (Jakarta: Repository Universitas Nergeri Jakarta, 2022), 2.

Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan. Arsip yang disimpan merupakan arsip statis atau arsip yang bersifat permanen yang memiliki nilai kesejarahan, dan arsip inaktif dari SKPD lainnya.

Kegiatan penyusutan arsip di Depot Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kalimantan Selatan dilaksanakan secara rutin di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan. Depot Arsip sendiri sebelumnya memiliki nama Depo Arsip, akan tetapi pada tahun 2023 oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, nama Depo diubah dan diganti menjadi Depot dan menjadi Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

Depot Arsip terletak di komplek perkantoran Sekretariat Daerah Kalsel, Banjarbaru, dan berfungsi untuk menyimpan arsip statistik dan tidak aktif yang berkaitan dengan pemerintahan di lingkungan Pemprov Kalsel. Depot Arsip ini dapat menampung arsip sekitar lebih dari 10.000 arsip dalam 6.000 lebih boks. Di provinsi Kalimantan Selatan sudah banyak tersebar depot arsip di setiap daerah, contohnya Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan, Depot Arsip Kabupaten Barito Kuala, Depot Arsip Kabupaten Banjar, Depot Arsip Kabupaten Tabalong, dan lain sebagainya.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian skripsi yang berjudul "Penyusutan Arsip di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan".

B. Definisi Operasional

Definisi operasional digunakan untuk menghindari kesalahpahaman dan

perbedaan pengertian dari kunci yang terkait dengan istilah-istilah dalam penelitian ini. Menyesuaikan dengan judul penelitian yaitu Penyusutan Arsip di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan, maka definisi operasional yang akan dijelaskan adalah sebagai berikut:

1. Arsip

Arsip adalah segala bentuk rekaman kegiatan ataupun peristiwa- peristiwa yang terjadi dalam berbagai bentuk dan media yang terkumpul dari tahun ke tahun baik itu dalam bentuk kertas, foto, *compact disk, flashdisk*, film, video dan lain sebagainya. Arsip dimiliki oleh setiap instansi atau lembaga atau organisasi yang digunakan untuk menyimpan berkas-berkas penting yang kemudian akan diperlukan di kemudian hari. Arsip memiliki 6 karakteristik yaitu lengkap, tidak berubah, memiliki arti, tidak berdiri sendiri, resmi dan unik.[7]

Sesuai dengan penjelasan diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa arsip adalah segala bentuk rekaman berupa dokumen dan media yang direkam dan disimpan dalam suatu tempat yang selanjutnya akan digunakan di kemudian hari, arsip dimiliki oleh setiap instansi atau lembaga untuk menyimpan dokumen rekaman atau peristiwa yang telah terjadi.

2. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip dapat diartikan sebagai suatu tindakan yang diambil berkenaan dengan habisnya masa simpan arsip yang telah ditentukan oleh perundang-undangan peraturan atau prosedur administratif. Penyusutan arsip dapat dilaksanakan oleh para lembaga negara, perguruan tinggi negeri, hingga BUMN,

---

[7] S. Nooryani, "*Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif*", (Bogor: IPB Press, 2018), 2.

dan dilaksanakan sesuai dengan jadwal penyusutan arsip.[8]

Demikian disimpulkan bahwa penyusutan arsip ialah sebuah kegiatan yang dilakukan untuk mengurangi jumlah arsip yang terdapat di suatu lembaga dan dilakukan dengan cara memindahkan, memusnahkan dan menyerahkan arsip kepada lembaga yang berwenang. Penyusutan arsip juga memiliki manfaat salah satunya agar arsip yang terkumpul di satu tempat dapat dengan mudah dicari dan ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan.

3. Depot Arsip

Depot arsip dapat diartikan sebagai tempat atau wadah untuk menyimpan segala arsip yang ada di sebuah wilayah. Salah satunya yang utama di provinsi Kalimantan Selatan adalah Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan yang ada di kota Banjarbaru, Provinsi Kalimantan Selatan. Depot arsip dulunya sudah berdiri sejak tahun 1985 dan merupakan kantor arsip daerah, nama depot sendiri dulunya bernama Depo Arsip, kemudian dilakukan perubahan nama oleh Arsip Nasional Republik Indonesia pada tahun 2023 sehingga namanya berubah menjadi Depot Arsip sampai sekarang.

C. Rumusan Masalah

1. Bagaimana proses Penyusutan Arsip di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam melakukan proses Penyusutan Arsip di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan?

---

[8] Laksmi, dkk. "*Manajemen Perkantoran Modern"*, (Jakarta: Penaku, 2008), 233.

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui proses Penyusutan Arsip di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Untuk menguraikan kendala yang dihadapi dalam melakukan proses Penyusutan Arsip di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

E. Signifikansi Penelitian

1. Secara teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dan menambah wawasan mengenai penyusutan arsip terutama di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan serta sebagai referensi bagi penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan penyusutan arsip.

2. Secara praktis

Dalam penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi staf arsiparis terutama dalam hal penyusutan arsip di Depot Arsip. Bagi peneliti, hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan serta pemahaman peneliti tentang penyusutan arsip di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

F. Penelitian Terdahulu

Berdasarkan hasil pencarian dalam mendukung penelitian ini, penulis mengulas penelitian terdahulu yang berkaitan tentang penyusutan arsip di Depot Arsip yang menjadi acuan bagi penulis dalam melakukan pada penelitian ini yaitu

Skripsi oleh Lulu Cherly Barkahry, mahasiswa Universitas Islam Negeri

Syarif Hidayatullah, Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora tahun 2022, dengan judul penelitian "Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Unit kearsipan I Kementerian Perdagangan". Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana proses penyusutan arsip, dan memahami upaya yang dilakukan dalam mewujudkan efektivitas penyusutan arsip dan ukuran efektivitas penyusutan arsip di Unit kearsipan I Kementerian Perdagangan. Persamaan penelitian Lulu Cherly Barkahry dengan penulis ialah melakukan penelitian dengan tema penyusutan arsip. Persamaan lainnya terletak pada metode penelitian yaitu deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Adapun perbedaan dari penelitian ini dengan penulis ialah penelitian ini dilakukan di Unit Kearsipan I Kementerian Perdagangan sedangkan penulis melakukan penelitian di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.[9]

Skripsi oleh Krisnawati, mahasiswa Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa Yogyakarta, program studi Ilmu Pemerintahan, Konsentrasi Pemerintahan Daerah tahun 2022, dengan judul penelitian "Optimalisasi Penyusutan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman Dalam Rangka Peningkatan Kinerja Pemerintahan Daerah". Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan proses optimalisasi penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan termasuk di dalamnya faktor pendukung dan penghambatnya serta kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan penyusutan arsip. Adapun persamaan penelitian dari Krisnawati dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis ialah penelitian dilakukan dengan metode deskriptif

[9] Lulu Cherly Barkahry, "*Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Unit kearsipan I Kementerian Perdagangan*", (Jakarta: Repository UIN Syarif Hidayatullah, 2022), 7.

kualitatif, dan dilakukan dengan tema penyusutan arsip. Adapun perbedaan dari penelitian yang dilakukan Krisnawati dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis ialah lokasi penelitian yang diambil, penelitian yang diambil oleh Krisnawati berlokasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, sedangkan lokasi yang diambil oleh penulis ialah Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.[10]

Skripsi oleh Komang Arya Wisnu Wahyu Tri Satria, mahasiswa Politeknik Negeri Bali, program studi Administrasi Bisnis jurusan Administrasi Niaga tahun 2022, dengan judul "Penanganan Penyusutan Arsip pada Seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung". Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penanganan dan kendala yang ada pada kegiatan penyusutan arsip pada Seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan. Adapun persamaan dari penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis ialah mengambil penelitian dengan tema penyusutan arsip, dan jenis penelitian yang diambil menggunakan metode deskriptif kualitatif. Adapun perbedaan dari penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis ialah lokasi penelitian yang berbeda, penelitian ini mengambil lokasi di Kantor Camat Kuta Selatan Badung, sedangkan penulis mengambil lokasi penelitian di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.[11]

G. Sistematika Penelitian

---

[10] Krisnawati, "*Optimalisasi Penyusutan Arsip Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sleman Dalam Rangka Peningkatan Kinerja Pemerintahan Daerah*", (Yogyakarta: Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa Yogyakarta, 2022), 7.

[11] Komang Arya Wisnu Wahyu Tri Satria, "*Penanganan Penyusutan Arsip pada Seksi Sekretariat Kantor Camat Kuta Selatan Badung*", (Bali: Repository Politeknik Negeri Bali, 2022), 5.

BAB I Pendahuluan. Bab ini terdiri dari latar belakang masalah, definisi operasional, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, signifikansi penelitian, penelitian terdahulu, dan sistematka penelitian.

BAB II Kajian Teori dan Kerangka Pikir. Bab ini terdiri dari teori-teori yang berkaitan dengan tema penelitian, seperti arsip, penyusutan arsip, penelitian terdahulu, dan kerangka pikir.

BAB III Metode Penelitian. Bab ini terdiri dari jenis dan pendekatan penelitian, lokasi penelitian, subjek dan objek penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data dan keabsahan data.

BAB IV Hasil Penelitian dan Pembahasan**.** Bab ini memuat tentang gambaran umum lokasi penelitian, penyajian data dan pembahasan hasil penelitian, dan analisis data.

BAB V Penutup. Bab ini terdiri dari kesimpulan dan saran yang dibuat oleh penulis setelah melakukan penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.