

**IMPLEMENTASI PENGELOLAAN RETENSI ARSIP DI
KEMENTERIAN PERTANIAN (SUBBAG KEARSIPAN)**

PROPOSAL SKRIPSI

**Diajukan untuk Melengkapi dan Memenuhi Salah Satu
Persyaratan untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan**



Disusun Oleh :

Ihda Zulaifa

1601085039

**BIDANG KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
JAKARTA/2020**

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi : Implementasi Pengelolaan Retensi Arsip Di Kementerian
Pertanian (SubBag Kearsipan)

Nama : Ihda Zulaifa

NIM : 1601085039

Setelah dipertahankan di hadapan Tim Penguji Skripsi dan di revisi sesuai saran
penguji,

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas : Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA

Hari : Jum'at

Tanggal : 28 Agustus 2020

Tim Penguji

Nama Jelas

Tanda Tangan Tanggal

Ketua : Drs. H. M. Jamil Latief, MM, M.Pd

Sekretaris : Drs. Hj. Onny Fitriana Sitorus, M.Pd

Pembimbing : Dra. Hj. Sri Giyanti, MM

Penguji I : Dr. H. Syuaiban Muhammad, M.Si

Penguji II : Dr. Hj. Ihsana El Khuluqo, M.Pd



Dr. Desvian Bandarsyah, M.Pd

NIDN. 03.1712.6903

ABSTRAK

Ihda Zulaifa: 1601085039. “ Implementasi Pengelolaan Retensi Arsip di Kementerian Pertanian (SubBag Kearsipan)”. Skripsi. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA, 2020.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses menentukan nilai arsip yang dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik atau nilai instrinsiknya, kemudian untuk mengetahui proses terjadinya pemindahan arsip yang akan dilakukan, upaya untuk penyelamatan dan perlindungan arsip dan untuk mengetahui proses terjadinya pemusnahan arsip dan proses penyerahan arsip. Pendekatan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dan metodenya menggunakan metode wawancara dan observasi.

Hasil penelitian menyatakan bahwa Implementasi Pengelolaan Retensi Arsip yang terdiri dari penilaian nilai atas guna arsip, pemindahan arsip inaktif, perlindungan dan penyelamatan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis. Penilaian nilai atas guna arsip Konsep yang mendasari penilaian arsip adalah nilai guna arsip. Nilai guna tersebut ditentukan oleh pengguna arsip sejak arsip tersebut tercipta, baik oleh instansi penciptanya maupun oleh negara, sehingga dilakukan pemisahan antara nilai guna primer dengan nilai guna sekunder. Pemindahan arsip inaktif dilakukan untuk melakukan pengurangan arsip inaktif di Unit Pengolah untuk efisiensi ruang penyimpanan arsip aktif. Pelindungan dan penyelamatan arsip Tujuannya diadakan pelindungan dan penyelamatan adalah supaya arsip yang bernilai sejarah dapat tersimpan dengan baik dan aman.

Kata Kunci : Implementasi Retensi Arsip, Arsip

ABSTRACT

Ihda Zulaifa: 1601085039. “ Implementasi Pengelolaan Retensi Arsip di Kementrian Pertanian (SubBag Kearsipan)”. Skripsi. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA, 2020.

This study aims to see the process of determining the value of archives as seen from the aspects of the function and substance of the information as well as physical factors or intrinsic value, it can be seen from the time that the transfer of archives is going to be carried out, efforts to save and protect archives and to see the process of destroying archives and the process of submission. files. The approach uses a qualitative approach and the method uses interview and observation methods. The results of the study indicate that the executor of archive retention management which consists of value data for the use of archives, removal of inactive archives, protection and preservation of archives, destruction of archives, and submission of statistical archives. The assessment of the value of the concept archives underlying the archive is the value of the archive. The use value is determined by the archive user since the archive was created, either by the institution of the creator or by the state, so that the primary use value is separated from the secondary use value. Transfer of inactive archives is carried out to color active archives in the Processing Unit for securing active archive storage space. Protection and preservation of archives The objective is to provide protection and rescue, that archives of historical value can be stored properly and safely.

Keywords: Implementation of Archive Retention, Archives

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH.....	iii
ABSTRAK.....	iv
ABSTRACT.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
LEMBAR PERSEMBAHAN.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus dan Subfokus Penelitian.....	4
C. Pertanyaan Penelitian.....	5
D. Tujuan Penelitian.....	6
E. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Deskripsi Konseptual Fokus.....	8
B. Deskripsi Konseptual SubFokus.....	15
1. Penilaian Nilai Atas Guna Arsip.....	15
2. Pemindehan Arsip Inaktif.....	21
3. Pelindungdan dan Penyelamatan Arsip.....	23
4. Pemusnahan Arsip.....	25
5. Penyerahan Arsip Statis.....	27

C. Penelitian Relevan.....	28
----------------------------	----

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Alur Penelitian	32
B. Tempat dan Waktu Penelitian	34
C. Latar Penelitian	37
D. Metode dan Prosedur Penelitian.....	38
E. Peran Peneliti	40
F. Data dan Sumber Data	41
G. Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data.....	43
H. Teknik Analisis Data.....	47
I. Pemeriksaan Keabsahan Data	51

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Wilayah Penelitian.....	54
1. Sejarah terbentuknya kementerian pertanian	54
2. Logo dan visi misi.....	55
3. Sejarah kearsipan kementerian pertanian	58
4. Struktur, fungsi dan tugas organisasi	62
B. Prosedur <i>Memasuki Setting</i> Penelitian	64
C. Temuan Penelitian.....	65
1. Penilaian nilai atas guna arsip.....	66
2. Pemindahan arsip inaktif.....	68
3. Pelindungan dan penyelamatan arsip.....	70
4. Pemusnahan arsip.....	72
5. Penyerahan arsip statis	74
D. Pembahasan.....	76
1. Penilaian nilai atas guna arsip.....	76
2. Pemindahan arsip inaktif.....	80
3. Pelindungan dan penyelamatan arsip.....	83
4. Pemusnahan arsip.....	86
5. Penyerahan arsip statis	89

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan 92
B. Saran..... 95

DAFTAR PUSTAKA 97

LAMPIRAN..... 98



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kegiatan perkantoran baik instansi pemerintah maupun kantor swasta itu sangat memerlukan data dan informasi yang benar dan lengkap. Guna untuk bisa mencari dokumen-dokumen yang masih mempunyai nilai guna, dan salah satunya juga sumber data yaitu arsip. Arsip-arsip di pergunakan untuk keperluan pada unit kerja di lingkungannya sebagai pendukung pekerja di unit kerja itu sendiri, maupun untuk keperluan di luar unit kerja instansi. Suatu unit kerja organisasi akan dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik apabila di dukung dengan pengelolaan data dan informasi yang terekam dan tertata dalam arsip yang baik, yang selanjutnya dapat dipergunakan untuk melakukan pelayanan kepada unit-unit kerja maupun instansi luar yang memerlukan, agar dapat ditemukan dengan cepat.

Dalam instansi pemerintah maupun swasta, arsip digunakan sebagai alat komunikasi sekaligus bahan yang memuat informasi sesuai dengan maksud dan tujuan pada saat penciptaannya. Setiap kegiatan yang dilaksanakan akan secara otomatis menciptakan arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Arsip akan tercipta dengan sendirinya apabila aktivitas-aktivitas dalam pelaksanaan fungsi instansi berjalan dan

merupakan hasil rekaman dari kegiatan organisasi atau instansi. Arsip juga digunakan oleh instansi sebagai bahan bukti.

Arsip ialah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Yang dimaksud dengan naskah-naskah dalam bentuk corak bagaimanapun dalam pasal ini adalah meliputi baik yang tertulis maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti hasil-hasil rekaman, film, dan lain sebagainya. Sementara itu, yang dimaksud dengan berkelompok ialah naskah-naskah yang berisikan hal-hal yang berhubungan satu dengan yang lainnya yang dihimpun dalam satu berkas tersendiri. Arsip digunakan sebagai keperluan di unit kerja di setiap lingkungannya sebagai pendukung pekerjaan di unit kerja itu sendiri, maupun untuk keperluan di luar unit kerja instansi. Unit kerja organisasi dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik dan benar apabila di dukung oleh pengelolaan data dan informasi yang dikelola dengan baik, dan dapat digunakan untuk melakukan pelayanan kepada unit-unit kerja yang memerlukan agar dapat ditemukan dengan efektif dan efisien.

Perkembangan organisasi yang semakin pesat juga berdampak dalam pembuatan penciptaan arsip yang begitu banyak. Dengan terciptanya arsip yang begitu banyak dapat membuat dampak, seperti penumpukan arsip yang tidak terkontrol. Arsip-arsip yang tidak terkontrol

cenderung diabaikan oleh pengelolanya, karena dipandang sebelah mata dan dianggap tidak penting dengan berbagai macam alasan, seperti sumber daya manusia kurang memadai dan tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan, kurangnya pemahaman mengenai pentingnya arsip, kurangnya *standard operating procedure (SOP)* yang dikeluarkan oleh instansi, kurangnya biaya yang dikeluarkan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan semakin bertambahnya volume arsip seiring tinggi dan kompleksnya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu organisasi. Fungsi yang dimaksud mencakup seluruh tanggung jawab yang dibebankan pada suatu lembaga untuk menyelesaikan beberapa tujuan yang melandasi pendirian lembaga yang bersangkutan. Arsip sebagai salah satu sumber informasi sangat membutuhkan sistem pengelolaan yang tepat sehingga dapat menciptakan efektifitas, efisiensi dan produktifitas bagi organisasi.

Berdasarkan hasil penelitian dari Dwi Apriza Ramadhana yang telah meneliti tentang penerapan jadwal retensi arsip atau mengenai implementasi jadwal retensi arsip dapat disimpulkan bahwa faktanya dilapangan masih banyak yang belum melaksanakannya secara merata, dikarenakan masih ada unit-unit kearsipan yang belum melakukan penyusutan. Juga hal itu terjadi karena kurangnya kesadaran pimpinan yang menyebabkan permasalahan ini timbul. Dan hal ini terjadi karena sumber daya manusianya masih banyak yang bukan berlatarbelakang

pendidikan kearsipan, sehingga tidak dapat berjalan secara optimal karena hambatan tersebut.

Jadwal retensi arsip masih belum dirasakan manfaatnya secara menyeluruh dikarenakan bukan hanya kurangnya pengetahuan SDM yang tersebar di beberapa unit kerja melainkan masih banyaknya yang mengandalkan arsiparis dalam melakukan pengelolaan arsip di berbagai bidang. Dan juga kurangnya jumlah arsiparis yang tersedia. Selain itu pada studi pendahuluan yang dilakukan tampaknya masih ada arsip yang belum ditentukan masa berlakunya, sehingga banyak arsip yang menumpuk pada gedung arsip.

Berdasarkan uraian diatas, maka peneliti sangat tertarik untuk meneliti tentang *Implementasi Pengelolaan Retensi Arsip* di Kementerian Pertanian, di lihat dari beberapa masalah yang masih belum terselesaikan di beberapa unit-unit kerja di suatu instansi atau lembaga.

B. Fokus dan Subfokus Penelitian

1. Fokus

Berdasarkan latar belakang masalah, fokus penelitian digunakan sebagai dasar dalam pengumpulan data yang diambil. Untuk memperjelas masalah tersebut maka fokus masalah dalam penelitian ini adalah Fokusnya Peneliti ingin mengetahui : *Implementasi Pengelolaan Retensi Arsip (SubBag Kearsipan)*

2. Sub Fokus

Adapun yang menjadi Sub Fokus pada Penelitian ini adalah :

- a. Penilaian Nilai Atas Guna Arsip di Kementerian Pertanian
- b. Pemindahan Arsip Inaktif di Kementerian Pertanian
- c. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip di Kementerian Pertanian
- d. Pemusnahan Arsip di Kementerian Pertanian
- e. Penyerahan Arsip statis di Kementerian Pertanian

C. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana penilaian atas nilai guna arsip yang dilaksanakan di Kementerian Pertanian (SubBag Kearsipan) ?
2. Bagaimana cara pemindahan arsip inaktif yang dilaksanakan di Kementerian Pertanian (SubBag Kearsipan) ?
3. Bagaimana Upaya pelindungan dan penyelamatan arsip yang dilaksanakan di Kementerian Pertanian (SubBag Kearsipan) ?
4. Bagaimana upaya pelindungan dan penyelamatan arsip yang dilaksanakan di Kementerian Pertanian (SubBag Kearsipan) ?
5. Bagaimanakah proses pemusnahan arsip yang dilaksanakan di Kementerian Pertanian (SubBag Kearsipan) ?
6. Bagaimanakah proses penyerahan arsip statis yang dilaksanakan di Kementerian Pertanian (SubBag Kearsipan) ?

D. Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui :

1. Proses penilaian nilai atas guna arsip yang dilaksanakan di Kementerian Pertanian (SubBag Kearsipan)
2. Proses pemindahan arsip inaktif yang dilaksanakan di Kementerian Pertanian (SubBag Kearsipan)
3. Upaya perlindungan dan penyelamatan arsip yang dilaksanakan di Kementerian Pertanian (SubBag Kearsipan)
4. Proses terjadinya pemusnahan arsip yang dilaksanakan di Kementerian Pertanian (SubBag Kearsipan)
5. Proses yang terjadi pada saat penyerahan arsip statis berlangsung yang dilaksanakan di Kementerian Pertanian (SubBag Kearsipan)

E. Manfaat Penelitian

Dalama pelaksanaan penelitian ini, peneliti berharap dapat memberikan manfaat baik manfaat teoritis maupun manfaat praktis, adapapun manfaat yang dilakukan peneliti antara lain:

1. Manfaat Teoritis

Manfaat penelitian dari sisi akademik adalah untuk menambah pengetahuan tentang ilmu kearsipan terutama mengenai penerapan jadwal retensi arsip di Kementrian Pertanian.

2. Manfaat Praktis

a. Untuk Peneliti

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna dan dapat menjadi bahan masukan dan menjadi bahan evaluasi bagi pihak pengelola maupun pengambil keputusan di Kementerian Pertanian.

b. Untuk Pembaca

Sebagai bahan masukan dalam mengimplementasikan teori-teori tentang retensi arsip bagi instansi atau lembaga serta menambah pengetahuan mengenai retensi arsip.

c. Untuk Instansi atau Lembaga

Menjadi bahan masukan bagi instansi terkait retensi arsip yang nantinya akan memberi dampak lebih baik lagi dn dengan adanya penelitian ini dapat menjadi bahan pertimbangan dalam proses dilakukannya kegiatan .retensi asrip

d. Untuk Universitas

Sebagai bahan referensi untuk peneliti selanjutnya dan referensi bagi perpustakaan dan program studi, serta dapat mengimplementasikan teori-teori mengenai retensi arsip untuk meningkatkan kinerja.

DAFTAR PUSTAKA

Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara. 2013

Boedi, Martono. *Sistem Kearsipan Praktis*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan. 1990

Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kombinasi*. Bandung : Alfabeta

Rusidi. 1998. *Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah*.
(Yogyakarta: CV Budi Utama, 2012) hal 42-43

Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata. *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat*. (Bandung : Pustaka Setia, 2016) Cet 1 hal 1-2

Sovia Rosalin. *Manajemen Arsip Dinamis*. (Malang: UB Press)

Soewito, M. *Administrasi Modern*. Cv Titik Terang. Jakarta