

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip adalah rekaman informasi yang paling penting dalam keberlangsungan suatu organisasi. Arsip menurut International Council Of Archives (ICA), merupakan informasi yang terekam yang dibuat atau diterima dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, penyelesaian kegiatan yang terdiri dari isi, konteks, dan struktur yang memadai sebagai bukti dari suatu kegiatan (Damalita, 2018:5).

Administrasi dapat berjalan baik jika didukung arsip. Arsip penting sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, menyatakan tentang cara pengelolaan arsip. Walaupun sampai saat ini masih banyak organisasi yang belum melakukan penataan arsip dengan baik. Menurut (Hamiyah, 2015:94) kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan, sehingga keterangan-keterangan tersebut dapat digunakan secara langsung sebagai bahan informasi bagi pimpinan suatu organisasi yang bersangkutan dan juga oleh siapa yang membutuhkannya.

Arsip merupakan kumpulan dokumen yang memiliki harga sebagai nilai berkelanjutan. Melihat arsip memiliki nilai guna berkelanjutan, hal ini sangatlah penting keberadaannya bagi sebuah organisasi. Arsip memiliki peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi suatu proses pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan di organisasi tersebut. Salah

satu informasi yang sangat penting bagi instansi adalah rekaman dari kegiatan instansi itu sendiri. Rekaman tersebut tidak akan terlepas dari proses penciptaan arsip, warkat, maupun dokumen, kegiatan ini dikenal dengan istilah Kearsipan. Dalam dunia perkantoran, arsip yang teratur dan tertib akan sangat menunjang kecepatan dan ketepatan penyajian data baik berguna untuk membantu pelayanan pihak eksternal ataupun kebutuhan informasi internal. Pada proses penyajian informasi yang baik, lengkap dan akurat, maka harus didukung dengan pengelolaan yang baik pula di bidang kearsipan (Barthos, 2016: 2).

Berdasarkan fungsi arsip, pengelolaan arsip penting dilakukan untuk menjaga informasi dalam sebuah arsip agar tetap terpelihara dan tidak mengalami kerusakan. Informasi yang ada dalam arsip merupakan bukti sejarah yang dapat digunakan oleh lembaga yang bersangkutan sebagai bahan pertanggung jawaban dalam menjalankan kelembagaan. Rangkaian pengelolaan arsip yang baik harus dilakukan sejak terciptanya arsip sampai dengan tahap penyusutan.

Penyusutan arsip merupakan suatu tahapan penting yang harus dilaksanakan dalam organisasi. Arti penting penyusutan arsip yaitu untuk mengurangi volume arsip yang ada. Selain untuk mencegah terjadinya penumpukan arsip serta menjamin ketersediaan arsip masih layak disimpan dan dipelihara. Bagi arsip yang tidak memiliki nilai guna dan nilai pakai maka perlu dilakukan penyusutan dan pemusnahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk mempermudah kegiatan dalam manajemen kearsipan,

mengurangi jumlah volume arsip pada suatu instansi arsip tersebut harus dikendalikan dengan cara penyusutan arsip.

Penyusutan arsip adalah salah satu rangkaian kegiatan dalam pengelolaan arsip. Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip, kegiatan penyusutan arsip terdiri dari pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Penyusutan menjadi rangkaian kegiatan yang menarik untuk diteliti, mengingat pentingnya kegiatan tersebut bertujuan untuk mengendalikan jumlah arsip dalam sebuah lembaga.

Penyusutan arsip perlu dilakukan namun sebelum melakukan kegiatan penyusutan arsip terlebih dahulu melakukan penilaian pada arsip-arsip dinamis mana yang memiliki nilai guna dan perlu disimpan serta berapa lama arsip dinamis tersebut perlu disimpan. Setelah dilakukan proses penilaian hasilnya ialah menentukan jadwal retensi arsip dan pemusnahan arsip dinamis inaktif dimana tujuan akhirnya ialah mengurangi volume arsip, penyelamatan arsip dan juga optimalisasi pendayagunaan informasi arsip. Esensi dari penyusutan arsip ialah proses temu kembali arsip yang lengkap, cepat dan akurat dengan cara mengelola arsip sesuai dengan asas penyimpanan arsip sehingga pada instansi yang bersangkutan terdapat pengelolaan arsip secara efisien. Semua arsip tersebut yang masih memiliki nilai guna yang terkait dengan fungsi instansi yang bersangkutan (Suwanda, 2020).

Menurut Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang kearsipan pasal 49 yang dimaksud dengan penyusutan meliputi dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip unit kearsipan kepada lembaga kearsipan. Dalam melakukan penyusutan arsip, setiap instansi harus memiliki jadwal retensi arsip untuk menentukan masa retensi arsip. Jadwal retensi arsip sangat mendukung dalam pengelolaan arsip. Karena dengan adanya jadwal retensi arsip dapat mempermudah pekerjaan untuk mengetahui arsip mana yang akan disimpan dalam jangka waktu panjang dan arsip mana yang akan disimpan dalam jangka waktu singkat serta mengetahui berapa lama arsip disimpan dan kapan arsip harus dimusnahkan.

Jadi, penyusutan arsip adalah hal penting yang harus dilakukan dalam suatu instansi. Penyusutan arsip berperan penting untuk mengurangi jumlah arsip yang ada. Selain itu untuk mencegah terjadinya penumpukan arsip serta menjamin ketersediaan arsip tersebut masih layak disimpan dan dipelihara atau tidak. Penumpukan arsip terjadi disebabkan adanya beberapa faktor seperti jumlah tenaga ahli yang masih kurang dalam menangani bidang kearsipan, kurangnya perhatian dari atasan, keterbatasan dana yang dianggarkan untuk bidang kearsipan dan kurangnya peralatan yang menunjang dalam bidang kearsipan. Untuk arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi maka perlu dilakukan penyusutan, pemindahan dan pemusnahan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Mengingat arti penting keberadaan arsip di suatu organisasi, maka

dibutuhkan tata kelola kearsipan yang baik dan benar agar fungsi arsip dapat tercapai sebagaimana harusnya. Tata kelola arsip yang baik membutuhkan sumber daya pendukung, diantaranya adalah aplikasi arsip yang digunakan, infrastruktur penunjang sistem otomatisasi arsip, dan tenaga ahli arsiparis.

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan pada tanggal 10 Agustus 2025 penulis menunjukkan bahwa di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Pesisir Selatan belum adanya sistem penyusutan arsip yang terstruktur dan sesuai dengan kaidah kearsipan. Hal ini menyebabkan penumpukan arsip yang tidak bernilai guna, seperti surat-surat edaran yang sudah kadaluarsa dan tumpukan laporan yang sudah tidak relevan, yang bercampur baur dengan arsip vital, seperti rapor siswa, ijazah, dan dokumen kepegawaian. Tanpa adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang jelas, pihak madrasah ragu untuk memusnahkan arsip, khawatir akan adanya tuntutan hukum di kemudian hari, sehingga arsip menumpuk di ruang penyimpanan yang terbatas. Kondisi ini tidak hanya menghambat efisiensi kerja staf tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Pesisir Selatan dalam mencari informasi, tetapi juga berpotensi menyebabkan kerusakan atau kehilangan arsip penting akibat kondisi penyimpanan yang tidak memadai, seperti suhu dan kelembapan yang tidak terkontrol. Dengan demikian, perlu adanya kajian mendalam untuk merumuskan sistem penyusutan arsip yang efektif guna menciptakan tertib arsip dan mendukung akuntabilitas madrasah.

Berdasarkan Penelitian dari wawancara yang peneliti lakukan dengan Bapak Suhardi S.Pd.I., M.Pd pada tanggal 10 Agustus 2025 “bahwa

penyusutan arsip di madrasah pada dasarnya telah dilaksanakan, namun belum berjalan optimal. Hal ini disebabkan oleh belum adanya *Jadwal Retensi Arsip (JRA)* yang dijadikan pedoman resmi dalam menentukan masa simpan maupun pemusnahan arsip. Kondisi tersebut mengakibatkan pihak madrasah cenderung mempertahankan seluruh arsip, meskipun sebagian besar di antaranya sudah tidak bernilai guna. Kepala Madrasah menyatakan bahwa keterbatasan ruang penyimpanan memperparah kondisi tersebut, sehingga menimbulkan penumpukan arsip yang bercampur antara arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital. Situasi ini berdampak langsung pada efektivitas kinerja staf tata usaha, terutama dalam proses pencarian dokumen yang dibutuhkan secara cepat dan tepat”. permasalahan tersebutlah penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut untuk membahasnya dengan judul penelitian "**Penyusutan Arsip Dinamis di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Pesisir Selatan**".

B. Identifikasi Masalah

1. Tidak adanya sistem yang jelas menyebabkan penumpukan arsip yang tidak memiliki nilai guna, seperti surat edaran yang sudah kadaluarsa dan tumpukan laporan yang tidak relevan.
2. Pencampuran Arsip, Arsip-arsip yang sudah tidak relevan tersebut tercampur baur dengan arsip vital, seperti rapor siswa, ijazah, dan dokumen kepegawaian.
3. Keterbatasan ruang penyimpanan dan kondisi yang tidak memadai (seperti suhu dan kelembapan yang tidak terkontrol) berpotensi menyebabkan kerusakan atau kehilangan arsip penting.

C. Fokus Penelitian

Berdasarkan identifikasi masalah di atas maka fokus penelitian ini mengenai **“Penyusutan Arsip Dinamis di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Pesisir Selatan”**

D. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana penyusutan arsip dinamis saat ini dilakukan di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Pesisir Selatan?
2. Apa saja kendala dalam penyusutan arsip dinamis di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Pesisir Selatan?

E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui bagaimana penyusutan arsip dinamis saat ini yang dilakukan di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Pesisir Selatan.
- b. Untuk mengetahui apa saja kendala-kendala dalam proses penyusutan arsip dinamis di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Pesisir Selatan.

2. Kegunaan Penelitian

a. Kegunaan Praktis

1. Bagi Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Pesisir Selatan:
Penelitian ini dapat memberikan masukan untuk merumuskan sistem penyusutan arsip yang efektif, menciptakan ketertiban arsip, dan mendukung akuntabilitas madrasah.

2. Bagi Peneliti, Penelitian ini dapat menambah wawasan dan pengalaman langsung dalam melakukan penelitian, khususnya tentang penyusutan arsip dinamis.

b. Kegunaan Teoritis

1. Sebagai bahan informasi dan menambah pengetahuan tentang penyusutan arsip dinamis di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Pesisir Selatan.
2. Sebagai bahan referensi dan masukan bagi peneliti lain ingin melakukan penelitian pada objek yang sama.

F. Defenisi Operwasional

Agar tidak terjadinya kekeliruan dalam memahami judul skripsi ini maka perlu bagi peneliti untuk menjelaskan sebagai berikut:

- 1. Penyusutan Arsip:** Penyusutan arsip merupakan kegiatan untuk mengurangi jumlah atau volume arsip melalui beberapa tahapan, yaitu pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, serta penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.

Menurut Muhidin (2019) Penyusutan arsip merupakan kegiatan untuk mengurangi jumlah atau volume arsip melalui beberapa tahapan, yaitu pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, serta penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan Undang-

Undang Nomor 43 Tahun 2009. Proses penyusutan arsip ini dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan dilaksanakan apabila arsip telah habis masa retensinya (*cut off*).

2. **Arsip Dinamis:** Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam pelaksanaan, perencanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun dalam penyelenggaraan administrasi negara. Menurut Saiman (2002:10), arsip dinamis memiliki posisi yang sangat penting karena selalu terkait dengan kegiatan operasional suatu lembaga atau instansi. Arsip ini dibutuhkan untuk memastikan keberlangsungan aktivitas administrasi, baik dalam hal penyusunan program, pengambilan keputusan, maupun dalam proses evaluasi kinerja lembaga.

UIN IMAM BONJOL
PADANG