

IMPLEMENTASI PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS
MARET NOMOR 6 TAHUN 2018 TENTANG PENYUSUTAN ARSIP
PENELITIAN TAHUN 2021

Oleh:

Yani Maryudiasti¹, Winarti², Aris Tri Haryanto³

Program Studi Magister Administrasi Publik Universitas Slamet Riyadi, Surakarta
Jawa Tengah

¹. E-mail: maryudiastiyani@gmail.com

². E-mail: winartitik59@gmail.com

³. email: aristh68@gmail.com

Abstract

This study aims to describe and analyze the implementation of the Rector's UNS Regulation Number 6 of 2018 concerning Archive Disposition at UNS in the 2021 Research Year and the factors that support and hinder its implementation. This Rector's UNS Regulation regulates the disposal of archives at Universitas Sebelas Maret by reducing the volume of archives through the transfer of inactive archives, destruction of archives that have no use value, and submission of static archives. This research is a qualitative descriptive study. The data were obtained from the results of interviews, observations, and document searches. Samples were taken by purposive sampling technique. The data analysis was carried out qualitatively using an interactive data analysis model, testing the validity with data triangulation techniques. The results of the research on the bureaucratic structure, namely the Unit Kearsipan II has not been formed, there are already SOPs and there is no fragmentation. The communication factor, the indicator is the clarity or clarity of the transmission receiver and the consistency of the communication transmission has been fulfilled. Resource factors, the indicators are the skills of implementing activities that need to be improved and lack of focus, as well as inadequate facilities to carry out activities. The last factor that influences is the tendency of the implementer, the indicator is the perception of the implementer who is very supportive of carrying out archive disposition.

Keywords: implementation, archive disposition, archives.

Pendahuluan

Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mempunyai peran sangat penting dalam penyelenggaraan kearsipan di Indonesia. Sebagai payung hukum kearsipan di Indonesia, keberadaan Undang-

Undang tersebut mempunyai fungsi agar praktik kearsipan di suatu lembaga, organisasi maupun instansi dapat menjamin perlindungan serta penyelamatan arsip melalui tindakan manajemen arsip secara tertib, mengingat pentingnya arsip sebagai sumber

informasi, pusat ingatan dan mempunyai manfaat sebagai bahan pengambilan keputusan secara cepat dan tepat. Oleh karena itu diperlukan manajemen kearsipan yang baik, seperti apa yang diungkapkan oleh Penn (1992) yang menyatakan bahwa mengelola arsip dibutuhkan manajemen kearsipan yang fungsinya untuk (a) mengontrol kualitas dan kuantitas arsip yang diciptakan, (b) mengelola secara efektif arsip yang ada sehingga mampu melayani kebutuhan organisasi akan informasi dan (c) menyelenggarakan proses penilaian dan penyusutan arsip yang tidak lagi dibutuhkan oleh organisasi. Greener (2003:58), mendefinisikan *records management* sebagai kontrol sistematis semua catatan dari penciptaan atau penerimaan mereka melalui pemrosesan, distribusi, organisasi, penyimpanan dan pengambilan, hingga disposisi akhir mereka.

Universitas Sebelas Maret sebagai institusi ilmiah memegang peran strategis dalam membangun peradaban bangsa, karena melaksanakan 3 (tiga) fungsi utama yang dikenal sebagai Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam melaksanakan fungsi tersebut, Universitas Sebelas Maret menghasilkan arsip sebagai informasi yang terekam (*recorded information*) yang merupakan asset Universitas Sebelas Maret dan sekaligus

asset publik yang perlu dikelola dengan baik sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja perguruan tinggi yang merefleksikan capaian Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Dalam rangka menyelenggarakan kearsipan dinamis dan statis di lingkungan Universitas Sebelas Maret sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 6 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 19 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Universitas Sebelas Maret. Peraturan Rektor ini dimaksudkan untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan di Universitas Sebelas Maret yang komprehensif, terpadu, dan berkesinambungan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun tujuan penyelenggaraan kearsipan di Universitas Sebelas Maret adalah a) menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan; b) menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah; c) menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; d) memberikan dukungan kelancaran administrasi; e) menjamin keselamatan dan keamanan arsip

Universitas sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; dan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip Universitas yang autentik dan terpercaya.

Seiring berjalannya waktu, Universitas Sebelas Maret telah menghasilkan volume arsip yang banyak. Dari hasil observasi diperoleh data volume penciptaan arsip di Universitas Sebelas Maret, sebagai berikut tahun 2019 sebanyak 194.317 surat, tahun 2020 sebanyak 140.527 surat, dan tahun 2021 sebanyak 185.702 surat. Berdasarkan data tersebut diatas, proses penciptaan arsip di Universitas Sebelas Maret perlu diimbangi dengan prosedur penataan arsip dinamis aktif yang sesuai dengan prosedur kearsipan, sehingga tidak terjadi penumpukan arsip di ruang kerja.

Apabila arsip dinamis aktif sudah tersimpan secara prosedural, akan memudahkan pengelola arsip dalam memberikan pelayanan informasi kepada pengguna serta memudahkan untuk melakukan pemindahan arsip ketika arsip sudah menurun dari sisi tingkat penggunaannya dan sudah habis masa simpannya. Arsip yang telah habis masa retensi (umur aktifnya berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dipindahkan ke ruangan atau gudang tanpa prosedur yang baik. Hal tersebut mengakibatkan pelayanan

informasi menjadi terhambat, apabila arsip tersebut dibutuhkan. Kondisi tersebut terjadi secara terus menerus yang berakibat kurang efisien dalam penyimpanan arsip bahkan seringkali terjadi kondisi arsip kacau yang tidak tertata

Dalam memecahkan permasalahan mengenai penyusutan arsip di Universitas Sebelas Maret, dikeluarkanlah kebijakan penyusutan arsip yang tertuang dalam Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 6 tahun 2018 yang mengatur penyusutan arsip pada dasarnya merupakan sebuah bentuk kebijakan publik yang dikeluarkan oleh Universitas Sebelas Maret dalam merespon Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Salah satu isi dari kebijakan ini adalah adanya pengurangan volume arsip dengan cara pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip.

Penyusutan arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara: 1) memindah arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan; 2) memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna; dan 3) menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Penyusutan arsip bertujuan untuk mencegah terjadinya penumpukan arsip, yang akan mengakibatkan penuhnya ruang dengan arsip dan sulitnya arsip

ditemukan kembali dari lokasi penyimpanannya. Dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip merupakan salah satu tahapan dalam manajemen kearsipan yang berperan dalam mengontrol tingkat akumulasi arsip, dengan cara pemindahan, pemusnahan serta penyerahan.

Menurut Budi Martono (1994:39) tujuan penyusutan arsip adalah mendapatkan penghematan dan efisiensi, pendayagunaan arsip dinamis, memudahkan pengawasan dan pemeliharaan arsip yang masih diperlukan dan bernilai guna tinggi, dan penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi. Pemusnahan arsip merupakan suatu kegiatan yang tidak mudah untuk dilaksanakan. Umumnya kurangnya tenaga kearsipan yang tidak memadai untuk melakukan penyusutan arsip menjadi kendala utama, juga rendahnya kesadaran para pegawai akan pentingnya arsip. Tidak jarang arsip-arsip “musnah” secara tidak prosedural (Jumiyati, 2010).

Adapun manfaat bagi organisasi apabila melaksanakan penyusutan arsip adalah : 1) Tertatanya arsip dinamis di masing-masing instansi pemerintah maupun perusahaan sehingga informasinya dapat didayagunakan secara maksimal untuk kepentingan operasional instansi/perusahaan yang bersangkutan; 2) Terjadinya efisiensi dalam penggunaan ruangan, peralatan, tenaga maupun dana karena telah dimusnahkannya arsip-arsip yang tidak berguna; 3) Terselamatkannya arsip yang bernilai guna sekunder sebagai bukti pertanggungjawaban

nasional, yaitu dengan diserahkannya arsip statis instansi kepada Lembaga Kearsipan; 4) Memudahkan penemuan kembali arsip yang disimpan. Arsip yang tertata rapi, baik fisik maupun informasinya maka apabila diperlukan dapat ditemukan secara benar, cepat, dan tepat; 5) Menghindari masalah hukum yang disebabkan oleh arsip, misalnya tuntutan pidana, perdata.

Selain itu dalam suatu kegiatan manajemen arsip diorganisir dalam suatu wadah organisasi yang disebut organisasi kearsipan. Dasar pembentukan adanya organisasi kearsipan tidak terlepas dari Pasal 9 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mengenai perbedaan fungsi arsip, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Perbedaan fungsi tersebut juga memiliki konsekuensi dalam pengorganisasiannya. Arsip dinamis aktif dikelola oleh pelaksana di unit pengolah. Bila arsip tersebut telah memasuki masa retensi, maka dipindahkan ke Unit Kearsipan II sebagai arsip dinamis inaktif untuk diolah dan dipreservasi di unit tersebut. Untuk arsip yang masuk dalam kategori permanen atau statis atau yang memiliki nilai sejarah bila telah habis masa retensinya diserahkan dari Unit Kearsipan II ke Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi.

Peran organisasi kearsipan sangat berpengaruh pada pelaksanaan penyusutan arsip. Organisasi kearsipan perguruan tinggi negeri diatur dalam Pasal 16 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan pelaksanaannya diatur

dalam Pasal 134 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, bahwa Unit Kearsipan perguruan tinggi negeri dibentuk secara berjenjang, yaitu: 1) Unit Kearsipan I, mempunyai tugas a) melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja pada rektorat, fakultas, civitas akademika, dan unit dengan sebutan lain di perguruan tinggi negeri; b) Pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja pada rektorat, fakultas, civitas akademika, dan unit dengan sebutan lain di perguruan tinggi negeri; dan c) Pembinaan Kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan. 2) Unit Kearsipan II adalah *records center* yang berada pada satuan kerja di lingkungan sekretariat rektorat, fakultas, civitas akademika, dan unit dengan sebutan lain di perguruan tinggi negeri. Tugas dan fungsi Unit Kearsipan II diatur sendiri oleh pimpinan perguruan tinggi negeri.

Faktor penting lainnya dalam kegiatan penyusutan arsip adalah pemenuhan syarat adanya Jadwal Retensi Arsip yang disingkat dengan JRA. Arsip yang tercipta memiliki jangka simpan atau retensi sesuai dengan jenis arsip itu sendiri. Jangka waktu penyimpanan arsip aktif maupun arsip inaktif dan tindak lanjut penyimpanan arsip telah tercantum di dalam JRA. JRA merupakan pedoman dalam penyusutan arsip, yang berisi kebijakan jangka simpan arsip hingga penetapan simpan permanen

atau pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Setiap instansi pemerintah maupun swasta wajib memiliki dan menerapkan JRA di lingkungan kerja mereka agar dapat melaksanakan penyusutan secara sistematis, rutin, dan lancar (Barthos, 2013: 102). Universitas Sebelas Maret telah Menyusun dan menetapkan JRA yang diatur dalam Peraturan Rektor UNS No. 07 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Universitas Sebelas Maret.

Untuk mempermudah proses penyusutan arsip, Universitas Sebelas Maret juga telah mengeluarkan suatu aplikasi yang memudahkan dalam proses penyusutan arsip yang diberi nama E-Inaktif. Dari data yang diperoleh proses penyusutan arsip dengan menggunakan aplikasi ini pada periode bulan November 2019 s/d 31 Desember 2021 hanya berjumlah 15.681 berkas. Data ini menunjukkan bahwa proses penyusutan arsip tidak sepadan dengan jumlah arsip yang tercipta pada masing-masing unit kerja di lingkungan Universitas Sebelas Maret.

Dari latar belakang tersebut diatas, maka perlu dilakukan penelitian dengan tujuan untuk mendiskripsikan dan menganalisis implementasi dalam pelaksanaan penyusutan arsip, serta untuk mendiskripsikan faktor pendukung dan faktor penghambat implementasi penyusutan arsip di Universitas Sebelas Maret.

Metode Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini

adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini menggunakan dukungan data kualitatif yakni dengan mencari informasi dari pelaksana penyusutan arsip di Universitas Sebelas Maret. Obyek penelitian adalah dengan teknik purposive sampling, karena dipandang lebih mampu menangkap kelengkapan data di dalam menghadapi realitas yang tidak tunggal. Pilihan sampel diarahkan pada sumber data yang dipandang menguasai masalah secara mendalam atau memiliki data yang penting yang berkaitan dengan permasalahan yang sedang diteliti. Jenis data dapat dibedakan menjadi dua yaitu data primer dan sekunder. Data primer adalah Kepala UPT Kearsipan, karena selaku penanggung jawab pengelolaan kearsipan di Universitas Sebelas Maret; Koordinator Tata Usaha/Koorsub di lingkungan Universitas Sebelas Maret, untuk mengetahui kesenjangan antara teori dan praktek penyusutan arsip di unit kerja; dan Fungsional Arsiparis atau pengelola arsip, selaku pengelola langsung tentang Kearsipan di Universitas Sebelas Maret. Data sekunder diperoleh dari dokumen-dokumen yang relevan dengan penelitian, yaitu Undang-Undang, peraturan, bahan kepustakaan, dan sumber-sumber lain yang berhubungan dengan penyusutan arsip.

Pengumpulan data dalam penelitian adalah: (1) Wawancara Mendalam (*In-depth Interview*), studi dokumentasi, dan Observasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model interaktif

dari Miles, Huberman, dan Saldana (2014), yang menerapkan empat (4) langkah terdiri dari yaitu: pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, penarikan kesimpulan/verifikasi.

Pembahasan

Universitas Sebelas Maret didirikan pada tanggal 11 Maret 1976, berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 10 Tahun 1976 tentang Pendirian Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret. Dalam perkembangannya, pada tahun 1982 nama dan singkatan Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret (UNS Sebelas Maret), ditetapkan menjadi Universitas Sebelas Maret yang disingkat UNS. Perubahan nama dan singkatan ini diresmikan dengan Keputusan Presiden RI Nomor 55 Tahun 1982. Universitas Sebelas Maret mengalami perubahan yang penting sebagai perguruan tinggi berbadan hukum dengan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 56 tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret.

Salah satu bentuk komitmen Universitas Sebelas Maret terhadap peningkatan kualitas pelayanan administrasi adalah pembenahan terhadap pengelolaan arsip, berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 64 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unsur Di Bawah Rektor Universitas Sebelas Maret, Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kearsipan dinyatakan sebagai unsur penunjang akademik dan non akademik yang diperlukan untuk menunjang kegiatan Tridharma Perguruan

Tinggi. UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip statis dan pengelolaan arsip inaktif serta pembinaan kearsipan di lingkungan Universitas Sebelas Maret.

Pembahasan tentang Implementasi Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penyusutan Arsip ini berdasarkan variabel-variabel dan indikator yang merupakan syarat-syarat dalam Implementasi Kebijakan yang diungkapkan oleh George C Edwards III, serta yang dikembangkan oleh Van Meter & Van Horn.

A. Struktur Birokrasi

Edwards III, hal terpenting yang harus dibahas ketika membicarakan struktur birokrasi dalam pelaksanaan kebijakan publik adalah Standard Operating Procedures (SOP) dan *Fragmentation*. Secara resmi atau formil Universitas Sebelas Maret dalam implementasi penyusutan arsip ini mengacu kepada Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 6 Tahun 2018.

Terdapat dua sub indikator untuk melihat penghambat struktur birokrasi dalam proses implementasi, kedua sub indikator tersebut adalah:

1. Kejelasan Petunjuk Pelaksanaan/ Standard Operating Procedures/Prosedur Operasional Standar (SOP). Universitas Sebelas

Maret sudah membuat SOP yang mengatur tentang petunjuk penyusutan arsip. Standard Operating Procedures/Prosedur Operasional Standar (SOP) telah disahkan oleh Kepala UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret dan telah ditetapkan pada standar ISO di Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Sebelas Maret. Lima responden memahami SOP dan melaksanakan penyusutan arsip, faktor pemahaman karena murni mempunyai latar belakang ketrampilan teknis sebagai arsiparis, belajar otodidak dari PIC/pendampingan.

Sedangkan empat responden belum memahami, karena tidak ada arsiparis, dan rangkap jabatan. Unit kerja belum secara mandiri melaksanakan SOP, karena prosedur penyusutan sangat teknis sehingga membutuhkan pendampingan dari UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret sebagai pembina kearsipan.

2. Fragmentasi

Edward III menyatakan bahwa *Fragmentasi* merupakan penyebaran tanggung jawab suatu kebijakan kepada beberapa badan yang berbeda sehingga memerlukan koordinasi. Pada umumnya, semakin besar koordinasi yang diperlukan untuk melaksanakan kebijakan,

semakin berkurang kemungkinan keberhasilan program atau kebijakan.

Pelaksanaan penyusutan arsip khususnya dalam tataran pelaksanaan di unit kerja tidak terjadi *fragmentasi* dalam pelaksanaannya. Sudah ada aturan yang jelas tentang wewenang dan tanggung jawab masing-masing pelaksana kebijakan penyusutan arsip seperti yang tertuang dalam Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No 19 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Rektor UNS No 21 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Belum ada Unit Kearsipan II yang ditetapkan dalam Surat Keputusan. Unit kerja yang telah memiliki arsiparis kewenangan teknis penyusutan arsip secara mutlak berada dibawah tanggung jawabnya. Unit kerja yang tidak memiliki Arsiparis, pimpinan unit kerja tersebut akan menunjuk pengelola arsip yang akan melaksanakan penyusutan arsip, penunjukan sebagai pengelola arsip ada yang berdasarkan surat penugasan ada yang tidak berdasarkan surat penugasan. Penunjukan kewenangan itu harus dinyatakan secara formal dalam suatu keputusan pejabat atau surat penugasan yang jelas sehingga tanggung jawab penyusutan arsip lebih terarah, terukur dan sesuai dengan tujuan penyusutan arsip yaitu penyelamatan arsip statis dan

efisiensi sumber daya kearsipan. Ada unit kerja yang melibatkan staf lain yang tidak memiliki kewenangan dalam mengelola arsip. Hal ini dikarenakan jumlah arsip yang volumenya sangat banyak sehingga membutuhkan sumber daya manusia yang banyak untuk melaksanakan penyusutan arsip.

B. Komunikasi

Keberhasilan pelaksanaan program akan sangat di tentukan oleh komunikasi antar pelaksana. Dengan adanya komunikasi yang baik maka persepsi antar masing-masing pelaksana bisa sama sehingga mempermudah dalam pencapaian tujuan. Undang-undang desa ini merupakan sebuah produk hukum yang baru saja di tetapkan oleh pemerintah, sehingga agar optimal bisa dilaksanakan perlu dilakukan komunikasi atau sosialisasi antar pelaksana yang terlibat

Faktor lain yang menghambat terhadap implementasi penyusutan arsip di Universitas Sebelas Maret adalah faktor komunikasi. Ada tiga sub indikator yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu transmisi (*transmission*), kejelasan (*clarity*), dan konsistensi (*consistence*).

1. Transmision (Adanya transmisi kebijakan)

Unit Kerja selaku pelaksana kegiatan penyusutan arsip sudah menerima transmisi informasi dari UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.

Pemberian transmisi oleh UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret dalam bentuk sosialisasi. Sosialisasi dilakukan kepada unit kerja di lingkungan UNS Universitas Sebelas Maret. Selain melalui sosialisasi, transmision informasi juga dilaksanakan melalui bimtek, webinar, diskusi intern, leaflet, informasi di website milik UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.

2. Clarity/kejelasan

George C. Edward III mengatakan ; *"Lack of clarity in policy may not only inhibitvintended change, it also may lead to substansial unanticipated change"*. Tidak jelasnya informasi yang disampaikan bukan hanya mengakibatkan tidak tercapainya perubahan yang di inginkan, tetapi juga bisa mengakibatkan perubahan yang tidak dikehendaki. Penyampai informasi dalam hal ini UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret beranggapan bahwa informasi yang disampaikan kepada unit kerja di lingkungan Universitas Sebelas Maret sebagai pelaksana kegiatan sudah cukup jelas, dikarenakan dalam memberikan informasi tidak hanya melalui lisan tapi juga didukung dengan pemberian literatur berupa buku peraturan rektor untuk dapat di baca oleh unit kerja. Tetapi klaim jelas disini tidak bisa dimaknai bahwa pesan yang disampaikan

kepada semua unit kerja dapat di pahami secara utuh. Perbedaan kondisi unit kerja membawa akibat klaim *"clarity"* tidak bisa dipergunakan secara umum, kejelasan informasi dimaksud terbatas kepada pihak-pihak unit kerja yang mampu berkomunikasi dengan baik, karena diantara pihak-pihak unit kerja terdapat tingkat pendidikan yang berbeda pula, sehingga bisa dipastikan penerimaan informasi oleh pihak unit kerja pun berbeda bahkan mungkin sampai tidak tahu pesan yang disampaikan.

Pelaksanaan sosialisasi oleh UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret berupa prosedur penyusutan arsip, unit kerja menyatakan bahwa ada kejelasan tujuan dan sasaran dari penyusutan arsip. Sasaran dari penyusutan arsip adalah setiap unit kerja/unit pengolah/ unit pencipta arsip di lingkungan Universitas wajib melaksanakan penyusutan arsip terencana sekurang-kurangnya satu tahun sekali. Sedangkan tujuannya adalah agar unit kerja di lingkungan Universitas Sebelas Maret mampu melakukan penyusutan arsip sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga terwujud tertib fisik arsip dan informasinya. Pelaksanaan sosialisasi yang dalam

pelaksanaanya menghadirkan seluruh arsiparis, pengelola arsip dan penanggung jawab kearsipan di unit kerja setahun sekali sangat efektif.

3. Konsistensi informasi

Informasi yang disampaikan kepada unit kerja tidak mengalami perubahan. Konsistenan informasi yang di berikan dari pihak pemberi informasi yang dalam hal ini UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret kepada pihak unit kerja tentu membuat pelaksanaan penyusutan arsip di unit kerja berjalan sesuai dengan peraturan yang ada.

C. Faktor sumber daya

Saat menjelaskan mengenai "resources" atau sumber daya, yang dimaksud Edward III adalah hal-hal yang meliputi *staff, information, authority* dan *facilities*. Diantara hal-hal lain berkenaan dengan *resources*, keempat hal diatas dianggap memiliki pengaruh paling signifikan terhadap pelaksanaan kebijakan publik. Menurut Edward III sumberdaya memiliki posisi sangat penting dalam keberhasilan implementasi kebijakan. Tanpa kecukupan sumber daya, apa yang direncanakan tidak akan sama dengan apa yang akhirnya diterapkan.

1. Staff

Pembahasan tentang staf diarahkan pada pembahasan kualitas pegawai-pegawai atau aparatur pemerintah yang akan terlibat dalam pembuatan

maupun pelaksanaan kebijakan. Edward III mengatakan; "*We must evaluate the bureaucracy, not only in term of absolute numbers, but also in term of its capabilities to perform desired tasks*". Dari pernyataan tersebut dapat diketahui bahwa menurut Edward III pembahasan mengenai staf tidak hanya membicarakan besaran saja. Karena keberhasilan implementasi kebijakan juga sangat dipengaruhi oleh kemampuan (kualitas) staf pelaksana. Berdasarkan hal tersebut, Edward III menyarankan dua besaran pokok dalam menganalisa sumber daya yang dibutuhkan untuk implementasi kebijakan publik, yaitu menganalisa *size* dan *skills*.

- Size

Jumlah pelaksana kebijakan penyusutan arsip tidak mencukupi untuk melaksanakan penyusutan arsip di unit kerjanya. Sumber daya manusia kearsipan yang terbatas, walaupun ada arsiparis atau pengelola arsip yang ditunjuk dari pimpinan unit kerja, masih dibebani tuisi lain di luar kearsipan.

- Skill

Pelaksana kebijakan masih minim pengetahuan tentang kearsipan khususnya penyusutan arsip. Namun UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret sampai saat

ini sudah menyelenggarakan pelatihan tentang penyusutan arsip agar program yang di rencanakan dapat berjalan secara sempurna. UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret sebagai penanggung jawab program penyusutan arsip menyiapkan PIC atau pemandu dalam membantu, menuntun, dan memudahkan arsiparis/pengelola arsip dalam mempermudah pelaksanaan penyusutan arsip.

2. Informasi

Dua hal yang penting dibahas berkaitan dengan informasi sebagai yang berpengaruh terhadap sumber daya adalah informasi yang berkaitan dengan bagaimana kebijakan harus dilakukan. Informasi selanjutnya berkaitan dengan aturan atau ketentuan yang harus diketahui berkenaan dengan pelaksanaan kebijakan. Pada dasarnya informasi yang disampaikan secara berjenjang baik dari UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret hingga ke unit kerja.

UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret mencetak buku peraturan rektor tentang penyusutan arsip dan mendistribusikan ke unit kerja di lingkungan Universitas Sebelas Maret.

Kepemilikan buku tentang peraturan yang mengatur tentang penyusutan arsip sedikit banyak berpengaruh terhadap kesiapan unit kerja dalam menjalankan penyusutan arsip berdasarkan peraturan rektor. UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret sebagai penanggung jawab program penyusutan arsip menyiapkan PIC atau pemandu dalam membantu, menuntun, dan memudahkan arsiparis/pengelola arsip dalam mempermudah pelaksanaan penyusutan arsip.

3. Fasilitas (sarana dan prasarana)

Fasilitas yang dibutuhkan untuk penyusutan arsip berdasar ketentuan peraturan rektor adalah sekat arsip, guide, boks arsip, kertas pembungkus, tali raffia, filling cabinet, rak arsip/roll opack. Untuk ruang arsip khususnya ruang penyimpanan arsip inaktif di Unit Kearsipan II sudah memiliki namun belum sesuai standar kearsipan dan beberapa unit kerja belum memiliki. Fasilitas lain yang diberikan Universitas Sebelas Maret adalah anggaran atau dana. Arsiparis memperoleh insentif dalam penyusutan arsip baik itu yang diterimakan melalui tunjangan sebagai arsiparis, tunjangan kinerja dari arsiparis. Pengelola arsip yang memiliki surat penugasan memperoleh tunjangan kinerja dari remunerasi. Sedangkan

pengelola arsip yang tidak ada surat penugasan tidak memperoleh tunjangan kinerja dari remunerasi. Beberapa unit kerja memperoleh uang lembur dari pelaksanaan penyusutan arsip.

D. Kecenderungan pelaksana

Arah kecenderungan pelaksana terhadap ukuran dasar dan tujuan kebijakan juga merupakan suatu hal yang sangat penting. Para pelaksana mungkin gagal dalam melaksanakan kebijakan-kebijakan yang tepat karena mereka menolak tujuan dari sebuah kebijakan tersebut. Dikaitkan dengan penelitian, dalam membahas kecenderungan pelaksana akan di gunakan beberapa indikator yang diambil dari teori Van Meter dan Van Horn yaitu persepsi pelaksana, kognisi (pemahaman) tentang kebijakan, macam tanggapan dan intensitas tanggapan terhadap suatu kebijakan.

1. Persepsi pelaksana

Unit kerja di lingkungan Universitas Sebelas Maret mendukung dan berperan aktif dalam pelaksanaan kebijakan yang terkandung di dalam Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyusutan Arsip.

2. Kognisi (pemahaman) pelaksana

Pelaksana kebijakan belum mempunyai pemahaman yang utuh akan peraturan penyusutan arsip,

sehingga prosedur pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip yang bernilai sejarah tidak berjalan sesuai dengan peraturan rektor. Perlu pendampingan dari PIC UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.

3. Intensitas tanggapan

Pelaksana kebijakan mendukung kegiatan penyusutan arsip di unit kerjanya.

Penutup

Penyusutan arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara: 1) memindah arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan; 2) memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna; dan 3) menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Dalam memecahkan permasalahan mengenai penyusutan arsip di Universitas Sebelas Maret, dikeluarkanlah kebijakan penyusutan arsip yang tertuang dalam Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 6 tahun 2018 yang mengatur penyusutan arsip pada dasarnya merupakan sebuah bentuk kebijakan publik yang dikeluarkan oleh Universitas Sebelas Maret dalam merespon Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Implementasi Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyusutan Arsip di Universitas Sebelas Maret, adalah sebagai berikut: 1) Pemandangan arsip inaktif belum dilaksanakan karena keterbatasan ruang penyimpanan, pemindahan arsip inaktif tidak disertai dengan bukti persyaratannya yaitu berita acara pemindahan dan daftar arsip yang dipindahkan; 2) Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna belum dilaksanakan; 3) Penyerahan arsip statis telah melaksanakan prosedur ini karena didampingi dari PIC UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.

Penyusutan di Universitas Sebelas Maret akan berjalan sesuai dengan tujuan dengan beberapa langkah yaitu perlunya pembentukan unit kearsipan II yang berfungsi sebagai unit yang mengelola arsip pada satuan kerja yang ada di Universitas Sebelas Maret disertai penunjukkan penanggung jawab dan pengelola arsip pada unit kearsipan II dalam bentuk surat keputusan rektor, hal ini akan memudahkan koordinasi dan tanggung jawab terhadap kearsipan di unit kerja. Adanya pendampingan secara rutin dari UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret, agar pelaksanaan penyusutan arsip dapat berjalan sesuai tujuan dan sasaran. Sehingga diharapkan unit kerja dapat secara mandiri melaksanakan penyusutan arsip. Selain itu dukungan dari pimpinan unit kerja juga sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusutan arsip. Perlunya peningkatan pengetahuan dan ketrampilan dengan melakukan

bimbingan teknis dengan metode klasikal setiap satu tahun sekali dalam rangka memahami penyusutan arsip. Arsiparis atau pengelola arsip agar tidak dibebani tugas lain diluar tugasnya sehingga dalam melaksanakan penyusutan arsip lebih fokus dan profesional. Selain itu unit kerja wajib menyediakan ruang simpan arsip dinamis inaktif atau unit kearsipan II agar sumber daya manusia kearsipan dapat mengelola arsip dengan nyaman, dan sesuai standar kearsipan. Perlu dilaksanakan monitoring dan evaluasi dalam bentuk pengawasan secara rutin untuk memantau pelaksanaan implementasi penyusutan arsip di Universitas Sebelas Maret. Perlu komitmen atau dukungan baik itu dari pimpinan sampai dengan pelaksana kegiatan, sehingga akan tercapai tujuan dari implementasi penyusutan arsip di Universitas Sebelas Maret.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Abdillah Hanafi dan Mulyadi Guntur. 1984. Penelitian untuk: Mengevaluasi Efektivitas Program-Program Kemasyarakatan. Surabaya: Upaya Nasional.
- Abdul Wahab, Solichin. 1990. Pengantar Analisis Kebijakan Negara. Jakarta : Rineka Cipta.
- Abdul Wahab, Solichin. 2002. Analisis Kebijakan, Dari Formulasi Ke Implementasi Kebijakan Negara. Jakarta: Bumi Aksara.

- Abdul Wahab, Solichin, 2004. Analisis Kebijakan : Dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan. Jakarta : Bumi Aksara.
- Arikunto, Suharsimi. 2010. Prosedur Penelitian-Suatu Pendekatan Praktik. Jakarta: Rineka Cipta.
- Barthos, Basir. 2007. Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bungin, Burhan. 2001. Metodologi Penelitian Sosial: Format-Format Kuantitatif dan Kualitatif. Surabaya: Airlangga University Press.
- Charles O. Jones. 1994. Pengantar Kebijakan Publik (Public Policy Terjemahan Ricky Ismanto). Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Diamond, Susan, Z, 1983. *Como Preparer Manuals Administrativos*. Mexico: Interamericana. Pp.2.3.
- Edward III, Goerge C. 1980. *Implementing Public Policy*. Washington D.C. : Congressional Quarterli Inc.
- L.N. Gerston. 1992. "Public Policymaking in a Democrating Society: A Guide to Civic Enggagement". New York : M.E. Sharp. Inc.
- Greenberg, L.R. (2003). *Managing Records-Related Risk*. The Internal Auditor, 60(1), 58-59.
- Howlett, Michael and M. Ramesh. 1995. *Studying Public Policy Cycle and Policy Subsystem*. Canada: Oxford University Press.
- Islami, Irfan. 1997. Prinsip-Prinsip Perumusan Kebijakan Negara. Jakarta : Bumi Aksara.
- Jahja, J. A. (2004). Rancang Bangun Manajemen Sistem Central File Rekod Mahasiswa Di Perguruan Tinggi. Depok: UI.
- James E. Anderson. 1979. *Public Policy Making*. Chicago: Nelson Hall Publisher
- Laksmi, dkk. 2008. Manajemen Perkantoran Modern. Jakarta: Penaku.
- Maher, *Fundamental of Academic Archives* di dalam *The Management of College and University Archives*", (Metuchen, New York & London, The Society of American Archivists & The Scarecrow Press Inc.,1992: 17).
- Martono, Budi. (1994). Penyusutan dan Program Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan. Jakarta.
- Mazmanian, Daniel A & Paul A. Sabatier. 1983. *Implementation and Public Policy*. Washington: Scot, Foresman and Company.

- Merilee S. Grindle. 1980. *Politics and Policy Implementation in The Third World*. New Jersey: Princeton University Press.
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldana, J. 2014. *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook*. Thousand Oaks: SAGE Publications, Inc..
- Moleong, J. Lexy. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nugroho, Riant. 2003. *Kebijakan Publik, Formulasi, Implementasi dan Evaluasi*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Panday, Pranab Kumar. *Women's Political Participation in Bangladesh Institutional Reforms, Actors and Outcomes*. London: Spinger, 2013.
- Wibowo, Samudra, *Evaluasi Kebijakan Publik*, Raja Grafindo Persada, Jakarta:1994.
- Sedarmayanti. 2008. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Singarimbun, Masri dan Sofian Effendi. 1995. *Metode Penelitian Survei*. Jakarta: LP3ES.
- Subarsono, AG. 2006. *Analisis Kebijakan Publik Konsep, Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sugiarto, Agus dan Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern : dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono, 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki, 2003. *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*.
- Suprastiwi, Zita Asih. 2014. *Penilaian dan Penyusutan Arsip. Dalam Konsep Dasar Penyusutan Arsip*. Universitas Terbuka. Jakarta.
- Widodo, Joko. 2009. *Analisis Kebijakan Publik Konsep dan Aplikasi Analisis Proses Kebijakan Publik*. Malang: Banyumedia.
- Winarno, Budi. 2004. *Teori dan Proses Kebijakan Publik*. Yogyakarta : Media Presindo.
- Winarno, Budi. 2008. *Kebijakan Publik Teori dan Proses*. Yogyakarta: Media Pressindo.
- Winarno, Budi, 2014. *Kebijakan Publik, Teori, Proses dan Studi Kasus*. Yogyakarta: CAPS.
- Wursanto, Ignatius. 1991. *Kearsipan I*. Yogyakarta : Kanisius.

Dokumen:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Nomor 56 tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 82 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret.

Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, Jakarta : Arsip Nasional Republik Indonesia.

Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 64 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata

Kerja Unsur Di Bawah Rektor Universitas Sebelas Maret.

Artikel:

Abraham Wandersman. *Four Keys to Success (Theory, Implementation, Evaluation, and Resource/System Suport) : High Hopes and Challenges in Participation*. American Journal Of Community Psychology. Volume 43, No. 1-2, 3-21.

International Council Archive (ICA). 2011. "Guide for Disposal of Records." <https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_guide-for-disposal_records_EN.pdf> Diakses pada 6 Juli 2017.

Narendra Raj Paudel. *Nepalese Journal of Public Policy and Governance, Vol. xxv, No.2, December, 2009* dengan judul *A Critical Account of Policy Implementation (Theories: Status and Reconsideration)*.

Pranab Kumar Panday. *Policy Implementation in urban Bangladesh: Role of Intra-organizational Coordination* (2007), vol.7, halaman 240.