

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

Khoirul Hidayah¹, Bambang Suhartono²
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi¹;
Politeknik STIA LAN Jakarta²
khoirulhidayah562@gmail.com¹; bambanguhartono@stialan.ac.id²

Abstract

Disposal of records is an effort to reduce the number of records produced by an organization with the purpose of increasing efficiency and freeing up storage space for records. If records are not depreciated, they will continue to accumulate and encroach upon the workspace, disrupting daily activities. The process of record depreciation involves moving, destroying, and submission of archives. Records that have entered the inactive retention period according to the Archive Retention Schedule should be transferred from the Processing Unit to the Archives Unit. Subsequently, the researcher investigated the implementation of record depreciation by the Processing Unit in the PEI Technical Planning Directorate. This study employs a descriptive method with a qualitative approach. Based on the study's findings, it is evident that the Processing Unit's records depreciation activities have been operating adequately but not optimally. In order to improve the implementation of records depreciation, the author recommends the following steps: 1) It is necessary to provide human resource competency development through training for dynamic record management. 2) An appointed Dynamic Record Management team is necessary to optimize record management efforts. 3) The Ministry of Villages, PDT, Transmigration requires a standard operating procedure for moving records to guide Processing Units.

Keywords: *Dynamic Records Management; Disposal Records; Records Transfer; PEI Technical Planning Directorate*

Abstrak

Penyusutan arsip merupakan upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang dihasilkan oleh suatu organisasi dengan tujuan efisiensi dan penghematan ruang simpan arsip. Jika organisasi tersebut tidak melakukan penyusutan arsip maka arsip-arsipnya akan selalu bertambah dan berkembang sehingga dapat memenuhi ruang kerja dan mengganggu aktivitas kegiatan sehari-hari. Kegiatan penyusutan arsip terdiri atas pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip. Arsip yang sudah memasuki masa retensi inaktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsipnya perlu dilakukan pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. Berdasarkan hal tersebut peneliti melakukan penelitian terkait penerapan penyusutan arsip yang dilakukan oleh Unit Pengolah di Direktorat Perencanaan Teknis PEI. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa kegiatan penyusutan arsip di Unit Pengolah sudah berjalan dengan baik, namun belum optimal. Untuk mengoptimalkan pelaksanaan penyusutan arsip, peneliti menyarankan: 1) Perlu adanya pengembangan kompetensi SDM berupa pelatihan pengelolaan arsip dinamis; 2) Perlu adanya penunjukan tim kerja Pengelolaan Arsip Dinamis agar dapat mengerjakan arsipnya secara maksimal; 3) Dibutuhkan standar operasional prosedur pemindahan arsip di lingkungan Kementerian Desa, PDT, Transmigrasi sehingga Unit Pengolah dapat mempedomani dalam melakukan pemindahan arsipnya.

Kata kunci: *Pengelolaan Arsip Dinamis; Penyusutan Arsip; Pemindahan Arsip; Direktorat Perencanaan Teknis PEI*

PENDAHULUAN

Arsip menjadi alat bukti yang sah bagi organisasi/ pemerintah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Arsip menjadi sumber informasi dan alat pengawasan yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban penilaian, dan pengendalian suatu kegiatan. Menurut Ricks (1992:3) arsip merupakan sebuah informasi yang tidak memandang media atau karakteristiknya, baik yang dibuat maupun yang diterima oleh organisasi yang digunakan untuk menunjang operasional. Arsip yang tercipta akan selalu mengalami peningkatan karena kegiatan dari suatu lembaga tidak pernah berhenti dan akan semakin berkembang. Budaya organisasi memiliki dampak yang lebih signifikan daripada kepemimpinan dan struktur organisasi dalam meningkatkan kinerja suatu organisasi. Setiap arsip yang tercipta ditentukan retensinya atau jangka simpan arsip atas dasar nilai kegunaannya. Dalam menentukan jangka simpan arsipnya menggunakan instrumen arsip berupa jadwal retensi arsip (JRA). Menurut Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2019 tentang jadwal retensi arsip, JRA adalah daftar yang menetapkan berapa lama arsip harus disimpan sebagai panduan untuk mengatur penyusutan arsip. Setiap jenis arsip memiliki periode retensi yang beragam, maka dari itu JRA digunakan sebagai panduan untuk mengelola kegiatan penyusutan arsip dengan efektif.

Penyusutan arsip pada dasarnya adalah upaya untuk mengurangi jumlah arsip dengan tujuan efisiensi dan penghematan ruang simpan arsip. Menurut ARMA (*Association of Records Manager and Administrator*), penyusutan merupakan keputusan mengenai pemindahan arsip atau dokumen, apakah harus dipindahkan ke lokasi lain karena masa penyimpanannya telah berakhir atau dimusnahkan. Kegiatan penyusutan arsip dapat dilakukan dengan pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan. Pemindahan arsip dilakukan untuk memindahkan arsip yang memiliki kategori inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan (*Records Center*) karena frekuensi penggunaannya sudah berkurang. Pemusnahan arsip dilaksanakan terhadap arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna primer maupun nilai guna sekunder. Sedangkan penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai kesejarahan.

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (disingkat dengan Kementerian Desa PDTT) merupakan salah satu instansi pemerintah pusat di Indonesia, yang bertanggung jawab atas perkembangan desa dan wilayah perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan perkembangan daerah-daerah yang tertinggal, serta masalah transmigrasi. Pada tahun 2020, berdasarkan Peraturan Menteri Desa PDTT Nomor 15 tahun 2020 Kementerian Desa PDTT mengalami adanya perubahan struktur organisasi dan tata kerja dalam internalnya. Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (biasa disebut sebagai Ditjen PEI) merupakan salah satu unit kerja eselon 1 baru yang berada dibawah Kementerian Desa PDTT dan berfokus pada pengembangan ekonomi dan investasi yang ada di daerah desa dan perdesaan, daerah tertinggal, dan juga kawasan transmigrasi. Ditjen PEI dipimpin oleh seorang direktur jenderal yang membawahi 5 unit kerja eselon II salah satunya yaitu Direktorat Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (disingkat dengan Direktorat Perencanaan Teknis PEI).

Akibat adanya perubahan struktur organisasi dan tata laksana tersebut, mengakibatkan arsip-arsip yang telah tercipta pada unit kerja eselon II sebelumnya dilimpahkan kepada unit kerja eselon II yang baru. Penerapan konsep tata kelola organisasi yang efektif diperlukan untuk meningkatkan efisiensi organisasi (Karunia, 2020). Dalam hal ini, Direktorat Perencanaan Teknis PEI mendapatkan arsip milik Direktorat Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas Perdesaan (Direktorat KSPKP) terkait dengan arsip Laporan Pendamping Kawasan TA 2018 – 2020. Akan tetapi, arsip laporan pendamping kawasan tersebut belum dilakukan pengolahan arsip dan memenuhi ruang kerja Direktorat Perencanaan Teknis PEI. Kondisi arsip saat itu hanya dimasukkan kedalam boks *container* tanpa diolah sesuai dengan aturan yang berlaku Berdasarkan retensinya, arsip laporan pendamping kawasan termasuk dalam arsip inaktif karena frekuensi penggunaan arsip tersebut sudah berkurang. Menurut Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip bahwa arsip tentang pendamping kawasan memiliki jangka waktu penyimpanan 1 tahun aktif dan 4 tahun inaktif, sehingga perlu dilakukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan. Akan tetapi dalam pelaksanaan pemindahan arsip ke Unit Kearsipan, Direktorat Perencanaan Teknis PEI selaku Unit Pengolah memindahkan arsipnya langsung ke Unit Kearsipan I. Padahal berdasarkan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 51 Tahun 2021 tentang Organisasi Kearsipan, bahwa seharusnya Unit Pengolah melakukan kegiatan pemindahan arsip harus ke Unit Kearsipan II bukan ke Unit Kearsipan I.

Sehubungan dengan latar belakang diatas, telah banyak penelitian yang membahas tentang penyusutan arsip. Namun kebaruan dari penulisan jurnal ini adalah memberikan gambaran mengenai bagaimana penerapan penyusutan arsip pada Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, serta strategi yang disiapkan dalam melakukan pemindahan arsipnya. Penyusutan arsip yang akan dibahas terdiri atas kegiatan pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip. Gambaran pemindahan arsip dimulai dari kegiatan pengolahan arsip inaktif, proses pemindahan arsip, serta hasil dari kegiatan pemindahan arsipnya. Gambaran kegiatan pemusnahan arsip berupa tahapan pemusnahan arsip dan hasil dari kegiatan pemusnahan arsip yang dilakukan, sedangkan gambaran kegiatan penyerahan arsip berupa tahapan penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan dan hasil yang tercipta dari kegiatan penyerahan arsipnya.

Melihat permasalahan yang terjadi, penulis tertarik melihat bagaimana penerapan penyusutan arsip pada Direktorat PTPEI, serta strategi yang perlu disiapkan dalam pemindahan arsipnya. Hal ini dilakukan sebagai upaya untuk kegiatan penyusutan arsip pada Direktorat PTPEI.

KAJIAN LITERATUR

Pengolahan arsip inaktif merupakan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh unit kerja agar arsip dapat dikelola dengan baik. Lima kunci yang dikaitkan dengan keberhasilan dalam tata kelola: transparansi, tanggung jawab, akuntabilitas, partisipasi, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat (Karunia, dkk, 2023). Pengelolaan arsip ini bertujuan agar mampu menyediakan arsip dengan benar pada waktu yang cepat dan seefisien mungkin untuk digunakan oleh *stakeholder*. Agar mencapai tujuan ini, arsip harus dijaga supaya tetap dalam kondisi baik secara kualitas, artinya arsip tetap terjaga dan tidak rusak, serta dalam kuantitas yang sesuai, sehingga tidak tercecer atau hilang. Menurut Handoko (dalam jurnal (Arum &

Irhandayaningsih, 2020), pengolahan arsip ini langkah-langkah yang mencakup tentang perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, serta pengawasan dari upaya anggota organisasi dan pemanfaatan sumber daya dengan tujuan mencapai sasaran yang telah ditetapkan oleh organisasi.

Setelah dilakukan pengolahan arsip inaktif maka unit kerja dapat melakukan proses penyusutan arsip inaktif. Penyusutan arsip merupakan upaya suatu unit kerja/ organisasi untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta. Penyusutan arsip bertujuan (Penn & Pennix, 2017) untuk mengurangi jumlah arsip yang telah mencapai batas retensinya, menentukan arsip yang perlu disimpan secara sementara, serta menyimpan arsip yang memiliki nilai guna jangka panjang.

Dasar pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip adalah Jadwal Retensi Arsip (JRA). Setiap arsip yang tercipta dari suatu organisasi ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaan dan dituangkan pada jadwal retensi arsip. JRA merupakan petunjuk kapan arsip harus dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip inaktif. Dalam pembuatan JRA, setidaknya mencakup informasi mengenai jenis arsip, jangka waktu penyimpanan, dan keterangan lain yang relevan. JRA digunakan sebagai panduan dalam proses penyusutan arsip yang berkelanjutan dan teratur. Ini membantu dalam pengiriman arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan untuk penyimpanan serta pelaksanaan proses penyusutan arsip. Selain itu, JRA juga mendukung penyelamatan arsip yang masih memiliki nilai guna jangka panjang. JRA yang digunakan oleh peneliti adalah Peraturan Menteri Desa, PDT, dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi. Pada peraturan menteri ini memuat tentang arsip-arsip yang tercipta di Kementerian Desa PDTT beserta dengan masa retensi arsip tersebut.

Menurut Jay Kenneday (dalam jurnal (Saeroji et al., 2020), bahwa penyusutan arsip sebagai suatu proses yang berkaitan dengan implementasi keputusan penilaian yang meliputi menyimpan, memusnahkan, migrasi (alih media), transfer (pemindahan arsip). Oleh karena itu, bentuk dari kegiatan penyusutan arsip ada 3 macam yaitu pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip.

a) Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip merupakan kegiatan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. Menurut Suraja (2006:60), mengemukakan bahwa pemindahan arsip merupakan kegiatan menindahkan arsip dari suatu tempat penyimpanan aktif (Unit Pengolah) ke tempat penyimpanan arsip inaktif atau ke tempat penyimpanan statis (Pusat Penyimpanan Arsip). Pemindahan arsip menurut Sugiarto & Wahyono (2014:15), adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dan arsip aktif (sering digunakan) kepada arsip tak aktif (inaktif) karena jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari.

b) Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip-arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna bagi sebuah organisasi, dalam hal ini retensi dari arsip tersebut sudah habis dan berketerangan musnah. Menurut (Sugiarto & Wahyono, 2015) pemusnahan arsip merupakan kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna. Hal tersebut juga dikemukakan oleh Basuki (2003 : 320), bahwa pemusnahan arsip dinamis inaktif berarti kegiatan pemusnahan terhadap arsip dinamis inaktif yang tidak diperlukan lagi oleh badan

korporasi. Metode pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan metode pencacahan, pembakaran, pemusnahan kimiawi, dan pembuburan.

c) Penyerahan Arsip

Penyerahan arsip, dilakukan terhadap arsip-arsip yang memiliki nilai guna lebih atau bernilai guna sejarah sehingga harus diserahkan kepada ANRI selaku lembaga kearsipan guna menambah khazanah arsip/ koleksi bangsa. Menurut (Barthos, 2016), kegiatan penyerahan arsip perlu dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai penting sebagai bukti nasional dan tidak lagi diperlukan untuk aktivitas administratif harian, serta telah melewati masa aktif dan inaktif yang disimpan pada lembaga atau badan pemerintah di tingkat pusat harus diserahkan ke Arsip Nasional Pusat.

Basuki (2003:322), juga mengemukakan bahwa arsip dinamis inaktif yang tidak dimusnahkan dan mempunyai nilai kesejarahan diserahkan ke depo arsip dan berubah namanya menjadi arsip statis. Penyerahan arsip tersebut dilakukan dengan cara membuat berita acara pemindahan arsip.

Dari pengertian diatas, maka penerapan penyusutan arsip merupakan upaya untuk mengurangi arsip dan mengamankan arsip yang memiliki nilai kesejarahan. Kegiatan penyusutan arsip tersebut terdiri atas pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis.

Dalam kegiatan penyusutan arsip juga diperlukan strategi guna pelaksanaan kegiatannya sesuai dengan aturan yang berlaku. Strategi ini merupakan alat untuk mencapai tujuan organisasi yang berkaitan dengan program tindak lanjut atau dengan tujuan yang jangka panjang. Jouch dan Glueck (1989:59) menyatakan bahwa strategi adalah rencana yang disatukan, menyeluruh dan terpadu yang mengaitkan keunggulan perusahaan dengan tantangan lingkungan dan dirancang untuk memastikan bahwa tujuan utama organisasi dapat dicapai melalui pelaksanaan yang tepat oleh organisasi tersebut.

Dari pengertian diatas, strategi merupakan rumusan perencanaan yang disusun untuk mencapai tujuan dan sasaran tertentu.

METODE PENELITIAN

Fokus penelitian pada penulisan ini adalah penerapan penyusutan arsip pada Unit Pengolah di Direktorat Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Penyusutan arsip yang dilakukan terdiri dari pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif dengan tujuan memberikan gambaran tentang sebuah kondisi yang sedang berlangsung dan memeriksa sebab-sebab munculnya gejala tersebut.

Teknik pengumpulan data yang akan dilakukan dalam penelitian ini menggunakan telaah dokumen, observasi, dan wawancara terhadap *key informant* penelitian (narasumber). *Key informant* pada penelitian ini adalah Direktur Perencanaan Teknis PEI selaku penanggung jawab Unit Pengolah; Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Perencanaan Teknis selaku pejabat administrator dan pengawas pengelolaan arsip di Unit Pengolah; Pengelola Arsip di Unit Pengolah; Arsiparis Ahli Muda dan Pranata Kearsipan di Unit Kearsipan II; serta Arsiparis Ahli Madya, Arsiparis Ahli Muda, serta Arsiparis Terampil pada Unit Kearsipan I/ Unit Kearsipan Kementerian. Sumber data yang digunakan peneliti dalam melakukan penelitian ini

adalah data primer dan data sekunder. Data primer yang digunakan dalam mengumpulkan informasi dilakukan melalui wawancara dengan informan yang menguasai materi tentang topik penelitian. Sedangkan data sekunder yang digunakan oleh peneliti adalah literatur-literatur; laporan kegiatan pemusnahan arsip dan penyerahan arsip tahun 2021, 2022, dan 2023; serta kebijakan mengenai topik penelitian.

Proses pengolahan dan analisis data yang dilakukan meliputi reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi. Pengujian keabsahan data yang digunakan oleh peneliti dilakukan untuk mengurangi potensi bias dalam pemahaman baik dari peneliti maupun informan, guna memastikan bahwa data yang terkumpul benar-benar mencerminkan fenomena yang menjadi fokus penelitian. Dalam menjaga keabsahan data peneliti menggunakan teknik triangulasi. Teknik triangulasi adalah metode yang melibatkan permintaan penjelasan lebih lanjut atau pengecekan lebih lanjut dalam rangka melakukan verifikasi data atau memastikan data yang digunakan sudah sesuai. Adapun teknik triangulasi yang digunakan adalah triangulasi data, triangulasi teori, dan triangulasi metode.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Ruang lingkup penelitian ini dibatasi pada pembahasan Penerapan Penyusutan Arsip pada Unit Pengolah di Direktorat Perencanaan Teknis PEI. Pelaksanaan penyusutan arsip bertujuan untuk mengurangi arsip-arsip yang sudah memasuki masa retensi agar tidak menumpuk dan mengganggu aktivitas pekerjaan sehari-hari. Berdasarkan Keputusan Menteri Desa, PDT, Transmigrasi Nomor 51 Tahun 2021 tentang Organisasi Kearsipan bahwa Unit Pengolah wajib memindahkan arsip inaktifnya ke Unit Kearsipan. Dalam hal ini, Unit Pengolah adalah Direktorat Perencanaan Teknis PEI, Unit Kearsipan II adalah Sekretariat Direktorat Jenderal PEI, dan Unit Kearsipan I/ Unit Kearsipan Kementerian adalah Biro Umum dan Layanan Pengadaan. Berikut adalah gambaran penerapan penyusutan arsip pada Unit Pengolah :

A. Penerapan Penyusutan Arsip

Kegiatan penyusutan arsip dapat dilakukan dengan cara pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip. Tujuan dilakukannya penyusutan arsip agar menyelamatkan arsip-arsip yang memiliki nilai kesejarahan dan tidak mengganggu aktivitas pekerjaan sehari-hari. Kegiatan penyusutan arsip yang dibahas oleh peneliti adalah kegiatan pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, serta kegiatan pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis yang telah dilakukan oleh Unit Kearsipan Kementerian.

1. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip merupakan salah satu kegiatan penyusutan arsip yang menjadi tugas dan fungsi Unit Pengolah. Pemindahan arsip ini dilakukan dengan memindahkan arsip yang mempunyai retensi inaktif atau telah habis masa retensi aktifnya sesuai dengan jadwal retensi arsipnya. Direktorat Perencanaan Teknis PEI telah melakukan kegiatan penyusutan arsip dengan cara memindahkan arsipnya ke *Records Center* yang ada di Unit Kearsipan Kementerian. Arsip-arsip yang dipindahkan oleh Direktorat Perencanaan Teknis PEI adalah arsip tentang Laporan Pendamping Teknis Kawasan Perdesaan TA 2018 dan 2019. Menurut jadwal retensi arsip bahwa arsip tersebut memiliki jangka waktu penyimpanan 1 tahun aktif dan 4 tahun inaktif, sehingga perlu dilakukan pemindahan arsip ke Unit Kearsipan.

a. Pengolahan Arsip Inaktif

Direktorat Perencanaan Teknis PEI melakukan pengolahan arsip inaktif terhadap arsip Eks Ditjen PKP tentang pendamping kawasan perdesaan. Pengolahan arsip inaktif tersebut mengacu pada Peraturan Menteri Desa, PDT, dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi. Berdasarkan hasil telaahan dokumen dari salah satu instrumen kearsipan yaitu jadwal retensi arsip, bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif pada Direktorat Perencanaan Teknis PEI sudah dilakukan dengan memperhatikan masa retensi arsipnya sesuai dengan Peraturan Menteri Desa, PDT, dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi. Direktorat Perencanaan Teknis PEI mengolah arsip tentang pendamping kawasan perdesaan mulai tahun 2018 – 2020, berdasarkan pada jadwal retensi arsipnya bahwa arsip tersebut memiliki masa aktif 1 tahun dan inaktif 4 tahun sehingga arsip tentang pendamping kawasan perdesaan tersebut sudah tergolong arsip inaktif. Tahapan pengolahan arsip inaktif yang dilakukan oleh Direktorat Perencanaan Teknis PEI adalah:

- 1) Pemilahan arsip dan non arsip berdasarkan Peraturan Menteri Desa PDPTT Nomor 8 Tahun 2019 tentang jadwal retensi arsip;
- 2) Mengklasifikasikan arsip berdasarkan tahunnya;
- 3) Mendata dan membuat daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan;
- 4) Menata arsip kedalam boks berdasarkan nomor arsip;
- 5) Memberikan label pada boks dengan memberikan keterangan : nama/ kode unit pengolah/ unit kerja, nomor boks, nomor arsip dan tahun penciptaan arsip.

b. Proses Pemindehan Arsip

Dalam proses pemindahan arsip ke Unit Kearsipan, Direktorat Perencanaan Teknis PEI melakukan pemindahan arsipnya langsung ke Unit Kearsipan I atau Unit Kearsipan Kementerian karena tempat penyimpanan arsip inaktif pada Unit Kearsipan II masih terbatas sehingga tidak dapat menampung arsip milik Direktorat Perencanaan Teknis PEI. Akan tetapi, Direktorat Perencanaan Teknis PEI selaku Unit Pengolah tetap berkoordinasi dengan Unit Kearsipan II guna menentukan solusi terbaik untuk proses pemindahan arsip tersebut. Apabila proses pemindahan arsip sudah selesai Unit Pengolah melaporkan kegiatan pemindahan arsipnya ke pimpinan Unit Kearsipan II melalui surat resmi dengan melampirkan berita acara dan daftar arsip pindah yang sudah ditandatangani oleh masing-masing pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Kementerian. Tahapan kegiatan pemindahan arsip ini adalah:

- 1) Membuat surat permohonan persetujuan pemindahan arsip kepada pimpinan Unit Pengolah;
- 2) Pimpinan Unit Pengolah membuat surat permohonan pemindahan arsip yang ditujukan kepada pimpinan Unit Kearsipan Kementerian;
- 3) Tim Unit Kearsipan Kementerian melakukan verifikasi lapangan terhadap daftar dan fisik arsip;
- 4) Apabila terdapat ketidaksesuaian antara fisik arsip dan daftar arsip maka dilakukan perbaikan terlebih dahulu, tapi apabila sudah sesuai maka dibuat berita acara yang ditandatangani oleh masing-masing pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Kementerian.;

- 5) Jika berita acara sudah ditanda tangan maka arsip inaktif dapat dipindahkan ke Records Center yang terletak di Sebret, Pasar Minggu.

Pemindahan arsip yang dilakukan oleh Unit Pengolah idealnya dilakukan secara rutin tiap tahunnya atau satu tahun sekali. Direktorat PTPEI telah melaksanakan pemindahan arsip sebanyak 2x yaitu di tahun 2022 dan diawal tahun 2023.

- c. Hasil Pemindahan Arsip

Arsip inaktif yang telah dipindahkan oleh Unit Pengolah ke *Records Center* disertai dengan berita acara pemindahan arsip dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan. Berita acara dan daftar arsip tersebut menjadi bukti yang sah bahwa arsip tersebut sudah bukan lagi milik Unit Pengolah, namun ketika Unit Pengolah membutuhkan arsip tersebut maka dapat meminjamnya di Unit Kearsipan. Direktorat Perencanaan Teknis PEI membuat berita acara dan daftar arsip yang dipindahkan terkait arsip laporan pendamping kawasan TA 2018 dan 2019. Berita acara dan daftar arsip tersebut ditandatangani oleh masing-masing pimpinan baik Unit Pengolah maupun Unit Kearsipan Kementerian.

Berdasarkan hasil wawancara, telaahan dokumen, dan observasi maka Direktorat Perencanaan Teknis PEI secara rutin telah melakukan kegiatan pemindahan arsip inaktif. Pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Kementerian menghasilkan berita acara dan daftar pindah arsip inaktif yang ditandatangani oleh masing-masing pimpinan. Proses pemindahan arsip yang dilakukan oleh Direktorat Perencanaan Teknis PEI belum sesuai dengan Keputusan Menteri Desa, PDT, Transmigrasi Nomor 51 Tahun 2021 tentang Organisasi Kearsipan karena Direktorat Perencanaan Teknis selaku Unit Pengolah dalam kegiatan pemindahan arsipnya langsung ke Unit Kearsipan Kementerian bukan ke Unit Kearsipan II.

2. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip merupakan salah satu kegiatan dari penyusutan arsip. Arsip yang dimusnahkan adalah arsip yang telah habis masa retensi aktif dan inaktifnya yang mempunyai keterangan musnah pada regulasi tentang jadwal retensi arsip. Berdasarkan hasil telaahan dokumen dari Surat Keputusan Menteri Desa, PDT, Transmigrasi Nomor 51 Tahun 2021 tentang Organisasi Kearsipan bahwa kegiatan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan Kementerian. Kementerian Desa, PDPTT melalui Unit Kearsipan Kementerian (*Records Center*) sudah melakukan kegiatan pemusnahan arsip beberapa kali. Arsip yang telah dimusnahkan oleh Unit Kearsipan Kementerian adalah arsip fasilitatif tentang ketrasmigrasian karena arsip tersebut yang paling banyak dimiliki oleh Unit Kearsipan Kementerian. Contoh dari arsip fasilitatif ini seperti berkas keuangan atau surat menyurat yang sudah dilakukan penilaian arsip, tidak memiliki nilai guna kesejarahan, dan berketerangan musnah pada jadwal retensi arsipnya. Metode pemusnahan arsip tersebut dapat dilakukan dengan cara dibubur, dicacah, dan dibakar. Unit Kearsipan Kementerian melakukan kegiatan pemusnahan arsip dengan cara dibubur yang bekerja sama dengan PT Nore selaku pihak ketiga yang terletak di daerah Babelan, Kabupaten Bekasi. Proses pemusnahan arsip ini meliputi :

- a. Melakukan penyeleksian arsip, apakah benar arsip bernasib akhir musnah atau permanen;
- b. Membuat surat permohonan usul musnah yang ditujukan kepada Kepala ANRI;

- c. Tim ANRI melakukan verifikasi lapangan terhadap fisik arsip dengan daftar arsipnya, apakah arsip memang layak musnah atau tidak dan bahkan arsip tersebut bisa bernilai permanen;
- d. Membuat surat penetapan arsip musnah dari ANRI;
- e. Unit Kearsipan Kementerian membuat surat keputusan Menteri penetapan musnah arsip tentang arsip-arsip yang dimusnahkan.

Kementerian Desa, PDTT sudah melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip sebanyak 3 kali yaitu tahun 2019, 2021, dan 2022. Kegiatan pemusnahan arsipnya menghasilkan output berupa hasil penilaian pemusnahan arsip dari Tim Penilai, berita acara pemusnahan arsip, dan keputusan menteri tentang arsip-arsip yang dimusnahkan. Hasil penilaian pemusnahan arsip merupakan hasil dari penilaian arsip berdasarkan JRA yang dilakukan oleh tim penilai pemusnahan arsip yang terdiri dari masing-masing pimpinan Unit Kearsipan Kementerian dan Unit Pengolah, perwakilan Unit Kearsipan Kementerian, perwakilan Unit Kearsipan II, dan perwakilan Unit Pengolah. Hasil dari penilaian arsip ini nantinya diusulkan ke ANRI untuk disetujui memusnahkan arsip. Sedangkan berita acara pemusnahan arsip memuat tentang informasi pelaksanaan pemusnahan arsip, jumlah arsip yang dimusnahkan, dan cara arsip tersebut dimusnahkan. Berita acara ini ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan Kementerian beserta dengan saksi-saksi dari Unit Pengolah. Selain itu, daftar arsip musnah memuat informasi tentang arsip-arsip yang sudah dinilai dan siap dimusnahkan. Daftar arsip musnah ini ditetapkan menjadi Keputusan Menteri Desa PDTT yang memuat informasi berupa jenis arsip yang dimusnahkan, kurun waktu, jumlah, dan tingkat perkembangan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi terkait dengan pelaksanaan pemusnahan arsip di Kementerian Desa, PDT, Transmigrasi telah dilakukan sebanyak 3 kali. Kegiatan pemusnahan tersebut melibatkan Tim dari ANRI selaku Lembaga Kearsipan Nasional dan dilakukan oleh pihak ketiga yaitu PT Nore. Pemusnahan arsip pada Kementerian Desa, PDT, Transmigrasi dilakukan dengan cara dibubur.

3. Penyerahan Arsip

Penyerahan arsip merupakan salah satu metode dari penyusutan arsip yang dilakukan dari Unit Kearsipan Kementerian ke Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI). Arsip yang diserahkan ke ANRI adalah arsip yang mempunyai nilai kesejarahan. Sama seperti dengan pemusnahan arsip, bahwa kegiatan penyerahan arsip juga menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan Kementerian. Peran Unit Pengolah pada kegiatan penyerahan arsip yaitu menjadi anggota tim penilaian arsip bersama dengan tim dari ANRI. Kementerian Desa, PDT, Transmigrasi sudah menyerahkan arsip ke ANRI secara rutin mulai tahun 2021, 2022, dan 2023 yang masih proses berkoordinasi dengan ANRI. Berdasarkan hasil telaahan dokumen dari laporan kegiatan penyerahan arsip Kementerian Desa, PDT, Transmigrasi kepada ANRI milik Biro Umum dan Layanan pengadaan bahwa arsip statis yang diserahkan ke ANRI adalah arsip tentang substansi ketrasmigrasian. Penyerahan arsip tersebut dilakukan secara berkala mulai dari arsip pembentukan KTSP yang dibagi menjadi proses transmigrasi Kabupaten Mamuju, Transmigrasi arsip Provinsi Aceh, transmigrasi arsip Timor-Timor yang sekarang menjadi Negara Timor Leste. Arsip-arsip ketrasmigrasian tersebut mencakup dokumen tanah, peta, dan foto. Prosedur

penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan Kementerian ke Lembaga Kearsipan adalah :

- a. Melakukan pemilahan terhadap arsip inaktif yang retensinya sudah habis dan memiliki nilai guna kesejarahan atau pada JRA sudah tertera statis atau bernasib akhir permanen;
- b. Unit Kearsipan Kementerian membuat surat usul serah yang ditujukan kepada Kepala ANRI,
- c. Tim ANRI melakukan verifikasi lapangan kepada Tim Unit Kearsipan Kementerian Desa PDT Transmigrasi, apakah arsip tersebut benar bernilai guna statis dan memiliki nilai sejarah atau tidak, atau apakah arsip tersebut layak musnah atau disimpan secara permanen.;
- d. ANRI membuat surat penetapan arsip yang diserahkan
- e. Unit Kearsipan Kementerian membuat surat keputusan Menteri tentang penetaan arsip yang dipindahkan;
- f. Unit Kearsipan Kementerian menyerahkan arsip kepada ANRI.

Peran Unit Pengolah dalam pelaksanaan penyerahan arsip statis ke ANRI yaitu terlibat dalam proses penilaian arsip statis atau menjadi anggota tim penilai arsip karena yang tahu akan sejarah dan proses arsipnya (menggunakan asas asal usul). Hasil dari kegiatan penyerahan arsip ini yaitu berita acara penyerahan arsip statis dan daftar arsip statis. Berita acara penyerahan arsip ini memuat informasi tentang pelaksanaan penyerahan arsip statis, jenis arsip statis yang diserahkan, dan jumlah arsip statis. Pentingnya kepuasan pengguna diakui melalui elemen-elemen seperti kualitas layanan, kualitas sistem, dan kualitas informasi sebagai faktor kunci (Suryanto, Nurdin, et al., 2023). Berita acara ini ditandatangani oleh masing-masing pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan. Selain itu, berita acara menjadi bukti yang sah jika sewaktu-waktu terjadi masalah. Daftar arsip statis menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara karena memuat informasi tentang jenis arsip, kurun waktu, tingkat perkembangan, jumlah, dan keterangan. Daftar arsip statis juga ditandatangani oleh masing-masing pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan

Berdasarkan dari hasil telaahan dokumen dan wawancara maka kegiatan penyerahan arsip di Kementerian Desa, PDT, Transmigrasi sudah dilakukan secara rutin. Akan tetapi, kegiatan penyerahan arsip ke ANRI baru pada substansi ketransmigrasian. Untuk substansi Kementerian Desa, PDT Transmigrasi yang lain belum dilakukan karena adanya keterbatasan jumlah pegawai di Unit Kearsipan Kearsipan.

B. Strategi Pemindahan Arsip Inaktif

1. Kendala Pemindahan Arsip Inaktif

Kegiatan pemindahan arsip inaktif yang dilakukan oleh Unit Pengolah masih mengalami beberapa kendala. Direktorat Perencanaan Teknis PEI dalam melaksanakan kegiatan pemindahan arsip mempunyai kendala pada bagian sumber daya manusia (SDM). Sumber daya manusia didefinisikan sebagai entitas, baik secara individu maupun kelompok, yang membantu organisasi dalam memperoleh barang atau jasa. Sumber daya manusia dianggap sebagai modal krusial dalam setiap organisasi (Luki Karunia et al., 2023). Kurangnya jumlah SDM dan pengetahuan dalam bidang kearsipan membuat Direktorat Perencanaan Teknis PEI terkendala akan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang telah disusun.

Implementasi pengembangan kompetensi aparatur di Indonesia dicirikan oleh sifatnya yang didorong oleh aturan atau rutinitas, sehingga dampak pada pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja organisasi kurang nyata (Suryanto, dkk, 2023). Kompetensi berkembang dari sumber daya dan menunjukkan keterampilan, teknologi, atau pengetahuan (Patadjenu, et al, 2023). Selain itu, masih terdapat arsip yang belum tertata dengan baik sehingga belum memiliki daftar berkas dan membutuhkan waktu untuk pelaksanaan tersebut; serta keterbatasan kapasitas ruangan penyimpanan sementara (record center) yang belum menampung arsip-arsip Unit Pengolah. Kendala lain dalam pemindahan arsip ini juga belum adanya prosedur yang jelas terkait pemindahan arsip di lingkungan Kementerian Desa PDTT. Hal ini menunjukkan bahwa, lembaga e-government tidak hanya memuat indikator berupa aturan dan struktur organisasi, tetapi juga mencakup sumber daya manusia (Suwarno dan Wati, 2020). Perlu dilakukan inovasi dalam penyusutan arsip, inovasi sangat dibutuhkan oleh organisasi publik, terutama terkait perkembangan zaman dan kemajuan teknologi seperti sekarang ini (Nugroho dan Rahayu, 2020).

2. Strategi Pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan

Strategi pemindahan arsip bertujuan sebagai tindak lanjut dari kendala-kendala pemindahan arsip yang telah ditemukan sebelumnya. Adapun strategi yang dimaksud berupa :

- a. Perlu membuat kebijakan terkait dengan kepemilikan arsip yang masih disimpan oleh masing-masing PIC kegiatan;
- b. Perlu memperhatikan pengembangan kompetensi SDM tentang kearsipan bagi arsiparis dan pengelola arsip seperti mengikuti diklat teknis pengelolaan arsip dinamis, dan bimtek pengolahan arsip inaktif supaya dalam melaksanakan kegiatan penyusutan arsip khususnya pemindahan arsip dan pengolahan arsip baik aktif dan dinamis dapat maksimal. Konsep pengembangan kompetensi diubah sesuai dengan arus global, hambatan yang dihadapi, dan target jangka panjang yang ingin dicapai (Suryanto, Prasetyo, et al., 2023). Kompetensi tetap dapat dicapai meskipun pelatihan dilakukan secara jarak jauh (Rahayu, et al, 2020); Sampai sat ini, pelatihan merupakan kegiatan strategis organisasi karena perannya yang krusial untuk meningkatkan dan mengembangkan kompetensidan kapasitas sumber daya organisasi (Suryanto, 2018)
- c. Perlu adanya pengadaan sarana dan prasarana di Unit Kearsipan Kementerian sehingga dapat menampung semua arsip Unit Pengolah;
- d. Sesuai dengan Keputusan Menteri Desa, PDT, Transmigrasi Nomor 51 Tahun 2021 tentang Organisasi Kearsipan bahwa peran Unit Kearsipan II melakukan pembinaan terhadap seluruh unit pengolah di lingkungan Unit Kerja Eselon 1. Dalam hal ini, Unit Kearsipan II Ditjen PEI dapat melakukan pembinaan kepada seluruh Unit Pengolah dilingkungan Ditjen PEI, khususnya di Direktorat PTPEI. Pembinaan tersebut dapat dilakukan baik secara informal maupun secara formal.

PENUTUP

Kesimpulan

Dalam kegiatan penyusutan arsip di Direktorat Perencanaan Teknis PEI terdapat tiga aspek penting yaitu pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan melalui kegiatan wawancara, observasi, dan telaahan dokumen kemudian dilakukan analisa terhadap data-data yang diperoleh sehingga dapat ditarik beberapa kesimpulan berikut :

1. Kegiatan penyusutan arsip terdiri atas kegiatan pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip. Direktorat Perencanaan Teknis selaku Unit Pengolah hanya melakukan kegiatan pemindahan arsip saja sedangkan kegiatan pemusnahan arsip dan penyerahan arsip menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan. Dalam pelaksanaan penerapan penyusutan arsip masih ada yang belum optimal yaitu :
 - a. Proses pemindahan arsip inaktif yang dilakukan oleh Unit Pengolah belum sesuai dengan Keputusan Menteri Desa PDTT Nomor 51 Tahun 2021;
 - b. Sumber daya dalam mengelola kearsipan belum cukup memadai, karena yang menjadi pengelola arsip belum cukup mengerti tentang ilmu kearsipan;
 - c. Belum ada kebijakan yang dibuat oleh pimpinan Unit Kearsipan dalam proses kegiatan pemindahan arsip.
2. Dalam melaksanakan kegiatan pemindahan arsip terdapat beberapa strategi yang dapat diterapkan :
 - a. Unit pengolah melaksanakan pemberkasan arsip aktif dengan baik dan rapi sesuai dengan klasifikasinya sehingga jika arsip sudah memasuki masa retensi inaktif sudah mudah untuk dipindahkan;
 - b. Pengelola arsip atau arsiparis mengikuti pelatihan-pelatihan tentang pengolahan arsip dinamis guna meningkatkan pengetahuan tentang kearsipan; dan
 - c. Perlu melakukan pengolahan arsip inaktif terhadap arsip-arsip yang tidak beraturan dan sudah memasuki masa retensi inaktif.

Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas maka dapat disampaikan saran-saran yang diajukan peneliti sebagai referensi agar dapat dilaksanakan kegiatan penyusutan arsip di Direktorat Perencanaan Teknis PEI.

1. Unit Kearsipan II perlu mengadakan kegiatan monitoring dan evaluasi terkait kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan oleh Unit Pengolah;
2. Unit Kearsipan Kementerian perlu membuat standar operasional prosedur terkait dengan pemindahan arsip di lingkungan Kementerian Desa, PDTT sehingga terdapat alur yang jelas Unit Pengolah dalam melakukan pemindahan arsipnya;
3. Direktorat Perencanaan Teknis PEI perlu menghitung kembali kebutuhan arsiparis dan pengelola arsip sesuai dengan analisis jabatan dan analisis beban kerjanya yang nantinya diusulkan ke Bagian Organisasi Tata Laksana, Sekretariat Ditjen PEI;
4. Direktorat Perencanaan Teknis PEI perlu membuat kelompok kerja Tim Pengolahan Arsip Dinamis di lingkungan Direktorat Perencanaan Teknis PEI yang terdiri atas Kepala Subbagian Tata Usaha, arsiparis terampil, serta

- beberapa pegawai pelaksana dan pegawai non PNS. Adanya kelompok kerja ini bertujuan supaya arsip-arsip yang ada dapat dikerjakan secara maksimal;
5. Unit Kearsipan II perlu melakukan pengadaan sarana prasarana arsip berupa rak besi arsip dan ruangan *Records Center* yang luas supaya bisa menampung arsip-arsip dari Unit Pengolah yang mempunyai arsip dengan kapasitas yang banyak.

PENGAKUAN

Puji syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat dan hidayah yang diberikan, peneliti dapat menyelesaikan penulisan jurnal dengan judul “Penerapan Penyusutan Arsip pada Unit Pengolah di Direktorat Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi”. Dalam penyusunan jurnal ini peneliti mendapat motivasi dari berbagai pihak, antara lain : (1) Direktur Politeknik STIA LAN; (2) Ketua Program Studi Administrasi Pembangunan Negara (APN); (3) Dosen Pengajar pada Mata Kuliah Program Studi APN; dan (4) Poksi Akademik dan Kerjasama Politeknik STIA LAN.

DAFTAR PUSTAKA

- Arum, T. N., & Irhandayaningsih, A. (2020). Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2), 246–255.
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Bumi Aksara.
- Karunia, R. L. (2020a). *IMPLEMENTATION OF GOOD CORPORATE GOVERNANCE: LESSON FROM STATED OWNED ENTERPRISES IN INDONESIA*.
- Karunia, R. L. (2020b). The Influence of Leadership, Organisational Structure, and Organisational Culture on the Company Performance of PT NK TBK. *International Journal of Innovation*, 11(2).
- Luki Karunia, R., Budiaji, R., Suzana, R., Dewi, K. S., & Prasetyo, J. H. (2023). *Analysis of the Factors that Affect the Implementation of E-Government in Indonesia* (International Journal of Membrane Science and Technology, Vol. 10, Issue 3, pp. 46–54).
- Karunia, R. L., Darmawansyah, D., Dewi, K. S., & Prasetyo, J. H. (2023). The importance of good governance in the government organization. *HighTech and Innovation Journal*, 4(1), 75-89. <https://doi.org/10.28991/HIJ-2023-04-01-06>
- Nugroho, A. A., & Rahayub, N. S. (2020). Transformation of Innovation Values and Culture: Innovation Analysis of Regional Planning System in Special Region of Yogyakarta, Indonesia. *Transformation*, 11(4), 680-692.

- Patadjenu, S., Silitonga, M. S., & Asropi, A. (2023). Tata Kelola Kolaboratif Pengembangan Pariwisata Likupang, Kabupaten Minahasa Utara. *Jurnal Kepariwisata Indonesia: Jurnal Penelitian Dan Pengembangan Kepariwisata Indonesia*, 17(1), 23–48. <https://doi.org/10.47608/jki.v17i12023.23-48>
- Penn, I. A., & Pennix, G. B. (2017). *Records Management Handbook*. Taylor & Francis.
- Rahayu, N., Suryanto, A., Andriansyah, A., & Irawati, E. (2022). Measuring the Effectiveness of State Civil Apparatus Training. *Research Horizon*, 2(5).
- Saeroji, A., Kuswanto, A., Ungu, R. B. M., & Rustiana, A. (2020). Studi Kasus Penyusutan Arsip di Universitas Negeri Semarang. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 17(1), 81–94.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media.
- Suryanto, A. (2018). Strategi Peningkatan efektifitas pelatihan kepemimpinan: telaah teoretis dan empiris. *Jurnal Borneo Administrator*, 14(1), 69-86. <https://doi.org/10.24258/jba.v14i1.337>
- Suryanto, A., Nurdin, N., Irawati, E., & Andriansyah. (2023). Digital transformation in enhancing knowledge acquisition of public sector employees. *International Journal of Data and Network Science*, 7(1), 117–124. <https://doi.org/10.5267/j.ijdns.2022.11.011>
- Suryanto, A., Prasetyo, A. G., Nurdin, N., & Aswad, M. (2023). The Reform of Apparatus Competence Development in Indonesia: Improving the Implementation System and the Implementing Actors. *Information Sciences Letters*, 12(4), 1307–1317. <https://doi.org/10.18576/isl/120445>
- Suwarno, Y., & Wati, N. K. (2020). E-Government Institutional Capacity in Provincial Governments of West-Java and East-Java. *Jurnal Studi Pemerintahan*, 185-214. <https://doi.org/10.18196/jgp.112117>