

# PERAN PENYUSUTAN ARSIP BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR (BNKB) BAGI KINERJA KANTOR SAMSAT SLAWI

R. Dhani Akbar Suryo Utomo<sup>\*)</sup>, Lydia Christiani

*Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,  
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

## Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran penyusutan arsip dinamis inaktif bagi kinerja Kantor Samsat Slawi. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Kinerja Kantor Samsat Slawi didukung dengan adanya Peran Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif karena membantu keefektifan kerja karyawan. Kegiatan Penyusutan arsip dinamis inaktif dimanfaatkan Kantor Samsat Slawi sebagai upaya sistem pengelolaan arsip yang mengacu pada standar nasional yang diwajibkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dengan minimal cakupan informasi arsip berupa kode, judul, tanggal pembuatan, tingkat penataan, jumlah fisik, dan pemusnahan arsip non aktif hasil kegiatan Balik Nama Kendaraan Bermotor (BNKB). Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif dilakukan menurut Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang sesuai kebijakan Kantor Samsat Slawi. Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif memberikan kemudahan dalam kinerja karyawan dalam pencarian informasi yang dibutuhkan. Tolak ukur Peran Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif didasarkan oleh responsibilitas, responsivitas, dan akuntabilitas kinerja Kantor Samsat Slawi.

**Kata Kunci:** penyusutan arsip; penyusutan arsip dinamis inaktif; penyusutan arsip Balik Nama Kendaraan Bermotor (BNKB); kinerja instansi birokrasi; kinerja Kantor Samsat Slawi

## Abstract

*[Title: The role of dynamic inactive archive depreciation for performance for Kantor Samsat Slawi]. This study aims to determine the role of dynamic inactive archive depreciation for performance for Kantor Samsat Slawi. The research method used in this research is descriptive qualitative research with study of case approaching. Data collection techniques are observations, interview, and study documentary. The results of this study indicate that Performance Kantor Samsat Slawi supported by the Role of Inactive Dynamic Archive Depreciation because it helps the effectiveness of employees work. Activity Depreciation of inactive dynamic archives is utilized for Kantor Samsat Slawi as an archive management system that refers to mandatory national standards by the National Archives of the Republic of Indonesia with a minimum range of archive information in the form of code, title, date, level of setup, physical amount, and destruction of non activity active archive of Balik Nama Kendaraan Bermotor (BNKB). Depreciation of Inactive Dynamic Archives is done by Jadwal Retensi Arsip (JRA) that fit by policy of Kantor Samsat Slawi. Dynamic Inactive Archive Depreciation providing ease in employee performance in search of required information. The role benchmark of Dynamic Inactive Archive Depreciation based on responsibility, responsive, and performance accountability Kantor Samsat Slawi.*

**Keywords:** *depreciation of archives; depreciation of dynamic inactive archives; depreciation of Balik Nama Kendaraan Bermotor (BNKB) archives; performance of bureaucratic institution; performance for Kantor Samsat Slawi*

## 1. Pendahuluan

Dalam lembaga pemerintah, arsip berperan penting guna mewujudkan tata laksana sistem pemerintahan yang baik, rapi, dan bersih. Ini menunjukkan bahwa arsip merupakan bagian terpenting dalam suatu organisasi demi terselenggaranya sistem pemerintah yang baik.

Kearsipan di suatu instansi memiliki pengaruh terhadap kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan. Hal tersebut dapat memudahkan untuk pencarian dokumen atau arsip penting yang sangat dibutuhkan, seperti kita ketahui penyusutan arsip merupakan kegiatan mengurangi jumlah arsip dengan cara

---

<sup>\*)</sup>Penulis Korespondensi.

E-mail: dannyutomo31@gmail.com

pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Arsip yang tidak berguna di lembaga perlu dimusnahkan agar tidak terjadi penumpukan arsip di lembaga tersebut.

Penyusutan arsip dapat dilakukan dengan cara pemindahan, pemusnahan maupun penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional oleh unit pengolahan. Jenis Arsip menurut Wursanto (1991: 18) dapat digolongkan berdasarkan fungsi dan kegunaannya menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Namun Sulistyobasuki (2003: 13) menambahkan jika arsip dinamis dibagi lagi menjadi tiga macam: arsip dinamis aktif yakni arsip yang masih dalam proses penyelesaian sehingga masih sering digunakan. Arsip dinamis semi aktif yakni arsip yang berasal dari tahun lalu, namun nilai kegunaannya masih digunakan hingga tahun sekarang, sedangkan arsip dinamis inaktif yaitu arsip dinamis yang sudah selesai di proses namun kadang-kadang digunakan.

Sesuai dengan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 pasal 1 tentang penyusutan arsip menyebutkan bahwa arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun. Berdasarkan pengertian ini arsip inaktif adalah arsip yang sudah jarang digunakan bagi kepentingan pelaksanaan kegiatan instansi. Selain itu Sujono (2007: 1.3) mengemukakan bahwa arsip inaktif adalah arsip yang jarang dipergunakan tetapi harus disimpan untuk kepentingan referensi sewaktu-waktu diperlukan, atau untuk memenuhi persyaratan retensi arsip sesuai ketentuan, atau karena memiliki nilai jangka panjang, nilai hukum dan alasan lainnya.

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (2000: 7) penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Penerapan arsip yang tidak terlaksana dengan baik akan menyebabkan suatu instansi terkendala kesulitan dalam menemukan dokumen penting yang diperlukan dalam pekerjaan sehingga akan menghambat kinerja dari instansi itu sendiri. Hal ini membuktikan bahwa pelaksanaan kearsipan yang kurang baik akan menimbulkan penurunan kinerja sebuah instansi, termasuk instansi birokrasi publik.

Salah satu instansi birokrasi publik yaitu Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (Samsat) atau dalam Bahasa Inggris disebut *One Roof System* adalah suatu sistem administrasi yang dibentuk untuk memperlancar dan

mempercepat pelayanan kepentingan masyarakat yang kegiatannya diselenggarakan dalam satu gedung, dalam ruang lingkupnya Samsat Slawi sendiri dibagi menjadi tiga bagian kerja yaitu Kepolisian Republik Indonesia (POLRI), Dinas Pendapatan Provinsi dan Jasa Raharja yang masing-masing memiliki fungsi dan saling bekerja sama secara terpadu. Dalam hal ini jenis arsip yang ada di kantor Samsat Slawi ini yaitu arsip dinamis yang diciptakan oleh tiga bagian kerja yakni POLRI memiliki fungsi penerbitan STNK, Dinas Pendapatan Provinsi yang memiliki fungsi menetapkan besarnya Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB), serta PT Jasa Raharja yang memiliki fungsi mengelola Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ).

Dapat dijelaskan bahwa Samsat Slawi merupakan suatu sistem administrasi yang dibentuk untuk memperlancar dan mempercepat pelayanan kepentingan masyarakat yang kegiatannya diselenggarakan dalam satu gedung, dalam ruang lingkupnya Samsat Slawi sendiri dibagi menjadi tiga bagian kerja yaitu Kepolisian Republik Indonesia (POLRI), Dinas Pendapatan Provinsi dan Jasa Raharja yang masing-masing memiliki fungsi dan saling bekerja sama secara terpadu. Salah satu jenis arsip yang dikeluarkan adalah Balik Nama Kendaraan Bermotor (BNKB) adalah pengalihan kepemilikan kendaraan bermotor dari pemilik pertama ke tangan pemilik kedua dan seterusnya. Balik nama dilakukan menggunakan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB). Dalam sistem pengurusan BNKB memerlukan banyaknya arsip dinamis, yang mana setelah pengurusan BNKB selesai akan berubah menjadi arsip dinamis inaktif dan dalam jangka waktu tertentu memerlukan proses penyusutan arsip. Peran penyusutan arsip dinamis inaktif sangat penting bagi kinerja birokrasi publik, termasuk Kantor Samsat Slawi. Peran penyusutan arsip dinamis inaktif bagi kinerja Kantor Samsat Slawi dalam penelitian ini akan dikaji dari tiga aspek tolak ukur kinerja birokrasi publik yaitu responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas.

Kantor Samsat Slawi dalam menjalankan fungsinya pada masing-masing bagian kurang melaksanakan penerapan arsip secara baik yang mengakibatkan kinerja instansi belum maksimal. Meskipun sudah memiliki depo arsip tersendiri untuk menyimpan arsip pengurusan BNKB, termasuk di dalamnya adalah arsip dinamis inaktif, tetapi intensitas penciptaan arsip BNKB yang tergolong cukup tinggi

mengakibatkan arsip-arsip yang sebenarnya sudah dapat disusutkan masih terbengkalai. Hal ini menunjukkan bahwa masih adanya peran penyusutan arsip BNKB yang belum terlalu maksimal, sehingga menarik untuk dikaji lebih lanjut melalui sebuah penelitian dengan judul “Peran Penyusutan Arsip Balik Nama Kendaraan Bermotor (BNKB) Bagi Kinerja Kantor Samsat Slawi”.

Menurut Undang-Undang 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2 yaitu arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Berdasarkan dari beberapa pendapat tersebut dapat dikatakan bahwa arsip merupakan rekam kegiatan suatu individu atau organisasi yang terekam dalam media tercetak maupun lainnya baik tertulis maupun dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan pokok persoalan, dapat dikatakan bahwa arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan namun kadang-kadang masih digunakan untuk kepentingan referensi, pengambilan keputusan, bukti hukum dan alasan lainnya bagi pelaksanaan kegiatan instansi. Arsip Nasional Republik Indonesia (2000: 7), arsip dinamis memiliki ukuran nilai kegunaan yaitu:

1. Nilai kegunaan administrasi adalah segala arsip yang menyangkut dengan asal usul, kebijakan, prosedur dan kegiatan organisasi-organisasi, daftar personalia, pedoman kerja, program kerja, intrukais dan kebijaksanaan
2. Nilai kegunaan dokumen adalah yang didalamnya informasi, hasil-hasil penelitian, bahan-bahan publikasi dan surat menyurat serta middle and top management
3. Nilai kegunaan hukum yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian hukum, mengandung bukti hak dan memberikan informasi yang mengukuhkan didepan pengadilan. Seperti hak bangunan dan hak kontrak
4. Nilai kegunaan keuangan adalah memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dikeluarkan (dibelanjakan)
5. Nilai kegunaan perorangan adalah yang mengandung data perorangan sejak lahir sampai setelah meninggal dunia

6. Nilai kegunaan pemeriksaan adalah digunakan sebagai bahan pemeriksaan dalam arti luas, seperti ijin mendirikan bangunan dan ijin usaha
7. Nilai kegunaan penunjang adalah yang mempunyai daya penunjang terhadap sesuatu tindakan atau peristiwa hukum. Seperti surat yang mengawali perundingan dan perjanjian
8. Nilai kegunaan penelitian/ sejarah adalah yang memiliki informasi bahan penelitian ilmiah, baik di bidang politik, ekonomi, sosial, budaya, sosiologi, sejarah dan kedokteran.

Demikian juga dengan arsip dinamis inaktif, meskipun nilai gunanya sudah menurun tetapi masih diperlukan sebagai bahan referensi, alat bukti hukum dan bahan pengambilan keputusan. Untuk memaksimalkan pemanfaatan nilai guna arsip dinamis inaktif, maka perlu dilaksanakan kegiatan penyusutan arsip. Tujuan penyusutan arsip adalah sebagai berikut :

1. Menghemat penggunaan prasarana dan sarana penyimpanan dokumen/ arsip
2. Mewujudkan efisiensi dan efektifitas kerja perusahaan
3. Menekan biaya serendah mungkin dalam pengelolaan arsip perusahaan
4. Memudahkan dalam menemukan kembali arsip jika sewaktu-waktu diperlukan
5. Terjaminnya penyelamatan arsip yang bernilai guna dan sebagai bahan pertanggungjawaban perusahaan.

Menambahkan menurut Wursanto (1991: 209) tujuan penyusutan arsip dari segi administratif dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Menghindari pencampuran antar arsip-arsip yang masih aktif dengan arsip inaktif antara arsip yang bernilai penting dengan yang tidak penting
2. Memudahkan pencarian kembali arsip jika sewaktu-waktu diperlukan
3. Menghemat biaya, membeli peralatan, pemeliharaan dan kepegawaian
4. File aktif akan lebih longgar untuk menampung bertambahnya arsip yang baru
5. Untuk memantapkan pemeliharaan arsip dan menempatkan arsip inaktif yang bernilai berkelanjutan di tempat yang lebih baik
6. Untuk memudahkan pengiriman ke Arsip Nasional.

Sebelum dilakukan penyusutan setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaan dan dituangkan dalam bentuk suatu daftar yang disebut Jadwal Retensi Arsip (*Records Retention Schedule*). Menurut Amsyah (2001: 213) jadwal retensi adalah jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan lama

masing-masing jenis arsip disimpan pada file aktif, file inaktif, dan kemudian dimusnahkan. Menurut Sedarmayanti (2003: 103) kegunaan jadwal retensi arsip adalah:

1. Untuk memisahkan antara arsip aktif dengan arsip inaktif
2. Memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip aktif
3. Menghemat ruangan, perlengkapan dan biaya
4. Menjamin pemeliharaan arsip inaktif yang bersifat permanen
5. Memudahkan pemindahan arsip ke Arsip Nasional.

Menurut Laksmi, dkk. (2007: 229) prosedur penyusunan Jadwal Retensi Arsip disusun berdasarkan tahapan-tahapan berikut:

1. Memahami tugas, fungsi dan struktur organisasi
2. Memahami arsip-arsip yang dihasilkan organisasi
3. Memahami kebijakan-kebijakan organisasi
4. Inventarisasi arsip berdasarkan serinya. Seri dapat diidentifikasi berdasarkan kesamaan masalah, kesatuan proses kegiatan, bentuk fisik dan fungsi administrasi kegiatan
5. Menentukan jangka simpan arsip berdasarkan kebutuhan organisasi dan produk hukum yang mengatur
6. Mencermati nilai guna yang dominan pada setiap arsip. Nilai guna administratif habis jika tanggung jawab administrasi/ kedinasan habis, nilai guna hukum habis jika tanggung jawab kewenangan atau hak kewajiban habis, nilai guna keuangan habis jika bukti keuangan sudah dipertanggungjawabkan
7. Menunjukkan dan mendiskusikan hasil inventarisasi ke dalam JRA untuk menetapkan jangka simpan dan nasib akhir arsip (musnah, permanen).

Kegiatan pemeliharaan dan pengamanan arsip perlu dilakukan oleh suatu organisasi/ instansi dalam rangka menjaga arsip-arsip dari segala faktor perusak dan pengamanan secara fisik, agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap terawat sehingga dapat dijadikan bahan bukti dan bahan pertanggung jawaban dari masa lampau ke masa yang akan datang. Kurangnya pemeliharaan arsip akan membawa dampak yang kurang baik bagi kinerja organisasi, sebab arsip yang disimpan akan mudah rusak dan penemuan arsip yang dibutuhkan akan memakan waktu yang lama dan sulit sehingga prinsip efektifitas kinerja suatu instansi tidak tercapai. Dalam hal ini kinerja merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan atau program dan

kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam *strategic planning* suatu organisasi (Mahsun, 2006:25), menambahkan menurut Widodo (2006:78) kinerja merupakan melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawab dengan hasil seperti yang diharapkan. Suatu organisasi dapat dikatakan efektif jika proses kerja suatu organisasi tersebut maksimal dalam menyelesaikan tugas. Efektivitas kinerja merupakan sebuah ukuran dari organisasi untuk mencapai proses kerja yang lebih maksimal dalam menyelesaikan tugas. Sedarmayanti (2011: 262) menjelaskan bahwa tujuan penilaian kinerja adalah:

1. Meningkatkan kinerja karyawan dengan cara membantu mereka agar menyadari dan menggunakan seluruh potensi mereka dalam mewujudkan tujuan organisasi
2. Memberikan informasi kepada karyawan dan pimpinan sebagai dasar untuk mengambil keputusan yang berkaitan dengan pekerjaan.

Menurut Dwiyanto (2012:50) terdapat beberapa indikator dalam pengukuran kinerja birokrasi publik yaitu responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas. Indikator pengukuran kinerja birokrasi publik dijabarkan lebih rinci sebagai berikut:

1. Responsivitas yaitu kemampuan birokrasi untuk mengetahui dan menangkap kebutuhan yang dirasakan oleh publik. Dengan menyusun agenda dan prioritas pelayanan dan menyusun program-program yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
2. Responsibilitas yaitu menjelaskan apakah pelaksanaan kinerja birokrasi publik itu dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar terhadap kebijakan birokrasi baik secara eksplisit maupun implisit
3. Akuntabilitas yaitu menunjuk pada seberapa besar kebijakan dan kinerja birokrasi publik tunduk pada para pejabat politik yang dipilih oleh rakyat, dalam konteks ini akuntabilitas publik dapat digunakan untuk melihat seberapa besar kebijakan dan kinerja birokrasi publik konsisten dengan kehendak publik. Kinerja Birokrasi publik tidak hanya dapat dilihat dari ukuran internal yang dikembangkan oleh birokrasi publik atau pemerintah namun kinerja sebaiknya dilihat dari sudut ukuran eksternal seperti nilai-nilai dan norma-norma yang berlaku di masyarakat.

Konsistensi dalam sebuah pelaksanaan birokrasi publik tidak mungkin dilakukan tanpa dukungan

atau tatanan arsip yang baik, sebab arsip memiliki nilai informasi yang berguna sebagai rekaman kegiatan (Barthos, 2005: 1). Berdasarkan hal tersebut untuk mewujudkan tatanan arsip yang baik, maka kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif menjadi hal yang pokok untuk dilakukan bagi instansi publik agar dapat mencapai kinerja birokrasi publik yang maksimal.

## 2. Metode Penelitian

Desain penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif dan pendekatan studi kasus, yaitu ingin mengetahui dan mengkaji lebih dalam peran penyusutan arsip Balik Nama Kendaraan Bermotor (BNKB) bagi kinerja Kantor Samsat Slawi. Penelitian ini menggunakan tiga informan yang dipilih berdasarkan teknik *purposive sampling* dengan kriteria pertimbangan pemilihan informan.

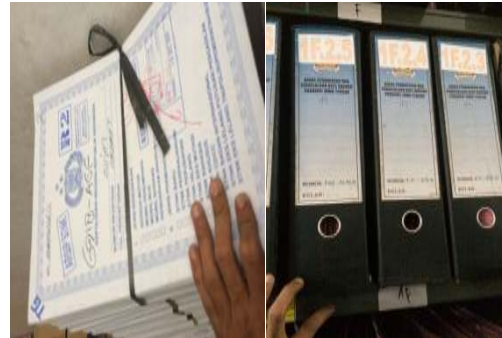
Kriteria informan yang dibutuhkan dari sudut pandang pihak arsiparis Kantor Samsat Slawiyang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis terhadap kinerja karyawan, teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan observasi partisipasi, wawancara terstruktur, dan dokumentasi terkait penyusutan arsip dinamis Balik Nama Kendaraan Bermotor (BNKB)<sup>®</sup>. Data yang diperoleh direduksi berdasarkan relevansi penelitian, disajikan dalam bentuk uraian naratif, ditarik kesimpulan dengan menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

## 3. Hasil dan Pembahasan

### 3.1 Proses Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Samsat Slawi

Kantor Samsat Slawi merupakan instansi birokrasi yang memiliki visi dan misi untuk melayani dan mengelola segala kebutuhan masyarakat khususnya pengurusan pembayaran pajak kendaraan bermotor, dalam menjalankan visi dan misi unit kerja Kantor Samsat Slawi menghasilkan arsip-arsip tekstual dari hasil kerja, hal ini diperlukannya tugas arsiparis dalam mendukung pelaksanaan kerja dan untuk mendukung tugas fungsional. Pengolahan arsip dinamis inaktif yang ada di Kantor Samsat Slawi berada di bagian pengawasan Kepala Penanggung jawab Arsip, dalam pelaksanaannya arsip-arsip yang ada di Kantor Samsat Slawi terdiri atas arsip dinamis Balik Nama Kendaraan Bermotor (BNKB) yang dapat diketahui merupakan arsip dinamis rekam kegiatan/ catatan kerja suatu individu atau

organisasi yang memuat data-data kepemilikan kendaraan yang berfungsi sebagai syarat kepengurusan kerja.



**Gambar 1. Pengelolaan arsip Kantor Samsat Slawi**

Gambar tersebut menunjukkan bahwa kegiatan kerja yang dilaksanakan oleh Kantor Samsat Slawi terkait penciptaan arsip Balik Nama Kendaraan Bermotor (BNKB) yang ada dapat dikatakan sangat padat oleh karena itu sangat dibutuhkannya sarana prasarana dalam mengelola arsip. Dalam hal ini seksi pengelolaan arsip Kantor Samsat Slawi memiliki berbagai kegiatan diantaranya akuisisi, pengelolaan dan penyusutan arsip.

Kegiatan pengelolaan arsip merupakan proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Tujuan dari pengelolaan arsip dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan instansi, dapat diketahui bahwa arsip Balik Nama Kendaraan Bermotor (BNKB) merupakan arsip dinamis yang perlu dilakukan pengolahan, pengolahan arsip yang dilakukan di Kantor Samsat Slawi meliputi kegiatan pengelompokan arsip pengurusan BNKB yang baru datang, kemudian memisahkan data-data kepemilikan kendaraan bermotor yang terkandung dalam arsip BNKB sesuai dengan nomor panggil yang sudah diberikan untuk dijadikan arsip inaktif dan melakukan pemusnahan arsip menurut nilai kegunaan arsipnya. Dalam hal ini arsip BNKB berfungsi sebagai pelengkap berkas pelaksanaan kegiatan yang menyangkut dengan asal usul, kebijakan kegiatan organisasi dan daftar kepemilikan sebagai syarat penunjang pengurusan kerja yang juga selaras dengan nilai guna administrasi, selain itu arsip BNKB juga memiliki nilai guna hukum yang melandasi kegiatan dan sebagai bukti sah yang diakui oleh hukum yang berfungsi untuk pertanggung jawaban atas kepemilikan kendaraan seseorang atau kelompok, selain itu arsip BNKB juga

mempunyai nilai guna perorangan yang memiliki fungsi arsip BNKB menyangkut hak milik atas suatu kendaraan dari individu yang berguna untuk klaim kepemilikan dan menyangkut dengan nilai hukum sebagai landasannya.



**Gambar 2. Arsip Dinamis Hasil Kerja Kantor Samsat Slawi**

Gambar tersebut menunjukkan bahwa pengolahan arsip dinamis hasil kerja kantor Samsat Slawi tersebut yang nantinya memerlukan kegiatan penyusutan arsip setelah diolah menurut nilai gunanya akan dikelompokkan dan dilakukan pemusnahan, dalam hal ini arsip Balik Nama Kendaraan Bermotor (BNKB) yang meliputi arsip Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), arsip Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) catatan pajak, fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan formulir Surat Pemberitahuan Obyek Pajak Daerah (SPOPD) akan memusnahkan arsip *notice* pajak saat dilakukan penyusutan oleh Kantor Samsat Slawi, kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan di Kantor Samsat Slawi merupakan kegiatan pemusnahan arsip kepengurusan Balik Nama Kendaraan Bermotor (BNKB) yang tidak memiliki nilai guna karena arsipnya hanya diperlukan sewaktu-waktu. Dalam hal ini penyusutan arsip dinamis di Kantor Samsat Slawi bertujuan untuk menyelamatkan arsip yang bernilai guna selain itu membantu kinerja Kantor Samsat Slawi agar lebih efektif selain itu untuk mengetahui arsip hasil kepengurusan Balik Nama Kendaraan Bermotor (BNKB) yang masih layak simpan dan yang harus dimusnahkan berdasarkan nilai gunanya serta bertujuan untuk membantu meringankan kerja dalam kegiatan Kantor Samsat Slawi saat membutuhkan informasi dari arsip kepengurusan Balik Nama Kendaraan Bermotor (BNKB) yang dicari, dan juga membantu menghemat sarana dan prasarana Kantor Samsat Slawi yang minim untuk menyimpan berkas-berkas arsip hasil kegiatan BNKB. Dalam penyimpanan arsip inaktif tidak

hanya memerlukan sistem penyimpanan yang teratur tetapi juga azas penyimpanan yang dilakukan sesuai prosedur, agar pengelolaan arsip menjadi tertata baik, teratur dan aman serta menghemat tempat penyimpanan arsip.



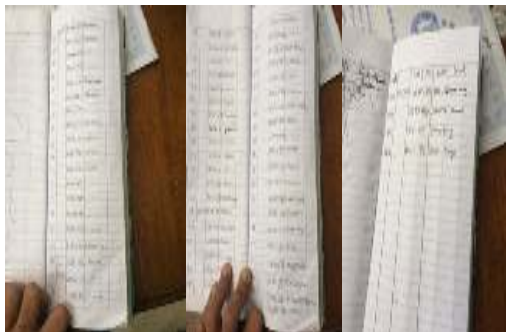
**Gambar 3. Contoh Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)**

Gambar tersebut menunjukkan bahwa salah satu contoh arsip kegiatan Balik Nama Kendaraan Bermotor (BNKB) yang berada di Kantor Samsat Slawi, selain arsip Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK), arsip BNKB juga terdiri dari Arsip Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) catatan pajak dan Surat Pemberitahuan Obyek Pajak Daerah (SPOPD) yang nantinya setelah dilakukan pengolahan oleh penanggung jawab arsip akan dilakukan penyusutan sesuai dengan nilai guna. Proses penyusutan arsip yang dilakukan Kantor Samsat Slawi meliputi kegiatan sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi arsip sesuai masa retensi yaitu 1 (satu) tahun
2. Melakukan kegiatan persiapan pemusnahan arsip
3. Melakukan penelaahan daftar arsip usul musnah
4. Mengajukan daftar arsip usul musnah untuk mendapat persetujuan dan pengesahan dari pimpinan
5. Pengesahan dari pimpinan
6. Berita acara pemusnahan
7. Melaksanakan pemusnahan arsip
8. Mengarsipkan daftar arsip usul musnah berita acara pemusnahan

Kegiatan penyusutan arsip Balik Nama Kendaraan Bermotor (BNKB) dilakukan selama satu tahun sekali diawali dengan memberikan nomor kendaraan dan tahun pada arsip yang baru datang untuk sebagai nomor panggil saat dilakukan pengelompokan, dan memusnahkan arsip *notice* pajak hasil dari kegiatan BNKB tersebut karena sudah tidak bernilai guna dan akan digantikan dengan yang baru saat ada kepengurusan, dalam pelaksanaannya Kantor

Samsat Slawi menyiapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebelum melakukan kegiatan penyusutan arsip guna menjadi acuan khusus sebelum melakukan kegiatan penyusutan arsip.



**Gambar 4. Data Penyusutan Arsip tahun 2017**

Gambar tersebut menunjukkan bahwa terkait prosedur penyusutan arsip data-data pelaksanaan kerja sebelumnya dikelompokkan menurut nilai gunanya setelah memisahkan notice pajaknya. Selaras dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang dimiliki Kantor Samsat Slawi arsip-arsip Balik Nama Kendaraan Bermotor (BNKB) tersebut setelah satu tahun kemudian dicatat menurut nomor kendaraan dan Tahun, dalam hal ini apabila ada mutasi/ cabut berkas kendaraan bermotor juga merupakan penyusutan arsip yang kemudian dicatat menurut nomor kendaraan dan lokasi mutasi berkas. Penyusutan arsip merupakan salah satu tindakan dalam mengelola arsip yang mencakup tiga kegiatan, yaitu pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip ke lembaga kearsipan, dalam hal ini Kantor Samsat Slawi memiliki unit kearsipan (record center) tersendiri sehingga masing-masing bidang kepegawaian Kantor Samsat Slawi menyerahkan arsip inaktif yang dimiliki ke unit kearsipan tersebut sesuai jadwal retensi yang ditentukan.

### **3.2 Relevansi Penyusutan Arsip Dinamis bagi Kinerja Kantor Samsat Slawi**

Kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan di Kantor Samsat Slawi tidak terlepas untuk menghindari arsip-arsip Balik Nama Kendaraan Bermotor (BNKB) yang sudah diolah tercampur dengan arsip kepengurusan lainnya yang belum diolah karena frekuensi penciptaan arsip yang padat dan membantu memberikan ruang penyimpanan arsip dinamis aktif di unit pengolah arsip. Tujuan penyusutan arsip dari segi administratif yang dilakukan di Kantor Samsat Slawi membantu unit pengolah arsip dapat bekerja secara efisien untuk

mempercepat kegiatan Balik Nama Kendaraan Bermotor (BNKB) dan memberikan ruang pada file arsip aktif yang baru terkait dengan kepengurusan dan penciptaan arsip BNKB yang baru karena frekuensi penciptaan padat.

Dalam melakukan kegiatan penyusutan arsip di Kantor Samsat Slawi, sebelumnya arsip yang sudah ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaan, kemudian dituangkan dalam bentuk suatu daftar yang disebut Jadwal Retensi Arsip (JRA). JRA ini merupakan pemindahan dan pemusnahan arsip pelaksanaan kegiatan Balik Nama Kendaraan Bermotor (BNKB) sesuai dengan lama masing-masing jenis arsip disimpan pada file aktif, file inaktif lalu kemudian dimusnahkan guna memisahkan antara arsip aktif dengan arsip inaktif dan membantu memudahkan penemuan kembali arsip aktif, dapat diketahui bahwa JRA membantu mengetahui arsip Balik Nama Kendaraan Bermotor (BNKB) yang masih digunakan dan mana yang tidak karena dikelola menurut nilai guna, dan membantu mempermudah menemukan arsip yang akan diperlukan saat kegiatan BNKB karena sudah dikelompokkan menurut nilai guna, selain itu JRA berguna untuk menentukan masa simpan arsip BNKB dan membantu mempermudah pencarian arsip syarat kegiatan yang berupa daftar kepemilikan kendaraan saat dibutuhkan untuk pelaksanaan kejadian membantu sarana prasarana unit pengolah saat arsip BNKB yang sudah dimusnahkan tempatnya bisa digunakan untuk arsip yang baru. JRA Kantor Samsat Slawi memberikan penomoran menurut nomor kendaraan dan tahun arsip BNKB sebagai nomor panggil yang merupakan ciri dari seri arsip yang dimiliki Kantor Samsat Slawi.

Dalam pelaksanaan kerja di Kantor Samsat Slawi terkait pengolahan arsip hasil kegiatan terdapat pemahaman tahapan sebelum penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) karena kurangnya pemeliharaan arsip saat melakukan penyusutan akan membawa dampak yang kurang baik bagi kinerja organisasi dalam hal ini prosedur penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang dilakukan oleh Kantor Samsat Slawi meliputi pembuatan tim agar dapat memahami tugas dan fungsinya sebagai penanggung jawab pengelolaan arsip, serta memahami arsip yang dihasilkan oleh kegiatan Kantor Samsat Slawi dan kebijakannya melakukan penyusutan arsip, dalam hal ini ada tiga orang tim yang dibuat sebagai penanggung jawab JRA yaitu Dwi, Tukiran dan Kiswanto yang bertugas dalam menyusun dan melaksanakan JRA kantor Samsat Slawi.

Pembuatan tim dalam penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dapat menentukan jangka waktu penyimpanan arsip dilihat dari nilai guna arsipnya dan melakukan penyusutan arsip menurut kebijakan retensi arsip yang dilakukan selama setahun sekali yang telah dibuat oleh Kantor Samsat Slawi, pelaksanaan tim penyusunan JRA dalam kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan oleh Kantor Samsat Slawi dapat berdampak pada kinerja karyawan karena masih ditemukannya arsip-arsip yang terbengkalai dan karyawan membuat rekapan ulang atau surat pengantar yang baru saat ada kepengurusan Balik Nama Kendaraan Bermotor (BNKB) yang dapat berpengaruh pada akuntabilitas dan responsifitas kinerja Kantor Samsat Slawi dalam melaksanakan tugas. Keefektifan kinerja suatu instansi tidak akan tercapai apabila kurangnya pemeliharaan terhadap arsip, sebab arsip yang disimpan akan mudah rusak dan penemuan arsip yang dibutuhkan akan memakan waktu yang lama



**Gambar 5. Staf Karyawan Samsat Slawi**

Gambar tersebut menunjukkan kesulitan staf saat mencari arsip yang dibutuhkan saat kepengurusan Balik Nama Kendaraan Bermotor (BNKB) karena menumpuknya arsip dan menyebabkan karyawan membuat surat pengantar baru atau rekapan ulang, hal tersebut dapat berdampak menurunnya kinerja Kantor Samsat Slawi dalam melaksanakan tugas. Kinerja merupakan suatu tingkat pencapaian suatu organisasi dalam mewujudkan tujuan, visi dan misi organisasi sesuai tanggung jawab masing-masing organisasi. Suatu organisasi dapat dikatakan efektif jika proses kerja suatu organisasi tersebut maksimal dalam menyelesaikan tugas, dalam hal ini upaya Kantor Samsat Slawi mewujudkan pelayanan prima dan optimal sangat berpengaruh dari pengelolaan arsip yang meliputi penyusutan arsip BNKB, dapat diketahui bahwa penyusutan arsip berdampak pada efektifitas kinerja unit pengelolaan arsip dilihat dari nilai guna administratifnya saat arsip syarat pengurusan

BNKB tidak tercampur dengan arsip lainnya dapat membuat efisien dalam pelaksanaan kerja dan juga membantu mempermudah penemuan kembali arsip yang dibutuhkan guna pelaksanaan kegiatan untuk mewujudkan tujuan serta visi dan misi Kantor Samsat Slawi.

Faktor penghambat saat pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip yang ada di Kantor Samsat Slawi akan berdampak pada upaya penilaian tujuan kinerja karyawannya, dalam hal ini dapat dikatakan jika penyusutan arsip dilaksanakan dengan baik maka dapat meningkatkan kinerja karyawan dengan cara membantu mereka menyadari dan menggunakan seluruh potensi mereka dalam mewujudkan tujuan organisasi, begitu juga dapat memberikan informasi kepada karyawan dan pimpinan sebagai dasar untuk mengambil keputusan yang berkaitan dengan pekerjaan dalam upaya mewujudkan pelayanan prima demi melaksanakan optimalisasi pendapatan dan pengelolaan aset daerah yang ada di lingkungan Kantor Samsat Slawi. Dengan adanya penyusutan arsip dengan begitu pengelompokan arsip yang ada pada Balik Nama Kendaraan Bermotor (BNKB) akan mempermudah karyawan saat pelaksanaan kerja ketika dalam kepengurusan kegiatan. Selain itu setelah dilakukan penyusutan membantu memberikan informasi pada karyawan terkait data-data kepemilikan yang terkandung didalamnya terhadap nilai guna informasi yang ada didalamnya saat pelaksanaan kerja.

Saat pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip Kantor Samsat Slawi memerlukan strategi fungsional dalam penyelarasan kegiatan untuk membantu mencapai sasaran dan tujuan pelaksanaan kerja yang berguna untuk mencapai layanan publik yang responsif, dan akuntabel. Dalam hal ini karyawan Kantor Samsat Slawi telah mampu untuk mengetahui dan menangkap kebutuhan yang dirasakan oleh publik, dengan menyusun agenda dan prioritas pelayanan dan menyusun program-program yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat namun dalam kenyataan tugas pelaksanaan kerja Kantor Samsat Slawi faktor penghambat saat pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip seperti sarana prasarana yang kurang memadai dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang kurang dalam menyikapi kegiatan arsip menjadi dampak efektivitas karena masih terdapat arsip terbengkalai yang mengakibatkan karyawan memberikan surat pengantar yang baru sebagai pengganti untuk melengkapi berkas kegiatan BNKB Kantor Samsat Slawi. Dapat diketahui bahwa kinerja Kantor Samsat Slawi terkait dengan tanggung jawab kinerja belum



sepenuhnya dijalankan sesuai dengan prosedur karena kurangnya sarana dan prasarana dalam hal ini diperlukannya sarana dan prasarana yang memadai bagi kegiatan penyusutan arsip di lingkungan Kantor Samsat Slawi akan membantu pelaksanaan kinerja sesuai dengan prinsip administrasi kerja. Kinerja Kantor Samsat Slawi telah melakukan usaha untuk menunjang kegiatan agar lebih mencapai layanan publik yang responsif dan akuntabel, dalam hal ini kebijakan dan kinerja yang dilakukan oleh Kantor Samsat Slawi telah konsisten terhadap kehendak publik karena sesuai dengan tujuan visi dan misinya dalam melayani kebutuhan masyarakat khususnya dalam pengurusan pembayaran pajak kendaraan bermotor. Diketahui bahwa penyusutan arsip membantu mencari berkas atau arsip yang dibutuhkan saat pelaksanaan kerja, dalam hal ini penyusutan arsip dapat membantu akuntabilitas atau memberikan layanan secara konsisten pada masyarakat sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

Peran penyusutan arsip bagi kinerja Kantor Samsat Slawi dalam hal ini membantu efektivitas kerja karena mempunyai tujuan sebagai upaya mempermudah pengawasan, pemeliharaan dan penghematan terhadap arsip yang bernilai guna tinggi dan wujud manajemen yang baik dan tepat dalam lingkup kearsipan yang berguna untuk meringankan beban tugas karyawan agar karyawan dapat lebih menjalankan tugas, konsistensi Kantor Samsat Slawi dalam pelaksanaan kerja birokrasi publik tidak mungkin dilakukan tanpa dukungan tatanan arsip yang baik, karena dalam pelaksanaannya mampu menunjukkan responsivitas, responsibilitas dan akuntabilitas.

#### **4. Simpulan**

Berdasarkan hasil analisis penelitian mengenai Peran Penyusutan Arsip Balik Nama Kendaraan Bermotor (BNKB) bagi Kinerja Kantor Samsat Slawi maka dapat ditarik simpulan bahwa proses penyusutan arsip dinamis inaktif di Kantor Samsat Slawi merupakan kegiatan pengolahan arsip dengan cara memindahkan arsip dinamis aktif ke inaktif kepengurusan Balik Nama Kendaraan Bermotor (BNKB) berdasarkan nilai gunanya sebagai bahan catatan kerja dan syarat pelengkap kepengurusan kerja yang bernilai guna hukum untuk melandasi kegiatan dan sebagai alat bukti yang sah atas kepemilikan kendaraan seseorang

atau kelompok yang dilakukan sesuai dengan kebijakan dan pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah disusun selama satu tahun sekali dalam kegiatan penyusutan yang bertujuan untuk menghemat sarana prasarana serta membantu memudhkan karyawan dalam temu kembali arsip saat pelaksanaan kerja. Kegiatan penyusutan arsip tidak terlepas dari upaya penyelamatan arsip yang ada di Kantor Samsat Slawi, selain Sumber Daya Manusia (SDM) yang berperan penting dalam tugas pengolahan arsip, sarana dan prasarana dibutuhkan guna mendukung kelancaran tugas administrasi dan meningkatnya kinerja Kantor Samsat Slawi dalam upaya pengawasan, pemeliharaan dan penghematan terhadap arsip yang bernilai guna dalam mewujudkan tujuan organisasi dan membantu efektivitas kinerja Kantor Samsat Slawi, karena konsistensi pelaksanaan kerja birokrasi publik tidak mungkin dilakukan dalam menunjukkan responsivitas, responsibilitas dan akuntabilitasnya terhadap pelayanan publik untuk mewujudkan tujuan instansi birokrasi tanpa dukungan arsip yang baik.

#### **Daftar Pustaka**

- Amsyah, Z. 2001. Manajemen Sistem Informasi. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- ANRI.2000. Manajemen Record Center. Arsip Nasional Republik Indonesia. Jakarta.
- Barthos, Basir. 2005. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dwiyanto, Agus. 2012. Reformasi birokrasi Publik di Indonesia. Yogyakarta: Gajahmada University Press.
- Laksmi; Fuad Gani; Budiantoro. 2007. Manajemen Perkantoran Modern. Depok: FIB-UI
- Mahsun, Mohamad. 2006. Pengukuran Kinerja Sektor Publik. Yogyakarta: BPFE
- Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Sujono. 2007. Manajemen Arsip Inaktif. Jakarta: Universitas Negeri Terbuka.

Sulistyo-Basuki. 2003. Manajemen Arsip Dinamis, Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen. Jakarta: Gramedia.

Sedarmayanti.2003. Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung: Mandar Maju

\_\_\_\_\_. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan

Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Bandung: PT. Refika Aditama

Widodo, Joko. 2006. Membangun Birokrasi berbasis Kinerja. Jakarta: Bayumedai Publishing

Wursanto, Ig. 1991. Kearsipan 1. Yogyakarta: Kanisius