IMPLEMENTASI JADWAL RETENSI ARSIP DALAM PENYUSUTAN ARSIP DI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

Oleh :

EKA LINTANG ASIH
NIM. E0131221055

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
2026

HALAMAN PERSETUJUAN

IMPLEMENTASI JADWAL RETENSI ARSIP DALAM PENYUSUTAN ARSIP DI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Telah Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing Laporan Akhir



INDAH SULISDIANI, S.H., M.Si
NIP. 196512122007102001

Diajukan Oleh :

EKA LINTANG ASIH
NIM : E0131221055

HALAMAN PENGESAHAN

IMPLEMENTASI JADWAL RETENSI ARSIP DALAM PENYUSUTAN ARSIP DI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yudiris Pada :

Eka Lintang Asih
NIM : E0131221055

Telah Disidangkan
Pada Tanggal, 10 Juli 2026

Indah Sulisdiani, S.H., M.Si Pembimbing : _____
NIP. 196512122007102001

Deni Darmawan, SE, M.Si Penguji : _____
NIP. 197306092007011001

Pontianak, 29 September 2026
Mengetahui,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura

Dr. Herlan, S.Sos., M.Si.
NIP. 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa : Eka Lintang Asih

Nomor Induk Mahasiswa : E0131221055

Jurusan/Prodi : Kearsipan/Diploma III

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul "Implementasi Jadwal Retensi Arsip dalam Penyusutan Arsip di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kalimantan Barat" adalah hasil karya saya sendiri, bukan hasil penjiplakan atau plagiat dari karya orang lain, baik sebagian maupun seluruhnya, kecuali pada bagian-bagian tertentu yang dirujuk sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa Tugas Akhir ini merupakan hasil plagiasi atau melanggar etika akademik, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perguruan tinggi. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pontianak, 19 Mei 2026

Penulis,



EKA LINTANG ASIH

NIM. E0131221055

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Dalam laporan akhir ini penulis membahas mengenai implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam penyusutan arsip di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat. Arsip memiliki peranan penting sebagai sumber informasi, alat bukti, dan bahan pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip perlu dilakukan secara sistematis agar arsip dapat tersimpan dengan baik, mudah ditemukan kembali, serta mendukung efektivitas pelayanan administrasi. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan berbagai kendala dalam implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA), khususnya pada kegiatan penyusutan arsip di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat.

Permasalahan yang ditemukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu komunikasi terkait pelaksanaan JRA belum berjalan secara maksimal, keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, rendahnya komitmen pelaksana dalam melaksanakan penyusutan arsip, serta belum memadainya struktur birokrasi seperti belum tersedianya SOP yang rinci dan pembagian tugas yang jelas. Kondisi tersebut menyebabkan pelaksanaan penyusutan arsip belum berjalan secara optimal dan masih banyak arsip inaktif yang menumpuk tanpa dilakukan pemilahan berdasarkan masa retensi maupun tindakan akhir arsip sesuai ketentuan.

Dalam pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat, kegiatan kearsipan meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, penyimpanan arsip, hingga penyusutan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip

(JRA). Pengelolaan arsip tersebut bertujuan untuk menjaga ketertiban administrasi, meningkatkan efisiensi kerja, serta mendukung akuntabilitas pemerintahan. Pelaksanaan penyusutan arsip dilakukan dengan mengacu pada ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan pedoman Jadwal Retensi Arsip yang berlaku. Akan tetapi, dalam praktiknya masih ditemukan hambatan berupa kurangnya fasilitas penyimpanan arsip, keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan, serta belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip.

Tujuan dari penulisan laporan akhir yang berjudul "Implementasi Jadwal Retensi Arsip dalam Penyusutan Arsip di DPRD Provinsi Kalimantan Barat" ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam kegiatan penyusutan arsip di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat, serta mengidentifikasi berbagai hambatan yang memengaruhi implementasinya. Selain itu, penulisan laporan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman dan pemahaman bagi penulis mengenai praktik pengelolaan arsip di instansi pemerintahan.

Penulisan laporan akhir ini dilakukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan Program Diploma III dengan menggunakan metode penulisan deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara dengan pegawai dan arsiparis di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat, serta dokumentasi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data yang diperoleh kemudian dianalisis menggunakan teori implementasi kebijakan George C. Edwards III yang

meliputi aspek komunikasi, sumber daya, disposisi pelaksana, dan struktur birokrasi.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara, implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam penyusutan arsip di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat masih belum berjalan secara optimal. Hal tersebut disebabkan oleh kurangnya kompetensi SDM di bidang kearsipan, belum adanya SOP yang rinci, lemahnya koordinasi antarunit kerja, serta keterbatasan fasilitas pendukung pengelolaan arsip. Selain itu, proses pengelolaan arsip masih banyak dilakukan secara manual sehingga belum mendukung pengelolaan arsip yang efektif, efisien, dan terintegrasi secara digital.

MOTTO

“Allah memang tidak menjanjikan hidupmu akan selalu mudah, tapi dua kali Allah berjanji bahwa: fa inna ma’al- ‘usri yusra, inna ma’al-usri yusra.”
(QS. Al-Insyirah 94: 5-6)

"Selalu ada harga dalam sebuah proses. Nikmati saja lelah-lelah itu, lebarkan lagi rasa sabarnya. Semua yang kau investasikan untuk menjadikan dirimu serupa yang kau impikan, mungkin tidak akan selalu berjalan lancar. Tapi, gelombang-gelombang itu yang nanti bisa kamu ceritakan"
(Boy Candra)

“Seakan hidup hanya untuk bekerja, mengejar mimpi sampai tak punya rasa, mengejar mimpi sampai lupa keluarga, mengejar mimpi lupa dunia nyata, mengejar mimpi tapi tidak bersama.”
(Untuk Apa – Hindia)

“Gadis kecilku, lihat kamu banyak mimpimu sudah terwujud.”
(Nadin Amizah)

“Orang lain ga akan paham *struggle* dan masa sulit nya kita yang mereka ingin tahu hanya bagian *success stories*. Berjuanglah untuk diri sendiri walaupun tidak ada tepuk tangan. Kelak diri kita dimasa depan akan sangat bangga dengan apa yang kita perjuangkan hari ini, tetap berjuang ya!”
(Fardi Yandi)

“Bukan yang punya segalanya, tapi yang niatnya tulus. Yang sembuh dalam diam dan pulang sebagai versi terkuat diri sendiri itu pemenang sebenarnya.”
(*The Winner Takes It All* – Meryl Streep)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji bagi Allah SWT yang telah menguatkan langkah, menjaga hati, dan menghadirkan harapan di setiap kesulitan. Terima kasih telah menjadi tempat pulang saat dunia terasa begitu bising dan melelahkan, serta tetap menjaga penulis hingga mampu sampai di titik ini. Nadin Amizah benar adanya, *"Nyawaku nyala karna dengan-Mu"*. Di lembar yang menjadi saksi akhir perjalanan ini, penulis mempersembahkan laporan akhir ini dengan penuh rasa syukur dan hormat kepada:

1. Cinta pertama, panutan, sekaligus sosok teristimewa dalam hidup penulis, Papa tercinta penulis yaitu Rizal Effendi. Meski Papa tidak sempat menyelesaikan pendidikan hingga bangku perkuliahan, segala cinta, ketulusan, dan pengorbanan yang Papa berikan selalu menjadi kekuatan terbesar dalam hidup penulis. Terima kasih karena telah mengusahakan segalanya agar putri kecilmu mampu bertahan di dunia yang begitu rumit ini. Meski penulis tidak merasakan hangatnya antar-jemput olehmu, kasihmu tidak pernah kurang sedikit pun. Terima kasih telah mengajarkan penulis menjadi perempuan yang kuat, mandiri, dan mampu berdiri di atas kaki sendiri.
2. Pintu surgaku, separuh nyawaku, sekaligus perempuan paling hebat dalam hidup penulis, Mama tercinta Rita Juwita. Terima kasih karena telah menjadi rumah paling teduh, perempuan tangguh yang menjalankan dua peran sekaligus dengan penuh cinta dan pengorbanan. Setiap doa yang Mama panjatkan selalu menjadi napas bagi perjuangan penulis hingga

mampu menyelesaikan laporan akhir ini. Terima kasih atas segala kesabaran, nasihat, dan kebesaran hati dalam menghadapi anakmu yang keras kepala ini. Bagi seorang anak tunggal seperti penulis, Mama bukan hanya ibu, tetapi juga pelindung, penguat, dan tempat terbaik untuk pulang. Perempuan yang doanya tak pernah lelah mencakar langit demi masa depan anaknya.

3. Untuk nenek tercinta, Hasnawati, perempuan yang telah merawat dan membesarkan penulis sejak usia dua tahun, saat hidup membawa penulis pada keadaan yang tidak mudah dipahami oleh seorang anak kecil. Di tengah perpisahan orang tua, Nenek hadir menjadi pelukan yang menenangkan, rumah tempat penulis pulang, sekaligus sosok yang menjaga penulis dengan cinta yang begitu utuh. Terima kasih karena tidak pernah membiarkan penulis tumbuh dalam rasa kurang kasih sayang. Dari tangan dan doa Nenek, penulis belajar arti ketulusan, kesabaran, dan kekuatan untuk bertahan. Meski dunia tidak selalu berjalan sesuai harapan, kasih sayang Nenek selalu menjadi alasan penulis mampu tumbuh hingga sampai di titik ini. Nenek, perempuan hebat yang telah menggantikan begitu banyak peran dalam hidup penulis dengan cinta yang tidak pernah habis.
4. Untuk ayah sambung penulis tercinta, Achmad Darmawan, S.H. Terima kasih karena telah hadir bukan hanya sebagai pelengkap dalam keluarga, tetapi sebagai sosok ayah yang benar-benar menerima dan menyayangi penulis dengan tulus. Meski kita tidak dipersatukan oleh darah, kasih sayang dan ketulusan yang Ayah berikan terasa begitu utuh dalam hidup penulis.

Terima kasih telah mengusahakan banyak hal untuk penulis seperti pendidikan, kehidupan yang layak, perhatian, serta rasa aman yang mungkin tidak semua orang bisa berikan. Dari Ayah, penulis belajar memahami kehidupan, memandang manusia dengan lebih bijaksana, dan menerima bahwa tidak semua hal harus berjalan sesuai keinginan untuk tetap bisa bahagia. Terima kasih karena telah memperlakukan penulis seperti anak sendiri. Kehadiran Ayah menjadi salah satu alasan penulis mampu tumbuh dengan lebih kuat dan merasa dicintai tanpa syarat.

5. Terima kasih kepada Indah Sulisdiani, S.H., M.Si selaku dosen pembimbing yang telah dengan sabar meluangkan waktu, memberikan arahan, ilmu, motivasi, serta masukan yang begitu berarti selama proses penyusunan laporan akhir ini. Di tengah kebingungan dan lelah yang kerap datang, Ibu hadir sebagai penuntun arah yang menenangkan keraguan dan menguatkan langkah penulis hingga mampu sampai di titik akhir perjalanan ini. Terima kasih karena selalu memberikan penjelasan yang rinci dan penuh kesabaran demi tercapainya laporan akhir ini dengan kualitas yang baik. Setiap nasihat dan ilmu yang Ibu berikan bukan hanya membantu penulis menyelesaikan tulisan ini, tetapi juga mengajarkan arti ketekunan, tanggung jawab, dan kesabaran dalam menghadapi sebuah proses. Terima kasih atas perhatian, kepercayaan, dan ketulusan yang telah diberikan kepada penulis hingga laporan akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Untuk keluarga besar saya, Family Deron bin Ambo Upe, terima kasih atas doa, dukungan, dan kepercayaan yang selalu diberikan kepada penulis.

Terima kasih karena selalu meyakini bahwa penulis mampu melewati setiap proses hingga akhirnya dapat menyelesaikan laporan akhir ini. Di balik setiap langkah yang berat, kehadiran keluarga besar menjadi penguat yang tidak terlihat namun terasa begitu nyata. Dukungan, perhatian, dan keyakinan yang diberikan menjadi salah satu alasan penulis tetap bertahan dan berjuang sampai titik ini. Terima kasih atas segala bentuk cinta dan kepercayaan yang telah menjadi bagian penting dalam perjalanan ini.

7. Terima kasih kepada teman seperjuangan dan sahabat-sahabat tercinta yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu. Terima kasih atas setiap waktu, dukungan, doa, motivasi, dan semangat yang selalu diberikan selama perjalanan perkuliahan hingga selesainya laporan akhir ini. Terima kasih karena telah menjadi pendengar yang baik, rekan bertukar cerita, serta tempat berbagi suka dan duka di setiap proses yang tidak selalu mudah. Kehadiran kalian menjadi penguat bagi penulis untuk terus bertahan, menyelesaikan laporan akhir tepat waktu, dan menghadapi ujian sidang dengan lebih percaya diri.
8. *Last but not least*, anak perempuan satu-satunya alias anak tunggal dan harapan orang tua, Eka Lintang Asih, ya diri saya sendiri. Apresiasi sebesar-besarnya untuk diri sendiri yang telah diam-diam berjuang tanpa henti, dalam sunyi yang tidak selalu terlihat dan dalam lelah yang tidak selalu mampu terucap. Terima kasih telah bekerja keras dan bertahan sejauh ini, hingga sampai pada titik yang tidak pernah mudah untuk dicapai. Untuk setiap malam yang dihabiskan dalam kelelahan, setiap pagi yang disambut

dengan kekhawatiran, namun tetap dijalani dan berhasil dilalui dengan segala keberanian yang tersisa. Terima kasih kepada hati yang tetap ikhlas, meski banyak hal yang terjadi di luar prediksi, di luar rencana, dan di luar kendali. Terima kasih kepada jiwa yang tetap kuat, meski berkali-kali hampir menyerah karena kondisi yang begitu berat dan melelahkan. Terima kasih kepada raga yang terus melangkah, meski lelah menghadapi tekanan, namun tetap diperjuangkan tanpa benar-benar berhenti. Teruslah belajar dan mensyukuri nikmat yang Tuhan berikan. Tetap semangat untuk terus berusaha, berbahagialah di mana pun kamu berada, dalam keadaan apa pun yang sedang kamu jalani. Penulis berdoa agar langkah kecilmu selalu diperkuat, dikelilingi orang-orang baik dan hebat yang tulus mendukung, serta semoga mimpi-mimpimu satu per satu terjawab pada waktunya. Apapun kurang dan lebihmu, mari rayakan untuk diri sendiri—karena bertahan sejauh ini saja sudah merupakan pencapaian yang sangat layak untuk dihargai.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, karunia, dan hidayah-Nya, sehingga penulisan Laporan Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Laporan Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) pada Program Studi Ilmu Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura. Adapun judul Laporan Akhir ini adalah:

"Implementasi Jadwal Retensi Arsip dalam Penyusutan Arsip di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kalimantan Barat."

Laporan akhir ini disusun berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan magang dalam program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang dilaksanakan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Selain itu, penyusunan laporan ini juga didukung oleh hasil observasi, wawancara, studi dokumentasi, serta studi literatur yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan, khususnya implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam proses penyusutan arsip.

Tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis implementasi Jadwal Retensi Arsip dalam mendukung kegiatan penyusutan arsip di lingkungan instansi terkait, serta sebagai bentuk penerapan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan.

Dalam proses penyusunan laporan akhir ini, penulis menyadari bahwa banyak pihak telah memberikan bantuan, bimbingan, arahan, serta dukungan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini

penulis menyampaikan rasa hormat dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Indah Sulisdiani, S.H., M.Si., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan dalam penyusunan Laporan Akhir ini.
3. Rasidar, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
4. Dosen penguji yang telah memberikan kritik dan saran dalam penyempurnaan Laporan Akhir ini.
5. Ade Risna Sari, S.H., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan bimbingan selama penulis menempuh pendidikan di Program Studi Diploma III Kearsipan Universitas Tanjungpura Pontianak.
6. Seluruh dosen, staf, dan karyawan di lingkungan Program Studi D3 Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
7. Lita Apriani, S.Sos., selaku Arsiparis Muda di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
8. Dr. Saherimiko, M.Si., selaku Dosen Pembimbing Lapangan pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan penelitian di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat.
9. Rupina Tahilili, S.E., M.M., selaku Kepala Bagian Umum dan Keuangan di

Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat.

10. Sri Rezeki Linovita, S.Psi., selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat.
11. Seluruh pimpinan dan staf di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
12. Serta seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Akhir ini masih terdapat kekurangan dan kelemahan. Oleh karena itu, penulis dengan penuh kerendahan hati mengharapkan saran dan masukan yang membangun dari semua pihak demi perbaikan penulisan di masa yang akan datang.

Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya juga penulis sampaikan kepada kedua orang tua dan keluarga yang telah memberikan doa, dukungan, serta pengorbanan yang sangat berarti sehingga penulis dapat menyelesaikan studi hingga tahap ini. Akhir kata, penulis berharap semoga Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis sendiri maupun bagi para pembaca, khususnya bagi calon arsiparis di masa yang akan datang. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan keberkahan atas segala proses yang telah dilalui.

Pontianak, 19 Mei 2026
Penulis,



EKA LINTANG ASIH
E0131221055

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN i

HALAMAN PENGESAHAN ii

PERNYATAAN KEASLIAAN iii

RINGKASAN LAPORAN AKHIR iv

MOTTO vii

HALAMAN PERSEMBAHAN viii

KATA PENGANTAR xiii

DAFTAR ISI xvi

DAFTAR GAMBAR xx

DAFTAR TABEL xxi

DAFTAR LAMPIRAN xxii

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Tujuan dan Manfaat 9

1.2.1 Tujuan Penulisan 9

1.2.2 Manfaat Penulisan 9

1.3 Tinjauan Pustaka 11

1.3.1 Implementasi Kebijakan 11

1.3.2 Pengertian Arsip 15

1.3.2.1 Jenis-Jenis Arsip 19

1.3.2.2 Pengelolaan Arsip 21

1.3.3 Jadwal Retensi Arsip 23

1.3.3.1 Tujuan dan Fungsi dan Kegunaan Jadwal Retensi Arsip 25

1.3.3.2 Unsur-Unsur Dalam Jadwal Retensi Arsip 28

1.3.3.3 Prinsip-Prinsip Dalam Penyusunan Jadwal Retensi Arsip 29

1.3.3.4 Kegiatan Dalam Penerapan Jadwal Retensi Arsip 30

1.3.3.5 Prosedur Penerapan Jadwal Retensi Arsip 31

1.3.3.6 Peranan Jadwal Retensi Arsip Dalam Penyusutan Arsip 33

1.3.4 Penyusutan Arsip 34

1.3.4.1 Tujuan Penyusutan Arsip 36

1.3.4.2 Pemindahan Arsip Inaktif 39

1.3.4.3 Pemusnahan Arsip 41

1.3.4.4 Penyerahan Arsip Statis 44

1.3.4.5 Tahapan Penyusutan Arsip 46

1.4 Metode Penulisan 48

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 49

1.4.2 Teknik Analisis Data 50

BAB II GAMBARAN UMUM DPRD KALIMANTAN BARAT 58

2.1 Sejarah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kalimantan Barat 58

2.2 Lokasi dan Fasilitas DPRD Kalimantan Barat 61

2.3 Visi dan Misi DPRD Kalimantan Barat..... 63

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi DPRD Kalimantan Barat 65

2.5 Struktur Organisasi..... 66

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN PKL 75

3.1 Deskripsi Pelaksanaan PKL..... 75

3.2 Deskripsi Kerja 81

3.3 Analisis Data 84

3.3.1 Komunikasi Yang Terjalin Dalam Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) pada Penyusutan Arsip Belum Berjalan Secara Maksimal di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat 90

3.3.2 Keterbatasan Sumber Daya Dalam Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA), Baik Dari Segi Jumlah Maupun Kompetensi SDM Di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat 97

3.3.3 Belum Optimalnya Disposisi Pelaksana dalam Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang Ditandai dengan Rendahnya Komitmen di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat..... 103

3.3.4 Belum Memadainya Struktur Birokrasi Dalam Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA), Ditandai Dengan Belum Adanya SOP Rinci Serta Ketidakjelasan Pembagian Tugas Dan Alur Kerja Di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat..... 111

BAB IV PENUTUP 118

4.1 Kesimpulan 118

4.2 Saran 120

DAFTAR PUSTAKA 123

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Kondisi Penyimpanan Arsip pada Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat 2

Gambar 1. 2 Fungsi Arsip 18

Gambar 1. 3 Lingkup Pengelolaan Arsip 42

Gambar 2. 1 Gambaran DPRD Kalimantan Barat……..….58

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi 67

Gambar 3. 1 Banyak boks arsip tersusun di rak, beberapa bagian rak juga berisi dokumen lepas…….…..98

Gambar 3. 2 Kegiatan memilah/menata dokumen di antara banyak arsip..... 99

Gambar 3. 3 staff sedang memeriksa/memilah dokumen 99

Gambar 3. 4 Rak SPJ tahun 2018 104

Gambar 3. 5 Dokumen/naskah bertumpuk dan tersebar 104

Gambar 3. 6 Gambaran keseluruhan ruang arsip 105

Gambar 3. 7 Tumpukan dokumen dalam boks..... 112

Gambar 3. 8 Mahasiswa sedang melakukan pemeriksaan arsip..... 112

Gambar 3. 9 Boks dengan nomor, kode klasifikasi, isi boks dan tahun 113

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Pimpinan – Periode Terakhir 60

Tabel 2. 2 Pimpinan DPRD 68

Tabel 2. 3 Komisi DPRD..... 68

Tabel 3. 1 Jadwal Kegiatan Kerja DPRD Provinsi Kalimantan Barat……....78

Tabel 3. 2 Kegiatan MBKM di DPRD Kalimantan Barat..... 82

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Biodata Mahasiswa 128

Lampiran 2 Daftar Riwayat Hidup 129

Lampiran 3 Surat Permohonan Magang 130

Lampiran 4 Lembar Penilaian Magang dari Mentor di DPRD KALBAR 131

Lampiran 5 Lembar Penilaian Magang MBKM..... 133

Lampiran 6 Lembar Rekap Nilai Magang 134

Lampiran 7 Sertifikat Magang 135

Lampiran 8 Pedoman Wawancara 136

Lampiran 9 Transkrip Wawancara 138

Lampiran 10 Dokumentasi Wawancara 150

Lampiran 11 Dokumentasi 151

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip memiliki kedudukan yang sangat strategis dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan karena berfungsi sebagai rekaman kegiatan, bukti pertanggungjawaban, dan sumber informasi yang mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam konteks tata kelola pemerintahan modern, arsip bukan hanya berperan sebagai memori institusi, tetapi juga menjadi instrumen krusial untuk mewujudkan transparansi, efektivitas pelayanan, dan akuntabilitas publik. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang harus dikelola secara sistematis, autentik, utuh, dan terpercaya. Penegasan tersebut menempatkan arsip sebagai aset strategis yang memerlukan pengelolaan profesional serta standar operasional yang baku.

Seiring meningkatnya aktivitas administrasi di lingkungan instansi pemerintah, termasuk Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat, jumlah arsip yang tercipta juga semakin bertambah. Apabila tidak ditangani secara tertib, kondisi tersebut dapat menimbulkan berbagai permasalahan seperti penumpukan arsip inaktif, keterlambatan layanan, kesulitan dalam temu balik informasi, hingga risiko hilangnya arsip yang memiliki nilai guna tinggi. Salah satu penyebab utama dari permasalahan tersebut adalah belum optimalnya pelaksanaan penyusutan arsip, yaitu kegiatan pengurangan arsip melalui pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan arsip statis sesuai ketentuan yang berlaku.

Gambar 1. 1 Kondisi Penyimpanan Arsip pada Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat



Dalam konsep *records life cycle*, penyusutan arsip merupakan tahapan penting dalam menentukan nasib akhir arsip berdasarkan nilai guna yang dimilikinya. Instrumen yang digunakan dalam proses tersebut adalah Jadwal Retensi Arsip (JRA), yaitu daftar resmi yang memuat jenis arsip, jangka waktu penyimpanan, serta tindakan akhir arsip berdasarkan nilai guna administratif, hukum, fiskal, dan historis. Penerapan JRA memungkinkan proses penyusutan dilakukan secara objektif dan terukur, serta sesuai dengan standar kearsipan nasional sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Namun demikian, berdasarkan hasil observasi dan pengalaman penulis selama melaksanakan PKL di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat, implementasi JRA belum berjalan optimal. Arsip inaktif masih banyak tersimpan tanpa dilakukan penilaian nilai guna, belum dipilah berdasarkan masa retensi, dan belum ditentukan tindakan akhirnya sesuai ketentuan. Kondisi ini menunjukkan bahwa penyusutan arsip belum dilaksanakan secara sistematis sesuai prinsip

records management, sehingga memerlukan kajian lebih mendalam untuk mengetahui penyebabnya.

Selama penulis melaksanakan kegiatan PKL di DPRD Provinsi Kalimantan Barat, penulis menemukan beberapa permasalahan terkait implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam proses penyusutan arsip, antara lain sebagai berikut:

1. Komunikasi yang terjalin dalam Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) pada Penyusutan Arsip Belum Berjalan Secara Maksimal;
2. Keterbatasan sumber daya dalam implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA), baik dari segi jumlah maupun kompetensi SDM;
3. Belum optimalnya disposisi pelaksana dalam implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA), ditandai dengan rendahnya komitmen;
4. Belum memadainya struktur birokrasi dalam implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA), ditandai dengan belum adanya SOP rinci serta ketidakjelasan pembagian tugas dan alur kerja.

Komunikasi dalam Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) pada Penyusutan Arsip yang Belum Berjalan Secara Maksimal di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat. Hal tersebut menunjukkan bahwa penyampaian informasi mengenai kebijakan dan mekanisme pelaksanaan JRA belum berjalan secara efektif di lingkungan kerja, sehingga informasi tidak tersampaikan secara menyeluruh kepada seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan arsip. Hal ini menimbulkan perbedaan persepsi dalam pelaksanaan JRA, sehingga penerapannya tidak berjalan secara konsisten dan setiap pegawai cenderung menafsirkan prosedur penyusutan arsip berdasarkan pemahaman masing-masing. Selain itu, komunikasi

internal yang belum optimal juga menyebabkan kurangnya koordinasi antarunit kerja dalam pelaksanaan penyusutan arsip, serta masih terdapat pegawai yang belum memahami secara utuh tahapan dan mekanisme penyusutan arsip mulai dari identifikasi, pemilahan, penilaian nilai guna, hingga penentuan tindakan akhir arsip, sehingga pelaksanaan kegiatan masih dilakukan secara parsial dan belum berpedoman pada standar yang seragam dan belum mencapai efektivitas yang diharapkan dalam implementasi JRA.

Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kompetensi teknis kearsipan merupakan salah satu faktor penghambat dalam implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA). Hal ini ditandai dengan masih terbatasnya pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan maupun sertifikasi di bidang kearsipan, sehingga sebagian besar tugas pengelolaan arsip dilaksanakan oleh pegawai administrasi umum yang tidak memiliki kemampuan khusus di bidang tersebut. Ketidaksesuaian kompetensi ini berdampak pada rendahnya kualitas pelaksanaan tugas teknis kearsipan, seperti penilaian nilai guna arsip, interpretasi tabel retensi, penyusunan daftar arsip usul musnah, serta penyusunan berita acara penyusutan. Selain itu, beban kerja pengelolaan arsip yang cukup tinggi tidak sebanding dengan kapasitas SDM yang tersedia, sehingga berbagai proses penyusutan arsip sering mengalami keterlambatan dan belum dapat dilaksanakan secara optimal sesuai dengan prinsip akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi dalam pengelolaan arsip.

Belum optimalnya disposisi pelaksana dalam implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) ditandai dengan rendahnya komitmen serta kurangnya kesadaran terhadap pentingnya pelaksanaan JRA di lingkungan kerja. Hal ini menyebabkan

kegiatan penyusutan arsip belum menjadi prioritas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, sehingga masih terdapat kecenderungan untuk menunda proses penyusutan arsip serta kurangnya inisiatif dari pegawai dalam melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sikap pelaksana yang belum sepenuhnya mendukung implementasi JRA juga terlihat dari belum adanya dorongan yang kuat untuk melaksanakan tugas kearsipan secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga kegiatan penyusutan arsip sering tidak dilakukan sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Selain itu, rendahnya komitmen tersebut berdampak pada kurangnya kepatuhan terhadap prosedur yang ada, yang mengakibatkan pelaksanaan JRA tidak berjalan secara terstruktur dan cenderung bersifat situasional. Kondisi ini pada akhirnya berpengaruh terhadap tidak konsistennya pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip di lingkungan kerja, sehingga implementasi JRA belum dapat berjalan secara optimal sebagaimana yang diharapkan dalam pengelolaan arsip yang efektif dan akuntabel.

Selain itu, Belum memadainya struktur birokrasi dalam implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) ditandai dengan belum tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang rinci serta belum jelasnya pembagian tugas dan alur kerja dalam pelaksanaan penyusutan arsip. Kondisi ini menyebabkan tidak adanya pedoman kerja yang baku sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan, sehingga setiap pegawai cenderung melaksanakan tugas berdasarkan interpretasi masing-masing. Hal tersebut mengakibatkan pelaksanaan JRA menjadi tidak seragam dan tidak terkoordinasi dengan baik, sehingga berpotensi menimbulkan ketidakteraturan dalam proses pengelolaan arsip serta menurunkan

efisiensi kerja. Berkaitan dengan hal tersebut, ketiadaan SOP internal yang komprehensif memperburuk kondisi tersebut karena tidak tersedia panduan teknis yang mengatur secara rinci prosedur penyusutan arsip. Padahal, SOP memiliki peran penting sebagai instrumen pengendalian internal yang menjamin keseragaman proses, ketepatan langkah kerja, serta kepastian hukum dalam pelaksanaan retensi arsip. Tanpa adanya SOP yang memadai, tahapan penting seperti pemilahan arsip aktif dan inaktif, penyusunan pertelaan arsip, penilaian masa retensi, hingga proses penyusutan arsip tidak dapat dilakukan secara terukur dan sistematis, sehingga menimbulkan risiko kesalahan dalam penentuan nasib akhir arsip, baik berupa pemusnahan yang tidak tepat waktu, pemindahan yang tidak sesuai ketentuan, maupun penyimpanan arsip yang sebenarnya sudah tidak bernilai guna.

Secara keseluruhan, hasil pengamatan selama pelaksanaan PKL menunjukkan bahwa implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam proses penyusutan arsip di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat belum berjalan secara optimal yang dipengaruhi oleh berbagai faktor yang saling berkaitan, meliputi aspek komunikasi, sumber daya manusia, disposisi pelaksana, dan struktur birokrasi. Kondisi tersebut ditandai dengan belum efektifnya komunikasi, keterbatasan kompetensi SDM, rendahnya komitmen pelaksana, serta belum tersedianya SOP dan kejelasan alur kerja, sehingga pelaksanaan penyusutan arsip belum dapat dilakukan secara sistematis, konsisten, dan sesuai ketentuan yang berlaku. Hal ini menunjukkan bahwa permasalahan implementasi JRA tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga mencakup aspek organisasi dan kelembagaan yang saling

memengaruhi, sehingga diperlukan penguatan melalui peningkatan koordinasi, pengembangan kompetensi pegawai, penguatan komitmen kerja, serta penyusunan pedoman operasional yang lebih jelas agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif dan terstandarisasi.

Berbagai persoalan tersebut juga menegaskan bahwa implementasi JRA merupakan isu yang tidak hanya terkait dengan teknis kearsipan, tetapi turut mencakup dimensi kebijakan, kelembagaan, kompetensi pelaksana, serta struktur organisasi. Untuk mengkaji faktor-faktor penyebab permasalahan secara lebih mendalam dan komprehensif, penelitian ini menggunakan kerangka Teori Implementasi Kebijakan George C. Edwards III. Teori tersebut menjelaskan bahwa keberhasilan pelaksanaan suatu kebijakan dipengaruhi oleh empat variabel utama, yaitu: (1) komunikasi; (2) sumber daya; (3) disposisi atau sikap pelaksana; dan (4) struktur birokrasi. Kerangka ini digunakan sebagai alat analisis untuk menilai sejauh mana variabel-variabel tersebut memengaruhi pelaksanaan JRA di DPRD Provinsi Kalimantan Barat.

1. Dari aspek komunikasi, yaitu keberhasilan implementasi kebijakan mensyaratkan agar implementor mengetahui apa yang harus dilakukan, dimana yang menjadi tujuan dan sasaran kebijakan harus ditransmisikan kepada kelompok sasaran *(target group)*, sehingga akan mengurangi distorsi implementasi.
2. Dari aspek sumber daya, meskipun isi kebijakan telah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten, tetapi apabila implementor kekurangan sumber daya untuk melaksanakan, maka implementasi tidak akan berjalan efektif. Sumber daya tersebut dapat berwujud sumber daya manusia, misalnya kompetensi implementor dan sumber daya finansial.
3. Dari aspek disposisi pelaksana, yaitu watak dan karakteristik yang dimiliki oleh implementor, seperti komitmen, kejujuran, sifat demokratis. Apabila implementor memiliki disposisi yang baik, maka implementor tersebut dapat menjalankan kebijakan dengan baik seperti apa yang diinginkan oleh pembuat kebijakan. Ketika implementor memiliki sikap atau perspektif

yang berbeda dengan pembuat kebijakan, maka proses implementasi kebijakan juga menjadi tidak efektif.

4. Dari aspek struktur birokrasi, yaitu bertugas mengimplementasikan kebijakan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap implementasi kebijakan. Aspek dari struktur organisasi adalah *Standard Operating Procedure* (SOP) dan fragmentasi. Struktur organisasi yang terlalu panjang akan cenderung melemahkan pengawasan dan menimbulkan red-tape, yakni prosedur birokrasi yang rumit dan kompleks, yang menjadikan aktivitas organisasi tidak fleksibel.

Dengan demikian, seluruh permasalahan yang ditemukan selama PKL menunjukkan bahwa implementasi JRA tidak dapat dipahami hanya sebagai persoalan teknis, melainkan sebagai persoalan implementasi kebijakan yang dipengaruhi oleh berbagai faktor struktural, organisatoris, dan sumber daya manusia. Seluruh hambatan tersebut memiliki relevansi yang kuat dengan indikator teori Edwards III, sehingga teori ini menjadi kerangka analisis yang tepat untuk menelaah implikasi dan akar permasalahan yang terjadi.

Melalui penggunaan teori Edwards III, penelitian ini diharapkan mampu memberikan pemahaman yang komprehensif mengenai faktor-faktor yang menghambat implementasi JRA serta merumuskan rekomendasi yang relevan, sistematis, dan aplikatif guna meningkatkan kualitas penyusutan arsip dan memperkuat tata kelola arsip di lingkungan DPRD Provinsi Kalimantan Barat.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk mengambil judul Tugas Akhir terkait “Implementasi Jadwal Retensi Arsip dalam Penyusutan Arsip di DPRD Kalimantan Barat.”

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

Tujuan dari penulisan akhir ini adalah untuk mengetahui, menganalisis, dan mengevaluasi implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam kegiatan penyusutan arsip di lingkungan DPRD Kalimantan Barat. Adapun tujuan secara rinci adalah sebagai berikut:

1. Menguraikan pelaksanaan JRA dalam kegiatan penyusutan arsip di Sekretariat DPRD Kalimantan Barat.
2. Mengevaluasi pemahaman dan kompetensi SDM dalam pelaksanaan JRA.
3. Menganalisis hambatan dalam penyusutan arsip berbasis JRA.
4. Menelaah pemanfaatan teknologi informasi dalam pelaksanaan JRA dan digitalisasi arsip.
5. Memberikan saran untuk meningkatkan efektivitas penyusutan arsip melalui JRA.
6. Menunjukkan keterkaitan JRA dengan akuntabilitas dan efisiensi tata kelola administrasi pemerintahan.

1.2.2 Manfaat Penulisan

Penulisan laporan akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat, baik secara teoritis maupun praktis. Manfaat tersebut tidak hanya dirasakan oleh penulis sebagai mahasiswa, tetapi juga oleh Sekretariat DPRD Kalimantan Barat sebagai instansi tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Adapun uraian manfaat penulisan ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, penulisan laporan akhir ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan di bidang kearsipan, khususnya mengenai implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam proses penyusutan arsip. Adapun manfaat teoritis yang dimaksud meliputi:

a. Memberikan kontribusi ilmiah mengenai pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam proses penyusutan arsip, terutama pada lembaga pemerintahan daerah seperti Sekretariat DPRD Kalimantan Barat.
b. Menjadi sumber referensi dan bahan kajian bagi mahasiswa, dosen, maupun peneliti lain yang tertarik dengan isu pengelolaan arsip, penyusutan arsip, dan pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) secara praktis.
c. Mengembangkan pemahaman teoritis tentang pentingnya pengelolaan arsip yang tertib dan sesuai peraturan, dalam rangka mendukung efisiensi kerja dan akuntabilitas lembaga.

2. Manfaat Praktis

Selain memberikan kontribusi teoritis, laporan ini juga diharapkan memiliki manfaat praktis, antara lain:

a. Bagi Penulis
   Memberikan pengalaman dan pemahaman langsung dalam mengamati proses pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kalimantan Barat, khususnya dalam implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan penyusutan arsip, Meningkatkan kemampuan analisis dan keterampilan teknis dalam bidang pengelolaan arsip, khususnya dalam kegiatan penyusutan arsip, serta menambah pemahaman dan keterampilan teknis dalam bidang kearsipan yang dapat menjadi bekal dalam dunia kerja.
b. Bagi Sekretariat DPRD Kalimantan Barat
   Memberikan gambaran hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang dapat menjadi bahan pertimbangan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses penyusutan arsip, sehingga pengelolaan arsip dapat berjalan lebih tertib dan sesuai ketentuan. Selain itu, menyajikan kendala aktual di lapangan beserta alternatif solusi serta mendorong

peningkatan kapasitas pegawai melalui pelatihan, penyusunan SOP, dan penguatan mekanisme penyusutan arsip.

c. Bagi Pihak Lain dan Mahasiswa
   Dapat menjadi referensi dalam memahami dan mengkaji pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam proses penyusutan arsip di Sekretariat DPRD Kalimantan Barat. Selain memberikan gambaran nyata mengenai praktik kerja di bidang kearsipan sebagai bekal menghadapi kegiatan PKL, laporan ini juga mendorong peningkatan minat dan kesadaran mahasiswa akan pentingnya pengelolaan arsip yang sistematis dan sesuai ketentuan. Di sisi lain, dapat digunakan sebagai contoh penerapan teori dalam praktik serta membantu meninjau relevansi kurikulum kearsipan dengan kebutuhan instansi pemerintahan.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Implementasi Kebijakan

Implementasi kebijakan memiliki peran yang sangat menentukan dalam keseluruhan proses kebijakan publik karena pada tahap inilah tujuan normatif yang dirumuskan dalam bentuk regulasi, pedoman, atau dokumen kebijakan diuji efektivitasnya dalam praktik. Tanpa pelaksanaan yang memadai, rumusan kebijakan yang baik sekalipun tidak akan menghasilkan perubahan yang diharapkan. Oleh karena itu, implementasi dipahami sebagai proses yang mengalihkan tujuan kebijakan yang bersifat abstrak ke dalam tindakan konkret melalui aktivitas organisasi, prosedur operasional, serta pemanfaatan sumber daya. Implementasi juga mencakup keterlibatan aktor-aktor kebijakan pada berbagai tingkatan birokrasi, pemahaman mereka terhadap pedoman teknis, serta kemampuan dalam menghadapi dinamika lapangan yang sering kali tidak sepenuhnya dapat diprediksi. Dengan demikian, implementasi bukan hanya sekadar pelaksanaan instruksi administratif, tetapi merupakan proses sosial, politik, dan teknis yang berlangsung secara terus-menerus serta dipengaruhi oleh berbagai faktor internal dan eksternal organisasi.

Grindle (1980) melalui karyanya *Politics and Policy Implementation in the Third World* membagi implementasi kebijakan ke dalam dua komponen utama, yaitu *content of policy dan context of implementation*. Dimensi isi kebijakan berkaitan dengan kejelasan tujuan, manfaat kebijakan, serta kelayakan teknis pelaksanaannya. Sementara itu, konteks implementasi mencakup kapasitas institusional, kondisi sosial-politik, dukungan aktor terkait, serta dinamika birokrasi. Menurut Grindle, kualitas perumusan kebijakan tidak dapat berdiri sendiri; pelaksanaan tetap membutuhkan kapasitas pelaksana, dukungan lingkungan, serta ketersediaan sumber daya yang memadai.

Mazmanian dan Sabatier (1983) menegaskan bahwa keberhasilan implementasi sangat ditentukan oleh kualitas desain kebijakan. Mereka menekankan pentingnya tujuan yang jelas dan terukur, keberadaan SOP, mekanisme koordinasi, pengawasan, serta sistem umpan balik. Stabilitas politik dan kepastian hukum juga menjadi faktor pendukung yang tidak dapat diabaikan dalam menjamin kelancaran implementasi.

Perspektif administrasi publik klasik juga memberikan kontribusi penting dalam memahami implementasi. Dimock melihat implementasi sebagai tahap operasional dalam siklus manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Terry menekankan pentingnya koordinasi sebagai alat untuk menyinkronkan berbagai sumber daya dalam organisasi. Siagian menyoroti perlunya kejelasan instruksi, pembagian tugas, serta kesiapan pelaksana. Tachjan (2006) menambahkan bahwa implementasi yang efektif membutuhkan

prosedur yang sistematis, kompetensi pelaksana yang memadai, serta lingkungan organisasi yang mendukung.

Selain berbagai pandangan tersebut, teori implementasi yang paling berpengaruh dan sering digunakan dalam penelitian administrasi publik adalah teori George C. Edwards III. Teori ini memusatkan perhatian pada empat faktor kunci yang menentukan keberhasilan implementasi kebijakan, yaitu komunikasi, sumber daya, disposisi pelaksana, dan struktur birokrasi.

1. Komunikasi
   Menurut Edwards III, keberhasilan implementasi sangat ditentukan oleh sejauh mana ukuran dan tujuan kebijakan dikomunikasikan secara jelas kepada para pelaksana. Kejelasan informasi sangat penting agar pelaksana memahami apa yang harus dikerjakan, bagaimana melakukannya, serta apa tujuan akhirnya. Komunikasi yang tidak konsisten atau tidak lengkap dapat menimbulkan salah interpretasi sehingga pelaksana kebingungan dalam menerjemahkan kebijakan ke dalam tindakan. Komunikasi dalam organisasi bersifat kompleks; informasi dapat tertahan, diselewengkan, atau dipahami secara keliru. Ketidakjelasan instruksi dan kurangnya komunikasi yang efektif berpotensi menyebabkan kegagalan implementasi karena pelaksana tidak mengetahui secara tepat tugas yang harus dilakukan.
2. Sumber Daya
   Komunikasi yang baik tidak akan menghasilkan implementasi yang efektif apabila pelaksana tidak didukung oleh sumber daya yang memadai. Edwards III menegaskan bahwa sumber daya meliputi:

a. Sumber daya manusia, baik jumlah maupun kompetensi.
b. Informasi, yaitu pengetahuan tentang prosedur, tujuan kebijakan, dan kondisi lapangan.
c. Kewenangan, yakni legitimasi bagi pelaksana untuk mengambil tindakan.
d. Fasilitas pendukung, seperti dana, sarana, prasarana, dan peralatan kerja.

   Kekurangan satu atau beberapa jenis sumber daya tersebut dapat menyebabkan implementasi berjalan tidak optimal meskipun kebijakan telah dirancang secara jelas.

3. Disposisi atau Sikap Pelaksana
   Disposisi merupakan faktor penting yang menyangkut komitmen, kesediaan, dan sikap pelaksana dalam menjalankan kebijakan. Sikap yang positif akan mendorong pelaksanaan yang efektif, sedangkan sikap negatif dapat menyebabkan penolakan, pengalihan tujuan, atau pelaksanaan yang bersifat minimal. Disposisi pelaksana terdiri atas:

a. Pemahaman pelaksana terhadap kebijakan.

b. Respons atau kecenderungan pelaksana dalam menerima atau menolak kebijakan.
c. Intensitas dukungan atau penolakan mereka terhadap pelaksanaan kebijakan.
   Dukungan pimpinan sangat berpengaruh dalam membentuk disposisi ini melalui penetapan prioritas, pemberian insentif, dan penempatan personel yang tepat.
4. Struktur Birokrasi
   Struktur birokrasi yang terlalu panjang, hierarkis, atau kaku dapat menghambat koordinasi dan memperlambat implementasi. Implementasi membutuhkan pembagian tugas yang jelas dan mekanisme koordinasi yang efektif agar proses pelaksanaan tidak terhambat oleh tumpang tindih kewenangan atau jalur komunikasi yang rumit. Mengacu pada pandangan Van Meter dan Van Horn, unsur penting dalam struktur birokrasi antara lain:
a. Ukuran dan kompetensi staf.
b. Tingkat pengawasan.
c. Sumber daya politik organisasi.
d. Kemampuan organisasi beradaptasi.
e. Jaringan komunikasi vertikal dan horizontal.
f. Hubungan formal dan informal antarunit.
   Kebijakan yang kompleks membutuhkan koordinasi lintas unit, sehingga struktur yang tidak mendukung koordinasi akan cenderung menghambat implementasi.

Berdasarkan berbagai teori tersebut, dapat disimpulkan bahwa implementasi kebijakan merupakan proses multidimensional yang tidak hanya berkaitan dengan substansi kebijakan, tetapi juga melibatkan sumber daya, sikap pelaksana, pola komunikasi, dan struktur birokrasi. Implementasi bukan aktivitas mekanis, melainkan interaksi berkelanjutan antara kebijakan, pelaksana, dan lingkungan organisasi.

Pemahaman terhadap teori implementasi, termasuk kontribusi Edwards III, menjadi penting untuk menjelaskan mengapa suatu kebijakan dapat berjalan efektif atau justru mengalami hambatan. Kerangka analisis tersebut juga menjadi dasar dalam merancang strategi implementasi yang lebih baik sesuai konteks organisasi.

1.3.2 Pengertian Arsip

Di belanda, arsip dikenal dengan istilah *archief*, di Inggris dikenal dengan istilah *records*, di Yunani dikenal dengan istilah *arche*, di Prancis dikenal dengan istilah *archives*, dan di Amerika dikenal dengan istilah *records* atau *archives*. Kata-kata tersebut mengandung arti yang sama, yaitu catatan tertulis yang disimpan.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mendefinisikan arsip sebagai rekaman mengenai kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, sesuai perkembangan teknologi informasi, yang dibuat atau diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, institusi pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun pihak lain dalam konteks kehidupan berbangsa dan bernegara. Dalam praktik di lembaga non-pemerintah, istilah arsip kerap disamakan dengan dokumen. Sebagai landasan hukum, Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 menyatakan bahwa dokumen perusahaan mencakup data, catatan, atau informasi yang dibuat atau diterima perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya, baik yang berbentuk tulisan, media lain, maupun rekaman yang dapat dilihat atau didengar.

Menurut *International Standards Organization* (ISO) menyatakan bahwa arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis dan menyimpannya sebagai aktivitas (ISO/DIS15489).

The Liang Gie (2000), mengartikan arsip sebagai kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Sebagai intinya arsip adalah

himpunan lembaran tulisan, catatan-catatan, tertulis yang disebut dokumen harus memenuhi 3 syarat yaitu:

1. Disimpan secara berencana dan teratur;
2. Masih mempunyai suatu kegunaan;
3. Dapat ditemukan kembali secara cepat.

Selanjutnya The Liang Gie (2000), memberi beberapa pengertian, sebagai berikut:

1. Badan kearsipan adalah suatu organisasi, instansi,, atau kantor yang bertugas menyimpan dan membicarakan arsip untuk suatu kesimpulan.
2. Ilmu kearsipan adalah sekelompok pengetahuan teratur yang mempelajari hal ihwal dokumen. Dokumen atau warkat-warkat sejarah yang berharga dari suatu keluarga, badan swasta, masyarakat, atau organisasi pemerintahan sangat penting untuk keperluan penelitian atau sumber-sumber keterangan dikemudian hari,
3. Lembaga Administrasi Negara (LAN) mengartikan arsip sebagai segala kertas naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, gambar bagan dan dokumen-dokumen lain dalam segala macam penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh sesuatu organisasi/badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintahan lainnya atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Menurut Zulkifli Amsyah (1989) mendefinisikan arsip sebagai setiap catatan baik tertulis, tercetak, maupun diketik yang memuat huruf, angka, atau gambar dan memiliki makna serta tujuan tertentu sebagai sarana komunikasi dan informasi. Catatan tersebut dapat tersimpan pada berbagai media, seperti kertas, kertas film, media komputer, fotokopi, dan bentuk lainnya. Sementara itu, Yohanes Suraja (2006) menjelaskan bahwa arsip merupakan naskah atau catatan yang dibuat dan diterima oleh instansi pemerintah, organisasi swasta, atau perseorangan terkait suatu peristiwa atau hak tertentu. Arsip dapat berwujud beragam bentuk, berdiri sendiri atau dikelompokkan, memiliki nilai guna, dan disimpan secara sistematis agar mudah ditelusuri kembali saat dibutuhkan.

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005) mendefinisikan arsip sebagai kumpulan dokumen yang disusun secara sistematis dan direncanakan karena memiliki nilai guna tertentu, sehingga dapat diakses kembali dengan cepat saat diperlukan. Sementara itu, Basir Barthos (2005) mengemukakan bahwa arsip atau dokumen merupakan setiap catatan tertulis, termasuk gambar atau bagan, yang berisi informasi tentang suatu peristiwa atau subjek dan dibuat untuk membantu mengingat suatu hal di masa mendatang.

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971, tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Adapun tujuan kearsipan berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 pasal 3 yaitu:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan;
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Menurut ANRI (2009: 8–9) dalam *Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip* menjelaskan bahwa pengelolaan arsip yang baik penting dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi, terutama sebagai sumber informasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk berbagai kepentingan. Sebagai berikut:

1. Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial mana pun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
2. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.
3. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah dilakukan, dan hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.
4. Sebagai alat pembuktian. Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
5. Sebagai memori organisasi. Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.
6. Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi. Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi, Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.

Gambar 1. 2 Fungsi Arsip



Sedarmayanti (2003: 19) menyebutkan bahwa sebagai sumber informasi, arsip dapat membantu mengingatkan pimpinan dalam pengambilan keputusan

secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Lebih lanjut, Sedarmayanti (2003) menjelaskan secara terperinci bahwa arsip memiliki beberapa fungsi, yaitu:

1. Alat utama ingatan organisasi;
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti autentik);
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan;
4. Barometer kegiatan organisasi, mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip; dan
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah.

Dengan demikian, pandangan Sedarmayanti menegaskan bahwa arsip bukan sekadar kumpulan dokumen yang disimpan, melainkan aset strategis yang memiliki nilai guna tinggi bagi organisasi. Melalui fungsinya sebagai alat ingatan, bukti autentik, dasar perencanaan, indikator aktivitas, serta sumber informasi ilmiah, arsip berperan penting dalam mendukung efektivitas kerja dan kualitas pengambilan keputusan. Pemahaman yang tepat mengenai fungsi-fungsi tersebut menjadi landasan bagi setiap instansi, termasuk instansi pemerintahan, untuk membangun sistem kearsipan yang tertib, akurat, dan berdaya guna. Dengan pengelolaan arsip yang baik, organisasi mampu meningkatkan akuntabilitas sekaligus memastikan keberlangsungan informasi untuk kebutuhan masa kini maupun masa depan.

1.3.2.1 Jenis-Jenis Arsip

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, serta pendapat para ahli kearsipan (Sedarmayanti, 2012; Barthos, 2005; Sugiarto, 2018), arsip dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa jenis tergantung pada dasar penggolongannya. Jenis-jenis arsip tersebut dapat dibedakan sebagai berikut:

1. Berdasarkan Fungsinya

a. Arsip Dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dibagi lagi menjadi:

1) Arsip Aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Contoh: surat masuk yang masih diproses, kontrak yang sedang berjalan, dokumen proyek yang sedang dikerjakan.
2) Arsip Inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Contoh: berkas proyek lama, laporan tahunan yang sudah lewat beberapa tahun tetapi masih perlu disimpan sesuai retensi.

b. Arsip Statis, yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Contoh: naskah proklamasi, undang-undang, keputusan penting, notulen rapat bersejarah, dokumen pendirian lembaga.

2. Berdasarkan Nilainya
   Dikenal juga jenis arsip terjaga dan arsip umum. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatanya. Adapun arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
3. Berdasarkan Keasliannya
   Arsip dibedakan atas arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan. Berdasarkan subjek atau isinya, arsip dapat dibedakan atas berbagai macam, misalnya arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pendidikan, arsip pemasaran, arsip penjualan, dan sebagainya
4. Berdasarkan Medianya
   Arsip terdiri atas berbagai macam, yaitu arsip yang berbasis kertas, arsip pandang dengar *(audio visual record)*, arsip kartografik dan arsitektur, dan arsip elektronik *(mechine readable)*. Secara terperinci keempat jenis arsip berdasarkan media tersebut, dapat dilihat dalam bentuk dan wujudnya sebagai berikut:

a. Arsip tekstual adalah arsip konvensional yang informasinya tersimpan di media kertas, seperti *paper records* atau *hard copy*. Contoh: surat, laporan, dan nota dinas.
b. Arsip audio-visual mencakup gambar statis, citra bergerak, dan rekaman suara. Arsip ini dapat berupa suara saja, gambar saja, atau gabungan suara dan gambar. Contoh: foto, rekaman wawancara, dan video kegiatan.
c. Arsip kartografi dan kearsitekturan adalah arsip yang memuat informasi dalam bentuk grafik, peta, atau desain bangunan. Arsip kartografi mencakup peta, denah, atau bagan, sedangkan arsip kearsitekturan berisi rancangan atau cetak biru bangunan. Contoh: peta wilayah, denah ruangan, dan cetak biru pembangunan gedung.
d. Arsip *microfilm* dan *microfiche* adalah arsip yang direkam dalam bentuk miniatur pada film. *Microfilm* berbentuk gulungan, sedangkan *microfiche*

berupa lembar film datar berisi banyak miniatur halaman. Contoh: *microfilm* koran lama dan *microfiche* dokumen arsip.

e. Arsip elektronik/digital adalah arsip yang informasinya dibuat dan disimpan menggunakan perangkat elektronik atau komputer. Contoh: *email, file PDF/Word, database digital* dan dokumen di *cloud*.

Dengan memahami berbagai klasifikasi arsip sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan dijelaskan oleh para ahli kearsipan, dapat disimpulkan bahwa tiap jenis arsip memiliki karakteristik, fungsi, serta perlakuan pengelolaan yang berbeda. Penggolongan arsip berdasarkan fungsi, nilai, keaslian, maupun media tidak hanya bertujuan memudahkan pengaturan dan penemuan kembali arsip, tetapi juga memastikan bahwa setiap informasi dikelola sesuai nilai guna dan tingkat kepentingannya. Pemahaman yang tepat mengenai klasifikasi ini menjadi fondasi penting bagi penyelenggaraan kearsipan yang tertib, efektif, dan akuntabel. Pada akhirnya, kemampuan instansi dalam mengidentifikasi jenis arsip secara benar akan berpengaruh langsung pada kualitas layanan informasi, perlindungan aset organisasi, dan keberlanjutan memori kolektif institusi.

1.3.2.2 Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip merupakan elemen krusial dalam administrasi organisasi karena arsip berfungsi tidak hanya sebagai bukti dokumenter aktivitas, tetapi juga sebagai sumber informasi dan landasan hukum yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengelolaan arsip yang dilakukan dengan baik mampu menunjang kelancaran operasional dan mendukung proses pengambilan keputusan berbasis data. Menurut Sugiarto (2005:14-15), manajemen kearsipan mencakup seluruh proses pengurusan arsip, mulai dari pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, hingga pemusnahan arsip. Dengan kata

lain, manajemen arsip mengikuti siklus “kehidupan” dokumen sejak penciptaannya hingga akhir masa kegunaannya. Lebih jauh, Sugiarto (2005:10) menekankan pentingnya pengelolaan arsip bagi organisasi, karena arsip berfungsi sebagai sumber informasi sekaligus pusat ingatan organisasi. Arsip yang dikelola dengan baik dapat dimanfaatkan untuk mendukung penelitian, pengambilan keputusan, serta penyusunan program pengembangan organisasi.

Menurut Barthos (2005), pengelolaan arsip melibatkan proses pengaturan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip agar mudah diakses serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk keperluan administrasi, penelitian, dan pembuktian hukum.

Sedarmayanti (2012) menambahkan bahwa pengelolaan arsip merupakan aktivitas administratif yang dilakukan secara sistematis melalui pengorganisasian, pendokumentasian, hingga pemeliharaan agar informasi yang tersimpan di dalamnya dapat diperoleh dengan cepat, tepat, dan akurat. Dengan demikian, pengelolaan arsip tidak hanya berkaitan dengan penyimpanan dokumen, tetapi juga memastikan bahwa arsip memiliki nilai guna maksimal bagi organisasi.

Nugroho (2011) menyoroti empat prinsip utama dalam pengelolaan arsip, yaitu aksesibilitas, autentisitas, reliabilitas, dan integritas. Hal ini menunjukkan bahwa arsip tidak hanya perlu ditata dengan baik, tetapi juga harus dijamin keaslian serta keutuhannya agar dapat berfungsi sebagai alat pertanggungjawaban formal.

Mulyono S., dkk. (2011:1) dalam Manajemen Kearsipan menjelaskan bahwa pengelolaan arsip merupakan aspek penting bagi setiap organisasi, baik di sektor pemerintahan maupun swasta. Mereka menekankan bahwa prosedur pengelolaan arsip harus disesuaikan dengan karakteristik masing-masing

organisasi, mengingat perbedaan skala organisasi, jenis kegiatan, dan lokasi unit kerja. Selain itu, pengelolaan arsip perlu diarahkan dan diawasi secara tepat agar arsip sebagai sumber data dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung berbagai kebutuhan organisasi.

1.3.3 Jadwal Retensi Arsip

Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan salah satu instrumen penting dalam pengelolaan arsip yang digunakan sebagai pedoman dalam menentukan jangka waktu penyimpanan dan tindakan terhadap arsip setelah masa retensinya berakhir. JRA menjadi dasar bagi organisasi dalam menentukan arsip yang masih perlu disimpan, dipindahkan, dimusnahkan, atau diserahkan sebagai arsip statis. Keberadaan JRA diperlukan agar penyusutan arsip dapat dilakukan secara terencana, tertib, dan sesuai dengan nilai guna arsip.

Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 47 Tahun 2015, JRA adalah daftar yang memuat sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan arsip, jenis arsip, serta keterangan yang berisi rekomendasi mengenai apakah arsip tersebut dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan. Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia dalam *Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip* (2009:19), JRA menjadi dasar hukum untuk penyimpanan arsip, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, serta pelaksanaan penyusutan arsip. Dengan demikian, JRA tidak hanya memuat masa simpan arsip, tetapi juga memberikan pedoman mengenai tindakan yang dilakukan terhadap arsip setelah masa retensinya berakhir.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan setiap pencipta arsip memiliki JRA sebagai pedoman dalam pelaksanaan

penyusutan arsip. Ketentuan tersebut kemudian dijabarkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menempatkan JRA sebagai salah satu dasar dalam pelaksanaan penyusutan arsip. Sementara itu, Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan menjelaskan bahwa jadwal retensi merupakan jangka waktu penyimpanan dokumen perusahaan yang disusun dalam suatu daftar sesuai dengan jenis dan nilai kegunaannya serta digunakan sebagai pedoman pemusnahan dokumen perusahaan.

Retensi arsip merupakan jangka waktu penyimpanan arsip yang ditentukan berdasarkan nilai guna dan kebutuhan organisasi. Retensi terdiri atas masa aktif dan masa inaktif. Penetapan retensi menjadi dasar untuk menentukan berapa lama arsip harus disimpan sebelum dilakukan tindakan lebih lanjut, seperti pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan menjadi arsip permanen. Oleh karena itu, retensi menjadi salah satu unsur penting dalam penyusunan JRA agar setiap arsip memperoleh perlakuan sesuai dengan nilai informasinya dan ketentuan yang berlaku.

Jadwal Retensi Arsip memiliki beberapa karakteristik, yaitu merupakan bagian dari program manajemen arsip, menggambarkan jenis-jenis arsip yang dihasilkan oleh lembaga pencipta arsip (*creating agency*), serta berbentuk daftar yang memuat jangka waktu penyimpanan dan tindakan terhadap arsip, baik untuk dimusnahkan maupun dipermanenkan. Menurut Sulistyo-Basuki (2003:143), JRA merupakan daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan arsip serta petunjuk mengenai tindak lanjut terhadap arsip yang telah habis masa retensinya, apakah

akan dimusnahkan atau dipermanenkan. The Liang Gie (2000:56) mengemukakan bahwa JRA adalah daftar yang memuat jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya yang berfungsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyusutan arsip. Sementara itu, Suhartini (2010:112) menyatakan bahwa JRA merupakan daftar yang berfungsi sebagai dasar hukum sekaligus acuan untuk menentukan berapa lama arsip harus disimpan dan bagaimana penanganannya setelah masa simpan tersebut berakhir.

Berdasarkan uraian tersebut, Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan instrumen pengelolaan arsip yang memuat jenis arsip, jangka waktu penyimpanan, serta rekomendasi tindakan terhadap arsip setelah masa retensinya berakhir. JRA menjadi pedoman dalam menentukan perlakuan terhadap arsip sesuai dengan nilai guna dan ketentuan yang berlaku, sehingga pelaksanaan penyusutan arsip dapat dilakukan secara tertib dan terarah.

1.3.3.1 Tujuan dan Fungsi dan Kegunaan Jadwal Retensi Arsip

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI, 2009), tujuan JRA adalah menjamin pengelolaan arsip secara efektif dan efisien sesuai dengan nilai guna arsip. Tujuan tersebut meliputi:

1. Menentukan jangka waktu penyimpanan arsip sesuai dengan nilai guna dan kebutuhan organisasi.
2. Mencegah penumpukan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna.
3. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban administrasi dan pemerintahan.

4. Menjadi dasar pelaksanaan penyusutan arsip, sehingga pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip dapat dilakukan secara sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
5. Mendukung terciptanya tertib arsip dan akuntabilitas kinerja instansi.

Selain memiliki tujuan tersebut, JRA juga memiliki fungsi sebagai pedoman dalam menentukan tindakan terhadap arsip setelah mencapai masa retensinya. Menurut Karuniatun Tigawati (2015), fungsi JRA meliputi:

1. Mengidentifikasi arsip yang bernilai permanen dan menentukan waktu yang tepat untuk dipindahkan kepada lembaga kearsipan.
2. Mengidentifikasi arsip yang disimpan sementara serta menentukan waktu yang tepat untuk dimusnahkan.
3. Memberikan keterangan mengenai arsip yang dapat dipindahkan atau dimusnahkan.
4. Menjadi dasar atau otorisasi dalam pelaksanaan pemusnahan arsip.

Fungsi tersebut sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 yang mengatur penyusutan arsip melalui:

1. Pemindahan arsip inaktif;
2. Pemusnahan arsip;
3. Penyerahan arsip statis.

Selain sebagai pedoman penyusutan, Jadwal Retensi Arsip memiliki kegunaan dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip. Menurut Karuniatun Tigawati (2015), kegunaan JRA meliputi:

1. Meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip, terutama dalam penggunaan ruang, peralatan, sumber daya manusia, dan biaya melalui penyusutan arsip secara berkala.
2. Meningkatkan efektivitas pendayagunaan dan temu kembali arsip, karena arsip yang disimpan merupakan arsip yang masih diperlukan.
3. Memberikan kepastian hukum, karena arsip dapat digunakan sebagai alat bukti yang sah.
4. Menjamin penyelamatan arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai kesejarahan sebagai memori kolektif dan bentuk pertanggungjawaban.
5. Mendukung penyelamatan informasi yang memiliki nilai penting bagi kepentingan ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, dan keamanan.

Sugiarto dan Wahyono (2010) menjelaskan bahwa JRA juga berguna sebagai alat pengendali penyimpanan arsip karena masa simpan ditentukan berdasarkan nilai guna, sehingga dapat mencegah penumpukan arsip dan menjaga keteraturan pengelolaan arsip. Barthos (2012) menambahkan bahwa JRA membantu menentukan arsip yang harus dipertahankan dan arsip yang dapat dimusnahkan secara objektif dan terstandar, sehingga dapat mencegah hilangnya arsip yang memiliki nilai hukum, administratif, atau historis.

Berdasarkan uraian tersebut, tujuan, fungsi, dan kegunaan JRA saling berkaitan dalam menentukan masa penyimpanan dan tindakan terhadap arsip sesuai dengan nilai gunanya. JRA menjadi pedoman dalam pelaksanaan penyusutan, mengendalikan volume arsip, mendukung efisiensi pengelolaan, serta menjamin arsip yang masih memiliki nilai guna tetap tersedia dan terlindungi.

1.3.3.2 Unsur-Unsur Dalam Jadwal Retensi Arsip

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip, JRA sekurang-kurangnya memuat tiga unsur, yaitu jenis arsip, jangka waktu retensi, dan keterangan yang berisi rekomendasi mengenai penetapan suatu jenis arsip untuk dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan. Ketiga unsur tersebut menjadi dasar dalam menentukan perlakuan terhadap arsip dalam pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip.

1. Jenis Arsip, menunjukkan kelompok atau seri arsip yang dihasilkan dari pelaksanaan fungsi dan kegiatan organisasi. Pencantuman jenis arsip dalam JRA diperlukan untuk mengidentifikasi arsip yang akan ditetapkan jangka waktu penyimpanannya serta menentukan ketentuan retensi yang sesuai dengan karakteristik dan fungsi arsip.
2. Jangka Waktu Retensi, menunjukkan lamanya arsip harus disimpan. Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 47 Tahun 2015, retensi arsip terdiri atas retensi aktif dan retensi inaktif. Retensi aktif merupakan masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah, sedangkan retensi inaktif merupakan masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan atau pusat arsip. Penetapan retensi aktif dan retensi inaktif dilakukan dengan mempertimbangkan kepentingan pertanggungjawaban pada unit pengolah, unit kerja terkait, dan lembaga.
3. Keterangan Nasib Arsip, dalam JRA berisi rekomendasi mengenai tindakan terhadap arsip setelah masa retensinya berakhir. Berdasarkan Peraturan

Kepala ANRI Nomor 47 Tahun 2015, keterangan tersebut dapat berupa musnah, dinilai kembali, atau permanen. Keterangan musnah diberikan apabila arsip telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna lagi. Keterangan permanen diberikan apabila arsip memiliki nilai guna kesejarahan, sedangkan keterangan dinilai kembali diberikan terhadap arsip yang masih perlu dilakukan penilaian lebih lanjut.

Ketiga unsur tersebut saling berkaitan dalam pelaksanaan JRA. Jenis arsip menjadi dasar untuk mengidentifikasi arsip yang akan ditetapkan retensinya, jangka waktu retensi menentukan lamanya arsip disimpan, sedangkan keterangan memberikan rekomendasi mengenai tindakan terhadap arsip setelah masa retensinya berakhir.

1.3.3.3 Prinsip-Prinsip Dalam Penyusunan Jadwal Retensi Arsip

Penyusunan JRA perlu memperhatikan beberapa prinsip agar retensi dan tindakan akhir terhadap arsip dapat ditetapkan secara tepat. Prinsip tersebut meliputi:

1. Legalitas, yaitu penyusunan JRA harus berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga penetapan retensi dan tindakan akhir arsip memiliki dasar yang jelas.
2. Nilai guna, yaitu penetapan retensi harus mempertimbangkan nilai guna arsip, baik nilai guna primer maupun nilai guna sekunder. Nilai tersebut menjadi dasar dalam menentukan lama penyimpanan dan nasib akhir arsip.

3. Efisiensi, yaitu JRA harus mendukung penggunaan ruang, sarana, tenaga, dan biaya secara efisien dengan mengurangi penyimpanan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna.
4. Sistematis, yaitu JRA disusun berdasarkan pengelompokan jenis arsip, jangka waktu retensi, dan keterangan nasib akhir secara teratur sehingga mudah digunakan sebagai pedoman.
5. Akuntabilitas, yaitu setiap penetapan retensi dan tindakan akhir terhadap arsip harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan hukum.

Penerapan prinsip tersebut diperlukan agar JRA dapat digunakan sebagai pedoman yang jelas dan konsisten dalam pelaksanaan pengelolaan serta penyusutan arsip.

1.3.3.4 Kegiatan Dalam Penerapan Jadwal Retensi Arsip

Penerapan JRA dilakukan melalui serangkaian kegiatan yang menggunakan ketentuan retensi sebagai pedoman dalam menentukan perlakuan terhadap arsip. Kegiatan tersebut meliputi:

1. Identifikasi Arsip, identifikasi dilakukan dengan mengenali jenis atau seri arsip yang dihasilkan oleh unit kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk mencocokkan arsip yang akan ditindaklanjuti dengan jenis arsip yang tercantum dalam JRA.
2. Pemeriksaan Masa Retensi, setelah jenis arsip diketahui, dilakukan pemeriksaan terhadap masa retensinya untuk menentukan apakah arsip masih berada pada masa aktif atau telah memasuki masa inaktif.

Pemeriksaan ini menjadi dasar untuk menentukan apakah arsip masih perlu disimpan atau dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan JRA.

3. Peniliaian Arsip, penilaian dilakukan dengan mempertimbangkan nilai guna dan kondisi arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kegiatan ini diperlukan untuk memastikan bahwa tindakan terhadap arsip yang telah mencapai batas retensi dilakukan secara tepat.
4. Penentuan Tindakan Akhir, berdasarkan hasil pemeriksaan masa retensi dan penilaian arsip, ditentukan tindakan terhadap arsip sesuai keterangan dalam JRA. Tindakan tersebut dapat berupa pemusnahan, penilaian kembali, atau dipermanenkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Pelaksanaan Penyusutan Arsip, penerapan JRA selanjutnya diwujudkan dalam kegiatan penyusutan arsip, yang meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang telah memenuhi persyaratan, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Ketentuan tersebut sejalan dengan PP Nomor 28 Tahun 2012 yang mengatur bahwa penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis.

Kelima kegiatan tersebut menunjukkan bahwa penerapan JRA tidak hanya berkaitan dengan keberadaan dokumen JRA, tetapi juga penggunaan ketentuan di dalamnya dalam mengidentifikasi arsip, memeriksa masa retensi, menilai arsip, menentukan tindakan, dan melaksanakan penyusutan arsip.

1.3.3.5 Prosedur Penerapan Jadwal Retensi Arsip

Prosedur penerapan JRA merupakan tata cara penggunaan JRA secara sistematis untuk menentukan perlakuan terhadap arsip berdasarkan jenis, masa

retensi, dan keterangan tindakan akhirnya. Prosedur ini diperlukan agar JRA dapat digunakan sebagai pedoman dalam menentukan jangka waktu penyimpanan dan tindakan terhadap arsip.

Secara umum, prosedur penerapan JRA dapat dilakukan melalui beberapa langkah berikut:

1. Mengidentifikasi jenis atau seri arsip, arsip terlebih dahulu diidentifikasi berdasarkan jenis, fungsi, dan kegiatan yang menghasilkan arsip. Identifikasi dilakukan untuk menemukan kesesuaian antara arsip dengan jenis atau seri arsip yang tercantum dalam JRA.
2. Memeriksa masa retensi arsip, setelah jenis arsip diketahui, masa retensi diperiksa berdasarkan ketentuan retensi aktif dan retensi inaktif dalam JRA. Pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui jangka waktu penyimpanan arsip dan apakah arsip masih berada dalam masa retensi atau telah mencapai batas retensinya.
3. Menentukan masa aktif dan masa inaktif, ketentuan retensi dalam JRA digunakan untuk menentukan lamanya arsip disimpan pada masa aktif dan masa inaktif. Penentuan tersebut menjadi dasar dalam menentukan waktu penyimpanan arsip sebelum diberikan tindakan sesuai dengan keterangan dalam JRA.
4. Menentukan tindakan berdasarkan keterangan JRA, setelah masa retensi arsip diketahui, tindakan terhadap arsip ditentukan berdasarkan keterangan yang tercantum dalam JRA. Tindakan tersebut dapat berupa musnah, dinilai kembali, atau permanen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Mencatat dan mendokumentasikan penerapan JRA, pengunaan JRA dalam menentukan masa retensi dan tindakan terhadap arsip perlu dicatat dan didokumentasikan. Dokumentasi tersebut menjadi bukti bahwa penentuan terhadap arsip telah dilakukan berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam JRA serta mendukung akuntabilitas pengelolaan arsip.

Dengan prosedur tersebut, penerapan JRA dilakukan secara berurutan mulai dari identifikasi jenis arsip, pemeriksaan masa retensi, penentuan masa aktif dan inaktif, hingga penetapan tindakan berdasarkan keterangan JRA. Prosedur ini memastikan bahwa perlakuan terhadap arsip memiliki dasar yang jelas dan dilakukan sesuai dengan ketentuan retensi yang telah ditetapkan.

1.3.3.6 Peranan Jadwal Retensi Arsip Dalam Penyusutan Arsip

Jadwal Retensi Arsip memiliki peranan penting dalam penyusutan arsip karena menjadi dasar untuk menentukan jangka waktu penyimpanan dan tindakan terhadap arsip. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menempatkan JRA sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyusutan arsip, sedangkan PP Nomor 28 Tahun 2012 mengatur bahwa penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis.

Peranan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam penyusutan arsip meliputi:

1. Sebagai pedoman menentukan masa penyimpanan arsip, jadwal retensi arsip membantu organisasi menentukan jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan masa retensi aktif dan inaktif, sehingga dapat diketahui kapan arsip masih perlu dipertahankan dan kapan dapat ditindaklanjuti.

2. Sebagai dasar menentukan tindakan terhadap arsip, jadwal retensi arsip memberikan dasar dalam menentukan tindakan terhadap arsip setelah masa retensinya berakhir, yaitu musnah, dinilai kembali, atau permanen sesuai dengan keterangan yang tercantum dalam JRA.
3. Sebagai alat pengendalian volume arsip, penerapan JRA membantu mengendalikan pertumbuhan dan penumpukan arsip dengan memberikan batas waktu penyimpanan serta dasar untuk melakukan tindakan terhadap arsip yang telah habis masa retensinya.
4. Sebagai sarana penyelamatan arsip bernilai guna sekunder, jadwal retensi arsip membantu memastikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder, terutama nilai kesejarahan dan nilai informasional, dapat dipertahankan dan diselamatkan sebagai arsip statis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Peranan tersebut menunjukkan bahwa JRA memiliki keterkaitan langsung dengan pelaksanaan penyusutan arsip. JRA memberikan dasar dalam menentukan masa penyimpanan dan tindakan terhadap arsip, sehingga penyusutan dapat dilakukan secara terencana, tertib, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1.3.4 Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan proses pengurangan jumlah arsip melalui tiga kegiatan utama, yaitu pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna, serta penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan sesuai ketentuan UU No. 43 Tahun 2009. Pelaksanaan penyusutan dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang menentukan batas waktu simpan arsip. Dengan kata lain, penyusutan hanya dapat dilakukan apabila masa

retensi arsip telah berakhir *(cut off)*. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:86) dalam Febrillah (2018), penyusutan arsip merupakan proses pengurangan jumlah arsip yang dilaksanakan melalui tiga kegiatan utama, yaitu pemindahan arsip inaktif, penyerahan arsip statis kepada lembaga yang berwenang, serta pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna.

Menurut UU No. 43 Tahun 2009 dan PP No. 28 Tahun 2012, penyusutan arsip merupakan kegiatan untuk mengurangi jumlah arsip melalui tiga cara utama, yaitu:

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
2. Pemusnahan arsip yang masa retensinya telah habis dan tidak memiliki nilai guna;
3. Penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Ham (1993) dari *The Society of American Archivists* (SAA) menjelaskan bahwa penyusutan arsip merupakan proses pemusnahan *(destroying)* terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, baik nilai hukum, administratif, maupun fiskal. Meskipun demikian, tidak seluruh arsip dimusnahkan; sebagian kecil arsip yang memiliki nilai historis atau nilai riset tetap disimpan secara permanen,

Menurut Ira A. Pena (1989), tujuan penyusutan arsip yaitu menyusutkan arsip yang masa retensinya telah habis, menentukan arsip yang perlu disimpan untuk jangka waktu sementara dan menyimpan arsip yang memiliki nilai guna permanen. Sejalan dengan itu, Kennedy (1998) mengartikan penyusutan sebagai proses yang berkaitan dengan implementasi keputusan penilaian arsip yang

mencakup kegiatan menyimpan, memusnahkan, melakukan migrasi (alih media), serta mentransfer atau memindahkan arsip.

Dari perspektif organisasi profesi, ARMA *(Association of Records Managers and Administrators)* memberikan definisi penyusutan yang mereka sebut disposal, yaitu proses penetapan nasib akhir dokumen atau arsip, apakah arsip dipindahkan ke lokasi lain karena masa simpan pada unit kerja telah berakhir, atau dimusnahkan sepenuhnya. Sementara itu, *International Council on Archives* (ICA) memberikan definisi yang cenderung menyamakan disposal dengan destruction (penghancuran), yakni tindakan yang dilakukan ketika masa retensi arsip telah berakhir sesuai ketentuan perundang-undangan, peraturan, atau prosedur administratif.

Berdasarkan uraian para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip mencakup serangkaian tindakan yang bertujuan untuk mengelola dan menentukan nasib akhir arsip secara sistematis. Proses ini meliputi pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, baik nilai primer maupun nilai sekunder, sehingga tidak lagi diperlukan dalam kegiatan administrasi maupun kepentingan pertanggungjawaban. Selain itu, penyusutan juga mencakup pemindahan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

1.3.4.1 Tujuan Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi melalui proses pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta, perlu melaksanakan penyusutan arsip

karena dalam menjalankan aktivitas administrasi secara berkelanjutan akan selalu menghasilkan arsip sebagai rekaman informasi dari setiap kegiatan. Seiring dengan berjalannya waktu, volume arsip akan terus bertambah dan berpotensi menimbulkan penumpukan arsip apabila tidak diimbangi dengan pengelolaan dan penyusutan arsip yang terencana. Penumpukan arsip tersebut dapat menimbulkan berbagai permasalahan yang berdampak pada efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi organisasi.

1. Ruang Penyimpanan
   Penumpukan arsip sering kali menyebabkan keterbatasan ruang penyimpanan. Dalam praktiknya, arsip kerap disimpan di berbagai tempat yang tidak semestinya, seperti sudut ruangan, bawah tangga, kolong meja kerja, maupun gudang penyimpanan yang bercampur dengan barang-barang kantor lainnya. Kondisi ini umumnya baru disadari ketika arsip yang dibutuhkan tidak dapat ditemukan sehingga menghambat kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Hal tersebut menunjukkan pentingnya arsip sebagai sumber informasi dan bukti kegiatan organisasi. Penyediaan ruang penyimpanan memang dapat menjadi solusi sementara, namun tanpa adanya penyusutan arsip, volume arsip akan terus bertambah dan kembali menimbulkan permasalahan keterbatasan ruang.
2. Penyediaan Tenaga Pengelola
   Penataan arsip yang menumpuk memerlukan tenaga pengelola, baik arsiparis maupun tenaga nonarsiparis, agar arsip dapat dimanfaatkan informasinya secara optimal. Penyediaan tenaga pengelola arsip bukanlah persoalan yang sederhana karena berkaitan dengan kebijakan organisasi, pembiayaan, serta pembinaan sumber daya manusia. Semakin banyak arsip yang menumpuk, semakin besar pula kebutuhan akan tenaga pengelola. Oleh karena itu, penyusutan arsip perlu dilakukan secara terprogram agar organisasi tidak terbebani oleh kebutuhan tenaga pengelola yang berlebihan akibat penumpukan arsip.
3. Penyediaan Peralatan Kearsipan
   Arsip dengan volume yang besar secara langsung memerlukan peralatan kearsipan yang lebih banyak, baik untuk penataan maupun penyimpanan arsip. Kebutuhan peralatan akan semakin meningkat seiring dengan bertambahnya ruang penyimpanan arsip. Kondisi ini menjadi tidak efisien apabila arsip yang disimpan sudah tidak memiliki nilai guna bagi organisasi. Melalui penyusutan arsip, pemborosan terhadap peralatan kearsipan dapat diminimalkan, sehingga arsip yang disimpan benar-benar merupakan arsip yang masih memiliki nilai guna bagi kepentingan organisasi maupun kepentingan umum.

4. Biaya Pemeliharaan dan Perawatan Arsip
   Arsip yang disimpan dalam suatu organisasi memerlukan pemeliharaan dan perawatan agar tetap terjaga fisik dan informasinya. Kegiatan pemeliharaan meliputi penyiangan arsip, perawatan fisik arsip seperti pengendalian suhu dan kelembapan ruangan, fumigasi, preservasi, serta pengamanan informasi arsip. Seluruh kegiatan tersebut memerlukan pembiayaan yang tidak sedikit. Semakin besar volume arsip yang disimpan, maka semakin tinggi pula biaya pemeliharaan dan perawatan yang harus dikeluarkan oleh organisasi. Oleh karena itu, penyusutan arsip bertujuan untuk mengendalikan biaya pemeliharaan dan perawatan arsip agar lebih efisien.

Berdasarkan uraian tersebut, tujuan penyusutan arsip sebagaimana dikemukakan oleh para ahli dapat dirangkum sebagai berikut. Menurut Susan Z. Diamond (1983), tujuan penyusutan arsip meliputi:

1. Menghindari biaya penyimpanan arsip yang tidak memiliki nilai guna;
2. Mempermudah proses penemuan kembali arsip secara efisien; dan
3. Mewujudkan komitmen organisasi dalam melaksanakan ketentuan jangka simpan arsip yang berlaku.

Sementara itu, menurut Budi Martono (1994), tujuan penyusutan arsip adalah:

1. Memperoleh penghematan dan efisiensi;
2. Mendukung pendayagunaan arsip dinamis;
3. Mempermudah pengawasan dan pemeliharaan arsip yang masih memiliki nilai guna tinggi; dan
4. Menyelamatkan arsip sebagai bahan bukti kegiatan organisasi.

Secara umum, tujuan penyusutan arsip dapat disimpulkan sebagai upaya untuk mencapai penghematan dan efisiensi dalam pengelolaan arsip, meningkatkan pengawasan terhadap arsip yang bernilai guna tinggi, mendukung pendayagunaan

arsip dalam kegiatan administrasi, menyelamatkan arsip sebagai bukti kegiatan organisasi, serta memenuhi ketentuan hukum dalam pengelolaan arsip.

1.3.4.2 Pemindahan Arsip Inaktif

Pemindahan arsip inaktif merupakan salah satu tahap penting dalam manajemen arsip yang dilakukan setelah arsip memasuki masa retensi inaktif. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya menurun, tetapi masih memiliki nilai guna tertentu, baik untuk keperluan administratif, hukum, pembuktian, maupun sejarah. Kegiatan pemindahan arsip ini bertujuan untuk menjaga keteraturan, keamanan, keterlacakan arsip, dan mengoptimalkan penggunaan ruang di unit pengolah arsip.

Berdasarkan ANRI: Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip (2009: 35–42), pemindahan arsip inaktif dilakukan melalui tahapan berikut:

1. Seleksi dan Identifikasi Arsip
   Arsip yang akan dipindahkan harus melalui proses seleksi untuk memastikan arsip tersebut telah memasuki masa retensi inaktif dan masih memiliki nilai guna. Identifikasi mencakup jenis arsip, seri, tahun pembuatan, dan fungsi arsip. Tahap ini memastikan hanya arsip yang relevan dan bernilai yang dipindahkan ke unit kearsipan inaktif.
2. Pengemasan dan Penataan Arsip
   Arsip dikemas menggunakan box arsip atau wadah standar, diberi kode atau label sesuai klasifikasi, dan disusun berdasarkan urutan logis (misalnya nomor seri atau tahun arsip). Penataan ini memudahkan pencarian arsip di masa mendatang dan menjaga integritas fisik arsip.
3. Pemindahan ke Unit Kearsipan Inaktif
   Arsip dipindahkan dari unit pengolah ke ruang penyimpanan inaktif atau gudang arsip. Lokasi penyimpanan harus aman dan memenuhi standar kearsipan, termasuk bebas dari risiko kebakaran, kelembaban, hama, dan kerusakan fisik lainnya.
4. Pendokumentasian Pemindahan Arsip
   Setiap pemindahan arsip dicatat dalam buku atau sistem administrasi arsip, mencakup informasi arsip yang dipindahkan, tanggal pemindahan, lokasi baru, dan petugas yang bertanggung jawab. Dokumentasi ini penting untuk akuntabilitas dan keterlacakan arsip.
5. Pemeliharaan Arsip Inaktif
   Arsip yang telah dipindahkan tetap memerlukan pemeliharaan secara berkala, termasuk pemeriksaan fisik, pengendalian suhu dan kelembaban,

serta keamanan arsip. Pemeliharaan ini memastikan arsip tetap utuh hingga waktunya dinilai kembali atau dimusnahkan sesuai ketentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Pemindahan arsip inaktif merupakan bagian penting dalam penyusutan arsip dan dilaksanakan sesuai ketentuan PP Nomor 28 Tahun 2012 serta pedoman teknis ANRI. Pemindahan dilakukan dari unit pengolah, yaitu unit kerja yang menciptakan dan menggunakan arsip dalam aktivitas administrasinya, kepada unit kearsipan sebagai pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip inaktif secara lebih terpusat.

Dalam proses pemindahan arsip tersebut, terdapat beberapa ketentuan yang harus diperhatikan oleh instansi pemerintah, antara lain:

1. Kepala unit kerja bertanggung jawab atas proses pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah. Tanggung jawab ini meliputi memastikan arsip yang akan dipindahkan telah diverifikasi dan memenuhi kriteria inaktif sesuai jadwal retensi.
2. Pemindahan arsip harus dilaksanakan melalui berita acara, yang ditandatangani oleh kepala unit pengolah dan kepala unit kearsipan. Berita acara tersebut wajib disertai daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan sebagai bentuk pertanggungjawaban administratif.
3. Pemindahan harus memperhatikan bentuk dan media arsip, baik arsip teks, elektronik, maupun media lainnya. Proses ini mencakup penyeleksian arsip, penyusunan daftar arsip, serta penataan fisik arsip sebelum dipindahkan ke unit kearsipan.
4. Dasar pemindahan arsip inaktif adalah masa retensi, yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA). Secara umum:
   a. Arsip dengan masa retensi kurang dari 10 tahun dipindahkan langsung ke unit kearsipan.
   b. Arsip dengan masa retensi 10 tahun atau lebih dipindahkan melalui koordinasi dengan unit kearsipan tingkat lembaga atau lembaga kearsipan daerah.

Ketentuan tersebut selaras dengan prinsip penyusutan arsip nasional, yaitu memindahkan arsip inaktif, memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional RI (ANRI).

Pemindahan arsip inaktif bukan sekadar pemindahan fisik, melainkan bagian dari pengelolaan arsip yang profesional, sistematis, dan akuntabel. Beberapa landasan teori yang mendukung kegiatan ini antara lain:

1. Sugiarto & Wahyono (2018) menegaskan bahwa pemindahan arsip inaktif adalah bagian dari pengendalian arsip yang efektif, membantu organisasi mengelola arsip secara sistematis, sekaligus memastikan arsip yang masih memiliki nilai guna tetap dapat diakses.
2. Sedarmayanti (2014) menyatakan bahwa pemindahan arsip inaktif mengurangi kepadatan arsip di unit pengolah, meningkatkan efisiensi pengelolaan, dan mempermudah proses penyusutan arsip berikutnya.
3. Barthos (2005) menekankan bahwa arsip yang dipindahkan harus terdokumentasi dengan baik agar nilai informasi dan fungsi pembuktian tetap terjaga.
4. ANRI (2009: 35–42) menegaskan bahwa pemindahan arsip inaktif harus dilakukan secara sistematis dan terdokumentasi, sehingga seluruh proses penyimpanan, pengendalian, dan penyusutan arsip dapat berjalan sesuai prosedur dan prinsip kearsipan.

Pemindahan arsip inaktif adalah proses strategis yang memastikan arsip tetap terjaga, terstruktur, dan mudah diakses, meskipun tidak digunakan secara aktif. Pemindahan ini mendukung implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA), mempermudah proses penyusutan arsip, serta menjaga keberlanjutan administrasi, akuntabilitas, dan nilai historis arsip. Dengan prosedur yang sistematis, terdokumentasi, dan sesuai prinsip kearsipan, arsip inaktif dapat dipertahankan secara optimal hingga waktunya dimusnahkan atau dijadikan arsip permanen.

1.3.4.3 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip merupakan salah satu kegiatan penyusutan arsip yang bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip yang tidak lagi memiliki fungsi administrasi, hukum, maupun nilai guna lainnya. Ketentuan mengenai pemusnahan arsip diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU 43/2009, serta Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman

Penyelenggaraan Pemusnahan Arsip. Arsip yang akan dimusnahkan harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Tidak memiliki nilai guna, baik nilai guna primer maupun sekunder (UU No. 43/2009 Pasal 47 ayat 2).
2. Telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) (PP 28/2012 Pasal 51 ayat 2).
3. Tidak terdapat peraturan perundang-undangan yang melarang pemusnahan arsip tersebut (UU 43/2009 Pasal 48 ayat 1).
4. Tidak berkaitan dengan proses hukum atau perkara yang belum selesai (Perka ANRI 7/2017 Pasal 5 ayat 2).

Beberapa pendapat para ahli dan regulasi kearsipan yang menjadi dasar pemusnahan arsip antara lain:

1. Sugiarto & Wahyono (2018) menekankan bahwa pemusnahan arsip merupakan bagian dari pengendalian arsip yang efektif, membantu organisasi mengurangi arsip yang tidak relevan dan menjaga akses arsip yang masih bernilai.
2. Sedarmayanti (2014) menyatakan bahwa pemusnahan arsip diperlukan untuk efisiensi ruang penyimpanan, mempercepat pencarian arsip, dan mempermudah pengelolaan administrasi.
3. Barthos (2005) menekankan bahwa arsip yang dimusnahkan harus terdokumentasi dengan baik agar nilai informasi dan fungsi pembuktian tetap terjaga.
4. ANRI (2009: 43–50) menegaskan bahwa pemusnahan arsip harus dilakukan secara sistematis, aman, dan berdasarkan ketentuan JRA, dengan mempertimbangkan nilai administrasi, hukum, dan historis arsip.

Gambar 1. 3 Lingkup Pengelolaan Arsip

Lingkup	Persetujuan		Tanggung Jawab	
	< 10 tahun	≥ 10 tahun	≤ 10 tahun	≥ 10 tahun
Nasional (Lembaga Negara)	Ka. ANRI	Ka. ANRI	Unit Kearsipan (masing-masing)	Unit Kearsipan (masing-masing)
Provinsi (Pemda Provinsi)	Gubernur	Ka. ANRI	Unit Kearsipan (SKPD Provinsi)	LKD Provinsi
Kabupaten/Kota (Pemda Prov/Kota)	Bupati/Walikota	Ka. ANRI	Unit Kearsipan (rektorat/ fakultas/jurusan)	LKD Kab./Kota
Perguruan Tinggi	Rektor	Ka. ANRI	Unit Kearsipan (BUMN/ BUMD)	LKPT
BUMN/BUMD	Pimpiman BUMN/BUMD	Pimpinam	Unit Kearsipan (BUMN/ BUMD)	Unit Kearsipan (BUMN/BUMD)

Sumber: PP No. 28/2012

Berdasarkan ANRI (2009), tahapan pemusnahan arsip dilakukan secara sistematis dan terdokumentasi. Beberapa prinsip dan prosedur yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Tanggung jawab pemusnahan, yaitu pemusnahan arsip pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan organisasi.

2. Pembentukan panitia penilai arsip, pemusnahan arsip dilakukan melalui pembentukan panitia penilaian arsip yang ditetapkan oleh pimpinan organisasi. Struktur panitia:
   a. Untuk arsip dengan masa retensi <10 tahun: kepala unit kearsipan sebagai ketua dan arsiparis sebagai anggota, serta kepala unit pengolah/unit kerja pemilik arsip sebagai anggota.
   b. Untuk arsip dengan masa retensi ≥10 tahun: kepala lembaga kearsipan sebagai ketua dan arsiparis sebagai anggota.
3. Pemusnahan arsip, baik untuk arsip retensi <10 tahun maupun ≥10 tahun, wajib dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku.
4. Untuk arsip dengan masa retensi kurang dari 10 tahun, pemusnahan dilakukan melalui prosedur yang sistematis oleh panitia penilai. Panitia terlebih dahulu menyusun daftar arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan, kemudian mengajukan persetujuan kepada pimpinan organisasi. Setelah mendapat persetujuan, panitia melakukan penilaian dan pertimbangan terhadap arsip tersebut untuk memastikan hanya arsip yang benar-benar tidak bernilai yang dimusnahkan. Pelaksanaan pemusnahan dilakukan oleh arsiparis dan disaksikan minimal dua pejabat terkait. Proses pemusnahan dilakukan secara menyeluruh sehingga arsip tidak dapat direkonstruksi, dan seluruh dokumentasi terkait pemusnahan disimpan oleh unit kearsipan sebagai bukti akuntabilitas.
5. Untuk arsip dengan masa retensi ≥10 tahun, proses pemusnahan dilakukan melalui prosedur yang lebih formal dan diawasi secara ketat. Panitia penilai terlebih dahulu menyusun daftar arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan dan melakukan penilaian untuk menentukan arsip mana yang memenuhi kriteria pemusnahan. Selanjutnya, pimpinan organisasi mengajukan persetujuan pemusnahan tersebut kepada Kepala ANRI. Setelah mendapat persetujuan, arsip yang ditetapkan untuk dimusnahkan dilaksanakan oleh arsiparis dan disaksikan minimal dua pejabat terkait. Pemusnahan dilakukan secara menyeluruh sehingga arsip tidak dapat direkonstruksi, dan seluruh kegiatan pemusnahan dicatat untuk menjamin akuntabilitas.
6. Seluruh proses pemusnahan arsip, baik arsip dengan retensi <10 tahun maupun ≥10 tahun, harus didokumentasikan secara lengkap oleh unit kearsipan. Dokumentasi ini mencakup keputusan pembentukan panitia penilai, notulen rapat, usulan panitia kepada pimpinan organisasi, keputusan pimpinan terkait pelaksanaan pemusnahan, berita acara pemusnahan, serta daftar arsip yang dimusnahkan. Dokumentasi tersebut berfungsi sebagai bukti akuntabilitas, memastikan bahwa setiap arsip yang dimusnahkan dapat ditelusuri prosesnya dan pemusnahan dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

Pemusnahan arsip adalah tahap krusial dalam pengelolaan arsip, yang menjamin arsip tidak bernilai dihapus secara aman, efisien, dan terdokumentasi. Proses ini mendukung implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA), menjaga

akuntabilitas organisasi, meminimalkan risiko kebocoran informasi, dan meningkatkan efisiensi ruang penyimpanan. Dengan mengikuti prosedur teknis yang sistematis dan prinsip kearsipan, organisasi dapat memastikan pemusnahan arsip dilakukan profesional, akuntabel, dan sesuai peraturan yang berlaku.

1.3.4.4 Penyerahan Arsip Statis

Menurut *Arsip Nasional Republik Indonesia* (ANRI), penyerahan arsip statis merupakan kewajiban pencipta arsip sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional. Penyerahan dilakukan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan, dengan tanggung jawab berada pada pimpinan instansi. ANRI menegaskan bahwa arsip yang diserahkan harus memenuhi kriteria tertentu, yaitu arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, arsip yang telah habis masa retensinya, serta arsip yang telah ditetapkan untuk dipermanenkan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Dalam pedoman yang sama, ANRI menetapkan beberapa prinsip penting dalam penyerahan arsip statis, antara lain:

1. Arsip statis yang diserahkan harus autentik, tepercaya, utuh, dan dapat digunakan.
2. Penyerahan wajib dilakukan oleh satuan kerja terhadap arsip yang bernilai sejarah, habis retensinya, dan/atau dipermanenkan sesuai JRA.
3. Tanggung jawab penyerahan berada pada pimpinan satuan kerja.
4. Arsip yang tercipta selama proses penyerahan wajib disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan sebagai arsip vital.
5. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan mencakup keputusan pembentukan panitia penilai, notulen rapat penilaian, surat pertimbangan panitia kepada pimpinan pencipta arsip, surat persetujuan kepala lembaga kearsipan, surat pernyataan pimpinan pencipta arsip mengenai keautentikan dan kelengkapan arsip, keputusan pimpinan tentang pelaksanaan penyerahan, berita acara penyerahan, serta daftar arsip statis yang diserahkan.

T.R. Schellenberg (1956) menyatakan bahwa arsip yang diserahkan kepada lembaga kearsipan adalah arsip yang telah memasuki fase nilai sekunder, yaitu arsip

yang memiliki nilai pembuktian maupun historis bagi masyarakat dan negara. Oleh karena itu, penyerahan arsip statis dilakukan secara selektif, berdasarkan penilaian nilai guna yang matang, agar arsip yang paling penting dapat terpelihara secara optimal.

Hilary Jenkinson (1922) menekankan bahwa arsip yang diterima oleh lembaga kearsipan harus dijamin keautentikan dan keutuhannya, karena arsip statis berfungsi sebagai rekaman terpercaya dari kegiatan pemerintahan. Prinsip ini menegaskan pentingnya pengawasan dan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip dalam memastikan arsip tidak mengalami kerusakan atau manipulasi sebelum diserahkan. Selain itu, *International Council on Archives* (ICA), melalui *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Environments*, menekankan bahwa lembaga pencipta arsip harus memastikan arsip yang diserahkan memenuhi standar integritas, reliabilitas, dan usabilitas. ICA juga menegaskan pentingnya dokumentasi proses penyerahan sebagai bagian dari akuntabilitas pencipta arsip, sehingga seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan hukum.

Berdasarkan pedoman ANRI, pandangan Schellenberg, Jenkinson, dan ICA, penyerahan arsip statis dipahami sebagai kegiatan yang harus dilakukan secara sistematis, terdokumentasi, dan akuntabel. Penyerahan ini menjamin bahwa arsip yang memiliki nilai sejarah tetap terpelihara, terlindungi, dan dapat dimanfaatkan secara optimal, sehingga arsip statis menjadi bagian dari memori organisasi yang lestari dan terpercaya.

1.3.4.5 Tahapan Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan bagian penting dalam pengelolaan arsip yang bertujuan untuk menentukan nasib akhir arsip berdasarkan nilai guna dan masa retensinya. Menurut ANRI (2009) dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, penyusutan harus dilakukan secara sistematis dan terdokumentasi agar prosesnya akuntabel. Proses penyusutan dibedakan menjadi dua kategori, yaitu arsip yang sudah memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan arsip yang belum memiliki JRA, dengan tahapan pelaksanaannya dijelaskan sebagai berikut.

1. Tahapan Penyusutan Arsip Yang Memiliki Jadwal Retensi Arsip
   a. Penilaian Arsip Berdasarkan JRA. Arsip dinilai menggunakan pedoman retensi yang sudah tersedia dalam JRA. Proses penilaian dilakukan dengan mencocokkan jenis arsip, masa retensi aktif dan inaktif, serta meninjau nasib akhir arsip. Tahap ini berjalan lebih cepat dan terstandar karena sudah ada acuan, sehingga meminimalkan kesalahan dalam penentuan arsip yang akan disusutkan.
   b. Pemindahan Arsip Aktif ke Arsip Inaktif. Setelah masa retensi aktif berakhir, arsip dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan. Pemindahan ini bertujuan mengurangi kepadatan arsip di unit kerja dan memastikan arsip disimpan di lingkungan yang lebih aman. Proses pemindahan harus dilengkapi daftar pemindahan agar setiap arsip tercatat dengan baik.
   c. Pemeriksaan dan Verifikasi Arsip. Unit kearsipan melakukan pemeriksaan fisik dan validasi daftar arsip yang telah dipindahkan. Verifikasi ini penting untuk memastikan arsip yang belum mencapai masa retensi tidak ikut disusutkan sebelum waktunya.
   d. Penetapan Nasib Akhir Arsip. Ketika masa retensi inaktif berakhir, unit kearsipan menentukan nasib akhir arsip. Jika JRA menyatakan arsip tersebut harus dimusnahkan, maka arsip dipersiapkan untuk pemusnahan. Jika JRA menetapkan arsip sebagai permanen, maka arsip dipersiapkan untuk diserahkan kepada lembaga kearsipan yang berwenang.
   e. Pelaksanaan Penyusutan (Pemusnahan atau Penyerahan Permanen). Penyusutan dilakukan melalui pemusnahan atau penyerahan arsip permanen. Pemusnahan wajib disertai berita acara resmi untuk menjamin akuntabilitas, sedangkan arsip permanen diserahkan ke lembaga kearsipan seperti ANRI atau Dinas Kearsipan daerah.
   f. Dokumentasi dan Pelaporan Kegiatan Penyusutan. Seluruh proses penyusutan harus didokumentasikan secara lengkap. Dokumen yang disimpan mencakup daftar arsip dimusnahkan, daftar arsip permanen, berita

acara, dan laporan penyusutan, yang menjadi bukti pertanggungjawaban serta memudahkan pelacakan di kemudian hari.

2. Tahapan Penyusutan Arsip Yang Tidak Memiliki Jadwal Retensi Arsip
   a. Identifikasi dan Inventarisasi Arsip. Pada tahap awal, Unit kearsipan mengidentifikasi arsip yang belum memiliki JRA. Daftar arsip disusun secara rinci, mencakup tahun penciptaan, isi arsip, dan kondisi fisik. Inventarisasi ini menjadi dasar untuk penilaian yang akurat.
   b. Penilaian Arsip *(Appraisal)*. Penilaian dilakukan bersama unit pengolah dan arsiparis untuk menentukan nilai administrasi, hukum, keuangan, ilmiah, dan historis. Hasil appraisal menjadi dasar penetapan masa simpan dan keputusan nasib akhir arsip.
   c. Penyusunan dan Penetapan JRA. Setelah penilaian selesai, JRA baru disusun untuk arsip yang belum memiliki pedoman. JRA ini memuat masa simpan aktif, inaktif, dan nasib akhir arsip, lalu ditetapkan oleh pimpinan dan disahkan oleh lembaga kearsipan sesuai kewenangan.
   d. Pemindahan Arsip ke Unit Kearsipan. Arsip yang sudah melewati masa retensi aktif dipindahkan ke unit kearsipan. Tahap ini harus dilengkapi daftar pemindahan dan pemeriksaan agar arsip yang diterima sesuai dengan kondisi sebenarnya.
   e. Penetapan Nasib Akhir Sesuai JRA Baru. Setelah masa retensi inaktif berdasarkan JRA baru habis, arsip ditetapkan nasib akhirnya. Arsip yang bernilai musnah dipersiapkan untuk pemusnahan, sedangkan arsip permanen dipersiapkan untuk penyerahan kepada lembaga kearsipan.
   f. Pelaksanaan Penyusutan Arsip. Penyusutan dilakukan dalam dua bentuk: pemusnahan secara aman dengan berita acara, dan penyerahan arsip permanen ke lembaga kearsipan dengan dokumen serah terima resmi.
   g. Dokumentasi dan Pelaporan Penyusutan Arsip Seluruh kegiatan penyusutan didokumentasikan secara lengkap, mencakup dokumen appraisal, JRA baru, daftar pemindahan, laporan pemusnahan, dan berita acara serah terima. Dokumentasi ini penting untuk audit, pengendalian kearsipan, dan pertanggungjawaban administratif.

Dengan mengikuti tahapan penyusutan arsip baik untuk arsip yang memiliki JRA maupun yang belum memiliki JRA, organisasi dapat memastikan pengelolaan arsip berlangsung secara tertib, efisien, dan akuntabel. Proses ini menjaga nilai guna arsip dan melindungi arsip bernilai sejarah, sekaligus memastikan arsip yang tidak lagi diperlukan dapat dimusnahkan atau dialihkan secara tepat. Pelaksanaan penyusutan yang sistematis dan terdokumentasi sesuai pedoman ANRI (2009) dan

UU No. 43 Tahun 2009 mendukung efektivitas manajemen kearsipan secara menyeluruh.

1.4 Metode Penulisan

Metode penulisan adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dapat dideskripsikan, dibuktikan, dikembangkan, dan ditemukan pengetahuan tertentu, baik berupa teori, tindakan, maupun produk, sehingga dapat digunakan untuk memahami, memecahkan, dan mengantisipasi masalah dalam kehidupan manusia (Sugiyono, 2015).

Dalam penyusunan Tugas Akhir berjudul *"Implementasi Jadwal Retensi Arsip dalam Penyusutan Arsip di DPRD Kalimantan Barat"*, penulis menggunakan metode deskriptif, yaitu metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian, tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas (Sugiyono, 2015).

Adapun pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kualitatif. Menurut Kriyantono (2006), pendekatan kualitatif merupakan suatu pendekatan penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan fenomena dengan sedalam-dalamnya melalui pengumpulan data, tanpa mengutamakan besarnya populasi atau sampel.

Hal ini sejalan dengan pendapat Ghony dan Almanshur (2006) yang menyatakan bahwa:

> "penulisan kualitatif mengungkap situasi sosial tertentu dengan mendeskripsikan kenyataan secara benar, dibentuk oleh kata-kata berdasarkan teknik pengumpulan dan analisis yang relevan, dan diperoleh dari situasi yang alami."

Dengan demikian, penulisan kualitatif tidak hanya sebatas mendeskripsikan data, melainkan deskripsi tersebut merupakan hasil dari pengumpulan data yang sah dan sesuai dengan persyaratan penelitian kualitatif.

Melalui metode deskriptif kualitatif ini, penulis berupaya untuk menggambarkan secara sistematis fenomena implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam penyusutan arsip di DPRD Kalimantan Barat, sehingga dapat diperoleh pemahaman yang komprehensif terkait praktik pengelolaan arsip di lingkungan lembaga legislatif daerah.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan peneliti untuk memperoleh data yang relevan dengan objek penelitian. Menurut Sugiyono (2015), pengumpulan data dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain observasi, wawancara, kuesioner, dokumentasi, dan gabungan dari teknik-teknik tersebut. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi

   Observasi dilakukan dengan cara mengamati langsung kegiatan pengelolaan arsip di DPRD Kalimantan Barat, khususnya terkait proses penyusutan arsip yang berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA). Observasi ini bertujuan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai implementasi JRA di lapangan.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan pegawai atau staf yang terlibat langsung dalam kegiatan kearsipan di DPRD Kalimantan Barat. Teknik ini bertujuan untuk memperoleh informasi mendalam mengenai prosedur, kendala, dan strategi yang dilakukan dalam proses penyusutan arsip.

3. Dokumentasi

   Dokumentasi dilakukan dengan cara mengumpulkan data tertulis, baik berupa peraturan, pedoman, maupun dokumen arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip di DPRD Kalimantan Barat. Teknik ini berguna untuk melengkapi hasil observasi dan wawancara.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif. Teknik ini dipilih karena sesuai dengan tujuan penelitian yang ingin menggambarkan bagaimana implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam pengelolaan arsip di DPRD Kalimantan Barat. Menurut Miles dan Huberman (1992), analisis data kualitatif dilakukan melalui tiga tahapan utama, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Reduksi data dilakukan dengan cara menyeleksi, memfokuskan, dan menyederhanakan data yang diperoleh dari hasil observasi selama magang, wawancara dengan pegawai, serta dokumentasi terkait kegiatan kearsipan di DPRD Kalimantan Barat. Proses ini bertujuan agar data yang digunakan hanya terbatas pada hal-hal yang relevan dengan implementasi JRA. Setelah itu, data yang telah direduksi disajikan dalam bentuk uraian naratif dan kutipan hasil wawancara, sehingga memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai pelaksanaan

penyusutan arsip, hambatan yang dihadapi, serta strategi yang dilakukan oleh DPRD Kalimantan Barat.

Tahap terakhir adalah penarikan kesimpulan. Pada tahap ini, data dianalisis untuk menemukan makna dan hubungan yang berkaitan dengan permasalahan penelitian sehingga diperoleh jawaban atas rumusan masalah mengenai implementasi Jadwal Retensi Arsip di DPRD Provinsi Kalimantan Barat. Menurut Sugiyono (2015), analisis data kualitatif dilakukan secara sistematis melalui pengorganisasian, penyajian, dan penafsiran data hingga menghasilkan kesimpulan yang dapat dipertanggungjawabkan.