JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) PADA BIDANG *RECORD CENTER* DI KANTOR INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

FERNANDUS SAPUTRA
NIM : E0131231007

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNG PURA

PONTIANAK

2026

HALAMAN PERSETUJUAN

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) PADA BIDANG

***RECORD CENTER* DI KANTOR INSPEKTORAT**

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh :

FERNANDUS SAPUTRA
NIM : E0131231007

Telah Disetujui Oleh :

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 11 Agustus 2026

Dr. Pardi, S.sos, M.AB
NIP. 197209052002121003

HALAMAN PENGESAHAN

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) PADA BIDANG *RECORD CENTER* DI KANTOR INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

FERNANDUS SAPUTRA
E0131231007

Telah disidangkan

Pada Tanggal 24 Agustus 2026

Dr. Pardi, S.sos, M.AB — Pembimbing

NIP. 19720905 200212 1 003

Dr. Sri Maryuni, M.Si

NIP. 19650302 199002 2 001 — Penguji

Pontianak, Agustus 2026

Dekan

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

NIP. 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Fernandus Saputra
Tempat/ Tanggal Lahir	: Putussibau, 20 Agustus 2005
Nomor Induk Mahasiswa	: E0131231007
Prodi/Jurusan	: DIII Kearsipan
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan karya tulis saya sendiri selama melaksanakan Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka pada Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat dan bukan dibuat orang lain serta belum pernah diajukan. Adapun pada materi yang tertulis dalam Laporan Akhir ini merupakan materi yang penulis dapatkan dari sumber yang telah dicantumkan penulis dalam daftar pustaka. Pendapat atau kutipan orang lain dalam laporan akhir ini, yang dikutip atau ditulis dengan aturan penulisan berdasarkan kode etik ilmiah.

Pontianak, 11 Agustus 2026

Penulis



FernandusSaputra

NIM: E0131231007

HALAMAN PERSEMBAHAN

MOTTO

"ALLAH BAPA SUMBER KEKUATAN KU, DOA, USAHA DAN BERSYUKUR ADALAH JALAN HIDUPKU"

"KARENA MASA DEPAN SUNGGUH ADA, DAN HARAPANMU TIDAK AKAN HILANG."

(AMSAL 23:18 TB)

"AKU MEMBAHAYAKAN NYAWA IBUKU UNTUK LAHIR KEDUNIA, JADI TIDAK MUNGKIN AKU TIDAK ADA ARTINYA, DAN AKU MEMBUAT AYAHKU BEKERJA SETIAP HARI HINGGA LELAH, AKU PASTIKAN LELAHNYA TIDAK SIA-SIA"

(PENULIS)

PERSEMBAHAN

Shalom, Dalam Nama Tuhan Yesus Kristus. Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas setiap berkat, penyertaan-Nya dan campur tangan-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik dan tepat waktu sampai mengantarkan penulis meraih gelar Ahli Madya ini. Di antara seluruh halaman dalam tugas akhir ini, lembar persembahan adalah halaman yang paling bermakna, karena di sinilah penulis menitipkan rasa terima kasih yang tidak mampu terucap oleh kata-kata. Pada kesempatan ini dengan rasa bangga dan bahagia penulis persembahkan kepada :

1) Teristimewa dengan penuh cinta kedua orang tua saya, Bapak Fransiskus Borgias dan Ibu Emirensiana, dua orang yang sangat berjasa dalam hidup saya, dua orang yang selalu mengusahakan anak pertamanya ini menempuh pendidikan setinggi-tingginya meskipun mereka berdua sendiri hanya bisa menempuh pendidikan sampai tahap dasar. Kepada bapak saya. terima kasih atas setiap cucuran keringat dan kerja keras yang bapak tukarkan menjadi sebuah nafkah demi anakmu bisa sampai kepada tahap ini, demi anakmu dapat mengenyam pendidikan sampai ke tingkat ini, dan terima kasih telah menjadi contoh untuk menjadi seorang laki-laki yang bertanggung jawab penuh terhadap keluarga. Untuk ibu saya, terima kasih atas segala motivasi, pesan, doa, dan harapan yang selalu mendampingi setiap langkah dan ikhtian anakmu untuk menjadi seseorang yang berpendidikan, terima kasih atas kasih sayang tanpa batas yang tak pernah lekang oleh waktu, atas kesabaran dan pengorbanan yang selalu

mengiringi perjalanan hidup saya, terima kasih telah menjadi sumber kekuatan dan inspirasi, serta pelita yang tak pernah padam dalam setiap langkah yang saya tempuh. Terakhir, terima kasih atas segala hal yang kalian berikan yang tak terhitung jumlahnya.

2) Adik terkasih, Valeria Kristin dan Skolastika Febriana yang senantiasa menjadi pelengkap dinamika dalam hidup penulis. Di balik segala kekeraskepalaan dan tingkah laku yang menguji kesabaran, kalian adalah sosok yang mengajari penulis banyak hal tentang arti menerima dan menyayangi. Sebagai scorang abang, kalian amanah yang akan selalu penulis jaga. Kehadiran kalian adalah motivasi tersendiri dalam setiap langkah perjuangan ini, termasuk dalam menyelesaikan laporan akhir ini. Terimakasih telah menjadi sumber kebahagian dan semangat dalam setiap langkah penulis. Dik, Hiduplah lebih baik dari abangmu. Teruslah berjuang dan jadilah pribadi yang selalu membawa kebanggaan bagi keluarga. I love you more.
3) Alm. Kakek Tarsisius Jampang yang dirindukan, Sosok yang selalu hidup dalam ingatan dan hati penulis. Kakek memang tidak sempat menemani penulis dalam perjalanan selama menempuh pendidikan. Kepergian kakek membuat penulis mengerti bahwa rindu yang paling menyakitkan adalah merindukan seseorang yang telah tiada, raganya memang sudah tidak bisa penulis jangkau tapi nama kakek akan tetap menjadi motivasi terkuat sampai detik ini.
4) Kepada nenek tercinta, pemicu semangat sumber kekuatan dan kasih

sayang yang tak pernah surut, Nenek Yuliana, yang telah memberikan dukungan serta selalu mendoakan penulis dalam perjalanan perkuliahan. Terima kasih atas segala kerja keras Nenek yang menjadi motivasi penulis dalam menyelesaikan tugas akhir.

5) Keluarga besar saya yang juga saya sayangi, termakasih atas support dan doa yang senantiasa kalian berikan kepada saya dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
6) Teman-teman seperjuangan *Bujang Arsip* saya banggakan yaitu Khairul Azzam, Khairun Nizam, M. Rajib Nur Fikri, Syahrul, M. Nasywan Rasyid, M. Rifki Azizi, Miftah Rizky, dan Chiko Apriliansyah yang selalu mendengar segala curhatan, keluh dan kesah saya selama ini. Terimakasih sudah menjadi motivasi dan sudah memberikan support sejak semester satu perkuliahan hingga akhirnya bisa lulus bersama-sama. Semoga kelak kita bisa mencapai masa depan yang ingin kita raih dan setiap usaha yang kita jalani membuahkan hasil yang luar biasa indah dari Tuhan. Jatuh bangun di dalam setiap proses harus kita lewati dengan bersyukur. Sehat selalu Teman-teman, semoga selalu terjalinnya hubungan baik pertemanan kita ini sampai kita tua.
7) Last but not least, terima kasih untuk Fernandus Saputra, diri penulis sendiri atas perjuangan yang mungkin tidak banyak terlihat oleh orang lain, atas mimpi tentang karir besar yang diam-diam kamu perjuangkan meskipun belum menjadi takdirmu untuk berjalan ke arah itu. Namun kamu membuktikan bahwa kamu mampu mengimbangi segalanya dengan

baik dan menyclesaikan perjalanan ini tepat waktu. Sctiap lelah, setiap air mata, dan setiap doa yang terucap dalam diam adalah bukti keteguhan hatimu. Kamu telah melakukan yang terbaik. Teruslah melangkah dengan penuh keyakinan, dan jangan pernah meragukan kekuatan yang ada dalam dirimu. Kamu layak bangga, kamu layak bahagia. Dan hari ini, izinkan penulis berkata: I'm so proud of you. Fernandus Saputra.

{Fernandus Saputra}

Tuhan Yesus memberkati. Syalom.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas kasih dan karunia-Nya yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Dimana laporan penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan laporan Laporan Akhir, yang penulis ambil adalah Jadwal Retensi Arsip (JRA) pada *Record Center* Di Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat. Tujuan penulisan laporan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil PKL, observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada Bapak Dr. Pardi, S.sos, M.Si selaku Pembimbing Laporan Akhir. Ungkapan terima kasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada :

1) Dr. Herlan, S.Sos., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
2) Rasidar, SE, M.Si selaku Koordinator Program Studi Kearsipan yang telah membantu melaksanakan segala urusan mengenai proses perkuliahan.
3) Dr. Azrita Mardhalena, M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing dan membina penulis selama masa perkuliahan tiga

tahun. Juga bapak dan ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, khususnya Dosen Pengajar Kearsipan dan seluruh Staf Akademik Program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.

4) Dr Sri Maryuni, M.Si selaku dosen Penguji Penulis dalam Ujian Laporan Akhir Penulis sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik.
5) Evi Rachmayanti, S.IP selaku Kasubbag Administrasi dan Umum beserta para anggota stafnya Kakak Lenni Yunasari, S.Sos dan Ibu Dessy Octavia, S.A.P dalam membantu pelaksanaan magang di kantor camat pontianak barat selama -+ 2 bulan.
6) Teman-teman prodi kearsipan angkatan 2023. Walaupun kita dipertemukan di pertengahan semester dan akrab di semester akhir, tetapi saya berterima kasih kepada kalian karena sudah mau bertukar pikiran dan selalu memberikan dukungan. Semoga segala kebaikan yang kalian berikan kepada saya dibalas oleh Tuhan Yesus dengan segala sesuatu yang indah. Puji Tuhan laporan tugas akhir ini selesai kiranya laporan tugas akhir saya ini berguna dan bermanfaat untuk kita semua. Amin.
7) Untuk teman-teman HMK FISIP periode 2024/2025. Terima kasih atas kebersamaan, semangat, dan kerja sama yang luar biasa selama satu periode ini. Kita telah melalui banyak hal bersama, mulai dari awal kepengurusan hingga berbagai kegiatan dan program kerja yang telah kita jalankan dengan penuh dedikasi. Setiap waktu, tenaga, ide, dan tawa yang kalian berikan sangat berarti dan akan selalu saya kenang sebagai bagian dari perjalanan

yang berharga. Terima kasih karena sudah menjadi bagian dari perjuangan ini bersama-sama kita belajar, berkembang, dan saling menguatkan di setiap tantangan yang datang. Semoga segala usaha yang telah kita lakukan membuahkan hasil yang terbaik. Mari terus melangkah ke depan dengan harapan dan semangat baru. Semoga suatu hari nanti kita semua mencapai kesuksesan di jalan kita masing-masing dan membawa kebanggaan untuk orang tua serta orang-orang terdekat kita. Tetap jaga kesehatan dan silaturahmi, teman-temanku. Meski nantinya kita akan menempuh jalan yang berbeda, semoga tali pertemanan ini tetap terjalin erat, dan kita bisa bertemu kembali di masa depan amin.

8) Kepada abang sepupu yang sekaligus menjadi sahabat dan teman terbaik dalam perjalanan hidup penulis Andreas Yoggi Pratama, S.I.P., Terima kasih atas segala dukungan, perhatian, pengorbanan, serta bantuan yang telah diberikan selama masa perkuliahan hingga penyusunan laporan akhir ini. Terima kasih karena telah mengajarkan penulis untuk menjadi pribadi yang tangguh, mandiri, dan bertanggung jawab dalam menghadapi setiap tantangan kehidupan. nasihat, bimbingan, dan teladan yang diberikan telah menjadi sumber kekuatan dan motivasi bagi penulis untuk terus berjuang dan tidak mudah menyerah.
9) Kepada sahabat dan teman-teman terbaik yang telah hadir dalam perjalanan hidup penulis sejak masa kecil hingga saat ini, Martin, Krisjhon, Evan, Yoan, Dian, Hengky, dan Josua. Terima kasih karena telah menjadi bagian dari setiap cerita, suka dan duka, tawa dan air mata, serta setiap langkah

perjuangan yang penulis lalui. Persahabatan yang terjalin selama bertahun-tahun telah memberikan begitu banyak pelajaran tentang arti kebersamaan, kesetiaan, dan saling mendukung. Kehadiran kalian menjadi sumber semangat dan kekuatan bagi penulis, terutama di saat menghadapi berbagai tantangan dalam menyelesaikan perkuliahan dan penyusunan laporan akhir ini. Terima kasih atas doa, perhatian, motivasi, bantuan, dan dukungan yang tidak pernah berhenti diberikan. Setiap kata penyemangat, setiap kebersamaan, dan setiap kenangan yang telah kita ciptakan menjadi bagian berharga yang akan selalu penulis kenang sepanjang hidup. Semoga persahabatan ini tetap terjaga oleh waktu dan jarak, serta semoga kita semua diberikan kemudahan untuk meraih cita-cita dan kesuksesan masing-masing.

10) Kepada Cristiano Ronaldo dan Real Madrid C.F. selaku pemain dan klub favorit penulis, terimakasih telah mengajarakan apa arti kesabaran dan ketabahan dalam mencapai satu tujuan, mengajarkan penulis untuk terus berproses karena pada hakikatnya proses tidak akan menghianati hasil. Bagi penulis, menonton Ronaldo dan Real Madrid C.F. sangat memberikan pelajaran, motivasi maupun hiburan bagi penulis.

11) Saya persembahkan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada seseorang yang kehadirannya begitu berarti dan tidak kalah penting dalam perjalanan hidup penulis, teruntuk pemilik ‘NIM E0121231001’. Terima kasih karena telah membersamai penulis melewati hari-hari yang tidak mudah, hari-hari yang penuh dengan keraguan, kelelahan, dan perjuangan selama proses

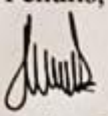
penyusunan laporan akhir ini. Terima kasih karena telah meluangkan waktu, tenaga, pikiran, perhatian, maupun dukungan moril yang tidak pernah putus kepada penulis. Kehadiranmu menjadi salah satu alasan bagi penulis untuk terus bangkit, melangkah, dan percaya bahwa setiap perjuangan akan menemukan akhirnya. Terima kasih telah hadir, terima kasih telah bertahan, dan terima kasih telah berjuang bersama hingga detik ini. Semoga setiap kebaikan yang telah diberikan menjadi kenangan terindah yang akan selalu tersimpan dalam hati penulis, hari ini, esok, dan selamanya.

12) Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebut satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari pentingnya penyempurnaan dari karya ini untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan dimasa yang akan datang.

Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca yang berminat pada umumnya.

Pontianak, 11 Agustus 2026

Penulis,



Fernandus Saputra

NIM: E0131231007

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN PERSETUJUAN ..... **i**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **ii**
PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iii**
HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **iv**
MOTTO ..... **iv**
PERSEMBAHAN ..... **v**
KATA PENGANTAR ..... **ix**
DAFTAR ISI ..... **xiv**
DAFTAR GAMBAR ..... **xvii**
DAFTAR TABEL ..... **xviii**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xix**
RINGKASAN LAPORAN AKHIR ..... **xx**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 3
1.2.1 Tujuan 3
1.2.2 Manfaat 3
1.3 Tinjauan Pustaka 5
1.3.1 Pengertian Arsip 5
1.3.2 Klasifikasi dan Contoh Jenis Arsip 7
1.3.3 Fungsi Arsip 8
1.3.4 Jadwal Retensi Arsip (JRA) 12
1.3.5 Tujuan Jadwal Retensi Arsip 14
1.3.6 Prosedur Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) 17
1.3.7 *Record Center* 21
1.4 Metode Penulisan 23
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 24
1.4.2 Teknik Analisa Data 28
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL KANTOR INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN BARAT **30**

2.1 Sejarah Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat 30
2.2 Visi dan Misi 32
2.2.1 Visi 32
2.2.2 Misi 32
2.3 Struktur Organisasi 33
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi 34
2.4.1 Tugas pokok Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat 35
2.4.2 Fungsi Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat 35
2.4.3 Struktur Organisasi Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat 36
2.5 Jumlah Pegawai Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat 39
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 46
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 46
3.1.1 Tabel Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) 48
3.1.2 Suasana Kerja 56
3.1.3 Hambatan selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) 56
3.2. Analisa Data 58
3.2.1 Jadwal dan Prosedur Pengelolaan Jadwal Retensi Arsip Untuk Mengelola Arsip Organisasi 59
3.2.2 Pemindahan Arsip Ke Tempat Penyimpanan Arsip Inaktif 61
3.2.3 Pemusnahan Arsip Yang Sudah Tidak Bernilai Guna 63
BAB IV PENUTUP 65
4.1. Kesimpulan 65
4.2. Saran 65
DAFTAR PUSTAKA 67
LAMPIRAN 69
Lampiran 1. Pedoman Wawancara 69
1. Jadwal dan Prosedur Pengelolaan Jadwal Retensi Arsip Untuk Mengelola Arsip Organisasi 69
2. Pemindahan Arsip Ke Tempat Penyimpanan Arsip Inaktif 69
3. Pemusnahan Arsip Yang Sudah Tidak Bernilai Guna 70
Lampiran 2. Pedoman Observasi 71
A. Identitas Pengamat 71
B. Aspek yang diamati 71
Lampiran 3. Daftar Riwayat Hidup 77
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 77

A. Biodata Mahasiswa 77
B. Riwayat Pendidikan Formal dan Non-Formal..... 77
C. Riwayat Pengalaman Berorganisasi 77
Lampiran 4. Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL) 78
Lampiran 5. Lembar Rekap Penilaian Praktek Kerja Lapangan (PKL)..... 79
Lampiran 6. Sertifikat Penghargaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)..... 80
Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) 81

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat……31

Gambar 2.2 Susunan Struktur Organisasi Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat…….34

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2.5.1 Data Kepegawaian PNS Inspektorat Prov. Kalbar.....39

Tabel 3.1 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan.....48

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Pedoman Wawancara..... 70

Lampiran 2 Pedoman Observasi..... 72

Lampiran 3 Daftar Riwayat Hidup..... 78

Lampiran 4 Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL)..... 79

Lampiran 5 Lembar Rekap Penilaian Praktek Kerja Lapangan (PKL)..... 80

Lampiran 6 Sertifikat Penghargaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)..... 81

Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL)..... 82

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini berjudul Jadwal Retensi Arsip (JRA) pada bidang *Record Center* di Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat. Penulisan laporan ini bertujuan untuk mengetahui dan menggambarkan pengelolaan JRA pada *Record Center* di Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi kepustakaan. Kegiatan tersebut dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, yaitu sejak 23 Februari sampai dengan 24 April 2026, dengan penempatan pada Bidang Administrasi dan Umum (ADUM) serta ruang *Record Center*.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan kegiatan PKL, JRA di Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat sudah digunakan sebagai pedoman dalam kegiatan penyusutan arsip. Namun, penerapannya belum dilakukan secara rutin dan terjadwal. Pemeriksaan serta penerapan JRA biasanya dilakukan sekitar dua sampai lima tahun sekali, bukan setiap tahun. Hal yang sama terlihat pada proses pemindahan arsip ke *Record Center* yang masih dilakukan secara kondisional, terutama ketika arsip di unit kerja sudah cukup banyak. Pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya juga belum dilakukan secara berkala sehingga masih terdapat arsip yang menumpuk di unit kerja maupun di *Record Center*.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa penerapan JRA belum sepenuhnya sesuai dengan konsep program retensi arsip menurut Betty R. Ricks dalam (Irawan, 2018), terutama pada aspek konsistensi jadwal dan prosedur. Walaupun kegiatan

pemindahan dan pemusnahan arsip telah dilaksanakan, pelaksanaannya belum berjalan secara teratur. Beberapa faktor yang memengaruhi kondisi tersebut adalah keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi kearsipan, belum meratanya pemahaman pegawai mengenai JRA, keterbatasan rak dan boks arsip, kondisi ruang penyimpanan yang belum optimal, belum tertibnya pengelolaan arsip pada beberapa unit kerja, serta belum optimalnya pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Oleh karena itu, diperlukan penerapan JRA yang lebih rutin dan terjadwal, didukung dengan peningkatan kompetensi pegawai, sarana dan prasarana yang memadai, monitoring dan evaluasi, dokumentasi penyusutan yang tertib, serta pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) secara lebih optimal.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Arsip merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran administrasi pemerintahan, baik sebagai bukti kegiatan maupun sebagai sumber informasi bagi pengambilan keputusan. Agar arsip dapat dikelola dengan baik, setiap instansi memerlukan Jadwal Retensi Arsip (JRA), yaitu pedoman yang menentukan berapa lama suatu arsip harus disimpan serta kapan arsip tersebut harus dipindahkan, dimusnahkan, atau dipermanenkan. Kewajiban penyusunan JRA ini diatur dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tersebut.

Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat, sebagai instansi yang bertugas mengawasi kepatuhan lembaga pemerintah daerah, sebenarnya sudah memiliki *record center* sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif. Namun, berdasarkan hasil pengamatan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), penerapan JRA di *record center* tersebut belum berjalan secara rutin. Arsip yang sudah habis masa retensinya tidak langsung ditindaklanjuti sesuai jadwal yang seharusnya, melainkan baru diproses, baik untuk dipindahkan maupun dimusnahkan, setelah dua tahun atau lebih sejak masa retensinya berakhir. Keterlambatan ini menyebabkan arsip menumpuk di *record center* melebihi kapasitas yang wajar, sehingga ruang penyimpanan menjadi kurang efisien dan arsip yang sebenarnya sudah tidak memiliki nilai guna tetap tersimpan dalam waktu yang cukup lama.

Kondisi tersebut tentu belum sejalan dengan tujuan JRA itu sendiri, yaitu memastikan pengelolaan arsip berjalan tertib, efisien, dan sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Apabila keterlambatan ini terus dibiarkan, dikhawatirkan arsip inaktif akan semakin menumpuk, proses temu kembali arsip yang masih dibutuhkan menjadi lebih sulit, dan efisiensi kerja pada *record center* Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat akan terus menurun.

Berdasarkan dari jurnal (Nusa, 2020) yang melakukan studi tentang penerapan Jadwal Retensi Arsip di Mahkamah Agung Republik Indonesia (MA-RI). Sebagai lembaga peradilan tertinggi, institusi ini memiliki tugas dan wewenang yang beragam, ditambah dengan fungsi dan peran lembaga yang bersinggungan langsung dengan kepentingan masyarakat, terutama dalam menegakkan hukum di Indonesia. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung disebutkan bahwasanya fungsi pokok MA-RI diantaranya adalah fungsi peradilan, fungsi pengawasan, fungsi pengaturan, fungsi memberi nasihat, dan fungsi administrasi. Arsip MA-RI perlu pengelolaan sebagai hasil kegiatan organisasi. Arsip terus bertambah dalam kuantitas dan kualitas, memerlukan suatu sistem pengelolaan arsip salah satunya adalah Jadwal Retensi Arsip. Jadwal Retensi Arsip berfungsi menentukan masa simpan arsip dan penyusutan. Jadwal Retensi Arsip merupakan suatu kebijakan dan sekaligus standar prosedur di lingkungan Mahkamah Agung, agar pengelolaan arsip berjalan efisien terhadap tempat penyimpanan arsip, biaya yang dibutuhkan, waktu dalam melakukan temu kembali. Ketepatan dalam melakukan penilaian arsip yang layak

untuk dipermanenkan, diperlukan sebagai bukti otentik bagi keberlangsungan bangsa dan negara.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penulis tertarik untuk mengkaji lebih dalam mengenai penerapan Jadwal Retensi Arsip pada *record center* Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat, khususnya terkait jadwal dan prosedur pengelolaan jadwal retensi arsip untuk mengelola arsip organisasi, pemindahan arsip ke tempat penyimpanan arsip inaktif, dan pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Tujuan dari penyusunan laporan akhir ini adalah untuk mengamati dan mendeskripsikan pengelolaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) pada *record center* di Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.

1.2.2 Manfaat

Dalam penulisan laporan akhir kali ini saya menentukan ada 2 jenis manfaat dari penulisan Laporan Akhir ini. Berikut Manfaatnya :

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, laporan ini diharapkan dapat menambah wawasan dan referensi di bidang ilmu kearsipan, khususnya mengenai penerapan Jadwal Retensi Arsip pada instansi pemerintah daerah. Selama ini, kajian mengenai JRA masih banyak berfokus pada lembaga pemerintah pusat, sehingga laporan ini diharapkan

dapat melengkapi referensi yang membahas penerapan JRA pada lembaga pengawas seperti Inspektorat.

2. Manfaat Praktis

2.1 Bagi Penulis dan Mahasiswa

Laporan ini memberi kesempatan bagi penulis untuk menerapkan langsung ilmu kearsipan yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam kondisi nyata di lapangan, sekaligus melatih kemampuan mengamati, menganalisis, dan memahami permasalahan kearsipan yang terjadi di instansi pemerintah.

2.2 Bagi Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat

Laporan ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat dalam memperbaiki penerapan Jadwal Retensi Arsip, khususnya agar proses pemindahan dan pemusnahan arsip dapat dilaksanakan lebih rutin dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

2.3 Bagi Kampus Fisip Universitas Tanjungpura :

Laporan ini diharapkan dapat menjadi tambahan referensi bagi mahasiswa Program Studi DIII Kearsipan dalam memahami penerapan Jadwal Retensi Arsip pada instansi pemerintah daerah, serta dapat menjadi bahan pertimbangan dalam pengembangan mata kuliah yang berkaitan dengan manajemen arsip.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Arsip

Banyak konsep dasar diberikan mengenai arsip atau records. Menurut Lundgren dan Lundgren dalam irawan, yang bukunya *Records Management in The Computer Age*, Arsip merupakan suatu bukti dari suatu kejadian atau kegiatan yang direkam di dalam bentuk yang nyata atau bersifat tangible sehingga memungkinkan untuk ditemukan kembali (1989: 4). Dari pengertian ini dapat ditarik beberapa pemahaman dasar. Pertama, arsip harus merupakan bukti (*evidence*) dari suatu kejadian, tetapi bukti itu merupakan bukti dari lebih satu orang. Dengan kata lain, satu arsip harus berisi data yang mempunyai arti secara sosial. Data dalam konteks ini sering kali diartikan sebagai basis untuk pengambilan keputusan, pengukuran, dan penghitungan. Data-data yang telah diproses sehingga lebih bermakna dapat diartikan sebagai informasi.

Kedua, arsip harus disimpan di dalam bentuk yang nyata. Tiga bentuk media arsip secara umum terdiri dari kertas (*paper*), film, dan media magnetik (*magnetic media*). Arsip berbasis kertas merupakan data, gambar atau teks yang disimpan pada sesuatu yang terkomposisi secara kimiawi tanpa melihat ukuran, warna, atau berat kertas. Arsip film merupakan data, gambar atau teks yang disimpan pada film, termasuk pula bentuk khusus film, seperti microfilm. Sementara arsip media magnetik merupakan data, gambar atau teks yang disimpan dan ditemukan kembali melalui penulisan Kode seara magnetik dan khusus berkaitan dengan komputer.

Unsur yang ketiga adalah bahwa arsip harus dapat ditemukan kembali (*retrievable*). Setiap bentuk arsip baik itu berbasis kertas, film maupun media magnetik, harus dapat ditemukan kembali secara fisik maupun informasinya. Arsip dapat dibedakan dengan nonarsip (*nonrecord*), karena nonarsip merupakan keseluruhan informasi dalam bentuk yang tidak nyata. Satu contoh dari nonarsip adalah percakapan biasa. Nonarsip ini dalam kondisi lingkungan tertentu dapat menjadi "arsip".

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 1 ayat 2, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Definisi ini menegaskan bahwa arsip mencakup berbagai bentuk dokumen, seperti data, surat, naskah, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar, peta, atau bagan, yang diorganisasi untuk keperluan administrasi.

Dalam konteks laporan ini, arsip yang menjadi fokus adalah arsip inaktif yang dikelola pada ruang *record center* Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat. Namun, pengamatan selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif pada *record center* Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat masih belum didukung oleh Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang terstruktur, sehingga arsip disimpan tanpa kepastian jangka waktu retensi dan rentan terhadap penumpukan, kerusakan fisik akibat kelembapan dan debu, maupun

kesulitan temu kembali apabila dibutuhkan sewaktu-waktu. Hal ini menunjukkan perlunya penyusunan dan implementasi JRA yang baku agar *record center* dapat menjalankan fungsinya sebagai pusat memori organisasi dan alat akuntabilitas.

1.3.2 Klasifikasi dan Contoh Jenis Arsip

a. Berdasarkan Nilai Guna

1) Arsip Dinamis (Aktif dan Inaktif)

Arsip dinamis digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi. Arsip dinamis aktif diperlukan dalam pekerjaan sehari-hari, sedangkan arsip dinamis inaktif jarang digunakan namun tetap disimpan hingga mencapai masa retensi tertentu.

2) Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna sejarah, penelitian, dan budaya sehingga disimpan secara permanen. Arsip statis biasanya diserahkan kepada lembaga kearsipan untuk dilestarikan sebagai memori kolektif bangsa.

b.Berdasarkan Media

1) Arsip Tekstual (Surat, Laporan, Notulen)

Arsip tekstual merupakan arsip yang ditulis dalam bentuk teks, seperti surat menyurat, laporan kegiatan, notulen rapat, dan laporan keuangan. Arsip tekstual merupakan jenis arsip paling umum dalam administrasi lembaga.

2) Arsip Non-Tekstual / Media Baru (Audio-visual, Digital, Gambar)

Perkembangan teknologi melahirkan arsip dalam bentuk audio-visual, foto digital, video, rekaman suara, dan arsip elektronik lainnya.

Di Indonesia, dilihat dari segi fungsinya arsip sebagai informasi terekam

mempunyai pengertian peran yang dibedakan atas dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis (Undang-Undang No. 07 tahun 1971 tentang Pokok-pokok Kearsipan). Hal ini agak berbeda dengan pengertian arsip dinamis di Amerika yang disebut sebagai *records* sedangkan arsip statis merupakan pengalihan arti dari *archives*. Arsip dinamis adalah arsip yang dapat dipergunakan secara langsung di dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan dan pemerintahan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung di dalam penyelenggaraan administrasi negara. Sementara arsip statis tidak lagi dipergunakan di dalam fungsi-fungsi manajemen organisasi pencipta tapi dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan dan penelitian.

Arsip dinamis berdasarkan pada kepentingan penggunaannya dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif (*active records*) dan inaktif (*inactive records*). Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang secara langsung dan terus menerus dibutuhkan dan dipergunakan di dalam penyelenggaraan administrasi. Sedangkan arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah semakin berkurang.

1.3.3 Fungsi Arsip

Menurut Ana Pujiastuti dalam (Kay, 2023) bahwa fungsi arsip dapat dikelompokkan dalam 4 kepentingan, yaitu:

1. Arsip merupakan kebutuhan hidup manusia. Kehidupan modern menuntut ketersediaan dokumen yang menyertai kehidupan seseorang. Karena keberadaan dokumen tersebut sebagai representasi pemiliknya. Missal: akta kelahiran, ijazah, passport, KTP, SIM dll. Dalam hal ini arsip melekat pada

individu yang bersangkutan. Bisa dikatakan jika arsip bertransformasi menjadi kebutuhan pokok setelah sandang, papan dan pangan.

2. Arsip merupakan urat nadi administrasi Organisasi sebagai suatu bentuk administrasi tidak mungkin mengabaikan keberadaan arsip. Oleh karena itu muncullah arsip sebagai produk organisasi. Dengan kata lain arsip merupakan sumber data informasi serta pusat ingatan dari seluruh aktivitas yang dilakukan oleh suatu organisasi.11 Tidak jarang dalam berbagai perselisihan antara organisasi yang bersangkutan dengan pihak lain terbela atau terpecahkan dengan ketersediaan arsip.
3. Arsip merupakan bukti dan sumber informasi otentik Kehidupan modern dapat dikatakan bertumpu pada ketersediaan arsip. Status, kewenangan, hak, kewajiban, identitas maupun hasil kegiatan dari suatu organisasi atau individu tertumpu pada arsip yang tersedia sebagai bukti otentik. Dikatakan sebagai bukti otentik dan sumber informasi otentik karena arsip merupakan data yang tercipta paling dekat dengan kegiatan atau peristiwa yang mengiringi.
4. Rekaman kegiatan/peristiwa kehidupan modern yang memiliki kecanggihan teknologi yang cukup mengagumkan semakin memberi kemungkinan untuk menempatkan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa. Arsip tekstual cenderung memiliki nilai formalitas yang cukup tinggi sebagai bukti kegiatan atau peristiwa tetapi arsip dalam bentuk non tekstual lebih memberi kemungkinan untuk merekam berbagai kegiatan atau peristiwa. Apalagi ada kecenderungan terjadinya peristiwa yang tidak terencana

misalnya bencana alam. Kecanggihan teknologi yang kepemilikannya tidak terbatas menjadikan semakin tersedianya bukti kegiatan ataupun bukti suatu peristiwa.

5. Catatan kinerja Dalam pelaksana operasional organisasi, baik bisnis maupun publik, senantiasa bertumpu pada ketersediaan data. Demikian halnya dengan prestasi kerja yang telah dicapai. Setiap kegiatan dalam suatu organisasi didasarkan pada catatan. Demikian halnya hasil dari kegiatan tersebut akan dituangkan dalam bentuk catatan. Catatan inilah yang menjadi dasar penilaian prestasi kerja. Secara lebih terperinci fungsi arsip dalam pelaksanaan manajemen meliputi beberapa hal, yaitu: mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pelaksanaan pengawasan, sebagai alat bukti, sebagai pusat ingatan dan menunjang kegiatan ekonomi.

Perkembangan teknologi saat ini semakin menuntut pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip bukan hanya sekedar hasil dari kegiatan organisasi, arsip diterima dan diciptakan oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dalam aktivitasnya.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang Republik Indonesia Nomor

43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Terkait dengan adanya undang-undang khusus tentang kearsipan tersebut, arsip dalam suatu organisasi/instansi merupakan bahan pertanggungjawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah. Oleh sebab itu sebuah lembaga/pencipta arsip memiliki tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis. Karena arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan atau dipakai secara langsung dalam kegiatan sehari-hari, maka lembaga yang bersangkutan diharapkan untuk dapat mempertahankan arsip dinamis untuk masa tertentu.

Dipandang dari nilai pentingnya arsip, semua orang akan mengatakan penting atau sangat penting bahkan seorang pakar kearsipan mengungkapkan bahwa dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa memori, tanpa kepastian hukum, tanpa sejarah, tanpa kebudayaan dan tanpa ilmu pengetahuan, serta tanpa identitas kolektif.

Lembaga pemerintah pada hakikatnya merupakan organisasi yang dibentuk untuk memenuhi kebutuhan masyarakat melalui pelayanan publik yang optimal, dan salah satu prasyarat penting untuk mewujudkan pelayanan tersebut adalah pengelolaan arsip dinamis yang tertata dan sistematis. Ketepatan serta kecepatan dalam menjalankan tugas pelayanan menuntut setiap instansi pemerintah untuk dapat mengolah data secara efektif dan teliti, sebab keakuratan informasi yang dihasilkan dari pengolahan tersebut akan menjadi dasar pertimbangan bagi

pimpinan dalam mengambil keputusan strategis (*decision making*). Kondisi ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 13 yang menegaskan bahwa arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, menjamin akuntablitas, menjamin penggunaan informasi dan menjamin ketersediaan arsip sebagai memori kolektif bangsa.

1.3.4 Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Jadwal Retensi Arsip merupakan satu dari empat pedoman yang diperlukan dalam proses pengelolaan arsip dinamis. Keempat pedoman tersebut secara lengkap adalah: (a) Tata Naskah Dinas, (b) Klasifikasi Arsip, (c) Jadwal Retensi Arsip, (d) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip. Ketentuan tersebut diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun tentang Kearsipan Pasal 40 Ayat (4).

Jadwal Retensi Arsip menurut Pasal 1 butir 22 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan. Keberadaannya digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan penyusutan dan penyelamatan arsip. Dari definisi tersebut diketahui bahwa fungsi Jadwal Retensi Arsip adalah sebagai pedoman bagi para Arsiparis maupun pengelola arsip ketika melakukan penyusutan arsip.

Betty R. Ricks dalam (Irawan, 2018) mengatakan bahwa program retensi arsip memberikan suatu jadwal dan prosedur yang konsisten untuk mengelola arsip organisasi, memindahkan arsip ke tempat penyimpanan arsip inaktif, memusnahkan

arsip yang sudah tidak bernilai guna. Sedangkan Ira A. Penn dalam (Irawan, 2018) memberikan pengertian JRA sebagai suatu daftar arsip aktif yang berisi penetapan kapan suatu arsip akan dimusnahkan. Konsep ini mengandung tiga tujuan: memberikan arahan penyusutan arsip yang periode retensinya telah habis, penyimpanan arsip untuk sementara waktu, penyimpanan arsip yang bersifat permanen. Sementara Jay Kennedy dalam (Irawan, 2018) memberikan pengertian JRA sebagai suatu daftar dari series arsip organisasi yang berisi arahan berapa lama arsip disimpan (termasuk disimpan dalam jangka waktu tak terbatas) juga mengandung instruksi kapan arsip harus dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip inaktif.

Dari beberapa pengertian ini dapat disimpulkan bahwa JRA mempunyai unsur-unsur sebagai berikut: suatu daftar yang berisi jangka simpan arsip, serta nasib akhir apakah suatu arsip musnah atau disimpan permanen.

Jadwal Retensi Arsip sangat diperlukan bagi para pengelola arsip atau Arsiparis dalam proses penyusutan arsip. Penyusutan arsip merupakan bagian dari rangkaian pengelolaan arsip. Terdapat dua model pengelolaan arsip yang kita kenal, yaitu Model *Life Cycle of a Record*. Sementara itu Upward dalam (Irawan, 2018) menemukan teori baru bahwa model yang tepat untuk menggambarkan pengelolaan arsip adalah dalam bentuk *Record Continuum*. Menurut Upward penggunaan teknologi informasi menghubungkan seluruh pihak terkait dalam satu jaringan informasi. Dengan jaringan tersebut, maka seluruh riwayat transaksi informasi terekam secara lengkap dan tersimpan secara terstruktur. Dengan demikian mudah untuk diakses.

Jadwal Retensi Arsip berupa daftar yang memuat khazanah arsip menurut level series. Selanjutnya Jadwal Retensi Arsip disusun dan diubah oleh pencipta arsip. Komponen Jadwal Retensi Arsip mencakup arsip kantor yang diciptakan, kelompok/kelas arsip, masa simpan arsip. Robek and Brown and Maedke dalam (Irawan, 2018) menegaskan, bahwa jadwal retensi arsip harus dikuatkan legalitasnya karena terkait dengan penyusutan informasi Kearsipan di Indonesia diatur dalam perundang-undangan kearsipan. Jadwal Retensi Arsip disusun oleh masing-masing institusi. Pemahaman tentang Jadwal Retensi Arsip diatur dalam Pasal 1 butir 22 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Pada ketentuan tersebut disampaikan, bahwa "Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip"

Penerapan terhadap Jadwal Retensi tersebut dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) selaku pembina kearsipan nasional.

1.3.5 Tujuan Jadwal Retensi Arsip

Dalam buku (Irawan, 2018) jadwal Retensi Arsip mempunyai 2 tujuan utama, yaitu: memenuhi kebutuhan organisasi pencipta dan memenuhi persyaratan hukum.

A. Memenuhi kebutuhan Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat

1. Mengurangi biaya

a. Program retensi arsip diperlukan karena dengan memusnahkan arsip yang tidak diperlukan lagi dan memindahkan arsip aktif ke tempat penyimpanan arsip inaktif dapat mengurangi biaya pemeliharaan/pengelolaan arsip karena:
b. area penyimpanan arsip inaktif dapat disimpan di area yang lebih murah;
c. peralatan untuk menyimpan arsip aktif lebih tinggi dibanding dengan peralatan untuk arsip inaktif;
d. duplikasi arsip dapat dimusnahkan dan hal ini dapat mengurangi biaya pemeliharaan.

2. Meningkatkan efisiensi

   Menjamin jika organisasi memiliki JRA, maka arsip aktif dapat dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip inaktif serta arsip yang sudah tidak berguna dapat dimusnahkan secara teratur. Hal ini dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi di dalam pengelolaan arsip instansi/organisasi. Undang-Undang Nomor 8. Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan menyebutkan bahwa, jadwal retensi efektivitas dan efisiensi, karena dengan masa simpan yang sudah dipastikan akan terjadi pemusnahan yang sudah pasti pula.

3. Keselamatan bahan pertanggungjawaban
4. Dengan adanya JRA, maka arsip-arsip yang bernilai guna sekunder yang merupakan bahan pertanggungjawaban nasional dapat dijamin keselamatannya, karena penerapan JRA dengan benar akan terhindar dari kemungkinan pemusnahan arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional dan menyimpan arsip yang tidak mempunyai nilai guna. Tujuan

kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional (Pasal 3 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971). Menurut Kennedy dalam (Irawan, 2018), pertanggungjawaban (*accountability*) adalah prinsip bahwa individu, organisasi, dan masyarakat dituntut untuk mempertanggungjawabkan apa yang telah dilakukan. Dengan adanya JRA diharapkan bahan pertanggungjawaban nasional dapat dibentuk.

5. Mewujudkan konsistensi dalam penyusutan

   JRA mengatur prosedur dan tindakan agar konsisten dalam menentukan keputusan yang harus diambil untuk menyimpan atau menyusutkan arsip. Program penyusutan berdasarkan JRA mengurangi inkonsistensi, kecerobohan atau penyusutan yang bermotivasi pribadi.

B. Memenuhi persyaratan hukum

Peraturan yang dijadikan dasar dalam penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA), yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Pasal 4 ayat 3: Lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing wajib memiliki jadwal retensi arsip berupa daftar berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jadwal penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan. Sedangkan untuk perusahaan atau lembaga/organisasi swasta kewajiban membuat jadwal retensi arsip terdapat dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 Pasal 1 ayat 3: Jadwal retensi adalah jangka waktu penyimpanan dokumen perusahaan yang disusun dalam suatu daftar sesuai dengan jenis dan nilai kegunaannya sebagai pedoman pemusnahan dokumen perusahaan.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa, kewajiban memiliki JRA adalah merupakan persyaratan hukum baik bagi instansi pemerintah maupun swasta, karena baik penyusutan maupun pemusnahan keduanya mengandung akibat hukum tertentu.

1.3.6 Prosedur Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Dalam buku (Irawan, 2018) mengatakan prosedur yang harus dikuti untuk menyusun Jadwal Retensi Arsip yang tepat sehingga dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyusutan arsip, meliputi tahapan-tahapan sebagai berikut.

1. Pembentukan Tim.
2. Survei.
3. Rekapitulasi Data.
4. Pembahasan Tim.
5. Pengesahan.

A. Pembentukan Tim

Menurut Patricia A Wallace dalam (Irawan, 2018) jadwal retensi arsip adalah dokumentasi dari kesepakatan antara pencipta arsip, pengguna arsip (*records user*), manajer arsip tentang masa simpan dan penyusutan arsip. Jadwal retensi arsip menetapkan berapa lama arsip aktif, inaktif disimpan dan kapan arsip dapat dimusnahkan. Berkaitan dengan hal ini, maka yang perlu digarisbawahi adalah adanya kesepakatan dari berbagai unsur untuk menetapkan masa simpan arsip.

Agar pembentukan JRA memperoleh hasil yang maksimal, maka perlu

dibentuk tim/panitia JRA. Panitia ini harus melibatkan perwakilan dari seluruh bagian dan apabila memungkinkan termasuk subbagian yang terkait, seperti: bagian hukum, bagian keuangan, arsiparis, akuntan dan bagian lain dari manajemen yang lebih atas. Hal tersebut dimaksudkan agar ada jaminan dari JRA yang disusun benar-benar mewakili kebutuhan organisasi.

Tugas tim adalah untuk mendiskusikan dan menentukan secara tepat masa simpan serta nasib akhir arsip. Dukungan dari manajer akan menentukan tingkat keberhasilan yang dapat dicapai.

B. Survei

1. Survei Organisasi

Survei organisasi merupakan survei pendahuluan yang dilakukan untuk memahami seluk beluk organisasi yang akan membuat JRA. Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut.

Langkah pertama, adalah mengumpulkan informasi tentang tujuan dan fungsi organisasi. Langkah kedua, adalah memahami misi utama organisasi. Ini dapat dilakukan baik melalui sumber-sumber tersebut di atas ditambah dengan sumber dari pejabat atau staf yang dianggap memiliki peranan yang strategis. Langkah ketiga, memahami fungsi organisasi/perusahaan. Memahami fungsi adalah upaya menerjemahkan agar pemahaman misi utama dapat tercapai. Langkah keempat, adalah memeriksa dan mencatat seluruh kegiatan yang beraneka ragam/macam yang mendukung masing-masing fungsi. Untuk itu, kegiatan yang diperlukan adalah: mencatat kegiatan, subkegiatan hingga sub-sub kegiatan. Langkah kelima, merupakan langkah terakhir dari survei organisasi adalah mencatat seluruh jenis

arsip yang tercipta dari hasil-hasil kegiatan.

2. Survei Arsip

Survei atau pendataan disebut juga diinventari (*records survey*, *records infentary*) adalah penelitian secara cermat tentang jumlah arsip, tipe, fungsi, pengorganisasian arsip. Anne-Marie Schwirtlich dan Barbara Reed (Judith Ellis, 1993) mengartikan bahwa, survei arsip adalah teknik pengumpulan informasi tentang arsip dalam konteks administrasi/struktur organisasi.

C. Rekapitulasi Data

Rekapitulasi data adalah kegiatan menuangkan hasil survei yang telah dilakukan ke dalam kolom-kolom formulir JRA. Informasi yang diolah adalah: jenis arsip, usulan masa simpan (aktif dan inaktif), usulan nasib akhir (musnah, permanen atau dinilai kembali). Dengan dituangkannya hasil-hasil survei untuk JRA, maka konsep/draf JRA sudah terbentuk. Konsep tersebut digunakan sebagai bahan diskusi untuk menentukan JRA secara final.

D. Pembahasan Tim

Semua anggota tim berperan aktif dalam menentukan JRA final akhir. Tanpa peran aktif dari seluruh anggota tim, hasil yang diperoleh tidak akan optimal sesuai dengan kebutuhan organisasi. Agar tujuan dapat tercapai, maka di dalam menentukan usia simpan dan nasib akhir arsip adalah dengan mengetahui peraturan yang ada yang mengatur masa simpan arsip serta nilai guna arsip yang dimiliki. Untuk menentukan masa simpan arsip, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Apakah arsip memiliki nilai guna bagi instansi/organisasi baik saat ini

2. maupun untuk masa yang akan datang?
3. Berapa lama arsip tersebut diperlukan sebagai arsip aktif, inaktif?
4. Apakah arsip berhubungan dengan fungsi esensial atau tidak?
5. Apakah arsip digunakan sebagai alat pengambil keputusan?
6. Apakah ada hubungan arsip dengan fungsi/kegiatan unik dalam instansi/ organisasi?
7. Apakah arsip merupakan dasar hukum operasional instansi/organisasi?
8. Apakah arsip melindungi hak hukum instansi/organisasi, client, pegawai?
9. Apakah informasi dalam arsip ada di tempat lain?
10. Apakah arsip tersebut berkaitan dengan audit/sebagai bahan audit?
11. Apakah arsip mengandung informasi untuk kelangsungan kegiatan instansi/organisasi?
12. Apakah arsip memiliki nilai historis.

E. Pengesahan

Tahapan terakhir, adalah pengesahan terhadap JRA yang telah disusun.

Syarat-syarat pokok yang harus dipenuhi agar JRA dapat disahkan adalah sebagai berikut.

1. Arsip badan pemerintah, lembaga pemerintah harus mendapat persetujuan Kepala ANRI. Selanjutnya ditegaskan bahwa untuk menentukan JRA arsip keuangan terlebih dahulu meminta pertimbangan Ketua BPK dan arsip kepegawaian kepada Kepala BAKN.
2. Jadwal retensi dokumen perusahaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan perusahaan (Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen

Perusahaan, Pasal 11).

1.3.7 *Record Center*

Dikutip dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta (2023) seiring berjalannya waktu, arsip mengalami proses daur hidup. Sejak arsip tercipta, dipergunakan serta dipelihara, hingga mengalami penyusutan baik pemindahan karena telah inaktif, pemusnahan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, maupun penyerahan ke lembaga kearsipan bagi arsip statis. Selama arsip masih bernilai guna, memelihara fisik arsip serta melindungi keseluruhan informasi arsip patut dijaga guna keberlangsungan operasional organisasi. Dengan mengingat peran arsip yang begitu berharga, maka dibutuhkan pengelolaan yang tepat serta fasilitas tempat penyimpanan arsip yang memadai sesuai dengan jenis arsip yang ada.

Bagi arsip dinamis aktif, arsip disimpan dan dikelola oleh masing-masing unit pengolah. Ketika arsip mengalami penurunan frekuensi penggunaan, maka sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) arsip akan mengalami pemindahan ke unit kearsipan. Walaupun telah memasuki masa inaktif, arsip tetap harus dipelihara serta dirawat karena mengandung informasi yang selayaknya tetap harus terjaga sebelum arsip dinyatakan untuk dimusnahkan atau menjadi arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis inaktif perlu dilaksanakan supaya arsip-arsip inaktif tidak mudah rusak dengan preservasi dan mudah dalam proses temu kembali apabila suatu saat arsip dibutuhkan.

Salah satu syarat yang mendukung pengelolaan arsip inaktif dengan optimal ialah tersedianya pusat arsip/*records center*. Penyelenggaraan manajemen arsip

inaktif akan terhambat tanpa tersedianya tempat penyimpanan arsip dengan tata ruang dan sarana prasarana yang mendukung. Pendirian *records center* yang sesuai standar merupakan wujud dari terlaksana dan tercapainya fungsi dari unit kearsipan pada suatu organisasi. Maka, salah satu indikator profesionalitas suatu organisasi dalam pengelolaan kearsipan dapat dilihat dari pengelolaan arsip dinamis inaktifnya. *Records center* merupakan fasilitas yang dirancang untuk menampung arsip inaktif. *Records center* digunakan untuk memenuhi dua kebutuhan utama: sebagai pusat penyimpanan arsip inaktif berbiaya rendah dan sebagai pusat layanan Ricks dalam (Irawan, 2018). Pengertian *records center* lainnya, *records center* adalah bangunan atau bagian dari bangunan yang dirancang atau disesuaikan dengan biaya seminimal mungkin untuk pemeliharaan arsip inaktif dan sebagai jalan komunikasi bagi arsip inaktif yang belum mengalami proses penyusutan.

Records center terbagi dalam 2 jenis, yaitu *in house records center* dan *commercial records center*. *In house records center* merupakan pusat arsip dinamis inaktif yang dikelola oleh pencipta arsip secara mandiri. *In house records center* didirikan dengan mengadaptasi ruang atau gedung pada kantor yang telah ada sebelumnya, sewa gedung di luar lingkungan kantor, maupun dengan pembangunan gedung baru. Terjaminnya keamanan dari segi informasi yang terdapat pada arsip inaktif merupakan keunggulan dari jenis *in house records center*. Ditinjau dari lokasi, *in house records center* terdiri dari *on site dan off site*. *On site records center* ialah definisi dari *records center* yang berada di lingkungan gedung kantor. Sedangkan *off site* berada di lingkungan luar atau terpisah dari gedung kantor. Jenis yang kedua adalah *commercial records center* yang merujuk pada penanganan arsip

inaktif oleh penyedia jasa layanan *records center*. Dalam memilih *commercial records center* diperlukan pertimbangan atas kredibilitas perusahaan layanan jasa *records center*.*Commercial records center* cocok diterapkan pada organisasi yang tidak memiliki ruang atau gedung memadai guna penyimpanan arsip inaktif ataupun belum mampu mengelola arsip inaktifnya sendiri sehingga membutuhkan pihak ketiga.

Dalam pengoperasian *records center*, dibutuhkan pemahaman atas peraturan yang telah diterbitkan oleh ANRI, khususnya Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000. Keputusan Kepala ANRI tersebut berisi standar minimal gedung yang harus diterapkan dalam pembangunan *records center*. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan gedung penyimpanan arsip dinamis inaktif diantaranya adalah prinsip dasar penyimpanan arsip inaktif yang murah, luas, aman, mudah diakses; gedung penyimpanan arsip inaktif dengan lokasi, konstruksi, bahan baku, serta tata ruang yang memenuhi standar minimal; standar ruang penyimpanan arsip inaktif (beban muatan, kapasitas ruang simpan, suhu dan kelembaban, cahaya dan penerangan, rayap, angin, rak, boks); keselamatan & keamanan arsip; serta sarana prasarana lain yang mendukung pengoperasian *records center*. Apabila telah memiliki *records center*, maka Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 tersebut dapat dijadikan pembanding dalam pengimplementasian *records center* apakah sudah sesuai atau masih memerlukan berbagai perbaikan.

1.4 Metode Penulisan

Metode penelitian merupakan cara yang digunakan untuk menentukan beberapa topik serta penentuan judul dalam suatu penelitian.

Penulisan ini menggunakan metode penulisan deskriptif kualitatif, yaitu suatu pendekatan yang bertujuan untuk memberikan gambaran secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fenomena yang sedang diteliti. Metode ini memungkinkan peneliti untuk mendeskripsikan keadaan atau peristiwa yang terjadi pada saat penelitian berlangsung tanpa melakukan intervensi terhadap variabel yang ada. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Muhammad Ramdhan dalam bukunya tentang metode penelitian bahwa "*proses dan makna lebih ditonjolkan dalam jenis penelitian ini dengan landasan teori yang dimanfaatkan sebagai pemandu agar fokus penelitian sesuai dengan fakta di lapangan. Berbeda dengan jenis penelitian kuantitatif, pada jenis penelitian ini, peneliti ikut serta dalam peristiwa atau kondisi yang diteliti. Untuk itu, hasil dari riset kualitatif memerlukan kedalaman analisis dari peneliti."* Metode ini dipilih agar penulis dapat memperoleh pemahaman yang komprehensif melalui teknik pengumpulan data seperti wawancara mendalam, observasi langsung, serta kajian terhadap dokumen-dokumen yang relevan.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1). Teknik Pengumpulan Data

Dalam kamus besar bahasa Indonesia (KBBI), teknik artinya metode atau system mengerjakan sesuatu, sedangkan pengumpulan artinya proses, cara, perbuatan mengumpulkan. Data berarti keterangan atau bahan nyata yang dapat dijadikan dasar kajian (analisa atau kesimpulan). Teknik pengumpulan data pada penulisan sebagai berikut:

a. Studi Kepustakaan

Pengumpulan informasi dari buku, jurnal ilmiah, peraturan perundang-undangan (seperti UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,serta peraturan-peraturan tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berlaku di pemerintahan), serta penulisan terdahulu yang relevan. Tujuannya adalah untuk memperoleh kerangka konseptual dan teoritis dalam memahami penerapan jadwal retensi arsip.

b. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati secara langsung objek atau kegiatan di lingkungan yang sedang berlangsung. Menurut (Hasanah, 2016) menyebutkan bahwa observasi merupakan salah satu dasar fundamental dari semua metode pengumpulan data dalam penelitian kualitatif, khususnya menyangkut ilmu-ilmu sosial dan perilaku manusia. Observasi juga dipahami sebagai "andalan perusahaan etnografi" Maksudnya adalah observasi merupakan proses pengamatan sistematis dariaktivitas manusia dan pengaturan fisik dimana kegiatan tersebut berlangsung secara terus menerus dari fokus aktivitas bersifat alami untuk menghasilkan fakta. Oleh karena itu observasi merupakan bagian integral dari cakupan penelitian lapangan etnografi.

Dalam pelaksanaan PKL, observasi menjadi teknik penting karena memberikan data faktual yang tidak bisa diperoleh hanya dari teori atau dokumen tertulis. Melalui observasi ini, penulis dapat melihat secara nyata proses penataan arsip, input data arsip yang akan dimusnahkan, serta kondisi fisik ruang arsip sebelum dan sesudah penataan. Observasi memberikan gambaran menyeluruh mengenai praktik pengelolaan arsip dan sejauh mana penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) telah dilakukan.

c. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui interaksi langsung antara peneliti dengan narasumber, dengan tujuan memperoleh informasi yang mendalam mengenai topik yang diteliti.

Proses ini melibatkan pertanyaan-pertanyaan yang disusun secara sistematis, baik dalam bentuk terbuka maupun tertutup, yang memungkinkan narasumber memberikan penjelasan secara bebas atau sesuai dengan arah yang ditentukan. Menurut (Kristina, 2024) Wawancara dapat dikatakan sebagal upaya pengumpulan data/informasi yang bersifat primer. Namun dalam hal wawancara perlu dilihat kembali tujuan penelitian, paradigma dan metode yang dipilih/sesuai. Jadi, wawancara dilakukan dengan serius agar tidak salah. Wawancara juga bukan hanya sebagai alat pengumpulan data informasi saja, hal ini sekali lagi tergantung pada paradigma/metode penelitiannya. Misalnya, pada metode fenomenologi membutuhkan wawancara yang mendalam terkait kesadaran/pengalaman informan. Teknik wawancara dilakukan untuk menggali informasi lebih mendalam dari pegawai yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip. Penulis mewawancarai mentor lapangan dan beberapa staf administrasi untuk memahami prosedur, kendala, serta upaya yang telah dilakukan dalam menerapkan JRA. Wawancara ini membantu memperoleh perspektif internal yang tidak dapat diamati secara langsung melalui observasi.

d. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk melengkapi data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara. Menurut (Agave, 2020) dokumentasi yaitu setiap penglihatan/

bukti fisik dapat berupa tulisan, foto, video klip, kaset dan lain-lain, yang telah dilakukan dan dapat dikumpulkan/ dipakai kembali (*thyredot*) atau semua data. Teknik ini dilakukan dengan mengumpulkan dokumen seperti jadwal kegiatan, form pendataan arsip, lembar kerja input data, serta dokumentasi visual berupa foto kegiatan harian. Data dokumentasi berfungsi sebagai bukti pendukung atas kegiatan yang telah dilakukan serta memperkuat hasil analisis data secara keseluruhan.

Dengan menerapkan ketiga teknik analisis data tersebut secara terstruktur, penulis dapat melakukan interpretasi dan evaluasi terhadap kegiatan PKL secara objektif. Hasil analisis inilah yang menjadi dasar dalam menilai efektivitas kontribusi PKL terhadap efisiensi pengelolaan arsip di Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.

2). Alat Pengumpulan Data

Dalam kegiatan pengumpulan data selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), penulis menggunakan beberapa alat bantu yang menunjang kelancaran dan ketepatan proses perolehan data, yaitu sebagai berikut:

1. Pedoman Observasi

   Alat ini digunakan sebagai panduan dalam mencatat temuan selama pengamatan langsung di lingkungan Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat. Pedoman ini memuat poin-poin penting yang harus diamati. seperti alur penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA), keterlibatan SDM, kondisi fasilitas penyimpanan, serta proses klasifikasi dan penyerahan arsip.

2. Panduan Wawancara

   Alat ini berupa daftar pertanyaan atau topik wawancara yang telah disusun

sebelumnya dan digunakan saat menggali informasi dari narasumber di Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat. Panduan ini mencakup aspek-aspek seperti pemahaman terhadap kondisi penerapan JRA, prosedur penyusunan JRA, faktor penghambat pelaksanaan JRA, rekomendasi peningkatan implementasi JRA, serta dampak penerapan JRA terhadap efisiensi kerja.

3. Alat Dokumentasi

   Untuk menunjang keakuratan data dan memberikan bukti visual dari kegiatan yang dilakukan, penulis menggunakan alat dokumentasi berupa kamera ponsel untuk pengambilan foto, serta aplikasi pengolah data (seperti Microsoft Word dan Excel) untuk mencatat dan menyusun informasi yang diperoleh.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam laporan ini adalah teknik analisis deskriptif kualitatif. Teknik ini digunakan untuk menggambarkan dan menjelaskan proses pengumpulan, pengolahan, dan penafsiran data secara sistematis dan mendalam berdasarkan realitas yang ditemukan di lapangan. Dalam konteks laporan ini, pendekatan deskriptif kualitatif sangat tepat karena mampu memberikan gambaran menyeluruh mengenai pelaksanaan dan penerapan jadwal retensi arsip di Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.

Data diperoleh melalui berbagai metode seperti observasi langsung terhadap proses pengelolaan arsip, wawancara dengan pegawai atau pejabat struktural yang terlibat dalam kegiatan kearsipan, serta dokumentasi dari dokumen-dokumen terkait, seperti jadwal retensi arsip, laporan kegiatan, dan peraturan yang berlaku. Informasi yang terkumpul kemudian diklasifikasikan dan dianalisis untuk memahami

bagaimana penerapan jadwal retensi arsip dilakukan, serta sejauh mana proses tersebut berjalan secara efisien dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Penulis juga meninjau apakah penerapan jadwal retensi arsip di Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat telah membantu dalam penyusutan arsip secara tepat waktu, menghindari penumpukan dokumen tidak aktif, serta mendukung efisiensi ruang dan sumber daya. Dengan menggunakan teknik analisis ini, diharapkan laporan ini dapat memberikan pemahaman yang mendalam mengenai efektivitas sistem pengelolaan arsip di lingkungan Kantor Inspektorat, serta menghasilkan rekomendasi yang dapat meningkatkan efisiensi penerapan jadwal retensi arsip.