

**OPTIMALISASI PENERAPAN JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)
DALAM KEGIATAN PENYUSUTAN ARSIP INAKTIF
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN SIDOARJO**

SKRIPSI



Oleh :

Mega Hastiana
D03218022

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL
SURABAYA**

2022

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : MEGA HASTIANA

NIM : D03218022

JUDUL : OPTIMALISASI PENERAPAN JADWAL RETENSI ARSIP
(JRA) DALAM KEGIATAN PENYUSUTAN ARSIP INAKTIF DI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
SIDOARJO

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Sidoarjo,

Yang Menyatakan,



MEGA HASTIANA

PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

Skripsi oleh:

NAMA : MEGA HASTIANA

NIM : D03218022

PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

JUDUL : OPTIMALISASI PENERAPAN JADWAL RETENSI ARSIP
(JRA) DALAM KEGIATAN PENYUSUTAN ARSIP INAKTIF
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
SIDOARJO

Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan.

Sidoarjo, 01 Juli 2022

Pembimbing 1

Pembimbing 2


Dr. Lilik Huriyah, M.Pd. I
NIP.198002102011012005


Nur Fitriatin, S.Ag, M.Ed
NIP: 196701121997032001

PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

Skripsi oleh Mega Hastiana ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi Fakultas
Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya

Surabaya, 18 Juli 2022

Mengesahkan,

Dekan



Muhammad Thohir, S.Ag, M.Pd
NIP. 197407251998031001

Penguji I

Drs. H. Nur Kholis, M.Ed. Admin., Ph. D
NIP. 196703111992031003

Penguji II

Machfud Bachtiyar, M.Pd
NIP. 197704092008011007

Penguji III

Dr. Lili Huriyati, M.Pd.I
NIP: 198602102011012005

Penguji IV

Nur Fitriatin, S.Ag, M.Ed
NIP: 196701121997032001

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
PERPUSTAKAAN**

Jl. Jend. A. Yani 117 Surabaya 60237 Telp. 031-8431972 Fax.031-8413300
E-Mail: perpus@uinsby.ac.id

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika UIN Sunan Ampel Surabaya, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : MEGA HASTIANA
NIM : D03218022
Fakultas/Jurusan : TARBIYAH DAN KEGURUAN/PENDIDIKAN ISLAM
E-mail address : megahastiana28@gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah :

Skripsi Tesis Desertasi Lain-lain (.....)
yang berjudul:

**OPTIMALISASI PENERAPAN JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) DALAM
KEGIATAN PENYUSUTAN ARSIP INAKTIF DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN SIDOARJO**

Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya berhak menyimpan, mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain secara *fulltext* untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 16 Juli 2022

Penulis

(Mega Hastiana)

ABSTRAK

Mega Hastiana (D03218022), Optimalisasi Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam Kegiatan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo, Dosen Pembimbing I Dr. Lilik Huriyah, M.Pd.I dan Dosen Pembimbing II Nur Fitriatin,S.Ag,M.Ed

Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk menganalisis dan mendeskripsikan bagaimana penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan kegiatan penyusutan arsip inaktif serta optimalisasi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Pengumpulan datanya menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Untuk analisis datanya menggunakan analisis data dari Miles and Huberman yakni dengan melalui beberapa tahapan yaitu: reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan dan verifikasi. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan lima informan yang terdiri dari satu kepala bidang kearsipan dan empat informan sebagai arsiparis.

Berdasarkan hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo sudah menerapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan baik dalam lingkup kerjanya, hal ini dapat dilihat dari semakin tertibnya pengelolaan kearsipan khususnya pada arsip inaktif yang telah habis masa retensinya. Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo diatur dalam Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 15 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 66 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif yang didalamnya memuat 11 urusan pemerintahan. Kegiatan penyusutan arsip yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten sidoarjo hingga saat ini belum dilakukan dengan menggunakan prosedur yang benar akibat adanya beberapa kendala yang menyebabkan kegiatan tersebut masih belum bisa dilakukan dengan baik, hanya saja di tahun 2018 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo telah melakukan pendampingan kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan di RSUD Sidoarjo yang mana pada saat itu jenis arsip yang disusutkan adalah arsip rekam medis. Pedoman retensi yang seharusnya digunakan sebagai pedoman dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif belum bisa diterapkan dengan optimal dikarenakan adanya kendala yang timbul dari tidak adanya anggaran dana yang digunakan dalam kegiatan tersebut, lamanya kegiatan pengelolaan arsip dan Sumber Daya Manusia yang kurang memadai. Dalam upaya mengoptimalkan kebijakan tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo memaksimalkan kegiatan sosialisasi terkait penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di lingkungan kerja masing-masing lembaga.

Kata Kunci: *Optimalisasi, Jadwal Retensi Arsip, Penyusutan Arsip Inaktif*

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI.....	ii
PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI.....	iii
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Penelitian.....	1
B. Identifikasi dan Batasan Masalah	20
C. Pertanyaan Penelitian.....	21
D. Tujuan Penelitian	22
E. Manfaat Penelitian.....	22
F. Definisi Konseptual	24
G. Keaslian Penelitian	30
H. Sistematika Pembahasan.....	34
BAB II. KAJIAN TEORI.....	36
A. Optimalisasi Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA).....	36
1. Pengertian Jadwal Retensi Arsip (JRA)	36
2. Manfaat dan Kegunaan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	40

3. Prosedur Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA).....	44
4. Urgensi Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA).....	45
B. Kegiatan Penyusutan Arsip Inaktif.....	48
1. Pengertian Penyusutan Arsip Inaktif.....	48
2. Tujuan Penyusutan Arsip Inaktif.....	50
3. Prosedur Penyusutan Arsip Inaktif.....	52
4. Urgensi Penyusutan Arsip Inaktif.....	56
C. Keterkaitan Optimalisasi Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam Kegiatan Penyusutan Arsip Inaktif.....	58
BAB III. METODE PENELITIAN.....	62
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	62
B. Kehadiran Peneliti.....	63
C. Lokasi Penelitian.....	64
D. Sumber Data.....	65
1. Sumber Data Primer.....	66
2. Sumber Data Sekunder.....	68
E. Metode Pengumpulan Data.....	70
1. Wawancara.....	71
2. Dokumentasi.....	73
3. Observasi.....	75
F. Analisis Data.....	76
1. Reduksi Data.....	77
2. Penyajian Data.....	78

3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi	79
G. Keabsahan Data	81
1. Triangulasi Sumber	82
2. Triangulasi Teknik	82
3. Triangulasi Waktu	83
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	84
A. Deskripsi Subjek	84
1. Sejarah Singkat Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo	84
2. Profil Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo	85
3. Tugas dan Fungsi Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo	86
4. Jumlah Pegawai Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo	91
5. Kegiatan Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo	94
6. Susunan Personalia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo	96
7. Khazanah Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo	97
B. Hasil Penelitian	103
1. Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Dinas Perpustakaan dan	

Kearsipan Kabupaten Sidoarjo	103
2. Kegiatan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo	111
3. Optimalisasi Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam Kegiatan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo	123
C. Analisis Hasil Penelitian.....	126
1. Analisis Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo	127
2. Analisis Kegiatan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo	137
3. Analisis Optimalisasi Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam Kegiatan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo	146
BAB V. PENUTUP	149
A. Kesimpulan.....	149
B. Saran	151
DAFTAR PUSTAKA	153
LAMPIRAN-LAMPIRAN	161
A. OBSERVASI	161
B. WAWANCARA	162
C. DOKUMENTASI	167

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Daur Hidup Arsip Menurut Betty R. Ricks.....	10
Gambar 1.2. Data Pemerintahan Daerah Provinsi yang sudah dan belum menetapkan kebijakan kearsipan.....	17
Gambar 1.3. Hasil Pengawasan Kearsipan pada Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2020	19
Gambar 4. 1. Susunan Personalia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo	97
Gambar 4.2. Jadwal Retensi Arsip Keuangan.....	107
Gambar 4.3. Jadwal Retensi Arsip Substantif.....	108
Gambar 4.4. Contoh Format Daftar Arsip Yang Akan Dipindahkan	139
Gambar 4.5. Contoh Berita Acara Pemindehan Arsip	140
Gambar 4.6. Contoh Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip	141
Gambar 4.7. Contoh Daftar Arsip Usul Musnah.....	142
Gambar 4.8. Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip.....	142
Gambar 4.9. Contoh Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan	143
Gambar 4.10. Contoh Berita Acara Penyerahan Arsip Statis	145

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Informan Penelitian.....	67
Tabel 3.2. Daftar Kebutuhan Arsip dan Dokumen	69
Tabel 3.3. Instrumen Penelitian	70
Tabel 3.4. Pedoman Wawancara.....	72
Tabel 3.5. Pedoman Dokumentasi	74
Tabel 3.6. Lembar Observasi	76
Tabel 3.7. Pengkodean Data Penelitian.....	80
Tabel 3.8. Contoh Penerapan Kode dan Analisis Bacaan.....	81
Tabel 4.1. Daftar Pegawai Bidang Kearsipan	92
Tabel 4.2. Daftar Arsip Inaktif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo	97
Tabel 4.3. Daftar Arsip Statis berdasarkan Jenisnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.....	99
Tabel 4.4. Daftar Arsip Statis berdasarkan Lembaga Pencipta Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.....	99
Tabel 4.5. Daftar Arsip Statis berdasarkan Lembaga Pencipta Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.....	102
Tabel 4.6. SOP Pemindahan Arsip Inaktif	117
Tabel 4.7. SOP Pemusnahan Arsip Inaktif.....	119
Tabel 4.8. SOP Penyerahan Arsip Statis	121

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Pada dasarnya, setiap organisasi pada bidang bisnis maupun forum pendidikan harus memiliki unit khusus yang bertanggung jawab atas operasional dan manajemen pada bidang administrasi. Yang dalam hal ini, di setiap instansi tentunya membutuhkan sebuah unit yang bertanggung jawab atas semua kegiatan administrasi yang pada akhirnya akan mencakup pekerjaan pada bidang kearsipan.¹

Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi dan birokrasi. Pada umumnya, arsip adalah segala bentuk informasi yang terekam dalam berbagai bentuk media.² Sebagai catatan informasi seluruh kegiatan administrasi lembaga dan organisasi, pekerjaan kearsipan akan terus berkembang seiring dengan semakin kompleksnya fungsi dan tugas lembaga. Sebagai aturan di setiap lembaga maupun organisasi, arsip akan dibuat secara permanen, sehingga keberadaannya harus dijaga baik secara fisik maupun informasi.³

¹ Sri Wahyuni, “*Pemusnahan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Palembang*”. Thesis, Uin Raden Fatah Palembang. (2020)

² Aghnaita Suwanda, “*Proses Penyusutan Arsip Dinamis Pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Kantor Pusat*”, Skripsi, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2020. 1

³ Aditia Novitri, “*Evaluasi Penerapan Jadwal Retensi Arsip Dalam Proses Penyusutan Arsip di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Utara*”, Skripsi, Universitas Sumatera Utara, 2017. 10

Mengutip dalam buku Widjaja yang berjudul “*Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*” mendefinisikan bahwa arsip adalah semua naskah, buku, foto, dan dokumen lain dalam berbagai bentuk dan sifat apapun, asli atau salinan serta ciptaan dan diproduksi atau diterima oleh suatu organisasi atau lembaga, sebagai bukti tujuan organisasi, fungsi prosedur bisnis maupun kegiatan pemerintah lainnya, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.⁴ The Liang Gie dalam bukunya yang berjudul *Modern Office Administration*, mendefinisikan “*arsip merupakan kumpulan warkat atau dokumen yang dengan sengaja disimpan dan dikelola secara tertib dan terjadwal dikarenakan masih memiliki manfaat tertentu dan agar dapat sesegera mungkin ditemukan ketika diperlukan*”.⁵

Mobilitas informasi dalam suatu lembaga atau organisasi terkait dengan keberadaan dan pengelolaan arsip di dalam lembaga itu sendiri. Arsip dan instansi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan keberadaannya.⁶ Jika masalah di instansi terus-menerus tidak diatasi dengan serius maka dampak buruk akan terjadi pada instansi itu sendiri, yang mana instansi tersebut akan mengalami kerugian dan menghadapi banyak masalah lain seperti terhambatnya operasional instansi karena kehilangan informasi dan data arsip tersebut, membutuhkan banyak

⁴ Widjaja, “*Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*”, (Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, 1993), hlm. 100

⁵ The Liang Gie, “*Administrasi Perkantoran Modern*”, (Yogyakarta : Liberty, 2007), hlm. 118

⁶ Armiami and Novia Holizah, “Implementasi Sistem Penyusutan Arsip Di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat,” *Jurnal Inovasi Pendidikan Ekonomi* 8, no. 2 (2020): 127–35

waktu dalam penemuan kembali arsip dan membutuhkan banyak uang dalam pengelolaan dan pemeliharaan arsip.

Arsip yang dibuat tentunya harus mempunyai umur simpan atau retensi tergantung dari jenis arsipnya.⁷ Lamanya masa penyimpanan arsip aktif dan tidak aktif serta ekstensi penyimpanan arsip termuat di dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA). Dalam pengertiannya retensi arsip adalah panduan pengurangan arsip atau disebut juga dengan kegiatan penyusutan arsip, yang memuat kebijakan berapa lama arsip disimpan sampai ditentukannya simpan permanen atau musnah bagi arsip yang sudah tidak berlaku lagi untuk digunakan. Setiap instansi atau organisasi hendaknya menyusun dan menerapkan Jadwal Retensi Arsip di wilayah kerjanya supaya dapat melakukan kegiatan penyusutan secara sistematis, teratur dan lancar.⁸ Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di wilayah kerja itu sendiri guna mengelola perkembangan kearsipan, dengan menerapkannya Jadwal Retensi Arsip (JRA), arsiparis dapat melihat arsip mana yang akan diarsipkan dan disimpan kembali atau dimusnahkan secara permanen. Oleh karena itu, implementasi dan optimalisasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) tentunya sangat erat kaitannya dengan kegiatan penyusutan arsip.

Apabila di setiap instansi maupun organisasi menyusun dan

⁷ Faridah Munisah and Jazimatul Husna, "Penerapan Jadwal Retensi Arsip Dalam Penyusutan Laporan Hasil Pemeriksaan Di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah," *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 6, no. 3 (2017): 201–10

⁸ Basir Barthos, "*Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*", (Jakarta: Bumi Aksara, 2003). 102

memiliki panduan atau rencana pengurangan arsip tentunya tujuan dari kegiatan penyusutan arsip akan tercapai. Cakupan dari program tersebut terdiri dari penentuan jangka simpan arsip (retensi arsip) serta penentuan penyimpanan dan pemusnahan secara permanen. Periode retensi pertama, yang dikenal sebagai periode penyimpanan, dapat memiliki durasi berapa pun, termasuk nol sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Setelah periode penyimpanan berakhir, arsip dalam folder dikatakan memenuhi syarat untuk melakukan pemindahan.⁹

Dalam Undang-undang Republik Indonesia Pasal 48 ayat 1 No. 43 Tahun 2009 menjelaskan bahwa “*lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi, serta BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki JRA*”.¹⁰ Hal ini menunjukkan bahwasanya pentingnya penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam suatu lembaga maupun instansi yang digunakan untuk dasar pengelolaan arsip tidak terkecuali dalam kegiatan penyusutannya pula.

Mengutip dari buku *Record Management* karya Judith Read and Mary Lea Ginn menerangkan bahwa “*Jadwal Retensi Arsip (JRA) bukan berdasarkan pada media penyimpanannya, tetapi pada nilai informasi yang ada dalam arsip itu sendiri. Setiap lembaga pengolah arsip harus mematuhi dan melaksanakan jadwal penyimpanan arsip sesuai dengan*

⁹ Laga Al Ahli, “*Pelaksanaan Kegiatan Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus Pada Unit Kearsipan Utama Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah, Skripsi. Universitas Syarif Hidayatulla Jakarta,*” 2020, <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/51325/1/fulltext.pdf>.

¹⁰ “Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan”

*jadwal yang telah disepakati. Bahkan banyak peraturan dan organisasi yang menekankan bahwa pentingnya memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) guna mengurangi kekacauan yang akan timbul akibat tidak optimalnya pengelolaan arsip yang ada di lembaga tersebut, sehingga akan berdampak pula pada pengambilan keputusan dalam kesehariannya”.*¹¹

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip, secara umum “*Jadwal Retensi Arsip (JRA) dibagi menjadi 2 (dua) yaitu JRA Substantif dan JRA Fasilitatif.*¹² Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi pokok (substantif) pemerintah daerah yang berada pada unit organisasi di lingkungan dinas, badan, lembaga atau unit organisasi lain yang membidangi fungsi pokok di lingkungan kerjanya. Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif ini meliputi urusan: pertanian, kelautan dan perikanan, pertambangan dan energi, kehutanan, perindustrian dan perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal daerah, tenaga kerja dan transmigrasi, kesehatan, pendidikan, kearsipan, kesejahteraan sosial, pekerjaan umum, perhubungan, perpustakaan, pengendalian dampak lingkungan, informasi dan komunikasi, kebudayaan dan pariwisata, kesbang dan linmas, pemberdayaan

¹¹ Judith Read and Mary Lea Ginn, “*Records Management*”, *Ninth Edition*, (USA: South-Western Cengage Learning, 2011)

¹² Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Jadwal Retensi Arsip

masyarakat dan pendapatan daerah. Sedangkan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi penunjang (fasilitatif) pemerintah daerah yang berada pada unit organisasi di lingkungan Sekretariat daerah dan unit organisasi lain yang membidangi fungsi penunjang di lingkungan kerjanya seperti fungsi keuangan, kepegawaian dan perlengkapan, dalam fungsi perlengkapan ini biasanya disebut juga dengan JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang mana meliputi urusan: perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangann, pendidikan dan pelatihan, teknologi informasi dan komunikasi dan pengawasan .¹³

Dalam penerapannya, Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan sebuah produk hukum yang harus dimiliki oleh setiap lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi, serta BUMN dan/atau BUMD yang telah disetujui oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).¹⁴ Dalam rangka menjaga objektivitas dalam menentukan nilai guna arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA) tentunya disusun oleh panitia yang terdiri dari pejabat atau pegawai yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan instansi masing-masing.¹⁵ Dalam Undang-Undang No. 48

¹³ Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 42 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

¹⁴ “Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan”

¹⁵ Martani Pudyastuty, “Penerapan Jadwal Retensi Arsip Dalam Proses Penyusutan Arsip di Unit

Tahun 2005 Pasal 2 tentang “*Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip yang mana kegiatannya meliputi:*

- a. *Penyusunan draft awal pedoman retensi arsip;*
- b. *Koordinasi dengan lembaga teknis terkait;*
- c. *Penyampaian draft awal pedoman retensi arsip kepada lembaga teknis terkait;*
- d. *Rapat pembahasan draft pedoman retensi arsip;*
- e. *Uji petik draft pedoman retensi arsip;*
- f. *Ekspose draft pedoman retensi arsip;*
- g. *Rekomendasi dari lembaga teknis terkait; dan*
- h. *Penetapan pedoman retensi arsip oleh kepala ANRI.”¹⁶*

Adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) ini menjadikan petugas arsip (arsiparis) dari tiap-tiap instansi secara tidak langsung dapat melaksanakan kegiatan penyusutan arsip secara terstruktur yang bersumber pada petunjuk undang-undang yang berlaku. Dengan demikian, keseimbangan antara kecepatan akumulasi arsip dengan

Pusat Arsip Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Skripsi, UIN Syarif Hidayatullah, 2018. 33

¹⁶ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip

penyusutan yang sering terjadi dapat sebanding sehingga jenis arsip yang akan disimpan yakni arsip yang nantinya akan dipergunakan kembali dan akan berpengaruh pada proses penemuan kembali arsip yang akan diperlukan (*retrieval*). Kunci pengelolaan arsip yang baik adalah unit kearsipan menjadi bagian fungsional dari manajemen instansi untuk meningkatkan efisiensi operasional.¹⁷

Masalah yang sering muncul adalah semakin banyak arsip yang dibuat dalam suatu instansi, maka kemungkinan arsip tersebut akan semakin menumpuk. Dalam jangka waktu yang lama, arsip yang dibuat dapat membuat ruang kerja menjadi sempit dan sesak jika tidak ditangani. Secara tidak langsung, arsip bertumpuk ini tentunya memerlukan manajemen dan penanganan yang tepat dari awal mula pembuatan arsip hingga penyusutan arsipnya.¹⁸

Tahapan terakhir siklus hidup arsip yakni kegiatan pengurangan jumlah arsip yang berada pada bagian penyusutan arsip dengan cara mentransfer arsip tidak aktif yang berasal dari unit pengolah atau unit pemrosesan ke unit kearsipan atau unit penyimpanan arsip, memusnahkan arsip yang tidak lagi layak digunakan dan menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan.¹⁹ Kegiatan ini dilakukan atas arsip yang sudah tidak berlaku lagi, telah kadaluawarsa atau jangka waktu

¹⁷ Nampati Kita Surbakti, "Penerapan Jadwal Retensi Arsip dalam Penyusutan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Langkat", *Skripsi*, Universitas Sumatera Utara, 2019. 24

¹⁸ Zita Asih Supastiwi, *Modul "Konsep Dasar Penyusutan Arsip," Penilaian Dan Penyusutan Arsip*, 2014, 1–37.

¹⁹ Ary Setyadi and Wynda Priastuti, "Analisis Penyusutan Arsip Dalam Upaya Penyelamatan Arsip Bernilai Guna Di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah," n.d.

penyimpanan telah habis dan berketerangan musnah menurut Jadwal Retensi Arsip, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang serta tidak ada kaitannya dengan penyelesaian proses suatu perkara.²⁰

Menurut Betty R. Ricks, arsip dapat dianggap sebagai arsip inaktif apabila dalam satu tahun masa penggunaannya kurang dari sepuluh kali. Namun, setiap organisasi memiliki tingkat frekuensi penggunaan arsip yang berbeda meskipun jenis arsipnya sama, oleh karena itu frekuensi penggunaan ini bergantung pada kebutuhan masing-masing di setiap lembaga.²¹

Hingga kini, tendensi dari tiap-tiap organisasi masih terbilang rendah dalam melakukan kegiatan penyusutan arsip secara baik dan benar.²² Ada beberapa penghambat yang terjadi akibat adanya kendala pada kegiatan penyusutan arsip, yaitu:

1. Tidak ada pedoman atau Jadwal Retensi Arsip;
2. Sumber daya manusia yang memadai sangat terbatas;
3. Minimnya biaya yang dimiliki.²³

Kendala-kendala tersebut mengakibatkan kegiatan pengolahan arsip berjalan buruk dan tidak sebagaimana mestinya.

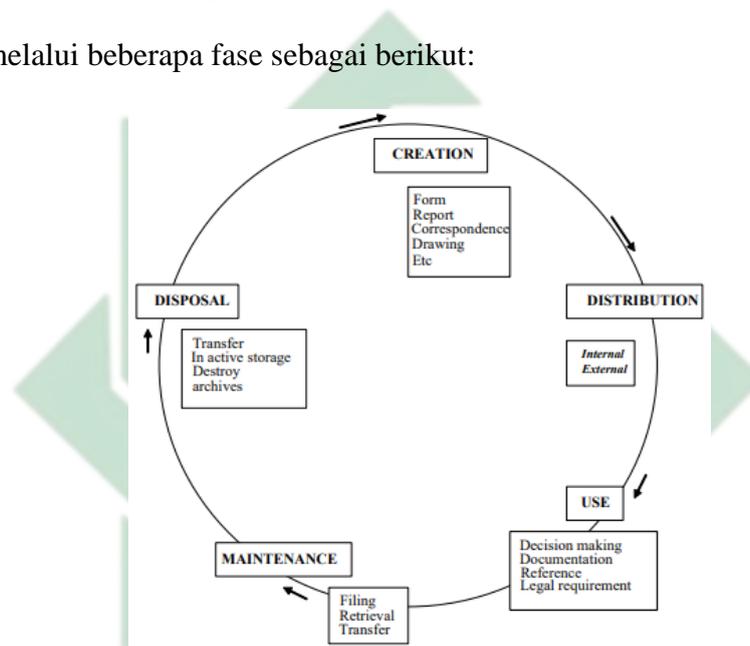
²⁰ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

²¹ Mustari Irawan, *Modul "Konsep Jadwal Retensi Arsip,"* Perancangan Jadwal Retensi Arsip, 2014, 1–19, <http://repository.ut.ac.id/4168/1/ASIP4434-M1.pdf>.

²² Eka Adhitya Putri and Herman Setyawan, "Urgensi Implementasi Jadwal Retensi Arsip Dalam Rangka Penyusutan Arsip Dinamis Studi Kasus Di Universitas Negeri Yogyakarta," *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* 13, no. 1 (2020): 34–46.

²³ Eka Adhitya Putri and Herman Setyawan, 36

Dalam studi kearsipan, terdapat beberapa pendapat mengenai daur hidup arsip atau *life cycle of record*.²⁴ Pada dasarnya siklus hidup arsip akan melalui tahapan penciptaan sampai pada akhirnya dimusnahkan. Oleh sebab itu, pedoman jangka simpan arsip menjadi bagian vital dari siklus hidup arsip. Menurut Betty R. Ricks adalah siklus hidup arsip melalui beberapa fase sebagai berikut:



Gambar 1. 1. Daur Hidup Arsip Menurut Betty R. Ricks

Sumber: Sujono, Modul: “Konsep Dasar Manajemen Arsip Inaktif Dan Pusat Arsip,” Manajemen Arsip Inaktif, 2019.

Dalam hal ini Betty R. Ricks menjabarkan “*daur hidup arsip menjadi beberapa fase yakni penciptaan dan penerimaan (creation and receipt), pendistribusian (distribution), penggunaan (use), pemeliharaan (maintenance), dan penyusutan (disposition) arsip*”.²⁵

Setiap tahap siklus hidup penyimpanan arsip merupakan subsistem yang akan mempengaruhi subsistem lainnya. Dari konsep-konsep yang

²⁴ Putri and Setyawan, “Urgensi Implementasi Jadwal Retensi Arsip Dalam Rangka Penyusutan Arsip Dinamis Studi Kasus Di Universitas Negeri Yogyakarta.” 45

²⁵ Bambang Parjono Widodo, Modul “Latar Belakang, Pengertian, Dan Konsep Pengurusan Surat,” *Pengurusan Surat*, 2016, 1–33.

berbeda mengenai daur hidup arsip, sebenarnya dapat disederhanakan menjadi tiga fase, yaitu fase penciptaan arsip, penggunaan dan pelestarian arsip, dan fase pengurangan atau penyusutan sebagai masa istirahat arsip. Fase pembuatan atau penciptaan adalah fase pertama dari arsip yang akan menentukan siklus hidup arsip selanjutnya. Jadwal retensi arsip ini yang akan menentukan nasib akhir arsip yang ada dalam suatu organisasi maupun instansi.²⁶

Menurut Pedoman Penyusutan Arsip yang tertuang dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor. 37 Tahun 2016 dijelaskan bahwa “*Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan*”.²⁷

Dalam peraturan tersebut dijelaskan mengenai prosedur penyusutan arsip inaktif melalui 3 (tiga) kegiatan yaitu:

1. *“Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan yang dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip. Pemindahan ini dilakukan dengan melalui*

kegiatan:

- a. *Penyeleksian arsip inaktif;*
- b. *Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan;*

²⁶ Mustari Irawan, Modul “Konsep Jadwal Retensi Arsip,” Perancangan Jadwal Retensi Arsip, 2014, 1–19, <http://repository.ut.ac.id/4168/1/ASIP4434-M1.pdf>.

²⁷ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip

c. *Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.*”

2. *Pemusnahan arsip*

“Pemusnahan arsip ini dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Prosedur pemusnahan ini dilakukan sebagai berikut:

- a. *Pembentukan panitia penilai arsip;*
- b. *Penyeleksian arsip;*
- c. *Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;*
- d. *Penilaian oleh panitia penilai arsip;*
- e. *Permintaan dan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;*
- f. *Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan*
- g. *Pelaksanaan pemusnahan arsip”.*

3. *“Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan yang dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip. Penyerahan arsip statis ini dilaksanakan sebagai berikut:*

- a. *Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh Arsiparis di unit kearsipan;*
- b. *Penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;*
- c. *Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan; dan*
- d. *Verifikasi dan persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.*
- e. *Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan*
- f. *Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan”.*²⁸

Pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip ini dilakukan oleh lembaga yang memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang mana nantinya JRA tersebut akan digunakan sebagai pedoman kegiatan penyusutan arsipnya.

Dalam Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor. 09

²⁸ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip

Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dijelaskan mengenai bagaimana ketika suatu lembaga negara maupun badan pemerintahan akan melakukan kegiatan penyusutan arsip ketika lembaga tersebut telah atau belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai pedoman kegiatannya. Namun, keputusan tersebut sudah tidak berlaku ketika Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip ditetapkan. Yang mana dalam peraturan tersebut telah dihapuskan mengenai prosedur kegiatan penyusutan arsip pada lembaga yang tidak memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Dalam rangkaian kegiatan penyusutan arsip ini berisi mengenai beberapa ketentuan atau aturan serta rangkaian tata kerja yang menjadi prosedur dalam kegiatan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip instansi atau lembaga ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Tentunya prosedur tersebut disusun dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kondisi lembaga masing-masing yang mana dalam penyusunan prosedurnya akan disusun secara rinci dan dengan memperhatikan aturan dengan tegas.²⁹

Kegiatan pengurangan jumlah arsip pasti memerlukan instruksi berupa pedoman untuk menentukan nasib akhir arsip, pedoman ini disebut dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang mana pedoman ini ditetapkan

²⁹ Martani Pudyastuty, "Penerapan Jadwal Retensi Arsip Dalam Proses Penyusutan Arsip di Unit Pusat Arsip Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Skripsi, UIN Syarif Hidayatullah, 2018. 21

oleh kepala lembaga pemerintahan daerah yang telah mendapatkan persetujuan dari kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).³⁰ Martono menyatakan bahwa dapat dikatakan baik jika suatu sistem kearsipan sekurang-kurangnya memuat unsur-unsur sebagai berikut:

1. Adanya kebijakan arsip yang menyeluruh mengenai pengelolaannya;
2. Tersusunnya sistem klasifikasi arsip yang terdiri dari indeks dan tunjuk silang yang digunakan untuk menyusun berkas dan menemukan kembali arsip;
3. Sistem yang efisien dan efektif mengenai presentasi dan layanan data;
4. Terarahnya program kegiatan penyusutan arsip;
5. Penggunaan yang tepat perihal peralatan penyimpanan teknis dan ruang penyimpanan arsip;
6. Memelihara dan mengamankan arsip dengan benar.³¹

Mengutip dari buku yang berjudul “*Manajemen Kearsipan*” dijelaskan bahwa “*aspek proses atau rangkaian kearsipan, sistem kearsipan yang baik ditandai dengan pelaksanaan penciptaan, distribusi, penggunaan,*

³⁰ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip

³¹ Herleyani, “Pengaruh Pendidikan Pelatihan, Ketertiban Laporan, Dan Pengarsipan Terhadap Pengelolaan Administrasi Keuangan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri Se-Kabupaten Banjar,” *Kindai* 13, no. 2 (2017): 123–34.

pemeliharaan, penyimpanan, penyusutan arsip dapat berjalan dengan sesuai prosedur dan metode kerja yang telah ditentukan yang dapat menjamin dihasilkannya output yang benar”.³²

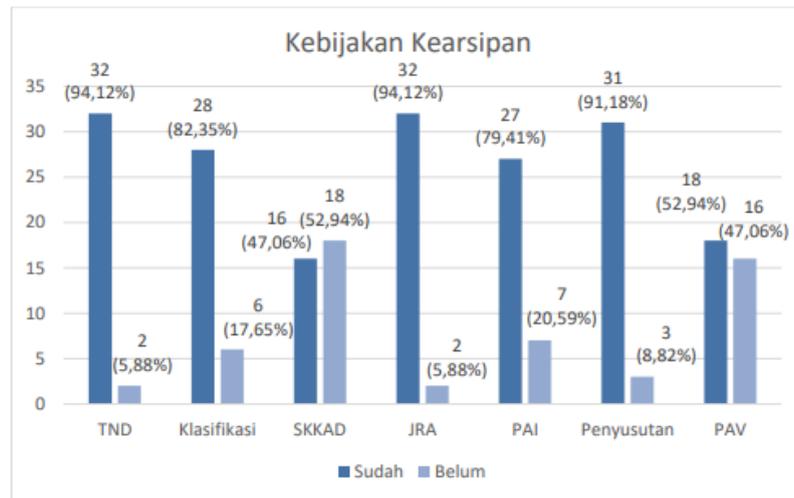
Pada tahun 2020 dalam rangka mengukur kesesuaian penerapan prinsip, kaidah, standar yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku terhadap penyelenggaraan kearsipan pada lembaga pencipta arsip, Pusat Akreditasi Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) telah melakukan kegiatan pemantauan kearsipan yang dilakukan pada 34 (tiga puluh empat) pemerintah daerah provinsi dan 508 (lima ratus delapan) pemerintah daerah kabupaten/kota yang dilakukan oleh Provinsi sesuai kewenangannya, dan di verifikasi oleh ANRI. Pengawasan tahun 2020 tersebut merupakan tindak lanjut terhadap rekomendasi pengawasan yang telah dilakukan pada tahun sebelumnya.³³

Dari laporan hasil pengawasan tersebut terdapat 32 (tiga puluh dua) Pemerintahan Daerah Provinsi atau 94,12% yang sudah menetapkan kebijakan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Kemudian masih terdapat 2 (dua) Pemerintahan Daerah Provinsi atau 5,88% yang belum menetapkan kebijakan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan terdapat 31 (tiga puluh satu) Pemerintahan Daerah Provinsi atau sejumlah 91,18% yang sudah menetapkan kebijakan penyusutan arsip inaktif, sehingga tersisa 3 (tiga) Pemerintahan Daerah Provinsi atau 8,82% yang belum menetapkan kebijakan pedoman pengelolaan penyusutan arsip.³⁴

³² Yohannes Suraja, *“Manajemen Kearsipan”* (Malang: Dioma, 2006) hlm. 25-26

³³ Arsip Nasional Republik Indonesia, *“Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Tahun 2020”*, (Jakarta : Pusat Akreditasi Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia, 2020)

³⁴ Arsip Nasional Republik Indonesia, *“Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Tahun 2020”*, 8



Gambar 1. 2. Data Pemerintahan Daerah Provinsi yang sudah dan belum menetapkan kebijakan kearsipan

Sumber: Arsip Nasional Republik Indonesia, *Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Tahun 2020*, (Jakarta : Pusat Akreditasi Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia, 2020)

Hasil penilaian pengawasan kearsipan terhadap penyelenggaraan kearsipan dan peringkat penyelenggaraan kearsipan pada Pemerintahan Daerah Provinsi Tahun 2020 provinsi Jawa Timur berada pada peringkat ke 5 (lima) dengan total nilai 81,42 dengan kategori A (memuaskan).³⁵

Pada tahun yang sama Pusat Akreditasi Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) menyelesaikan verifikasi tentang penilaian kearsipan yang telah dilakukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi, salah satunya yaitu provinsi Jawa Timur. Verifikasi mengenai penilaian kearsipan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur dilaksanakan di berbagai wilayah kabupaten/ kota yaitu:³⁶ (1). Kota Pasuruan, (2). Kota Surabaya, (3). Kabupaten Probolinggo, (4). Kabupaten Pasuruan, (5). Kota Blitar, (6). Kabupaten Lamongan, (7). Kota

³⁵ Arsip Nasional Republik Indonesia, *“Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Tahun 2020”*, 84

³⁶ Arsip Nasional Republik Indonesia, *“Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Tahun 2020”*, 53

Probolinggo, (8). Kota Batu, (9). Kabupaten Ponorogo, (10). Kabupaten Tuban, (11). Kabupaten Blitar, (12). Kabupaten Magetan, (13). Kabupaten Malang, (14). Kabupaten Mojokerto, (15). Kabupaten Madiun, (16). Kota Madiun, (17). Kabupaten Gresik, (18). Kota Kediri, (19). Kabupaten Lumajang, (20). Kabupaten Situbondo, (21). Kabupaten Nganjuk, (22). Kabupaten Pacitan, (23). Kabupaten Kediri, (24). Kabupaten Trenggalek, (25). Kota Mojokerto, (26). Kabupaten Banyuwangi, (27). Kabupaten Sidoarjo, (28). Kabupaten Tulungagung, (29). Kota Malang, (30). Kabupaten Sumenep, (31). Kabupaten Bangkalan, (32). Kabupaten Bojonegoro, (33). Kabupaten Sampang, (34). Kabupaten Pamekasan, (35). Kabupaten Jember, (36). Kabupaten Ngawi, (37). Kabupaten Bondowoso, dan (38). Kabupaten Jombang.³⁷

Secara keseluruhan hasil pengawasan kearsipan pada Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota menunjukkan bahwa penyelenggaraan kearsipan pada 508 (lima ratus delapan) Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota terinci sebagai berikut:

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

³⁷ Arsip Nasional Republik Indonesia, “*Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Tahun 2020*”, 54



Gambar 1. 3. Hasil Pengawasan Kearsipan pada Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2020

Salah satu kabupaten/kota yang dilaksanakannya verifikasi tentang penilaian kearsipan yang telah dilakukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur yaitu wilayah kabupaten sidoarjo. Dari hasil pengawasan kearsipan berdasarkan peringkat pada Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2020, secara nasional Kabupaten Sidoarjo berada pada peringkat 45 (empat puluh lima) dari 508 (lima ratus delapan) lembaga yang pada saat itu dilakukan penilaian. Sedangkan Kabupaten Sidoarjo berada pada peringkat 10 (sepuluh) se-Jawa Timur dengan total nilai 86,29 dengan kategori memuaskan.³⁸

Satu-satunya lembaga kearsipan yang berada di Kabupaten Sidoarjo yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Sebagai lembaga pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan

³⁸ Arsip Nasional Republik Indonesia, “*Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Tahun 2020*”, 87

kearsipan yang menjadi kewenangan daerah kerjanya. Dengan peringkat yang cukup bagus dengan kategori memuaskan yang telah didapatkan pada verifikasi pengawasan kearsipan yang dilakukan oleh pemerintah daerah Provinsi Jawa Timur, faktanya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo telah menyusun 11 (sebelas) dari 47 (empat puluh tujuh) Jadwal Retensi Arsip (JRA) pada JRA Substantif.³⁹

Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti tertarik melakukan penelitian terkait dengan penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan kegiatan penyusutan arsip inaktif dengan judul “*Optimalisasi Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Dalam Kegiatan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo*”

B. Identifikasi dan Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan, yaitu sebagai berikut:

1. Masih banyak instansi atau lembaga baik pemerintah maupun swasta belum menyusun dan memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA);⁴⁰
2. Kurangnya kesadaran mengenai pentingnya kegiatan penyusutan arsip;⁴¹

³⁹ Dokumentasi “Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 66 Tahun 2021 Tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Sidoarjo” pada tanggal 30 Desember 2021 pukul 10.00-11.00

⁴⁰ Suprayitno and Sumarno, “Arsip Dan Retensi Analisis Isi Jadwal Retensi Arsip Kementerian Ketenagakerjaan,” *Jurnal Kearsipan* 13, no. 2 (2019): 139–56, <https://doi.org/10.46836/jk.v13i2.48>.

⁴¹ Aria Mulyapradana, Ary Dwi Anjani, and Dony Setiaji, “Mekanisme Pengelolaan Arsip Barang Habis Pakai Bagian Perlengkapan Di Rumah Sakit Umum Daerah (Rsud) Kabupaten Batang,” *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 1, no. April (2019).

3. Minimnya pengetahuan dari tiap-tiap Sumber Daya Manusia (SDM) mengenai prosedur penyusutan arsip yang sesuai;⁴²
4. Belum optimalnya penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) terhadap kegiatan penyusutan arsip di berbagai instansi maupun lembaga.⁴³

Dari beberapa identifikasi masalah diatas, peneliti memberikan batasan masalah sebagai berikut:

1. Terfokus pada optimalisasi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA), tetapi tidak menjelaskan mengenai presentase optimalisasi penerapannya.
2. Prosedur kegiatan penyusutan arsip khususnya arsip inaktif, tetapi tidak menjelaskan mengenai kegiatan penyimpanan arsip di luar arsip inaktif.

C. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, penelitian ini terfokus pada penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan kegiatan penyusutan arsip inaktif yang diuraikan dalam pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo?

⁴² Arsip Nasional Republik Indonesia, “*Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Tahun 2020*”, (Jakarta : Pusat Akreditasi Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia, 2020) 72

⁴³ Tri Handayani, “Jadwal Retensi Arsip Di Era Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan,” *Anuva* 3, no. 4 (2019): 447–60, <https://ejournal2.undip.ac.id/index.php/anuva/article/download/6596/3498>

2. Bagaimana kegiatan penyusutan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo?
3. Bagaimana optimalisasi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian diatas, oleh sebab itu penelitian ini bertujuan untuk:

1. Mendeskripsikan bagaimana penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.
2. Mendeskripsikan bagaimana kegiatan penyusutan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.
3. Mendeskripsikan dan menganalisis bagaimana optimalisasi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.

E. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis
 - a. Penelitian ini dilakukan sebagai salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan (S.Pd.) fakultas tarbiyah dan keguruan program studi manajemen

pendidikan islam di UIN Sunan Ampel Surabaya.

- b. Penelitian ini diharapkan mampu memberikan sumbangsih ilmiah pada pihak akademik di bidang kearsipan khususnya dalam optimalisasi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan kegiatan penyusutan arsip inaktif selain itu, dapat menjadi sumber referensi bagi penelitian selanjutnya yang berkenaan dengan optimalisasi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan kegiatan penyusutan arsip inaktif.

2. Secara Praktis

a. Bagi Lembaga

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai refleksi atau masukan dan dijadikan sebagai dokumentasi sejarah sehingga dapat membantu mewujudkan optimalisasi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) khususnya dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif.

b. Bagi Kepala Lembaga

Penelitian ini dapat dijadikan kontribusi positif bagi pelaksanaan program Jadwal Retensi Arsip (JRA) pada kegiatan penyusutan arsip inaktif sehingga penerapannya dapat terwujud secara optimal.

c. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat memajukan dan membagikan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan oleh

peneliti sehingga dapat memberikan representasi yang realistis tentang optimalisasi pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan kegiatan penyusutan arsip inaktif yang dilakukan secara optimal.

d. Bagi peneliti selanjutnya

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi inspirasi dan rujukan penelitian bagi peneliti selanjutnya sehingga dikemudian hari hasil penelitian selanjutnya menjadi semakin baik khususnya pada penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) maupun kegiatan penyusutan arsip inaktifnya yang dilaksanakan sesuai prosedur yang ada. Dikarenakan dalam penelitian ini terfokus pada pembahasan optimalisasi penerapan Jadwal Retensi Arsip dan kegiatan penyusutan arsip inaktif diharapkan peneliti selanjutnya dapat meneliti mengenai persentase lembaga yang telah memiliki Jadwal Retensi Arsip dan tingkat optimalisasi penerapannya.

F. Definisi Konseptual

Definisi konseptual merupakan pedoman konseptual yang digunakan oleh peneliti untuk menjelaskan atau mengukur variabel penelitian secara spesifik. Diperlukan definisi konseptual untuk meminimalisir kemungkinan kesalahan dalam menafsirkan mengenai optimalisasi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam kegiatan penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.

1. Optimalisasi Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

a. Optimalisasi

Pengertian optimalisasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah suatu metode, prosedur, atau cara dan tindakan untuk mengoptimalkan (melakukan yang terbaik, paling tinggi, dll).⁴⁴ Menurut Winardi, optimalisasi adalah ukuran hasil pencapaian suatu tujuan sedangkan dari sudut pandang bisnis, optimalisasi adalah upaya memaksimalkan kegiatan untuk mencapai suatu keuntungan yang diinginkan atau dikehendaki.⁴⁵ Pengertian optimalisasi menurut Poerwadarminta adalah hasil yang diperoleh sesuai dengan yang diinginkan, maka optimalisasi adalah memperoleh hasil yang diharapkan secara efektif dan efisien.⁴⁶

b. Penerapan

Menurut Leo Agustino, penerapan (implementasi) adalah suatu proses dinamis di mana penanggung jawab pelaksanaan kebijakan menjalankan aktivitas atau kegiatan yang pada akhirnya memperoleh hasil yang sesuai dengan

⁴⁴ KBBI “Arti kata optimalisasi-Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Online“ <https://kbbi.kemdikbud.go.id/> diakses pada Januari 1, 2022, <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/optimalisasi>

⁴⁵ Shandi Patria Airlangga, Teguh Faisal, and Meidiana Ciptasari Ratna Nugraha, “Archival Management at the University of Lampung,” *FIAT JUSTISIA: Jurnal Ilmu Hukum* 12, no. 4 (2018): 298, <https://doi.org/10.25041/flatjustisia.v12no4.1371>.

⁴⁶ Boyke Richard Paparang, Ronny Gosal, and Alfon Kimbal, “Optimalisasi Peran Pemerintah Daerah Dalam Pemberdayaan Masyarakat Pesisir Di Kawasan Perbatasan (Suatu Studi Di Kecamatan Marore Kabupaten Kepulauan Sangihe),” *Jurnal Eksekutif* 1, no. 1 (2017).

tujuan atau sasaran kebijakan yang serupa.⁴⁷ Riant Nugroho mendefinisikan penerapan pada prinsipnya yaitu bagaimana mencapai tujuan yang diinginkan. Sedangkan menurut Lukman Ali, penerapan adalah mempraktekkan atau memasang dapat juga diartikan sebagai pelaksanaan.⁴⁸

c. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, "*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*".⁴⁹ Dalam bukunya, Fiki Puspitasari menafsirkan bahwa Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan arsip sesuai nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman untuk kegiatan penyusutan arsip. Dalam menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA), tentunya

⁴⁷ Novan Mamonto, Ismail Sumampouw, and Gustaf Undap, "Implementasi Pembangunan Infrastruktur Desa Dalam Penggunaan Dana Desa Tahun 2017 (Studi) Desa Ongkaw Ii Kecamatan Sinonsayang Kabupaten Minahasa Selatan," *Jurnal Eksekutif* 1, no. 1 (2018): 1–11.

⁴⁸ Novi Widiyanita, 3

⁴⁹ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip

dibutuhkan bahan dan informasi perihal semua arsip yang dipelihara oleh kantor. Dengan demikian, menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA) dapat dikatakan sebagai kegiatan perencanaan dan inventarisasi.⁵⁰

Menurut *Association of Records Managers and Administrators (ARMA International)* dalam buku karya Judith Read and Mary Lea Ginn yang berjudul *Records Management* menjelaskan bahwa JRA merupakan bagian dari program manajemen arsip yang memberikan informasi mengenai periode penyimpanan arsip dan prosedur khusus untuk penyusutan arsip.⁵¹ Jay Kennedy mendefinisikan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai serangkaian daftar arsip yang ada di dalam organisasi, yang mencakup panduan tentang rentang waktu arsip harus disimpan (retensi arsip) juga perihal kapan arsip akan dipindahkan ke lokasi penyimpanan arsip yang sudah tidak aktif.⁵²

Jadi yang dimaksud dengan optimalisasi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam penelitian ini adalah kegiatan menerapkan dan memaksimalkan penggunaan pedoman bagi kegiatan penyusutan arsip yang mana pedoman tersebut berisi rekomendasi mengenai penetapan

⁵⁰ Fiki Puspitasari, *Mengelola Sistem Kearsipan*, (Sleman: PT IntanSejati, 2010). 66

⁵¹ Judith Read and Mary Lea Ginn, "*Records Management*", *Eight Edition*, (USA: South-Western Cengage Learning, 2010) 5

⁵² Sumrahadi, Modul "Jadwal Retensi Arsip Dalam Manajemen Arsip Dinamis," *Perancangan Jadwal Retensi Arsip*, 2019, 1–22.

suatu arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

2. Kegiatan Penyusutan Arsip Inaktif

a. Kegiatan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia kegiatan berasal dari kata giat yang berarti aktivitas, usaha, pekerjaan.⁵³ Abdul Halim mendefinisikan kegiatan sebagai bagian dari program yang dilakukan oleh satu atau lebih unit kerja dalam mengejar tujuan yang terukur dalam suatu program dan terdiri dari serangkaian tindakan.⁵⁴ Sementara itu, menurut Ramlan Surbakti kegiatan adalah salah satu komponen dari suatu rencana yang dilakukan satu atau lebih unit kerja dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu program.⁵⁵

b. Penyusutan Arsip Inaktif

Menurut T.R Schellenberg dalam buku Armida Silvia Asriel mengemukakan bahwa penyusutan (*disposition*) yang dimaksud adalah memperhatikan arsip dengan menentukan nasib akhirnya atau umur arsip untuk dipindahkan apakah itu bersifat sementara ke *record center*,

⁵³KBBI “Arti kata Kegiatan-Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Online“ <https://kbbi.kemdikbud.go.id/> diakses pada Januari 1, 2022, <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/kegiatan>

⁵⁴ Fatim Nur binti Zulkipli, Nurussobah Hussain dkk, *Archive Records Management System (ARMS): Functional Requirement, Record and Library Journal*, Volume 7(1), (Juni 2021)

⁵⁵ Dikki Zuchrad Choersani, “Kegiatan Public Relations Dalam Meningkatkan Citra Hotel Salak The Heritage Bogor,” *JURNAL BRITISH* 1, no. 1 (2020): 32–49, <https://jurnal.pradita.ac.id/index.php/jb/article/download/127/52/397>.

bersifat permanen ke lembaga arsip, ataupun akan dimusnahkan sesuai jadwal retensi.⁵⁶ Dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip dijelaskan bahwa “*Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan*”.⁵⁷

Ham dalam modul “*Konsep Dasar Penyusutan Arsip*” dari Asosiasi Arsiparis Amerika Serikat (*The Society of American Archivist*) berpendapat bahwa penyusutan merupakan penghancuran (*destroying*) arsip yang sudah tidak bernilai guna lagi, legal, administratif, atau fiskal. Namun tidak seluruhnya arsip (dokumen) dimusnahkan, sebagian kecil (yang memiliki nilai guna historis, riset) disimpan secara permanen.⁵⁸ Menurut Basir Barthos, penyusutan arsip merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip dengan cara :

- 1) Memindahkan arsip yang sudah tidak aktif dari Unit

⁵⁶ Armida Silvia Asriel, “*Manajemen Kearsipan*”, (Bandung: PT RemajaRosdakarya, 2018) 83

⁵⁷ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip

⁵⁸ Zita Asih Supastiwi, *Modul “Konsep Dasar Penyusutan Arsip,” Penilaian Dan Penyusutan Arsip*, 2014, 1–37.

Pengolahan ke Unit Penyimpanan Kearsipan di lingkungan Instansi Negara atau Instansi Pemerintah masing-masing.

- 2) Memusnahkan atau membuang arsip yang tentunya disesuaikan dengan peraturan yang resmi.
- 3) Penyerahan arsip yang bersifat statis oleh Unit Arsip kepada Arsip Nasional.⁵⁹

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.⁶⁰

Jadi yang dimaksud dengan kegiatan penyusutan arsip inaktif dalam penelitian ini yaitu aktivitas atau pekerjaan yang dilakukan oleh seorang pegawai arsip (arsiparis), dimana kegiatannya berupa pembatasan volume arsip dengan cara mentransfer arsip yang sudah tidak aktif dari unit pemrosesan ke repositori atau unit kearsipan, memusnahkan arsip yang sudah tidak digunakan lagi dan menyerahkan arsip statis kepada instansi kearsipan.

G. Keaslian Penelitian

Melihat dari penelitian terdahulu, peneliti diharapkan dapat menyempurnakan kekurangan yang ada pada penelitian terdahulu dan juga peneliti dapat mengeksplorasi kelebihan yang ada pada penelitian

⁵⁹ Basir Barthos, “*Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swastadan Perguruan Tinggi*”, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003) 60

⁶⁰ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

sebelumnya. Berikut penjabaran dari penelitian sebelumnya:

1. Aditia Novitri, dengan skripsi berjudul "*Evaluasi penerapan jadwal retensi arsip dalam proses penyusutan arsip di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat*". Universitas Sumatera Utara tahun 2017.

Hasil penelitian Aditia Novitri menunjukkan bahwa evaluasi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam proses kegiatan pengurangan jumlah arsip di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat khususnya pada Unit Pengolah Sekretariat dan Unit Kearsipan Pengolah Arsip Inaktif sangat bermanfaat, yakni memberikan kemudahan pada saat proses reduksi arsip dengan mengklasifikasi arsip, mengidentifikasi masa penyimpanan dan siklus akhir arsip serta memenuhi kebutuhan organisasi di Unit Kearsipan Pengelolaan Arsip Inaktif. Selain bermanfaat bagi lembaga tersebut, penerapan JRA terbukti efektif dalam mengelola arsip dengan sebaik-baiknya.

Adapun jenis penelitian yang digunakan Aditia Novitri memiliki kesamaan dengan penelitian ini, yaitu menggunakan penelitian deskriptif kualitatif. Dalam penelitian Aditia Novitri digunakan teori Sedarmayanti, Fischer dan Barthos sedangkan teori yang dipakai pada penelitian ini adalah teori Jay Kennedy, T.R Schellenberg dan Fiki Puspitasari. Adapun lokasi penelitian Aditia Novitri bertempat di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi

Sumatera Barat sedangkan penelitian ini bertempat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.

2. Aghnaita Suwanda, skripsi yang berjudul "*Proses penyusutan arsip dinamis pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Kantor Pusat Jakarta*". UIN Syarif Hidayatullah Jakarta pada tahun 2020.

Hasil penelitian Aghnaita Suwanda menunjukkan bahwa unit arsip BPJSK Pusat dalam proses penanggulangan arsip dinamis inaktif menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai pedomannya. Adapun masalah yang terjadi ketika pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip dinamis, yakni pemahaman dari masing-masing Sumber Daya Manusia berbeda-beda, sehingga pada saat proses mengklasifikasi arsip terjadi kebingungan dalam menentukan masa retensi arsip atau durasi penyimpanannya.

Adapun penelitian yang dilakukan oleh Aghnaita Suwanda hampir sama dengan penelitian ini. Dari jenis penelitiannya memiliki kesamaan yaitu menggunakan penelitian deskriptif kualitatif. Dalam penelitian Aghnaita Suwanda teori yang digunakan merupakan teori dari Sedarmayanti, Sugiarto dan Barthos sedangkan teori yang dipakai pada penelitian ini adalah teori Jay Kennedy, T.R Schellenberg dan Fiki Puspitasari. Adapun lokasi penelitian Aghnaita Suwanda berada di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, Kantor Pusat

Jakarta sedangkan penelitian ini berada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.

3. Muhammad Fahmi, dengan skripsi yang berjudul “*Analisis penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan*”. Universitas Sumatera Utara pada tahun 2017.

Hasil penelitian Muhammad Fahmi menunjukkan bahwa prosedur pengurangan jumlah arsip hendaknya melalui beberapa tahapan yaitu pemisahan antara arsip aktif dan tidak aktif, penyusunan daftar usulan arsip, pengajuan daftar usulan arsip ke ANRI dan menunggu persetujuan ANRI untuk melakukan kegiatan pemusnahan arsip. Kegiatan itu sendiri dilakukan pada arsip yang sudah tidak dapat digunakan lagi agar tidak terjadi penumpukan arsip di tempat kerja.

Jenis penelitian yang digunakan oleh Muhammad Fahmi memiliki kesamaan dengan penelitian ini, yaitu menggunakan penelitian deskriptif kualitatif. Dalam penelitian Muhammad Fahmi digunakan teori Martono, Amsyah dan Fischer sedangkan teori yang dipakai pada penelitian ini adalah teori Jay Kennedy, T.R Schellenberg dan Fiki Puspitasari. Lokasi penelitian Muhammad Fahmi berada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan sedangkan penelitian ini bertempat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.

Dari pemaparan penelitian terdahulu diatas, persamaan dari penelitian terdahulu dengan penelitian ini terletak pada metode dan pendekatan yang digunakan dalam penelitian serta penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam kegiatan penyusutan arsipnya. Namun, penelitian ini juga terdapat perbedaan yakni yang terletak pada objek penelitiannya. Selain itu, di antara penelitian terdahulu belum ada yang meneliti mengenai bagaimana penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif yang dilakukan secara optimal sebagaimana pembahasan dalam penelitian ini akan dibahas secara spesifik mengenai optimalisasinya. Oleh karena itu penelitian ini dapat menjadi penyempurna dan pelengkap dari penelitian sebelumnya, sehingga penelitian mengenai optimalisasi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif sangat penting dilakukan untuk menambah wawasan dalam bidang kearsipan khususnya pada manajemen pendidikan.

H. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan adalah bagian yang menyerupai daftar isi namun tanpa halaman, di dalam sistematika pembahasan menerangkan terkait apa saja yang dijelaskan pada setiap bab. Berikut sistematika pembahasan penelitian ini, adalah:

BAB I yaitu terdiri dari latar belakang penelitian, fokus penelitian, identifikasi dan batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian,

definisi konseptual, keaslian penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II yaitu membahas kajian pustaka yang menguraikan tentang optimalisasi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan kegiatan penyusutan arsip inaktif. Optimalisasi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) terdiri atas penjelasan mengenai pengertian Jadwal Retensi Arsip (JRA), manfaat dan kegunaan Jadwal Retensi Arsip (JRA), prosedur penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan urgensi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Kegiatan penyusutan arsip inaktif yang terdiri atas penjelasan mengenai pengertian penyusutan arsip inaktif, tujuan penyusutan arsip inaktif, prosedur penyusutan arsip inaktif dan urgensi kegiatan penyusutan arsip inaktif serta keterkaitan antara optimalisasi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan kegiatan penyusutan arsip inaktif.

BAB III yaitu metode penelitian yang terdiri dari jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian, sumber data, keabsahan data, teknik pengumpulan data dan prosedur analisis data.

BAB IV yaitu hasil penelitian yang berisi penjelasan mengenai gambaran umum, deskripsi subjek, penyajian data yang menjelaskan fakta-fakta mengenai masalah yang diteliti, hasil analisis data dan hasil uraian yang akan dijelaskan dalam sub bab pembahasan.

BAB V yaitu penutup yang terdiri dari kesimpulan penelitian dan saran. Kesimpulan adalah gagasan atau rangkaian hasil akhir yang diambil dari pembahasan keseluruhan.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Optimalisasi Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

1. Pengertian Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Dalam bukunya yang berjudul “*Mengelola Sistem Kearsipan*” Fiki Puspitasari menafsirkan bahwa Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan kumpulan daftar dokumen yang didalamnya terdapat kurun waktu arsip yang disimpan berdasarkan kegunaannya dan dipakai sebagai dasar untuk kegiatan penyusutan arsip. Untuk menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA), tentunya memerlukan data dan informasi mengenai semua arsip yang dipelihara oleh kantor. Dengan demikian, menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA) dapat dikatakan sebagai kegiatan perencanaan dan inventarisasi.⁶¹ Dalam jurnal *Records Management Resources for Local Governments in Alaska Third Edition* dijelaskan bahwa Jadwal Retensi Arsip adalah panduan resmi yang ringkas yang digunakan dalam pengelolaan sumber daya informasi atau arsip di suatu lembaga. Daftar ini menjelaskan jenis catatan (disebut seri catatan) yang dibuat atau dipelihara oleh suatu lembaga. Jadwal Retensi Arsip berisi jadwal periode waktu tertentu yang ditetapkan untuk penyimpanan setiap seri arsip. Jadwal Retensi Arsip (JRA) itu

⁶¹ Fiki Puspitasari, “*Mengelola Sistem Kearsipan*”, (Sleman: PT IntanSejati, 2010). 66

sendiri disahkan dan disetujui oleh Kepala Badan Arsip Nasional, Jaksa Agung, Komisaris Departemen Tata Usaha, dan Arsiparis Negara.⁶²

Jadwal Retensi Arsip merupakan daftar yang didalamnya terdapat berbagai jadwal arsip berharga yang sifatnya permanen, yang harus dilindungi dengan benar untuk penggunaan di masa mendatang, dan juga menyediakan jadwal yang akan memungkinkan pemeliharaan arsip secara teratur dan legal membuang atau memusnahkan arsip yang bernilai tidak permanen.⁶³ Jadwal Retensi Arsip atau bisa disebut dengan Jadwal Penyimpanan Arsip menggambarkan satu atau beberapa seri arsip, menunjukkan lamanya waktu arsip harus disimpan, dan menunjukkan disposisi akhirnya. Jadwal tersebut terdiri dari dua jenis khusus dan umum.⁶⁴

Mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia tentang Kearsipan No. 43 Tahun 2009 telah dijelaskan mengenai "*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*

⁶² J John, E Robert, and Edrs Price, "Records Management Manual," *Department of Administration State of Alaska*, 1991.

⁶³ South Carolina Department of Archives and History Archives and Records Management Division, "General Records Retention Schedules for County Records" (South Carolina State Library, 2002).105

⁶⁴ South Carolina Department of Archives and History Archives and Records Management Division. 100

*tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip”.*⁶⁵

Pada dasarnya Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan pedoman untuk pemilahan dan penilaian arsip yang akan dikurangi volumenya dengan cara pemindahan, pemusnahan dan penyerahan kepada ANRI. Menurut Irawan, definisi teknis Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan kumpulan kebijakan jangka waktu simpan arsip dan menentukan akhir dari arsip itu sendiri, baik disimpan secara permanen atau dimusnahkan. Oleh karena itu, Jadwal Retensi Arsip (JRA) meliputi:

- a. Judul pokok bahasan utama yang merupakan representasi yang mencakup keseluruhan seri arsip yang disimpan dalam suatu organisasi.
- b. Umur simpan atau usia aktif maupun inaktif.
- c. Pemutusan nasib akhir arsip, apakah arsip disimpan permanen atau musnah.

Dengan memperhatikan unsur-unsur yang harus dipenuhi pada saat penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA), maka jadwal retensi yang disusun akan sesuai dengan unit serta visi dan misi

⁶⁵ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

organisasi.⁶⁶

Sedangkan Menurut Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochammad Chaezienul Ulum, penyusutan arsip dalam suatu organisasi dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah ditetapkan oleh pimpinan tertinggi organisasi dan disetujui oleh Kepala ANRI. Dalam hal ini yang dimaksud dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yaitu:

- a. Komponen instrumen wajib kearsipan yang diperlukan (selain tata naskah dinas, klasifikasi arsip, klasifikasi keamanan dan akses arsip).
- b. Uraian tentang jenis-jenis arsip dari lembaga pembuatnya (*creating agency*).
- c. Dalam bentuk daftar yang memuat masa simpan arsip dan nasib akhirnya (musnah atau permanen).
- d. Sebagai dasar hukum penyimpanan arsip, pemusnahan arsip yang sudah tidak digunakan lagi dan sebagai dasar hukum penyimpanan dan penyusutan arsip.⁶⁷

Berdasarkan pemaparan diatas, Jadwal Retensi Arsip (JRA) ini merupakan sebuah pedoman yang digunakan untuk

⁶⁶ Muhammad Firman Karim, Siti Samsiyah, and Murni Rachmatini, "Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) Pada Pusat Arsip Universitas Terbuka" (2011).

⁶⁷ Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochamad Chaezienul Ulum, "*Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen*", (Malang: UB Press), 2017. hl. 57

pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip, yang mencakup juga sebagai sarana untuk mengendalikan arsip yang tercipta dan yang dipindah maupun dimusnahkan. Sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI No. 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian, ditetapkan bahwa *“Retensi Arsip minimal untuk arsip yang memiliki nilai guna administrasi adalah 2 tahun, sedangkan untuk arsip yang bernilai guna hukum, ilmiah, dan teknologi adalah 5 tahun dan bagi arsip dengan nilai pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan, bukti akuntansi, dan data penunjang administrasi keuangan yang merupakan bagian dari akuntansi adalah 10 tahun”*.⁶⁸

2. Manfaat dan Kegunaan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Dalam *General Records Retention Schedules for County Records* Jadwal Retensi Arsip digunakan untuk:

- a. Memberikan pedoman yang sama kepada lembaga untuk penyimpanan dan pembuangan arsip secara umum;
- b. Memastikan lembaga menyimpan arsip selama arsip tersebut masih diperlukan untuk penggunaan administratif, hukum, fiskal, dan lainnya;
- c. Memastikan lembaga menyimpan catatan selama undang-

⁶⁸ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip

undang, peraturan, kebijakan, dan prosedur negara bagian dan federal mengharuskan;

- d. Mempromosikan pengelolaan arsip yang hemat biaya;
- e. Memberikan otorisasi hukum kepada lembaga-lembaga lain untuk membuang arsip usang mereka secara teratur.⁶⁹

Sedangkan Mustari dalam Oktarino dan Elva mengatakan JRA memiliki dua tujuan utama. Yang pertama adalah untuk memenuhi kebutuhan organisasi pencipta, yaitu:

- a. Pengurangan biaya. Program retensi arsip diperlukan karena dengan menghancurkan arsip yang sudah tidak lagi digunakan dan mentransfer arsip aktif ke repository arsip yang tidak aktif, biaya pengelolaan dan pemeliharaan arsip dapat ditekan sedikit mungkin;
- b. Meningkatkan efisiensi. Tentu saja, apabila organisasi mempunyai JRA, arsip yang masih aktif dapat segera dipindah ke kumpulan penyimpanan arsip yang sudah tidak aktif setelah masa retensinya habis sedangkan arsip yang tidak lagi digunakan dapat dihancurkan secara berkala. Kegiatan ini tentunya akan berdampak pada efektivitas dan efisiensi terhadap pengelolaan arsip di instansi menjadi

⁶⁹ South Carolina Department of Archives and History Archives and Records Management Division, "General Records Retention Schedules for County Records."120

semakin meningkat;

- c. Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kerahasiaan dokumen. Dengan adanya JRA, dimungkinkan untuk mengamankan arsip yang bernilai guna sekunder yang mana dokumen tersebut merupakan dokumen pertanggungjawaban nasional. Oleh karena itu jika JRA diterapkan dengan baik dan benar kemungkinan akan terhindar dari penghancuran dokumen berharga yang merupakan pertanggungjawaban yang bersifat nasional dan tentunya dapat menyimpan arsip yang sudah tidak bernilai guna dengan aman;
- d. Mencapai stabilisasi dalam kegiatan pemusnahan. Pedoman JRA tentunya berisi ketentuan mengenai prosedur dan tindakan yang konsisten dalam pengambilan suatu kebijakan untuk menahan atau mengurangi jumlah arsip yang ada di instansi. Program penyusutan berdasarkan JRA tentunya meminimalisir inkonsistensi, kelalaian dan kerugian yang dibenarkan (bermotif pribadi).⁷⁰

Dan yang kedua adalah untuk memenuhi persyaratan hukum, yakni aturan yang mendasari kegiatan penyusunan JRA, salah satunya yaitu Undang-Undang Republik Indonesia

⁷⁰Oktarino Arizola and Rahmah. Elva, "Pembuatan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Di Kantor Wali Nagari Kajai Kabupaten Paaman Barat," *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 2, no. 2 (2014): 1–8.

mengenai kewajiban memiliki JRA No. 43 Tahun 2009 Pasal 48 Ayat 1 yang berbunyi “*Lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan atau BUMD wajib memiliki JRA*”.⁷¹

Mylar mengatakan bahwa Jadwal Retensi Arsip itu sendiri memberikan manfaat sebagai berikut:

- a. Peningkatan pengendalian dan standardisasi;
- b. Memastikan akses dan pengambilan yang cepat;
- c. Meningkatkan kapasitas pengambilan keputusan oleh pimpinan;
- d. mempromosikan budaya kepatuhan perusahaan;
- e. Menunjukkan tanggung jawab perusahaan; dan
- f. Mengurangi kemubaziran dan mengoptimalkan proses bisnis.⁷²

Sedangkan menurut Sambas dan Hendri, Jadwal Retensi

Arsip digunakan sebagai:

- a. Manajemen arsip yang efisien (ruang, peralatan, tenaga kerja, dan biaya) karena kegiatan penyusutan arsipnya terperiodik.

⁷¹ Otkarino Arizola and Rahmah. Elva, “Pembuatan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Di Kantor Wali Nagari Kajai Kabupaten Paaman Barat”. 9

⁷² Aditya Eka Putri and Herman Setyawan, “Urgensi Implementasi Jadwal Retensi Arsip Dalam Rangka Penyusutan Arsip Dinamis Studi Kasus Di Universitas Negeri Yogyakarta,” *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* 13, no. 1 (2020): 34–46.

- b. Efisiensi penggunaan arsip (*retrieval of archives*) arsip yang disimpan tentunya merupakan arsip yang sangat dibutuhkan nantinya sehingga memudahkan penemuan kembali.
- c. Menjamin kepastian hukum (dokumen arsip merupakan alat bukti yang sah).
- d. Pelestarian arsip sekunder (statis) yang berharga sebagai memori nasional bersama dan pertanggungjawaban nasional yang sistematis.
- e. Penyelamatan arsip nasional di bidang sosial ekonomi, politik, budaya, pertahanan dan keamanan.⁷³

Dengan berbagai kegunaannya, JRA menjadi regulasi yang harus segera ditetapkan untuk mencapai tujuan organisasi.

3. Prosedur Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Prosedur penyusunan pedoman retensi arsip menjadi acuan bagi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan instansi teknis terkait dalam penyusunan Pedoman Retensi Arsip (JRA). Dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2015 mengenai "*Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip, terdapat beberapa kegiatan antara lain:*

- a. *Penyusunan draft awal pedoman retensi arsip;*
- b. *Koordinasi dengan lembaga teknis terkait;*

⁷³ Aria Mulyapradana and Siti Zulaekho, "Implementasi Sistem Penyusutan Arsip Inaktif Di Unit Tata Usaha SMK Ma'Arif NU Doro Kabupaten Pekalongan," *Widya Cipta* I2, no. 1 (2018): 17–25, <https://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/widyacipta/article/view/2553>.

- c. *Penyampaian draft awal pedoman retensi arsip kepada lembaga teknis terkait;*
- d. *Rapat pembahasan draft pedoman retensi arsip;*
- e. *Uji petik draft pedoman retensi arsip;*
- f. *Ekspose draft pedoman retensi arsip;*
- g. *Rekomendasi dari lembaga teknis terkait; dan*
- h. *Penetapan pedoman retensi arsip oleh kepala ANRI.*⁷⁴

4. Urgensi Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Dalam ketentuan Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2009 No. 43 Pasal 48 ayat 1 Tentang Kearsipan menjelaskan “*Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Perguruan Tinggi, serta BUMN dan atau BUMD wajib memiliki JRA*”.⁷⁵ Untuk memastikan kesesuaian dengan ketentuan hukum yang berlaku mengenai pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip, maka dibutuhkan sebuah produk yang bernilai hukum yang disebut dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Yang mana apabila suatu lembaga negara maupun pemerintah daerah tidak melaksanakan ketentuan tersebut akan dikenakan sanksi administratif

⁷⁴ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip

⁷⁵ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Pasal 48 ayat 1 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Pasal 78 ayat 1, 2 dan 3 bahwa *“Pejabat dan/atau pejabat publik yang melanggar ketentuan yang dimaksud pada Pasal 19 ayat (2), Pasal 22 ayat (4), Pasal 24 ayat (4), Pasal 27 ayat (4), Pasal 48 ayat (1), dan dalam Pasal 60 ayat (3) dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis. Apabila dalam waktu 6 (enam) bulan tidak ada perbaikan, maka pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dikenakan sanksi berupa sanksi administratif penundaan kenaikan upah berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun. Apabila dalam waktu 6 (enam) bulan berikutnya tidak ada perbaikan maka, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan dikenakan sanksi administratif berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun”*.⁷⁶

Adanya sanksi yang menyertai sebuah kewajiban itulah yang menunjukkan bahwa pentingnya mempunyai Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam pengelolaan kearsipan. Saffady mengatakan Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan program manajemen arsip yang menjadi bagian penting yang bersifat sistematis. Hal ini diyakini sebagai komponen kunci karena Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebenarnya menentukan efektivitas dan efisiensi pada

⁷⁶ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Pasal 78 Ayat 1, 2, 3

kegiatan penyusutan arsip inaktif.⁷⁷

Megill dalam Suprayitno dan Sumarno menggambarkan masalah arsip organisasi terhitung dari setiap 12 detik masih banyak organisasi berskala besar kehilangan arsipnya. Demikian pula, telah diungkapkan bahwa 7,5% dari keseluruhan arsip yang berupa dokumen kertas yang ada di organisasi tersebut dinyatakan hilang, sementara arsip aktif tumbuh pada umumnya sekitar 25% per tahunnya. Meskipun contoh yang diberikan terjadi di Amerika Serikat pada tahun 1995, Suprayitno dan Sumarno percaya bahwa masalah kearsipan seperti ini masih terjadi di instansi pemerintahan hingga hari ini. Permasalahan kearsipan seperti ini biasanya disebabkan oleh salah satunya yaitu tidak adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam pengelolaan kearsipannya.⁷⁸ Contoh kasus ini menunjukkan bahwa persoalan kearsipan yang ada di wilayah negara maju selalu diselesaikan dengan kajian penelitian dan evaluasi.

Pada tahun 2019, Tri Handayani melakukan kajian terhadap Jadwal Retensi Arsip (JRA) pada masa Undang-Undang Republik Indonesia tentang Kearsipan No. 43 Tahun 2009 yang sebagaimana hasil kajian tersebut menyimpulkan bahwa pedoman Jadwal

⁷⁷ Suprayitno and Sumarno, "Arsip Dan Retensi Analisis Isi Jadwal Retensi Arsip Kementerian Ketenagakerjaan," *Jurnal Kearsipan* 13, no. 2 (2019): 139–56, <https://doi.org/10.46836/jk.v13i2.48>.

⁷⁸ Suprayitno and Sumarno.140

Retensi Arsip (JRA) yang digunakan di lingkungan institusi pemerintahan dari hasilnya menyatakan bahwa instansi pemerintahan tidak sepenuhnya mengacu pada pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah mengenai penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Sebagaimana yang telah diketahui bahwa pada proses siklus administrasi, hal ini tidak sejalan dengan model *Life Cycle of a Record*. Para pelaksana kebijakan kearsipan mengimplementasikan beberapa pelaksanaan diluar kebijakan. Sebagai bagian dari implementasi tersebut, maka terjadi penyimpanan arsip khususnya produk kebijakan berupa pedoman disimpan di perpustakaan atau disimpan langsung di berkas pegawai.⁷⁹

B. Kegiatan Penyusutan Arsip Inaktif

1. Pengertian Penyusutan Arsip Inaktif

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa *“Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan”*.⁸⁰

⁷⁹ Tri Handayani, “Jadwal Retensi Arsip Di Era Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan,” *Anuva* 3, no. 4 (2019): 447–60, <https://ejournal2.undip.ac.id/index.php/anuva/article/download/6596/3498>.

⁸⁰ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Menurut Sedarmayanti, tidak semuanya dokumen arsip valid untuk penggunaan dalam jangka panjang, artinya tidak semua arsip terus menerus akan disimpan, beberapa arsip tentunya akan dipindahkan bahkan dimusnahkan.⁸¹ Menurut Arsip Nasional Indonesia (ANRI), “*Penyusutan arsip kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan*”.

Selaras dengan penjelasan penyusutan arsip dari Lembaga Arsip Nasional Indonesia, Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochammad Chaezienul Ulum, mendefinisikan penyusutan arsip adalah aktivitas untuk mengurangi volume arsip dengan memindahkan arsip dinamis yang tidak aktif dari unit pengolah ke unit penyimpanan atau *record center*, memusnahkan arsip yang telah usang, dan menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan atau depo arsip.⁸²

Kegiatan penyusutan arsip menurut pendapat Barthos ialah suatu aktivitas pengurangan volume arsip melalui 3 prosedur yakni:

⁸¹ Aditia Novitri, “*Evaluasi Penerapan Jadwal Retensi Arsip Dalam Proses Penyusutan Arsip di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Utara*”, Skripsi, Universitas Sumatera Utara, 2017. 19

⁸² Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochamad Chaezienul Ulum, “*Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen*”, (Malang: UB Press), 2017. hl. 55

- a. Proses memindahkan arsip yang tidak aktif dari Unit Pengolah ke Unit Arsip pada lembaga maupun instansi pemerintah yang bersangkutan;
- b. Pemusnahan atau penghancuran dokumen arsip menurut peraturan yang berlaku;
- c. Penyerahan arsip statis oleh Unit Arsip kepada Arsip Nasional.⁸³

2. Tujuan Penyusutan Arsip Inaktif

Dalam buku karya Boedi Martono yang berjudul “*Penyusutan Dan Pengamanan Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan*” dijelaskan bahwa kegiatan penyusutan arsip memiliki beberapa tujuan yaitu:

- a. Ekonomis dan efisien.
- b. Pendayagunaan arsip dinamis (aktif dan inaktif).
- c. Memfasilitasi penemuan kembali dan pemeliharaan dokumen arsip yang berharga dan diperlukan.
- d. penyimpanan bukti kegiatan organisasi.⁸⁴

⁸³ Basir Barthos, “*Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*”, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003). 120

⁸⁴ Boedi Martono, “*Penyusutan Dan Pengamanan Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan*” (Jakarta: Sinar Harapan, 1997), h. 41-42.

Robek and Brown and Maedke mengemukakan tujuan dari kegiatan penyusutan arsip yang tertuang pada pedoman retensi arsip adalah:

- a. Menghancurkan arsip yang kandungannya tidak lagi diperlukan bagi operasional organisasi.
- b. Arsip yang berisi informasi yang bernilai hukum, komersial dan historis yang disimpan secara permanen.
- c. Meminimalkan sarana dan prasarana penyimpanan kearsipan.
- d. Memaksimalkan ruang penyimpanan media elektronik setelah menghapus informasi yang tidak layak lagi digunakan.⁸⁵

Menurut Durotul Yatimah tujuan pengurangan jumlah arsip

yaitu:

- a. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja dan sebagai referensi;
- b. Hemat ruang;
- c. Peralatan dan perlengkapan;
- d. Mempercepat pemulihan dokumen arsip;

⁸⁵ Handayani, "Jadwal Retensi Arsip Di Era Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan."

- e. Mengumpulkan bukti pertanggungjawaban.⁸⁶

Sedangkan menurut Sambas dan Hendri tujuan penyusutan arsip, adalah:

- a. Menghemat ruang, peralatan dan biaya;
- b. Menentukan arsip dinamis sebagai file kerja;
- c. Memfasilitasi kontrol atas arsip yang dibuat;
- d. Percepatan dalam penemuan kembali;
- e. Perlindungan arsip yang dengan nilai guna jangka panjang dan nilai tanggung jawab nasional.⁸⁷

3. Prosedur Penyusutan Arsip Inaktif

Menurut Sambas dan Hendri, pada awalnya penyusutan arsip bisa dilakukan dengan melihat apakah organisasi memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) atau belum. Jika organisasi telah menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA), ada tiga cara yang dapat dilakukan untuk mengurangi jumlah arsip, yaitu: mentransfer dokumen tidak aktif dari pengolah ke unit pengarsipan, memusnahkan dokumen kadaluarsa dan menyerahkan arsip statis

⁸⁶ Mulyapradana and Zulaekho, "Implementasi Sistem Penyusutan Arsip Inaktif Di Unit Tata Usaha SMK Ma'Arif NU Doro Kabupaten Pekalongan."

⁸⁷ Aria Mulyapradana and Siti Zulaekho, "Implementasi Sistem Penyusutan Arsip Inaktif Di Unit Tata Usaha SMK Ma'Arif NU Doro Kabupaten Pekalongan,".20

ke lembaga kearsipan.⁸⁸ Apabila organisasi belum menyusun JRA, maka pengurangan jumlah arsip atau kegiatan penyusutannya melalui tahap-tahap tertentu, yaitu pengumpulan data, penataan, pencatatan, evaluasi dan penyusutan.⁸⁹

Menurut Muhidin dan Winata ada beberapa metode atau prosedur untuk menyusutan arsip yang mana tentunya berpedoman sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip. Ada tiga cara yang dapat dilakukan dalam kegiatan penyusutan arsip, yaitu:

- a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan.

Unit pengolah adalah unit kerja dari pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mengolah semua dokumen arsip yang terkait dengan kegiatan pembuatan arsip di lingkungan kerjanya. Unit kearsipan adalah satuan kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung atas pengelolaan kearsipan. Ada beberapa hal yang perlu diingat pada saat proses mentransfer atau memindahkan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan yaitu:

⁸⁸ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

⁸⁹ Aria Mulyapradana and Siti Zulaekho, "Implementasi Sistem Penyusutan Arsip Inaktif Di Unit Tata Usaha SMK Ma'Arif NU Doro Kabupaten Pekalongan,".21

- 1) Pengalihan arsip inaktif ke unit pengolah (unit kerja) dalam organisasi menjadi tanggung jawab masing-masing kepala unit kerja.
- 2) Pemindahan arsip yang sudah tidak berlaku dilakukan dengan menandatangani berita acara dan melampirkan daftar arsip yang akan dipindahkan.
- 3) Berita acara serah terima dokumen kearsipan ditandatangani oleh kepala unit kerja dan kepala unit kearsipan.
- 4) Pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan memperhatikan bentuk dan dukungan arsip melalui kegiatan-kegiatan sebagai berikut: pemilihan, pendataan dokumen yang akan dialihkan, dan pengaturan pemindahan.
- 5) Pemindahan arsip tidak aktif yakni arsip dengan jangka waktu kurang dari 10 tahun dilakukan dari unit pengolah atau unit kerja ke unit kearsipan sedangkan arsip yang memiliki retensi lebih dari 10 tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit

UIN SUNAN AMPEL
SURABAYA

kearsipan dengan berkoordinasi bersama unit kearsipan tingkat lembaga kearsipan.⁹⁰

b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna

Pemusnahan arsip merupakan salah satu dari kegiatan pengurangan arsip yang bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip. Arsip yang akan dimusnahkan harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Tidak berlaku lagi
- 2) Kadaluarsa dan uraian kebutuhan untuk dimusnahkan.
- 3) Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarangnya.
- 4) Tidak terkait dengan proses penyelesaian kasus.

Pemusnahan arsip pada pencipta arsip menjadi tanggung jawab manajemen organisasi. Dalam hal pemusnahan arsip, dilakukan dengan membentuk panitia penilai arsip yang akan diputuskan oleh pimpinan organisasi. Panitia penilai kearsipan sekurang-kurangnya terdiri dari orang-orang sebagai berikut:

- 1) Kepala unit kearsipan yang memimpin pemusnahan arsip dengan jangka waktu kearsipan kurang dari 10 tahun;

⁹⁰ Aghita Suwanda, "Proses Penyusutan Arsip Dinamis Pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Kantor Pusat", Skripsi, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, 2020. 26

- 2) Kepala unit pengolahan sebagai anggota;
- 3) Kepala lembaga kearsipan yang membidangi pemusnahan arsip dengan jangka waktu paling sedikit 10 tahun;
- 4) Arsiparis sebagai anggota.⁹¹

c. Penyerahan arsip statis (nilai historis) ke lembaga kearsipan. Apabila suatu organisasi tidak memiliki JRA, maka penyusutan arsip dilakukan melalui tahapan-tahapan tertentu, yaitu perolehan data, penataan, pendaftaran, evaluasi, dan penyusutan.⁹²

4. Urgensi Penyusutan Arsip Inaktif

Apabila berkas arsip yang masa retensinya sudah habis atau tidak aktif apabila disimpan secara terus menerus tanpa adanya tujuan atau pedoman yang mengharuskan arsip tersebut disimpan maka, akan menimbulkan berbagai masalah antara lain: masalah fasilitas penyimpanan dan ruang penyimpanan, pemborosan dana dll. Hal ini bisa saja terjadi jika tidak diimbangi dengan kegiatan pengurangan volume arsip yang telah diciptakan. Salah satu kegiatan penting untuk mengatasi situasi penimbunan arsip yang sudah tidak bernilai guna yakni kegiatan pengurangan arsip yang

⁹¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

⁹² Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, “*Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat*” (Bandung: Pustaka Setia, 2015).

biasanya disebut kegiatan penyusutan arsip.⁹³

Kegiatan penyusutan arsip dalam pengelolaan kearsipan merupakan bagian yang cukup penting, dapat dikatakan penting karena setiap organisasi atau lembaga pasti memiliki arsip-arsip yang tidak memiliki nilai guna dan akan membuat permasalahan jika terus di diamkan. Permasalahan kearsipan khususnya pada kegiatan penyusutan arsip sering terjadi di berbagai organisasi baik pada organisasi pemerintahan maupun non-pemerintahan.

Mengacu pada penelitian terdahulu yang telah selesai dilaksanakan menunjukkan bahwa masih banyaknya permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan dokumen arsip terkait dengan akumulasi dan penumpukan arsip di unit kerja maupun di unit kearsipan dari beberapa instansi terkait. Salah satu hasil penelitian yang menunjukkan masih banyaknya arsip-arsip yang menumpuk akibat dari kegiatan penyusutan arsip yang masih belum optimal yaitu hasil penelitian dari Aria Mulyapradana, Ary Dwi Anjarini dan Donny Setiaji pada tahun 2019. Mereka melakukan penelitian terhadap sistem pengelolaan persediaan barang habis pakai devisi perlengkapan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pemerintah Kabupaten Batang. Salah satu hasil penelitiannya menyimpulkan bahwa tidak ada jadwal berkala mengenai pemeliharaan arsipnya,

⁹³ Mulyapradana and Zulaekho, "Implementasi Sistem Penyusutan Arsip Inaktif Di Unit Tata Usaha SMK Ma'Arif NU Doro Kabupaten Pekalongan."

prosedur penyimpanan arsipnya hanya berdasarkan tanggal dan sistem pengurangan volume arsip belum diterapkan, yang berujung pada akumulasi banyaknya arsip yang menumpuk di meja- meja kerja.⁹⁴

Oleh karena itu, kegiatan penyusutan arsip harus dilakukan sesuai dengan jadwal retensi dan kebijakan yang berlaku. Apabila penentuan jadwal penyimpanan atau waktu yang disediakan untuk menyimpan maupun menghapus arsip tidak ada, maka akan terjadi kekacauan dalam pengelolaan kearsipan dan masalah dalam organisasi akan bermunculan.⁹⁵

C. Keterkaitan Optimalisasi Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam Kegiatan Penyusutan Arsip Inaktif

Kegiatan pengurangan jumlah arsip pasti memerlukan instruksi berupa pedoman untuk menentukan nasib akhir arsip, khususnya menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dimana Jadwal Retensi Arsip (JRA) disahkan oleh kepala departemen dari masing-masing organisasi yang kemudian mendapat persetujuan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).⁹⁶

⁹⁴ Aria Mulyapradana, Ary Dwi Anjani, and Dony Setiaji, "Mekanisme Pengelolaan Arsip Barang Habis Pakai Bagian Perlengkapan Di Rumah Sakit Umum Daerah (Rsud) Kabupaten Batang," *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 1, no. April (2019).

⁹⁵ Mulyapradana and Zulaekho, "Implementasi Sistem Penyusutan Arsip Inaktif Di Unit Tata Usaha SMK Ma'Arif NU Doro Kabupaten Pekalongan."

⁹⁶ Megalia Intan Rietnayanti and Rukiyah Rukiyah, "Implementasi Kegiatan Penyusutan Arsip Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 Di Bappeda Provinsi Jawa Tengah," *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 7, no. 4 (2018): 191–200,

Suatu kegiatan tentunya harus dipandu oleh pedoman untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan telah berjalan secara teratur dan efektif. Kegiatan penyusutan arsip merupakan tahapan akhir dari pengelolaan kearsipan, yaitu pengendalian volume arsip agar efektif dalam penggunaan ruang, peralatan, tenaga pengelola, pendanaan, serta bertujuan untuk menyelamatkan arsip yang berharga. Agar tujuan tersebut dapat tercapai dan dikemudian hari tidak terjadi permasalahan, maka dalam pelaksanaannya harus mengikuti prosedur operasional yang benar dan disesuaikan dengan aturan yang ada. Sebagai bagian dari kegiatan yang berkaitan dengan perlindungan barang bukti tanggung jawab pada negara, kegiatan penyusutan arsip harus dilakukan dengan cermat dan penuh kehati-hatian.⁹⁷

Menurut Fischer, Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan salah satu dari keseluruhan program manajemen arsip yang menjadi bagian penting karena retensi arsip yang akan menentukan bagaimana pengelolaan arsip tersebut dan lamanya waktu arsip itu disimpan. Tidak hanya itu pedoman retensi arsip juga menjadi alat utama organisasi dalam mengelola arsip mereka yang digunakan sebagai pemutusan kebijakan mengenai retensi arsip serta panduan dan saran tentang persyaratan penyimpanan arsip lainnya dan keberadaan arsip dalam organisasi.⁹⁸

<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22962>.

⁹⁷Megalia Intan Rietnayanti and Rukiyah Rukiyah. 3

⁹⁸ Aditia Novitri, “*Evaluasi Penerapan Jadwal Retensi Arsip Dalam Proses Penyusutan Arsip di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Utara*”, Skripsi, Universitas Sumatera Utara, 2017. 25

Keberadaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Pasal 48 ayat 1 Tahun 2009, adalah wajib bagi setiap instansi Pemerintah atau Badan Usaha Milik Negara. Sejak saat itu, Jadwal Retensi Arsip (JRA) menjadi sebuah produk bernilai hukum, sebuah keputusan pimpinan instansi (Menteri, Kepala LPND, Direktur Perusahaan) untuk memastikan pelaksanaan penyusutan arsip dalam instansi naungannya apakah terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku. Selain itu, juga menjadi jaminan pertanggungjawaban sekaligus menjadi perlindungan hukum atas pekerjaan di bidang kearsipan atau yang melakukan pekerjaan penyusutan arsip di setiap kantor, instansi atau perusahaan.⁹⁹ Dalam penerapannya tentu diperlukan kerjasama yang baik dengan Badan Arsip agar kegiatan penyusutan arsip dilakukan secara sistematis, dilaksanakan dengan benar oleh masing-masing instansi atau perusahaan sektor publik sesuai dengan pedoman yang berlaku.

Dalam hal ini Martono menyatakan bahwa dapat dikatakan baik jika suatu sistem kearsipan sekurang-kurangnya memuat unsur-unsur sebagai berikut:

1. Adanya kebijakan arsip yang menyeluruh mengenai pengelolaannya;
2. Tersusunnya sistem klasifikasi arsip yang terdiri dari indeks dan tunjuk silang yang digunakan untuk menyusun berkas dan

⁹⁹ Aditia Novitri, "Evaluasi Penerapan Jadwal Retensi Arsip Dalam Proses Penyusutan Arsip".35

menemukan kembali arsip;

3. Sistem yang efisien dan efektif mengenai presentasi dan layanan data;
4. Terarahnya program kegiatan penyusutan arsip;
5. Penggunaan yang tepat perihal peralatan penyimpanan teknis dan ruang penyimpanan arsip;
6. Memelihara dan mengamankan arsip dengan benar.

Dari pembahasan tersebut dapat diuraikan bahwa sistem penyimpanan kearsipan dapat dikatakan efektif apabila memperhatikan beberapa faktor antara lain: berorientasi, pengendalian penyimpanan arsip efektif dan efisien, terjaminnya keamanan, penempatan dan penyimpanan arsip yang tepat dan tentunya terwujudnya tujuan operasional pengurangan arsip yang dilakukan secara optimal dengan prosedur yang benar.¹⁰⁰

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

¹⁰⁰Luqman Abdul Goni, “Efektifitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang”, Skripsi, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, 2017. 46

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif adalah suatu pendekatan *inkuiri* yang terfokus pada pencarian arti, pemahaman, gejala, simbol dan deskripsi terhadap fenomena, multi metode, bersifat alamiah dan menyeluruh, menekankan kualitas, dan dipresentasikan dalam bentuk naratif.¹⁰¹

Secara sederhana, penelitian kualitatif ini bertujuan untuk mendapatkan jawaban atas terjadinya suatu fenomena atau pertanyaan penelitian dengan proses ilmiah yang sistematis menggunakan pendekatan kualitatif.

Denzin dan Lincoln mengatakan bahwa penelitian kualitatif ialah sebuah bentuk penelitian yang menggunakan landasan alamiah, yang bertujuan untuk menjelaskan fenomena yang sedang terjadi kemudian menghubungkan berbagai metode yang ada dalam penelitian kualitatif. Metode yang biasa digunakan adalah wawancara, observasi dan penggunaan dokumen.¹⁰² Menurut Jane Richie, penelitian kualitatif adalah sebuah usaha untuk memperlihatkan dunia sosial dan perspektifnya dari sudut pandang konsep, perilaku, kognisi, dan masalah yang berkaitan

¹⁰¹ A. Muri Yusuf, “*Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*” (Jakarta: Prenadamedia Group, 2014), 300.

¹⁰² Umar Sidiq dan Moh. Miftachul Choiri, “*Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*”, (Ponorogo: Nata Karya, 2019).4

dengan orang yang diteliti.¹⁰³

Dalam melakukan kegiatan tersebut, peneliti ingin memusatkan pada konteks yang dapat membentuk pemahaman serta fenomena yang telah diteliti dengan menggambarkan atau menjelaskan secara lebih mendalam mengenai suatu fenomena dan untuk mengembangkan suatu teori. Untuk mendapatkan data secara akurat dan mendalam peneliti akan melakukan beberapa kegiatan pengumpulan data seperti observasi, wawancara dan dokumentasi. Hal tersebut bertujuan agar peneliti dapat memperoleh informasi secara mendalam dan mengetahui secara langsung mengenai optimalisasi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Selain itu penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif ini melibatkan kerja lapangan yang mana peneliti secara fisik akan berhubungan langsung dengan orang, latar, lokasi atau institusi untuk mengamati atau mencatat perilaku dalam latar alamiahnya yang mana peneliti akan menguraikan secara deskriptif mengenai proses, makna dan pemahaman yang didapatkan oleh peneliti melalui kata dan gambar.

B. Kehadiran Peneliti

Peneliti bertugas dalam mengumpulkan data di lapangan, menentukan pertanyaan penelitian, menjelaskan hasil penelitian, dan membuat kesimpulan dari data yang diperoleh. Peneliti hadir untuk

¹⁰³ Umar Sidiq dan Moh. Miftachul Choiri. 5

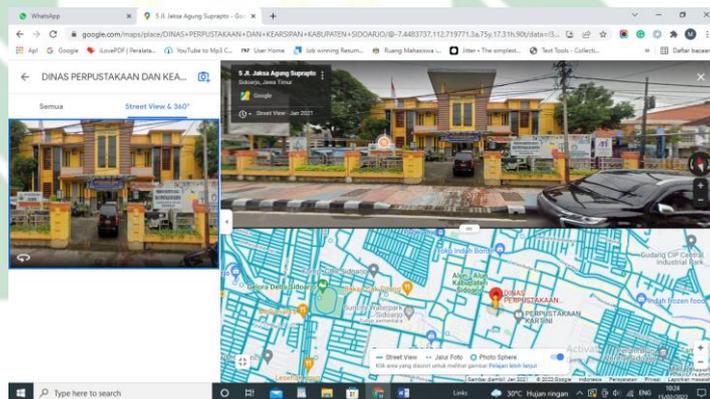
memperoleh informasi yang lebih mendalam mengenai optimalisasi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan kegiatan penyusutan arsip inaktif serta menyempurnakan penelitian yang sudah ada sebelumnya.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Lembaga ini merupakan satu-satunya lembaga kearsipan yang berada di lingkungan pemerintahan Kabupaten Sidoarjo. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo berada di Jl. Jaksa Agung Suprpto No.5, RW.1, Sidokumpul, Kec. Sidoarjo, Kabupaten Sidoarjo. Penelitian ini dilaksanakan selama kurang lebih empat bulan, dimulai dari bulan Desember tahun 2021 hingga bulan Maret 2022. Pada bulan Desember peneliti melakukan observasi awal untuk memastikan lokasi sesuai dengan topik yang akan diteliti. Setelah itu peneliti membuat surat izin penelitian sebagai bukti bahwa akan melakukan penelitian secara mendalam selama beberapa minggu dengan melibatkan beberapa informan penelitian, dan surat izin peneliti akan dijadikan sebagai arsip yang akan disimpan sebagai bukti izin peneliti melakukan penelitian di lokasi tersebut.

Pada tahun 2014 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo telah menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan yang kemudian pada tahun 2021 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo kembali menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif yang

didalamnya memuat 11 (sebelas) jenis Urusan Penyelenggaraan Pemerintahan. Dari hasil pengawasan kearsipan berdasarkan peringkat pada Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2020, secara nasional Kabupaten Sidoarjo berada pada peringkat 45 (empat puluh lima) dari 508 (lima ratus delapan) lembaga yang pada saat itu dilakukan penilaian. Sedangkan Kabupaten Sidoarjo berada pada peringkat 10 (sepuluh) se-Jawa Timur dengan total nilai 86,29 dengan kategori memuaskan. Hal ini menjadikan peneliti memilih lokasi penelitian guna menggali dan menemukan data yang diperlukan sebagai bahan penelitian.



Gambar 3. 1. Lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo

Sumber: <https://www.google.com/maps/place/DINAS+PERPUSTAKAAN+DAN+KEARSIPAN+KABUPATEN+SIDOARJO/>

D. Sumber Data

Memahami berbagai sumber data penelitian merupakan bagian yang sangat penting bagi peneliti. Dengan mengetahui jenis sumber data yang tepat dalam memilih dan menentukannya hal ini akan berpengaruh pada keakuratan, kedalaman, dan kelayakan informasi akan didapatkan. Tanpa adanya sumber data peneliti, tidak mungkin mendapatkan data

penelitiannya. Semenarik apapun topik permasalahan dari sebuah penelitian, jika tidak tersedianya sumber penelitian tersebut, maka penelitian itu tidak akan ada artinya. Dapat dikatakan seperti itu, karena penelitiannya tidak dapat dipelajari dan dipahami.¹⁰⁴ Sumber data yang diperoleh peneliti di penelitian ini terbagi menjadi dua, yaitu:

1. Sumber Data Primer

Data primer merupakan kumpulan data yang diperoleh peneliti atas dasar pengukuran langsung dari sumbernya (subyek penelitian).¹⁰⁵ Sumber data primer sendiri dikumpulkan secara langsung dari wawancara yang telah dilakukan dengan tokoh atau informan yang dirasa memiliki potensi menyumbang informasi yang sesuai mengenai optimalisasi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan kegiatan penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo dalam hal ini peneliti mendapatkan data primer melalui beberapa informan yang dijelaskan dalam tabel di bawah ini:

¹⁰⁴ Farida Nugrahani, “*Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*”, (Solo: Cakra Books, 2014), h. 108

¹⁰⁵ Umar Sidiq dan Moh. Miftachul Choiri, “*Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*”, (Ponorogo: Nata Karya, 2019). 165

Tabel 3. 1. Informan Penelitian

NO	NAMA	JABATAN	KEBUTUHAN DATA
1.	Sunarlin Murtiati, SE., MM	Kepala Bagian Kearsipan	a. Data profil lembaga b. Data sejarah singkat lembaga c. Data arsiparis lembaga
2.	Ari Cahyarini, A.Md	Arsiparis Penyelia, Seksi Pembinaan dan Pemasarakatan Kearsipan	a. Data penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) b. Data prosedur penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) c. Data Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang dimiliki lembaga
3.	Chatarina Tri Widyastuti, A.Md	Arsiparis, Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip	a. Data prosedur atau SOP kegiatan penyusutan arsip inaktif
4.	Yeni Oktaviani, A.Md	Arsiparis, Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip	a. Data jumlah arsip inaktif di lembaga b. Data jumlah arsip yang disimpan di lembaga
5.	Djati Dhandika, ST	Arsiparis, Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip	a. Data kegiatan penyusutan arsip inaktif di lembaga

2. Sumber Data Sekunder

Data yang telah dikumpulkan oleh orang lain dan terdokumentasikan sehingga peneliti hanya perlu menyalin data tersebut untuk keperluan penelitian disebut dengan data sekunder.¹⁰⁶ Dalam hal ini, peneliti dapat mengambil dan mengutip informasi-informasi yang berkaitan dengan penelitian yang berjudul “Optimalisasi Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam Kegiatan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo” dengan membaca, menekuni serta mendalami segala macam literature, artikel, buku maupun dokumen. Data sekunder adalah data yang melengkapi penelitian dimana peneliti mengumpulkan data sekunder dengan beberapa kaidah yaitu:

a. Kajian Pustaka

Kajian pustaka ialah studi di mana data dikumpulkan dari beberapa macam bahan pustaka, seperti: buku, dokumen, artikel, laporan, jurnal dll.¹⁰⁷ Kegiatan ini tentunya untuk melengkapi data yang dibutuhkan.

Tinjauan pustaka adalah identifikasi yang bersifat sistematis, menemukan dan menganalisis dokumen yang berisikan sumber informasi yang berkaitan dengan

¹⁰⁶ Umar Sidiq dan Moh. Miftachul Choiri, 166

¹⁰⁷ Irawan Prasetya, “*Logika dan Prosedur Penelitian: Pengantar Teori dan Panduan Praktis Penelitian Sosial Bagi Mahasiswa Dan Peneliti Pemula*”, (Jakarta: STIA LAN, 1999) h. 65

permasalahan penelitian. Hal ini dilakukan dengan cara menggabungkan data dari berbagai sumber informasi yang ada yang tentunya digunakan sebagai landasan teori mengenai masalah yang akan dibahas oleh penulis.¹⁰⁸

b. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan bentuk rekaman peristiwa yang telah terjadi yang hasilnya berupa catatan, ilustrasi atau karya monumental dari seseorang yang kemudian disusun sedemikian rupa sehingga hasil dari kegiatan observasi dan wawancara dapat divalidasi dengan didukung oleh data penunjang penelitian.¹⁰⁹

Tabel 3. 2. Daftar Kebutuhan Arsip dan Dokumen

NO	Arsip dan Dokumen
1.	Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo
2.	Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo
3.	Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo
4.	Sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo
5.	Dokumen Jadwal Retensi Arsip (JRA)
6.	Dokumen SOP kegiatan penyusutan arsip inaktif
7.	Dokumen SOP penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA)
8.	Dokumen pendukung kegiatan penyusutan arsip inaktif
9.	Dokumen daftar arsip inaktif

¹⁰⁸ Aghnaita Suwanda, “Proses Penyusutan Arsip Dinamis Pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Kantor Pusat”, Skripsi, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2020. 51

¹⁰⁹ Sugiyono, “Memahami Penelitian Kualitatif” (Bandung: Alfabeta, 2010). 240.

E. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data ini ialah cara yang dianggap paling penting dalam penelitian, sebab tujuan utamanya tentunya pengumpulan data penelitian itu sendiri. Hal ini tentunya telah diselaraskan dengan tujuan penelitian yang ada. Tidak hanya itu tujuan pengumpulan data dalam penelitian yaitu guna memperoleh dokumen, keterangan, fakta dan informasi yang dapat dipercaya sebagai data penelitiannya.¹¹⁰ Berbagai metode yang berbeda diterapkan oleh peneliti guna mendapatkan data yang digunakan dalam penelitian mereka. Dalam penelitian kualitatif terdapat beberapa metode dalam pengumpulan datanya yaitu:

Tabel 3. 3. Instrumen Penelitian

No	Fokus Penelitian	Deskripsi Pertanyaan	Jenis Data yang Diperlukan	Sumber Data	Teknik Pengumpulan Data
1.	Bagaimana penerapan JRA (Jadwal Retensi Arsip) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo	a. Bentuk penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) b. prosedur penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	a. Dokumen Jadwal Retensi Arsip (JRA) b. SOP kegiatan	a. Dokumen Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan hasil wawancara b. Dokumen SOP kegiatan dan wawancara	Wawancara, observasi dan dokumentasi
2.	Bagaimana kegiatan penyusutan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	a. gambaran umum kegiatan penyusutan arsip inaktif b. prosedur pelaksanaan	a. Bentuk kegiatan penyusutan arsip inaktif b. SOP kegiatan penyusutan	a. dokumen pendukung kegiatan penyusutan arsip inaktif dan hasil wawancara	Wawancara, observasi dan dokumentasi

¹¹⁰ Eri Barlian, "Metodologi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif", (Padang: Sukabina Press, 2006)

	Kabupaten Sidoarjo	penyusutan arsip inaktif	arsip inaktif	b. SOP kegiatan penyusutan arsip inaktif	
3.	Bagaimana optimalisasi penerapan JRA (Jadwal Retensi Arsip) dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo	a. Penerapan JRA (Jadwal Retensi Arsip) dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif b. bentuk optimalisasi Penerapan JRA (Jadwal Retensi Arsip) dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif	a. Penerapan JRA (Jadwal Retensi Arsip) dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif b. Data optimalisasi Penerapan JRA (Jadwal Retensi Arsip) dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif	a. Wawancara mengenai penerapan JRA (Jadwal Retensi Arsip) dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif b. Wawancara dan dokumentasi mengenai optimalisasi Penerapan JRA (Jadwal Retensi Arsip) dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif	Wawancara, observasi dan dokumentasi

1. Wawancara

Metode wawancara dilakukan untuk mencari data tentang pemikiran, pengetahuan, persepsi orang-orang secara lebih mendalam dari informan.¹¹¹ Wawancara adalah proses komunikasi interaktif yang dilakukan setidaknya oleh dua orang yang bersedia dan dalam konteks yang alamiah, yang mana makna percakapannya mengarah pada tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya dengan memprioritaskan kepercayaan satu sama lain

¹¹¹ Djunaidi Ghoni dan Fuzan Almanshur, "Metode Penelitian Kualitatif" (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2012), 165

sebagai landasan komunikasi sehingga saling memahami maksud dan tujuannya. Oleh karena itu, dalam hal ini peneliti mengumpulkan informasi atau data penelitian dari pihak-pihak terkait, seperti kepala bagian kearsipan dan beberapa arsiparis yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.

Tabel 3. 4. Pedoman Wawancara

A.	Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo
1.	Apakah latar belakang pendidikan Bapak/Ibu/Saudara?
2.	Apakah kedudukan Bapak/Ibu/Saudara di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo?
3.	Apakah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo telah menyusun Jadwal Retensi Arsip?
4.	“Dari tahun berapakah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo telah memiliki Jadwal Retensi Arsip?”
5.	Bagaimana proses penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo?
6.	Apakah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo telah memiliki SOP untuk penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA)?
7.	Apakah proses penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) menggunakan pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA)?
8.	Bagaimanakah selama ini penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo? Apakah sudah efektif dan optimal dalam penerapannya?
9.	Menurut Bapak/Ibu/Saudara apa manfaat adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA)?
10.	Apa kendala yang terjadi selama proses penyusunan dan penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo?
B.	Kegiatan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo
1.	Apakah latar belakang pendidikan Bapak/Ibu/Saudara?
2.	Apakah kedudukan Bapak/Ibu/Saudara di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo?
3.	Apakah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo telah melakukan kegiatan penyusutan arsip inaktif?
4.	Apabila Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo belum pernah melakukan kegiatan penyusutan arsip inaktif apa yang menjadi penyebab utamanya? Dan bagaimana pengelolaan arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo jika belum ada kegiatan penyusutan arsip sama sekali?

5.	Kapan pertama kali Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo melaksanakan kegiatan penyusutan arsip inaktif dan terhitung dari sekarang sudah dilakukan berapa kali?
6.	Bagaimanakah proses kegiatan penyusutan arsip inaktif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo?
7.	Apakah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo telah memiliki SOP pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip inaktif?
8.	Ada berapakah jumlah arsip inaktif yang ada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo?
9.	Jenis arsip apa sajakah yang di simpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo?
10.	Apa kendala yang dialami oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif?
C.	Optimalisasi Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo
1.	Apakah latar belakang pendidikan Bapak/Ibu/Saudara?
2.	Apakah kedudukan Bapak/Ibu/Saudara di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo?
3.	Bagaimana menurut Bapak/Ibu/Saudara tentang pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo sebelum dan setelah memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA)?
4.	Dalam penerapannya apakah Jadwal Retensi Arsip (JRA) sudah diterapkan dengan baik pada kegiatan penyusutan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo?
5.	Apakah kendala yang dialami dalam penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) pada saat kegiatan penyusutan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo?
6.	Bagaimana mengatasi kendala yang terjadi dalam penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) pada saat kegiatan penyusutan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo?
7.	Dari jumlah Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah dibuat, apakah secara keseluruhan telah diterapkan dengan optimal?
8.	Apakah Jadwal Retensi Arsip (JRA) memberikan manfaat untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo? Apa manfaat yang diberikan pada pengelolaan arsip khususnya pada kegiatan penyusutan arsip inaktif?

2. Dokumentasi

Dokumentasi ialah teknik mengumpulkan sumber data dengan tidak langsung ditujukan pada subjek penelitian. Data yang akan diteliti terdiri dari beberapa dokumen formal contohnya surat

keputusan dan surat tugas, sedangkan dokumen informal yang terdiri dari memo, dan surat pribadi yang dapat memberikan tambahan informasi mengenai fenomena tertentu.¹¹² Dalam penelitian ini dokumen yang dibutuhkan oleh peneliti meliputi:

- a. Data tentang profil, struktur organisasi, tugas dan fungsi, dan sejarah di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.
- b. Data tentang optimalisasi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.
- c. Data tentang kegiatan penyusutan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.

Tabel 3. 5. Pedoman Dokumentasi

No	Kebutuhan Dokumen	Keberadaan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Data Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo meliputi:			
	Visi Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo			
	Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo			
	Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan			

¹¹²Wahidmurni, “Cara Mudah Menulis Proposal dan Laporan Penelitian Lapangan” (Malang: UM Press, 2008), 35.

	Kabupaten Sidoarjo			
	Foto atau rekaman Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo			
	Sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo			
2.	Data mengenai penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA)			
	Foto atau dokumen Jadwal Retensi Arsip (JRA)			
	Foto atau dokumen SOP penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA)			
3.	Data mengenai kegiatan penyusutan arsip inaktif			
	Foto atau rekaman kegiatan penyusutan arsip inaktif			
	Foto atau dokumen SOP kegiatan penyusutan arsip inaktif			
4.	Data mengenai optimalisasi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif			
	Foto atau rekaman mengenai optimalisasi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif			
	Dokumen SOP kegiatan penyusutan arsip inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang ada.			

3. Observasi

Gordon E Mills. Mills mendefinisikan observasi sebagai aktivitas yang fokusnya untuk melihat dan merekam berbagai perilaku atau proses dari suatu sistem dengan tujuan tertentu dan menguraikan hal yang melatarbelakangi terjadinya suatu peristiwa dan dasar dari suatu sistem yang mana kegiatan ini telah

direncanakan sebelumnya.¹¹³ Dalam hal ini peneliti hadir langsung dan melakukan pengamatan terhadap penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan kegiatan penyusutan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.

Tabel 3. 6. Lembar Observasi

NO	Tanggal	Aktivitas	Keterangan
1.		Observasi Kondisi Lembaga	Situasi dan peristiwa yang perlu akan didokumentasikan
2.		Perlengkapan dokumen mengenai penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	
3.		Perlengkapan dokumen mengenai kegiatan penyusutan arsip inaktif	
4.		Perlengkapan dokumen mengenai optimalisasi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif	
5.		Observasi mengenai prosedur kegiatan penyusutan arsip inaktif	

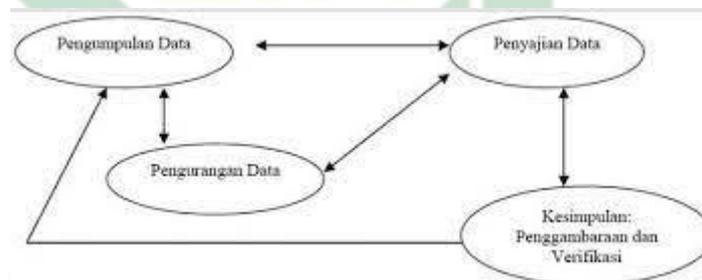
F. Analisis Data

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif, yang tentunya uraian hasil penelitiannya cenderung bersifat pemaparan hasil dari wawancara, observasi dan studi pustaka yang telah dilakukan. Hasil yang telah didapatkan akan dianalisis secara kualitatif dan diuraikan dalam

¹¹³ Umar Sidiq dan Moh. Miftachul Choiri, "Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan", (Ponorogo: Nata Karya, 2019). 67

bentuk deskriptif.¹¹⁴ Dalam penelitian kualitatif kegiatan analisis data dan pengumpulan datanya akan dilakukan secara bersamaan pada saat pengumpulan data penelitian sedang berlangsung dan setelah pengumpulan data selesai dalam jangka waktu tertentu. Peneliti akan menganalisis tanggapan informan pada saat kegiatan wawancara dilakukan. Jika tanggapan responden ketika telah dianalisis ternyata tidak memberikan jawaban yang dianggap puas untuk mendapatkan data yang dianggap reliabel, maka peneliti akan mempertanyakan kembali sampai batas tertentu.¹¹⁵

Menurut Miles and Huberman rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam analisis data yang terdiri dari, sebagai berikut:¹¹⁶



Gambar 3. 2. Analisis Data Menurut Milles dan Huberman

Sumber: Umar Sidiq dan Moh. Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*, (Ponorogo: Nata Karya, 2019).78

1. Reduksi Data

Reduksi data ialah kegiatan meringkas, memilih faktor kunci, mengambil fokus pada hal penting, mencari tema dan pola serta

¹¹⁴ Lexy J. Moleong, *“Metodologi Penelitian Kualitatif”* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004), 307-308.

¹¹⁵ Sugiyono, *“Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D”* (Bandung: Alfabeta, 2016), 246.

¹¹⁶ Elvinaro Ardianto, *“Metodologi Penelitian untuk Public Relations Kuantitatif dan Kualitatif”* (Bandung: Simbiosis Rekatama Media, 2010), 223.

menghilangkan elemen yang tidak perlu.¹¹⁷ Hal ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai data yang telah direduksi, sehingga memudahkan peneliti untuk melakukan pengumpulan data yang lebih mendalam dan menemukannya pada saat dibutuhkan.

Setelah peneliti mengumpulkan data mengenai optimalisasi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo kemudian meringkas dan memilah data yang perlu direduksi serta memberikan representasi secara jelas untuk memudahkan peneliti dalam tahap selanjutnya.

2. Penyajian Data

Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah menampilkan data atau mempresentasikan data tersebut. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat berupa uraian singkat, grafik, hubungan antar kategori dan lain-lain. Dalam hal ini, Miles dan Huberman menyatakan bahwa teks berbentuk naratif yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif.¹¹⁸ Dengan menampilkan data, akan lebih memahami apa yang terjadi dan merencanakan pekerjaan selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.

¹¹⁷ Umar Sidiq dan Moh. Miftachul Choiri, "*Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*", (Ponorogo: Nata Karya, 2019). 80

¹¹⁸ Jonathan Sarwono, "*Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*" (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2006), 227

Setelah peneliti melakukan reduksi data mengenai optimalisasi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo kemudian data akan disajikan dalam bentuk uraian-uraian teks berbentuk naratif.

3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Penarikan kesimpulan diawal penelitian sifatnya sementara dan apabila ditemukan bukti yang kuat yang mendukung tahap pengumpulan data selanjutnya maka kesimpulan tersebut akan berubah. Tetapi, apabila penarikan kesimpulan di awal telah didukung dengan bukti yang valid dan konsisten ketika peneliti kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data, maka kesimpulan yang diambil adalah kesimpulan yang kredibel.¹¹⁹

Peneliti akan melakukan penarikan kesimpulan setelah data tentang optimalisasi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo direduksi dan disajikan secara deskriptif.

Selain analisis data diatas, dalam penelitian ini peneliti menggunakan standar proses analisis data yang sistematis yaitu

¹¹⁹ Sugiyono, “*Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*”,(Bandung: Alfabeta, 2014), 345

analisis data dengan pengembangan kategori pengkodean (*coding*). *Coding* adalah suatu proses menelaah dan menguji data mentah yang ada dengan melakukan pemberian label (memberikan label) dalam bentuk kata-kata, frase atau kalimat.¹²⁰ Dalam hal ini pengkodean yang dibuat oleh peneliti berdasarkan latar penelitian, teknik pengumpulan data, sumber data, fokus penelitian dan waktu kegiatan. Adapun bentuk pengkodean seperti pada tabel berikut:

Tabel 3. 7. Pengkodean Data Penelitian

NO	ASPEK PENGKODEAN	KODE
1.	Latar Penelitian	
	a. Kantor Bidang Kearsipan	Kbk
2.	Teknik Pengumpulan data	
	a. Observasi	O
	b. Wawancara	W
	c. Dokumentasi	D
3.	Sumber Data	
	a. Kepala Bidang Kearsipan	SM
	b. Arsiparis I	AC
	c. Arsiparis II	DD
	d. Arsiparis III	CTW
	e. Arsiparis IV	YO
4.	Fokus Penelitian	
	a. Penerapan Jadwal Retensi Arsip	PJRA
	b. Kegiatan Penyusutan Arsip Inaktif	KPAI
	c. Optimalisasi Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam Kegiatan Penyusutan Arsip Inaktif	OPPA
5.	Waktu Kegiatan (Tanggal-Bulan-Tahun)	/28-05-2022

¹²⁰ Ilham Junaid, "Analisis Data Kualitatif Dalam Penelitian Pariwisata," *Jurnal Kepariwisata* 10 (2016): 59–74.

Pengkodean ini digunakan untuk menganalisis data dan mengklasifikasi data penelitian yang diperoleh melalui metode pengumpulan data, yang mana nantinya akan dicantumkan pada akhir catatan penelitian atau transkrip wawancara sesuai dengan coding yang diterapkan. Berikut adalah penggunaan *coding* dan cara membacanya. Contoh kode (**Kbk.W.AC.PJRA/06-01-2022**) cara membacanya yaitu:

Tabel 3. 8. Contoh Penerapan Kode dan Analisis Bacaan

Kode	Analisis Bacaan
Kbk	Kode yang menunjukkan latar penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah Kantor Bagian Kearsipan
W	Menunjukkan bahwa dalam pengumpulan data penelitian, peneliti menggunakan metode wawancara
AC	Menerangkan mengenai identitas informan atau sumber data yang digunakan dalam penelitian adalah arsiparis I
PJRA	Menunjukkan topik yang dibahas dan fokus penelitian yaitu penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA)
/06-01-2022	Menunjukkan waktu penelitian tersebut dilakukan

G. Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif perlu dilakukan pengecekan keabsahan data agar dapat dianggap sebagai penelitian ilmiah. Salah satu teknik pemeriksaan keabsahan data menggunakan triangulasi. Triangulasi dalam uji kredibilitas ini diartikan sebagai verifikasi data dari banyak sumber yang berbeda dengan cara yang berbeda dan pada waktu yang berbeda pula. Adapun bentuk pengujian kredibilitas data dalam penelitian ini

dengan menggunakan triangulasi data antara lain:

1. Triangulasi Sumber

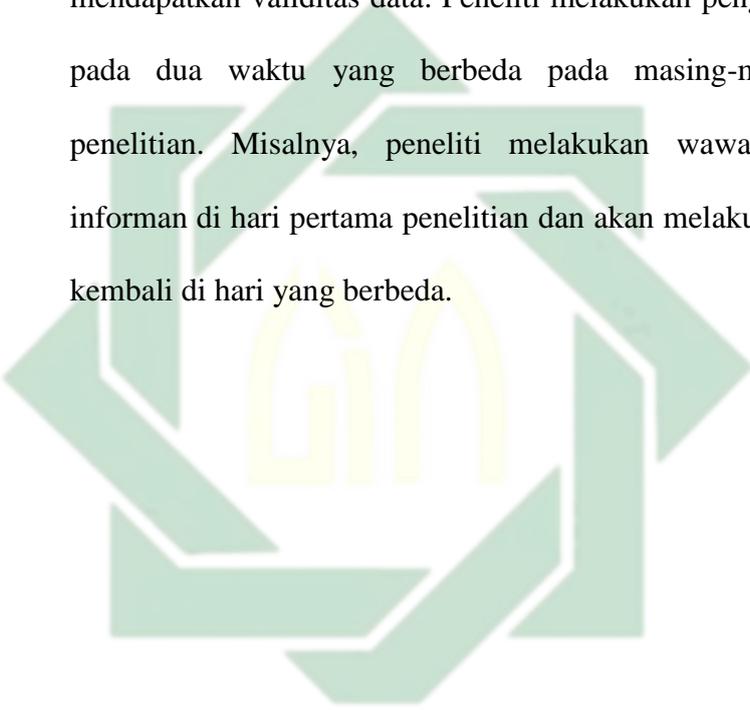
Triangulasi sumber untuk memeriksa kredibilitas data dilakukan dengan memverifikasi data yang telah diperoleh dari berbagai sumber. Dalam penelitian ini peneliti melakukan wawancara dengan berbagai sumber terkait optimalisasi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan kegiatan penyusutan arsip inaktif yang diantaranya yaitu kepala bidang kearsipan dan beberapa arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Pengecekan ini dapat dilakukan dengan membandingkan hasil wawancara dengan kepala bidang kearsipan dan beberapa arsiparis yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk mengecek reliabilitas data dilakukan dengan cara memverifikasi data dari sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan lebih dari satu teknik pengumpulan data yang sama seperti wawancara, observasi atau pengamatan langsung dan dokumentasi.

3. Triangulasi Waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Karena perubahan suatu proses dan perilaku manusia maka peneliti perlu melakukan pengamatan sebanyak lebih dari satu kali untuk mendapatkan validitas data. Peneliti melakukan pengumpulan data pada dua waktu yang berbeda pada masing-masing subjek penelitian. Misalnya, peneliti melakukan wawancara dengan informan di hari pertama penelitian dan akan melakukan penelitian kembali di hari yang berbeda.



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Subjek

1. Sejarah Singkat Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo

“Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Sidoarjo adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Berdiri tahun 2001 sesuai Perda Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sidoarjo yang dikuatkan dengan Keputusan Bupati Sidoarjo Nomor 38 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sidoarjo. Pada saat itu, Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip terdiri dari 1 (satu) orang kepala kantor, 1 (satu) orang Kasubag Tata Usaha, dan 4 (empat) seksi yaitu Seksi Pelayanan Perpustakaan, Seksi Pembinaan Perpustakaan, Seksi Akuisisi Arsip, dan Seksi Pembinaan Kearsipan.

Kemudian pada tahun 2008 dengan munculnya Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Perangkat Daerah, terjadilah perubahan susunan seksi yang semula 4 (empat) menjadi 3 (tiga) dikarenakan adanya perampingan. Lembaga Kearsipan Sidoarjo pada waktu itu dibidangi oleh Seksi Akuisisi

Arsip dan Pembinaan Kearsipan berubah menjadi 1 (satu) seksi yaitu Seksi Kearsipan dan Dokumentasi. Pada tahun 2016 berdasarkan Perda No.11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo berubah menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo yang dikuatkan dengan Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Lembaga kearsipan yang semula hanya Seksi Kearsipan dan Dokumentasi sekarang menjadi Bidang Kearsipan membawahi Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip, Seksi Pelayanan dan Dokumentasi Kearsipan serta Seksi Pembinaan dan Pemasyarakatan Kearsipan.¹²¹

2. Profil Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo

Nama Lembaga : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Sidoarjo

Alamat : Jl. Jaksa Agung Suprpto No.5, RW 1,
Sidokumpul, Kec. Sidoarjo, Kabupaten
Sidoarjo

Email : kidung060313@gmail.com atau

¹²¹ Hasil Dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Hari Rabu, 02 Maret 2022

arsip@sidoarjokab.go.id

Nomor Telepon : (031) 8945605

Kode Pos : 61218

Website : <http://e-perpus.sidoarjokab.go.id/>

Kepala Lembaga : Ir. Endang Soesijanti, M.Si

Kepala Bidang : Sunarlin Murtiati, SE. MM

Tahun Berdiri : 2001

Luas Gedung : 1.821 m²

Luas Bangunan : 1967 m²

Waktu Layanan : Senin – Kamis (Pukul 07.00 - 15.30 WIB)
dan Jumat (Pukul 08.00 - 14.30 WIB)

3. Tugas dan Fungsi Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam bidang kearsipan.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis kearsipan;
- b. Pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis kearsipan;
- c. Pelaksanaan kegiatan, sub kegiatan pengelolaan arsip statis dan dinamis meliputi :
 - 1) Menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis dan dinamis;
 - 2) Melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis dan dinamis, meliputi:
 - a) Menerima fisik arsip;
 - b) Pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
 - c) Penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip; dan
 - d) Melakukan autentikasi arsip statis dan pendokumentasian arsip hasil alih media;
 - 3) Menyusun dan memperbarui data pengelolaan arsip statis dan dinamis; dan

4) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis dan dinamis;

d. Pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Pelayanan, Perlindungan dan Penyelamatan Kearsipan meliputi :

1) Menyusun rumusan kebijakan teknis pelayanan, perlindungan dan penyelamatan kearsipan;

2) Melaksanakan kebijakan teknis pelayanan, perlindungan dan penyelamatan kearsipan, meliputi:

a) Pelayanan dan penyajian informasi arsip;

b) Melakukan penelusuran arsip;

c) Menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;

d) Menyiapkan bahan pameran arsip;

e) Melakukan kegiatan pendokumentasian;

f) Penataan, penyimpanan, pemeliharaan, penyelamatan dan perlindungan arsip;

g) Pemusnahan arsip kabupaten yang retensinya dibawah 10 (sepuluh) tahun;

h) Pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tingkat kabupaten;

i) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;

j) Penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten yang digabung atau dibubarkan;

k) Autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;

l) Pencarian arsip statis kabupaten yang dinyatakan hilang; dan

m) Pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;

3) Menyusun dan memperbarui data Pelayanan, perlindungan dan penyelamatan kearsipan; dan

4) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis Pelayanan, perlindungan dan penyelamatan kearsipan;

e. Pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan meliputi:

1) Menyusun rumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;

2) Melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan, meliputi:

a) Pedoman penyelenggaraan tata kearsipan;

b) Penyelenggaraan bimbingan kearsipan;

c) Penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;

d) Melakukan pengawasan kearsipan daerah;

e) Melakukan sosialisasi kearsipan;

f) Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan; dan

g) Melakukan kerjasama dengan instansi/lembaga lain dan masyarakat;

3) Menyusun dan memperbarui data pembinaan dan pengawasan kearsipan;

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

- 4) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
 - 5) Melaksanakan tugas ketatausahaan dan mengkoordinir kebutuhan data pada Bidang:
 - f. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis kearsipan;
 - g. Pelaporan kinerja bidang; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya¹²².
4. Jumlah Pegawai Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo

Sampai saat ini secara keseluruhan tercatat ada 40 (empat puluh) jumlah pegawai yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Yang mana keseluruhan pegawai ini terbagi menjadi 3 (tiga) bidang yaitu: bidang pembinaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca sejumlah 5 (lima) pegawai, bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sejumlah 11 (sebelas) pegawai dan

¹²² Hasil Dokumentasi Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo, Hari Senin, 21 Maret 2022

bidang kearsipan dengan 16 (enam belas) pegawai. Berikut adalah daftar pegawai bidang kearsipan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo:

Tabel 4. 1. Daftar Pegawai Bidang Kearsipan¹²³

NO	NAMA	JABATAN	JENIS KELAMIN (L/P)	PANGKAT
1.	Sunarlin Murtiati, SE., MM	Kepala Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	P	Pembina (IV/a)
2.	Rifdah Nur Afifah Budiono, A.Md.	Arsiparis Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	P	Pengatur (II/c)
3.	Fitri Wahyuningtiyas, A.Md.	Arsiparis Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	P	Pengatur (II/c)
4.	Mustorikah, SH	Arsiparis Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	P	Penata Tk. I (III/d)
5.	Kodim, S.Sos	Pengadministrasi Umum Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	L	Penata Tk. I (III/d)
6.	Ari Cahyarini, A.Md.	Arsiparis Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	P	Penata Tk. I (III/d)
7.	Muhammad Sholikhin	Pranata Kearsipan Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	L	Pengatur Tk. I (II/d)
8.	Yeni Oktaviani, A.Md	Arsiparis Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	P	Pengatur (II/c)

¹²³ Hasil Dokumentasi website <http://simpeg.bkd.sidoarjokab.go.id/> Hari Rabu, 02 Maret 2022

9.	Chatarina Tri Widyastuti, A.Md	Arsiparis Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	P	Penata Muda Tk. I (III/b)
10.	Djati Dhandika, ST	Arsiparis Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	L	Penata Tk. I (III/d)
11.	Efi Krisnawati	Pengadministrasi Umum Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	P	-
12.	Nungki Anindya Murtiati	Pranata Kearsipan Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	P	-
13.	Indah Dwi Pratiwi	Pranata Kearsipan Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	P	-
14.	Ratri, A.Md.	Pranata Kearsipan Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	P	-
15.	Siti Muzayanah, A.Md	Pranata Kearsipan Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	P	Penata Muda Tk. I (III/b)
16.	Virna Astria, A.Md	Pranata Kearsipan Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	P	Penata Muda Tk. I (III/b)

5. Kegiatan Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo

a. Kegiatan Pembinaan dan Pemasyarakatan Kearsipan

Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten melakukan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah kabupaten dan penyelenggara pemerintah daerah kabupaten, desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan di daerah. Kegiatan tersebut meliputi:

- 1) Penyediaan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
- 2) Koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- 3) Supervisi, bimbingan teknis dan konsultasi kearsipan;
- 4) Sosialisasi kearsipan.

b. Kegiatan Pengawasan Kearsipan

Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis dengan cara:

- 1) Audit kearsipan dinamis;
- 2) Monitoring dan evaluasi;

- 3) Penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan;
- 4) Koordinasi penyediaan fasilitas sarana kearsipan.

c. Kegiatan Akuisisi dan Pengelolaan Arsip

Kegiatan ini dilakukan untuk menjadikan arsip sebagai bukti pelaksanaan kegiatan serta untuk menyelamatkan atau melestarikan arsip sebagai sumber data dan informasi yang akurat dalam pengambilan keputusan. Kegiatan tersebut meliputi:

- 1) Penerimaan fisik arsip (akuisisi arsip);
- 2) Penataan, penyimpanan, pemeliharaan, penyelamatan dan perlindungan arsip;
- 3) Pemusnahan arsip kabupaten;
- 4) Pendataan dan pencarian arsip statis;
- 5) Melakukan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
- 6) Pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tingkat kabupaten.

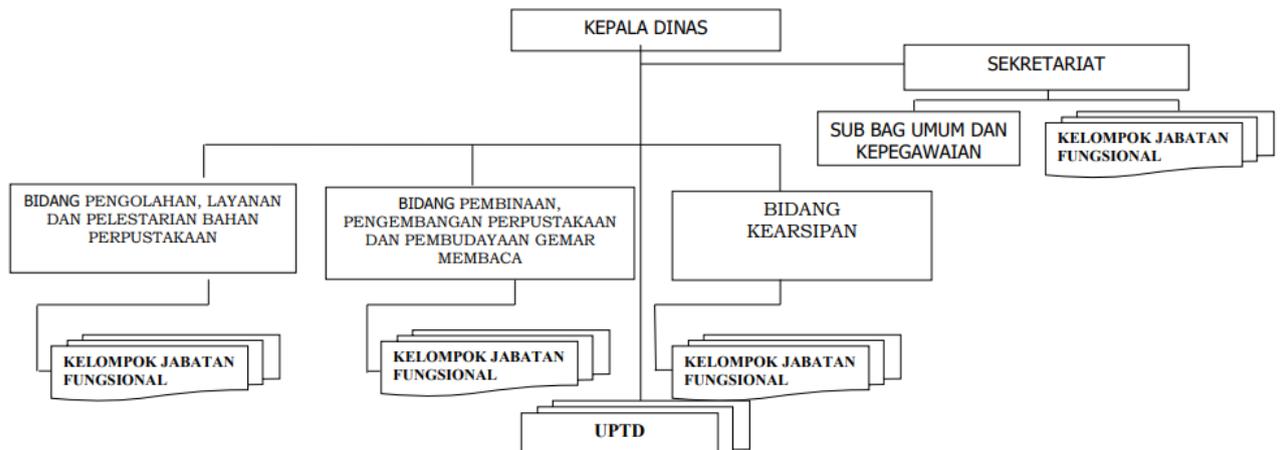
d. Kegiatan Pelayanan dan Dokumentasi Kearsipan

Kegiatan pelayanan dan dokumentasi kearsipan meliputi:

- 1) Pelayanan dan penyajian informasi arsip;
 - 2) Melakukan penelusuran arsip;
 - 3) Penerbitan naskah sumber arsip;
 - 4) Melaksanakan pameran arsip;
 - 5) Melakukan kegiatan pendokumentasian .¹²⁴
6. Susunan Personalia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo

Dalam sebuah lembaga baik pemerintahan maupun daerah keberadaan struktur organisasi maupun personalia tentunya sangat diperlukan guna memperjelas tugas dan hubungan dari masing-masing personal atau bagian. Berikut merupakan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo:

¹²⁴ Hasil Dokumentasi Brosur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Hari Senin, 21 Maret 2022



Gambar 4. 1. Susunan Personalia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo

7. Khazanah Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo

Khazanah arsip adalah kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.

1. Arsip inaktif, dengan rincian seperti terdapat dalam tabel sesuai dengan Instansi Asal Arsip:

Tabel 4. 2. Daftar Arsip Inaktif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo

NO	INSTANSI ASAL ARSIP	JUMLAH BERKAS
1.	Sekretariat Daerah a. Wakil Bupati b. Sekretaris Daerah c. Asisten Administrasi Umum d. Bagian Administrasi Pembangunan e. Bagian Umum	1.169 Berkas/ 4 Boks 999 Berkas/ 28 Boks 179 Berkas/1 Boks 2.844 Berkas/73 Boks 1.743 Berkas/23 Boks
2.	Dinas Kesehatan	78 Berkas/ 16 Boks
3.	Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian, Perdagangan, Energi dan SDM	301 Berkas/65 Boks
4.	Badan Kepegawaian Daerah	42 Berkas/13 Boks

5.	Kantor Perpustakaan dan Arsip	3.373 Berkas/ 57 Boks
6.	RSUD	10.134 Berkas/ 210 Boks
7.	Kecamatan Candi	62 Berkas/ 8 Boks
8.	Kecamatan Buduran	59 Berkas/3 Boks
9.	Kecamatan Gedangan	66 Berkas/3 Boks
10.	Kecamatan Krian	222 Berkas/19 Boks
11.	Kecamatan Tulangan	11 Berkas/11 Boks
12.	Kecamatan Tarik	49 Berkas/3 Boks
13.	Komisi Pemilihan Umum	330 Berkas/23 Boks
14.	Panwaslu	113 Berkas/54 Boks
15.	Eks Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan	795 Berkas/30 Boks
16.	Kantor Pengolahan Data Elektronik	334 Berkas/18 Boks
17.	BP-7	273 Berkas/71 Boks
18.	BKKBN	143 Berkas/18 Boks
19.	Kantor Pembantu Bupati Taman	505 Berkas/114 Boks
20.	Kantor Pembantu Bupati Porong	561 Berkas/82 Boks

2. Khazanah arsip statis, terdiri dari:

a. Berdasarkan Jenisnya

Tabel 4. 3. Daftar Arsip Statis berdasarkan Jenisnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo

NO	JENIS ARSIP	JUMLAH BERKAS
1.	Tekstual/ Kertas a. Arsip Masa Hindia Belanda b. Arsip Masa Pemerintahan RI c. Arsip Swasta/BUMD d. Arsip Organisasi e. Arsip Perorangan	- Berkas 2512 Berkas - Berkas - Berkas - Berkas
2.	Arsip Audio Visual a. Arsip foto (Positif, negatif) b. Arsip Video (Betacam, VHS, miniDV) c. Arsip Film 16 mm d. Mikrofilm e. Rekaman Suara f. VCD	1818 Lembar 88 Keping Kaset - Roll - Reel 1 Kaset - Keping
3.	Arsip Kartografi dan Kearsitekturan a. Arsip Peta b. Arsip Gambar Teknik	194 Lembar - Bendel
4.	Arsip Elektronik/Digital a. CD (Foto Digital) b. Naskah (Hasil Scanning) c. Foto (dalam HD computer) d. Video (hasil produksi)	110 Keping 82 Ekspose - Ekspose -

b. Berdasarkan Lembaga Pencipta Arsip

1) Pemerintah Kabupaten Sidoarjo

Tabel 4. 4. Daftar Arsip Statis berdasarkan Lembaga Pencipta Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo

NO	OPD	JUMLAH
1.	Wakil Bupati Sekretaris Daerah Asisten Administrasi Umum	101 Buku 1291 Buku 41 Buku
2.	Bagian Administrasi Kesra dan Kemasyarakatan Setda	-

3.	Bagian Administrasi Pembangunan	-
4.	Bagian Administrasi Pemerintahan Setda	-
5.	Bagian Administrasi Perekonomian dan SDA	-
6.	Bagian Hukum	-
7.	Bagian Humas dan Protokol	20 Keping VCD
8.	Bagian Kerjasama	-
9.	Bagian Organisasi	-
10.	Bagian Telekomunikasi dan Informatika	-
11.	Bagian Umum	142 Berkas/ 20 Boks
12.	BKD	7 Buku
13.	Bakesbang	-
14.	Badan Ketahanan Pangan	-
15.	Badan Lingkungan Hidup	-
16.	Badan Pelayanan Perijinan Terpadu	-
17.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	-
18.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	14 Buku
19.	Dinas Kesehatan	10 Keping VCD
20.	Dinas Kelautan dan Perikanan	38 Berkas/ 1 Boks
21.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-
22.	Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian, Perdagangan dan ESDM	-
23.	Dinas Pasar	-

24.	Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga	-
25.	Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang	-
26.	Dinas Pemuda dan Olahraga	-
27.	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	-
28.	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset	168 Berkas/1 Boks
29.	Dinas Pendidikan	-
30.	Dinas Perhubungan	-
31.	Dinas Sosial dan Tenaga Kerja	-
32.	Inspektorat	-
33.	Kantor Perpustakaan dan Arsip	152 Buku
34.	Kecamatan Balongbendo	1 Keping CD
35.	Kecamatan Buduran	13 Keping CD
36.	Kecamatan Candi	1 Keping CD
37.	Kecamatan Jabon	-
38.	Kecamatan Krembung	-
39.	Kecamatan Krian	1 Keping CD
40.	Kecamatan Porong	-
41.	Kecamatan Prambon	-
42.	Kecamatan Sedati	1 Keping CD
43.	Kecamatan Sidoarjo	-
44.	Kecamatan Sukodono	-

45.	Kecamatan Taman	-
46.	Kecamatan Tarik	-
47.	Kecamatan Tulangan	2 Keping CD
48.	Kecamatan Waru	-
49.	Kecamatan Wonoayu	-
50.	Kecamatan Tanggulangin	1 Keping CD
51.	Kecamatan Gedangan	1 Keping CD
52.	Rumah Sakit Umum Daerah	-
53.	Satuan Polisi Pamong Praja	-
54.	Sekretariat Dewan Pengurus Korpri	-
55.	Sekretariat DPRD	10 Buku
56.	Komisi Pemilihan Umum	342 Berkas/ 60 Boks 17 Buku
57.	Ex. Dinas Infokom	42 Keping VCD

2) Hasil Dokumentasi/ Peliputan

Tabel 4. 5. Daftar Arsip Statis berdasarkan Lembaga Pencipta Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo

NO	PERISTIWA/MASALAH	FOTO	VIDEO	REK. SUARA
1.	Pemilu 2015	-	2 Keping	1 Keping
2.	Desa terdampak lumpur lapindo	1 Keping	-	-
3.	Kesepakatan Pemilu Damai 2014	1 Keping	-	-
4.	Lelang Bandeng Tradisional	1 Keping	-	-

5.	Pelantikan Pejabat Eselon 2014	1 Keping	-	-
6.	Kirab Adipura 2014	1 Keping	-	-
7.	Resepsi Hari Jadi Kab. Sidoarjo 2014	1 Keping	-	-
8.	Tapak tilas KH. Nawawi Desa Plumpungan Kec. Sukodono dan Pondok Pesantren Al-Hamdani Desa Siwalanpanji Kec. Buduran	1 Keping	1 Keping	-
9.	Pelantikan Bupati Tahun 2016	1 Keping	1 Keping	-
10.	Upacara HUT Sidoarjo 2016	1 Keping	1 Keping	-
11.	Pawai Budaya Tahun 2016	1 Keping	1 Keping	-

B. Hasil Penelitian

Pada hasil penelitian ini, merupakan hasil dari wawancara dan temuan peneliti terkait dengan jawaban dari pertanyaan peneliti mengenai optimalisasi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.

1. Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo

Implementasi atau penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan kegiatan menerapkan dan memaksimalkan penggunaan pedoman bagi kegiatan penyusutan arsip yang mana pedoman tersebut berisi rekomendasi mengenai penetapan suatu arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan. Tentunya akan

ada manfaat yang besar bagi suatu organisasi ketika menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA) khususnya dalam penyelenggaraan kearsipan. Ketika lembaga memberlakukan Jadwal Retensi Arsip (JRA) tentunya jumlah volume arsip akan otomatis terkontrol, sehingga dampak positif yang dirasakan yakni efektivitas dan efisiensi organisasi meliputi biaya, ruang, dan sumber daya manusia kearsipan.

Dari pengertian penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang tertera dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip yang menerangkan 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 yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip*”.¹²⁵ Hal ini selaras dengan hasil wawancara yang diungkapkan oleh AC sebagai berikut:

“Jadwal Retensi Arsip atau disingkat dengan JRA yang saya ketahui yaitu pedoman yang disusun oleh lembaga atau organisasi pemerintahan yang mana didalamnya itu berisi jangka waktu penyimpanan arsip, jenis arsip, dan keterangan mengenai jenis arsip itu sendiri apakah

¹²⁵ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip

dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan. Pedoman ini yang nantinya akan digunakan sebagai dasar kegiatan penyusutan arsip khususnya pada arsip yang telah habis masa aktifnya atau disebut dengan arsip inaktif (Kbk.W.AC.PJRA/06-01-2022).”¹²⁶

Dalam rangka menuju pengelolaan arsip yang efektif dan efisien tentunya program retensi arsip menjadi hal yang sangat penting di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Seperti halnya yang telah diungkapkan oleh AC sebagai berikut:

“Menyusun pedoman retensi arsip khususnya di masa sekarang menjadi begitu penting. Apalagi sudah ada peraturan yang mewajibkan menyusun pedoman retensi arsip atau JRA disusul dengan sanksi yang telah diberlakukan bagi LKD yang belum menyusun JRA, tidak hanya itu manfaat adanya JRA yang tentunya begitu banyak menjadikan lembaga khususnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo sendiri akan terus mengidentifikasi permasalahan kearsipan yang ada sehingga dapat cepat menangani permasalahan tersebut. Mengingat JRA ini tidak hanya sekedar menyusun saja, namun juga melihat kebutuhan yang ada di pemerintah daerah dan permasalahan yang terjadi didalamnya (Kbk.W.AC.PJRA/06-01-2022)”¹²⁷

Selaras dengan yang dipaparkan oleh AC, SM berpendapat sebagai berikut:

“Jadwal Retensi Arsip atau JRA ini kan produk hukum, jadi pasti sangat penting digunakan apalagi pada lembaga yang memang mengelola arsip seperti dinas ini. Sebenarnya tidak

¹²⁶ Hasil Wawancara dengan Ibu Ari Cahyarini, A.Md selaku Arsiparis Seksi Pembinaan dan Pemasyarakatan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Hari Rabu, 06 Januari 2021. Pukul 09.00

¹²⁷ Hasil Wawancara dengan Ibu Ari Cahyarini, A.Md

hanya dinas kearsipan saja yang harus memiliki JRA seluruh lembaga yang memang menciptakan arsip tentunya harus memiliki pedoman retensi arsip agar mereka tau bagaimana pengelolaan arsip selanjutnya ketika arsip-arsip itu sudah tidak digunakan lagi. Tidak mungkin kan arsip itu akan disimpan terus menerus, yang ada malah menumpuk semakin banyak dan ruangnya menjadi sesak. Oleh karena itu JRA ini mengatur arsip-arsip yang mana arsip tersebut nantinya akan disimpan kembali atau mungkin dimusnahkan, karena jika arsip yang seharusnya disimpan atau dipermanenkan lalu arsipnya ternyata dimusnahkan itu akan menimbulkan masalah besar bagi lembaga itu sendiri, maka dari itu JRA ini sangat penting diterapkan di setiap lembaga (Kbk.W.SM.PJRA/17-03-2022).”¹²⁸

Adapun dalam penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dari beberapa jenis urusan dan hasil identifikasi permasalahan yang ada tentunya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo telah memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang digunakan dalam pengelolaan kearsipannya, seperti halnya yang telah dijelaskan oleh AC sebagai berikut:

“Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo di Tahun 2014 telah menyusun 1 (satu) Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang mana JRA tersebut sudah ditetapkan oleh Bupati Sidoarjo melalui Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo. Selanjutnya, di tahun 2021 ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo juga telah menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Pemerintah Kabupaten Sidoarjo melalui Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 66 Tahun 2021 Tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Sidoarjo yang didalamnya memuat 11 (sebelas) jenis urusan penyelenggaraan pemerintahan. Dari

¹²⁸ Hasil Wawancara dengan Ibu Sunarlin Murtiati, SE. MM selaku Kepala Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Hari Kamis 17 Maret 2022. Pukul 10.00

identifikasi permasalahan dan kebutuhan di dalam Pemerintah Daerah Kabupaten Sidoarjo itu sendiri, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo baru menyusun 11 (Sebelas) dari 47 (Empat puluh tujuh) urusan penyelenggaraan pemerintahan. Untuk kekurangannya dapat dilihat di dalam Perka ANRI Nomor 48 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip jenis urusan penyelenggaraan pemerintahan apa saja yang belum tersusun (Kbk.W.AC.PJRA/06-01-2022).”¹²⁹

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO**

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)			
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	e. Nota Kesepakatan PPA	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)			
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Dokumen RKA-SKPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali

Gambar 4. 2. Jadwal Retensi Arsip Keuangan¹³⁰

¹²⁹ Hasil Wawancara dengan Ibu Ari Cahyarini, A.Md selaku Arsiparis Seksi Pembinaan dan Pemasarakatan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Hari Rabu, 06 Januari 2022. Pukul 09.15

¹³⁰ Hasil Dokumentasi JRA Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo dengan Ibu Ari Cahyarini, A.Md selaku Arsiparis Seksi Pembinaan dan Pemasarakatan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Hari Rabu, 06 Januari 2022. Pukul 09.15

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN SIDOARJO**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	URUSAN PERTANIAN			
A	KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Pertanian, Peternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan, Hortikultura, Sarana Prasarana Pertanian, Tanaman Pangan 1 Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2 Penyiapan Bahan 3 Perumusan Kebijakan 4 Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan 5 Penetapan Berbentuk NSPK	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	8 Tahun	Permanen
B	PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN 1 Perbibitan Ternak a Produksi Bibit Ternak Ruminansia 1) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar 2) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah Activate Windows Go to Settings to activate Windows.

Gambar 4. 3. Jadwal Retensi Arsip Substantif¹³¹

Hal ini juga telah dijelaskan oleh SM sebagai berikut:

“Untuk jenis JRA ini pada dasarnya hanya ada 2 (dua) seperti yang sudah ada didalam Perka ANRI No. 47 tahun 2015 yaitu JRA Substantif dan JRA Fasilitatif. Namun JRA ini berkembang sesuai dengan tugas dan fungsi dari masing-masing unit organisasi yang ada di dalam pemerintahan daerah. Yang saya ketahui untuk JRA Substantif ini berkembang menjadi JRA Substantif Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang didalamnya memuat beberapa hal contohnya ada di dalam JRA Substantif yang sudah dimiliki oleh pemerintah Kabupaten Sidoarjo. Selanjutnya untuk JRA Fasilitatif ini berkembang menjadi JRA Fasilitatif Keuangan, Kepegawaian dan Non Keuangan dan Kepegawaian yang didalamnya juga memuat banyak hal salah satunya yang saya tau itu ada urusan hukum, perencanaan dan yang lainnya (Kbk.W.SM.PJRA/17-03-2022).”¹³²

Sebelum Jadwal Retensi Arsip (JRA) ditetapkan tentunya ada

¹³¹ Hasil Dokumentasi JRA Substantif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo....

¹³² Hasil Wawancara dengan Ibu Sunarlin Murtiati, SE.MM selaku Kepala Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Kamis, 17 Maret 2022. Pukul 10.15

prosedur yang harus dilalui dalam penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) itu sendiri. Prosedur penyusunan ini biasanya disebut dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) kegiatan yang dalam hal ini merupakan prosedur-prosedur yang harus dilalui pada saat akan menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA). Dalam proses penyusunannya tidak menutup kemungkinan akan terjadinya kendala yang dihadapi. Sebagaimana yang telah dipaparkan oleh AC, sebagai berikut:

“Sejauh ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo belum memiliki dan menyusun SOP mengenai prosedur penyusunan pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo mengacu pada Perka ANRI Nomor 48 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip sebagai acuan untuk prosedur penyusunan Jadwal Retensi Arsipnya. Untuk kendala yang dihadapi pada saat penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yakni SDM yang belum cukup memadai baik itu dari segi jumlah dan kualitasnya (Kbk.W.AC.PJRA/06-01-2022).”¹³³

Penetapan dan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) tentunya melalui proses dan prosedur yang panjang dan membutuhkan waktu yang tidak sedikit. Tidak hanya itu tentunya membutuhkan tim kerja didalamnya. Seperti halnya yang dijelaskan AC, sebagai berikut:

“Untuk menetapkan 1 (satu) Jadwal Retensi Arsip (JRA) memang membutuhkan waktu yang lama. Karena ada beberapa prosedur yang harus dilalui. Sebelum JRA tersebut ditetapkan, kami harus menyusun pedoman retensi arsip terlebih dahulu yang mana draft awal pedoman retensi arsip ini akan dibahas

¹³³ Hasil Wawancara dengan Ibu Ari Cahyarini, A.Md selaku Arsiparis Seksi Pembinaan dan Pemasyarakatan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Hari Rabu, 06 Januari 2022. Pukul 10.00

dengan lembaga teknis terkait. Semisal kita akan menyusun JRA untuk urusan kesehatan maka draft ini akan kami bahas dengan dinas kesehatan terkait. Selanjutnya apabila telah selesai maka pedoman retensi arsip ini akan ditetapkan oleh Kepala ANRI. Untuk tim terkait penyusunan pedoman retensi arsip ini terdiri dari tentunya LKD atau unit kearsipan, instansi pencipta arsip yang arsipnya akan ditentukan retensinya seperti yang sudah saya jelaskan tadi, biro atau bagian hukum, inspektorat atau pengawas dan ada juga beberapa pejabat fungsional arsiparis. Setelah pedoman retensi arsip ini telah selesai, maka selanjutnya yaitu proses penetapan juga melalui beberapa prosedur untuk lebih jelasnya bisa dilihat di dalam Perka ANRI No.22 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip. Setelah JRA itu telah disetujui dan dipertimbangkan oleh kepala ANRI, maka pemerintah daerah akan mengesahkan JRA tersebut. Pengesahan JRA oleh pemerintah daerah ini berbentuk peraturan atau ketetapan pimpinan lembaga. Untuk tim kerja yang terlibat dalam penetapan ini terdiri dari pimpinan unit kearsipan, unit pengolah atau unit lembaga terkait, arsiparis atau pengelola arsip (Kbk.W.AC.PJRA/06-01-2022).”¹³⁴

Dalam proses penerapan maupun penyusunan JRA, tentunya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo memiliki kebijakan maupun dasar hukum yang berlaku yang digunakan sebagai penjamin akuntabilitas kegiatan sekaligus perlindungan hukum bagi petugas arsip atau arsiparis pada saat melakukan kewajibannya. Seperti halnya yang dikemukakan oleh AC, sebagai berikut:

“Dalam melakukan kegiatan dan mengeluarkan suatu kebijakan tentunya kami (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo) memiliki dasar hukum yang berlaku dan kami berpedoman pada produk hukum tersebut. Dalam hal penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sendiri kami berpedoman pada UU Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, ada lagi PP RI No. 28 Tahun 2009

¹³⁴ Hasil Wawancara dengan Ibu Ari Cahyarini, A.Md

Tentang Kearsipan, Perka ANRI No. 48 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip dan masih banyak produk hukum lainnya yang tentunya bersumber dari pusat yaitu ANRI (Kbk.W.AC.PJRA/06-01-2022).”¹³⁵

2. Kegiatan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo

Dalam aturan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa *“kegiatan penyusutan arsip ialah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan”*.¹³⁶ Seperti halnya yang diungkapkan oleh DD sebagai berikut:

*“Dilihat dari kata penyusutan itu sendiri yang berarti menyusutkan atau mengurangi yang dalam ini berkaitan dengan arsip, artinya mengurangi jumlah atau volume arsip. Dalam penyusutan arsip sendiri sebenarnya terdapat 3 (tiga) hal atau kegiatan pokok di dalamnya yaitu pemindahan, pemusnahan dan penyerahan (Kbk.W.DD.KPAI/27-01-2022).”*¹³⁷

Tujuan dari penyusutan arsip itu sendiri untuk mencegah terjadinya penumpukan arsip yang akan mengakibatkan penuhnya ruang dengan arsip dan sulitnya arsip ditemukan kembali dari lokasi simpannya. Kegiatan penyusutan arsip dalam pengelolaan

¹³⁵ Hasil Wawancara dengan Ibu Ari Cahyarini, A.Md

¹³⁶ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

¹³⁷ Hasil Wawancara dengan Bapak Djati Dhandika ST selaku Arsiparis Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Hari Rabu, 27 Januari 2022. Pukul 09.00

kearsipan menjadi hal yang penting karena setiap organisasi tentunya memiliki arsip yang sudah tidak bernilai guna dan akan membuat permasalahan apabila terus didiamkan. Seperti halnya yang diungkapkan oleh CTW sebagai berikut:

“Dalam pengelolaan kearsipan kegiatan penyusutan arsip ini penting dilakukan. Tentunya dampaknya juga besar bagi pengelolaan di lembaga kearsipan. Yang paling terlihat pastinya arsip-arsip yang ada di dalam lembaga akan lebih rapi dan lebih terawat apabila pengelolaannya baik, tentu saja tidak akan ada arsip yang menumpuk apabila kegiatan pengurangan arsipnya teratur. Namun kegiatan penyusutan arsip itu sendiri tidak hanya sekedar membuang atau memusnahkan arsip yang sudah digunakan lagi tetapi juga ada beberapa kegiatan didalamnya yaitu pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan (Kbk.W.CTW.KPAI/28-01-2022).”¹³⁸

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo merupakan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) kabupaten/kota yang berbentuk Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Sidoarjo melalui Sekretaris Daerah, oleh karena itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo disamping memiliki tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah daerah juga melaksanakan fungsi perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup

¹³⁸ Hasil Wawancara dengan Ibu Chatarina Tri Widyastuti, A.Md selaku Arsiparis Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Hari Kamis, 28 Januari 2022

tugasnya, pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya, pelaksanaan administrasi Dinas dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.¹³⁹

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo juga merupakan lembaga kearsipan yang berbentuk Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang mana tugasnya menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang berkedudukan di Kabupaten/Kota.” Seperti yang telah dijelaskan oleh DD sebagai berikut:

“Jadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo berkedudukan sebagai OPD atau Organisasi Perangkat Daerah dan LKD atau Lembaga Kearsipan Daerah tingkat Kabupaten yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sidoarjo. Dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo tidak hanya sebagai sebuah organisasi atau lembaga kearsipan yang membina pengelolaan kearsipan bagi lingkungannya sendiri, melainkan sebagai lembaga kearsipan yang membina pengelolaan kearsipan dan melakukan evaluasi serta peninjauan kelengkapan terhadap arsip-arsip yang berada di OPD dibawah naungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo yang memiliki jalinan kerja sama berupa kerja sama dalam proses pengelolaan kearsipan sampai proses penyusunan JRAny, sehingga nantinya akan memperoleh 2 (dua) pengkategorian arsip yaitu arsip aktif dan arsip inaktif yang mana arsip inaktif inilah yang pada akhirnya diserahkan ke LKD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Tidak

¹³⁹Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 20 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo

hanya itu sebagai OPD kami juga mengelola arsip aktif dan arsip inaktif untuk dibawah 10 (sepuluh) tahun sedangkan sebagai LKD kami mengelola arsip inaktif diatas 10 (sepuluh) tahun dan juga mengelola arsip statis (Kbk.W.DD.KPAI/27-01-2022)”¹⁴⁰

Dalam daur hidup arsip atau siklus hidup arsip, penyusutan arsip merupakan tahapan paling akhir. Yang mana kegiatan ini dilakukan terhadap arsip-arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya dan telah berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang serta tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu perkara.¹⁴¹ Kegiatan penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo telah dijelaskan oleh DD sebagai berikut:

“Sampai tahun terakhir dikeluarkannya JRA yang terbaru yakni tahun 2021 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo belum pernah melaksanakan kegiatan penyusutan arsip inaktif sesuai dengan prosedur yang benar. Karena ya itu tadi pedomannya kan masih baru. Kalau penyusutan arsip yang tidak sesuai dengan prosedur sudah pernah dilakukan ya hanya sebatas pemusnahan dan berjalan apa adanya. Sebenarnya ada banyak faktornya diantaranya selain JRAny masih terbilang baru anggaran untuk kegiatan penyusutan arsip dari pemerintah juga masih belum diberikan. Tidak hanya itu proses pengelolaan arsip ini tidak mudah dan membutuhkan waktu yang cukup lama apalagi tenaga kearsipan di Dinas sendiri hanya sedikit. Tapi kami sudah memiliki perencanaan kegiatan penyusutan arsip yang kemungkinan akan dilakukan tahun

¹⁴⁰ Hasil Wawancara dengan Bapak Djati Dhandika ST selaku Arsiparis Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Hari Rabu, 27 Januari 2022. Pukul 09.15

¹⁴¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

depan, tergantung situasi dan kondisi nantinya. Namun di tahun 2018 kami (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo) sebagai LKD telah mendampingi OPD yaitu RSUD Sidoarjo melakukan kegiatan penyusutan arsip berupa arsip rekam medis yang masa penyimpanannya telah habis dan tidak lagi memiliki nilai sejarah. Pada saat kegiatan penyusutan arsipnya, pemusnahan arsip dilakukan dengan cara dicacah yang nantinya akan dijadikan bubur kertas. Untuk pedoman penyusutannya menggunakan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 030 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Kesehatan. Meskipun kami belum pernah melakukan kegiatan penyusutan arsip tetapi kami telah menyusun SOP kegiatan pengelolaan dan penyusutan arsip inaktif dari mulai pemindahan, pemusnahan dan penyerahan (Kbk.W.DD.KPAI/27-01-2022)”¹⁴²

Adapun dalam penyusutan arsip, secara garis besar terbagi menjadi 3 (tiga) kegiatan yang dilakukan di dalamnya. Prosedur penyusutan arsip dilakukan sebagai berikut:

a. Pemindahan Arsip

Kegiatan penyusutan arsip dimulai pada saat pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan.

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dilaksanakan atas inisiatif unit pengolah dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.

Pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan disertai dengan berita acara pemindahan arsip dan daftar

¹⁴² Hasil Wawancara dengan Bapak Djati Dhandika ST

pertelan arsip. Hal ini bertujuan untuk memperjelas tanggung jawab masing-masing unit dan untuk menghindari permasalahan yang timbul di kemudian hari. Tugas unit kearsipan setelah adanya pemindahan arsip ini adalah melakukan penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan penanganan arsip inaktif. Seperti yang telah dijelaskan oleh YO sebagai berikut:

“Untuk SOP kegiatan penyusutan arsip inaktif ini sebenarnya kita bisa melihat di Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang pedoman penyusutan arsip, tetapi karena kita sudah pernah melakukan pendampingan kegiatan penyusutan arsip jadi kami sudah memiliki SOP kegiatan sendiri, tetapi tetap berpedoman di Perka ANRI tersebut. Dalam kegiatan penyusutan arsip yang pertama kali dilakukan ialah pemindahan arsip, yang mana hal ini dilakukan dari unit pengelola arsip kepada unit kearsipan. Dalam SOP kegiatan pemindahan arsip ini terdapat 10 (sepuluh) uraian kegiatan dari mulai melakukan pemeriksaan dan penilaian berdasarkan JRA yang berlalu yang dilakukan oleh pegawai arsip atau arsiparis hingga mendokumentasikan dan menyimpan berita acara pemindahan arsip inaktif sebagai arsip vital yang dilakukan oleh pegawai arsiparis dan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah (Kbk.W.YO.KPAI/29-01-2022).”¹⁴³

¹⁴³ Hasil Wawancara dengan Ibu Yeni Oktaviani, A.Md selaku Arsiparis Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Hari Jum’at 29 Januari 2022. Pukul 09.00

Tabel 4. 6. SOP Pemindahan Arsip Inaktif¹⁴⁴

No	Uraian Kegiatan	Arsiparis/Pengelola OPD, BUMD, Swasta, Ormas/Orsospol	Kepala Unit Kearsipan, OPD, BUMD, Swasta, Ormas/Orsospol	Kepala OPD, BUMD, Swasta	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
1.	Melakukan pemeriksaan dan penilaian berdasarkan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku				
2.	Membuat daftar arsip yang akan dipindahkan				
3.	Menerima, meneliti/memeriksa daftar arsip yang akan dipindahkan				
4.	Menyampaikan surat Permohonan pemindahan arsip inaktif beserta daftar arsip yang akan dipindahkan ke lembaga kearsipan				
5.	Menerima surat permohonan surat pemindahan arsip inaktif, meneliti atau memverifikasi daftar arsip yang akan dipindahkan				
6.	Membuat surat persetujuan pemindahan arsip inaktif				
7.	Menyerahkan fisik arsip disertai berita acara pemindahan arsip inaktif dan daftar arsip inaktif ke Lembaga Kearsipan Daerah				
8.	Memverifikasi/memeriksa kelengkapan arsip dan meneliti kesesuaian fisik arsip dan daftar arsip inaktif				
9.	Menandatangani Berita Acara pemindahan arsip inaktif				
10.	Mendokumentasikan dan menyimpan berita acara pemindahan arsip inaktif sebagai arsip vital.				

b. Pemusnahan Arsip

Pada kegiatan pemusnahan arsip ini memiliki resiko hukum yang sangat tinggi, karena arsip yang sudah terlanjur dimusnahkan tidak dapat diciptakan

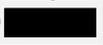
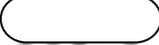
¹⁴⁴ Hasil Dokumentasi SOP kegiatan pemindahan arsip inaktif bersama Ibu Yeni Oktaviani, A.Md

atau diadakan kembali. Pemusnahan yang dimaksud ialah menghancurkan segala bentuk arsip dari segi fisik dan maupun non fisik sehingga segala informasi yang terkandung didalamnya tidak bisa dikenali kembali. Arsip yang dimusnahkan tentunya arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan dan jangka simpannya telah habis. Pada kegiatan ini arsip yang akan dimusnahkan tentunya akan dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu, selanjutnya akan dibuatkan draft arsip usul musnah disertai dengan berita acara pemusnahan arsip dan selanjutnya akan dilakukan kegiatan pemusnahan arsip inaktif. Seperti halnya yang dijelaskan oleh YO sebagai berikut:

“Untuk kegiatan penyusutan arsip selanjutnya yaitu pemusnahan arsip. Pada tahap ini kegiatan pemusnahan arsip diperuntukkan bagi arsip-arsip yang telah berketerangan musnah di dalam JRAny dan tentunya sudah tidak bernilai guna lagi terus juga tidak ada peraturan hukum yang melarang arsip tersebut dimusnahkan. Sebelum kegiatan pemusnahan dilakukan kami akan menerima SK penugasan dan pembentukan panitia untuk melaksanakan kegiatan pemusnahan sampai pada akhirnya kegiatan tersebut dilaksanakan dan tentunya akan disaksikan oleh Ahli Hukum atau inspektorat atau pengawas(Kbk.W.YO.KPAI/29-01-2022).”¹⁴⁵

¹⁴⁵ Hasil Wawancara dengan Ibu Yeni Oktaviani, A.Md

Tabel 4. 7. SOP Pemusnahan Arsip Inaktif¹⁴⁶

No	Uraian Kegiatan	Kepala Lembaga Kearsipan	Panitia Pemusnahan Arsip	Bupati/ ANRI
1.	Membentuk dan menugaskan kepada panitia/Tim untuk melaksanakan pemusnahan arsip			
2.	Memeriksa kelengkapan berkas arsip yang akan dimusnahkan dan memeriksa apakah sudah sesuai dengan JRA serta memeriksa apakah ada kasus hukum terkait dengan berkas tersebut			
3.	Melakukan penilaian terhadap berkas arsip yang akan dimusnahkan dengan hasil notulen penilaian arsip			
4.	Menata fisik arsip dan membuat Daftar Arsip Usul Musnah			
5.	Membuat surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Bupati dan atau ANRI (untuk arsip lebih dari 10 tahun)			
6.	Menerima surat persetujuan pemusnahan dari Bupati dan atau ANRI			
7.	Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip			
8.	Melaksanakan pemusnahan arsip yang disaksikan oleh unsur Bagian Hukum dan Inspektorat			
9.	Mendokumentasikan dan menyimpan Berita Acara Pemusnahan Arsip			

c. Penyerahan Arsip

Kegiatan penyusutan arsip yang terakhir yaitu penyerahan arsip, yaitu menyerahkan arsip yang bernilai guna sekunder atau bernilai guna sebagai bahan pertanggungjawaban nasional namun, sudah

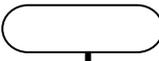
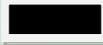
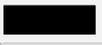
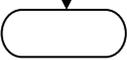
¹⁴⁶ Hasil Dokumentasi SOP kegiatan pemindahan arsip inaktif bersama Ibu Yeni Oktaviani, A.Md selaku Arsiparis Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Hari Jum'at 29 Januari 2022. Pukul 09.15

tidak dipergunakan untuk kegiatan administrasi sehari-hari yang mana arsip ini akan diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia. Seperti yang telah dijelaskan oleh oleh YO sebagai berikut:

“Kegiatan terakhir pada saat kegiatan penyusutan arsip yaitu penyerahan arsip. Penyerahan arsip ini dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai sejarah di dalamnya. Arsip ini akan diserahkan kepada ANRI. Namun dalam hal ini ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional yang mana pengelolaan arsip statisnya yang berskala besar yang diterima dari berbagai lembaga di Indonesia, organisasi baik politik maupun masyarakat dan yang lainnya. Oleh karena itu tidak hanya ANRI yang wajib mengelola arsip statis tersebut, melainkan LKD baik itu tingkat kabupaten maupun provinsi juga wajib melakukan pengelolaan arsip statis. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo merupakan LKD kabupaten yang artinya pengelolaan dan penyelenggaraan kearsipan tingkat kabupaten/ kota merupakan tanggung jawab kami di bawah naungan bupati. Arsip-arsip yang bernilai sejarah di berbagai OPD Kabupaten Sidoarjo akan diserahkan dan dikelola di Dinas ini sesuai dengan aturan yang berlaku (Kbk.W.YO.KPAI/29-01-2022).”¹⁴⁷

¹⁴⁷ Hasil Wawancara dengan Ibu Yeni Oktaviani, A.Md

Tabel 4. 8. SOP Penyerahan Arsip Statis¹⁴⁸

No	Uraian Kegiatan	Arsiparis/Pengelola OPD, BUMD, Swasta, Ormas/Orsospol, perorangan	Kepala Unit Kearsipan, OPD, BUMD, Swasta, Ormas/Orsospol, perorangan	Kepala OPD, BUMD, Swasta, perorangan	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
1.	Melakukan pemeriksaan dan penilaian berdasarkan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku				
2.	Membuat daftar arsip yang akan diserahkan				
3.	Menerima, meneliti/ memeriksa daftar arsip yang akan diserahkan				
4.	Menyampaikan surat permohonan penyerahan arsip statis beserta daftar arsip yang akan diserahkan ke lembaga kearsipan				
5.	Menerima surat permohonan, surat penyerahan arsip statis, meneliti atau memverifikasi daftar arsip yang akan diserahkan				
6.	Membuat surat persetujuan penyerahan arsip statis				
7.	Menyerahkan fisik arsip disertai berita acara penyerahan arsip statis dan daftar arsip serah ke Lembaga Kearsipan Daerah				
8.	Memverifikasi atau memeriksa kelengkapan arsip dan meneliti kesesuaian fisik arsip dan daftar arsip serah				
9.	Menandatangani Berita Acara Penyerahan arsip statis				
10.	Mendokumentasikan dan menyimpan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis sebagai arsip vital				

Kegiatan penyimpanan arsip yang baik tentunya harus mempertimbangkan ruang dan biaya untuk perawatan dan pendayagunaan arsip-arsip yang tersedia. Arsip yang terus

¹⁴⁸ Hasil Dokumentasi SOP kegiatan pemindahan arsip inaktif bersama Ibu Yeni Oktaviani, A.Md selaku Arsiparis Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Hari Jum'at, 29 Januari 2022. Pukul 09.20

menerus diciptakan tentunya akan berdampak buruk bagi organisasi, mulai dari ruangan yang akan terasa sesak dan penuh, pencarian kembali arsip yang akan mengalami kesulitan hingga dampak psikologis berupa terganggunya pemandangan dalam kantor apabila pengelolaannya tidak dilakukan dengan baik.

Langemo berpendapat bahwa sangat penting untuk menjaga volume arsip inaktif dengan volume serendah mungkin. Ia menambahkan, di sebagian besar kantor dan organisasi, volume arsip dalam sistem pengarsipan kertas aktif jauh lebih besar dari yang diperlukan. Mempercepat proses transfer arsip aktif ke inaktif berarti mempercepat proses tersedianya arsip yang akan digunakan, waktu pengarsipan dan pengambilan berkurang, frustrasi diminalkan dan ruang simpan menjadi minimal.¹⁴⁹ Seperti halnya yang dikemukakan oleh CTW sebagai berikut:

“Dalam Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo ini tidak hanya arsip inaktif saja yang dikelola melainkan semua jenis arsip dikelola di lembaga ini. Seperti arsip aktif, dinamis, statis dan arsip lainnya. Untuk jumlah arsip inaktif (diatas 10 tahun) saat ini tercatat sejumlah 1.050 berkas dan arsip-arsip inaktif ini sudah masuk dalam daftar arsip usul musnah sedangkan untuk arsip statisnya berjumlah 13.151 berkas. Di tahun 2019 lalu ada sekitar 8.600 berkas arsip inaktif (diatas 10 tahun) yang telah dikirim oleh OPD di Sidoarjo yang mana arsip-arsip ini akan masuk dalam daftar usulan arsip untuk dimusnahkan. Namun saat ini baru ada 1.050 berkas yang

¹⁴⁹ Eka Adhitya Putri and Herman Setyawan, “Urgensi Implementasi Jadwal Retensi Arsip Dalam Rangka Penyusutan Arsip Dinamis Studi Kasus Di Universitas Negeri Yogyakarta,” *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* 13, no. 1 (2020): 34–46.

tercatat dalam daftar usulan arsip untuk dimusnahkan karena pengelolaan arsipnya masih 1/3 dari total arsip yang ada. Sedangkan 2/3 nya masih dalam proses pengelolaan yang mana belum selesai dilakukan. Pengelolaan dalam ini maksud saya itu masih pada proses perhitungan dan penataan di depo arsip bahkan ada juga yang masih dalam status penilaian kembali. Untuk depo arsip yang digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif dan statis saat ini statusnya masih sewa tepatnya di pergudangan *Safe n lock* yang ada di daerah Lingkar Timur Sidoarjo. Namun kami sudah mengusulkan permohonan lahan yang nantinya akan digunakan sebagai depo arsip milik pribadi (Kbk.W.CTW.KPAI/28-01-2022).”¹⁵⁰

3. Optimalisasi Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam Kegiatan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo

Dalam penerapannya tentu Jadwal Retensi Arsip (JRA) akan bermanfaat besar dalam penyelenggaraan kearsipan di suatu organisasi. Diberlakukannya Jadwal Retensi Arsip (JRA) secara tidak langsung akan mengontrol ledakan volume arsip, sehingga dampak baiknya adalah efektivitas dan efisiensi organisasi perihal biaya, ruang dan sumber daya manusia yang bekerja dibidang kearsipan.¹⁵¹

Dalam manajemen Kearsipan yang berperan dalam mengontrol tingkat akumulasi arsip salah satunya berada pada tahapan penyusutan arsip. Pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip

¹⁵⁰ Hasil Wawancara dengan Ibu Chatarina Tri Widyastuti, A.Md selaku Arsiparis Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Hari Kamis, 28 Januari 2022

¹⁵¹ Eka Adhitya Putri and Herman Setyawan, 38

baik dari pemindahan, pemusnahan serta penyerahan tentunya kegiatan tersebut tidak mudah untuk dilaksanakan. Secara umum kendala utama yang menjadikan kegiatan tersebut sulit dilakukan yakni kurangnya tenaga kearsipan yang tidak memadai untuk melakukan penyusutan arsip dan juga tingkat kesadaran yang rendah para pegawai akan pentingnya arsip. Tidak jarang menemukan kasus arsip-arsip yang telah dan akan dimusnahkan dilakukan secara tidak prosedural.¹⁵²

Martono berpendapat bahwa sistem penyimpanan kearsipan dapat dikatakan efektif apabila memperhatikan beberapa faktor antara lain: berorientasi, pengendalian penyimpanan arsip efektif dan efisien, terjaminnya keamanan, penempatan dan penyimpanan arsip yang tepat dan tentunya terwujudnya tujuan operasional pengurangan arsip yang dilakukan secara optimal dengan prosedur yang benar.¹⁵³ Seperti yang dijelaskan oleh DD sebagai berikut:

“Untuk saat ini JRA yang sudah tersusun belum bisa saya katakan optimal dalam penerapannya sebagai pedoman penyusutan arsip inaktif karena memang JRAny masih baru dan memang program penyusutan arsip sendiri belum bisa dilaksanakan. Namun, selama berjalannya waktu sampai saat ini JRA yang telah disusun sudah diterapkan dengan baik. Baik dalam hal ini artinya arsip yang ada di

¹⁵² Wynda Priastuti, Ary Setyadi “*Analisis Penyusutan Arsip Dalam Upaya Penyelamatan Arsip Bernilai Guna di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah*”, (Ilmu Perpustakaan: UNDIP, 2019). Hal 1

¹⁵³ Luqman Abdul Goni, “*Efektifitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang*”, *Skripsi*, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, 2017. 46

Dinas, dalam hal penataan bisa dibilang sudah teratur, tentunya arsiparis juga akan mengetahui mana arsip yang nantinya akan dimusnahkan, arsip-arsip yang masa retensinya mendekati habis dan arsip mana saja yang nantinya akan dinilai kembali. Dalam JRA itu kan ada masa retensinya, nah dari situ kita bisa mempersiapkan kegiatan apa yang akan dilakukan ketika arsip tersebut masa retensinya telah habis. Dengan perencanaan yang matang, tentunya kegiatan itu akan terlaksana dengan baik.

Mengingat pengelolaan arsip ini juga membutuhkan waktu yang sangat lama dan membutuhkan tenaga yang tidak sedikit. Untuk JRA yang baru hingga saat ini penerapannya masih belum maksimal dikarenakan lembaga sendiri belum melakukan sosialisasi terkait dengan JRA yang ada. Kendalanya paling besar dari Dinas sendiri yakni anggaran dana yang minim dan SDM yang menangani masalah sosialisasi ini. Namun kami sudah pernah melakukan pembinaan hanya saja pelaksanaannya belum maksimal. Untuk kondisi kearsipan dahulu dan sekarang ketika sebelum dan sesudah memiliki JRA tentunya sangat berbeda. Untuk sekarang setelah adanya JRA yang dibentuk, pengelolaan arsip menjadi semakin baik, terarah dan kondusif serta tentunya dalam implementasi penyusutan arsip nantinya akan berjalan sesuai dengan kaidah kearsipan dan pedoman yang ada (Kbk.W.DD.OPPA/17-03-2022).”¹⁵⁴

Dalam penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) tentu diperlukan kerjasama yang baik dari seluruh aspek yang menangani pengelolaan arsip agar kegiatan penyusutan arsip dilakukan secara sistematis, dilaksanakan dengan benar oleh masing-masing instansi atau perusahaan sektor publik sesuai dengan pedoman yang berlaku. Seperti yang telah dijelaskan oleh SM sebagai berikut:

¹⁵⁴Hasil Wawancara dengan Bapak Djati Dhandika ST selaku Arsiparis Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Hari Kamis, 17 Maret 2022. 10.00

“JRA ini kan disusun sebagai pedoman penyusutan arsip. Tapi karna dikeluarkannya masih baru, jadi kegiatan penyusutan arsip tentunya belum bisa dilakukan. Dinas sudah pernah melakukan kegiatan penyusutan hanya saja kegiatannya hanya sebatas pemusnahan saja, itupun tidak berdasarkan pedoman. Tetapi jika menunggu pedoman tersebut disahkan pastinya arsip-arsip di Dinas jika tidak diolah akan semakin menumpuk dan pengelolaannya akan memakan waktu yang lebih lama. Tentunya kami tidak sembarangan dalam mengolah arsip-arsip tersebut. Pastinya sebelum menjadi seorang arsiparis sudah mengikuti pembinaan dan dilakukan pengawasan mengenai pengelolaan arsip yang benar itu seperti apa. Kegiatan penyusutan arsip itu kan terdiri dari pemindahan, pemusnahan dan penyerahan. Sebelum adanya pedoman yang sah OPD ketika melakukan proses pemindahan itu hanya sekedar pemindahan saja, tanpa adanya klasifikasi dan penataan yang jelas, jadi kami mengalami kesulitan dalam penataannya. Namun setelah adanya pedoman atau JRA ini semua prosedur penyusutan arsip dilakukan sesuai dengan pedoman yang sah. Jadi perbedaannya sangat jelas. Jika dulu kegiatan penyusutan arsip ini dilakukan hanya sebatas pengurangan jumlah arsip saja, untuk saat ini meskipun kegiatan tersebut belum dilakukan tetapi kita telah memiliki pedoman yang sah dan tentunya proses kegiatan penyusutan arsip nantinya akan lebih baik dan akan dilakukan secara optimal (Kbk.W.SM.OPPA/17-03-2022)”¹⁵⁵.

C. Analisis Hasil Penelitian

Analisis temuan penelitian ini akan menjabarkan hasil analisa data yang telah didapatkan oleh peneliti dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang sesuai dengan deskripsi temuan peneliti. Berikut ini hasil analisis data mengenai Optimalisasi Jadwal Retensi Arsip (JRA)

¹⁵⁵ Hasil Wawancara dengan Ibu Sunarlin Murtiati, SE., MM selaku Kepala Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Hari Kamis 17 Maret 2022. Pukul 01.00

dalam Kegiatan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.

1. Analisis Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo

Dari hasil analisis data yang telah diperoleh mengenai penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo serta berdasarkan kajian teori mengenai hal tersebut, Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan sebuah program yang berbentuk produk hukum yang sangat penting dan wajib dimiliki oleh setiap instansi maupun lembaga dalam pengelolaan kearsipannya. Dengan adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) ini tentunya proses pengelolaan arsip yang dilakukan oleh petugas arsip atau arsiparis lembaga yang bersangkutan khususnya dalam kegiatan penyusutan arsip akan terlaksana dengan sistematis berdasarkan pedoman yang sah. Hal ini tentunya akan meningkatkan kecepatan akumulasi arsip diimbangi dengan kelancaran penyusutannya.

Dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip, secara umum "*Jadwal Retensi Arsip (JRA) dibagi menjadi 2 (dua) yaitu JRA Substantif dan JRA Fasilitatif. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip yang*

*diciptakan karena pelaksanaan fungsi pokok (substentif) pemerintah daerah yang berada pada unit organisasi di lingkungan dinas, badan, lembaga atau unit organisasi lain yang membidangi fungsi pokok di lingkungan kerjanya. Sedangkan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi penunjang (fasilitatif) pemerintah daerah yang berada pada unit organisasi di lingkungan Sekretariat daerah dan unit organisasi lain yang membidangi fungsi penunjang di lingkungan kerjanya seperti fungsi keuangan, kepegawaian dan perlengkapan”.*¹⁵⁶

Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo tentunya memiliki peran yang sangat penting dalam penyelenggaraan manajemen kearsipan khususnya diperlukan dalam kegiatan penyusutan arsip sekaligus sebagai sarana pengendalian arsip yang tercipta di Unit Kearsipan yang berisi sekurang-kurangnya daftar jenis arsip dan retensinya. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo telah menyusun 2 (dua) Jadwal Retensi Arsip yaitu Jadwal Retensi Arsip Keuangan di tahun 2014 dan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Sidoarjo di tahun 2021.

¹⁵⁶ Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 42 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Jadwal Retensi Arsip Keuangan ini ditetapkan dalam Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 15 Tahun 2014 oleh Bupati Sidoarjo sedangkan JRA Substantif ditetapkan dalam Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 66 Tahun 2021 yang mana dalam JRA tersebut dijelaskan ada 11 (sebelas) jenis arsip Substantif yang telah ditentukan masa retensinya, jenis arsip Substantif tersebut meliputi:

a. Urusan pertanian

Contoh dari jenis arsip urusan pertanian adalah rumusan kebijakan di bidang pertanian, peternakan dan kesehatan hewan, perkebunan, hortikultura, sarana prasarana pertanian dan tanaman pangan.

b. Urusan kelautan dan perikanan

Contoh dari jenis arsip urusan kelautan dan perikanan adalah rumusan kebijakan mengenai perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, kelautan, pesisir, dan pulau-pulau kecil, pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan, karantina ikan.

c. Urusan lingkungan hidup

Contoh dari jenis arsip urusan lingkungan hidup adalah rumusan kebijakan mengenai kebijakan di bidang tata lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan,

pengendalian kerusakan lingkungan dan perubahan iklim, pengelolaan B3, limbah B3, dan sampah, penataan hukum lingkungan, komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat, pembinaan sarana teknis lingkungan dan peningkatan kapasitas.

d. Urusan koperasi, usaha kecil, dan menengah

Contoh dari jenis arsip urusan koperasi, usaha kecil dan menengah adalah rumusan kebijakan dalam kelembagaan koperasi dan UKM, produksi pembiayaan, pemasaran dan jaringan usaha, pengkajian sumberdaya UKMK, pengembangan dan restrukturisasi usaha pengembangan sumber daya manusia, MOU (Perjanjian Kerjasama), gerakan kewirausahaan nasional, penetapan bantuan.

e. Urusan pendidikan dan kebudayaan

Contoh dari jenis arsip urusan pendidikan dan kebudayaan adalah kebijakan bersifat pengaturan yang meliputi kebijakan tentang pendidikan dan kebudayaan meliputi: kurikulum, pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar, serta perlindungan dan pembinaan kebudayaan.

- f. Urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

Contoh dari jenis arsip urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak meliputi data perlindungan perempuan, data perlindungan anak, data tumbuh kembang anak dan lain-lain.

- g. Urusan ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian

Contoh dari jenis arsip urusan ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian adalah Kebijakan di bidang perencanaan tenaga kerja, pembinaan pelatihan dan produktivitas, pembinaan penempatan tenaga kerja, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan pengawasan ketenagakerjaan, serta keselamatan dan kesehatan kerja.

- h. Urusan perencanaan pembangunan

Contoh dari jenis arsip urusan perencanaan pembangunan adalah perumusan kebijakan rencana pembangunan meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/Master Plan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Pembangunan Tahunan Daerah.

i. Urusan perpustakaan

Contoh dari jenis arsip urusan perpustakaan adalah deposit bahan pustaka, pengembangan koleksi, jasa perpustakaan dan informasi dan lain sebagainya.

j. Urusan kearsipan

Contoh dari jenis arsip urusan kearsipan adalah fasilitasi akreditasi kearsipan, lembaga kearsipan dan unit kearsipan, bina arsiparis, bimbingan dan konsultasi dan lain sebagainya.

k. Urusan kependudukan dan keluarga berencana.

Contoh dari jenis arsip urusan kependudukan dan keluarga berencana adalah pemaduan kebijakan pengendalian penduduk, kerjasama pendidikan kependudukan, bina kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan lain sebagainya.

Sesuai yang dijelaskan oleh Fischer yang menyatakan bahwa Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan salah satu dari keseluruhan program manajemen arsip yang menjadi bagian penting karena retensi arsip yang akan menentukan bagaimana pengelolaan arsip tersebut dan lamanya waktu arsip itu disimpan. Tidak hanya itu pedoman retensi arsip juga menjadi alat utama organisasi dalam mengelola arsip mereka yang digunakan sebagai pemutusan kebijakan mengenai retensi arsip serta panduan dan

saran tentang persyaratan penyimpanan arsip lainnya dan keberadaan arsip dalam organisasi.¹⁵⁷

Oleh karena itu peneliti dapat menafsirkan bahwa adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) memang sangat penting mengingat banyaknya manfaat yang diperoleh dengan adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) tersebut, selain itu dalam UU Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 Pasal 1 telah mewajibkan kepada seluruh lembaga negara, pemerintah daerah dan yang lainnya untuk memiliki JRA. Dalam Undang-undang tersebut juga dijelaskan mengenai sanksi yang akan diperoleh apabila melanggar ketentuan tersebut. Kewajiban yang disertai dengan sanksi inilah yang menjadikan Jadwal Retensi Arsip (JRA) memiliki arti yang penting dalam pengelolaan kearsipan.

Pada kenyataannya adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) ini masih belum dimanfaatkan sepenuhnya oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo dalam kegiatan penyusutan arsip dikarenakan kegiatan tersebut masih belum bisa dilakukan dan pedoman yang dikeluarkan masih terbilang baru. Tidak hanya itu dalam penerapannya sosialisasi yang dilakukan masih belum maksimal dikarenakan tumpang tindihnya tugas arsiparis yang tidak diimbangi dengan jumlah sumber daya manusia yang

¹⁵⁷ Aditia Novitri, "Evaluasi Penerapan Jadwal Retensi Arsip Dalam Proses Penyusutan Arsip di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Utara", Skripsi, Universitas Sumatera Utara, 2017. 25

tersedia. Namun, pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo menjadi lebih baik dan teratur setelah adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah disusun. Tentunya ini menjadi perubahan besar bagi lembaga tersebut khususnya ketika nanti akan melakukan kegiatan penyusutan arsip yang akan berjalan sesuai dengan kaidah kearsipan dan pedoman yang telah ditetapkan.

Dari pendapat yang telah dinyatakan oleh Martono bahwa dapat dikatakan baik jika suatu sistem kearsipan sekurang-kurangnya memuat unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Adanya kebijakan arsip yang menyeluruh mengenai pengelolaannya;
- b. Tersusunnya sistem klasifikasi arsip yang terdiri dari indeks dan tunjuk silang yang digunakan untuk menyusun berkas dan menemukan kembali arsip;
- c. Sistem yang efisien dan efektif mengenai presentasi dan layanan data;
- d. Terarahnya program kegiatan penyusutan arsip;
- e. Penggunaan yang tepat perihal peralatan penyimpanan teknis dan ruang penyimpanan arsip;

- f. Memelihara dan mengamankan arsip dengan benar.¹⁵⁸

Dari pendapat tersebut tentunya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo dapat dikatakan memiliki sistem kearsipan yang baik, karena lembaga tersebut telah memiliki kebijakan pengelolaan arsip dan tentunya memiliki program retensi arsip yang mana nantinya akan digunakan sebagai pedoman dalam kegiatan penyusutan arsipnya. Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) ini tentunya bukan pekerjaan yang sederhana dan mudah karena harus melewati beberapa tahapan dan melibatkan berbagai pihak.

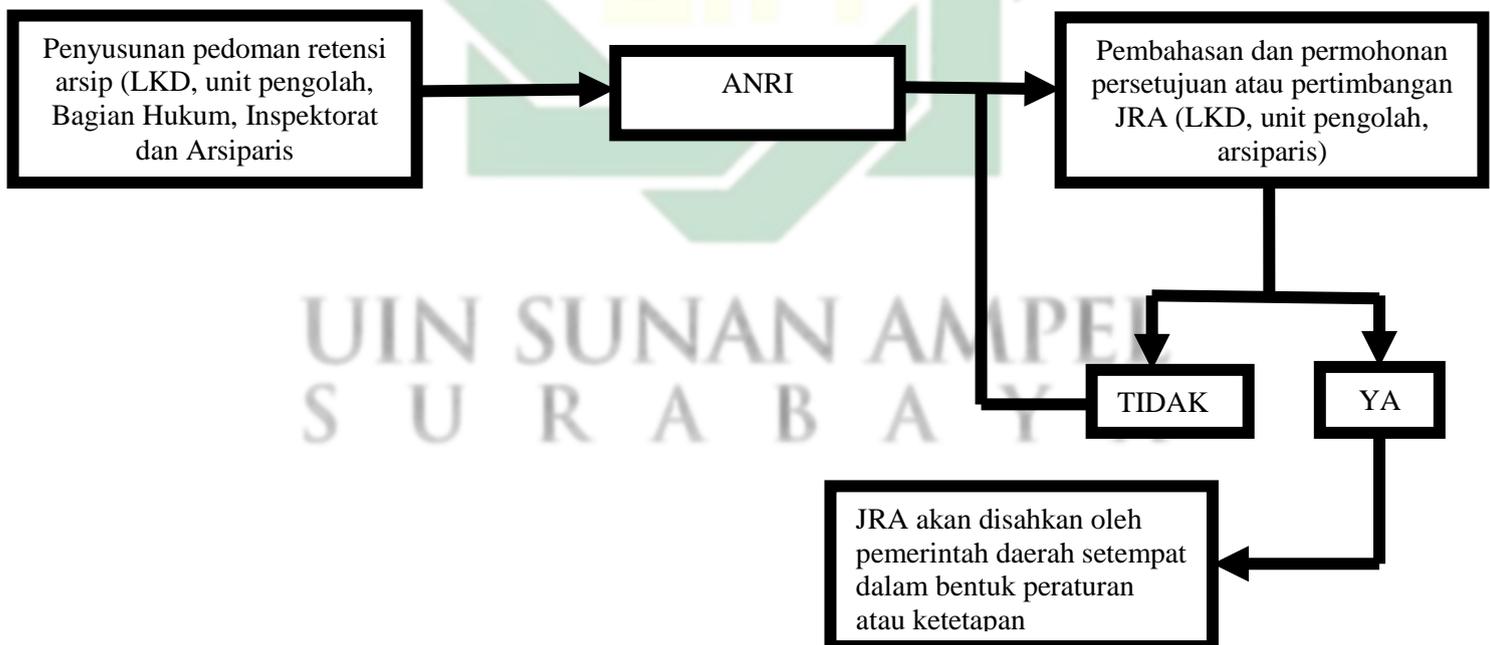
Dalam penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo belum menyusun *Standard Operating Procedure* (SOP) kegiatan untuk penyusunan pedoman retensi arsipnya. Lembaga tersebut berpedoman pada Undang-Undang No. 48 Tahun 2005 Pasal 2 tentang “*Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip yang mana kegiatannya meliputi:*

- a. *Penyusunan draft awal pedoman retensi arsip;*
- b. *Koordinasi dengan lembaga teknis terkait;*
- c. *Penyampaian draft awal pedoman retensi arsip kepada*

¹⁵⁸ Luqman Abdul Goni, “*Efektifitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang*”, *Skripsi*, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, 2017. 46

- lembaga teknis terkait;*
- d. Rapat pembahasan draft pedoman retensi arsip;*
 - e. Uji petik draft pedoman retensi arsip;*
 - f. Ekspose draft pedoman retensi arsip;*
 - g. Rekomendasi dari lembaga teknis terkait; dan*
 - h. Penetapan pedoman retensi arsip oleh kepala ANRI.”*

Dengan demikian, maka peneliti menafsirkan proses penetapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai berikut:



2. Analisis Kegiatan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo

Kegiatan penyusutan arsip merupakan tahap akhir dalam daur hidup atau siklus hidup arsip. Dalam hal ini penyusutan arsip dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya dan telah berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang serta tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu perkara.¹⁵⁹ Dalam kegiatan penyusutan arsip khususnya arsip inaktif itu sendiri terdapat 3 (tiga) prosedur yang harus dilalui, yaitu: pemindahan, pemusnahan dan penyerahan.

Berdasarkan hasil temuan penelitian yang telah dianalisis oleh peneliti, maka kegiatan penyusutan arsip inaktif yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo belum bisa dikatakan baik. Hal ini dikarenakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo belum pernah melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan prosedur yang benar. Kegiatan yang dilakukan hanya sebatas pemindahan arsip inaktif dan pemusnahannya dilakukan dengan apa adanya karena selain pedoman yang digunakan sebagai dasar kegiatan penyusutan arsipnya ada yang masih baru, belum adanya anggaran dari pemerintah daerah yang dikeluarkan untuk kegiatan tersebut dan

¹⁵⁹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

pengelolaan arsip yang terbilang panjang serta kurangnya sumber daya manusia yang memadai. Meskipun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo belum pernah melaksanakan kegiatan penyusutan arsip inaktifnya, sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) lembaga tersebut telah melakukan pendampingan kegiatan penyusutan arsip pada tahun 2018 lalu. Pendampingan kegiatan penyusutan arsip ini dilakukan di RSUD Sidoarjo yang mana jenis arsip yang dimusnahkannya merupakan arsip rekam medis yang masa penyimpanannya telah habis dan tidak memiliki nilai sejarah apapun.

Dari *Standard Operating Procedure* (SOP) kegiatan yang telah disusun oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo uraian kegiatan dalam penyusutan arsip inaktif adalah sebagai berikut:

a. Pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

- 1) Melakukan pemeriksaan dan penilaian berdasarkan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku;

2) Membuat daftar arsip yang akan dipindahkan;

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

ORGANISASI: ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

UNIT KERJA: BAGIAN HUKUM

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS/SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang memindahkan

(Unit Kerja)
Nama Jabatan
ttd
nama terang
NIP

Yang menerima

(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan
ttd
nama terang
NIP

Gambar 4. 4. Contoh Format Daftar Arsip Yang Akan Dipindahkan

3) Menerima, meneliti/memeriksa daftar arsip yang akan dipindahkan;

4) Menyampaikan surat Permohonan pemindahan arsip inaktif beserta daftar arsip yang akan dipindahkan ke lembaga kearsipan;

5) Menerima surat permohonan surat pemindahan arsip inaktif, meneliti atau memverifikasi daftar arsip yang akan dipindahkan;

6) Membuat surat persetujuan pemindahan arsip inaktif;

- 7) Menyerahkan fisik arsip disertai berita acara pemindahan arsip inaktif dan daftar arsip inaktif ke Lembaga Kearsipan Daerah;
- 8) Memverifikasi/memeriksa kelengkapan arsip dan meneliti kesesuaian fisik arsip dan daftar arsip inaktif;
- 9) Menandatangani Berita Acara pemindahan arsip inaktif;

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP	
Nomor :.....	
<p>Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.</p> <p>Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p>	
Dibuat di(tempat), (tanggal)	
PIHAK YANG MEMINDAHKAN Jabatan*) ttd Nama tanpa gelar**)	PIHAK YANG MENERIMA Jabatan*) ttd Nama tanpa gelar**)
NIP	NIP

Gambar 4. 5. Contoh Berita Acara Pemindahan Arsip

- 10) Mendokumentasikan dan menyimpan berita acara pemindahan arsip inaktif sebagai arsip vital.

b. Pemusnahan arsip

- 1) Membentuk dan menugaskan kepada panitia/Tim untuk melaksanakan pemusnahan arsip;
- 2) Memeriksa kelengkapan berkas arsip yang akan dimusnahkan dan memeriksa apakah sudah sesuai dengan JRA serta memeriksa apakah ada kasus hukum terkait dengan berkas tersebut;
- 3) Melakukan penilaian terhadap berkas arsip yang akan dimusnahkan dengan hasil notulen penilaian arsip;

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP	
<p>Berkeenan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di (<i>Nama BUMN/ BUMD</i>)..... berdasarkan Surat (<i>Pejabat Pengirim Surat</i>) Nomor:.....tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:</p> <p><i>a. menyetujui</i> usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; <i>atau</i> <i>b. menyetujui</i> usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar <i>tidak dimusnahkan</i> dengan alasan tertentu..... <i>sebagaimana terlampir.</i></p> <p>Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan <i>persetujuan</i> usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.</p> <p>Nama kota, tanggal, bulan, tahun</p>	
1.	(Ketua)
	(...NIP.....jabatan.....)
2.	Anggota
	(...NIP.....jabatan.....)
3.	Anggota
	(...NIP.....jabatan.....)
4.	Anggota
	(...NIP.....jabatan.....)
5.	Anggota
	(...NIP.....jabatan.....)

Gambar 4. 6. Contoh Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

- 4) Menata fisik arsip dan membuat Daftar Arsip Usul Musnah;

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Gambar 4. 7. Contoh Daftar Arsip Usul Musnah

- 5) Membuat surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Bupati dan atau ANRI (untuk arsip lebih dari 10 tahun);
- 6) Menerima surat persetujuan pemusnahan dari Bupati dan atau ANRI;
- 7) Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip;

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit Pengolah)

.....

2. (Unit Hukum)

.....

3. (Unit Pengawas Internal)

.....

Gambar 4. 8. Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip

- 8) Melaksanakan pemusnahan arsip yang disaksikan oleh unsur Bagian Hukum dan Inspektorat;
- 9) Mendokumentasikan dan menyimpan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

c. Penyerahan arsip statis ke ANRI

- 1) Melakukan pemeriksaan dan penilaian berdasarkan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku;
- 2) Membuat daftar arsip yang akan diserahkan;

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : (a).....
 Alamat : (b).....

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

..... (tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan
 Pimpinan Pencipta Arsip
 ttd.
 (nama jelas)

Menyetujui,
 Kepala Lembaga Kearsipan
 ttd.
 (nama jelas)
 NIP.....

Gambar 4. 9. Contoh Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan

- 3) Menerima, meneliti/ memeriksa daftar arsip yang akan diserahkan;
- 4) Menyampaikan surat permohonan penyerahan arsip statis beserta daftar arsip yang akan diserahkan ke lembaga kearsipan;
- 5) Menerima surat permohonan, surat penyerahan arsip statis, meneliti atau memverifikasi daftar arsip yang akan diserahkan;
- 6) Membuat surat persetujuan penyerahan arsip statis;
- 7) Menyerahkan fisik arsip disertai berita acara penyerahan arsip statis dan daftar arsip serah ke Lembaga Kearsipan Daerah;

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

 <p>LOGO INSTANSI MENYERAHKAN ARSIP</p>	<p>NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS</p> <p>ALAMAT PENCIPTA ARSIP TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE</p> <p>BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP</p> <p>DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN ... NOMOR : KODE KLASIFIKASI/ TAHUN PENYERAHAN</p> <p>Pada hari ini , tanggal, bulan, tahun bertempat di (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini:</p> <p>1. Nama : NIP/NIK : Jabatan*) :</p> <p>Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).</p> <p>2. Nama : NIP/NIK : Jabatan*) :</p> <p>Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, telah melaksanakan serah terima arsip (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia. Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p>
<p>PIHAK KEDUA Jabatan*) ttd</p> <p>Nama tanpa gelar**) NIP</p>	<p>Dibuat di(tempat), (tanggal) PIHAK PERTAMA Jabatan*) ttd</p> <p>Nama tanpa gelar**) NIP</p>

Gambar 4. 20. Contoh Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

- 8) Memverifikasi atau memeriksa kelengkapan arsip dan meneliti kesesuaian fisik arsip dan daftar arsip serah;
- 9) Menandatangani Berita Acara Penyerahan arsip statis;
- 10) Mendokumentasikan dan menyimpan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis sebagai arsip vital.

3. Analisis Optimalisasi Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam Kegiatan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo

Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang merupakan sebuah produk kebijakan yang mana didalamnya memuat aturan mengenai jadwal penyimpanan arsip selama berketerangan aktif, inaktif, statis atau musnah sangat perlu dilakukan oleh seluruh lembaga khususnya pada bidang kearsipan. Menurut Stewart berpendapat bahwa program retensi arsip dapat membantu organisasi dalam efisiensi dan efektivitas biaya pendokumentasian. Lebih lanjut Stewart mengatakan bahwa program retensi arsip yang sistematis dapat membantu meringankan dalam proses audit atau gugatan hukum, karena arsip akan tersedia dalam mendokumentasikan praktik kegiatan organisasi.¹⁶⁰

Selain didalamnya memuat jadwal penyimpanan arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA) tentunya juga memuat rekomendasi mengenai nasib akhir suatu arsip, apakah arsip tersebut bersifat permanen yang nantinya akan dipermanenkan menjadi arsip statis atau dapat dimusnahkan melalui kegiatan penyusutan arsip. Hal tersebut tentunya sangat berkaitan erat dengan kegiatan penyusutan

¹⁶⁰Aditya Eka Putri and Herman Setyawan, "Urgensi Implementasi Jadwal Retensi Arsip Dalam Rangka Penyusutan Arsip Dinamis Studi Kasus Di Universitas Negeri Yogyakarta," *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* 13, no. 1 (2020): 34-46.

arsip nantinya. Oleh karena itu, Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan sebuah produk hukum dan keputusan yang tertinggi dari pimpinan bahwa kegiatan penyusutan arsip di instansi telah dilakukan sesuai dengan jaminan kebutuhan hukum yang berlaku. Dan juga sebagai jaminan akuntabilitas kegiatan sekaligus perlindungan hukum melakukan penyusutan arsip di masing-masing instansi maupun lembaga yang ditujukan kepada petugas arsip atau arsiparis.

Jadwal Retensi Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo seharusnya sudah bisa diterapkan dengan baik, karena adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) ini menjadikan pengelolaan arsip menjadi semakin teratur dan terencana dengan baik. Namun hingga saat ini masih ada beberapa kendala yang menjadi hambatan Jadwal Retensi Arsip (JRA) tersebut dapat diterapkan secara optimal. Kendala tersebut meliputi: kondisi anggaran di lembaga yang tidak stabil, sosialisasi yang dilakukan masih belum maksimal serta kurangnya Sumber Daya Manusia baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Dalam penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip sendiri juga belum dapat dikatakan telah diterapkan dengan optimal oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo dikarenakan kebijakan tersebut masih terbilang baru dan belum adanya

anggaran yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut.

Dengan demikian penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo meskipun penerapannya ada yang masih terbilang baru tentu saja telah memberikan dampak baik bagi lembaga tersebut. Disamping pengelolaan kearsipan yang semakin baik dan teratur tentunya ketika kegiatan penyusutan arsip yang nantinya akan dilakukan akan berpedoman hukum yang sah dan sesuai dengan kaidah kearsipan yang sebenarnya. Dalam upaya mengoptimalkan penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di lingkungan kerja dan OPD yang memiliki jalinan kerja sama berupa kerja sama dalam proses pengelolaan kearsipan dengan lembaga tersebut, strategi yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo sejauh ini yakni memaksimalkan kegiatan sosialisasi mengenai pentingnya penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di lingkungan kerjanya, serta mengupayakan agar kegiatan penyusutan arsip dapat segera terealisasi. Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo sudah cukup baik karena sudah sesuai dengan prosedur yang tercantum dalam Undang-undang hanya saja masih perlu adanya pengoptimalan mengenai kebijakan tersebut agar pengelolaan kearsipan menjadi semakin baik lagi.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah peneliti mengumpulkan data, mengelola dan melakukan analisis dari hasil data penelitian mengenai Optimalisasi Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam Kegiatan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo sudah sesuai dengan prosedur yang ada di dalam peraturan Undang-undang. Terdapat 2 (dua) Jadwal Retensi Arsip yang dikelola di lembaga tersebut yaitu Jadwal Retensi Arsip Keuangan yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 15 Tahun 2014 oleh Bupati Sidoarjo dan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Sidoarjo yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 66 Tahun 2021 yang mana dalam JRA tersebut dijelaskan ada 11 (sebelas) jenis arsip Substantif yang telah ditentukan masa retensinya. Adanya Jadwal Retensi Arsip ini masih belum dimanfaatkan sepenuhnya dalam kegiatan penyusutan arsip dikarenakan kegiatan tersebut masih belum bisa dilakukan dan JRA yang ada masih terbilang baru. Tidak hanya itu dalam penerapannya sosialisasi yang dilakukan masih belum maksimal dikarenakan tumpang tindihnya

tugas arsiparis yang tidak diimbangi dengan jumlah sumber daya manusia yang tersedia.

2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo belum pernah melaksanakan kegiatan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur yang benar. Penyusutan yang dilakukannya hanya sebatas pemindahan arsip inaktif dan pemusnahannya tidak berdasarkan prosedur yang ada, hal ini diakibatkan oleh adanya beberapa kendala yang dihadapi oleh lembaga tersebut. Namun, pada tahun 2018 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo telah melakukan kegiatan pendampingan penyusutan arsip yang dilakukan di RSUD Sidoarjo yang mana arsip yang disusutkan adalah jenis arsip rekam medis.
3. Dalam penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip belum dapat dikatakan telah diterapkan dengan optimal oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo dikarenakan kebijakan tersebut masih terbilang baru dan belum adanya anggaran yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut. Namun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo telah berupaya agar kebijakan ini nantinya dapat diterapkan dengan optimal, seperti memaksimalkan kegiatan sosialisasi mengenai penerapan JRA di masing-masing lembaga di wilayah Sidoarjo dan mengupayakan agar kegiatan penyusutan arsip dapat segera direalisasikan.

B. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan yang telah dipaparkan di atas, penulis memiliki beberapa saran yang mana saran-saran ini nantinya dapat dijadikan pertimbangan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Adapun saran-saran dari penulis sebagai berikut:

1. Petugas Arsip atau Arsiparis hendaknya memaksimalkan kegiatan sosialisasi terkait JRA sebagai dasar kegiatan penyusutan arsip secara berkelanjutan.
2. Melakukan monitoring secara berkala dalam pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang nantinya akan dilakukan agar segala bentuk kekurangan dan ketidaksesuaian Jadwal Retensi Arsip (JRA) dapat segera diperbaiki.
3. Pengusulan-pengusulan yang telah dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo masih belum sepenuhnya ditindaklanjuti oleh pihak yang berwenang, oleh karena itu sebaiknya pimpinan Bidang Kearsipan lebih menekankan kepada pihak yang berwenang agar usulan-usulan yang sudah diajukan dapat segera direalisasikan sehingga kegiatan penyusutan arsip dapat berjalan dengan baik.

4. Hasil penelitian ini bisa digunakan sebagai bahan perbandingan dan referensi penelitian selanjutnya dan sebagai bahan pertimbangan untuk mengkaji lebih mendalam mengenai penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif pada objek penelitian yang berbeda dan jenis penelitian yang berbeda pula. Hendaknya peneliti selanjutnya bisa lebih mengembangkan ruang lingkup penelitian, seperti strategi yang digunakan dalam melakukan kegiatan optimalisasi atau yang lain sebagainya. Mengingat penelitian yang dilaksanakan ini belum sepenuhnya bisa menggambarkan optimalisasi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif yang mana hal ini menjadi kajian yang sangat penting khususnya dalam bidang manajemen kearsipan.

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Goni, Luqman *Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang*, Skripsi, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, 2017. 46
- Ahli, Laga Al. “Pelaksanaan Kegiatan Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus Pada Unit Kearsipan Utama Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah,” 2020.
<https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/51325/1/fulltext.pdf>.
- Airlangga, Shandi Patria, Teguh Faisal, and Meidiana Ciptasari Ratna Nugraha. “Archival Management at the University of Lampung.” *FIAT JUSTISIA: Jurnal Ilmu Hukum* 12, no. 4 (2018): 298.
<https://doi.org/10.25041/flatjustisia.v12no4.1371>.
- Ali Muhidin, Sambas dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan* (Bandung: Pustaka Setia, 2015).
- Ardianto, Elvinaro *Metodologi Penelitian untuk Public Relations Kuantitatif dan Kualitatif* (Bandung: Simbiosis Rekatama Media, 2010), 223.
- Arizola, Oktarino, and Rahmah. Elva. “Pembuatan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Di Kantor Wali Nagari Kajai Kabupaten Pasaman Barat.” *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 2, no. 2 (2014): 1–8.

- Armianti, and Novia Holizah. "Implementasi Sistem Penyusutan Arsip Di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat." *Jurnal Inovasi Pendidikan Ekonomi* 8, no. 2 (2020): 127–35. *Jurnal Inovasi Pendidikan Ekonomi* Available at h. *Arsip Nasional Republik Indonesia, Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Tahun 2020*, (Jakarta : Pusat Akreditasi Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia, 2020)
- Barthos, Basir *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003). 102
- Choesrani, Dikki Zuchrad. "KEGIATAN PUBLIC RELATIONS DALAM MENINGKATKAN CITRA HOTEL SALAK THE HERITAGE BOGOR." *JURNAL BRITISH* 1, no. 1 (2020): 32–49. <https://jurnal.pradita.ac.id/index.php/jb/article/download/127/52/397>.
- Eka Putri, Aditya, and Herman Setyawan. "Urgensi Implementasi Jadwal Retensi Arsip Dalam Rangka Penyusutan Arsip Dinamis Studi Kasus Di Universitas Negeri Yogyakarta." *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* 13, no. 1 (2020): 34–46.
- Eri Barlian, "*Metodologi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*", (Padang: Sukabina Press, 2006)
- Firman Karim, Muhammad, Siti Samsiyah, and Murni Rachmatini. *Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) Pada Pusat Arsip Universitas Terbuka* (2011).
- Ghoniyy, Djunaidi dan Fauzan Almanshur, *Metode Penelitian Kualitatif* (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2012), 165

Handayani, Tri. “Jadwal Retensi Arsip Di Era Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.” *Anuva* 3, no. 4 (2019): 447–60.

<https://ejournal2.undip.ac.id/index.php/anuva/article/download/6596/3498>.

Herleyani. “Pengaruh Pendidikan Pelatihan, Ketertiban Laporan, Dan Pengarsipan Terhadap Pengelolaan Administrasi Keuangan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri Se-Kabupaten Banjar.” *Kindai* 13, no. 2 (2017): 123–34.

Irawan, Mustari. “Konsep Jadwal Retensi Arsip.” *Universitas Terbuka*, 2014, 1–19. <http://repository.ut.ac.id/4168/1/ASIP4434-M1.pdf>.

John, J, E Robert, and Edrs Price. “Records Management Manual.” *Department of Administration State of Alaska*, 1991.

Junaid, Ilham. “Analisis Data Kualitatif Dalam Penelitian Pariwisata.” *Jurnal Kepariwisata* 10 (2016): 59–74.

J. Moleong, Lexy *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004), 307-308.

KBBI “Arti kata optimalisasi-Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Online “
<https://kbbi.kemdikbud.go.id/> diakses pada Januari 1, 2022,

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/optimalisasi>

Kita Surbakti, Nampati *Penerapan Jadwal Retensi Arsip dalam Penyusutan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Langkat*, Skripsi, Universitas Sumatera Utara, 2019. 24

Liang Gie, *The Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta : Liberty, 2007), hlm. 118

Mamonto, Novan, Ismail Sumampouw, and Gustaf Undap. “Implementasi Pembangunan Infrastruktur Desa Dalam Penggunaan Dana Desa Tahun 2017 (Studi) Desa Ongkaw Ii Kecamatan Sinonsayang Kabupaten Minahasa Selatan.” *Jurnal Eksekutif* 1, no. 1 (2018): 1–11.

Martono, Boedi *Penyusutan Dan Pengamanan Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Sinar Harapan, 1997), h. 41-42.

Mulyapradana, Aria, Ary Dwi Anjani, and Dony Setiaji. “MEKANISME PENGELOLAAN ARSIP BARANG HABIS PAKAI BAGIAN PERLENGKAPAN DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (RSUD) KABUPATEN BATANG.” *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 1, no. April (2019).

Mulyapradana, Aria, and Siti Zulaekho. “Implementasi Sistem Penyusutan Arsip Inaktif Di Unit Tata Usaha SMK Ma’Arif NU Doro Kabupaten Pekalongan.” *Widya Cipta* 12, no. 1 (2018): 17–25.
<https://ejournal.bsi.ac.id/ejournal/index.php/widyacipta/article/view/2553>.

Munisah, Faridah and Jazimatul Husna, “Penerapan Jadwal Retensi Arsip Dalam Penyusutan Laporan Hasil Pemeriksaan Di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah,” *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 6, no. 3 (2017): 201–10

Novitri, Aditia *Evaluasi Penerapan Jadwal Retensi Arsip Dalam Proses Penyusutan Arsip di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Utara*, Skripsi, Universitas Sumatera Utara, 2017. 10

Nugrahani, Farida “*Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*”, (Solo: Cakra Books (2014). h. 108

Nur binti Zulkipli, Fatin Nurussobah Hussain dkk, *Archive Records Management System (ARMS): Functional Requirement*, Record and Library Journal, Volume 7(1), (Juni 2021)

Paparang, Boyke Richard, Ronny Gosal, and Alfon Kimbal. "OPTIMALISASI PERAN PEMERINTAH DAERAH DALAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PESISIR DI KAWASAN PERBATASAN (Suatu Studi Di Kecamatan Marore Kabupaten Kepulauan Sangihe)." *Jurnal Eksekutif* 1, no. 1 (2017).

Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 66 Tahun 2021 Tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Sidoarjo

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip

Pudyastuty, Martani. 2018 "*Penerapan Jadwal Retensi Arsip Dalam Proses Penyusutan Arsip di Unit Pusat Arsip Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral*", Skripsi, UIN Syarif Hidayatullah.

Puspitasari, Fiki *Mengelola Sistem Kearsipan*, (Sleman: PT IntanSejati, 2010).

Prasetya, Irawan *Logika dan Prosedur Penelitian: Pengantar Teori dan Panduan Praktis Penelitian Sosial Bagi Mahasiswa Dan Peneliti Pemula*, (Jakarta: STIA LAN, 1999) h. 65

Priastuti, Wynda, Ary Setyadi, 2019 “*Analisis Penyusutan Arsip Dalam Upaya Penyelamatan Arsip Bernilai Guna di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah*”, (Ilmu Perpustakaan: UNDIP).

Read, Judith and Mary Lea Ginn, *Records Management, Eight Edition*, (USA: South-Western Cengage Learning, 2010) 5

Read, Judith and Mary Lea Ginn, *Records Management, Ninth Edition*, (USA: South-Western Cengage Learning, 2011)

Rietnayanti, Megalia Intan, and Rukiyah Rukiyah. “Implementasi Kegiatan Penyusutan Arsip Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 Di Bappeda Provinsi Jawa Tengah.” *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 7, no. 4 (2018): 191–200.
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22962>.

Rosyihan, Muhammad Hendrawan dan Mochamad Chaezienul Ulum, “*Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen*”, (Malang: UB Press), 2017. hl. 57

Sarwono, Jonathan *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2006), 227

Setyadi, Ary, and Wynda Priastuti. “Analisis Penyusutan Arsip Dalam Upaya Penyelamatan Arsip Bernilai Guna Di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah,” n.d.

Sidiq, Umar dan Moh. Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*, (Ponorogo: Nata Karya, 2019).4

Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2010). 240.

Silvia Asriel, Armida *Manajemen Kearsipan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2018) 83

South Carolina Department of Archives and History Archives and Records Management Division. “*General Records Retention Schedules for County Records.*” South Carolina State Library, 2002.

Sujono. “Konsep Dasar Manajemen Arsip Inaktif Dan Pusat Arsip.” *Manajemen Arsip Inaktif*, 2019.

Sumrahyadi. “Jadwal Retensi Arsip Dalam Manajemen Arsip Dinamis.” *Perancangan Jadwal Retensi Arsip*, 2019, 1–22.

Supastiwi, Zita Asih. “Konsep Dasar Penyusutan Arsip.” *Penilaian Dan Penyusutan Arsip*, 2014, 1–37.

Suprayitno, Suprayitno, and Sumarno Sumarno. “Arsip Dan Retensi Analisis Isi Jadwal Retensi Arsip Kementerian Ketenagakerjaan.” *Jurnal Kearsipan* 13, no. 2 (2019): 139–56. <https://doi.org/10.46836/jk.v13i2.48>.

Suraja, Yohannes, “*Manajemen Kearsipan*” (Malang: Dioma, 2006) 25-26

Suwanda, Aghnaita *Proses Penyusutan Arsip Dinamis Pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Kantor Pusat*, Skripsi, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2020. 1

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Pasal 78 Ayat 1, 2, 3

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Wahidmurni, Cara Mudah Menulis Proposal dan Laporan Penelitian Lapangan (Malang: UM Press, 2008), 35.
- Wahyuni, Sri *Pemusnahan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Palembang*. Diploma Thesis, Uin Raden Fatah Palembang.(2020)
- Website Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo, <http://e-perpus.sidoarjo.go.id/dasboardv2/index.php> diakses pada 1 Januari 2022, Pukul 12.00 WIB
- Widiyanita, Novi. “Penerapan Media Video Untuk Meningkatkan Hasil Belajar Mata Pelajaran Ips Materi Bencana Gunung Berapi Siswa Kelas Viii Di Smp Negeri 2 Colomadu Karanganyar,” 2018.
- Widjaja, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*, (Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, 1993), hlm. 100
- Widodo, Bambang Parjono. “Latar Belakang, Pengertian, Dan Konsep Pengurusan Surat.” *Pengurusan Surat*, 2016, 1–33.
- Yusuf, A. Muri *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan* (Jakarta: Prenadamedia Group, 2014), 300.