

**IMPLEMENTASI JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SEBAGAI UPAYA
PENYUSUTAN DOKUMEN NEGARA PADA BAGIAN ARSIP
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

SKRIPSI



Oleh

Muhammad Rozaq 'Allamudin

NIM. 200106110048

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG**

2024

**IMPLEMENTASI JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SEBAGAI UPAYA
PENYUSUTAN DOKUMEN NEGARA PADA BAGIAN ARSIP
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

SKRIPSI

*Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam
Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang untuk memenuhi salah satu persyaratan
guna memperoleh gelar Strata Satu Sarjana Pendidikan (S.Pd)*



Oleh

Muhammad Rozaq 'Allamudin

NIM. 200106110048

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG**

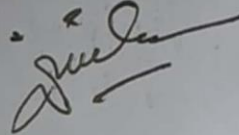
2024

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul **"Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) Sebagai Upaya Penyusutan Dokumen Negara Pada Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI"** Oleh Muhammad Rozaq 'Allamudin ini telah dipertahankan di depan sidang penguji dan dinyatakan **lulus** pada tanggal 16 Mei 2024.

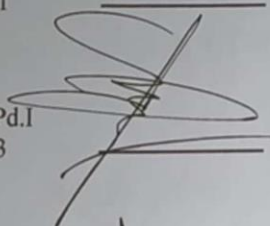
Dewan Penguji

Dr. Nurul Yaqien, M.Pd
NIP. 19781119 200604 1 001



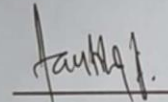
Ketua / Penguji Utama

Dr. H. Ali Nasith, M.Si., M.Pd.I
NIP. 19640705 198603 1 003



Sekretaris

Fantika Febry Puspitasari, M.Pd
NIP. 19920205 201903 2 015



Penguji

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan



Prof. Dr. H. Nur Ali, M.Pd
NIP. 19650403 199803 1 002

LEMBAR PERSETUJUAN
IMPLEMENTASI JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SEBAGAI UPAYA
PENYUSUTAN DOKUMEN NEGARA PADA BAGIAN ARSIP
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

SKRIPSI

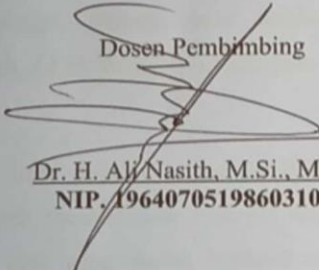
Oleh :

Muhammad Rozaq 'Allamudin
NIM. 200106110048

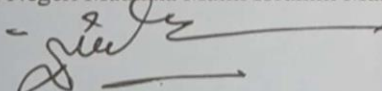
Telah di Setujui,
Pada Tanggal 23 April 2024

Oleh :

Dosen Pembimbing


Dr. H. Al Nasith, M.Si., M.Pd.I
NIP. 196407051986031003

Mengetahui,
Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang


Dr. Nurul Yaqien, S.Pd.I., M.Pd
NIP. 197811192006041001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan karunianya berupa kesehatan serta kemudahan sehingga penulis mampu menyelesaikan tugas akhir S1 (Strata-1) atau skripsi di program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.


Suatu kebanggan bagi penulis melalui proses yang panjang dapat menyelesaikan skripsi ini. Namun, penulis menyadari bahwa penulisan ini tidak terlepas dari bimbingan dan arahan serta kritik yang membangun dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Zainuddin, MA selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Prof. Dr. H. Nur Ali, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. Muhammad Walid, MA selaku Wakil Dekan 1 Bidang Akademik sekaligus Dosen Wali yang sudah membimbing serta mengarahkan penulis selama perkuliahan berlangsung sehingga penulis bisa menyelesaikan perwalian dengan baik.
4. Bapak Dr. Nurul Yaqien, M.Pd selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

5. Ibu Devi Pramitha, M.Pd.I selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
6. Bapak Dr. H. Ali Nasith, M.Si., M.Pd.I selaku Dosen Pembimbing yang sudah memberikan banyak pengetahuan kepada penulis perihal bimbingan dalam menyusun skripsi sehingga penulis dapat menyelesaikan karya tulis ini dengan baik, Aamiin.
7. Bapak Ibu Dosen Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang semoga senantiasa diberikan kesehatan serta keberkahan dalam pengabdianya. Karena beliau, penulis bisa berdiri tegak dengan segala pengetahuan dan wawasan yang dia punya hingga akhir karya ini terselesaikan.
8. Bapak Susantomo, S.IP., M.AP selaku Kepala Bagian Koordinator Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Jenderal DPR RI beserta jajaran yang sudah memberikan banyak bantuan kepada penulis, terkhusus tentang berjalannya proses penelitian.
9. Bapak Juhartono, S.Sos selaku Kepala Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI. Karena beliau penulis dapat memperoleh akses untuk masuk dan mencari data yang dibutuhkan terkait penelitian.
10. Ibu Tuti Alawiah, A.Md. S.Tr.AP selaku mentor dilapangan sekaligus bagian arsip yang selalu memberikan kemudahan bagi peneliti.
11. Teman – teman kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI yang sudah banyak memberikan bantuan, candaan sekaligus mejadi bahan untuk memberikan

informasi tambahan yang dapat dijadikan penulis sebagai pelengkap lampiran.

Segala upaya telah dilakukan untuk menyusun skripsi ini, namun tidak menutup kemungkinan apabila dalam skripsi ini masih terdapat kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang dapat dijadikan masukan dalam menyempurnakan skripsi guna untuk dijadikan referensi nantinya.

Jakarta, 08 Agustus 2023

<u>Muhammad Rozaq 'Allamudin</u>
NIM. 200106110048

HALAMAN MOTTO

الحقّ بلا نظام يغلبه الباطل بالنظام

“Kebenaran yang tidak terorganisir (maka) kebatilan yang terorganisir akan mengalahkannya”¹

¹ Ja'far Assagaf, keotentikan Ungkapan Imam Ali (Kartasura:IAIN Surakarta,2020)

NOTA DINAS PEMBIMBING

NOTA DINAS PEMBIMBING

Dr. H. Ali Nasith, M.Si., M.Pd.I

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK)

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Skripsi Muhammad Rozaq 'Allamudin

Lampiran : -

Yang terhormat,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Di Malang

Assalamualaikum Wr. Wb.

Setelah melaksanakan beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, bahan maupun teknik penulisan, dan setelah membaca serta mengoreksi skripsi mahasiswa di bawah ini :

Nama : Muhammad Rozaq 'Allamudin

NIM : 200106110048

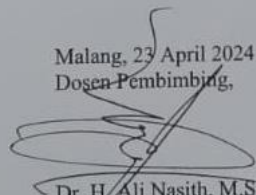
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) Sebagai Upaya Penyusutan Dokumen Negara Pada Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI

Maka selaku pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak untuk diajukan dan diujikan. Demikian, mohon dimaklumi adanya.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Malang, 23 April 2024
Dosen Pembimbing,



Dr. H. Ali Nasith, M.Si., M.Pd.I
NIP. 196407051986031003

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS PENELITIAN

Saya yang bertanda di bawah ini :

Nama : Muhammad Rozaq 'Allamudin
NIM : 200106110048
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) Sebagai Upaya
Penyusutan Dokumen Negara Pada Bagian Arsip Sekretariat
Jenderal DPR RI

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau di terbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini disebutkan dalam daftar rujukan.

Malang, 23 April 2024
yang membuat pernyataan,



Muhammad Rozaq 'Allamudin
NIM. 200106110048

DAFTAR ISI

HALAMAN MOTTO	viii
NOTA DINAS PEMBIMBING.....	ix
SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS	x
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR BAGAN.....	xiv
ABSTRAK	xv
ABSTRACT	xvi
ملخص.....	xvii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	9
E. Orisinalitas Penelitian	10
F. Definisi Istilah.....	16
G. Sistematika Pembahasan	17
BAB II KAJIAN PUSTAKA	19
A. Kearsipan.....	19
B. Fungsi dan Peran Arsip	20
C. Klasifikasi Arsip	22
D. Daur Hidup Arsip.....	27
E. Dasar Hukum	28
F. Jadwal Retensi Arsip.....	32
G. Penyusutan Arsip	37
H. Kerangka Berpikir.....	39
BAB III METODE PENELITIAN	40
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	40
B. Kehadiran Peneliti.....	41
C. Lokasi Penelitian.....	42
D. Data dan Sumber Data	43

E. Teknik Pengumpulan Data.....	45
F. Analisis Data	49
G. Pengecekan Keabsahan Data.....	52
H. Prosedur Penelitian.....	53
BAB IV DATA DAN HASIL PENELITIAN.....	55
A. Gambaran Umum	55
1. Profil Bagian Arsip	55
2. Visi Bagian Arsip.....	57
3. Misi Bagian Arsip.....	57
4. Struktur Organisasi Bagian Arsip.....	58
5. Layanan Data dan Informasi	59
B. Hasil Penelitian	60
1. Pendidikan Informan	61
2. Bagaimana Prosedur Penetapan JRA Pada lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.....	62
3. Penerapan Jadwal Retensi Arsip Dalam Proses Penyusutan Arsip Di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI	66
4. Kendala dan Upaya Mengatasi Kendala Dalam Penerapan Jadwal Retensi Arsip SETJEN DPR RI	69
BAB V PEMBAHASAN	77
A. Implementasi Jadwal Retensi Arsip Bagian Arsip SETJEN DPR RI.....	77
B. Hasil Implementasi Jadwal Retensi Arsip Bagian Arsip	81
BAB VI PENUTUP	91
A. Kesimpulan	91
B. Saran.....	95
DAFTAR PUSTAKA	96
LAMPIRAN.....	100
RIWAYAT HIDUP	103

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Orisinalitas Penelitian	14
--	----

DAFTAR BAGAN

Bagan 2. 1 Daur Hidup Arsip.....	27
Bagan 2. 2 Kerangka Berfikir	39
Bagan 4 1 Struktural Bagian Arsip SETJEN DPR RI	58

ABSTRAK

‘Allamudin, Muhammad Rozaq. 2024. Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) Sebagai Upaya Penyusutan Dokumen Negara Pada Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI. Skripsi, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing, Dr. H. Ali Nasith, M.Si., M.Pd.I

Kata Kunci : Kearsipan, Jadwal Retensi Arsip, Penyusutan.

Implementasi jadwal retensi arsip menjadi sebuah langkah yang sangat mendesak dalam konteks manajemen informasi modern. Dengan volume data yang terus meningkat secara eksponensial, organisasi dihadapkan pada tantangan penyimpanan yang semakin besar. Penyusutan melalui jadwal retensi arsip menjadi penting karena membantu organisasi untuk tidak hanya mengelola penumpukan arsip yang tidak perlu, tetapi juga memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan kebutuhan hukum yang berkaitan dengan retensi dan penghapusan data. Tanpa implementasi jadwal retensi arsip yang efektif, organisasi dapat terjerat dalam biaya penyimpanan yang tidak perlu, risiko kehilangan data yang penting, serta potensi pelanggaran terhadap peraturan privasi dan keamanan informasi. Oleh karena itu, langkah ini menjadi krusial dalam memastikan efisiensi, kepatuhan, dan keberlanjutan operasional bagi organisasi di era digital saat ini.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas implementasi jadwal retensi arsip sebagai upaya penyusutan dalam organisasi SETJEN DPR RI. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif pendekatan studi kasus untuk mengumpulkan informasi tentang konsep jadwal retensi arsip, serta analisis data untuk mengevaluasi dampaknya.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi jadwal retensi arsip membantu Bagian Arsip SETJEN DPR RI dalam mengelola arsip dengan lebih efisien. Dengan menetapkan batas waktu untuk penyimpanan dan pemusnahan arsip berdasarkan nilai dan kebutuhan hukum, Bagian Arsip SETJEN DPR RI dapat mengurangi penumpukan arsip yang tidak perlu dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Selain itu, implementasi jadwal retensi arsip juga dapat meningkatkan aksesibilitas terhadap informasi yang relevan dan mengurangi risiko terkait kehilangan data atau informasi penting.

Kesimpulannya, implementasi jadwal retensi arsip merupakan langkah yang penting dalam upaya penyusutan dan efisiensi manajemen arsip organisasi. Dengan memahami nilai dan kebutuhan informasi, serta menerapkan proses retensi yang sesuai, organisasi dapat meningkatkan kinerja administratifnya sambil memastikan kepatuhan terhadap standar dan regulasi yang berlaku. Penelitian lebih lanjut dapat dilakukan untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan implementasi jadwal retensi arsip di berbagai konteks organisasional.

ABSTRACT

Allamudin, Muhammad Rozaq. 2024. Implementation of the Archive Retention Schedule (JRA) as an Effort to Shrink State Documents in the Archives Section of the Secretariat General of the DPR RI. Thesis, Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Keguruan Sciences, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University Malang. Advisor, Dr. H. Ali Nasith, M.Si., M.Pd.I.

Keywords: Archives, Archive Retention Schedule, Shrinkage.

The implementation of records retention schedules has become a very urgent step in the context of modern information management. With data volumes continuing to increase exponentially, organizations are faced with growing storage challenges. Shrinkage through records retention schedules is important as it helps organizations to not only manage the buildup of unnecessary records, but also ensure compliance with regulations and legal requirements relating to data retention and deletion. Without the implementation of an effective records retention schedule, organizations can find themselves entangled in unnecessary storage costs, the risk of losing important data, and potential violations of privacy and information security regulations. Therefore, this step is crucial in ensuring operational efficiency, compliance, and sustainability for organizations in today's digital era.

This research aims to analyze of archive retention schedule implementation as a shrinkage effort in the SETJEN DPR RI organization. The research method used is a descriptive qualitative method with a case study approach to collect information about the concept of archive retention schedule, as well as data analysis to evaluate the impact of its implementation.

The results showed that the implementation of the archive retention schedule helped the Archives Section of SETJEN DPR RI to manage archives more efficiently. By setting time limits for records retention and destruction based on value and legal necessity, the SETJEN DPR RI Archives Section can reduce the accumulation of unnecessary records and ensure compliance with applicable regulations. In addition, the implementation of a records retention schedule can also improve accessibility to relevant information and reduce the risks associated with losing important data or information.

In conclusion, implementing a records retention schedule is an important step in an organization's records management shrinkage and efficiency efforts. By understanding the value and need of information, and implementing an appropriate retention process, organizations can improve their administrative performance while ensuring compliance with applicable standards and regulations. Further research can be conducted to identify factors that influence the successful implementation of records retention schedules in various organizational contexts.

ملخص

علم الدين، محمد رزاق. 2024. تنفيذ جدول الاحتفاظ بالمحفوظات

كجهد لتقليص واثاق الدولة في قسم المحفوظات بالأمانة العامة لجمهورية إيران الإسلامية. أطروحة، برنامج دراسة إدارة (JRA) التربية الإسلامية، كلية التقريب وعلوم الكيجوروان، جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج. المشرف، د. ح. علي. ناصح، ماجستير في العلوم الشرعية.

الكلمات المفتاحية: المحفوظات، جدول الاحتفاظ بالأرشيف، جدول الأرشيف، الانكماش

أصبح تنفيذ جداول الاحتفاظ بالسجلات خطوة ملحة للغاية في سياق إدارة المعلومات الحديثة. ومع استمرار تزايد أحجام البيانات بشكل كبير، تواجه المؤسسات تحديات تخزين متزايدة. يُعد التقليل من خلال جداول الاحتفاظ بالسجلات أمرًا مهمًا لأنه يساعد المؤسسات ليس فقط على إدارة تراكم السجلات غير الضرورية، ولكن أيضًا ضمان الامتثال للوائح والمتطلبات القانونية المتعلقة بالاحتفاظ بالبيانات وحذفها. من دون تنفيذ جدول فعال للاحتفاظ بالسجلات، يمكن أن تجد المؤسسات نفسها متورطة في تكاليف تخزين غير ضرورية، وخطر فقدان البيانات المهمة، والانتهاكات المحتملة للوائح الخصوصية وأمن المعلومات. وبالتالي، تُعد هذه الخطوة حاسمة في ضمان الكفاءة التشغيلية والامتثال والاستدامة للمؤسسات في العصر الرقمي الحالي.

(SETJEN) يهدف هذا البحث إلى تحليل وتقييم فعالية تنفيذ جدول الاحتفاظ بالأرشيف كجهد لتقليص حجم العمل في منظمة (DPR RI). ومنهج البحث المستخدم هو المنهج الوصفي النوعي مع نخب دراسة الحالة لجمع المعلومات حول مفهوم جدول الاحتفاظ بالأرشيف، بالإضافة إلى تحليل البيانات لتقييم أثر تنفيذه.

وأظهرت النتائج أن تنفيذ جدول زمني للاحتفاظ بالسجلات يساعد قسم المحفوظات في إدارة محفوظات إدارة محفوظات معهد ستجن في جمهورية إيران الإسلامية على إدارة السجلات بكفاءة أكبر. ومن خلال وضع حدود زمنية للاحتفاظ بالسجلات وإتلافها على أساس القيمة والضرورة القانونية، يمكن لقسم المحفوظات في إدارة محفوظات معهد ستجن لإدارة السجلات والمحفوظات أن يقلل من تراكم السجلات غير الضرورية ويضمن الامتثال للوائح المعمول بها. وبالإضافة إلى ذلك، يمكن أن يؤدي تنفيذ جداول الاحتفاظ بالسجلات إلى تحسين إمكانية الوصول إلى المعلومات ذات الصلة وتقليل المخاطر المرتبطة بفقدان البيانات أو المعلومات المهمة.

في الختام، يعتبر تنفيذ جدول زمني للاحتفاظ بالسجلات خطوة مهمة في جهود إدارة السجلات في المؤسسة وكفاءتها. فمن خلال فهم قيم المعلومات واحتياجاتها، وتنفيذ عمليات الاحتفاظ المناسبة، يمكن للمؤسسات تحسين أدائها الإداري مع ضمان الامتثال للمعايير واللوائح المعمول بها. ويمكن إجراء المزيد من البحوث لتحديد العوامل التي تؤثر على التنفيذ الناجح لجداول الاحتفاظ بالسجلات في مختلف السياقات التنظيمية.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Manajemen kearsipan merupakan seni dalam mengelola data yang mencakup penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan hingga pada tahap pemusnahan. Melihat dari lalu lintas kegiatan didalamnya hal ini akan menjadi sesuatu yang tidak bisa ditinggalkan. Menurut Sayuti ruang lingkup manajemen kearsipan dapat di deskripsikan dengan menempatkan dokumen penting dalam tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan aturan tertentu. Manajemen kearsipan yang baik tentu yang dapat memberikan jawaban atas teori diatas, dalam lapangan manajemen kearsipan yang baik bisa dibuktikan dengan ketika ada pengguna yang membutuhkan dokumen dapat terpenuhi sesuai dengan apa yang diminta.

Arsip memiliki nilai dan arti penting karena arsip adalah salah satu sumber data yang diperlukan dalam kegiatan administrasi suatu lembaga maupun organisasi, baik di lingkup pemerintahan, instansi maupun perusahaan. Arsip merupakan sumber informasi yang paling aktual dan lengkap. Suatu instansi atau unit kerja melaksanakan tugas pokoknya dengan baik apabila didorong manajemen yang baik dalam pengelolaan informasinya.

Dalam sebuah instansi khususnya instansi pemerintahan, arsip digunakan sebagai alat komunikasi dan sekaligus bahan yang memuat informasi dengan maksud dan tujuan pada saat penciptaannya. Arsip juga

digunakan sebagai alat bukti dari rekaman kegiatan yang terdahulu hingga saat ini dipergunakan sebagai bahan pengambil keputusan dan laporan oleh pejabat tertinggi.

Arsip yang tersimpan adalah sebagai suatu sumber data dari segala kegiatan administrasi suatu lembaga. Selain itu arsip juga sebagai pusat ingatan dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepatnya.

Pengelolaan arsip yang baik adalah pengelolaan yang meliputi proses pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, penilaian, perawatan, pengamanan, penyusutan, hingga pengawasan. Arsip yang tersimpan dengan manajemen yang baik akan menghasilkan informasi yang tepat, cepat, dan akurat.

Peranan arsip dalam instansi khususnya instansi pemerintahan berperan sangat penting, tetapi hal ini diimbangi dengan pengelolaan arsip yang baik di suatu instansi ataupun lembaga. Tempat dan sarana yang ada, sumber daya manusia kompeten yang terbatas, serta minimnya komunikasi dalam berkoordinasi masih menjadi kendala utama dalam pengelolaan arsip. Salah satu dari proses pengelolaan arsip adalah penyusutan, dalam proses penyusutan terdapat Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya akan disebut JRA.

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas operasional instansi maka diperlukan adanya proses penyusutan. Arsip disusutkan berdasarkan

nilai gunanya arsip. Penyusutan arsip merupakan salah satu sarana yang sangat penting dalam mengatasi menumpuknya arsip di lingkup organisasi, pemerintahan, maupun perusahaan. Penyusutan arsip bertujuan untuk memberikan kemudahan dalam melakukan pendayagunaan arsip sesuai nilai guna suatu arsip.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, sebagaimana dalam pasal 31 huruf d, disebutkan bahwa penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA. Pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 pasal 53 nomor 3 menyebutkan "*Dalam rangka melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan harus memiliki JRA*".²

Melihat urgensi kearsipan yang tercatat pada Undang- Undang maka bisa dipastikan bahwasanya seluruh instansi harus mempunyai JRA yang digunakan sebagai pedoman dalam proses penyusutan berkas arsip. Begitupula dalam lembaga pendidikan hal ini tentu akan menjadi penting mengingat banyaknya berkas pelajar yang sudah tidak digunakan baik berupa konvensional maupun elektronik. Maka lembaga pendidikanpun juga diharapkan akan partisipasinya dalam rangka pembentukan JRA sebagai upaya menjalankan penyusutan sesuai dengan ketentuannya.

Arsip merupakan suatu data data yang didalamnya mengandung informasi serta suatu data yang akan dibutuhkan pada suatu organisasi.

² Republik Indonesia, *Undang - Undang Dasar No 43 Tentang Kearsipan* (Jakarta, 2009).

Menurut Mustari Suraja arsip merupakan naskah atau catatan yang dibuat atau diterima oleh organisasi pemerintah, swasta dan atau perorangan mengenai suatu peristiwa atau hal dalam kehidupannya.³

Pengertian arsip dalam penjelasan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, meliputi tiga pengertian yaitu kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan, ruang penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen serta organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah.⁴ Arsip menjadi bukti autentik mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kelembagaan yang merupakan bagian dari kehidupan berkebangsan. Oleh karena itu arsip yang tersimpan dilembaga kearsipan baik pusat maupun daerah harus dikelola dengan baik melalui pemeliharaan dan perawatan yang tepat sehingga keberadaan arsip dapat dipertahankan selamanya mengikuti daur hidup arsip itu sendiri.

Retensi merupakan batas rentang waktu kapan suatu arsip itu dapat disimpan dan kapan harus dimusnahkan, Didalam retensi terdapat proses klasifikasi arsip yang nantinya dapat di ketahui mana yang akan dilakukan penyusutan dan mana yang tidak. Konsep ini mengandung tiga tujuan yaitu : memberikan arahan penyusutan arsip yang masa simpanannya telah habis, penyimpanan arsip sementara dan penyimpanan arsip yang bersifat permanen.⁵

³ Yohanes Suraja, *Manajemen Kearsipan* (Malang: Dioma, 2016).

⁴ ANRI, *Undang Undang Tentang Kearsipan*, 2009.

⁵ Elva Rahmah Oktarino Arizola, 'Penerapan Jadwal Retensi Arsip Di Kantor Wali Nagari Kajai Kabupaten Pasaman Barat', *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 2 (2014), 1.

Jadwal retensi arsip merupakan daur hidup arsip yang mana didalamnya menentukan kapan arsip itu harus di simpan dan kapan arsip itu harus dihanguskan. Pengertian jadwal retensi arsip dapat dilihat dari tiga sudut pandang antara lain dari sudut pandang pakar ahli ilmu kearsipan, lembaga profesi dan undang-undang tentang kearsipan. Menurut Betty R. Ricks sebagai pakar kearsipan mengatakan bahwa program retensi arsip memberikan suatu jadwal dan prosedur yang konsisten untuk mengelola arsip organisasi, memindahkan arsip ke tempat penyimpanan arsip inaktif, memusnahkan arsip yang sudah tidak bernilai guna. Menurut ARMA sebagai organisasi arsip internasional menyatakan bahwa JRA adalah salah satu komponen dari program manajemen arsip yang memberikan keterangan lamanya arsip yang harus disimpan dan prosedur khusus untuk penyusutan arsip. Dan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, JRA (Jadwal Retensi Arsip) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.⁶

Tiga sudut pandang pengertian diatas dapat disimpulkan jadwal retensi arsip merupakan komponen dan bagian dari manajemen arsip, menggambarkan jenis-jenis arsip dari lembaga pencipta, berbentuk suatu daftar yang berisi jangka simpan arsip dan nasib akhir dari arsip itu sendiri, sebagai dasar hukum untuk menyimpan arsip, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna atau sebagai dasar hukum penyusutan arsip.

⁶ Mustari Irawan, *Modul Konsep Jadwal Retensi Arsip*.

Langkah-langkah yang ada pada proses jadwal retensi arsip antara lain adalah mengumpulkan seluruh dokumen yang ada, arsip yang tidak teratur dikumpulkan disatu tempat dan ditata dengan rapi. Selanjutnya dilakukan proses klasifikasi sesuai dengan jenis dan satuan kerjanya, dalam hal ini arsip yang sudah terkumpul di pilah-pilah berdasarkan tahun, unit kerja dan pencipta arsipnya. Setelah diklasifikasi tahapan berikutnya yaitu memasukkan ke dalam sistem digital arsip dan ditandai sesuai dengan nomor kemas yang ada. Dan langkah terakhir menempatkan kemas arsip pada gudang sesuai dengan satuan kerja masing-masing.

Penyusunan JRA memiliki kewajiban dalam pelaksanaannya disetiap lingkup pemerintahan, disebut dalam pasal 48 sesuai dengan UU No.43 Tahun 2009 :⁷

1. Lembaga Negara, Pemerintah daerah, Perguruan Tinggi Negeri, serta BUMN dan BUMD wajib memiliki JRA.
2. JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga Negara, Pemerintah Pusat, Perguruan Tinggi Negeri, serta BUMN dan BUMD.

Penyusutan arsip akan terlaksana dengan baik apabila instansi tersebut memiliki JRA dengan maksud sebagai upaya dalam pengurangan dan penataan kembali arsip tersimpan. Penyusutan arsip sendiri mempunyai beberapa kelebihan yaitu menghemat ruang penyimpanan, menghemat tenaga dan waktu, serta dapat tercapainya penghematan biaya operasional sumber daya manusia.

⁷ Republik Indonesia, *Undang - Undang Republik Indonesia Tentang Kearsipan* (Jakarta, 2009).

Bagian Arsip DPR RI merupakan unsur lembaga teknis instansi yang dalam kedudukannya bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat Jenderal DPR RI melalui Kepala Biro Pemberitaan. Bagian Arsip DPR RI mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan penyusunan dan pelayanan arsip. Dalam menjalankan tugas pokok kebijakan pada kearsipan, pelayanan yang di berikan bagian arsip DPR RI diberikan agar dapat memberikan informasi dan dokumen secara tepat dan cepat sesuai kebutuhan mitra unit kerja.

Dalam proses pelaksanaan penyusutan kearsipan di DPR RI kegiatan yang dilakukan salah satunya adalah membuat pedoman JRA sebagai bahan proses eksekusi agar penyusutan dapat terlaksana dengan tertib, rapi dan merata. Kesadaran akan pentingnya penggunaan JRA dalam penyusutan arsip sudah dapat dirasakan oleh beberapa pihak yang merasakan arsip dalam setiap harinya terus bertambah.

Melihat kondisi diatas dapat diartikan bahwa proses pengelolaan arsip di DPR RI sudah terlaksana dengan baik, pasalnya banyak tumpukan arsip di dalam ruangan arsiparis dan juga gudang penyimpanan yang tertata rapi serta pengelolaan dan penyusutan arsip dilakukan oleh beberapa sumber daya manusia yang berkompeten dibidang kearsipan.

Berdasarkan permasalahan diatas, penulis ingin mengetahui bagaimana proses penerapan jadwal retensi arsip di bagian arsip DPR RI, maka dengan itu peneliti memberikan rumusan penelitian dengan judul “IMPLEMENTASI JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SEBAGAI

UPAYA PENYUSUTAN DOKUMEN NEGARA PADA BAGIAN ARSIP SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKAT REPUBLIK INDONESIA”

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan dari konteks penelitian diatas dengan judul “Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) Sebagai Upaya Penyusutan Dokumen Negara Pada Bagian Arsip Sekretariat Jenderal Dewan Perakilan Rakyat Republik Indonesia” maka peneliti menarik untuk meneliti dengan fokus penelitian :

1. Bagaimana implementasi jadwal retensi arsip (JRA) pada bagian kearsipan DPR RI ?
2. Bagaimana hasil implementasi jadwal retensi arsip (JRA) pada bagian arsip DPR RI?

C. Tujuan Penelitian

Setelah merumuskan sebagaimana masalah penelitian diatas, maka tujuann penelitian adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui proses penerapan jadwal retensi arsip (JRA) pada bagian arsip DPR RI
2. Mengetahui hasil penerapan jadwal retensi arsip dalam bagian arsip SETJEN DPR RI

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan tujuan penelitian di atas, penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat baik secara teoritis maupun praktis. Manfaat penelitian ini secara teoritis dan praktis adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini dapat dijadikan penambah wawasan, pengalaman serta dapat dijadikan referensi dalam mengelola arsip yang baik. Penelitian ini diharapkan menjadi rujukan bagi siapapun yang ingin mengetahui penggunaan JRA dilingkup pemerinetahan. Selain itu penelitian ini juga dapat digunakan sebagai pembanding penelitian terdahulu kepada peneliti yang akan melakukan penelitian.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Mitra Unit Kerja

Penelitian ini dapat memudahkan dalam menunjang kinerja dikarenakan adanya pelayanan dan pengelolaan arsip yang baik sehingga mampu dan mudah dalam mencukupi kebutuhan pelayanan.

b. Bagi Peneliti

Penelitian ini dapat menjadi sebuah *upgrade* pengetahuan dalam penyusutan arsip guna memberikan rekomendasi kepada pengelola arsip yang peneliti temui.

E. Orisinalitas Penelitian

Dalam penelitian ini juga mengacu kepada beberapa penelitian yang sebelumnya sudah pernah dilakukan. Beberapa penelitian tersebut memiliki tema yang hampir sama dengan apa yang akan penulis teliti yaitu penerapan jadwal retensi arsip, adapun beberapa kajian dari penelitian terdahulu yang ada dipenelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Skripsi,⁸ **(Penggunaan Jadwal Retensi Arsip Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah (BAPUSIDA) Kota Bekasi)**

Oleh Andri Octaviastuti Tahun 2016

Pada penelitian ini ditemukan problematika terjadinya pelaksanaan kearsipan yang kurang baik, hal ini di tandai dengan menumpuknya arsip dalam gedung depo arsip yang belum tersusun rapi, penyusutan arsip dilakukan oleh bukan sumber daya manusia yang tidak berkompeten dibidang kearsipan serta tidak adanya pemusnahan arsip dari awal adanya depo arsip. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penggunaan JRA dilingkungan BAPUSIPDA Kota Bekasi dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dokumentasi serta studi pustaka.

2. Jurnal pengembangan kearsipan,⁹ **(Urgensi Implementasi JRA Dalam Pengelolaan Arsip Tugas Akhir Sebagai Sumber Ilmu**

⁸ Andri Octaviastuti, 'Penggunaan Jadwal Retensi Arsip Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah (BAPUSIDA) Kota Bekasi' (Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2016).

⁹ Farhah Faridah, 'Urgensi Impelemntasi JRA Dalam Pengelolaan Arsip Tugas Akhir Sebagai Sumber Ilmu Pengetahuan Di Lingkungan FEM IPB', *Kearsipan*, 2020.

**Pengetahuan Dilingkungan FEM IPB) Oleh Farhah Faridah
Tahun 2020**

Penelitian ini dilatarbelakangi adanya pengelolaan arsip yang belum sesuai dengan UU No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pasal 64 ayat 1 yang menyatakan bahwa lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip. Hal ini didukung dengan adanya arsip tugas akhir yang menumpuk dibagian akademik dan beberapa unit kerja yang menitipkan di perpustakaan fakultas. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi JRA dalam pengelolaan arsip tugas akhir dan mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi JRA Dalam pengelolaan arsip tugas akhir. Penelitian ini dilakukan menggunakan pendekatan analisis kualitatif dengan metode deskriptif, pendekatan ini digunakan untuk mendapatkan data dan dapat menjawab permasalahan penelitian dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitian ini memberikan hasil bahwa implementasi JRA dilingkungan FEM IPB belum sepenuhnya dilakukan sesuai dengan Peraturan Rektor IPB Nomor 13/IT3/TU/2017 tentang JRA, hal ini didukung dengan adanya satu fakultas yang belum menyediakan JRA sebagai pedoman penyusutan arsip.

3. Skripsi,¹⁰ (**Penerapan Jadwal Retensi Arsip Dilingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia**) Oleh Farah Fadhilah Tahun 2021

Penelitian ini dilaksanakan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia yang selanjutnya disingkat (LIPI). Permasalahan yang melatar belakangi penelitian ini adalah usaha dalam membenah tata kearsipan, dalam hal ini LIPI membuat Jadwal Retensi Arsip yang sesuai dengan UU No 43 Tahun 2009 sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan arsip dalam rangka penyusutan arsip inaktif secara tertib dan merata di seluruh unit kerja, dengan adanya jadwal retensi arsip LIPI maka akan tercapai penghematan, efisiensi ruangan, biaya dan waktu dalam pencarian dan penemuan kembali arsip yang tersimpan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan jadwal retensi arsip di lingkungan LIPI dalam rangka tercapainya pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara serta studi pustaka.

4. Skripsi,¹¹ (**Penerapan Jadwal Retensi Arsip Dalam Proses Penyusutan Arsip Di Unit Pusat Arsip Kementerian Energi**)

¹⁰ Farah Fadhilah, 'Penerapan Jadwal Retensi Arsip Di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPA)', 2011, 1–78.

¹¹ Martani Pudyasti, 'Penerapan Jadwal Retensi Arsip Dalam Proses Penyusutan Arsip Di Unit Pusat Arsip Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral' (Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2018).

Dan Sumber Daya Mineral) Oleh Martani Pudyastuti Tahun 2018.

Penelitian ini dilatarbelakangi dengan adanya ketidakseimbangan antara volume arsip dan jadwal retensi arsip sehingga membuat penumpukan semakin bertambah. Oleh karena itu dibutuhkan kegiatan penyusutan arsip yang baik untuk mengatasi hal tersebut. Salah satu metode yang digunakan dengan cara penerapan Peraturan Menteri mengenai jadwal retensi arsip sebagai pedoman. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan Jadwal Retensi Arsip pada proses kearsipan di lingkungan kementerian.

5. Jurnal Pengembangan Kearsipan,¹² (**Urgensi Implementasi Jadwal Retensi Arsip Dalam Rangka Penyusutan, Arsip Dinamis studi kasus di Universitas Negeri Yogyakarta**), Oleh Adhitya Eka Putri, Herman Setyawan, Tahun 2020.

Penelitian ini dilatarbelakangi dengan adanya ketimpangan yang terjadi di kampus Universitas Negeri Yogyakarta, sebagai kampus yang besar dan baik UNY tentu telah menghasilkan arsip dalam volume yang sangat besar. Namun pengelolaan arsip di UNY terutama dalam kegiatan penyusutan masih dilakukan secara sederhana dan tanpa melalui prosedur yang benar. Adapun terkait permasalahan utamanya yang sering terjadi adalah kurangnya

¹² Herman Setyawan Adhitya Eka Putri, 'Urgensi Implementasi Jadwal Retensi Arsip Dalam Rangka Penyusutan, Arsip Dinamis Studi Kasus Di Universitas Negeri Yogyakarta', *Pengembangan Kearsipan*, 3 (2020), 14.

sosialisasi mengenai kearsipan dan belum diimplementasikannya jadwal retensi arsip. Hal ini di dukung dengan kenyataan bahwa sumber daya manusia kearsipan di UNY masih rendah dalam segi kuantitas dan kualitas. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses penyusunan JRA di UNY dan untuk mengetahui implementasi pelaksanaan penyusutan arsip di UNY serta untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi penyusutan arsip di UNY.

Tabel 1. 1 Orisinalitas Penelitian

No	Nama, Judul, Bentuk, Penerbit, Tahun	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas Penelitian
1	Andri Octaviastuti, Penggunaan Jadwal Retensi Arsip Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah (BAPUSIDA) Kota Bekasi, Skripsi, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2016.	Penelitian ini sama sama mengangkat tentang Jadwal Retensi Arsip dengan metode kualitatif.	Pada kajian teori penelitian ini belum membahas secara detail terkait teknik penyusunan jadwal retensi arsip.	Penelitian yang dilakukan akan diarahakan kepada
2	Farhah Faridah, Urgensi Implementasi JRA dalam Pengelolaan Arsip Tugas Akhir Sebagai Sumber Ilmu Pengetahuan Di Lingkungan FEM IPB, Jurnal Pengembangan Kearsipan, Vol 13, 2020.	Penelitian ini sama sama mengangkat tentang Jadwal Retensi Arsip	Pada penelitian ini kajian teori yang disampaikan bersifat umum, kurang mendalam terkait pelaksanaan JRA.	

3	Farah Fadhillah, Penerapan Jadwal Retensi Arsip Di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), Skripsi, Universitas Indonesia , 2021.	Penelitian ini sama sama mengangkat tentang Jadwal Retensi Arsip metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif.	Pada penelitian ini hanya membahas pelaksanaan JRA dan tidak membahas sampai proses penyusutan arsip.	proses penyusutan sebagai variabel terikatnya yang di
4	Martani Pudyastuti, Penerapan Jadwal Retensi Arsip Dalam Proses Penyusutan Arsip Di Unit Pusat Arsip Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral, Skripsi, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2018.	Penelitian ini sama membahas perihal penerapan jadwal retensi arsip serta metode pendekatan yang digunakan sama menggunakan deskriptif.	Pada penelitian ini variabel terikatnya tidak sampai pada proses penyusutan.	mana proses penyusutan adalah bagian dari proses manajemen arsip yang
5	Adhitya Eka Putri, Herman Setyawan, Urgensi Implementasi Jadwal Retensi Arsip Dinamis studi kasus di Universitas Negeri Yogyakarta, Jurnal Pengembangan Kearsipan Vol 13, Tahun 2020	Penelitian ini sama membahas perihal penggunaan jadwal retensi arsip.	Pada penelitian ini tidak membahas perihal penyusunan jadwal retensi arsip yang akan dijadikan topik utama dalam penelitian.	baik.

Dari ulasan penelitian terdahulu diatas, maka peneliti secara tegas dalam penelitiannya murni belum ada penelitian sebelumnya yang

membahas pada hal yang sama persis serta tidak ada plagiasi yang peneliti lakukan.

F. Definisi Istilah

Ada beberapa istilah dalam penelitian ini yang secara khas memiliki arti sesuai dengan yang ada pada lembaga yakni sebagai berikut :

1. Arsip

Arsip merupakan sebuah data atau dokumen yang dibutuhkan sebagai pendukung informasi dan di simpan secara *prosedural* dan memiliki fungsi tertentu.

2. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Jadwal Retensi Arsip merupakan salah satu program manajemen arsip dinamis yang dijadikan pedoman oleh organisasi dalam melakukan penyusutan arsip.

3. Retensi

Retensi adalah jangka penyimpanan dimana sebuah arsip itu harus ditindaklanjuti lebih dalam sesuai dengan klasifikasinya masing-masing.

4. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan prosedur terakhir apabila sebuah arsip dikatakan sudah memasuki masa retensi dan bersifat arsip dinamis.

G. Sistematika Pembahasan

Pada proses penelitian agar dapat memudahkan penggambaran secara *general* perlu disertakan sistematika pembahasan sebagai berikut :

1. Bab 1 Latar Belakang Masalah

Pada bab ini menjelaskan secara umum tentang kearsipan serta peneliti menyampaikan latar belakang penelitian, pembatasan masalah atau konteks penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah serta sistematika penulisan.

2. Bab 2 Kajian Teori

Bab ini menjelaskan teori-teori yang sesuai dengan objek penelitian. Teori yang digunakan dapat dijadikan sebagai pembimbing, pengarah, dan penyokong penelitian ini perihal penerapan jadwal retensi arsip.

3. Bab 3 Metode Penelitian

Bab ini membahas tentang pendekatan penelitian, kehadiran penelitian, lokasi, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, uji validitas hasil penelitian, dan prosedur yang dilakukan peneliti untuk memperoleh data penerapan jadwal retensi arsip pada bagian arsip SETJEN DPR RI.

4. Bab 4 Data dan Hasil Penelitian

Bab ini adalah hasil dari penelitian yang dilakukan berdasarkan metode yang telah diuraikan dalam Bab III. Bagian presentasi data mengandung penjelasan deskriptif mengenai variabel penelitian yang disajikan secara terperinci dalam bentuk

narasi deskriptif, sehingga pembaca dapat dengan mudah memahami inti dari penelitian tersebut.

5. Bab 5 Pembahasan

Bab ini menjelaskan hasil penelitian yang memberikan jawaban terhadap tujuan penelitian dan menginterpretasikan temuan dengan menganalisis data untuk memastikan bahwa hasil penelitian memiliki sifat objektif.

6. Bab 6 Kesimpulan

Dalam bab ini, disampaikan rangkuman kesimpulan dari seluruh proses penelitian dengan menguraikan hasil penelitian secara singkat dan memberikan saran dari peneliti kepada pihak-pihak terkait dalam penelitian ini.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kearsipan

Kearsipan merupakan bagian usaha mendokumentasikan administrasi yang pada saat tertentu ada kemungkinan untuk dibutuhkan kembali. Arsip dapat terjadi dikarenakan adanya lalu lintas kegiatan administrasi baik berupa media, fisik atau apapun itu. Selain itu kearsipan adalah praktik atau proses penyimpanan, pengelolaan, dan pelestarian dokumen, catatan, atau rekaman penting agar dapat diakses dan digunakan kembali di masa depan. Kearsipan sangat penting dalam berbagai konteks, termasuk dalam pemerintahan, bisnis, organisasi non-profit, dan banyak sektor lainnya. Praktik kearsipan yang baik membantu organisasi untuk tetap teratur, efisien, dan mematuhi peraturan yang berlaku. Kearsipan yang baik juga memastikan bahwa informasi yang penting dapat ditemukan dan diakses kembali ketika dibutuhkan.

Menurut pakar arsip Asekma Don Bosco, arsip adalah sebuah informasi yang diterima oleh suatu organisasi atau personal dalam rangka kegiatan atau sebagai validasi kegiatan tersebut.¹³ Menurut Undang-Undang No 43 Tahun 2009 arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai media dan bentuk sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik,

¹³ Asekma Don Bosco, *Handbook Of Modern Secretary* (Jakarta: PPM, 2012).

kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.¹⁴

Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwasanya arsip mempunyai pengertian yang sangat luas diantaranya dapat diartikan sebagai *record, file*, bahkan ada yang menyebutnya dengan istilah bundel. Jadi, arsip adalah kumpulan warkat atau tempat penyimpanan kumpulan administasi yang disusun sedemikian rupa yang bertujuan agar naskah naskah administrasi tersebut mudah dan cepat untuk ditemukan kembali ketika sewaktu-waktu di butuhkan.

B. Fungsi dan Peran Arsip

Organisasi yang baik adalah yang mempunyai administrasi yang baik juga, hal ini tentu *familiar* pada kalangan pengelola organisasi. Adminstrasi yang baik tentu memerlukan *organizing* pada setiap bagiannya, salah satunya pada bagian arsip. Dalam hal ini maka fungsi dan tujuan arsip sangat penting untuk diperhatikan sebagai usaha kesadaran dalam tertib administrasi.

Secara umum, tujuan dan fungsi arsip untuk menjaga, mengorganisasikan, dan memelihara dokumen dan informasi yang penting bagi suatu lembaga. Dalam pelaksanaannya mencakup beberapa hal diantaranya :¹⁵

1. Menyediakan akses informasi kepada mitra

¹⁴ Republik Indonesia, *Undang - Undang No 43 Tentang Kearsipan* (Bekasi: Kantor Kearsipan Daerah Bekasi, 2009).

¹⁵ Sattar, *Manajemen Kearsipan* (Yogyakarta: Deepublish, 2019). Hal 06

Arsip yang baik dapat memberikan potensi kemudahan kepada mitra untuk mencari, mengakses, serta mengambil informasi sesuai kebutuhan mitra. Sehingga dapat memberikan afirmasi kepada mitra terkait pengambilan keputusan yang maksimal sesuai dengan sasaran.

2. Memenuhi kewajiban hukum dan regulasi

Secara konstitusi, kearsipan mempunyai dasar hukum kapan dan bagaimana harus diterapkan. Sehingga banyak organisasi yang harus mematuhi peraturan hukum dan regulasi terkait pengarsipan administrasi kantor.

3. Mendukung proses pengambilan keputusan

Proses pengambilan keputusan membutuhkan beberapa informasi yang bersifat cepat sesuai dengan kebutuhan. Maka dari itu fungsi dan tujuan arsip sangat dibutuhkan pada hal ini.

7. Mendukung pengawasan

Dalam realistik pengawasan tentu dibutuhkan informasi yang terekam yang bertujuan sebagai bahan penunjang kembali perihal hal apa yang harus dijadikan pertimbangan.

8. Arsip sebagai pusat ingatan

Lumrahnya manusia, menjadi pribadi yang penuh kekurangan dan penuh lupa adalah suatu bentuk kewajaran, maka dengan ini tugas pokok fungsi arsip sangat bisa dirasakan. Untuk membantu daya ingat manusia yang terbatas maka memerlukan

rekaman informasi, dan rekaman informasi tersebut salah satunya didapat dari arsip.

Melihat beberapa tujuan diatas arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian kebutuhan informasi dalam menentukan kebijakan selanjutnya. Sedangkan menurut Serdamayantri arsip mempunyai peran dan fungsi sebagai berikut diantaranya :¹⁶

1. Sebagai alat utama ingatan organisasi
2. Sebagai bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
3. Sebagai bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
4. Sebagai barometer kegiatan suatu organisasi mengingat suatu kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya

Dengan memahami dan menerapkan manajemen arsip yang baik, organisasi dapat mencapai sejumlah manfaat penting yang mencakup efisiensi, kepatuhan hukum dan perlindungan informasi.

C. Klasifikasi Arsip

Peran arsip dalam organisasi sangat penting, tak lain adalah sebagai sumber informasi serta sebagai pusat rekaman organisasi, yang dapat dijadikan sebagai bahan pengambilan keputusan atau penyusunan program kerja dalam pengembangan organisasi terkait. Arsip memiliki

¹⁶ Sattar, *Manajemen Kearsipan* (Yogyakarta: Deepublish, 2019). Hal 07

beberapa klasifikasi, arsip tidak hanya berwujud administrasi fisik yang sering kita jumpai bersama, banyak klasifikasi arsip diantaranya :¹⁷

1. Arsip menurut hukum

Klasifikasi ini berdasarkan pada legalitas yang dapat dilihat dari sisi hukum. Dari segi hukum arsip dibedakan menjadi 2 macam, yaitu :

- a. Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta basah.
- b. Arsip otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta basah sebagai bentuk keabsahan dari arsip bersangkutan.

2. Arsip menurut keasliannya

Klasifikasi ini didasarkan pada tingkat keaslian suatu arsip atau dokumen, yaitu :

- a. Arsip asli, yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan ditandatangani dan legalitas yang asli.
- b. Arsip tembusan yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya. Yang dalam proses pembuatannya bersama dengan dokumen asli, tetapi ditujukan pada pihak lain selain penerima dokumen asli.

¹⁷ Teguh Wahyono Agus Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer* (Yogyakarta: Gava Media, 2015).

- c. Arsip salinan yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.
- d. Arsip petikan yaitu dokumen yang berisi bagian dari suatu dokumen asli.

3. Arsip menurut sifat kepentingannya

Klasifikasi ini didasarkan pada sifat kepentingannya, ada beberapa macam yaitu :

- a. Arsip tidak berguna seperti surat undangan, memo dan sebagainya yang bersifat sekali.
- b. Arsip berguna seperti presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang.
- c. Arsip penting seperti surat keputusan, daftar gaji, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas dan sebagainya.
- d. Arsip vital seperti akte pendirian, buku induk pegawai, sertifikat tanah atau bangunan, ijazah, dan sebagainya.

4. Arsip menurut fungsinya

Klasifikasi ini berdasarkan dalam mendukung kegiatan organisasi, yaitu :

- a. Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

- b. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

5. Arsip menurut tempat atau tingkat pengelolaannya

Klasifikasi ini didasarkan pada dan dari siapa yang bertanggungjawab, yaitu :

- a. Arsip pusat yaitu arsip yang di berada di pusat organisasi, berkaitan dengan lembaga pemerintah.
- b. Arsip unit, arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi.

6. Arsip menurut subyek atau isinya, yaitu :

- a. Arsip kepegawaian yaitu seperti data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi.
- b. Arsip keuangan yaitu seperti laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian.
- c. Arsip pemasaran seperti surat penawaran, surat pesan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga dan sebagainya.
- d. Arsip pendidikan seperti kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, transkrip mahasiswa dan sebagainya.

7. Arsip menurut nilai atau kegunaannya

Klasifikasi arsip lebih didasarkan pada nilai dan kegunaannya. Dalam penggolongan ini ada bermacam-macam, yaitu :

- a. Arsip bernilai informasi contoh; pengumuman, pemberitahuan, undangan dan lain sebagainya.
- b. Arsip bernilai administrasi contoh; ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya.
- c. Arsip bernilai hukum seperti akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, keputusan peradilan, dan lain sebagainya.
- d. Arsip bernilai sejarah seperti laporan tahunan, notulen rapat, gambar atau foto peristiwa, dan lain sebagainya.
- e. Arsip bernilai ilmiah seperti hasil penelitian.
- f. Arsip bernilai keuangan seperti kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya.
- g. Arsip bernilai pendidikan seperti karya tulis ilmiah para ahli, kurikulum, satu pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya.

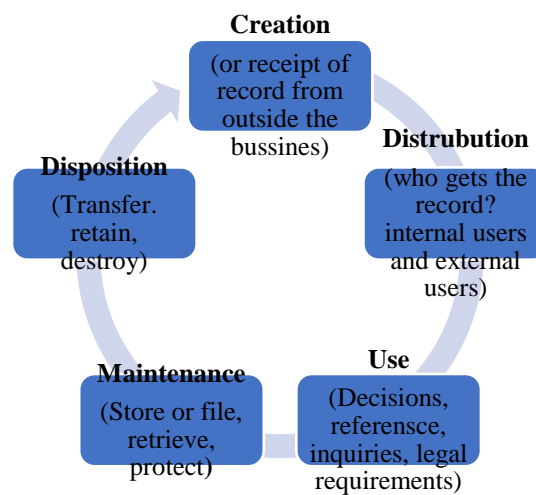
8. Arsip menurut bentuk dan wujud fisik

Arsip ini dilihat pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi, yaitu :

- a. Mikrofilm
- b. Disket
- c. Surat, contoh naskah perjanjian atau kontrak, akte perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, laporan dan tabel.

D. Daur Hidup Arsip

Daur hidup arsip merupakan suatu rangkaian siklus hidup sebuah kearsipan yang didalamnya terdapat suatu manajemen agar dapat memberikan hasil yang sama serta dapat memberikan arsip yang bisa dikelola secara efektif dan efisien. Sebagai contoh gambar dibawah ini :¹⁸



Bagan 2. 1 Daur Hidup Arsip

¹⁸ Judith Read Smith, *Record Management* (South Western: Thomson Learning, 2012).

Dari gambar diatas dapat dideskripsikan bahwasanya daur hidup arsip yang ada menggambarkan ada lima tahap, yaitu :

1. Penciptaan arsip, berbentuk konsep, daftar, formulir, pamflet tersetak.
2. Distribusi arsip, arsip yang telah tercipta disebarakan kepada yang bertanggung jawab atas informasi yang ada dalam arsip.
3. Penggunaan arsip. Arsip yang digunakan dalam pengambilan keputusan, untuk dokumentasi atau referensi dalam menjawab pertanyaan atau persyaratan hukum.
4. Pemeliharaan arsip, arsip harus disimpan ditempat yang aman, kemudian dibuat setelah permintaan dalam mengambilnya apabila di perlukan, membuang arsip yang telah usang dan memastikan sudah diperbaharui informasinya dengan mengganti dengan yang situasi saat ini.
5. Disposisi arsip, setelah jangka waktu arsip telah berlalu arsip ditransfer ke fasilitas yang efisien yang menjangkau penyimpanan secara permanen seperti yang bernilai sejarah.

E. Dasar Hukum

Dasar hukum merupakan sebuah pedoman atau bahan dasar dalam menentukan langkah kebijakan selanjutnya. Begitupun dengan arsip, dalam rangka pelaksanaan membutuhkan sebuah dasar hukum atau undang-undang yang berlaku sebagai pedoman eksekusi. Adapun dasar

hukum mengenai penilaian arsip khususnya pada instansi pemerintah diantaranya :¹⁹

1. Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam undang-undang ini dijelaskan secara detail mulai dari definisi, jenis arsip hingga penyusutan arsip.
2. Surat Edaran Kepala ANRI Indonesia Nomor: SE/02/1983 Tanggal 16 Mei 1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip. Surat edaran ini menjelaskan mengenai penentuan nilai guna arsip dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyusutan serta kegiatan penyusutan yang dilaksanakan dalam tata kearsipan. Penentuan nilai guna arsip terbagi menjadi dua kategori; kategori pertama yaitu arsip yang bernilai guna permanen sehingga harus terus disimpan dan kategori kedua yaitu arsip yang bernilai guna sementara dimana arsip dalam kategori ini dapat dimusnahkan dengan segera maupun dimusnahkan dikemudian hari. Nilai guna arsip sendiri dapat berubah sesuai fungsi dan kegunaannya. Penilaian arsip tidak dapat dilakukan secara individu, namun diperlukan nalar dan keahlian dari orang yang ahli yang menilai berbagai kegunaan arsip, isi arsip dan fungsi arsip
3. Peraturan Pemerintah No. 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip Peraturan Pemerintah ini menjelaskan kegiatan dan proses penyusutan yang terdiri dari kegiatan pemindahan,

¹⁹ Ursa Agniya and Nina Mayesti, 'Penilaian Makro Arsip: Dasar Hukum, Metode Dan Implementasinya', *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4.1 (2020), 49–56 <<https://doi.org/10.22146/diplomatika.61840>>.

pemusnahan dan penyerahan. Dari proses dan kegiatan ini juga secara tidak langsung diketahui bahwa terjadi penilaian arsip yakni pada saat melakukan kegiatan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip

4. Peraturan Kepala ANRI (PERKA ANRI) No. 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Perka ini menjelaskan mengenai Jadwal Retensi Arsip (JRA) dimana JRA diartikan sebagai 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.
5. Peraturan Kepala ANRI (PERKA ANRI) No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Kearsipan. Peraturan kepala ini menjelaskan mengenai Pedoman Penyusutan Arsip dimana dalam pedoman tersebut 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.
6. Peraturan pemerintah no 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5286).

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 22 tahun 2015 tentang tata cara penetapan jadwal retensi arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665).²⁰
8. Al – Qur'an Surah Al-Baqoroh ayat 282

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسَ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ وَلَا يَأْب الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْمَؤُا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلٍ ۚ ذَٰلِكُمْ أَوْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُوهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۗ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ ۗ فَسَوْفَ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

Artinya : “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. Jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tak ada dua oang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang

²⁰ Sekretariat Jenderal DPR RI, *Jadwal Retensi Arsip Fasillitatif*, 2020.

mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu”

F. Jadwal Retensi Arsip

Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Konsep ini mengandung tiga tujuan: memberikan arahan penyusutan arsip yang periode retensinya telah habis, penyimpanan arsip untuk sementara waktu, penyimpanan arsip yang bersifat permanen. Jadwal Retensi Arsip (JRA) sangat mendukung dalam pengelolaan arsip, karena dengan JRA kita akan mengetahui arsip mana yang akan disimpan dalam jangka waktu panjang dan dalam jangka waktu pendek serta mengetahui berapa tahun arsip itu akan disimpan dan kapan arsip itu akan dimusnahkan.

Menurut Sattar dalam bukunya yang Manajemen Kearsipan menyusun Jadwal Retensi Arsip bukanlah pekerjaan yang mudah. Untuk menghasilkan JRA yang akurat membutuhkan ketelitian dan kehati-hatian

dalam menyusun JRA. Beberapa tahap penyusunan JRA menurut satar, yaitu :²¹

1. Persiapan

Tahap awal pelaksanaan penyusunan JRA adalah pembuatan proposal, proposal kegiatan dimaksudkan untuk pengusulan anggaran dan sarana lainnya serta sebagai acuan pelaksanaan kegiatan. Beberapa hal yang perlu dicantumkan dalam proposal kegiatan penyusunan JRA adalah sebagai berikut :

- a. Latar Belakang
- b. Dasar Hukum
- c. Maksud dan Tujuan
- d. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- e. Pelaksana
- f. *Output*
- g. *Outcome*
- h. Anggaran

2. Sosialisasi

Kegiatan sosialisasi diperlukan untuk memberikan informasi awal kepada unit-unit kerja yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan, yaitu unit kerja yang arsipnya akan ditentukan retensinya. Kegiatan sosialisasi dimaksudkan untuk memperoleh dukungan dari pimpinan unit kerja yang notabene adalah calon pengguna JRA. Dalam sosialisasi ini selain

²¹ Rusidi, *Teknik Menyusun Jadwal Retensi Arsip* (Yogyakarta: Deepublish, 2012).

disampaikan pentingnya JRA dalam pengelolaan arsip dinamis dan kewajiban memiliki JRA, juga perlu disampaikan tahapan pelaksanaan kegiatan serta peranan unit kerja termasuk didalamnya rencana tim untuk melakukan pendekatan atau inventarisasi arsip.

3. Pembentukan Tim

Jadwal retensi arsip harus dibuat oleh tim, tim penyusun JRA dibentuk oleh pimpinan dan ditetapkan dengan surat keputusan pimpinan, keanggotaan tim berasal dari unit kerja yang arsipnya akan ditentukan retensinya dan dari unit kerja terkait lainnya.

4. Penentuan Sistematika JRA

Terdapat beberapa model sistematika JRA sebagaimana telah diuraikan dalam bab sebelumnya. Secara umum JRA terdiri dari 2 bagian, yaitu :

- a. Bagian batang tubuh, dan
- b. Bagian lampiran

Sistematika JRA yang akan disusun harus disepakati sejak awal sebagai pedoman bagi tim penyusun.

5. Pendataan / Survey

Tahap ini merupakan tahapan yang sangat penting karena dari tahapan ini akan diperoleh data dan informasi mengenai seluk beluk instansi maupun jenis dan macam arsip yang dimiliki. Oleh karena itu untuk memperoleh data dan informasi yang akurat, dan

lengkap ada beberapa hal yang harus dilakukan oleh tim penyusun, antara lain :

- a. Mengumpulkan peraturan yang terkait dengan kelembagaan
- b. Mengumpulkan peraturan yang terkait dengan perencanaan dan pengelolaan keuangan.
- c. Mendata seluruh arsip yang dimiliki dan yang seharusnya tercipta disetiap unit kerja.

6. Penentuan masa simpan dan nasib akhir arsip

Setelah survey atau pendataan, selanjutnya pencipta arsip mengusulkan masa simpan dan nasib akhir series arsip yang bersangkutan yang meliputi masa simpan aktif, masa simpan inaktif, dan nasib akhir arsip tersebut apakah musnah atau statis/permanen/abadi.

7. Olah data hasil survey

Tahap ini dimaksudkan untuk menggabungkan /menyandingkan/mengurutkan series arsip hasil pendataan. Hal ini harus dilakukan karena belum tentu satu bidang arsip diampu oleh satu unit serta pendataan dilakukan oleh tim yang terdiri dari banyak orang. Hasil olah data dicantumkan dalam format JRA yang meliputi :

- a. Nomor urut, yaitu nomor urut jenis arsip yang akan ditentukan retensinya.
- b. Jenis arsip, yaitu series arsip yang akan ditentukan retensinya.

- c. Masa simpan aktif, yaitu jangka waktu simpan arsip sejak arsip dinyatakan *close file*
- d. Masa simpan inaktif, jangka waktu simpan arsip sejak arsip memasuki masa inaktif sampai masa inaktif dinyatakan berakhir.
- e. Keterangan yaitu diisi nasib akhir arsip setelah masa simpannya habis.

8. Pembahasan

Dalam pembahasan ini, semua anggota tim harus mengambil peran sesuai dengan kedudukan masing, tugas dan fungsi masing-masing. Anggota tim dari unit kerja pencipta arsip yang arsipnya akan ditentukan retensinya diharapkan dapat memberikan penjelasan tentang kegunaan arsip dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

9. Permohonan Persetujuan /Pertimbangan Kepala ANRI

Jadwal retensi arsip merupakan instrumen dalam manajemen arsip dinamis yaitu sebagai alat untuk melaksanakan pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan, yang lebih dikenal dengan kegiatan penyusutan. Dengan itu JRA tidak boleh salah dalam penerapannya karena akan berdampak pada keselamatan dan kelestarian barang bukti yang dapat merugikan masyarakat.

10. Pengesahan pimpinan

Jadwal retensi arsip yang sudah disetujui oleh kepala ANRI selanjutnya diproses pengesahannya , yaitu dibuatkan surat

permohonan tanda tangan kepada pimpinan perusahaan atau pejabat bersangkutan.

G. Penyusutan Arsip

Menurut Sudjono penyusutan arsip adalah upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta dalam suatu organisasi. Artinya adalah menetapkan mana arsip yang dipindahkan dan yang dimusnahkan. Arsip sebagai rekaman pelaksanaan kegiatan memiliki dua sifat. Pertama, jumlahnya selalu bertambah dan kedua kegunaanya untuk operasional organisasi semakin menurun. Oleh karena itu akan menjadi masalah besar apabila organisasi tidak menjalankan program penyusutan. Proses penyusutan arsip akan berjalan dengan lancar apabila dilakukan melalui prosedur yang baik dan fasilitas yang mendukung.²²

Sedangkan menurut peraturan kepala ANRI Nomor 37/2016 tentang pedoman penyusutan arsip bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.²³ Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan jadwal retensi arsip. Dengan demikian penyusutan arsip dilakukan apabila arsip telah habis masa retensinya.

²² Agus Guniarto, *Manajemen Kearsipan Modern* (Yogyakarta: Gava Media, 2015).

²³ Sattar, *Manajemen Kearsipan* (Yogyakarta: Deepublish, 2019). Hal 35

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang penyusutan arsip, yang dimaksud dengan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :²⁴

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
2. Pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Penyusutan merupakan salah satu saran penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya atau bertimbunnya arsip-arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan lagi. Arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan lagi sebaiknya dimusnahkan agar tersedia tempat penyimpanan dan fasilitas pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan. Tujuan penyusutan arsip yaitu untuk menghemat tempat, peralatan, dan biaya; menggunakan arsip dinamis sebagai kertas kerja; memudahkan pengendalian arsip yang tercipta; mempercepat dalam penemuan kembali; menyelamatkan arsip yang bernilai guna permanen yang mempunyai nilai pertanggung jawaban nasional. Menurut Mary Robek, menyebutkan bahwa tujuan penyusutan arsip , yaitu :²⁵

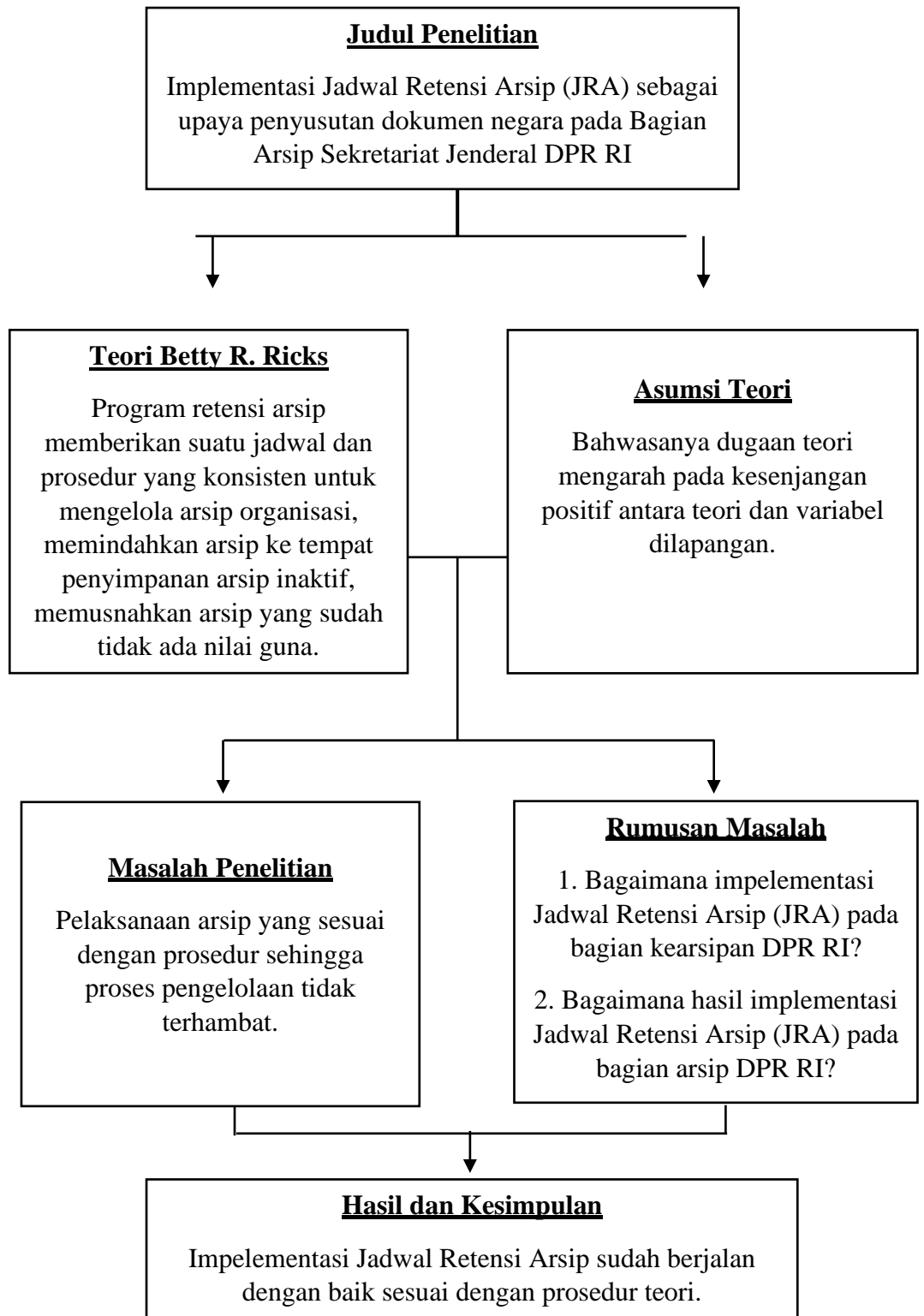
1. Memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna
2. Mempertahankan arsip legal, bisnis, dan bernilai histori.

²⁴ Pemerintah Pusat, *Peraturan Kearsipan* (Jakarta, 2012).

²⁵ Sattar, *Manajemen Kearsipan*.

H. Kerangka Berpikir

Bagan 2. 2 Kerangka Berfikir



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.

Pendekatan serta jenis penelitian yang digunakan pada penelitian kali ini yakni dengan metode penelitian kualitatif deskriptif, yang mana ketika menjabarkan hasil penelitian peneliti menggunakan kalimat yang bersifat deskripsi. Jenis ini mempunyai ciri khas yang terletak pada pemahaman proses, yakni mendeskripsikan tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan fokus penelitian Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) Sebagai Upaya Penyusutan Dokumen Negara Pada Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI. Proses ini melibatkan pertanyaan dan prosedur di susun, mengumpulkan data menurut peneliti sesuai keadaan di lapangan, menganalisis data, mengelola data menjadi tema umum. Laporan tertulis yang menggunakan metode ini memiliki struktur penulisan yang fleksibel.²⁶ Jadi penelitian ini menjelaskan fenomena yang terjadi secara *holistic* dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus secara alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah dan alamiah.

Jenis yang digunakan adalah studi kasus. Penelitian studi kasus adalah suatu rangkaian aktifitas ilmiah yang dilakukan secara intensif, mendalam dan rinci tentang suatu program, peristiwa dan aktivitas, baik

²⁶ John W Cresswell, *Research Design Edisi* (Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2016).

tingkat perorangan, kelompok, maupun lembaga atau organisasi untuk memperoleh pengetahuan mendalam tentang peristiwa yang diamati.²⁷

Kirk dan Miller yang dikutip Moleong mendefinisikan bahwa penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan pada manusia baik dalam kawasannya maupun peristilahannya.²⁸ Sehingga penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi jadwal retensi arsip, yang didalamnya terdapat bagaimana pelaksanaan, hasil hingga evaluasi dari pelaksanaan program tersebut. Alasan peneliti penggunaan metode kualitatif ini adalah dengan metode ini peneliti dapat mendapatkan informasi secara *konkrit* dan menyeluruh sesuai hasil penelitian di lapangan.

B. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti dalam penelitian ini adalah sebagai *key instrument* atau instrumen utama dalam pengumpulan data, yakni melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi sebagai bukti hasil dan data penelitian. Sesuai dengan jenis penelitian ini yaitu penelitian kualitatif, maka kehadiran peneliti ditempat penelitian mutlak sangat diperlukan sebagai instrumen utama.²⁹ Penelitian dengan pendekatan kualitatif mengharuskan peneliti hadir dilapangan, karena peneliti berperan sebagai instrumen utama dalam pengumpulan data secara langsung. Oleh

²⁷ Mudjia Rahardjo, 'Studi Kasus Dalam Penelitian Kualitatif: Konsep Dan Prosedurnya', *Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang* (Malang, 2017), p. 3.

²⁸ Lexy J Moeleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2009). Hal 4

²⁹ Lexy J Moeleong. Hal 07

sebab itu, peneliti ingin langsung mengetahui terkait pelaksanaan program jadwal retensi arsip.

Kehadiran peneliti dalam penelitian ini untuk memperoleh data yang dibutuhkan terbagi menjadi beberapa tahapan. Pertama, peneliti melakukan pendekatan kepada bagian arsip, sumber daya manusia yang ada pada bagian ini serta seluruh *civitas* kearsipan yang merupakan bagian instrumen penelitian. Kedua, peneliti melakukan pra-observasi budaya kerja pada Bagian Arsip Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Ketiga, melakukan observasi, wawancara, dokumen-dokumen terkait dengan penelitian dan sebagainya. Dalam hal ini bertindak sebagai perencana, pelaksana, pengumpul data, penganalisis, penafsir data, dan sebagai pelapor hasil data.

C. Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan penelitian di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang beralamat di Jl. Jendral Gatot Subroto No 01 RT/RW 01/03 Senayan, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta (10270). Alasan pemilihan lokasi penelitian dibagian tersebut dikarenakan beberapa pertimbangan diantaranya:

1. Bagian Arsip SETJEN DPR RI merupakan salah satu lembaga yang berada pada tingkat atas atau pusat yang dimana dalam pelaksanaannya besar kemungkinan akan dijadikan *sauri tauladan* kepada lembaga di tingkat daerah.

2. Bagian Arsip DPR RI memiliki beberapa penghargaan yang dapat dijadikan afirmasi positif sebagai pengelola arsip yang baik, sehingga tidak perlu diragukan lagi dalam manajemen kearsipannya.
3. Peneliti mengharapkan akan lebih banyak rintisan ataupun lembaga yang dapat dijadikan percontohan sebagaimana lembaga yang dijadikan tempat penelitian.

D. Data dan Sumber Data

Data merupakan hal yang sangat menjadi penting untuk menguak permasalahan dan juga diperlukan untuk menjawab fokus penelitian. Sedangkan sumber data merupakan subjek dari mana data di peroleh, diambil dan dikumpulkan. Dalam hal ini yang dimaksud dengan sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh.³⁰ Data dan sumber data dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Data Primer

Dalam penelitian ini data primer merupakan data pertama yang didapat oleh peneliti saat berlangsungnya penelitian, dengan kata lain data ini merupakan data langsung yang akan diperoleh peneliti. Data primer yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti dari sumber pertamanya³¹. Adapun dalam penelitian ini sumber utamanya adalah data hasil wawancara,

³⁰ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*, VI Cet 14 (Jakarta: Rineka Cipta, 2011) <<https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=217760>>.

³¹ Sumadi Suryabrata, *Metode Penelitian* (Bali: Rajawali, 2018). Hal 93

data hasil observasi serta data hasil dokumentasi, dengan rincian sebagai berikut :

a. Data hasil wawancara dengan para informan yang meliputi :

- 1) Kepala Bagian Arsip
- 2) Kepala Sub Bagian penyusutan arsip dan pelayanan
- 3) SDM Bagian penyusutan

b. Data hasil observasi dilapangan meliputi :

- 1) Observasi kegiatan sehari-hari di lokasi penelitian.
- 2) Observasi pelaksanaan kegiatan kearsipan salah satunya pada bagian penerapan jadwal retensi arsip di Bagian Arsip SETJEN DPR RI.

c. Data hasil dokumentasi dilapangan meliputi :

- 1) Dokumen jadwal retensi arsip pada Bagian Arsip SETJEN DPR RI.
- 2) Dokumentasi kegiatan sehari-hari pada bagian arsip SETJEN DPR RI.
- 3) Dokumentasi penyesuaian dan penerapan jadwal retensi arsip digudang arsip.

2. Data Sekunder

Selain menggunakan sumber data primer, pada penelitian ini juga menggunakan data sekunder yang diperoleh secara tidak langsung untuk melengkapi dan mendukung sumber data primer. Data sekunder adalah data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti sebagai penunjang dari sumber pertama. Dapat juga dikatakan data yang tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen³². Data sekunder pada penelitian ini bersumber dari dokumen-dokumen terkait selain itu data sekunder pada penelitian kali ini yakni data yang didapatkan secara tidak langsung melalui pihak terkait yang berupa data-data kelembagaan dan berbagai literatur yang memiliki korelasi dengan pembahasan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang ditempuh peneliti dalam mengumpulkan data penelitian. Pengumpulan data merupakan prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan. Dengan pengumpulan data dapat dijadikan sebagai keabsahan penelitian dan dengan ini dapat menjadikan penelitian itu dikatakan baik atau tidak. Metode pengumpulan data adalah teknik atau cara-cara yang dapat digunakan peneliti untuk mengumpulkan data.³³ Dengan bentuk pendekatan penelitian kualitatif dan sumber data yang digunakan, maka teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

³² Sumadi Suryabrata. Hal 93

³³ Rachmat Krisyantono, *Teknik Praktis Riset Komunikasi* (Jakarta: Kencana, Prenadamedia Group, 2014).

1. Teknik Interview (Wawancara)

Metode wawancara atau interview merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan secara tatap muka, pertanyaan diberikan secara lisan dan jawabannya pun diterima secara lisan pula. Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara mendalam yaitu suatu cara mengumpulkan data atau informasi dengan cara langsung bertatap muka dengan informan agar mendapatkan data lengkap dan mendalam.³⁴ Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik interview (wawancara) terstruktur, jenis ini mempunyai pengertian sebuah prosedur sistematis yang bertujuan guna menggali informasi responden dengan kondisi dimana satu set pertanyaan ditanyakan dengan urutan yang telah disiapkan oleh pewawancara dan jawabannya direkam dalam bentuk yang standarisasi.

Metode interview (wawancara) ditujukan kepada kepala bagian arsip DPR RI selaku pemegang kebijakan dan keputusan internal serta kasub bagian penyusutan arsip selaku penanggung jawab sekaligus pintu kedua dalam proses penyusutan arsip serta yang menjadi pelaksana langsung dilapangan dimulai dari perencanaan hingga pada tahap evaluasi.

2. Teknik Observasi

³⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2014). Hal 92

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti.³⁵ Sedangkan menurut Sutrisno Hadi adalah metode ilmiah yang diartikan sebagai sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki.³⁶

Teknik ini untuk melihat kenyataan yang ada dilapangan, Alat pengumpulan data yang lakukan dengan cara mengamati dan mencatat, misal mengamatai proses pengelolaan arsip mulai awal administrasi masuk hingga menjadi arsip untuk selanjutnya harus di musnahkan sesuai dengan retensi masing-masing.

Peneliti mengamati langsung semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip termasuk pada proses penyesuaian dan penyusutan arsip di Bagian Arsip SETJEN DPR RI, fasilitas dan juga sarana prasarana penunjang kearsipan. Peneliti juga melakukan pengamatan pada proses penyesuaian arsip yang telah masuk masa retensi. Dengan adanya pengamatan secara langsung ini memungkinkan peneliti untuk menganalisis secara lebih objektif mengenai implementasi jadwal retensi arsip pada Bagian Arsip SETJEN DPR RI.

3. Teknik Dokumentasi

³⁵ Husaini Usman, *Metodologi Penelitian Sosial*, ed. by Restu Damayanti, 3rd edn (Jakarta: Bumi Aksara, 2017).

³⁶ Siti Fatimah Nurdin Ibrahim, Syahid, *Action Research Teori, Model Dan Aplikasi* (Jakarta: Kaki Langit Kencana, 2015).

Teknik dokumentasi adalah teknik penelitian untuk memperoleh keterangan dengan cara memeriksa dan mencatat laporan dokumen yang ada. Menurut Djumhur dan Muhammad Surya, teknik dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang telah didokumentasikan dalam buku-buku yang tertulis seperti buku induk, buku pribadi, surat keterangan dan lain sebagainya.³⁷ Sedangkan menurut Sutrisno metode dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan benda-benda tertulis seperti buku, majalah, dokumentasi, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian, dan lain sebagainya.³⁸

Berdasarkan pengertian tersebut, dalam pengumpulan data dengan teknik dokumentasi berarti peneliti melakukan pencarian pengambilan segala informasi yang sifatnya teks atau gambar menjelaskan dan menguraikan mengenai hubungannya dengan arah penelitian. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan dokumen-dokumen tertulis atau non tertulis yang ada terkait dengan implementasi jadwal retensi arsip sebagai upaya penyusutan pada Bagian Arsip SETJEN DPR RI yaitu foto kegiatan jadwal retensi arsip, program pengarsipan dan klasifikasi serta beberapa buku pribadi lembaga mengenai jadwal retensi arsip. Selain dokumentasi dalam bentuk dokumen tertulis, peneliti juga melakukan pengumpulan data melalui gambar kegiatan proses implementasi jadwal retensi

³⁷ Djumhur, *Bimbingan Dan Penyuluhan Di Sekolah*, 3rd edn (Bandung: CV Ilmu, 1975).

³⁸ Sutrisno Hadi, *Metodologi Research*, 2nd edn (Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2016).

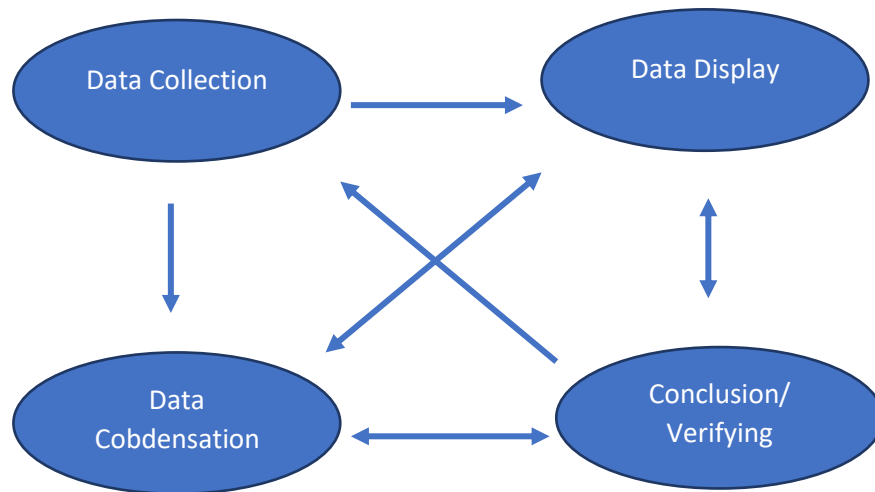
arsip pada Bagian Arsip SETJEN DPR RI yaitu kondisi klasifikasi arsip, proses retensi hingga pada proses penyusutan dan lain sebagainya.

F. Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang telah diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi sehingga mudah untuk dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.³⁹ Adapun model analisis data yang akan peneliti gunakan pada penelitian ini yaitu analisis data model Miles Huberman dan Saldana. Menurut Miles, Huberman dan disempurnakan oleh Saldana analisis data ini meliputi kegiatan pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, dan verifikasi data.⁴⁰ Dapat diambil kesimpulan analisis data dilakukan untuk mendeskripsikan seluruh data sehingga dapat difahami dan membuat kesimpulan, hasil yang diperoleh melalui analisis data dalam penelitian ini dapat berguna untuk pengembangan teori yang dibangun dari data yang diperoleh. Secara mudahnya dapat dilihat pada bagan sebagai berikut :

³⁹ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2017). Hal 131

⁴⁰ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Hal 133



Gambar 1.1 Teknik Analisis Data

Secara detail, analisis data yang akan peneliti lakukan adalah sebagai berikut :

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang dimaksud yaitu mengumpulkan data di Bagian Arsip SETJEN DPR RI dengan melakukan observasi, wawancara, dan juga dokumentasi. Dengan cara menentukan strategi pengumpulan data yang dipandang tepat dan untuk menemukan fokus serta pendalaman data pada proses pengumpulan data berikutnya.

2. Kondensasi Data

Langkah pertama dalam analisis data yaitu kondensasi data. Kondensasi data adalah proses memilih, memfokuskan, menyederhanakan, membuat abstraksi data aksi dari catatan lapangan, interview, transkrip, berbagai dokumen dan catatan lapangan. Dengan menggunakan data kondensasi data akan

menjadi lebih mantap atau kuat.⁴¹ Dalam tahap ini, peneliti akan menyortir data sesuai dengan fokus penelitian.

3. Penyajian Data

Langkah kedua dalam analisis data yaitu penyajian data. Penyajian data sebagai suatu kumpulan informasi yang tersusun yang membolehkan pendeskripsian kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data digunakan untuk lebih meningkatkan pemahaman kasus dan sebagai acuan mengambil tindakan berdasarkan pemahaman dan analisis sajian data.⁴² Pada tahap kedua ini, data yang sudah difokuskan akan disajikan sesuai dengan draft penelitian dalam bentuk pembahasan dan hasil penelitian.

4. Penarikan Kesimpulan (Verifikasi)

Langkah ketiga dari analisis data yaitu penarikan dan verifikasi kesimpulan. Penarikan kesimpulan merupakan hasil penelitian yang menjawab fokus penelitian berdasarkan hasil analisis data. Simpulan disajikan dalam bentuk deskriptif objek penelitian dengan berpedoman pada kajian penelitian.⁴³ Peneliti akan memverifikasi data (mengambil kesimpulan), yakni menyimpulkan bahwa data yang digunakan dalam tahap berikutnya dapat dipastikan benar dan dapat pula dipertanggungjawabkan keabsahannya.

⁴¹ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Hal 142

⁴² Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Bumi Aksara, 2014). Hal 143

⁴³ Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Bumi Aksara, 2014). Hal 212

G. Pengecekan Keabsahan Data

Dalam melakukan penelitian kualitatif, pengecekan keabsahan data adalah suatu proses yang wajib dilakukan. Oleh karena itu, peneliti menggunakan metode triangulasi untuk memastikan data sesuai dengan sumber penelitian. Triangulasi pada hakikatnya merupakan merupakan pendekatan multimode yang dilakukan peneliti pada saat mengumpulkan dan menganalisis data. Ide dasarnya adalah bahwa fenomena yang diteliti dapat dipahami dengan baik sehingga diperoleh kebenaran tingkat tinggi jika didekati dari berbagai sudut pandang. Memotret fenomena tunggal dari sudut pandang yang berbeda-beda akan memungkinkan diperoleh diperoleh tingkat kebenaran yang handal. Karena itu, Triangulasi adalah usaha mengecek kebenaran data atau informasi yang diperoleh peneliti dari berbagai sudut pandang yang berbeda dengan cara mengurangi sebanyak mungkin bias yang terjadi pada saat pengumpulan dan analisis data.⁴⁴ Pada penelitian ini triangulasi yang digunakan oleh peneliti yaitu :⁴⁵

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber dapat dilakukan dengan menguji kredibilitas data dilakukan dengan mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber.

Penelitian ini menggunakan pengecekan keabsahan data dengan triangulasi data yaitu setelah peneliti mendapatkan data-data yang dibutuhkan dan menyusunnya dalam bentuk ketikan yang rapi. Peneliti

⁴⁴ Mudjia Rahardjo, 'Triangulasi Dalam Penelitian Kualitatif', *Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang* (Malang, 25 October 2010), p. 191 <<https://uin-malang.ac.id/r/101001/triangulasi-dalam-penelitian-kualitatif.html>>.

⁴⁵ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Hal 191

akan kembali ke lokasi penelitian yaitu Bagian Arsip SETJEN DPR RI dan menemui pihak terkait untuk mengecek kembali sebagai bentuk koreksi dan verifikasi, apakah data tersebut sesuai dengan yang sudah disampaikan dan kenyataan.

H. Prosedur Penelitian

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti menggunakan beberapa tahap, diantaranya :

1. Pra-Penelitian

Tahapan sebelum penelitian atau terjun dilapangan adalah analisis bersifat sementara dan mungkin akan berkembang. Analisis dilakukan terhadap data akibat studi pendahuluan atau data sekunder (tambahan) yang akan dipergunakan buat memilih fokus dari penelitian.

2. Pelaksanaan Penelitian

Pada tahap ini pelaksanaan dilakukan ketika pengumpulan data serta sesudah pengumpulan data terselesaikan buat jangka waktu eksklusif. Ketika melakukan wawancara, peneliti melakukan analisis terhadap data wawancara, namun bila jawaban informan dirasa kurang memuaskan maka peneliti bisa melanjutkan pertanyaan hingga langkah tertentu dirasa tepat.

Miles serta Huberman menyatakan bahwa operasi analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif serta terus menerus

hingga terselesaikan, sebab akibatnya data yang diperoleh tidak ambigu.⁴⁶

3. Pengelolaan Data

Pada tahap ini, setelah melaksanakan terjun dilapangan peneliti melanjutkan mengelola atau mengolah data hasil lapangan sesuai dengan teori yang data serta memilah dan memilih data yang relevan dan valid untuk dilanjutkan pada tahap berikutnya.

4. Menuliskan data hasil penelitian

Pada tahap ini sebagai tahap terakhir peneliti menuliskan hasil yang diperoleh dari informan berupa laporan. Laporan penelitian ini disusun dalam format yang telah ditetapkan, mudah dipahami serta konsisten menggunakan prinsip-prinsip ilmiah.

⁴⁶ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Hal 163

BAB IV

DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum

1. Profil Bagian Arsip

a.	Nama	Bagian Arsip DPR RI
b.	Alamat	Gedung Nusantara 1 Lt 2 Kompleks DPR/MPR, Jl Gatot Subroto RT/RW 01/03 Gelora, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta.
c.	Kode Pos	10270
d.	E-Mail	http://dpr.go.id/
e.	Situs	https://sites.google.com/view/arsipdpr/home
f.	Telepon	(021) 5756074

Bagian Arsip pada Biro Protokol dan Humas Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unit kearsipan yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 17 menyatakan Unit kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) memiliki fungsi diantaranya mengolah arsip dan menyajikannya menjadi informasi. Bagian Arsip sebagai unit kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI mempunyai tugas dalam pengelolaan arsip di Sekretariat Jenderal DPR RI. Baik itu

pengelolaan arsip DPR maupun arsip Sekretariat DPR. Arsip DPR adalah arsip kegiatan anggota DPR dalam menjalankan 3 fungsinya yaitu fungsi legislatif, fungsi pengawasan dan fungsi anggaran. Sedangkan arsip Sekretariat DPR adalah arsip administrasi yang menunjang dalam kegiatan anggota DPR dalam menjalankan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya kepala Bagian Arsip membagi Bagian Arsip menjadi 4 kordinator Bidang, hal ini dimaksudkan agar visi misi Bagian Arsip dapat terwujud, yaitu:

a. Kordinator Bidang Pengelolaan Arsip Konvensional

Kordinator Bidang Pengelolaan arsip konvensional ini memiliki tugas mengelola arsip konvensional yaitu arsip kertas yang berasal dari unit-unit kerja Sekretariat Jenderal DPR RI

b. Kordinator Bidang Pengelolaan Arsip Media Baru

Kordinator Bidang Pengelolaan arsip media baru ini memiliki tugas mengelola arsip media baru yaitu arsip kaset rekaman, *compact disk*, mini divi, betacamp, dvd, foto yang berasal dari unit-unit kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

c. Kordinator Bidang pelayanan data dan informasi

Kordinator Bidang pelayanan data dan informasi memiliki tugas memberikan pelayanan data dan informasi baik berupa arsip maupun informasi lainnya terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Arsip.

d. Kordinator Bidang pembinaan.

Kordinator Bidang pembinaan memiliki tugas memberikan pembinaan ke unit-unit kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI terkait dengan pengelolaan kearsipan dari mulai tahap penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip.

2. Visi Bagian Arsip

Terciptanya dukungan pelayanan kearsipan yang optimal kepada Dewan Perwakilan Rakyat RI, Sekretariat Jenderal DPR RI dan *public*. Bagian Arsip memberikan pelayanan kearsipan dengan lengkap meliputi layanan dokumen, layanan konsultasi kearsipan, layanan bimbingan teknis dan layanan kunjungan yang dilakukan oleh tenaga profesional dibidang kearsipan, secara akurat dan tepat waktu dengan system komputerisasi dan digitalisasi dalam lingkungan yang bersih dan nyaman.

3. Misi Bagian Arsip

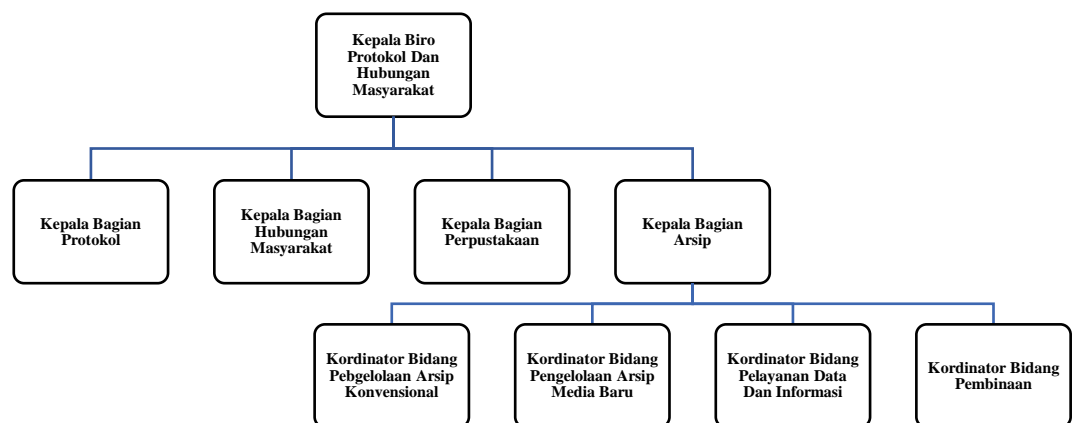
- a. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan kearsipan yang sesuai standar
- b. Tersedianya dokumen DPR RI dan Setjen DPR RI yang lengkap, otentik dan terpelihara.
- c. Tersedianya SDM kearsipan yang profesional dan bermutu melalui pendidikan dan pelatihan dibidang kearsipan yang berkesinambungan.
- d. Terwujudnya pelayanan dokumen, konsultasi kearsipan, bimbingan teknis kearsipan, dan layanan kunjungan yang

bermutu dengan didukung sarana dan prasarana yang terkini.

4. Struktur Organisasi Bagian Arsip

Keberadaan Bagian Arsip merupakan bagian integral yang tidak dapat dipisahkan dari program kegiatan Sekretariat Jenderal secara keseluruhan. Bila disinergikan dengan optimal, potensi Bagian Arsip akan menghasilkan hasil yang sangat membantu pencapaian visi, misi, dan target institusi. Dengan kata lain, keberadaan Bagian Arsip sebagai satu buah sistem turut menjaga agar visi, misi dan strategi yang dilakukan oleh Sekretariat Jenderal secara umum selalu berada dalam pengawasan.

Dalam implemementasi kinerja guna mencapai pada keberhasilan institusi maka dibutuhkan struktural sebagai pelaksanaannya. Secara struktural pada Sekretariat Jenderal DPR



Bagan 4 1 Struktural Bagian Arsip SETJEN DPR RI

RI, Bagian Arsip merupakan bagian dari Deputi Persidangan yang kemudian membawahi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat dan Bagian Arsip merupakan bagian dari Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat. Bagian Arsip mempunyai sumber daya manusia yang sudah terstruktur. Adapun struktur bagian arsip sebagai berikut :

5. Layanan Data dan Informasi

a. Standar Operasional Pelayanan Bagian Arsip

Berdasarkan SOP Pelayanan Arsip dan Dokumentasi tahun 2012 Mekanisme layanan data/informasi bagi pengguna data dan informasi yaitu :

- 1) Pengguna informasi mengajukan surat permintaan data/informasi kepada Kepala Bagian Arsip dengan melampirkan copy kartu identitas.
- 2) Petugas pelayanan menerima dan mencatat surat permintaan data / informasi pada buku registrasi dan *entry* data ke computer.
- 3) Petugas pelayanan membuat lembar disposisi /persetujuan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Arsip.
- 4) Jika data / informasi sesuai dengan permintaan pengguna maka Petugas pelayanan menyiapkan tanda terima soft copy data/informasi yang diminta dan memberikan kepada pengguna.

b. Standar pelayanan bagian arsip

Bagian Arsip memiliki 4 standar pelayanan yaitu standar pelayanan data, standar pelayanan bimbingan teknis, standar pelayanan konsultasi dan standar pelayanan kunjungan delegasi. yang dituangkan dalam Surat Keputusan Sekjen DPR RI No. 441 sd 445 tahun 2014.

c. Jenis layanan bagian arsip

Jenis layanan yang diberikan Bagian Arsip yaitu :

- 1) Layanan data dan informasi internal
- 2) Layanan data dan informasi eksternal
- 3) Layanan data dan informasi menggunakan SIAR (Sistem Informasi Arsip) serta layanan konsultasi kearsipan
- 4) Layanan bimbingan teknik kearsipan dan layanan kunjungan dari pihak luar.

B. Hasil Penelitian

Berdasarkan data yang ditemukan oleh peneliti pada lapangan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi yang sesuai dan sudah tersaji pada fokus penelitian perihal Impelementasi Jadwal Retensi Arsip Sebagai Upaya Penyusutan Dokumen Negara Pada Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI meliputi penerapan jadwal Retensi Arsip dalam proses penyusutan arsip, dan upaya apa yang dilakukan oleh Bagian Arsip dalam mengatasi kendala penerapan jadwal retensi arsip sebagai

pelaksanaan kegiatan penyusutan, adapun hasil penelitian yang di peroleh sebagai berikut :

1. Pendidikan Informan

Informan	Jabatan	Pendidikan	Status
Juhartono, S.Sos	Kepala Bagian	S1 Sosial	Informan 1
Tuti Alawiah, A.Md. S.Tr.AP	Arsiparis Tingkat Ahli	S1 Administrasi Publik	Informan 2
Marthavina Naema Dusay, S.IAN	Arsiparis Tingkat Ahli	S1 Administrasi Negara	Informan 3

Bagian Arsip SETJEN DPR RI mempunyai tugas dan fungsi mengatur, menyimpan, mengelola serta memberikan pelayanan tertang kearsipan kepada seluruh unit apabila ada berkas yang dibutuhkan mempunyai sumber daya manusia yang berasal dari berbagai pendidikan diantaranya S1 Administrasi Publik, Sosial, dan Administrasi Negara.

Dari hasil wawancara, dapat dilihat bahwasanya tidak semua sumber daya manusia pada bagian arsip yang menjadi informan berasal dari program studi kearsipan, hanya satu yang mempunyai latar belakang sarjana kearsipan. Menurut Undang-Undang No 43 Tahun 2009 maka dalam pelaksanaannya SDM pada bagian arsip hanya berbekal pelatihan yang di selenggarakan oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia).⁴⁷

⁴⁷ ANRI. Undang-Undang Tentang Kearsipan No 43 Tahun 2009

2. Bagaimana Prosedur Penetapan JRA Pada lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

Sesuai dengan undang undang No 43 Tahun 2009 menyatakan bahwasanya setiap instansi wajib mempunyai JRA sebagai pedoman dalam proses penyusutan arsip. Hal ini demikian yang mendorong Sekretariat Jenderal DPR RI menginisiasi adanya JRA. Namun dalam pembuatannya tentu memerlukan banyak pertimbangan dari seluruh komponen unit kerja yang ada. Dari total keseluruhan berkordinasi terkhusus kepada Bagian Arsip perihal masa retensi pada setiap berkasnya yang pada akhirnya keluar kesepakatan bersama sampai kapan retensi pada berkas itu harus di laksanakan. Hal ini sesuai dengan dengan pernyataan yang di sampaikan oleh informan 1 dibawah ini

“Gini mas untuk JRA kan barang yang sudah disetujui antara kita dan unit kerja mas, contohnya untuk surat-surat yang bersifat umum nggeh. Ini kan JRA kan setahun atau dua tahun gitu mas, tapi kadang2 lebih, ini untuk pengajauan atau pemusnahan nya mas. Ini kan kalo JRA kan kita biasanya sama unit kerja nyuwun sewu mas kalo setiap Biro kan kita biasanya sudah membuat reng-rengan atau rancangan kita dasarkan dari ANRI atau studi banding ke instansi lain kalo dasare ANRI JRA itu kalo ada FGD (Forum Grup Discussion) begini, nah itu makanya kita ajukan usul ini ke unit kerja bahwa unit kerja tupoksi nya apa. Kalo tupoksinya sebagai distribusi surat atau sebagai keuangan mengelola arsip-arsip keuangan yang tukang bayarin duit itu nanti buktinya satu yang ada pada biasanya surat keluar masuk, disposisi dari pimpinannya dia atau Biro membuat semacam surat tanda terima duit. Itu udah kita konfirmasi bersama kemudin ada tambah-tambah apa yang keluar dari situ lalu kita omongin kalo dari ANRI segini dan segini nah kalo kamu enak e gimana. Nah ini kalo ada contohe kaya keuangan ada kaitane dengan auditor dari BPK atau Inspektorat Internal gitu yang biasanya dicari. Kalo keuangan dari kepolisian ada disitu. Tingkat urgensinya

masih dalam setahun ada kasus atau tidak, jadi JRA masing-masing beda seperti keuangan bisa di atas 20 tahun, barang jasa bisa 20-25 tahun, surat biasa yang sifatnya fotocopy paling pol ya 2 tahun mas, tapi kalo yang asli 3 sampe 5 tahun tergantung kebutuhan masing-masing ruangan mas.”⁴⁸

Demikian juga perihal penetapan JRA selaras dengan yang disampaikan oleh Arsiparis Tingkat Ahli selaku informan 2. Beliau menyampaikan sebagaimana dibawah ini

“Semua pihak terlibat, tidak bisa sendirian karena mereka yang tau arsip itu seperti penggunaan dan lamanya kan satu satu kita sisir. Nggak bisa sembarangan, ambil contoh deh kaya DIM (Daftar Inventarisasi Masalah), eh jangan DIM deh keberatan. Ambil contoh Jandis (Perjalanan Dinas) kan kalo secara ANRI sekian tahun ternyata disana nggak buk disana harus diproses dulu takutnya di cari lagi, takutnya kalo ada anggota yang terlibat. Intinya itu harus banyak yang dilibatkan. Yang jelas pada akhirnya yang menetapkan dari Sekretaris Jenderal SETJEN DPR RI dan harus ada Surat Keputusannya”⁴⁹

Pada dasarnya sebagai arsiparis tingkat ahli tentu sangat memahami bagaimana prosedur penetapan JRA itu dilakukan dari awal hingga pada akhir proses penetapan yang disetujui oleh ANRI. Pernyataan informan diatas juga sesuai dengan apa yang disampaikan oleh informan 3 kepada peneliti.

“Kita waktu awal penetapan JRA itu sendiri di DPR kita usulkan dulu pengusulan program penetapan JRA di dalam program legislasinya SETJEN DPR. Nah nanti setelah disetujui untuk penetapan di SETJENnya itu membuat persetjen setelah di setuju itu dibahas di bagian arsip oleh tim yang sudah di tetapkan. Adapun pembentukan tim untuk membahas terkait ditetapkan dalam SK SETJEN, nanti tim itu yang membahas,

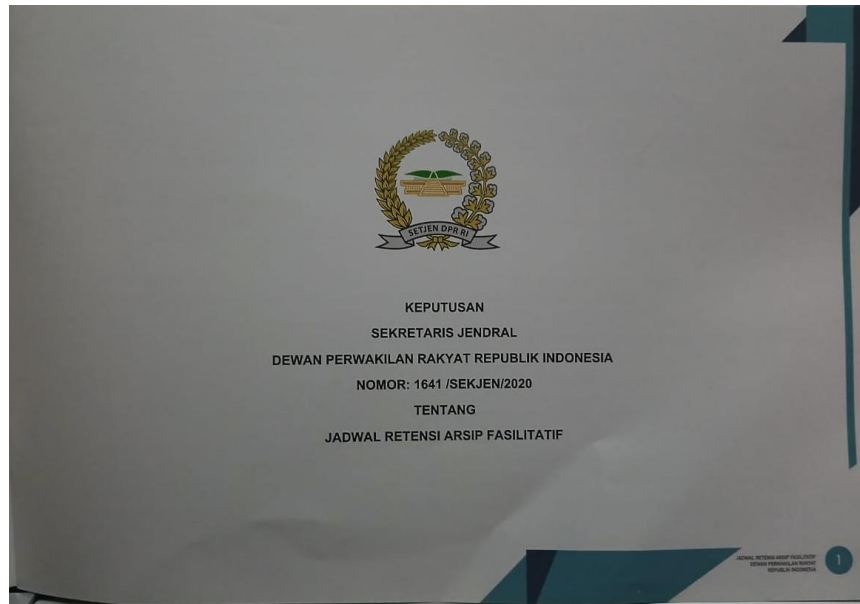
⁴⁸ Wawancara pribadi dengan Kepala Bagian Arsip SETJEN DPR RI, Jakarta 01 Agustus 2023

⁴⁹ Wawancara pribadi dengan Arsiparis Ahli SETJEN DPR RI, Jakarta 01 Agustus 2023

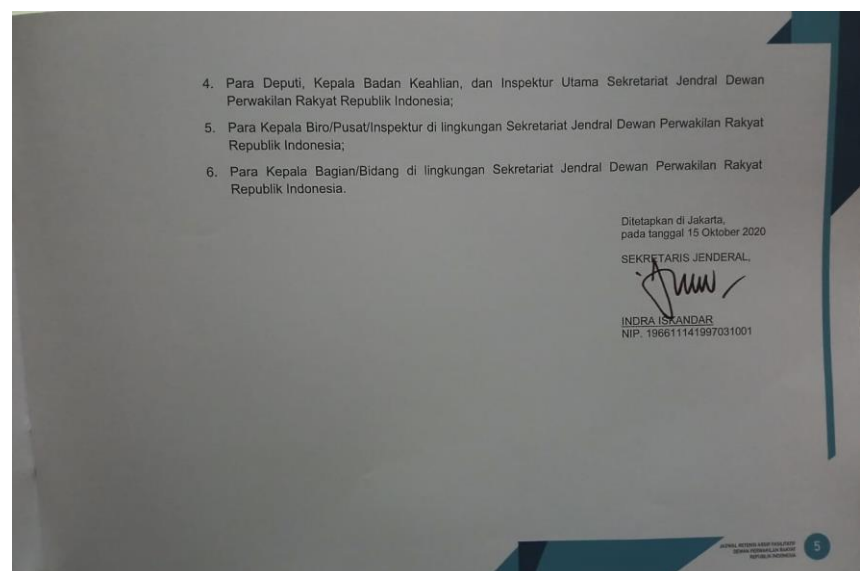
setelah dibahas oleh tim bagian arsip, didalam itu juga kan ada orang hukum juga, jadi mungkin kalo orang hukum terkait peraturan itu sendiri dibuat bagaimana, tapi kalo secara substansi nanti ya Bagian Arsip setelah dibahas nanti kalo JRA harus ada persetujuan dari ANRI. Jadi biasanya dalam pembahasan ngundang dulu dari ANRI. Kalo ke setjen kita hanya mengajukan peraturan SETJEN kan, nah nanti yang jadi setelah kita yang membahas itu sendiri tetep bagian arsip. Hanya permintaan pemberitahuan ke SETJEN bahwa Bagian Arsip akan mengeluarkan peraturan ini. Tapi dibahas tetap dibagian arsip. Pada akhirnya kita bersurat lagi penetapan JRA sendiri harus ada persetujuan ANRI, jika dari ANRI di setujui baru ditetapkan.”⁵⁰

Berdasarkan pernyataan beberapa informan diatas memiliki keselarasan masing-masing yang pada akhirnya pasca adanya kesepakatan dari keseluruhan unit yang di sampaikan melalui Biro masing- masing maka selanjutnya pihak pusat teknologi dan informasi SETJEN DPR RI mengumpulkan serta pada akhirnya mengeluarkan seluruh kebijakan penetapan JRA menjadi Buku Pedoman Jadwal Retensi Arsip yang di tanda tangani oleh Sekretaris Jenderal DPR RI. Dari informasi di atas dapat di verifikasi pada gambar buku pedoman JRA dibawah ini.

⁵⁰ Wawancara pribadi dengan Arsiparis Ahli SETJEN DPR RI, Jakarta 03 Agustus 2023



Gambar 4. 1 Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI atas penetapan JRA



Gambar 4. 2 Keputusan Tertanda Tangan Sekretaris Jenderal SETJEN DPR RI

Pada dasarnya proses penetapan JRA sangat rumit sehingga membutuhkan komunikasi dua arah yang sangat intens, hal ini telah di sepakati oleh ketiga informan bahwa dalam proses penyusunan, penetapan hingga persetujuan koordinasi antar pihak sangat dibutuhkan terlebih peran seorang *stakeholder* dalam

memberikan keputusan pasca adanya kordinasi bersama mengenai retensi arsip yang akan dicanangkan menjadi Jadwal Retensi Arsip.

3. Impelementasi Jadwal Retensi Arsip Dalam Proses Penyusutan Arsip Di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI

Urgensi adanya jadwal retensi arsip dalam konteks manajemen informasi tidak bisa dipandang sebelah mata. Sebuah organisasi, apapun jenisnya, harus menyadari bahwa dokumen dan informasi yang dihasilkan memiliki siklus hidup tertentu. Dalam rangka memastikan kepatuhan hukum, efisiensi operasional, dan keamanan data, jadwal retensi arsip menjadi fondasi yang krusial. Peraturan dan regulasi terus berkembang, dan organisasi harus memiliki panduan yang jelas mengenai berapa lama dokumen harus disimpan sebelum dihapus atau dihancurkan. Dengan merancang jadwal retensi yang sesuai, organisasi dapat meminimalkan risiko pelanggaran hukum, menjaga keamanan data, dan mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan. Tak hanya itu, jadwal retensi juga berkontribusi pada peningkatan produktivitas dengan memudahkan akses informasi yang relevan, membantu dalam pengambilan keputusan yang terinformasi, dan meningkatkan transparansi organisasi. Oleh karena itu, kehadiran jadwal retensi arsip bukan sekadar aspek administratif, melainkan langkah strategis untuk membangun fondasi informasi yang kokoh dalam menghadapi tuntutan zaman.

Dalam rangka program penyusutan seluruh kegiatan penyusutan arsip di Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI

sudah berpedoman dengan jadwal retensi arsip. Hal ini juga dilakukan dalam ketetapan yang disahkan oleh Sekretaris Jenderal DPR RI. Secara khusus telah melaksanakan kegiatan penyusutan arsip untuk mewujudkan ketertiban pelaksanaan dan menyelamatkan arsip sebagai bahan bukti penyelenggaraan instansi SETJEN DPR RI. Dilanjutkan mengenai pedoman yang digunakan dalam kegiatan penyusutan arsip yaitu Jadwal Retensi Arsip. Hal ini ditunjukkan dengan wawancara oleh informan 1

“Gini mas, kalo saya itu sifatnya saya mengikuti unit kerja mas, walaupun unit kerja nek surat itu rata-rata 3 tahun, begitu kita masuk unit kerja atau masuk unit kerja bagian arsip atau persuratan atau komisi yang sifatnya biasa ya tidak terlalu sesuai, yawis 3 tahun itu kita musnahkan tapi kalo yang agak penting dikomisi atau di badan biasanya kita taruh 3 tahun jangan dulu pak ini masih dibutuhkan yawis nanti saya anggap satu periode berarti nanti ditahun ke 6. Nuwun sewu mas rozaq periode anggota kan 2019-2024 biasanya nantikan periode 2019-2024 ngga tak musnahin kabeh yang di awal 2019 atau di awal 2020-2021 baru saya musnahkan tapi yang lainnya saya tetapkan atau pending dulu, termasuk yang 2018 sampe 2019 termasuk hal-hal yang saya musnahkan mas. Jadi dalam penerapannya lebih ke fleksibel sesuai dengan kebutuhan unit, saya ngga berani kaku kaku, masalah nyuwun sewu gini mas rozaq. Tidak semua Kabag atau Staf memahami masa retensi, yang kedua saya gitu tu nek pimpinan njaluk tak tahan nek sesok enek pembahasan masalah komisi yang biasanya 2-3 tahun kadang-kadang masih ditanyai, oh ya wes akhirnya fleksibel gitu mas.”⁵¹

Hal ini kurang selaras dengan yang disampaikan oleh informan 1, mengingat bahwasanya penerapan JRA sangat penting.

Informan 2 menyampaikan sebagai berikut :

“Kalo menurut saya pribadi cuma beberapa persen aja, karena sekarang kita lagi membuat aplikasi buat apasih

⁵¹ Wawancara pribadi dengan Kepala Bagian Arsip SETJEN DPR RI, Jakarta 01 Agustus 2023

kaya bagian-bagian ada beberapa yang mempertahankan arsipnya, harusnya tiga tahun tapi masih di pertahankan ada beberapa unit kurang lebih 70% tapi tahun kemarin sudah mulai di jalankan sesuai dengan yang sebenarnya.”

Berdasarkan pernyataan informan 2 tersebut mengatakan bahwasanya pelaksanaannya masih bisa dikatakan kurang, tentu hal ini menjadi kontroversial dan kurang sesuai dengan fungsi utama adanya penyusutan arsip. Tetapi perlu difahami bersama mengenai tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian yang memungkinkan menjadi kendala pada setiap bagian berbeda. Sesuai yang di sampaikan informan 3 sekaligus kordinator bagian penyusutan sebagai berikut :

“Kalo tahun 2022/2023 sampai 2024 awal terkait JRA termasuk yang kalo dibilang sudah berjalan sangat baik menurut kaka, karena dalam hal pemindahan arsip pemusnahan dan penyusutan termasuk sudah kemarin ini pemindahan arsip kalo dibilang sudah hampir 70% ada, berjalan sangat baik. Karena hampir semua unit kerja sudah memindahkan arsip mereka, otomatis kita lihat JRA lagi dan disitu JRA bekerja. Setelah melewati prosedur arsip bahwa tersebut bisa di pindahkan menjadi arsip dinamis atau inaktif terutama ke Bagian Arsip dan juga kami sudah mekaksanakan pemusnahan arsip. Dan penyerahan arsip ke ANRI sampe 2024 awal ini masih pemindahan berjalan dengan rutin.”⁵²

Berdasarkan wawancara di atas sangat jelas bahwasanya dalam merealisasikan program sangat perlu sebuah komunikasi yang sehat antar pihak sehingga pada akhirnya nanti tidak menjadi sebuah kendala apabila arsip itu harus ditindaklanjuti baik dimusnahkan ataupun menjadi arsip inaktif. Penerapan kebijakan adalah suatu perbuatan mempraktekan suatu teori, metode, dan hal

⁵² Wawancara pribadi dengan Arsiparis Tingkat Ahli, Jakarta 03 Agustus 2023

lain untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk suatu kepentingan yang diinginkan oleh suatu kelompok atau golongan yang telah terencana dan tersusun sebelumnya. Karena penerapan kebijakan ini sangat *urgent* sehingga sangat berpengaruh juga terhadap penilaian atas dampak dari suatu kebijakan tersebut. Dalam hal ini yang menjadi kunci pada penerapan Jadwal Retensi Arsip tak lain adalah sebuah ketegasan dalam memberikan keputusan sekaligus menciptakan komunikasi yang baik antar beberapa pihak yang bersangkutan.

4. Kendala dan Upaya Mengatasi Kendala Dalam Penerapan Jadwal Retensi Arsip SETJEN DPR RI

Penerapan jadwal retensi arsip seringkali dihadapkan pada berbagai kendala yang dapat menghambat efektivitasnya. Salah satu kendala utamanya adalah kurangnya pemahaman atau kesadaran tentang pentingnya menjalankan jadwal retensi arsip di kalangan pegawai atau staf yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip. Tanpa pemahaman yang cukup, pelaksanaan jadwal retensi arsip dapat diabaikan atau tidak dilakukan secara konsisten, yang dapat mengakibatkan penumpukan arsip yang tidak terkelola dengan baik. Selain itu, kompleksitas aturan dan regulasi terkait retensi arsip dapat menjadi kendala bagi organisasi, terutama bagi mereka yang tidak memiliki sumber daya atau keahlian yang cukup untuk memahaminya dan menerapkannya dengan benar. Kebingungan tentang persyaratan retensi atau ketidakjelasan tentang bagaimana melaksanakannya dapat menghambat kemajuan

dalam pengelolaan arsip. Untuk mengatasi kendala ini, penting untuk meningkatkan kesadaran dan pemahaman tentang pentingnya jadwal retensi arsip melalui pelatihan dan edukasi bagi semua pegawai terkait. Selain itu, penyederhanaan aturan dan pedoman terkait retensi arsip dapat membantu organisasi untuk lebih mudah memahami dan mengikuti prosesnya.

Penggunaan teknologi juga dapat menjadi solusi efektif dalam mengelola jadwal retensi arsip. Sistem manajemen arsip digital dapat membantu dalam memantau dan mengelola siklus hidup arsip, termasuk memastikan penghapusan tepat waktu sesuai dengan jadwal retensi yang ditetapkan. Dengan memanfaatkan teknologi, organisasi dapat meminimalkan kesalahan manusia dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip. Selain itu, penting untuk memiliki proses pemantauan dan peninjauan yang teratur untuk mengevaluasi kepatuhan terhadap jadwal retensi arsip serta mengidentifikasi dan menangani potensi masalah atau ketidaksesuaian dengan cepat. Dengan pendekatan yang komprehensif dan proaktif, organisasi dapat mengatasi kendala-kendala yang terkait dengan penggunaan jadwal retensi arsip dan memastikan kepatuhan yang baik serta efektivitas dalam pengelolaan arsip secara keseluruhan.

Pada hasil observasi dilapangan sekaligus hasil wawancara menunjukkan ada beberapa kendala pada proses penerapan jadwal retensi arsip diantaranya terkait minimnya sumber daya manusia

pada unit kerja yang memahami terkait retensi arsip, hal demikian sesuai dengan pendapat informan 1 berikut :

“Kita terkadang kewalahan mas, kalo seumpama dari pihak unit kerja tidak sesuai dengan retensi kerjanya. Kalo dia ngga setor arsipnya ya terpaksa kita harus jemput dan memverifikasi ulang sesuai klasifikasinya, jadi kita kerja dua kali. Nah seperti ini dikarenakan pada unit kerja sumber daya arsipnya kekurangan jadi kurang bisa fokus”⁵³

Berdasarkan pendapat yang diungkapkan informan maka dengan jelas kaitannya dengan penerapan kebijakan tentu menjadi penghambat. Sesuatu yang awalnya bisa lancar berjalan sesuai dengan alurnya musti harus gagal dikarenakan kurang adanya bantuan tenaga yang sebanding dengan tugas yang diemban terkhusus pada unit kerja yang tersebar di seluruh Biro yang ada di SETJEN DPR RI. Hal demikian juga di ungkapkan oleh informan 2 sebagai berikut :

“Sepertinya ngga ada benturan politik, paling kendalanya pada bagaimana Sumber Daya Manusia unit, jadi mereka tidak benar-benar khusus bekerja. Kan mulai tahun ini kita bener-bener rekrut khusus arsip jadi nanti biar mudah siklusnya, intinya pada SDM itu sih yang kompeten jadi biar lancar semua. Kadang-kadang kita sudah ngasih pembinaan ternyata katanya overload banyak yang ngga megang.”⁵⁴

Sesuai yang diungkapkan informan menjadi bagian dari kendala bukan musti soal politik mengingat instansi terkait terjun dalam bidang politik, melainkan yang menjadi kendala ada pada bagian sumber daya manusia yang dirasa ada kesenjangan antara pekerjaan dan yang mengerjakan. Hal ini yang kemudian harus

⁵³ Wawancara pribadi dengan Kepala Bagian Arsip SETJEN DPR RI, Jakarta 01 Agustus 2023

⁵⁴ Wawancara pribadi dengan Arsiparis Tingkat Ahli, Jakarta 01 Agustus 2023

dijadikan sebuah evaluasi serta rekomendasi sehingga dalam pelaksanaannya retensi arsip bisa berjalan dengan baik tentu bisa sesuai dengan jadwal yang sudah direncanakan.

Hal demikian juga dirasakan oleh informan lain, sebagai bentuk evaluasi dalam setiap kordinator maka tentu kekurangan tersebut perlu di sampaikan kepada atasan serta SDM yang bersangkutan. Sebagaimana yang di sampaikan oleh informan 3 sebagai berikut :

“Biasanya kalo yang menjadi kendala unit kerja si, unit pengelola lain. Kalo dari kami mungkin di unit pengolah lain mereka memindahkan arsip kadang tidak memperhatikan JRA. Kadang masih aktif tapi sudah mereka berikan ke kami. Mereka tidak melihat JRA dulu. Mereka sendiri kadang masih meraba-meraba gimana cara membaca JRA itu sendiri. Mungkin karena pembinaan tapi lebih sering itu SDM nya sering berganti begitu cepat. Padahal kita sudah bina satu untuk memahami tata kelola tau-tanya beberapa waktu kemudian dia sudah pindah ganti orang baru lagi. Itu yang menjadi kendala. Maka banyak arsip yang di pindahkan begitu aja akhirnya Bagian Arsip bekerja lagi dan tanggungjawab dia di kasih ke bagian arsip. Jadi waktunya agak lama karena bagian arsip kerja dua kali.”⁵⁵

Informan 3 berpendapat bahwa letak permasalahan ada pada unit kerja, ketika di perinci kendala yang sering dihadapi adalah kurangnya koordinasi antar unit kerja dalam pengelolaan arsip. Beberapa unit pengelola arsip mungkin tidak memperhatikan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan seksama saat memindahkan arsip, sehingga arsip yang seharusnya masih aktif bisa saja diberikan ke unit lain tanpa memperhatikan ketentuan JRA. Selain

⁵⁵ Wawancara pribadi dengan Arsiparis Tingkat Ahli, Jakarta 03 Agustus 2023

itu, seringkali terjadi pergantian personel dengan cepat dalam unit pengelola arsip, yang menyebabkan kurangnya kontinuitas dalam pemahaman tentang tata kelola arsip dan JRA. Hal ini menyebabkan banyaknya arsip yang dipindahkan tanpa pertimbangan yang matang, sehingga memaksa bagian arsip untuk bekerja kembali dan menghabiskan waktu yang lebih lama dalam pengelolaan arsip. Oleh karena itu, diperlukan pembinaan yang lebih konsisten dan berkelanjutan terhadap SDM di semua unit terkait untuk memastikan pemahaman yang konsisten tentang tata kelola arsip dan pentingnya mematuhi JRA. Selain itu, perlu juga adanya mekanisme koordinasi yang lebih baik antar unit kerja agar pengelolaan arsip dapat dilakukan secara efisien dan efektif, menghindari duplikasi kerja serta memastikan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku.

Kendala dalam pengelolaan arsip, seperti kurangnya pemahaman tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan seringnya pergantian personel di unit pengelola arsip, secara langsung mempengaruhi efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip. Misalnya, kurangnya perhatian terhadap JRA bisa menyebabkan arsip yang seharusnya masih aktif dipindahkan tanpa pertimbangan, sehingga membebani bagian arsip dengan bekerja kembali pada arsip yang sudah seharusnya terkelola dengan baik.

Untuk mengatasi kendala demikian, diperlukan upaya solusi yang terkait dan berkelanjutan. Salah satunya adalah dengan

meningkatkan pemahaman dan kesadaran akan pentingnya JRA melalui pelatihan dan pembinaan secara berkala kepada semua staf terkait. Dengan demikian, diharapkan semua pihak dapat memahami dan mengikuti ketentuan yang ada dengan lebih baik. Selain itu, perlu juga adanya kebijakan yang memastikan adanya kontinuitas dalam pengelolaan arsip meskipun terjadi pergantian personel. Hal ini dapat dilakukan dengan cara membuat panduan atau dokumentasi yang jelas tentang tata kelola arsip dan JRA, sehingga staf yang baru dapat dengan cepat memahami prosedur yang berlaku. Selain itu, penting juga untuk meningkatkan koordinasi antar unit kerja dalam pengelolaan arsip. Ini dapat dilakukan melalui pertemuan rutin atau penyelenggaraan forum diskusi antar unit terkait, sehingga semua pihak dapat saling berbagi informasi dan pengalaman, serta berkoordinasi dalam memastikan kepatuhan terhadap JRA dan efektivitas pengelolaan arsip secara keseluruhan.

Dengan mengimplementasikan upaya-upaya solusi ini secara komprehensif dan terintegrasi, diharapkan dapat mengurangi kendala-kendala dalam pengelolaan arsip dan meningkatkan efisiensi serta efektivitas dalam pengelolaan arsip di organisasi.

Informasi demikian sesuai dengan pendapat informan 3 terkait upaya bagian arsip dalam menghadapi kendala yang ada sebagai berikut :

“Ya seperti yang kaka bilang tadi, akhirnya bagian arsip sendiri mengambil langkah ya sudah kita terima aja

barangnya nanti kita yang memilah yang penting mereka udah ada niat memindahkan ke Bagian Arsip. Jadi kita terima terus kita pilah dari awal lagi, diverifikasi ulang lagi untuk menentukan daftar memang ini benar-benar inaktif. Nanti setelah itu sisanya kalo ada yang aktif secara peraturan kalo masih bisa di simpen ya kita kembalikan, kalo tidak kita taruh di bagian arsip dengan catatan bahwa di titip gitu.”⁵⁶

Mengingat yang menjadi kendala dalam bagian sumber daya manusia maka semestinya hal ini masih bisa di selesaikan melalui komunikasi salah satunya dengan sosialisasi mengenai jadwal retensi arsip pada seluruh unit kerja yang ada. Maka peneliti berfikir untuk memverifikasi apakah dalam penyelesaian masalah sudah melibatkan sosialisasi kepada seluruh unit bersangkutan sebagai berikut :

“Sudah kita sosialisasikan mas, kan kita dari awal sudah sepakat ngobrol bareng terkait penentuan masa retensinya, ketika unit yang bersangkutan datang dan ikut mengusulkan mestinya dia tahu dan faham, toh dari dia sendiri yang mengajukan. Beda cerita kalo ternyata dari dia tidak datang, dan yang menjadi kendala selain itu sebenarnya SDM mereka itu ganti-ganti sehingga Bagian Arsip kewalahan kalo seumpama harus mensosialisasikan terus menerus.”

Dari informasi diatas, terlihat bahwa telah ada usaha sosialisasi dan komunikasi antara unit terkait terkait penentuan masa retensi arsip. Hal ini seharusnya memberikan pemahaman yang memadai kepada unit terkait tentang pentingnya memahami dan mematuhi Jadwal Retensi Arsip (JRA), terutama karena usulan masa retensi tersebut berasal dari unit itu sendiri. Namun, kendala muncul ketika terjadi pergantian personel yang cukup sering di unit

⁵⁶ Wawancara pribadi dengan Arsiparis Tingkat Ahli, Jakarta 03 Agustus 2023

tersebut. Hal ini menyebabkan kesulitan bagi Bagian Arsip dalam memastikan bahwa setiap personel baru memahami dan mematuhi prosedur yang telah ditetapkan. Meskipun telah dilakukan sosialisasi sebelumnya, tetapi dengan adanya pergantian personel yang berkelanjutan, perlu ada upaya tambahan untuk memastikan pemahaman yang konsisten dari seluruh staf terkait. Selain itu, terdapat juga kendala terkait kebijakan sosialisasi yang terus-menerus menjadi beban bagi Bagian Arsip, terutama jika personel di unit terkait terus berganti. Oleh karena itu, diperlukan pendekatan yang lebih efisien dalam proses sosialisasi, mungkin dengan menciptakan panduan atau dokumen yang lebih mudah diakses dan dipahami, serta memastikan adanya mekanisme yang memungkinkan transfer pengetahuan dan pemahaman antar personel yang lama dan baru.

Kesimpulannya, meskipun telah dilakukan upaya sosialisasi dan komunikasi sebelumnya, terdapat kendala yang berkaitan dengan pergantian personel yang sering terjadi di unit terkait, yang mengakibatkan kesulitan dalam memastikan pemahaman dan kepatuhan terhadap JRA. Oleh karena itu, perlu adanya upaya tambahan dalam memastikan pemahaman yang konsisten dan efisien, serta mencari solusi yang lebih efektif dalam menjaga keberlangsungan proses sosialisasi di tengah pergantian personel yang sering terjadi.

BAB V

PEMBAHASAN

A. Implementasi Jadwal Retensi Arsip Bagian Arsip SETJEN DPR RI

Hasil analisis data yang dilakukan oleh peneliti terkait pendidikan sumber daya manusia Bagian Arsip dalam mewujudkan penerapan jadwal retensi arsip yang tertib. Dalam konteks pengelolaan arsip, urgensi program studi dan penempatan profesi kerja juga sangat penting. Pendidikan kearsipan menyiapkan Arsiparis pada level kognitif, afektif dan psikomotorik sehingga mereka lebih tahan dalam menghadapi berbagai persoalan dan perubahan zaman.⁵⁷ Berikut adalah beberapa alasan mengapa keduanya memiliki urgensi yang besar dalam bidang pengelolaan arsip:

a. Pemahaman tentang pengelolaan arsip

Program studi yang baik dalam bidang pengelolaan arsip membekali mahasiswa dengan pengetahuan yang mendalam tentang prinsip-prinsip pengelolaan arsip, termasuk kebijakan retensi, klasifikasi, penyimpanan, dan disposisi arsip. Ini penting untuk memastikan bahwa mereka memahami pentingnya menjaga dan mengelola

⁵⁷ Program Studi Kearsipan, Sekolah Vokasi, and Universitas Gadjah Mada, 'Peran Pendidikan Kearsipan Dalam Menghidupkan Arsip Dan Kehidupan Sosial Arif Rahman Bramantya', 16.1 (2020) <<https://doi.org/10.22146/bip.v16i1.280>>.

arsip dengan baik sesuai dengan standar dan regulasi yang berlaku.

b. Keterampilan praktis dalam pengelolaan arsip

Melalui penempatan profesi kerja di bidang pengelolaan arsip, mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengembangkan keterampilan praktis dalam pengelolaan arsip di lingkungan nyata. Mereka dapat belajar tentang proses sehari-hari dalam pengelolaan arsip, menggunakan perangkat lunak manajemen arsip, mengorganisasi arsip fisik dan digital, serta berinteraksi dengan pemangku kepentingan terkait.

c. Kesiapan untuk menjadi profesional pengelola arsip

Penempatan profesi kerja membantu mahasiswa mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja sebagai profesional pengelola arsip yang kompeten. Dengan pengalaman praktis yang diperoleh selama penempatan, mereka dapat menjadi lebih siap dalam menghadapi tugas-tugas dan tantangan yang mungkin mereka hadapi dalam peran sebagai pengelola arsip.

d. Mengikuti Perkembangan dan Inovasi dalam Pengelolaan Arsip

Program studi yang baik dan penempatan profesi kerja juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengikuti perkembangan terbaru dan inovasi dalam bidang

pengelolaan arsip. Mereka dapat belajar tentang teknologi baru, praktik terbaik, dan tren dalam pengelolaan arsip yang dapat mereka terapkan dalam pekerjaan mereka di masa depan.

Dengan demikian, program studi yang berkualitas dan penempatan profesi kerja yang relevan sangat penting dalam mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja sebagai profesional pengelola arsip yang kompeten dan siap menghadapi tantangan dalam mengelola arsip secara efektif dan efisien.

Prosedur penetapan jadwal retensi arsip adalah tahapan penting dalam manajemen informasi di setiap organisasi maupun instansi. Langkah pertama dalam prosedur ini adalah mengidentifikasi jenis-jenis dokumen yang dihasilkan atau digunakan oleh organisasi tersebut. Dokumen- dokumen ini kemudian diklasifikasikan ke dalam kategori kategori yang serupa untuk memudahkan manajemen dan pengaturan lebih lanjut. Setelah identifikasi dan klasifikasi dokumen dilakukan, langkah berikutnya adalah melakukan konsultasi dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku. Hal ini penting untuk memastikan bahwa penetapan jadwal retensi arsip sesuai dengan persyaratan hukum dan regulasi yang berlaku dapat timbul karena ketidakpatuhan. dalam industri atau wilayah tempat organisasi beroperasi. Dengan demikian, organisasi dapat menghindari potensi konsekuensi hukum yang dapat timbul karena ketidakpatuhan.

Selanjutnya, periode retensi untuk setiap jenis dokumen ditentukan berdasarkan kebutuhan organisasi dan persyaratan hukum yang relevan.

Proses ini melibatkan evaluasi teliti terhadap nilai informasi dari setiap dokumen dan faktor-faktor lain yang mungkin mempengaruhi keputusan tentang berapa lama dokumen tersebut harus disimpan. Penting untuk mencatat bahwa konsultasi dengan pihak terkait dalam organisasi juga merupakan langkah penting dalam prosedur ini. Dengan melibatkan bagian yang terkait dengan produksi atau penggunaan dokumen, serta bagian hukum atau kepatuhan, organisasi dapat memastikan bahwa kebijakan jadwal retensi arsip sesuai dengan praktik terbaik dan kebijakan internal. Setelah penetapan jadwal retensi arsip selesai, dokumentasikan secara jelas dan rinci dalam kebijakan atau pedoman yang dapat diakses oleh seluruh personel yang terlibat dalam manajemen arsip. Ini membantu memastikan konsistensi dalam penerapan jadwal retensi di seluruh organisasi.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, serta menurut mustari prosedur yang harus diikuti untuk menyusun JRA yang tepat sehingga dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyusutan arsip, meliputi tahapan-tahapan sebagai berikut: pembentukan tim, survey dan metode pendataan atau pendataan arsip.⁵⁸ Proses penentuan dan penetapan jadwal retensi arsip di Bagian Arsip Setjen DPR RI dimulai dengan pengajuan kepada unit kerja terkait. Pengajuan ini dilakukan dengan menetapkan batasan waktu tertentu untuk melakukan kordinasi internal di antara unit kerja tersebut. Setelah tahap kordinasi internal selesai, laporan mengenai jadwal retensi arsip diajukan kepada masing-masing Biro. Selanjutnya, melalui proses yang melibatkan pihak-pihak terkait, jadwal

⁵⁸ Mustari Irawan, 'Perancangan Jadwal Retensi Arsip' (Jakarta, 2014), pp. 4.2-4.5 <<http://repository.ut.ac.id/id/eprint/4168>>.

retensi arsip tersebut diputuskan dan disepakati bersama. Proses penetapan ini juga disaksikan oleh masing-masing unit kerja yang terlibat, sehingga memastikan transparansi dan kesepakatan bersama dalam penetapan jadwal retensi arsip.

Proses selanjutnya adalah jadwal retensi arsip yang telah disepakati bersama dijadikan buku pedoman. Buku pedoman ini menjadi panduan utama bagi seluruh unit kerja terkait dalam pengelolaan dan retensi arsip. Dengan demikian, penetapan jadwal retensi arsip tidak hanya merupakan hasil dari koordinasi internal antara unit kerja, tetapi juga melibatkan persetujuan dari biro terkait serta dijelaskan secara transparan kepada semua pihak yang terlibat. Hal ini menegaskan pentingnya proses partisipatif dan keterlibatan semua stakeholder dalam penetapan kebijakan terkait pengelolaan arsip di SETJEN DPR RI. Terakhir, pasca pembentukan jadwal retensi arsip menjadi buku, audit dan pemantauan secara berkala diperlukan untuk memastikan bahwa jadwal retensi arsip berfungsi sebagaimana mestinya. Revisi dan penyesuaian terhadap jadwal retensi juga harus dilakukan secara teratur sesuai dengan perubahan kebutuhan organisasi, peraturan, atau kebijakan internal. Dengan mengikuti prosedur ini, organisasi dapat mengembangkan jadwal retensi arsip yang efektif, memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku, dan mengelola informasi mereka dengan lebih efisien.

B. Hasil Implementasi Jadwal Retensi Arsip Bagian Arsip

Penerapan jadwal retensi arsip merupakan langkah krusial dalam upaya mengelola informasi dan dokumen secara efektif di sebuah

organisasi. Dengan mematuhi jadwal retensi yang telah ditetapkan, organisasi dapat mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan, meningkatkan efisiensi operasional, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan kebijakan yang berlaku. Melalui proses ini, dokumen-dokumen yang tidak lagi diperlukan dapat dihapus dengan aman, sementara dokumen-dokumen yang penting tetap terjaga dengan baik. Jika dokumen penting tetap terjaga dengan baik maka mutu pada bagian arsip sudah terpenuhi. Sesuai yang di kemukakan nurul yaqien secara umum, setiap produk membutuhkan mutu yang baik. Produk yang bermutu merupakan sebuah keniscayaan atau fitrah yang diinginkan oleh setiap manusia.⁵⁹

Penerapan jadwal retensi dimulai dengan identifikasi dan klasifikasi dokumen berdasarkan jenis dan nilai informasinya. Selanjutnya, periode retensi untuk setiap kategori dokumen ditetapkan dengan mempertimbangkan faktor-faktor seperti persyaratan hukum, nilai informasi, dan kebutuhan operasional. Dokumen-dokumen yang telah mencapai akhir periode retensinya akan dihapus atau diarsipkan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. tindakan ini bertujuan untuk mengaplikasikan secara masif solusi sementara yang telah diuji dan dianggap efektif. Akan tetapi ini bukan merupakan tahap akhir, seperti yang telah dirumuskan Deming dalam in'am esha bahwa teorinya ini berbentuk lingkaran agar dapat dilaksanakan terus menerus, sehingga setelah tahap act ini perlu dilakukan analisis masalah seperti yang ada pada

⁵⁹ Nurul Yaqien, 'Urgensi Pelayanan Prima Dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran Di Lembaga Pendidikan Islam', *J-MPI (Jurnal Manajemen Pendidikan Islam)*, 2.1 (2017), 11–21 <<https://doi.org/10.18860/jmpi.v2i1.4355>>.

tahap plan agar mutu administrasinya dapat selalu meningkat dan sesuai dengan keadaan.⁶⁰

Selama proses penerapan jadwal retensi, penting untuk melibatkan berbagai departemen dan pemangku kepentingan dalam organisasi, termasuk departemen hukum, kepatuhan, dan unit bisnis terkait. Kolaborasi ini memastikan bahwa kebijakan jadwal retensi dijalankan secara konsisten dan sesuai dengan kebutuhan serta tujuan organisasi. Selain itu, audit dan pemantauan berkala diperlukan untuk mengevaluasi efektivitas jadwal retensi yang telah diterapkan. Hasil audit ini dapat digunakan untuk melakukan penyesuaian dan perbaikan terhadap jadwal retensi agar tetap relevan dan sesuai dengan perkembangan dalam organisasi maupun perubahan regulasi.

Dengan menerapkan jadwal retensi arsip secara efektif, organisasi dapat mengelola informasi mereka dengan lebih efisien, meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi, dan mengurangi risiko terkait dengan penyimpanan berlebihan atau penghapusan tidak tepat. Ini merupakan langkah penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang teratur, dan efisien dalam mengelola arsip dan informasi.

Berdasarkan hasil observasi peneliti dengan bagian arsip sudah menunjukkan bahwasanya penerapan jadwal retensi arsip sekaligus pada bagian penyusutan sudah sesuai dengan peraturan undang-undang no 43 tahun 2009 tentang kearsipan sebagai berikut :⁶¹

⁶⁰ M Arief Affandi, Abdul Malik Karim Amrullah, and Muhammad In'am Esha, 'Administrasi Pendidikan Islam Dan Seni Mengelolanya', *Evaluasi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 6.1 (2022), 1–19 <<https://doi.org/10.32478/evaluasi.v6i1.630>>.

⁶¹ Republik Indonesia, *Undang - Undang Republik Indonesia Tentang Kearsipan*. Hal 32-33

- ✓ Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan / atau BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Penerapan jadwal retensi yang tertib akan memberikan banyak manfaat bagi penggunaanya terlebih bagi arsiparis sangat memudahkan dalam hal pengelolaan. Hal ini sesuai dengan teori yang di kemukakan oleh George C. Edward dalam subarsono mengenai komunikasi, bahwa keberhasilan penerapan kebijakan menjadikan agar implementator mengetahui apa yang harus dilakukan, dimana dasar tujuan dan sasaran kebijakan harus direalisasikan kepada kelompok sasaran sehingga akan mengurangi ketidaksempurnaan dalam penerapan suatu kebijakan.⁶² Berdasarkan observasi dengan pihak yang bersangkutan, proses penyusutan arsip dimulai dari unit kerja setelah arsip tercipta di masing-masing unit. Setelah itu, unit kerja mengelola dan mengklasifikasikan berkas sehingga arsip terpisah menjadi yang telah habis masa retensinya dan yang masih dalam masa retensinya. Setelah dilakukan klasifikasi, berkas arsip diserahkan kepada bagian arsip untuk diproses sesuai dengan prosedur yang ada. Setelah proses tersebut selesai, arsip yang telah habis masa retensinya akan dimusnahkan. Salah satu metode yang digunakan dalam proses pemusnahan adalah dengan cara pencacahan. Proses pencacahan ini biasanya dilakukan oleh bagian arsip sendiri selama berkas

⁶² AG. Subarsono, *Analisis Kebijakan Publik : Konsep, Teori Dan Aplikasi* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2005) <<https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=220769>>.

yang akan dimusnahkan masih dalam kondisi layak. Namun, jika bagian arsip tidak mampu melaksanakan pencacahan, proses tersebut dapat diberikan kepada pihak ketiga dengan syarat adanya perjanjian materai yang disaksikan oleh pejabat eselon yang bersangkutan.

Selama proses pemusnahan arsip, penting untuk memastikan bahwa ada saksi dan perwakilan dari masing-masing unit yang hadir untuk menyaksikan proses tersebut. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa pemusnahan dilakukan dengan baik dan akuntabilitas. Kehadiran saksi dan perwakilan unit juga memberikan jaminan bahwa pemusnahan dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan bahwa tidak ada kegiatan yang melanggar aturan atau merugikan pihak-pihak terkait.

Kesimpulannya, proses penyusutan arsip dimulai dari unit kerja yang kemudian mengelola dan mengklasifikasikan berkas arsip. Setelah itu, berkas arsip diserahkan kepada bagian arsip untuk diproses lebih lanjut. Proses pemusnahan arsip dilakukan dengan berbagai metode, salah satunya adalah dengan pencacahan. Penting untuk memastikan bahwa proses pemusnahan dilakukan dengan benar dan akuntabilitas, dengan kehadiran saksi dan perwakilan unit yang menyaksikan proses tersebut.

Meskipun penerapan jadwal retensi arsip memiliki banyak manfaat, namun proses tersebut juga dapat dihadapkan pada berbagai kendala dan tantangan. Salah satu kendala utama adalah kompleksitas regulasi dan kebijakan yang berlaku. Setiap organisasi mungkin memiliki persyaratan retensi yang berbeda, yang membuat sulit bagi organisasi untuk memastikan kepatuhan yang tepat. Selain itu, regulasi tersebut juga

dapat berubah dari waktu ke waktu, memperumit proses penerapan jadwal retensi.

Kendala lainnya adalah kesulitan dalam mengelola volume besar dokumen dan data yang dihasilkan oleh organisasi modern. Dengan pertumbuhan pesat teknologi informasi, organisasi sering kali menghadapi tantangan dalam menyimpan, mengelola, dan mengidentifikasi dokumen-dokumen yang diperlukan untuk disimpan atau dihapus. Hal ini dapat mengakibatkan penundaan dalam proses penetapan jadwal retensi dan meningkatkan risiko kehilangan informasi yang penting. Selain itu, kurangnya pemahaman atau kesadaran mengenai pentingnya manajemen arsip dan jadwal retensi juga merupakan kendala yang signifikan. Banyak organisasi mungkin kurang memiliki kesadaran akan kebutuhan untuk menjaga dokumentasi yang tepat atau mungkin tidak memiliki sumber daya yang cukup untuk mengimplementasikan proses tersebut secara efektif.

Kendala lainnya dapat meliputi kurangnya dukungan dari pihak manajemen, terutama jika jadwal retensi arsip dianggap sebagai prioritas yang rendah dalam organisasi. Tanpa dukungan yang kuat dari pihak manajemen, implementasi jadwal retensi arsip mungkin sulit dilakukan dengan efektif.

Terakhir, masalah teknis seperti kekurangan infrastruktur penyimpanan yang memadai atau perangkat lunak manajemen arsip yang tidak sesuai juga dapat menjadi kendala dalam penerapan jadwal retensi arsip. Kelemahan ini dapat menghambat kemampuan organisasi untuk

menyimpan, mengakses, dan mengelola arsip dengan efisien. Secara keseluruhan, mengatasi kendala-kendala ini memerlukan komitmen yang kuat dari semua tingkatan dalam organisasi, investasi dalam sumber daya yang tepat, dan upaya terus-menerus untuk memperbaiki proses dan kebijakan yang ada. Dengan mengatasi kendala-kendala ini, organisasi dapat berhasil menerapkan jadwal retensi arsip yang efektif dan memenuhi kebutuhan manajemen informasi mereka.

Sebagai penyeimbang untuk mengatasi kendala dalam penerapan jadwal retensi arsip, organisasi perlu mengambil langkah-langkah yang proaktif dan terarah. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah peningkatan pemahaman dan kesadaran akan pentingnya manajemen arsip dan jadwal retensi di seluruh organisasi. Ini dapat dilakukan melalui pelatihan dan sosialisasi secara rutin kepada semua personel, sehingga setiap orang memahami peran mereka dalam menjaga dan mengelola dokumen dengan benar. Selain itu, organisasi perlu melibatkan pihak manajemen secara aktif dalam mendukung implementasi jadwal retensi arsip. Dukungan dari level manajemen atas penting untuk menetapkan prioritas yang tepat dan memberikan sumber daya yang diperlukan untuk keberhasilan proses ini. Komunikasi yang terbuka dan jelas antara manajemen dan staf juga penting untuk memastikan bahwa semua pihak terlibat memahami dan mendukung tujuan jadwal retensi arsip.

Penggunaan teknologi informasi yang tepat juga dapat membantu mengatasi kendala dalam penerapan jadwal retensi arsip. Investasi dalam perangkat lunak manajemen arsip yang canggih dapat membantu

organisasi dalam menyimpan, mengelola, dan melacak arsip dengan lebih efisien. Automatisasi proses, termasuk penghapusan otomatis dokumen setelah mencapai akhir periode retensi, juga dapat mengurangi beban kerja manual dan meningkatkan kepatuhan. Selain itu, organisasi perlu secara teratur meninjau dan memperbarui kebijakan serta prosedur terkait jadwal retensi arsip sesuai dengan perubahan regulasi atau kebutuhan internal. Audit berkala juga penting untuk mengevaluasi efektivitas implementasi jadwal retensi arsip dan mengidentifikasi area di mana perbaikan diperlukan.

Terakhir, kolaborasi dengan ahli manajemen informasi atau konsultan arsip juga dapat membantu organisasi mengatasi kendala dalam penerapan jadwal retensi. Ahli ini dapat memberikan saran dan panduan berdasarkan praktik terbaik dalam industri serta pengalaman dalam mengatasi tantangan yang serupa.

Dengan mengambil langkah-langkah ini, organisasi dapat mengatasi kendala dalam penerapan jadwal retensi arsip dan memastikan bahwa proses tersebut berjalan dengan lancar dan efektif. Ini akan membantu organisasi dalam mengelola informasi mereka dengan lebih baik, mematuhi regulasi yang berlaku, dan mengurangi risiko terkait dengan manajemen arsip yang tidak efisien.

Berdasarkan hasil observasi lapangan, kendala utama dalam penerapan jadwal retensi arsip adalah kurangnya sumber daya manusia yang kompeten di unit kerja terkait. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, di antaranya adalah latar belakang pendidikan yang tidak berasal

dari kearsipan serta seringnya pergantian formasi di unit kerja. Kekurangan pemahaman tentang kearsipan di kalangan pegawai merupakan hambatan awal, karena proses penciptaan arsip biasanya dimulai di tingkat unit kerja. Selain itu, tidak semua arsiparis di unit kerja mampu dengan mudah memahami dan mengikuti buku pedoman jadwal retensi arsip, kecuali jika mereka memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai. Oleh karena itu, tantangan bagi bagian arsip adalah untuk memberikan upaya tindak lanjut berupa sosialisasi dan pengarahan mengenai buku pedoman jadwal retensi arsip kepada setiap pegawai di unit kerja. Selain itu, pengaruh pergantian formasi dan kekurangan SDM yang kompeten juga dapat berdampak negatif pada konsistensi penerapan jadwal retensi arsip. Ketika terjadi pergantian personel atau rotasi jabatan, transfer pengetahuan dan keterampilan terkait kearsipan seringkali tidak berlangsung secara efektif, sehingga potensi terjadinya kesenjangan pengetahuan di antara pegawai dapat menghambat implementasi yang konsisten dari jadwal retensi arsip. Oleh karena itu, diperlukan upaya yang berkelanjutan dalam memperkuat kapasitas SDM di unit kerja terkait, baik melalui pelatihan dan pengembangan, maupun dengan memperhatikan penempatan personel yang memiliki latar belakang pendidikan atau pengalaman yang relevan dengan kearsipan.

Kesimpulannya, kendala dalam penerapan jadwal retensi arsip terutama disebabkan oleh kurangnya sumber daya manusia yang kompeten di unit kerja, yang disebabkan oleh latar belakang pendidikan yang tidak sesuai dan seringnya pergantian formasi. Untuk mengatasi tantangan ini,

diperlukan upaya yang berkelanjutan dalam meningkatkan pemahaman dan keterampilan kearsipan di kalangan pegawai, serta memperkuat kapasitas SDM melalui pelatihan dan pengembangan yang tepat.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Temuan penelitian membawa kita pada kesimpulan berikut mengenai penerapan jadwal retensi arsip pada Bagian Arsip SETJEN DPR RI sebagai berikut :

1. Hasil analisis data terkait pendidikan sumber daya manusia di Bagian Arsip dalam mewujudkan penerapan jadwal retensi arsip yang tertib, urgensi program studi dan penempatan profesi kerja sangatlah penting dalam konteks pengelolaan arsip. Pendidikan kearsipan mempersiapkan Arsiparis pada berbagai level, meliputi aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik, sehingga mereka menjadi lebih mampu menghadapi berbagai tantangan dan perubahan zaman dalam pengelolaan arsip. Program studi yang baik memberikan pemahaman mendalam tentang prinsip-prinsip pengelolaan arsip, sementara penempatan profesi kerja memberikan kesempatan bagi arsiparis untuk mengembangkan keterampilan praktis dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. Dengan demikian, lulusan yang telah menempuh pendidikan dan penempatan tersebut siap untuk memasuki dunia kerja sebagai profesional pengelola arsip yang kompeten, siap menghadapi tantangan dalam mengelola arsip secara efektif dan efisien, serta dapat mengikuti perkembangan dan inovasi terbaru dalam bidang

pengelolaan arsip. Dalam rangka mewujudkan pengelolaan arsip yang tertib, kolaborasi antara lembaga pendidikan, organisasi, dan industri menjadi kunci dalam menciptakan lingkungan yang mendukung pembentukan profesional pengelola arsip yang kompeten dan adaptif. Oleh karena itu, penting bagi lembaga pendidikan dan organisasi terkait untuk terus meningkatkan kualitas program studi kearsipan dan memperkuat program penempatan profesi kerja guna menjaga kualitas dan relevansi lulusan dalam menghadapi tuntutan pekerjaan di masa depan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, proses penentuan dan penetapan jadwal retensi arsip di Bagian Arsip Setjen DPR RI menggambarkan proses yang melibatkan koordinasi internal antara unit kerja terkait. Langkah-langkah tersebut kemudian diikuti dengan penyampaian laporan kepada masing-masing Biro untuk mendapatkan persetujuan bersama. Pentingnya partisipasi semua pihak terlihat dari keterlibatan masing-masing unit kerja dalam proses penetapan tersebut, menegaskan transparansi dan kesepakatan bersama. Selanjutnya, jadwal retensi arsip yang telah disetujui dijadikan buku pedoman, yang menjadi acuan utama bagi pengelolaan dan retensi arsip di seluruh unit kerja. Adapun pasca-penetapan, audit dan pemantauan berkala diperlukan untuk memastikan fungsi jadwal retensi arsip yang efektif, sambil melakukan revisi dan penyesuaian sesuai dengan perkembangan kebutuhan organisasi serta perubahan peraturan

atau kebijakan internal. Dengan mengikuti prosedur ini, Setjen DPR RI dapat mengelola informasi mereka dengan lebih efisien, memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku, dan mengembangkan jadwal retensi arsip yang sesuai dengan kebutuhan masa kini dan masa mendatang.

2. Berdasarkan hasil observasi peneliti dengan bagian arsip, penerapan jadwal retensi arsip bersamaan dengan proses penyusutan arsip telah sesuai dengan peraturan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Penyusutan arsip yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara. Proses penyusutan arsip dimulai dari unit kerja setelah arsip tercipta di masing-masing unit, kemudian berlanjut dengan pengelolaan dan pengklasifikasian berkas arsip oleh unit kerja. Setelah dilakukan klasifikasi, berkas arsip diserahkan kepada bagian arsip untuk diproses sesuai dengan prosedur yang ada. Proses pemusnahan arsip dilakukan dengan metode pencacahan, yang dipastikan dilakukan dengan benar dan akuntabilitas melalui kehadiran saksi dan perwakilan unit. Kesimpulannya, penerapan jadwal retensi arsip yang tertib dalam proses penyusutan arsip memberikan manfaat besar, terutama dalam memudahkan pengelolaan arsip bagi arsiparis dan memastikan bahwa proses

tersebut berlangsung sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku serta memberikan jaminan terhadap akuntabilitasnya.

Berdasarkan hasil observasi lapangan, kendala utama dalam penerapan jadwal retensi arsip adalah kurangnya sumber daya manusia yang kompeten di unit kerja terkait, disebabkan oleh latar belakang pendidikan yang tidak sesuai dan seringnya pergantian formasi. Kekurangan pemahaman tentang kearsipan di kalangan pegawai menjadi hambatan awal, karena proses penciptaan arsip biasanya dimulai di tingkat unit kerja. Selain itu, tidak semua arsiparis mampu dengan mudah memahami dan mengikuti buku pedoman jadwal retensi arsip, kecuali jika mereka memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai. Pengaruh pergantian formasi juga dapat berdampak negatif pada konsistensi penerapan jadwal retensi arsip, karena transfer pengetahuan dan keterampilan kearsipan seringkali tidak berlangsung secara efektif. Oleh karena itu, diperlukan upaya yang berkelanjutan dalam memperkuat kapasitas SDM di unit kerja terkait melalui pelatihan, pengembangan, dan penempatan personel yang memiliki latar belakang pendidikan atau pengalaman yang relevan dengan kearsipan.

B. Saran

Dari hasil penelitian diatas peneliti ingin memberikan sedikit saran yang nantinya akan bisa di jadikan evaluasi sebagai berikut :

Penting untuk meningkatkan pemahaman tentang kearsipan di kalangan pegawai dengan menyediakan pelatihan yang komprehensif tentang prinsip-prinsip dasar pengelolaan arsip dan penerapan jadwal retensi. Selanjutnya, perlu dilakukan upaya untuk memperkuat kapasitas SDM di unit kerja terkait melalui pengembangan keterampilan dan pengetahuan yang relevan dengan kearsipan. Hal ini dapat dilakukan melalui program pelatihan dan pengembangan yang terstruktur dan berkelanjutan. Selain itu, penempatan personel yang memiliki latar belakang pendidikan atau pengalaman yang sesuai dengan kearsipan juga perlu dipertimbangkan untuk memastikan keberlanjutan dan konsistensi dalam pengelolaan arsip. Dengan mengimplementasikan langkah-langkah ini, diharapkan dapat lebih mampu meningkatkan kompetensi SDM di unit kerja terkait dan memperbaiki efektivitas penerapan jadwal retensi arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Adhitya Eka Putri, Herman Setyawan, 'Urgensi Implementasi Jadwal Retensi Arsip Dalam Rangka Penyusutan, Arsip Dinamis Studi Kasus Di Universitas Negeri Yogyakarta', *Pengembangan Kearsipan*, 3 (2020), 14
- Affandi, M Arief, Abdul Malik Karim Amrullah, and Muhammad In'am Esha, 'Administrasi Pendidikan Islam Dan Seni Mengelolanya', *Evaluasi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 6.1 (2022), 1–19 <<https://doi.org/10.32478/evaluasi.v6i1.630>>
- Agniya, Ursa, and Nina Mayesti, 'Penilaian Makro Arsip: Dasar Hukum, Metode Dan Implementasinya', *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4.1 (2020), 49–56 <<https://doi.org/10.22146/diplomatika.61840>>
- Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer* (Yogyakarta: Gava Media, 2015)
- Andri Octaviastuti, 'Penggunaan Jadwal Retensi Arsip Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah (BAPUSIDA) Kota Bekasi' (Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2016)
- ANRI, *Undang Undang Tentang Kearsipan*, 2009
- Bosco, Asekma Don, *Handbook Of Modern Secretary* (Jakarta: PPM, 2012)
- Cresswell, John W, *Research Design Edisi* (Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2016)
- Djumhur, *Bimbingan Dan Penyuluhan Di Sekolah*, 3rd edn (Bandung: CV Ilmu, 1975)
- Fadhilah, Farah, 'Penerapan Jadwal Retensi Arsip Di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPA)', 2011, 1–78
- Farhah Faridah, 'Urgensi Impelemntasi JRA Dalam Pengelolaan Arsip Tugas Akhir Sebagai Sumber Ilmu Pengetahuan Di Lingkungan FEM IPB', *Kearsipan*, 2020
- Gunawan, Imam, *Metode Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Bumi Aksara, 2014)

- , *Metode Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Bumi Aksara, 2014)
- Guniarto, Agus, *Manajemen Kearsipan Modern* (Yogyakarta: Gava Media, 2015)
- Hadi, Sutrisno, *Metodologi Research*, 2nd edn (Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2016)
- Indonesia, Republik, *Undang - Undang Dasar No 43 Tentang Kearsipan* (Jakarta, 2009)
- Irawan, Mustari, 'Perancangan Jadwal Retensi Arsip' (Jakarta, 2014), pp. 4.2-4.5
<<http://repository.ut.ac.id/id/eprint/4168>>
- Kearsipan, Program Studi, Sekolah Vokasi, and Universitas Gadjah Mada, 'Peran Pendidikan Kearsipan Dalam Menghidupkan Arsip Dan Kehidupan Sosial Arif Rahman Bramantya', 16.1 (2020)
<<https://doi.org/10.22146/bip.v16i1.280>>
- Krisyantono, Rachmat, *Teknik Praktis Riset Komunikasi* (Jakarta: Kencana, Prenadamedia Group, 2014)
- Lexy J Moeleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2009)
- Mudjia Rahardjo, 'Studi Kasus Dalam Penelitian Kualitatif: Konsep Dan Prosedurnya', *Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang* (Malang, 2017), p. 3
- , 'Triangulasi Dalam Penelitian Kualitatif', *Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang* (Malang, 25 October 2010), p. 191
<<https://uin-malang.ac.id/r/101001/triangulasi-dalam-penelitian-kualitatif.html>>
- Mustari Irawan, *Modul Konsep Jadwal Retensi Arsip*
- Nurdin Ibrahim, Syahid, Siti Fatimah, *Action Research Teori, Model Dan Aplikasi* (Jakarta: Kaki Langit Kencana, 2015)

- Oktarino Arizola, Elva Rahmah, 'Penerapan Jadwal Retensi Arsip Di Kantor Wali Nagari Kajai Kabupaten Pasaman Barat', *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 2 (2014), 1
- Pudyasti, Martani, 'Penerapan Jadwal Retensi Arsip Dalam Proses Penyusutan Arsip Di Unit Pusat Arsip Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral' (Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2018)
- Pusat, Pemerintah, *Peraturan Kearsipan* (Jakarta, 2012)
- Republik Indonesia, *Undang - Undang No 43 Tentang Kearsipan* (Bekasi: Kantor Kearsipan Daerah Bekasi, 2009)
- , *Undang - Undang Republik Indonesia Tentang Kearsipan* (Jakarta, 2009)
- RI, Sekretariat Jenderal DPR, *Jadwal Retensi Arsip Fasillitatif*, 2020
- Rusidi, *Teknik Menyusun Jadwal Retensi Arsip* (Yogyakarta: Deepublish, 2012)
- Sattar, *Manajemen Kearsipan* (Yogyakarta: Deepublish, 2019)
- , *Manajemen Kearsipan* (Yogyakarta: Deepublish, 2019)
- , *Manajemen Kearsipan* (Yogyakarta: Deepublish, 2019)
- Sayuti, A.j, *Manajemen Kantor Praktis* (Bandung: Alfabeta, 2013)
- Smith, Judith Read, *Record Management* (South Western: Thomson Learning, 2012)
- Subarsono, AG., *Analisis Kebijakan Publik : Konsep, Teori Dan Aplikasi* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2005)
<<https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=220769>>
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2014)
- , *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2017)
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*, VI Cet 14 (Jakarta: Rineka Cipta, 2011)

<<https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=217760>>

Sumadi Suryabrata, *Metode Penelitian* (Bali: Rajawali, 2018)


Suraja, Yohanes, *Manajemen Kearsipan* (Malang: Dioma, 2016)

Usman, Husaini, *Metodologi Penelitian Sosial*, ed. by Restu Damayanti, 3rd edn (Jakarta: Bumi Aksara, 2017)

Yaqien, Nurul, 'Urgensi Pelayanan Prima Dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran Di Lembaga Pendidikan Islam', *J-MPI (Jurnal Manajemen Pendidikan Islam)*, 2.1 (2017), 11–21 <<https://doi.org/10.18860/jmpi.v2i1.4355>>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Penelitian Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN
Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang
<http://fitk.uin-malang.ac.id>, email : fitk@uin-malang.ac.id

Nomor : 1563/Un.03.1/TL.00.1/07/2023 24 Juli 2023
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : **Izin Penelitian**

Kepada
Yth. Sekretaris Jenderal DPR RI
di
Jakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, dalam rangka menyelesaikan tugas akhir berupa penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:


Nama : Muhammad Rozaq 'Allamudin
NIM : 200106110048
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester - Tahun Akademik : Ganjil - 2023/2024
Judul Skripsi : **Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai Upaya Penyusunan Dokumen Negara pada Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI**

Lama Penelitian : Agustus 2023 sampai dengan Oktober 2023 (3 bulan)

diberi izin untuk melakukan penelitian di lembaga/instansi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu.

Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik disampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.


Dr. H. Nur Ali, M.Pd
19650403 199803 1 003

Tembusan :
1. Yth. Ketua Program Studi MPI
2. Arsip

Lampiran 2 Wawancara dengan Ibu Tuti sebagai arsiparis tingkat ahli



Lampiran 3 Wawancara dengan Kepala Bagian Arsip sekaligus Arsiparis Tingkat Ahli



Lampiran 4 Penandatanganan serta penyerahan arsip ke ANRI oleh SEKJEN SETJEN DPR RI



Lampiran 5 Sambutan dan penandatanganan dari Kabiro Humas dan Kepala Bagian Arsip sekaligus simulasi pemusnahan administrasi oleh Deputy Persidangan 1



RIWAYAT HIDUP



Nama Lengkap : Muhammad Rozaq 'Allamudin
TTL : Kediri, 20 Agustus 2002
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Tahun Masuk : 2020
Alamat Rumah : Jl Ongkowijoyo Gedangsewu Pare Kediri
No. Telepon : 0858-5696-2967
Email : rozaq.allamudin@gmail.com
Nama Orang Tua
➤ Ayah : (Alm) Drs. H. Suryanto Al-Mansur
➤ Ibu : Hj. Siti Rowiyah

Riwayat Pendidikan :

NO	TAHUN	JENJANG PENDIDIKAN
1	2006-2008	TK Kusuma Mulia
2	2008-2014	SD Mambaul Hisan
3	2014-2017	SMP Mambaus Sholihin
4	2017-2020	SMK Negeri 1 Kediri