

IMPLEMENTASI KEGIATAN PENYUSUTAN ARSIP BERDASARKAN PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH NOMOR 54 TAHUN 2012 DI BAPPEDA PROVINSI JAWA TENGAH

Megalia Intan Rietnayanti^{*)}, Rukiyah

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

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses implementasi kegiatan penyusutan arsip berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 di Bappeda Provinsi Jawa Tengah. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Bappeda Provinsi Jawa Tengah sudah melakukan seluruh proses penyusutan arsip. Dalam kegiatan penyusutan arsip Bappeda Provinsi Jawa Tengah menggunakan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 sebagai pedoman. Pergub tersebut sudah diimplementasikan sejak tahun 2012. Hasil dari penelitian ini yaitu, kegiatan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan dapat dikatakan belum selaras dengan Pergub Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012, karena masih terdapat perbedaan pada salah satu prosedurnya. Penyerahan arsip dalam pelaksanaannya dapat dikatakan sudah selaras dengan Pergub. Kegiatan pemusnahan arsip di Bappeda Provinsi Jawa Tengah dilakukan dengan kerja sama dengan sebuah perusahaan bersertifikasi, dan dalam prosedurnya dapat disimpulkan selaras dengan Pergub. Kendala yang dihadapi adalah kurangnya dana dan SDM untuk melakukan kegiatan penyusutan, serta rencana kegiatan pelaksanaan penyusutan arsip yang belum terorganisir.

Kata kunci: penyusutan arsip; implementasi; Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012; Bappeda Provinsi Jawa Tengah

Abstract

[Title: Implementing Depreciation Activities Based on the Central Java Governor Regulation Number 54 of 2012 in the Bappeda of Central Java Province] This study aims to determine the process of implementing depreciation activities based on the Central Java Governor Regulation Number 54 of 2012 in the Bappeda of Central Java Province. The research method used in this research is descriptive qualitative research method with a case study approach. Data collection techniques are carried out, namely observation, interviews, and documentation. The results of this study indicate that the Bappeda of Central Java Province has carried out the entire process of file depreciation. In the depreciation activities of the Bappeda of Central Java Province, the Central Java Governor Regulation Number 54 of 2012 was used as a guideline. The Governor Regulation has been implemented since 2012. The results of this study, namely, the activity of transferring archives from processing units to archival units can be said not to be in line with the Central Java Governor Regulation Number 54 of 2012, because there are still differences in one procedure. The submission of the archive in its implementation can be said to have been aligned with the Governor Regulation. Archival destruction activities in the Bappeda of Central Java Province are carried out in collaboration with a certified company, and in the procedure can be concluded in harmony with the Governor Regulation. Constraints faced are lack of funds and human resources to carry out depreciation activities, as well as plans for implementing depreciation records that have not been organized.

Keywords: archive depreciation; implementation; Central Java Governor Regulation No. 54 of 2012; Bappeda of Central Java Province

^{*)} Penulis Korespondensi.

E-mail: rietnayanti5@gmail.com

1. Pendahuluan

Arsip merupakan rekaman kegiatan organisasi pemerintah maupun swasta. Arsip memiliki fungsi sebagai bukti pertanggungjawaban dan referensi untuk pengambilan keputusan. Peran arsip sangat penting dalam sebuah organisasi, maka perlu dilakukan kegiatan pengelolaan arsip yang baik mulai dari proses awal penciptaan sampai dengan penyusutan arsip. Manajemen yang baik akan menciptakan kondisi administrasi dalam sebuah organisasi menjadi teratur. Sejalan dengan arsip yang tercipta dalam sebuah organisasi, maka volume arsip akan semakin meningkat. Penambahan volume arsip akan terjadi sebagai akibat dari kegiatan administrasi organisasi. Dengan demikian arsip tersebut harus dikendalikan dengan cara penyusutan arsip agar mempermudah kegiatan dalam manajemen arsip serta tidak menimbulkan berbagai permasalahan seperti penyimpanan, penggunaan peralatan, tenaga pengelola, pemeliharaan, perawatan dan juga temu kembali arsip.

Kegiatan penyusutan arsip harus dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin dan menjaga informasi yang terkandung dalam arsip tetap utuh. Arsip digunakan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban resmi mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan, sehingga dalam rangka usaha menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban maka perlu dilakukan kegiatan penyusutan yang baik dan sesuai dengan aturan yang telah ditentukan. Gubernur Jawa Tengah telah mengeluarkan pedoman kegiatan penyusutan sebagai acuan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Jawa Tengah yaitu Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 tentang pedoman penyusutan arsip.

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. Penyusutan arsip merupakan kegiatan ketiga dari keseluruhan proses kegiatan kearsipan, yaitu penyusutan arsip. Kegiatan ini merupakan upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta. Selama organisasi atau instansi melaksanakan fungsinya, selama itu pula arsip akan senantiasa tercipta. (Martono, 1994: 39-40). Tujuan penyusutan arsip adalah :

1. Mendapatkan penghematan dan efisiensi.
2. Pendayagunaan arsip dinamis aktif dan inaktif.
3. Memudahkan pengawasan dan pemeliharaan terhadap arsip yang masih diperlukan dan bernilai tinggi.
4. Penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi.

Kegiatan penyusutan membutuhkan pedoman dalam menentukan nasib akhir dari sebuah arsip, yaitu dengan menggunakan JRA atau Jadwal Retensi Arsip. Pengertian Jadwal Retensi Arsip dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, yaitu Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat

JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. (2009: 6). Lembaga negara atau badan pemerintahan masing-masing wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip. Jadwal Retensi Arsip digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyusutan arsip. Jadwal Retensi Arsip ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara atau badan pemerintahan masing-masing setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional.

Penilaian arsip dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu suatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya. (2012: 6). Penilaian arsip dapat dilakukan atas dasar jenisnya, fisiknya, maupun atas dasar informasi yang terkandung di dalam suatu arsip. Dalam penilaian arsip yang paling utama adalah penilaian atas informasi yang terkandung dalam arsip. Tujuan penilaian arsip adalah untuk memudahkan dalam penentuan jangka penyimpanan arsip. (Wursanto, 1991: 212-214). Penilaian arsip merupakan kegiatan inti dari penyusutan arsip. Hasil dari penilaian arsip dapat dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan penyusutan arsip, berupa dua daftar yaitu Daftar Arsip Usul Musnah dan Daftar Arsip Usul Serah. Dalam penilaian, pedoman yang digunakan adalah Jadwal Retensi Arsip. Dalam melakukan penilaian arsip, dibutuhkan sarana berupa Daftar Arsip Inaktif.

Selain itu, agar kegiatan penyusutan berlangsung secara akurat dan optimal, diperlukan metode analisis. Metode analisis dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012, yaitu:

1. Analisis Fungsi

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan apakah suatu kelompok berkas (*series arsip*) masih digunakan untuk kegiatan administrasi yang berarti masih aktif, atau sudah selesai (tutup file) yang berarti inaktif, atau digunakan terus menerus yang berarti vital. Analisis ini didasarkan pada pemahaman terhadap hubungan keterkaitan antara arsip dan fungsi SKPD/BUMD sebagai instansi/organisasi pencipta arsip.

2. Analisis Isi

Kegiatan ini untuk memastikan apakah suatu kelompok berkas (*series arsip*) harus dimusnahkan atau disimpan selamanya sebagai arsip statis.

3. Analisis Konteks

Kegiatan ini untuk memastikan keterkaitan informasi antara kelompok berkas (*series arsip*) yang satu dengan kelompok berkas yang lain dalam rangka menjamin integritas informasinya.

4. Analisis Kegunaan

Kegiatan ini untuk memastikan apakah suatu kelompok berkas (*series arsip*) hanya berguna untuk SKPD/BUMD sebagai instansi/organisasi

pencipta arsip (nilai guna primer), atau berguna untuk kehidupan kebangsaan (nilai guna sekunder) atau kedua-duanya.

5. Analisis Biaya dan Manfaat

Kegiatan ini untuk memastikan efisiensi pengelolaan arsip bagi operasional SKPD/BUMD yang bersangkutan.

Suatu kegiatan harus didasari oleh pedoman yang bertujuan agar kegiatan terlaksana secara teratur dan efisien. Kegiatan penyusutan arsip merupakan fase ketiga dalam manajemen arsip yaitu pengendalian volume arsip dengan tujuan sebagai upaya efisiensi penggunaan ruangan, peralatan, tenaga pengelola, dana, serta sebagai upaya dalam menyelamatkan arsip yang bernilai guna. Untuk mencapai tujuan tersebut, kegiatan yang dilakukan harus melalui prosedur kegiatan yang benar dan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan agar tidak menimbulkan permasalahan di masa yang akan datang. Sehubungan dengan kegiatan yang menyangkut tentang penyelamatan bukti pertanggungjawaban nasional, kegiatan penyusutan arsip harus dilakukan dengan baik dan seksama.

Terdapat tiga kegiatan yang dapat dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip (Barthos, 2013: 101), yaitu:

1. pemindahan arsip inaktif
2. pemusnahan arsip
3. penyerahan arsip statis

Ketiga kegiatan di atas merupakan pedoman dalam melakukan penyusutan arsip. Pemindahan, pemusnahan, serta penyerahan arsip merupakan rangkaian kegiatan yang harus dilakukan guna mencapai tujuan kegiatan penyusutan yang baik. Arsip yang memiliki frekuensi penggunaan yang sudah menurun dapat dipindahkan dari semula terdapat di unit pengolah kemudian dipindahkan ke unit kearsipan yang kemudian disebut arsip inaktif, hal ini bertujuan sebagai efisiensi ruang kerja, arsip-arsip yang sudah jarang dalam penggunaannya tidak menumpuk dan memenuhi ruang kerja. Arsip-arsip yang sebelumnya akan dipindahkan ke unit kearsipan harus diseleksi terlebih dahulu apakah benar-benar masih akan dibutuhkan atau sudah tidak memiliki nilai guna. Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, akan dimusnahkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, kemudian arsip yang masih memiliki nilai guna, akan disimpan dan dikelola oleh unit kearsipan. Arsip inaktif yang disimpan kemudian diseleksi dengan memperhitungkan nilai kegunaan dan isi informasi, arsip yang memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional yang kemudian disebut arsip statis wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan yang memiliki wewenang untuk mengelola arsip statis.

Kegiatan satu dengan yang lainnya harus dilakukan selaras dan sejalan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif serta tercapainya kegiatan kearsipan yang utuh. Kegiatan penyusutan arsip dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip merupakan memindahkan arsip inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan atau dari file aktif ke file inaktif. (Martono, 1994: 40). Arsip-arsip aktif di unit pengolah yang sudah mencapai masa inaktif, dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan. Arsip yang dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan hanya dilakukan pada arsip yang benar-benar sudah mencapai masa inaktifnya. Lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintah dalam melaksanakan pemindahan arsip inaktif harus sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip secara teratur dan tetap. (Wursanto, 1991: 216-217). Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa pemindahan arsip merupakan kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.

2. Pemusnahan Arsip

Lembaga negara atau badan-badan pemerintahan dapat melakukan pemusnahan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan dalam Jadwal Retensi Arsip masing-masing organisasi. Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. (Barthos, 2003: 105).

Pemusnahan arsip dilakukan secara keseluruhan sehingga tidak dapat lagi dikenali baik isi maupun bentuknya. Dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan harus disaksikan oleh dua pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan dan bidang pengawasan dari lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan yang bersangkutan yang berperan sebagai saksi dan melegalkan kegiatan pemusnahan tersebut. Hal ini berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 tahun 2012 dalam lampiran tentang pedoman pelaksanaan penyusutan arsip, yaitu pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan dan meniadakan fisik dan informasi arsip sehingga tidak bisa dikenali lagi dengan cara dibakar, dicacah atau dibuat bubur kertas. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara periodik sekurang kurangnya satu kali dalam lima tahun. (2012: 16). Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa pemusnahan arsip merupakan kegiatan menghancurkan fisik arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan telah habis masa simpannya sehingga tidak bisa dikenali lagi dengan cara dibakar, dicacah, atau dibuat bubur.

3. Penyerahan Arsip

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 Arsip yang mempunyai nilai guna sebagai bahan pertanggungjawaban nasional, tetapi sudah tidak diperlukan lagi dalam kegiatan administrasi organisasi, setelah melampaui jangka waktu penyimpanannya maka dapat ditetapkan sebagai berikut :

1. Bagi arsip yang disimpan oleh lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan di tingkat

pusat harus diserahkan kepada Arsip Nasional Pusat.

2. Bagi arsip yang disimpan oleh badan-badan pemerintahan di tingkat daerah harus diserahkan kepada arsip nasional daerah. Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dilakukan sekurang-kurangnya 1 kali dalam 10 tahun serta dilaksanakan dengan membuat berita acara penyerahan arsip yang disertai daftar pertelaan arsip-arsip yang diserahkan.

Penyerahan arsip merupakan kegiatan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan (Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Pasal 49). SKPD/BUMD menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah provinsi. Arsip yang diserahkan merupakan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa simpannya dan berketerangan dipermanenkan sesuai yang tercantum pada Jadwal Retensi Arsip yang dimiliki oleh lembaga pencipta arsip. Penyerahan dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam lima tahun. Penyerahan arsip statis dilakukan dengan mengendalikan aspek kesiapan, fasilitas, dan mutu informasinya.

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah volume arsip. Kegiatan penyusutan arsip dilakukan dengan cara, yaitu : pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkup lembaga atau organisasi, pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis dari lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Bappeda Provinsi Jawa Tengah merupakan satuan kerja perangkat daerah yang bertugas membantu tugas Gubernur Jawa Tengah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah dan statistik. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi lembaga, Bappeda Provinsi Jawa Tengah akan menghasilkan arsip, yaitu arsip perencanaan, keuangan, dan kepegawaian. Arsip-arsip yang tercipta akan mengalami penambahan volume. Dalam rangka pengendalian volume arsip, Bappeda Provinsi Jawa Tengah melakukan kegiatan penyusutan arsip. kegiatan penyusutan arsip di Bappeda Provinsi Jawa Tengah meliputi pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip inaktif kepada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib melakukan penyusutan arsip. Namun tidak banyak lembaga atau organisasi yang melakukan kegiatan penyusutan arsip, Bappeda Provinsi Jawa Tengah merupakan salah satu lembaga pemerintah yang melaksanakan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dengan melakukan kegiatan penyusutan arsip dengan berpedoman Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012. Dalam

penerapannya terhadap kegiatan penyusutan arsip masih terlihat beberapa kendala sehingga dalam proses penerapannya belum mencapai tujuan penyusutan arsip yang sesuai aturan yang telah ditetapkan. Oleh sebab itu peneliti ingin mengetahui tentang bagaimana implementasi kegiatan penyusutan arsip berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 dan adakah kendala-kendala yang dihadapi sehingga memunculkan perbedaan pelaksanaan di Bappeda Provinsi Jawa Tengah

Bappeda Provinsi Jawa Tengah dalam melakukan kegiatan penyusutan arsip Bappeda Provinsi Jawa Tengah menggunakan pedoman yaitu Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 tentang pedoman penyusutan arsip pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 dibuat dan dikeluarkan dengan tujuan tersedianya pedoman bagi SKPD/BUMD dilingkungan pemerintah Provinsi Jawa Tengah agar dalam melaksanakan kegiatan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku melalui adanya implementasi. Dengan mengimplementasikan peraturan tersebut akan membantu mewujudkan tujuan dari penyusunan peraturan itu sendiri.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana implementasi kegiatan penyusutan arsip berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 tahun 2012 di Bappeda Provinsi Jawa Tengah. Melalui kajian ini diharapkan dapat memberikan informasi baru mengenai kegiatan penyusutan arsip berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 di Bappeda Provinsi Jawa Tengah.

2. Metode Penelitian

Metode penelitian ini menggunakan kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian deskriptif penelitian yang digunakan untuk menggambarkan secara tepat sifat-sifat tertentu dari suatu individu, keadaan, gejala, atau kelompok tertentu, atau untuk menentukan adanya hubungan antara suatu gejala dengan gejala lain (Koentjaraningrat, 1990: 29). Dengan menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus peneliti berharap dapat menggambarkan kegiatan penyusutan arsip di Bappeda Provinsi Jawa Tengah berdasarkan Pergub Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 sebagai pedoman.

Subjek dalam penelitian ini arsiparis dan petugas arsip di Subbagian Kearsipan dan Tata Usaha Kesekretariatan Bappeda Provinsi Jawa Tengah, sedangkan objek dalam penelitian ini adalah kegiatan penyusutan arsip di Subbagian Kearsipan dan Tata Usaha Kesekretariatan Bappeda Provinsi Jawa Tengah.

Informan diperlukan dalam pengumpulan data dan digunakan sebagai penentu hasil akhir dalam sebuah penelitian. Ruang lingkup informan dalam penelitian ini adalah petugas arsip atau arsiparis yang melakukan

kegiatan kearsipan di Bappeda Provinsi Jawa Tengah. Informan penelitian dipilih dengan menggunakan teknik *purposive sampling* dengan mempertimbangkan kriteria tertentu. Penentuan sumber data pada orang yang diwawancarai dilakukan secara *purposive*, yaitu dipilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu (Sugiyono, 2011 : 216).

Jenis data dalam penelitian ini diperoleh dari sumber data primer dan sekunder,

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari informan ketika berada di lapangan. Dalam penelitian ini data primer diperoleh dari Bappeda Provinsi Jawa Tengah mengenai kegiatan penyusutan arsip di Bappeda Provinsi Jawa Tengah melalui observasi dan melakukan wawancara mendalam terhadap pihak-pihak yang berhubungan dengan tema penelitian yang dilakukan. Wawancara dilakukan kepada informan yang sudah ditentukan dan observasi dengan mengamati kejadian yang dilakukan selama penelitian.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen (Sugiyono, 2011:225). Data sekunder merupakan data yang mendukung adanya data primer. Dalam penelitian ini data sekunder diperoleh dari penelitian terdahulu, jurnal-jurnal dan perundang-undangan yang dapat memperkaya data primer.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mengharuskan peneliti turun ke lapangan mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan, benda-benda, waktu, peristiwa, tujuan, dan perasaan (Ghony, 2012: 165).

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan secara sistematis dan disengaja melalui pengamatan dan pencatatan terhadap gejala yang diselidiki. Menurut Emzir (2014: 39 - 40) observasi dibedakan menjadi dua yaitu:

1. Observasi Partisipan

Observasi partisipan adalah observasi yang melibatkan peneliti ikut berpartisipasi atau melibatkan diri sebagai anggota dalam kehidupan masyarakat untuk mengamati aspek-aspek perilaku yang tersembunyi dan dapat memahami perilaku individu-individunya dalam bentuk yang lebih mendalam.

2. Observasi Non-Partisipan

Peran peneliti dalam observasi non-partisipan yaitu hanya sebagai penonton terhadap gejala atau kejadian yang menjadi topik penelitian. Jenis observasi ini peneliti tidak terlibat didalam kegiatan atau fenomena yang menjadi topik penelitian. Peneliti hanya mengamati dan menganalisis.

Pada penelitian ini, observasi dilakukan adalah observasi non-partisipan yaitu peneliti hanya melakukan pengamatan dan tidak terlibat langsung dalam kegiatan yang sedang diamati, yaitu peristiwa atau kejadian yang berlangsung dalam kegiatan penyusutan arsip di Bappeda Provinsi Jawa Tengah. Observasi dilakukan dalam penelitian untuk mendapatkan data yang relevan dengan fokus utama penelitian yang berkaitan dengan implementasi kegiatan penyusutan arsip berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 tentang pedoman penyusutan arsip di Bappeda Provinsi Jawa Tengah.

2. Wawancara

Wawancara adalah bentuk komunikasi verbal yang bertujuan memperoleh informasi (Noor, 2015:64). Dalam proses wawancara peneliti melakukan wawancara secara tidak terstruktur, mendalam atau terbuka. Wawancara tak terstruktur bersifat luwes, susunan pertanyaan dan kata-kata dalam pertanyaan dapat diubah pada saat wawancara, disesuaikan dengan kebutuhan. Wawancara tidak terstruktur bertujuan memperoleh bentuk-bentuk tertentu informasi dari semua informan (Ghony, 2012: 176-177). Selain itu wawancara mendalam bertujuan untuk mengumpulkan informasi yang kompleks, sebagian besar bersisi pendapat, sikap, dan pengalaman pribadi. (Sulistyo-Basuki, 2006:173).

Wawancara dimulai dengan menjelaskan terlebih dahulu topik penelitian sehingga mempermudah maksud dan tujuan penelitian. Dalam melakukan wawancara peneliti akan merekam setiap pertanyaan yang diajukan dan jawaban yang diberikan oleh informan. Data rekaman tersebut kemudian dituangkan dalam tulisan dan kemudian diringkas untuk memperoleh informasi yang penting saja. Peneliti melakukan wawancara mendalam agar dapat mengetahui pendapat serta informasi dari informan tentang penerapan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 dalam pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip di Bappeda Provinsi Jawa Tengah.

3. Dokumentasi

Selain melakukan observasi dan wawancara peneliti juga mencari informasi untuk memperkaya data dalam penelitian dari berbagai literatur. Menurut Noor (2015:71) studi dokumen atau dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel berupa catatan, transkrip, buku-buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, legger, agenda dan sebagainya. Dokumentasi ini digunakan untuk melengkapi data yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi.

Literatur yang digunakan dalam penelitian ini seperti perundang-undang yang terkait dengan kegiatan kearsipan, peraturan pemerintah, peraturan gubernur, artikel, penelitian terdahulu atau literatur lainnya yang membahas kegiatan penyusutan arsip.

Analisis ini dilakukan untuk memudahkan peneliti dalam menentukan informasi yang sesuai dengan penelitian yang dilakukan. Menurut Noor (2015:118-

121) ada tiga macam kegiatan dalam analisis data kualitatif, meliputi :

1. Reduksi Data

Reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, serta dicari tema dan polanya. (Noor, 2015:118). Pada tahapan reduksi data ini, setelah memperoleh data dari informan, peneliti akan memilah dan merangkum seluruh jawaban yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi. Dengan demikian data yang telah direduksi akan didapatkan data yang sesuai dengan topik penelitian.

2. *Data Display* (Penyajian Data)

Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya. Penyajian data yang paling sering digunakan dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan adanya penyajian data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, dan merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.

3. Penarikan Kesimpulan

Langkah ketiga dari aktivitas analisis adalah penarikan kesimpulan. Kesimpulan merupakan keseluruhan data yang diperoleh dari permasalahan yang diteliti dan menghasilkan jawaban yang sesuai dengan permasalahan penelitian. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau bahkan gelap, sehingga setelah diteliti menjadi jelas.

Dalam penelitian ini peneliti melakukan pemeriksaan terhadap keabsahan atau validitas data dengan menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi adalah “proses melakukan pengujian kebenaran data” (Mukhtar, 2013:137). Teknik triangulasi yang digunakan peneliti adalah teknik triangulasi sumber dan metode. Teknik tersebut digunakan peneliti karena dapat membantu peneliti dalam memperoleh data yang valid dan akurat.

Menurut Patton triangulasi sumber berarti membandingkan dan mengecek kembali derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif (dalam Mukhtar, 2013:138). Dalam melakukan triangulasi sumber bertujuan untuk dapat mengetahui alasan penyebab terjadinya perbedaan informasi. Teknik triangulasi sumber dapat dilakukan dengan cara membandingkan data hasil observasi dengan data hasil wawancara.

Selanjutnya Mukhtar menjelaskan triangulasi metode melibatkan adanya model-model pengumpulan data secara berbeda (observasi, wawancara, dan testing) dengan pola yang berbeda.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Penerapan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012

Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 adalah peraturan yang dibuat dan dikeluarkan oleh Gubernur Jawa Tengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah di Jawa Tengah. Peraturan ini mengatur tentang pelaksanaan penyusutan arsip yang diawali mulai dari persiapan penyusutan, sampai prosedur penyusutan arsip dari pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dan pemindahan arsip inaktif dari unit pencipta ke Lembaga Kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, dan juga penyerahan arsip statis kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Bappeda Provinsi Jawa Tengah sudah menerapkan Pergub Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 di Unit Kearsipan subbag Umum Dan Kepegawaian Bappeda Provinsi Jawa Tengah sejak diterbitkannya peraturan tersebut pada tahun 2012 untuk menggantikan peraturan yang lama

Latar belakang Bappeda Provinsi Jawa Tengah menggunakan Pergub tersebut karena adanya himbauan untuk menggunakan pedoman dalam kegiatan kearsipan, penerapan Pergub Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 untuk menggantikan peraturan yang sebelumnya digunakan di Bappeda Provinsi Jawa Tengah.

3.2 Implementasi Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 sebagai Pedoman Kegiatan Penyusutan di Bappeda Provinsi Jawa Tengah

Penelitian ini akan membahas tentang pelaksanaan penyusutan arsip oleh Bappeda Provinsi Jawa Tengah berdasarkan Pergub Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012. Adapun pedoman kegiatan penyusutan arsip dalam Pergub Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 ada 3 cara, yaitu : pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip.

3.2.1 Penyusutan Arsip

Dalam Pergub Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 Penyusutan arsip adalah kegiatan mengurangi jumlah fisik arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan fisik arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Bappeda Provinsi Jawa Tengah sudah melakukan kegiatan penyusutan arsip. Kegiatan penyusutan yang dilakukan yaitu, pemindahan fisik arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip inaktif kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Bappeda Provinsi Jawa Tengah merupakan organisasi perangkat daerah yang bertugas membantu tugas Gubernur Jawa Tengah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah dan statistik. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi lembaga, Bappeda Provinsi Jawa Tengah akan menghasilkan arsip. Arsip akan mengalami

penambahan volume selama instansi masih aktif dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Dalam pengendalian volume arsip, Bappeda Provinsi Jawa Tengah melakukan penyusutan arsip, arsip yang disusutkan merupakan arsip perencanaan dan arsip keuangan, *non*-arsip, arsip yang memiliki penggandaan lebih dari satu juga ikut serta disusutkan.

Bappeda Provinsi Jawa Tengah sudah memiliki Jadwal Retensi Arsip atau JRA. JRA digunakan sebagai pedoman dalam penilaian arsip. JRA memuat ketentuan berapa lama suatu arsip harus disimpan sebagai arsip aktif, arsip inaktif dan nasib akhir dari arsip yang bersangkutan musnah atau tidak musnah.

Bappeda Provinsi Jawa Tengah sudah melakukan kegiatan persiapan sebelum proses penyusutan arsip. Persiapan dilakukan untuk kelancaran proses penyusutan. Sebelum dilakukannya kegiatan penyusutan arsip, perlu adanya persiapan guna kelancaran kegiatan yang akan dilakukan. Persiapan yang perlu dilakukan dalam Pergub Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 adalah:

1. Mengelompokkan Arsip dalam Unit-Unit Informasi

Kegiatan pengelompokkan arsip dalam rangka penyusutan merupakan kegiatan menata arsip-arsip inaktif yang akan ditentukan jangka simpan dan nasib akhir dengan langkah yang pertama adalah memberkaskan arsip, kedua yaitu menyusun daftar arsip inaktif, dan yang terakhir menata fisik arsip.

2. Penilaian Arsip

Dalam penilaian arsip digunakan sarana berupa daftar arsip inaktif. Hasil dari penilaian arsip ini dapat dijadikan sebagai acuan dalam melakukan penyusutan arsip. agar kegiatan penyusutan berlangsung secara akurat dan optimal, maka diperlukan metode analisis. Analisis tersebut terdiri dari: analisis fungsi, analisis isi, analisis konteks, analisis kegunaan, dan analisis biaya dan manfaat.

Bappeda Provinsi Jawa Tengah sudah melakukan kegiatan persiapan sebelum proses penyusutan arsip. Persiapan dilakukan untuk kelancaran proses penyusutan. Hal ini sudah sesuai dengan Pergub Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012, dalam peraturan tersebut dijelaskan sebelum proses kegiatan penyusutan dilakukan, perlu adanya persiapan. Persiapan yang dilakukan yaitu pengelompokkan arsip berdasarkan informasinya, pembuatan daftar arsip inaktif, penataan fisik arsip ke dalam boks arsip, serta penilaian arsip

3.2.2 Prosedur Penyusutan Arsip Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012

Kegiatan penyusutan arsip di Bappeda Provinsi Jawa Tengah meliputi, pemindahan arsip, penyerahan arsip, dan pemusnahan arsip. Berikut merupakan kegiatan penyusutan arsip berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 di Bappeda Provinsi Jawa Tengah.

3.2.2.1 Pemindahan Arsip

Bappeda Provinsi Jawa Tengah dalam pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sudah mengikuti prosedur yang tercantum pada Pergub Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012. Namun, terdapat sedikit perbedaan pada pelaksanaannya. Perbedaan tersebut terletak pada saat proses unit pengolah yang seharusnya memilah-milah arsip untuk memastikan arsip yang akan dipindahkan sudah melewati retensi arsip aktif serta membuat daftar arsip inaktif, namun unit pengolah tidak melakukan proses tersebut. Hal ini dikarenakan tidak adanya arsiparis atau pengurus arsip yang ada di unit pengolah. Pemindahan arsip dilakukan oleh unit pengolah ke unit kearsipan tanpa adanya pemilahan dan penilaian terlebih dahulu, hal ini membuat arsip-arsip yang dipindahkan masih berupa arsip mentahan. Unit kearsipan di Bappeda Provinsi Jawa Tengah dalam pelaksanaan pemindahan arsip sudah dilakukan secara rutin, dan masih diusahakan untuk dilakukan secara periodik mengikuti Pergub Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012.

Adapun langkah-langkah pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lampiran Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 poin IVA tentang prosedur penyusutan arsip dengan cara: unit pengolah memeriksa dan meneliti arsip untuk memastikan arsip yang akan dipindahkan sudah melewati masa retensinya, mengelompokkan arsip yang telah diteliti berdasarkan kelompok berkas, membuat daftar arsip inaktif yang dipindahkan 2 rangkap, penataan arsip ke dalam boks arsip, memberi label pada boks arsip, membuat berita acara pemindahan rangkap 2, memindahkan fisik arsip inaktif ke unit kearsipan, unit kearsipan memeriksa dan meneliti fisik arsip inaktif yang dipindahkan sesuai daftar arsip, dan unit kearsipan melaporkan kegiatan pemindahan arsip kepada kepala SKPD/BUMD.

Proses pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dimulai dari unit pengolah mengirim atau memindahkan arsip-arsip ke unit kearsipan tanpa diseleksi dan dinilai terlebih dahulu tanpa disertakan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan. Setelah arsip dipindahkan ke unit kearsipan, proses selanjutnya unit kearsipan menyeleksi dan menilai sendiri arsip-arsip yang datang, penilaian ini dilakukan untuk memilah-milah arsip yang sudah habis masa retensinya sebagai arsip aktif, dan memisahkan dengan yang bukan arsip. Bappeda Provinsi Jawa Tengah dalam melakukan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan dapat dikatakan sudah rutin.

3.2.2.2 Penyerahan Arsip Inaktif

Bappeda Provinsi Jawa Tengah sebagai organisasi pemerintah daerah yang bekerja membantu tugas Gubernur, dalam menjalankan administrasi daerah pastilah dalam segala kegiatan harus ada laporan dari kegiatan yang telah dilakukan. Hal ini tentunya mengharuskan Bappeda Provinsi Jawa

Tengah dalam melakukan kegiatan selalu mengarsipkan apa saja dalam hasil kegiatan yang dilakukan sebagai bukti pertanggungjawaban. Bappeda Provinsi Jawa Tengah merupakan organisasi pemerintah daerah yang hanya menciptakan dan mengelola arsip dinamis aktif dan inaktif. Karena Bappeda tidak mengelola arsip statis. Sehingga arsip yang diserahkan kepada Dinas Arsip adalah arsip inaktif yang memiliki nilai guna informasi yang tinggi serta sebagai bukti pertanggungjawaban instansi kepadanegara.

Dalam penyerahan arsip inaktif kepada Dinas Kearsipan, Bappeda menyerahkan arsip perencanaan serta arsip keuangan, dimana kedua arsip tersebut memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional, sehingga Bappeda Provinsi Jawa Tengah harus menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional kepada Dinas Kearsipan.

Dalam lampiran Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 poin IVB dijelaskan langkah-langkah dalam menyerahkan arsip statis dari lembaga pencipta arsip kepada Dinas Kearsipan. Adapun langkah-langkah penyerahan arsip statis ke Dinas Kearsipan berdasarkan Pergub Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 yaitu: memeriksa dan meneliti arsip untuk memastikan arsip yang akan diserahkan memenuhi kriteria sebagai arsip statis. Pengelompokan arsip yang telah diteliti berdasarkan kelompok berkas. Memasukkan arsip ke dalam boks dan memberi label sesuai dengan isi boks. Membuat daftar arsip statis usul serah. Memasukkan arsip dalam boks dan memberi label sesuai isi boks. Menyerahkan daftar arsip statis usul serah kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi untuk dilakukan penilaian. Membuat daftar arsip statis setelah arsip yang akan diserahkan memenuhi kriteria sebagai arsip statis rangkap 2. Membuat berita acara penyerahan arsip rangkap 2. Menyerahkan fisik arsip statis ke Dinas Kearsipan.

Dalam kegiatan penyerahan arsip statis di Bappeda kepada Dinas Kearsipan dilakukan mulai dari pemeriksaan arsip, pengelompokan serta pembuatan daftar arsip statis. Penyerahan arsip statis dilakukan dengan menyertakan berita acara sebagai pernyataan bahwa arsip sudah diserahkan pada hari dan tanggal yang telah ditetapkan. Dalam Berita Acara memuat tanggal pelaksanaan kegiatan penyerahan dilakukan dengan menyertakan pihak pertama sebagai penyerah arsip dan pihak kedua sebagai penerima arsip, kemudian rincian jumlah arsip yang diserahkan.

Berita acara digunakan sebagai bukti dalam lampiran kepada kepala lembaga bahwa telah terlaksananya sebuah kegiatan. Pembuatan Berita Acara rangkap 2 bertujuan untuk disimpan di masing-masing lembaga sebagai bukti pelaksanaan kegiatan, yang ditandatangani oleh pihak pertama sebagai yang menyerahkan arsip yaitu Sekretaris Bappeda Provinsi Jawa Tengah, kemudian oleh pihak kedua yaitu yang menerima arsip

Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelestarian arsip Dinas Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Penyerahan arsip ke Dinas Kearsipan juga sudah dilakukan secara periodik dan rutin. Dalam prosedur penyerahan arsip inaktif kesesuaiannya dengan Pergub Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 dapat dikatakan sudah mengikuti dan selaras dengan Pergub.

3.2.2.3 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. (Barthos, 2003: 105). Dalam lampiran Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 poin IVC pemusnahan arsip merupakan kegiatan menghancurkan dan meniadakan fisik dan informasi arsip sehingga tidak bisa dikenali lagi. Arsip yang dimusnahkan adalah arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan. Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara dibakar, dicacah atau dibuat bubur kertas.

Bappeda Provinsi Jawa Tengah dalam melaksanakan kegiatan penyusutan arsip bekerjasama dengan sebuah perusahaan yang bekerja dibidang pemusnahan atau melalui pihak ketiga. Pihak ketiga di sini adalah sebuah perusahaan bernama UD HD PUTRA yang berlokasi di kota Kudus Jawa Tengah. Kurangnya sarana dan SDM untuk kegiatan pemusnahan arsip menjadi kendala bagi Bappeda dalam memusnahkan arsip yang ada. Hal tersebut yang menjadi latar belakang Bappeda untuk melakukan kerjasama dengan pihak ketiga.

Arsip yang memiliki nasib akhir musnah dalam JRA akan dilakukan pemusnahan, arsip yang akan dimusnahkan disimpan dalam tempat penyimpanan sebelum diadakannya pemusnahan. Jadwal waktu pelaksanaan pemusnahan dilakukan saat tempat penyimpanan sudah penuh. Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip juga harus menyertakan Berita Acara, hal ini bertujuan untuk memberitahukan bahwa kegiatan pemusnahan merupakan kegiatan yang legal untuk dilakukan dengan adanya keterangan pihak-pihak yang bertanggungjawab dalam kegiatan tersebut. Berita Acara untuk kegiatan pemusnahan arsip. Berita Acara ditanda tangani oleh pihak pertama sebagai yang mempunyai arsip yaitu Bappeda Provinsi Jawa Tengah dan pihak kedua sebagai pembeli arsip-arsip yang sudah tidak dipergunakan atau dimusnahkan yaitu pemilik UD. HD PUTRA. Didalam berita acara pemusnahan diatas memuat perjanjian dimana yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

Dalam lampiran Pergub Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 poin IVC dijelaskan langkah-langkah dalam pemusnahan arsip, yaitu: membentuk panitia pemusnahan, memeriksa dan meneliti arsip untuk memastikan arsip tersebut dapat dimusnahkan, membuat daftar arsip usul musnah, memasukkan arsip ke dalam boks arsip, memberi label sesuai dengan isi boks, menyerahkan daftar arsip usul musnah kepada Dinas Arsip, apabila terdapat arsip keuangan dan

kepegawaian yang akan dimusnahkan unit kearsipan II (Bappeda Provinsi Jawa Tengah) menyerahkan daftar arsip usul musnah melalui Dinas Arsip kepada BPK dan BKN yang kemudian melakukan penilaian, setelah Dinas Arsip memberikan persetujuan pemusnahan, unit kearsipan II (Bappeda Provinsi Jawa Tengah) membuat daftar arsip musnah rangkap 2, kemudian membuat berita acara pemusnahan rangkap 2, pemusnahan arsip ditetapkan oleh pimpinan SKPD/BUMD, dan pelaksanaan pemusnahan informasi dan fisik arsip.

Langkah-langkah dalam pemusnahan arsip di Bappeda Provinsi Jawa Tengah sudah selaras dengan Pergub Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012. Hal ini dapat dilihat pada prosedur yang ada di Bappeda Provinsi Jawa Tengah, yaitu pembuatan tim penyusutan, melakukan penilaian terhadap arsip yang akan dimusnahkan, membuat daftar arsip musnah, memasukan arsip ke dalam boks arsip serta pemberian label, kemudian membuat berita acara pemusnahan. Pembentukan panitia yang terdiri dari sekretaris, staf unit pengolah, dan staf unit kearsipan. Pembentukan panitia bertujuan dalam kegiatan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.

3.3 Analisis Kendala Implementasi Kegiatan Penyusutan Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012

Dalam kegiatan implementasi Pergub Jawa Tengah terhadap kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan oleh arsiparis serta petugas arsip Bappeda Provinsi Jawa Tengah ditemui kendala dalam pelaksanaan implementasi. Kendala yang dihadapi yaitu Jumlah arsip dengan jumlah SDM yang mengelola tidak seimbang, sehingga memunculkan berbagai kendala. Selain itu dana menjadi penghambat dalam melakukan kegiatan penyusutan yang sesuai prosedur yang ada. Waktu untuk melaksanakan kegiatan penyusutan arsip juga dirasa kurang, sehingga dalam pelaksanaannya kurang maksimal.

4. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan oleh peneliti, tentang Implementasi Kegiatan Penyusutan arsip Berdasarkan Pergub Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 di Bappeda Provinsi Jawa Tengah, maka dapat diambil kesimpulan, yaitu :

Kegiatan penyusutan arsip di Bappeda Provinsi Jawa Tengah meliputi kegiatan pemindahan arsip inaktif, menyerahkan arsip, dan pemusnahan arsip. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 tentang pedoman penyusutan arsip pada SKPD dan/BUMD sudah diimplementasikan oleh Bappeda Provinsi Jawa Tengah sejak pertama kali diterbitkan yaitu tahun 2012. Peraturan tersebut mencakup tata cara proses kegiatan penyusutan arsip, tahapannya yaitu dimulai dari persiapan kegiatan penyusutan arsip, pemindahan arsip inaktif, penyerahan arsip statis dan pemusnahan arsip.

Dalam praktik implementasi kegiatan penyusutan arsip berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 dilihat masih belum maksimal, beberapa prosedur penyusutan masih terlihat adanya beberapa kendala yang menyebabkan kegiatan penyusutan masih belum maksimal. Hal ini dapat dilihat dari kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan terlihat adanya perbedaan pelaksanaan di bagian pemindahan dari unit pengolah, adanya perbedaan karena pada unit pengolah tidak memiliki arsiparis atau staf untuk mengelola arsip sehingga unit pengolah tidak melakukan pemilahan dan pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan sebelum dilakukannya pemindahan. Kegiatan penyusutan lainnya, prosedur pemusnahan arsip Bappeda Provinsi Jawa Tengah prosedur pemusnahan diterapkan dengan baik, namun dalam memusnahkan arsip, Bappeda Provinsi Jawa Tengah bekerjasama dengan sebuah perusahaan bernama UD HD PUTRA. Sarana prasarana dan SDM yang menjadi kendala dalam pelaksanaan pemusnahan, sehingga dalam memusnahkan arsipnya tidak dilakukan secara mandiri. Sedangkan dalam kegiatan penyerahan arsip inaktif dari Bappeda Provinsi Jawa Tengah kepada Dinas Kearsipan dapat dilihat bahwa setiap langkah-langkah prosedur dilaksanakan dengan baik. Untuk pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip di Bappeda Provinsi Jawa Tengah dapat dikatakan rutin dilaksanakan, kegiatan penyusutan dilakukan secara rutin mengikuti Pergub dan berdasarkan JRA.

Kendala yang dihadapi dalam kegiatan penyusutan arsip di Bappeda Provinsi Jawa Tengah meliputi, Sumber Daya Manusia yang memiliki latar belakang arsiparis dan kemampuan mengelola arsip. Dana pengadaan kegiatan kearsipan yang menghambat kegiatan penyusutan seperti kurangnya boks arsip, mesin pemusnahan. Rencana kegiatan yang belum terorganisir dalam melaksanakan penyusutan arsip.

Daftar Pustaka

- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jawa Tengah. <http://bappeda.jatengprov.go.id/2016/>. [Diakses pada tanggal 20 April 2018].
- Barthos, Basir. 2003. *Manajemen Kearsipan: untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- . 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- . 2013. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ghony, M. Djunaidi dan Fauoan Almanshur. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.

- , 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*.
Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Koentjaraningrat. 1990. *Sejarah Teori antropologi
Jilid II*. Jakarta: UI Press.
- Martono, Boedi. 1994. *Penyusutan dan Pengamanan
Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*.
Jakarta : Pustaka Sinar Harapan.
- Moleong, Lexy J. 2006. *Metodologi Penelitian
Kualitatif*. Bandung: PT Remaja
Rosdakarya.
- Mukhtar. 2013. *Metode Praktis Penelitian Deskriptif
Kualitatif*. Jakarta: Referensi.
- Noor, Munawar. 2015. *Memotret Data Kualitatif*.
Semarang: Duta Nusindo.
- Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 tahun
2012 tentang Pedoman Penyusutan Arsip
Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Atau
Badan Usaha Milik Daerah Provinsi Jawa
Tengah.
http://jdihukum.jatengprov.go.id/?wpfb_dl=219. [Diakses pada tanggal 20 April 2018].
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif,
Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 2006. *Metodologi Penelitian*. Jakarta:
Wedatama Widya Sastra.
- Wursanto, ig. 1991. *Kearsipan 2*. Yogyakarta:
Kanisius.
- Widjaja, A.W. 1993. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta:
PT RajaGrafindo Persada.

