

# **PENERAPAN JADWAL RETENSI ARSIP DALAM PENYUSUTAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN DI INSPEKTORAT PROVINSI JAWA TENGAH**

**Faridah Munisah<sup>\*)</sup>, Jazimatul Husna**

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

## **Abstrak**

Skripsi ini berjudul “Penerapan Jadwal Retensi Arsip dalam Penyusutan Laporan Hasil Pemeriksaan di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan jadwal retensi arsip dalam kegiatan penyusutan di lingkungan Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Informan dalam penelitian ini diperoleh dengan metode *purposive sampling*. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Inspektorat Provinsi Jawa Tengah belum mengimplementasikan jadwal retensi arsip secara menyeluruh, masih terdapat beberapa Unit Pengolah yang melakukan penyusutan tidak menggunakan JRA sebagai acuannya, sehingga menyebabkan perbedaan antara masa retensi yang tercantum di jadwal retensi arsip dengan arsip yang masih tersimpan. Kegiatan penyusutan laporan hasil pemeriksaan hanya mencakup pemindahan LHP ke Unit Kearsipan dan penyerahan LHP Kabupaten/Kota ke lembaga kearsipan. Untuk LHP Provinsi tidak dilakukan penyerahan ke lembaga kearsipan, LHP Provinsi masih tersimpan di Unit Kearsipan. Inspektorat tidak melakukan tahap pemusnahan LHP, untuk arsip yang tidak termasuk LHP tetap dimusnahkan. Kendala yang dihadapi adalah sebagian pegawai tidak paham mengenai batas retensi arsip yang mereka simpan sehingga menyebabkan terjadinya perbedaan retensi dengan aturan yang ada di jadwal retensi.

**Kata kunci:** jadwal retensi arsip; penyusutan arsip; Inspektorat

## **Abstract**

*This thesis entitled "Implementation of General Disposal Schedule in Disposal Report of Inspection Result in Inspectorate of Central Java Province". The purpose of this study is to determine the application of general disposal schedule in the disposal activities in the Inspectorate of Central Java Province. This research is a qualitative descriptive research with case study approach. Informants in this study obtained by purposive sampling method. Data collection methods used were observation, interview and documentation. The results of this study indicate that the Central Java Provincial Inspectorate has not implemented an archive retention schedule thoroughly, there are still several Processing Units that do not use JRA depreciation as a reference, thus causing differences between the retention periods listed in the archive retention schedule with the archives still stored. Depreciation activity of inspection result report only covers the transfer of LHP to Archive Unit and submission of LHP of Regency / City to archive institution, for LHP Province not submitted to archive institution, LHP Provinsi still kept in Unit Archives. The Inspectorate does not perform the LHP destruction stage, for archives that do not include LHP remains destroyed. The obstacle faced is that some employees do not understand the retention limit of the archives they store, thus causing retention differences with the rules contained in the retention schedule.*

*Keywords: general disposal schedule, disposal archives, Inspectorate*

---

<sup>\*)</sup> Penulis Korespondensi

E-mail: faridahmunisah@gmail.com

## 1. Pendahuluan

Kegiatan yang berjalan disetiap instansi pemerintah maupun swasta memerlukan data yang akurat, agar dapat menunjang keberlangsungan kegiatan tersebut. Salah satu sumber data dalam setiap instansi adalah arsip, arsip merupakan data atau informasi yang direkam dalam berbagai bentuk yang dapat digunakan sebagai pendukung kegiatan suatu instansi atau organisasi. Arsip tercipta dari aktivitas atau kegiatan yang berjalan di suatu instansi pemerintah ataupun swasta, oleh sebab itu arsip dapat dijadikan sebagai alat bukti yang kuat karena dapat memberikan informasi yang akurat mengenai kegiatan yang telah berlangsung.

Arsip yang tercipta memiliki jangka simpan atau retensi sesuai dengan jenis arsip itu sendiri. Jangka waktu penyimpanan arsip aktif maupun arsip inaktif dan tindak lanjut penyimpanan arsip telah tercantum di dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA). Jadwal retensi arsip merupakan pedoman dalam penyusutan arsip, yang berisi kebijakan jangka simpan arsip hingga penetapan simpan permanen atau pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Setiap instansi pemerintah maupun swasta wajib memiliki dan menerapkan jadwal retensi arsip di lingkungan kerja mereka agar dapat melaksanakan penyusutan secara sistematis, rutin, dan lancar (Barthos, 2013: 102). Penerapan jadwal retensi arsip di lingkungan kerja berfungsi mengatur perkembangan arsip, karena dengan penerapan jadwal retensi arsip dapat diketahui arsip yang harus dimusnahkan atau disimpan permanen. Penerepan jadwal retensi arsip berkaitan erat dalam kegiatan penyusutan arsip.

Penyusutan arsip ialah tahap akhir dalam daur hidup arsip yang merupakan 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. Penyusutan arsip dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan telah berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara (Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009).

Inspektorat Provinsi Jawa Tengah memiliki kedudukan sebagai unsur penunjang pemerintah daerah di bidang pengawasan. Tugas pokok Inspektorat adalah melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota dan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten/Kota. Dilihat dari tugas pokok Inspektorat sebagai instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang pengawasan, volume arsip yang tercipta selalu bertambah seiring dengan kompleksitas kegiatan yang dilaksanakan Inspektorat. Mayoritas arsip yang

diciptakan Inspektorat berupa Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), jika arsip-arsip tersebut tidak dilakukan penyusutan kemungkinan besar akan terjadi penumpukan arsip oleh sebab itu diperlukan pelaksanaan penyusutan arsip.

Dalam melaksanakan kegiatan penyusutan, Inspektorat Provinsi Jawa Tengah berpedoman pada jadwal retensi arsip yang dikeluarkan oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Untuk jangka waktu simpan arsip laporan hasil pemeriksaan tercantum dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah.

Permasalahan yang terjadi dalam penerapan jadwal retensi arsip di Inspektorat belum sesuai antara masa retensi yang ada di jadwal retensi arsip dengan arsip yang masih tersimpan. Jangka waktu simpan LHP inaktif yang tercantum dalam jadwal retensi hanya sampai 3 tahun namun di *record center* masih tersimpan arsip LHP tahun 2007 seharusnya arsip tersebut sudah dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan karena telah melewati batas retensi inaktif yang tertera di jadwal retensi arsip.

Berdasarkan uraian tersebut, peneliti tertarik mengobservasi dan memaparkan bagaimana penerapan jadwal retensi arsip dalam penyusutan laporan hasil pemeriksaan dan apa saja kendala yang mungkin muncul dalam penerapan jadwal retensi arsip di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur, dengan judul penelitian “Penerapan Jadwal Retensi Arsip dalam Penyusutan Laporan Hasil Pemeriksaan di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah”

### 1.1 Pengertian Arsip

Arsip merupakan informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi oleh organisasi atau perseorangan, sesuai dengan hukum yang berlaku atau dalam transaksi bisnis (Joseph, 2012: 60). Menurut Barthos (2013: 4) arsip dapat dibedakan menjadi dua jenis yang pertama arsip statis, arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan maupun penyelenggaraan administrasi sehari-hari namun masih memiliki nilai guna sekunder, arsip ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah. Jenis arsip yang kedua yaitu arsip dinamis, arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan atau dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus menerus digunakan dalam penyelenggaraan administrasi dikelola oleh unit pengolah, sedangkan arsip inaktif arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dikelola oleh pusat kearsipan.

## 1.2 Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan atau *management record* adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Usaha pengelolaan kearsipan dilakukan melalui pelaksanaan fungsi- fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, dan pengendalian atau pengawasan terhadap arsip dan sumber daya yang ada untuk pengurusan kearsipan (Suraja, 2006: 62).

Dalam manajemen kearsipan menurut Sugiarto (2005: 52- 71) ada lima sistem penyimpanan arsip, yaitu :

1. Sistem Abjad  
Sistem abjad adalah sistem penyimpanan yang susunannya berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen yang bersangkutan.
2. Sistem Geografis  
Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat atau wilayah.
3. Sistem Subjek  
Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan. Sistem ini biasa digunakan di lembaga atau instansi pemerintah yang besar dan luas.
4. Sistem Nomor  
Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Sistem ini juga banyak digunakan di kantor pemerintahan seperti rumah sakit, bank, asuransi, dan lain sebagainya.
5. Sistem Kronologis  
Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada urutan waktu. Dalam sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan dan tahun, dekade ataupun abad.

## 1.3 Daur Hidup Arsip

Daur hidup arsip dapat disebut pula siklus hidup arsip merupakan tahapan mulai dari penciptaan arsip hingga pemusnahan arsip. Menurut Amsyah (2003: 23) siklus hidup arsip dinamis meliputi tahap penciptaan, tahap penyebaran, tahap penggunaan, tahap penyimpanan berkas dan temu balik, tahap penempatan dan pemusnahan.

Pendapat lainnya mengenai tahap kehidupan arsip dikemukakan oleh Sedarmayanti (2008: 44) yang membagi siklus atau sering disebut lingkaran hidup kearsipan (*life span of records*) menjadi tujuh yaitu :

1. Tahap penciptaan arsip, merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip. Bentuknya berupa konsep, daftar, formulir dan sebagainya.
2. Tahap pengurusan dan pengendalian, yaitu tahap dimana surat masuk/ keluar dicatat sesuai sistem yang telah ditentukan. Setelah itu surat-surat

tersebut diarahkan atau dikendalikan guna pemrosesan lebih lanjut.

3. Tahap referensi, yaitu surat-surat tersebut digunakan dalam proses kegiatan administrasi sehari-hari. Setelah surat tersebut diklarifikasikan dan diindeks, maka kemudian surat disimpan berdasarkan sistem tertentu.
4. Tahap penyusutan adalah kegiatan pengurangan arsip.
5. Tahap pemusnahan, pemusnahan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan oleh Lembaga-lembaga Negara/ Badan Swasta.
6. Tahap penyimpanan di Unit Kearsipan, Arsip yang memasuki masa inaktif didaftar, kemudian dipindah penyimpanannya pada unit kearsipan di kantor masing-masing atau sesuai peraturan yang berlaku.
7. Tahap penyerahan ke lembaga kearsipan ANRI/ Lembaga Kearsipan Daerah. Tahap ini merupakan tahap terakhir dalam lingkaran hidup kearsipan.

## 1.4 Penyusutan Arsip

Siklus hidup arsip yang terakhir ialah penyusutan, organisasi harus memutuskan adanya penyusutan arsip untuk mengimbangi peningkatan jumlah arsip yang tercipta agar tidak menimbulkan permasalahan. Penyusutan arsip adalah suatu tindakan yang diambil berkenaan dengan habisnya masa simpan arsip yang telah ditentukan oleh perundang-undangan, peraturan, atau prosedur administratif (Laksmi, 2007: 233).

Menurut Barthos (2013: 101) penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

- 1) Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing.
- 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- 3) Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

Kegiatan penyusutan dilakukan oleh setiap organisasi ataupun instansi memiliki maksud dan tujuan. Tujuan dilakukannya penyusutan arsip untuk mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi, mempercepat penemuan kembali arsip, menyelamatkan bahan bukti pertanggung jawaban pemerintah, serta dapat menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan (Sedarmayanti, 2008: 128).

Sebelum melakukan penyusutan arsip ada beberapa kegiatan yang harus dilakukan terlebih dahulu. Menurut Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomer 54 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip halaman 2, persiapan penyusutan arsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Mengelompokkan Arsip dalam Unit-unit Informasi

Pengelompokan arsip dalam unit-unit informasi termasuk dalam lingkungan kegiatan penataan arsip. Kegiatan ini merupakan kegiatan menata arsip-arsip inaktif yang akan ditentukan jangka simpan dan nasib akhirnya dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Memberkaskan arsip
- b. Menyusun daftar arsip inaktif
- c. Menata fisik arsip

## 2. Melakukan Penilaian Arsip

Dalam melakukan penilaian arsip, digunakan sarana berupa Daftar Arsip Inaktif. Kegiatan penilaian arsip merupakan kegiatan inti dari penyusutan arsip. Hasil penilaian arsip ini dapat dijadikan sebagai acuan dalam melakukan penyusutan arsip. Hal ini karena kegiatan penilaian menghasilkan dua daftar yaitu Daftar Arsip Usul Musnah dan Daftar Arsip Usul Serah. Dalam melakukan penilaian arsip, pedoman yang digunakan adalah Jadwal Retensi Arsip yang berlaku di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Selain itu, agar kegiatan penyusutan berlangsung secara akurat dan optimal, diperlukan pula metode analisis fungsi, analisis isi, analisis konteks, analisis kegunaan, analisis biaya dan manfaat.

### 1.5 Penilaian Arsip (*Appraisal*)

*Appraisal* atau penilaian artinya suatu proses penilaian arsip untuk menentukan jangka waktu penyimpanan/ retensi arsip yang didasarkan atas pengkajian terhadap isi arsip, penataannya dan hubungannya dengan arsip-arsip lainnya (Sedarmayanti, 2008: 129).

*Appraisal* didasarkan pada nilai guna yang terkandung dalam arsip. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Nilai guna arsip dibagi menjadi dua jenis yaitu nilai guna primer dan sekunder (Sedarmayanti, 2008: 129).

Menurut Sulisty-Basuki (2003: 315) nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan lembaga pencipta arsip. Nilai guna primer terdiri dari :

- a) Nilai guna administratif, diartikan sebagai nilai guna arsip bagi badan korporasi pencipta dalam melakukan tugasnya.
- b) Nilai guna fiskal, nilai guna arsip yang menyangkut penggunaan uang untuk keperluan audit atau oprasional, data yang diperlukan untuk menyusun laporan tahunan atau menyelesaikan pengisian pajak badan korporasi.
- c) Nilai guna hukum, dapat diartikan sebagai arsip yang menyangkut kepentingan hukum bagi badan korporasi.
- d) Nilai guna historis, nilai guna arsip berdasarkan kualitas atau isi arsip yang merekam sebuah peristiwa yang bertautan dengan sebuah kegiatan, disimpan bukan karena kepentingan bisnis melainkan karena kepentingan historis.

Jenis kedua yaitu nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi

kepentingan umum diluar lembaga / instansi pencipta arsip, dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban nasional. Nilai guna sekunder meliputi :

- a) Nilai guna kebuktian, dapat diartikan arsip yang berisi informasi mengenai bagaimana organisasi atau perusahaan didirikan, dikembangkan, diatur, serta pelaksanaan fungsi dan kegiatannya. Arsip yang memiliki nilai guna kebuktian antara lain anggaran dasar organisasi, anggaran rumah tangga, kebijakan tentang pendirian organisasi dan pengembangannya.
- b) Nilai guna informasional, menyangkut arsip yang berisi informasi untuk kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan badan korporasi penciptanya. Informasi yang digunakan merupakan informasi tentang orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

### 1.6 Jadwal Retensi Arsip

Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisikan tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman dan juga sebagai alat penentu jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai kegunaan tiap-tiap berkas. Jadwal Retensi Arsip ini mencakup kode surat, deskripsi seri rekod/ arsip, kurun waktu, jumlah, tingkat perkembangan, serta keterangan dimana berisikan lama penyimpanan dari pemusnahan (Barthos, 2013: 105).

Terdapat dua jenis jadwal retensi arsip yang pertama, dikembangkan secara khusus oleh organisasi yang bersangkutan untuk arsip-arsipnya dan diterbitkan untuk digunakan antara grup organisasi. Kedua, jenis jadwal yang dikembangkan oleh pemerintah atau disebut sebagai jadwal retensi umum/ General Disposal Schedule untuk setiap organisasi atau instansi (Mirmani, 2010: 336).

Inspektorat Provinsi Jawa Tengah menggunakan jenis jadwal retensi umum untuk instansi pemerintah. Jadwal retensi arsip yang digunakan Inspektorat Provinsi Jawa Tengah antara lain Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 81 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 14 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, dan yang terakhir Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 15 tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah.

## 2. Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif dengan metode atau pendekatan studi kasus. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang

bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks kasus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah (Sugiyono, 2010: 5).

Selanjutnya penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Menurut Sulisty-Basuki (2006: 110-113) penelitian deskriptif merupakan penelitian yang mencoba mencari deskripsi yang tepat dan cukup dari semua aktivitas objek, proses, dan manusia. Penelitian deskriptif berkaitan dengan pengumpulan fakta dan data secara valid untuk memberikan gambaran mengenai objek yang diteliti. Selanjutnya studi kasus merupakan kajian mendalam tentang peristiwa, lingkungan, dan situasi tertentu yang memungkinkan mengungkapkan atau memahami suatu hal.

Sedangkan Creswell (2014: 135-137) mengemukakan bahwa penelitian studi kasus adalah pendekatan kualitatif yang penelitiannya mengeksplorasi kehidupan nyata, sistem terbatas kontemporer (kasus) atau ragam sistem terbatas (berbagai kasus), melalui pengumpulan data yang detail dan mendalam yang melibatkan berbagai sumber informasi majemuk (misalnya, pengamatan, wawancara, bahan audio visual, dokumen, dan berbagai laporan) dan melaporkan deskripsi kasus dan tema kasus. Dalam penelitian studi kasus ini dapat digunakan untuk meneliti kasus majemuk ataupun kasus tunggal.

Penelitian ini fokus mengetahui penerapan jadwal retensi arsip pada kegiatan penyusutan arsip, khususnya arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. Penelitian ini akan menghasilkan data kualitatif berupa kalimat serta uraian dari hasil pengambilan data di lapangan. Untuk pendekatan studi kasus nantinya akan menghasilkan uraian yang mendalam dan spesifik ke penyusutan LHP.

Menurut Moleong (2011: 132) dalam penelitian kualitatif subjek penelitian adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi luar (lokasi atau tempat) penelitian. Subjek dalam penelitian ini adalah pengelola arsip yang berada di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.

Objek penelitian adalah objek yang dapat diamati secara mendalam, berupa kegiatan, orang, aktivitas yang ada pada tempat tertentu, bisa juga berupa peristiwa alam, tumbuh-tumbuhan, binatang, dan sejenisnya (Sugiyono, 2010: 298). Adapun objek penelitian dalam penelitian ini adalah penerapan Jadwal Retensi Arsip dalam kegiatan penyusutan LHP di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.

Sumber data merupakan subjek darimana data diperoleh, diambil dan dikumpulkan. Sumber data utama dalam penelitian kualitatif berupa kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan dari dokumen, dan lain-lain (Moleong, 2011: 157).

Adapun jenis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data primer dan data sekunder. Data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya (Usman, 2008: 80) Data primer dalam penelitian ini berupa catatan hasil wawancara yang diperoleh melalui wawancara yang penulis lakukan. Selain itu, penulis juga melakukan observasi lapangan dan mengumpulkan data dalam bentuk catatan tentang situasi dan kondisi pengelolaan arsip yang ada di Inspektorat.

Data sekunder merupakan data yang telah dikumpulkan, diolah, dan disajikan oleh pihak lain, biasanya berupa buku atau jurnal ilmiah (Usman, 2008: 81). Data ini digunakan untuk mendukung informasi dari data primer yang diperoleh baik dari wawancara, maupun dari observasi langsung ke lapangan. Data sekunder dalam penelitian ini diambil melalui jurnal ilmiah, buku, serta peraturan daerah dan undang-undang yang ada hubungannya dengan penelitian ini.

Informan merupakan orang yang memberikan informasi, sumber informasi, serta sumber data terkait dengan penelitian yang dilakukan (Usman, 2008: 163). Dalam sebuah penelitian, menentukan informan adalah hal yang sangat penting, karena informan yang dipilih bagian yang diperlukan dalam pengumpulan data dan menentukan hasil dari penelitian. Informan dalam penelitian ini, penulis tentukan dengan metode purposive sampling. Menurut Sugiyono (2010: 218) purposive sampling adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Dengan menggunakan purposive sampling, diharapkan kriteria sampel yang diperoleh benar-benar sesuai dengan penelitian yang dilakukan dan mampu menjelaskan keadaan sebenarnya tentang obyek yang diteliti. Dengan demikian, pertimbangan pemilihan informan pada penelitian ini memiliki kriteria sebagai berikut:

- 1) Informan merupakan pegawai Inspektorat Provinsi Jawa Tengah yang mengelola arsip di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah
- 2) Informan memiliki pengetahuan tentang penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- 3) Informan pernah terlibat dalam kegiatan penyusutan arsip.

Teknik pengumpulan data adalah cara yang dilakukan oleh peneliti untuk memperoleh data atau informasi penelitian. Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah kualitatif sehingga data yang diperoleh jelas dan akurat. Untuk itu pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti ada 3 hal, yaitu :

- 1) Observasi

Observasi adalah teknik pengamatan yang didasarkan atas pengalaman langsung dengan melihat, mengamati, mencatat peristiwa yang berkaitan (Moleong, 2011: 174). Peneliti melakukan observasi non-partisipan, yakni observasi yang menjadikan peneliti sebagai penonton atau penyeleksi terhadap gejala atau kejadian yang menjadi topik penelitian (Emzir,

2012: 40). Dalam kegiatan observasi ini peneliti meninjau langsung ke lokasi penelitian yaitu Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, untuk dapat melihat secara jelas seperti apa bentuk Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang diterapkan, dan juga agar dapat mengerti kegiatan kearsipan yang berlangsung khususnya kegiatan penyusutan laporan hasil pemeriksaan.

## 2) Wawancara

Menurut Moleong (2011: 186) wawancara merupakan percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Dengan menggunakan metode wawancara peneliti memiliki tujuan untuk dapat menggali informasi yang lebih dalam, bukan hanya informasi yang diketahui oleh informan, melainkan hal-hal yang tersembunyi.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan wawancara terstruktur, yakni wawancara dengan menggunakan daftar pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya. Pertanyaan yang sama diajukan kepada seluruh informan, dalam kalimat dan urutan yang seragam (Sulistyo-Basuki, 2006: 171). Pada tahap ini, peneliti akan mencari data dengan mewawancarai pegawai Inspektorat Provinsi Jawa Tengah dengan pertanyaan yang telah diarahkan pada satu tujuan dan telah disiapkan sebelumnya.

## 3) Studi Pustaka

Studi pustaka/ studi dokumentasi adalah menyelidiki atau mencari data yang terdapat dari benda-benda tertulis seperti buku, majalah, dokumen, undang-undang/ peraturan, catatan harian, dan sebagainya (Arikunto, 2002: 135). Peneliti melakukan studi pustaka bertujuan untuk memperkaya data dalam penelitian, peneliti akan mencari informasi yang ada dari berbagai literatur seperti peraturan pemerintah, perundang-undangan, artikel jurnal dan literatur lain yang berhubungan dengan topik yang diteliti. Studi pustaka dilakukan untuk membantu dalam menganalisis data.

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami dan tentunya dapat diinformasikan kepada orang lain (Sugiyono, 2010: 244). Ada empat metode yang digunakan untuk kegiatan analisa data yaitu:

### 1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan kegiatan yang dimulai setelah peneliti memahami fenomena atau masalah yang diteliti dan mengumpulkan data yang sesuai dengan topik penelitian (Suprayogo, 2003: 192). Pada tahap ini data yang dibutuhkan dalam penelitian dikumpulkan melalui wawancara, observasi dan studi pustaka/ dokumentasi tentang penerapan jadwal retensi arsip.

### 2. Reduksi Data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, serta pemusatan perhatian pada penyederhanaan data yang muncul dari catatan kegiatan lapangan selama penelitian (Suprayogo, 2003: 193). Pada tahap ini, setelah peneliti mengambil data dari informan, selanjutnya peneliti akan melakukan penyederhanaan dengan memilah seluruh jawaban yang ada dari hasil observasi dan wawancara dengan pengelola arsip yang menerapkan jadwal retensi arsip dalam proses penyusutan laporan hasil pemeriksaan. Untuk dipilih data yang akan diambil untuk diolah dan data yang akan dibuang, agar mendapatkan data yang relevan.

### 3. Penyajian Data

Penyajian data merupakan kegiatan menyajikan sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian yang paling sering digunakan untuk penelitian kualitatif adalah berupa teks naratif (Suprayogo, 2003:194). Pada tahap ini, peneliti menyajikan data yang diperoleh dan memberikan pembahasan secara spesifik sesuai dengan topik permasalahan yang dibahas dalam bentuk teks naratif.

### 4. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan adalah kegiatan hasil dari verifikasi data yang telah diolah dan dikelola selama penelitian berlangsung (Suprayogo, 2003: 195). Pada tahap ini penulis menarik kesimpulan dari data yang telah disimpulkan sebelumnya, kemudian dilakukan pengecekan ulang dengan mencocokkan catatan yang dimiliki peneliti pada saat penelitian, sehingga diperoleh garis besar dalam penelitian yang telah dilakukan.

Uji keabsahan dalam penelitian ini menggunakan uji kredibilitas agar tingkat kepercayaan hasil penemuan dapat dicapai. Pengujian kredibilitas data penelitian ini dengan menggunakan triangulasi teknik. Triangulasi teknik digunakan untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda (Sugiyono, 2010: 274). Data yang diperoleh peneliti dari hasil wawancara dengan informan (pengelola arsip) akan dicek kembali dengan teknik observasi dan dokumentasi untuk memastikan data yang diperoleh telah sesuai dan tidak terjadi perbedaan. Bila dengan berbagai teknik pengujian kredibilitas data menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti akan melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan untuk memastikan data yang benar.

## 3. Hasil dan Pembahasan

### 3.1 Alur Penciptaan LHP Hingga Penyimpanan

Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) diciptakan oleh Inspektur Pembantu Wilayah atau Auditor. Pemeriksaan yang dilakukan oleh Auditor atau Inspektur Pembantu (Irban) pada setiap organisasi

perangkat daerah dalam jangka waktu 1 bulan, setelah pemeriksaan tersebut selesai kemudian mereka membuat naskah dari hasil pemeriksaan tersebut. Kemudian naskah dibuat, dikoreksi, diteliti hingga benar-benar sesuai dengan keadaan obyek yang diperiksa oleh auditor, setelah selesai barulah Laporan Hasil Pemeriksaan tercipta.

Tahap selanjutnya setelah LHP tercipta, Tata Usaha (TU) akan Irban meminta tanda tangan nota dinas untuk diajukan ke Wakil Gubernur. Kemudian TU Irban memberikan LHP ke pengelola LHP aktif yang ada di Subbagian Administrasi dan Umum dengan nota dinas pengantar untuk diajukan ke Wakil Gubernur. Kemudian LHP dan nota dinas tersebut diberi nomer dan tanggal, selanjutnya dikirim ke Wakil Gubernur. Sebelum dikirim diberi nomer KI (Koreksi Intern) terlebih dahulu pada Bagian Umum Sekertaris Daerah (Sekda).

Setelah LHP ditandatangani oleh Wakil Gubernur, selanjutnya minta nomer ke biro umum dan dicap basah. Ketika sudah mendapat tanda tangan Wakil Gubernur dan telah diberi nomor dan cap, LHP akan dibawa kembali ke Inspektorat lalu dikirimkan ke TU Irban. TU Irban akan meminta Simbas/ Sistem Pengawasan/ Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP) kepada Subbagian Evaluasi. Jika telah mendapat Simbas/ TLHP, selanjutnya TU Irban akan menggandakan LHP sesuai jumlah obyek yang diperiksa dan juga kepada tembusan yang tertulis. Tahap terakhir LHP dikirim ke obyek dan tembusan tersebut.

Dalam tembusan LHP tertulis untuk arsip, yang mana akan disimpan oleh Subbagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. Ketika LHP telah berada di Subbagian Administrasi dan Umum, LHP akan direkap di buku daftar arsip aktif dan diberi nomer urut untuk memudahkan pencarian LHP. Setelah selesai barulah LHP disimpan dilemari penyimpanan LHP.

### **3.2 Hasil Penerapan Jadwal Retensi Arsip di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah**

Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan pedoman penyusutan arsip yang berisi jangka waktu penyimpanan arsip aktif maupun inaktif. Inspektorat Provinsi Jawa Tengah menggunakan jadwal retensi umum yang dikeluarkan oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah untuk menetapkan jangka waktu penyimpanan arsip mereka. Penetapan masa retensi khususnya untuk Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) menggunakan Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2014 tentang jadwal retensi arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian di lingkungan pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Penyimpanan LHP terdapat di masing-masing bidang dan juga di Subbagian Administrasi dan Umum. Penyusutan yang dilakukan belum sesuai dengan retensi yang ada di JRA, hal ini dikarenakan LHP yang disimpan oleh masing-masing bidang tidak

rutin melakukan pemindahan, seharusnya jika tindak lanjut telah selesai LHP dipindahkan ke Unit Kearsipan, seperti yang dilakukan oleh Subbagian Administrasi dan Umum yang rutin melakukan pemindahan saat tindak lanjut LHP telah selesai. Masa retensi untuk LHP inaktif yang tertulis di JRA selama 3 tahun, akan tetapi Inspektorat masih menyimpan LHP Provinsi yang sudah lebih dari 3 tahun. Pihak instansi menganggap akses arsip akan lebih mudah jika disimpan sendiri.

Ketidak sesuaian LHP yang disimpan dibidang dengan masa retensi yang ada di JRA disebabkan oleh beberapa individu tetap menyimpan arsip yang sudah habis masa retensi dibidang mereka dan baru melakukan pemindahan ketika ada mutasi.

Tidak adanya konsekuensi berupa hukuman, atau sanksi tegas bila tidak menerapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) ataupun melakukan penyusutan tidak sesuai dengan masa retensi yang ada pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) di lingkungan Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. Hanya diberikan teguran dan himbauan saja dari pihak Badan Arsip untuk segera mengirimkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) jika terlambat melakukan penyerahan.

### **3.3 Masa Retensi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)**

Setiap arsip yang tercipta memiliki jangka waktu penyimpanan atau sering disebut masa retensi, begitu juga dengan arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). LHP Provinsi dengan LHP Kabupaten Kota memiliki masa retensi aktif maupun masa retensi inaktif yang berbeda-beda.

LHP aktif yang tersimpan di Subbagian Administrasi dan Umum memiliki masa simpan atau retensi menyesuaikan hingga tindak lanjut kasus selesai karena ketentuan masa retensi aktif di JRA tertulis setelah tindak lanjut selesai baru LHP masuk masa inaktif, biasanya LHP aktif di Subbagian Administrasi dan Umum disimpan selama 1 tahun. LHP aktif paling lama disimpan di Subbagian Administrasi dan Umum hingga 3 tahun. Kemudian dilakukan penyusutan, karena keterbatasan tempat untuk menyimpan LHP aktif.

Masa retensi yang dimiliki LHP inaktif, untuk LHP inaktif Kabupaten/Kota masa simpan atau retensinya selama kurun waktu 2 sampai 5 tahun disimpan di Unit Kearsipan setelah itu diserahkan ke Badan Arsip, namun untuk LHP Provinsi masa retensinya tidak ada batasannya. Masa simpan LHP Provinsi di Unit Kearsipan cukup lama dan belum pernah dilakukan penyerahan LHP Provinsi ke Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dikarenakan LHP Provinsi terkadang masih sering digunakan dan untuk memudahkan pencarian LHP Provinsi

Setelah masa retensi LHP habis, Inspektorat Provinsi Jawa Tengah akan melakukan penyusutan untuk menghindari terjadinya penumpukan arsip yang

sudah jarang digunakan, sehingga dapat menghemat ruang penyimpanan, peralatan, tenaga dan waktu.

Untuk mencari LHP saat dibutuhkan tentunya Inspektorat menggunakan alat temu kembali. Alat temu kembali LHP aktif masih menerapkan sistem manual dengan menggunakan buku daftar arsip sedangkan untuk arsip inaktif sudah menggunakan komputer, daftar arsip inaktif sudah terkomputerisasi namun belum seluruhnya. Cara untuk pencarian LHP yang dibutuhkan baik LHP aktif maupun inaktif dengan melihat dari nomor LHP, tahun LHP serta subjek permasalahan LHP yang dibutuhkan. Cara ini yang sering digunakan pengelola arsip Inspektorat untuk menemukan arsip ketika ada yang membutuhkan LHP.

### 3.4 Penyusutan Arsip

Penyusutan merupakan tahap akhir dari siklus hidup arsip, penyusutan arsip merupakan upaya pengurangan jumlah arsip yang sudah habis masa retensi.

Penyusutan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah meliputi kegiatan pemindahan LHP dari Subbagian Administrasi Umum ke Unit Kearsipan, dan penyerahan LHP ke Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah namun LHP yang diserahkan ke Badan Arsip hanya LHP Kabupaten Kota, untuk LHP Provinsi tidak diserahkan ke Badan Arsip. Kegiatan penyusutan LHP di Inspektorat hanya sampai di tahap penyerahan LHP ke Badan Arsip, tidak melakukan tahap pemusnahan LHP. Hal ini dikarenakan keterangan yang ada di JRA juga tidak tertulis dimusnahkan, namun LHP dinilai kembali sehingga harus dilakukan penilaian terlebih dahulu untuk menentukan LHP tersebut akan dimusnahkan atau disimpan permanen.

Pemusnahan LHP Inspektorat Provinsi Jawa Tengah dilakukan oleh pihak Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Ketika ingin dilakukan pemusnahan LHP, Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah terlebih dahulu akan menghubungi Inspektorat Provinsi Jawa Tengah untuk mendapatkan persetujuan pemusnahan dari pihak Inspektorat Provinsi Jawa Tengah terkait LHP yang sudah tidak memiliki nilai guna. Untuk arsip yang bukan LHP tetap dilakukan tahap pemusnahan dengan cara dirajang agar tidak memenuhi tempat penyimpanan.

Arsip yang telah mengalami proses penyusutan antara lain LHP Kabupaten/ Kota, arsip, keuangan, kepegawaian, dan lain sebagainya. LHP Provinsi juga telah mengalami proses penyusutan tetapi hanya dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan, tidak diserahkan ke Badan Arsip dan tidak dilakukan pemusnahan.

Dasar pertimbangan dilakukannya penyusutan arsip menurut Barthos (2007: 98) adalah volume arsip dalam kegiatan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang berkembang dengan cepat seiring dengan kehidupan bangsa, serta dalam rangka

meningkatkan daya guna dan tepat guna kearsipan serta untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional. Namun setiap instansi memiliki faktor pertimbangan yang berbeda-beda dalam hal melakukan proses penyusutan begitu juga dengan Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.

Pertimbangan atau latar belakang dilakukannya penyusutan arsip adalah keterbatasan tempat penyimpanan, sehingga perlu dilakukan penyusutan untuk menghindari penumpukan arsip di unit kerja. Tidak hanya keterbatasan tempat penyimpanan, arsip yang sudah melewati masa retensi juga menjadi latar belakang dilakukannya penyusutan di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.

Untuk menentukan arsip yang masih digunakan dengan arsip yang harus masuk proses penyusutan, perlu dilakukan penilaian arsip sesuai dengan jenis dan isi informasi arsip. Penilaian arsip atau yang biasa disebut dengan *appraisal* merupakan proses menilai aktivitas badan korporasi guna menentukan arsip mana yang perlu disimpan dan berapa lama arsip tersebut perlu disimpan guna memenuhi kebutuhan badan korporasi dan persyaratan pertanggung jawaban badan korporasi (Sulistyo-Basuki, 2003: 313). Penilaian arsip merupakan proses awal dari kegiatan penyusutan yang sangat penting untuk menjamin terpeliharanya informasi yang memiliki nilai guna baik untuk perkembangan suatu instansi ataupun masyarakat di luar instansi.

Penilaian arsip dilakukan pada arsip yang sudah lebih dari satu tahun dengan mempertimbangkan arsip tersebut masih akan digunakan lagi atau tidak dan juga melihat masa retensi yang ada di JRA, memang biasanya LHP yang sudah lebih dari setahun sudah berstatus inaktif karena tindak lanjut kasus tersebut telah selesai dilakukan. LHP memiliki nilai informasi yang sangat penting karena berkaitan dengan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan oleh tim pengawas di setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) oleh sebab itu ketika LHP sudah habis masa retensi inaktif akan di serahkan ke Badan Arsip.

Penilaian arsip di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah dilakukan berdasarkan masa retensi yang ada di Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan juga melakukan pertimbangan internal dalam penentuan arsip yang harus disusutkan.

#### 3.4.1 Pemindahan LHP

Pemindahan arsip merupakan tahap pertama kegiatan penyusutan dengan mengurangi jumlah arsip yang ada di unit pengolah dengan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.

Pada Inspektorat Provinsi Jawa Tengah pemindahan LHP dilakukan oleh setiap unit pengolah yang terdiri dari Inspektur Pembantu Wilayah 1, Inspektur Pembantu Wilayah 2, Inspektur Pembantu Wilayah 3, Inspektur Pembantu Wilayah 4 dan Subbidang Administrasi dan Umum. Namun pusat penyimpanan LHP aktif terdapat di Subbagian Administrasi dan Umum, LHP yang ada di setiap

bidang kurang terorganisir dan tidak rutin melakukan pemindahan.

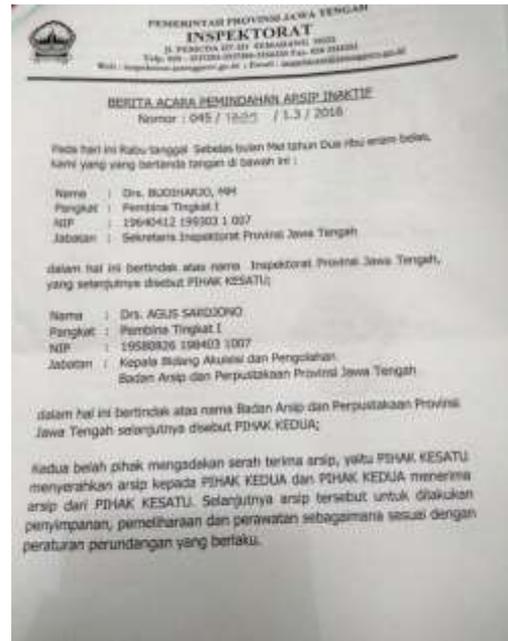
Prosedur pemindahan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) meliputi pengelompokan arsip, pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan. Dilakukan pengecekan terlebih dahulu untuk memastikan fisik arsip yang akan dipindahkan telah sesuai dengan daftar arsip yang akan dipindahkan. Kemudian memasukan arsip kedalam boks agar memudahkan proses pemindahan dan LHP inaktif langsung dipindahkan ke Unit Kearsipan. Tidak ada berita acara pemindahan arsip, seharusnya dalam melakukan pemindahan dibuatkan berita acara pemindahan sebagai bukti telah dilakukannya pemindahan arsip ke Unit Kearsipan. Ketentuan pembuatan berita acara pemindahan arsip telah tertulis dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

### 3.4.2 Penyerahan LHP

Penyerahan arsip adalah pengalihan wewenang penyimpanan, pemeliharaan dan pengurusan arsip statis dari Lembaga-lembaga Negara, Badan Pemerintah, Badan Swasta dan Perorangan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia atau Arsip Nasional Daerah (Barthos, 2013: 8). Penyerahan arsip merupakan tahap selanjutnya dalam penyusutan, arsip yang masih memiliki nilai guna sekunder diserahkan ke Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Sebelum penyerahan dilaksanakan terdapat prosedur yang dijalankan oleh setiap instansi.

Prosedur penyerahan LHP oleh Inspektorat ke Badan Arsip telah sesuai dengan pedoman penyusutan arsip yang tercantum dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomer 54 Tahun 2012. Tahap-tahap penyerahan LHP yang mereka lakukan secara garis besar, arsip yang akan diserahkan terlebih dahulu diperiksa dan dikelompokkan, selanjutnya dibuatkan daftar arsip statis usul musnah, kemudian jika badan arsip sudah melakukan penilaian terhadap arsip yang akan diserahkan dibuatkan daftar arsip statis, selanjutnya dibuatkan berita acara penyerahan yang ditandatangani oleh pimpinan Inspektorat dan pimpinan Badan Arsip. Setelah mendapatkan persetujuan penyerahan arsip dapat dilaksanakan.

Inspektorat telah melakukan penyerahan arsip sebanyak 121 boks yang berisi 8458 berkas ke Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, arsip yang mereka serahkan mulai dari arsip tahun 2000 hingga arsip tahun 2015, arsip tersebut baru mereka nilai kembali pada tahun 2016. Penyerahan arsip ini dilakukan pada tanggal 9 Mei 2016. Pelaksanaan penyerahan arsip menyertakan berita acara penyerahan yang telah di tandatangani oleh kedua belah pihak sebagai tanda bukti telah dilakukannya penyerahan arsip



Gambar 1. Berita Acara Penyerahan Arsip (Inspektorat Jawa Tengah, 2016)



Gambar 2. Daftar Arsip yang Diserahkan (Inspektorat, 2016)

### 3.4.3 Pemusnahan LHP

Inspektorat Provinsi Jawa Tengah belum pernah melakukan pemusnahan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Pemusnahan LHP selama ini dilakukan oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yang nantinya mereka membentuk Tim Pemusnahan arsip untuk menilai kembali LHP yang akan dimusnahkan, sudah tidak memiliki nilai guna atau masih memiliki nilai guna. Ketika arsip milik Inspektorat Provinsi Jawa Tengah ingin dilakukan

pemusnahan, pihak Badan Arsip terlebih dahulu menghubungi dan meminta persetujuan dari pihak Inspektorat bahwa akan dilakukan pemusnahan arsip milik Inspektorat.

### 3.5 Kendala Penerapan Jadwal Retensi Arsip

Kendala merupakan faktor penghambat yang menyebabkan pelaksanaan suatu hal terganggu dan tidak terlaksana dengan baik. Kendala dalam penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dilingkungan Inspektorat diantaranya masih banyak Sumber Daya Manusia (SDM) yang belum mengerti tentang jadwal retensi arsip sehingga mereka melakukan penyusutan tidak sesuai dengan aturan masa retensi. Hal ini yang membuat terjadinya ketidak sesuaian masa simpan arsip yang ada di Inspektorat dengan retensi yang tercantum di Jadwal Retensi Arsip (JRA). Sumber Daya Manusia (SDM) juga banyak yang tidak berlatarbelakang kearsipan.

Kendala yang terjadi tidak hanya ada dalam penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA), pada proses penyusutan LHP juga ditemukan beberapa kendala yaitu terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) dalam mengelola arsip sehingga proses penyusutan sulit dilakukan, jumlah tenaga pengelola dengan arsip yang tercipta tidak sebanding. Selain itu keterbatasan dana juga membuat terhambatnya penyerahan arsip ke Badan Arsip.

### 4. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai penerapan jadwal retensi arsip dalam penyusutan laporan hasil pemeriksaan di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, maka dapat diambil kesimpulan yaitu:

Inspektorat Provinsi Jawa Tengah belum mengimplementasikan Jadwal Retensi Arsip secara menyeluruh, masih terdapat beberapa Unit Pengolah yang melakukan penyusutan tidak menggunakan JRA sebagai acuannya, sehingga menyebabkan perbedaan antara masa retensi yang tercantum di Jadwal Retensi Arsip dengan arsip yang masih tersimpan.

Terdapat dua jenis Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang disimpan oleh Inspektorat Provinsi Jawa Tengah yaitu LHP Kabupaten/Kota dan LHP Provinsi. Penyusutan LHP di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah hanya meliputi tahap pemindahan LHP ke unit kearsipan dan penyerahan LHP Kabupaten/ Kota ke Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, untuk LHP Provinsi tetap disimpan di Inspektorat karena pihak instansi menganggap akses arsip akan lebih mudah jika disimpan sendiri. Inspektorat Provinsi Jawa Tengah tidak melakukan tahap pemusnahan LHP. Namun untuk arsip lainnya yang tidak termasuk Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) seperti surat undangan rapat, surat pemberitahuan, surat tembusan dan lain sebagainya tetap dilakukan pemusnahan arsip.

Pelaksanaan penyusutan di lingkungan Inspektorat belum sepenuhnya sesuai dengan aturan retensi yang ada di jadwal retensi, hal ini dikarenakan

Unit Pengolah tidak rutin melakukan pemindahan arsip ke Unit Kearsipan, hanya Subbagian Adminitrasi dan Umum saja yang rutin melakukan pemindahan LHP. Hal ini yang memicu terjadinya perbedaan masa retensi antara masa retensi yang tercantum di JRA dengan arsip yang masih disimpan karena pemindahan tidak dilakukan sesuai dengan retensi yang ada di jadwal retensi arsip.

### Daftar Pustaka

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Creswell, John W. 2014. *Penelitian Kualitatif dan Desain Riset*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Emzir. 2012. *Metodologi Penelitian Pendidikan: Kuantitatif Dan Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Pers
- Joseph, Pauline. 2012. "Paradigm Shift in Recordkeeping Responsibilities :Implication for ISO 15489's Implementation". *Records Management Journal*. Vol 22, No. 1. Sumber ([www.emeraldinsight.com/0956-5698.htm](http://www.emeraldinsight.com/0956-5698.htm)). Diunduh (20 Maret 2017).
- Laksmi, dkk. 2007. *Manajemen Perkantoran Modern*. Depok: Fakultas Ilmu Budaya Universitas Indonesia.
- Mirmani, Anon. 2010. *Pengantar Kearsipan 3*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Moleong, Lexy J. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Sumber([http://arpusda.jatengprov.go.id/images/stories/dasarhukum/pergub\\_no\\_54\\_tahun\\_2012.pdf](http://arpusda.jatengprov.go.id/images/stories/dasarhukum/pergub_no_54_tahun_2012.pdf)). Diunduh (14 Maret 2017).
- Sedarmayanti. 2008. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis, Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sulistyo-Basuki. 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra.
- Suprayogo, Imam. 2003. *Metodologi Penelitian Sosial Agama*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Suraja, Yohanes. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma
- Usman, Husnaini. 2008. *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: Bumi Aksara

