

ANALISIS PERKA ANRI NO 25 TAHUN 2012 DALAM PEMUSNAHAN ARSIP DI SUBBAG ADUM INSPEKTORAT PROVINSI JAWA TENGAH

Hanna Monissa^{*)}, Sri Indrahti

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

Abstrak

Penelitian ini berjudul “Analisis peraturan Kepala ANRI No 25 tahun 2012 dalam proses kegiatan pemusnahan arsip pada Subbagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses penerapan kegiatan pemusnahan arsip di Subbagian Administrasi dan Umum apakah telah sesuai dengan prosedur pedoman pemusnahan arsip. 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 studi dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Subbagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah sudah melakukan pemusnahan arsip tetapi belum sesuai dengan pedoman pemusnahan arsip. Hasil dari penelitian ini yaitu, kegiatan pemusnahan arsip belum menggunakan berita acara pemusnahan, Arsip yang dimusnahkan belum ditulis di daftar arsip musnah, dan tidak adanya surat pembentukan tim pemusnahan arsip. Prosedur pemusnahan arsip belum sepenuhnya dapat diterapkan dengan baik karena memiliki kendala pada sumber daya manusia, dana yang minim, penentuan waktu pelaksanaan pemusnahan serta sarana prasana yang kurang lengkap.

Kata Kunci : pemusnahan; penerapan; Peraturan Kepala ANRI No 25 tahun 2012; Inspektorat Provinsi Jawa Tengah

Abstract

[Title: This study, entitled the Analysis Of Perka Anri No 25 Year 2012 In Archival Disposal In Subbag Adum Inspectorate Central Java Province]. This study entitled "Analysis of the rules of the Head of ANRI No. 25 of 2012 in the process of destruction of records in the Administration and General Subdivision of the Inspectorate of Central Java Province". This study aims to determine the process of implementing archival destruction activities in the Administration and General Subdivision whether it is in accordance with the procedures for the destruction of records. 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 studies. The results of this study indicate that the Administrative and General Subdivision of the Central Java Provincial Inspectorate has destroyed the archives but not in accordance with the guidelines for destruction of archives. The results of this study are, archival destruction activities have not yet used the annihilation report, archives that have been destroyed have not been written on the list of records destroyed, and there is no letter of the establishment of an archive destruction team. Archival destruction procedures have not been fully implemented properly because they have constraints on human resources, minimal funds, determination of the time of execution and the incomplete infrastructure.

Keywords : annihilation; application; ANRI Head Regulation No. 25 of 2012; Central Java Provincial Inspectorate

^{*)} Penulis Korespondensi
E-mail: hannyo15sitompul@gmail.com

1. Pendahuluan

Setiap instansi/organisasi dalam melakukan suatu kegiatan administrasinya pasti tidak akan lepas dari kegiatan penciptaan arsip. Arsip tercipta seiring dengan suatu instansi/organisasi melaksanakan tugas dan fungsinya. Arsip disuatu instansi/organisasi digunakan sebagai alat pengambilan keputusan dan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah dikemudian hari, dapat pula dijadikan sebagai alat pertanggungjawaban manajemen serta dapat dijadikan alat bukti kerja (Agung Kuswanto, 2015:1). Melihat kegunaannya tersebut arsip sangat berperan penting bagi kehidupan dan kelancaran kegiatan suatu organisasi.

Arsip adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan catatan tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, mempunyai arti dan tujuan digunakan sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), kertas photo copy, media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), dan lain-lain (Zulkifli Amsyah, 2003; 3).

Setiap kegiatan administrasi instansi/organisasi yang menghasilkan suatu arsip akan selalu bertambah seiring berjalannya waktu. Dengan demikian, akan terjadi penambahan volume arsip disetiap unit kerja. Semakin banyak kegiatan maka semakin banyak pula arsip yang diciptakan dan ditumpuk, banyaknya arsip yang bertumpuk akan menyebabkan kurang efisiensi dalam penyimpanannya, membutuhkan banyak tempat, dan biaya yang banyak dalam mengelolanya dan jika tidak dikendalikan maka arsip itu tidak akan mempunyai nilai guna, arsip hanya menjadi tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi (Supriyansyah, 2015; Satoto et al. 2011). Untuk mengatasi terjadinya hal tersebut maka sebuah instansi/organisasi melakukan kegiatan penyusutan arsip.

Kegiatan penyusutan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip (instansi/organisasi) yaitu melakukan 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 dilaksanakan oleh pencipta arsip wajib berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara. (Pergub Jateng No 54 tahun 2012)

Menurut (Soedarmayanti, 2015: 128) pemusnahan adalah tindakan yang menghancurkan fisik arsip yang telah habis masa retensi arsip atau fungsinya, serta tidak memiliki nilai guna, sedangkan menurut (Barthos, 2007) pemusnahan arsip adalah tindakan dan kegiatan menghancurkan fisik arsip yang sudah berakhir masa fungsinya dan tidak memiliki nilai guna. Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No 25 tahun 2012 pemusnahan arsip dilaksanakan berdasarkan prinsip pemusnahan arsip,

kriteria arsip yang dimusnahkan dan pelaksana pemusnahan. Prosedur pemusnahan di suatu instansi Pemerintahan dilakukan melalui tahapan – tahapan berikut ini, yaitu :

- a. Pembentukan panitia penilai
Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pencipta arsip dengan memenuhi unsur berikut :
 1. Pimpinan unit kearsipan
 2. Pimpinan unit pengolah
 3. Arsiparis sebagai anggota
 - b. Penyeleksian arsip
Penyeleksian arsip dilakukan berdasarkan JRA, dengan tahapan :
 1. Mencermati daftar arsip usul musnah
 2. Menverifikasi daftar arsip usul musnah dengan JRA yang telah dimilikinya
 - c. Pembuatan daftar arsip usul musnah
Pembuatan DPA berisi nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.
 - d. Penilaian oleh panitia penilai
Penilaian daftar arsip usul musnah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip dilakukan oleh panitia penilai.
 - e. Permintaan persetujuan pimpinan pencipta arsip tentang pemusnahan arsip
Permintaan persetujuan pemusnahan arsip berdasarkan JRA bagi yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI. Sedangkan untuk arsip dibawah 10 tahun cukup persetujuan tertulis dari pimpinan pencipta arsip tembusan kepada Kepala ANRI.
 - f. Menetapkan arsip yang akan dimusnahkan
Penetapan ini diterbitkan oleh pimpinan pencipta arsip yang mengacu pada persetujuan tertulis dari pencipta arsip.
 - g. Pelaksanaan pemusnahan arsip
Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan beserta Daftar arsip usul musnah. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan, pimpinan unit pengolah, dan disaksikan oleh unit hukum dan unit pengawasan. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan total melalui kegiatan pembakaran, pencacahan, penggunaan bahan kimia, dan pulping telah memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah. Kegiatan ini harus dilaporkan pada pimpinan pemerintahan daerah.
- Pemusnahan arsip merupakan bagian dari kegiatan penyusutan arsip yang merupakan kegiatan memusnahkan atau menghancurkan fisik dan informasi arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sehingga tidak bisa dikenali lagi dengan cara dicacah, dibakar atau dibuat bubur kertas (Pergub Katim no 28 tahun 2013). Pemusnahan arsip dilakukan dan menjadi tanggungjawab oleh pencipta

arsip di unit kearsipan dengan masa retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun. Pelaksanaan pemusnahan arsip di instansi pemerintah daerah provinsi menjadi tanggung jawab unit kearsipan apabila masa retensi yang dimilikinya dibawah 10 tahun, dan pelaksanaan pemusnahan menjadi tanggungjawab lembaga kearsipan daerah provinsi jika masa retensi yang dimilikinya sekurang-kearsipan daerah provinsi jika masa retensi yang dimilikinya kurangnya 10 tahun. Pelaksanaan pemusnahan arsip di instansi pemerintah daerah provinsi menjadi tanggung jawab unit kearsipan apabila masa retensi yang dimilikinya dibawah 10 tahun, dan pelaksanaan pemusnahan menjadi tanggungjawab lembaga sekurang-kurangnya 10 tahun.

Adapun kriteria arsip yang dimusnahkan oleh pencipta arsip adalah memusnahkan arsip - arsip yang nilai kegunaannya tidak ada, telah habis jangka waktu penggunaannya, berketerangan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), tidak dilarang peraturan perundang-undangan, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara (Perka ANRI no 25 tahun 2012). Kegiatan pemusnahan ini bertujuan untuk efisiensi dan efektivitas kerja, pemusnahan dilakukan dengan total sampai tidak dikenal baik fisik maupun informasinya sehingga aman dari pihak yang tidak berhak untuk mengetahui isi informasinya.

Tujuan pemusnahan arsip dilakukan adalah untuk efektivitas kerja dan efisiensi kerja, penyelamatan informasi arsip itu sendiri dari orang-orang yang tidak berhak untuk mengetahuinya. Beberapa kriteria yang dibutuhkan dalam menetapkan arsip berketerangan musnah adalah tidak memiliki nilai guna baik nilai guna primer maupun nilai guna sekunder, telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Inspektorat Provinsi Jawa Tengah memiliki kedudukan sebagai unsur penunjang pemerintah daerah dibidang pengawasan. Mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten/kota dan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah kabupaten/kota. Ada beberapa unit kerja yang ada di Inspektorat salah satu diantaranya adalah Subbagian Administrasi dan Umum.

Tugas Subbagian ADUM adalah melakukan segala urusan yang berkaitan dengan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan rumah tangga. Dilihat dari tugas pokoknya tersebut ADUM menghasilkan arsip seperti; arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip LHKPN (Laporan harta kekayaan penyelenggara Negara), ADUM juga mengelola arsip yang dihasilkan oleh masing- masing subbag di inspektorat, dan mayoritas arsip yang dikelola adalah

arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Banyaknya arsip yang dihasilkan oleh ADUM maka perlu dilakukan penanganan untuk mengantisipasi penumpukan arsip dengan melakukan pemusnahan arsip.

Permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pemusnahan arsip di lingkungan sub bagian ADUM pada Inspektorat Provinsi Jawa Tengah adalah belum diterapkannya pedoman ataupun prosedur pemusnahan arsip, adapun tahapan dalam prosedur pemusnahan arsip adalah dengan melakukan pembentukan panitia penilai yang ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip, penyeleksian arsip yang dilakukan oleh panitia penilai berdasarkan JRA, pembuatan daftar arsip usul musnah, penilaian oleh panitia penilai terhadap DPA, permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip, penetapan arsip yang akan dimusnahkan, dan pelaksanaan pemusnahan arsip.

Inspektorat Jawa tengah pada sub bagian ADUM juga dalam melakukan pemusnahan belum mengikuti aturan – aturan yang berlaku seperti dalam peraturan kepala arsip nasional republik Indonesia nomor 25 tahun 2012 tentang pedoman pemusnahan arsip. Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan peneliti dilapangan dapat diketahui bahwa Sub bagian ADUM dalam melakukan pengklasifikasian arsip tidak di masukkan ke dalam daftar arsip usul musnah, dan juga tidak menggunakan berita acara pemusnahan arsip. Pemusnahan juga tidak rutin dilakukan sekali dalam 10 (sepuluh) tahun sehingga banyak arsip – arsip lama yang ditemukan bertumpuk didalam ruang penyimpanan arsip dan gudang. Contoh – contoh arsip yang belum dilakukan pemusnahannya adalah arsip kepegawaian diantaranya arsip pensiunan PNS tahun 1987-1999, arsip usul pengangkatan jabatan tahun 1988 – 1995, arsip usul kenaikan pangkat tahun 1997 – 1999. Padahal jangka waktu simpan arsip kepegawaian diatas yang tercantum dalam jadwal retensi arsip hanya sampai 2 tahun seharusnya arsip tersebut segera dimusnahkan karna telah melewati batas retensi inaktif yang tertera dalam jadwal retensi arsip.

Berdasarkan Uraian tersebut penulis tertarik melakukan penelitian di inspektorat untuk mengetahui prosedur pemusnahan arsip apakah sudah sesuai dengan pedoman yang telah dibuat oleh pemerintah atau tidak, apa saja perbedaan-perbedaan antara aturan di pedoman dan dilapangan. Sehingga penulis mengambil judul “Analisis penerapan peraturan kepala ANRI No 25 tahun 2012 dalam pemusnahan arsip pada sub bagian ADUM di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.”

2. Metode Penelitian

Desain Penelitian menurut Guba dalam Uhar (2012: 194) adalah perencanaan, penyusunan, dan strategi investigasi sebagai tuntunan atau arahan terhadap jawaban pertanyaan penelitian yang telah dibuat pada dasarnya merupakan pengarah mengenai apa dan

bagaimana penelitian dilakukan untuk mengungkapkan berbagai temuan guna menjawab pertanyaan penelitian. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini bersifat kualitatif dengan menggunakan metode pendekatan studi kasus. Kirk dan Miller dalam Uhar (2012: 181) mendefinisikan penelitian kualitatif sebagai kebiasaan (tradisi) dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara mendasar bergantung pada pengamatan manusia dalam lingkungannya sendiri dan berhubungan dengan orang-orang tersebut dalam bahasanya. Bogdan dan Guba (2012: 181) berpendapat bahwa penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

Jenis Penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dibuat dengan maksud untuk menyelidiki keadaan, kondisi, dan kegiatan yang hasilnya dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian (Arikunto, 2010: 3). Dalam kegiatan penelitian ini peneliti hanya menggambarkan apa yang terjadi pada objek yang akan diteliti, kemudian menjelaskan apa yang terjadi dalam bentuk laporan penelitian secara lugas, dan apa adanya.

Studi kasus ialah suatu serangkaian kegiatan ilmiah yang dilakukan secara intensif, terinci dan mendalam tentang suatu peristiwa, dan aktivitas, baik pada perorangan, kelompok, lembaga, atau organisasi dalam memperoleh pengetahuan mendalam tentang peristiwa tersebut (Mudjia 2017: 3). Metode studi kasus digunakan karena diharapkan peneliti dapat mengkaji lebih dalam tentang permasalahan yang ingin diketahui dalam kegiatan pemusnahan arsip pada sub bagian Administrasi Umum di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.

Subjek penelitian menurut Arikunto (1998) adalah wadah atau tempat dimana variabel penelitian atau titik perhatian itu melekat. Subjek dalam penelitian ini adalah pegawai Administrasi Umum di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. Objek penelitian menurut Arikunto (1998) adalah variabel penelitian yang menjadi titik perhatian suatu penelitian. Objek penelitian merupakan sesuatu yang akan diselidiki dalam penelitian ini, yaitu penerapan peraturan kepala ANRI Nomor 25 tahun 2012 dalam kegiatan pemusnahan arsip.

Data primer yaitu data yang berasal langsung dari objek penelitian, diperoleh peneliti secara langsung dari sumber asli (tidak melalui perantara) berupa wawancara yang diberikan secara langsung kepada responden untuk memperoleh informasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan tujuan penelitiannya atau didapatkan dari sumber informasi yang pertama (Trisno, 2004: 131). Data Primer dalam penelitian ini diperoleh dari Observasi dan Wawancara yang dilakukan secara langsung kepada informan. Data sekunder yaitu data yang telah diolah lebih lanjut

menjadi bentuk-bentuk seperti tabel, gambar diperoleh melalui dokumentasi seperti buku-buku literatur dan sumber lainnya atau data yang telah dikumpulkan oleh pihak lain (Trisno, 2004: 131). Data sekunder yang digunakan adalah dokumen, undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan kepala ANRI atau catatan – catatan yang berkaitan dengan pemusnahan arsip beserta foto dokumentasi. Alasan peneliti memakai data sekunder adalah untuk memperkuat suatu penemuan sebagai pelengkap informasi.

Informan adalah orang yang memiliki kemampuan dan kesanggupan untuk mengungkapkan kebudayaan yang dimilikinya secara lisan dan dengan bahasa yang dimilikinya. Informan merupakan sumber informasi yang penting bagi peneliti (Tri Joko, 2005: 123). Dalam sebuah penelitian, menentukan informan menjadi salah satu hal yang penting dalam penelitian karena informan merupakan kunci dari penelitian tersebut jadi informan harus dipilih secara benar. (Sugiyono, 2015:299). Dalam memilih informan, penulis melakukan pemilihan sampel dengan menggunakan metode pemilihan Purposive Sampling. Metode purposive sampling adalah penentuan sampel berdasarkan kriteria yang telah dirumuskan terlebih dahulu oleh peneliti dengan pertimbangan khusus sehingga layak dijadikan sampel (Siagian dan Sugiarto, 2002:120).

Dengan demikian dalam pemilihan informan, peneliti memilih dengan pertimbangan yang sekiranya telah memenuhi kriteria yang peneliti kehendaki sebagai informan yang memadai. Pertimbangan pemilihan informan pada penelitian ini memiliki kriteria sebagai berikut :

1. Informan merupakan staff pada sub bagian ADUM Inspektorat Provinsi Jawa Tengah
2. Informan merupakan pengelola arsip di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah
3. Informan mengetahui dan pernah terlibat dalam kegiatan pemusnahan arsip

Agar mendapatkan data yang valid dan relevan maka metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi

Observasi menurut Cartwright dalam (Uhar, 2012:209) adalah proses melihat (mengetahui sesuatu melalui indera mata), mengamati (melihat dan memperhatikan dengan teliti), dan mencermati (memperhatikan dengan cermat), serta merekam perilaku secara sistematis (menyatakan suatu tindakan atau pengalaman dari suatu aktifitas dengan merumuskan suatu hal yang mampu menjelaskan berbagai rangkaian sebab akibat) proses kegiatan penyusutan arsip di Inspektorat provinsi Jawa Tengah dengan tujuan mencari data yang digunakan untuk memberikan kesimpulan atau diagnosis.

Observasi hanya dapat dilakukan pada perilaku/sesuatu yang tampak, sehingga potensi perilaku seperti sikap, pendapat jelas tidak dapat

diobservasi Dalam kegiatan observasi ini peneliti meninjau atau melakukan pengamatan langsung kelokasi penelitian yaitu bagian sub Administrasi Umum supaya dapat mengerti kegiatan kearsipan yang berlangsung di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, khususnya kegiatan pemusnahan arsip.

2. Wawancara

Wawancara pada dasarnya merupakan percakapan, namun percakapan yang bertujuan. Wawancara diperlukan karena banyak hal yang tidak mungkin dapat diobservasi langsung seperti perasaan, pikiran, motif, serta pengalaman masa lalu responden/informan. Kegiatan wawancara ini dipandang sebagai cara untuk memahami atau memasuki perspektif orang lain tentang dunia dan kehidupan sosial mereka (Uhar, 2012:213-214). Peneliti dalam hal ini menggunakan panduan wawancara terstruktur yaitu pertanyaannya telah disusun terlebih dahulu, kemudian menetapkan informan yang mengerti atau terlibat dalam kegiatan pemusnahan kearsipan, setelah itu ditetapkan jadwal wawancara dengan informan, lalu peneliti melakukan wawancara yang sesuai dengan topik penelitian dengan merekam pembicaraan menggunakan alat perekam, usai melakukan wawancara peneliti mencatat hasil rekaman kemudian mengidentifikasi tindak lanjut hasil wawancara yang telah diperoleh. Dalam kegiatan ini peneliti akan mewawancarai kepala bagian administrasi umum dan staff bagian administrasi umum, Melalui wawancara ini akan dapat diketahui kegiatan pemusnahan arsip dilingkungan Inspektorat provinsi Jawa Tengah sub bagian adum. Alasan peneliti menggunakan wawancara terstruktur adalah karena pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan telah disusun terlebih dahulu sebelumnya, Pertanyaan ditanyakan sesuai urutan yang telah dibuat. Jenis wawancara ini juga dapat menghemat waktu penulis karna wawancara ini hanya mengarahkan respon partisipan sehingga peneliti dapat menghindari kesalahan seperti lupa akan apa yang ingin ditanyakan dan juga bertanya hal yang tidak sesuai dengan topik penelitian.

3. Dokumentasi

Studi Pustaka/studi dokumentasi menurut Gulo dalam (Septiana, 2012 :4) adalah teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari beberapa dokumen, file, literatur-literatur yang ada hubungannya dengan masalah penelitian, terutama dokumen-dokumen tentang ketentuan yang berlaku yang sifatnya mengikat. Peneliti melakukan studi pustaka dari berbagai literature seperti peraturan pemerintah, perundang-undangan, peraturan kepala ANRI, artikel jurnal dan literature lainnya yang berhubungan dengan pemusnahan arsip. Kegiatan ini dilakukan peneliti bertujuan untuk memperkaya data dalam penelitian untuk mempermudah dalam kegiatan analisis data.

Analisis data dilakukan meliputi reduksi data, menyajikan data, menarik kesimpulan dan melaksanakan verifikasi (Nasution 1992, Moleong

1991) Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain sehingga mudah dipahami dan dapat diinformasikan kepada orang lain (Sugiyono, 2010: 244). Kegiatan analisis data akan dijelaskan dalam berikut ini :

1. Reduksi Data

Reduksi data adalah suatu proses pengolahan data lapangan dilakukan dengan cara memilih, memilah, dan menyederhanakan data kemudian dirangkum data yang dianggap penting sesuai dengan fokus penelitian. Pada tahap ini, peneliti akan memilih hal-hal yang berkaitan dengan fokus penelitian yaitu tentang pemusnahan arsip, lalu membuang data yang tidak perlu dengan tujuan mendapatkan data yang relevan untuk memberikan gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan dilapangan.

2. Menyajikan data (Display data)

Menyajikan data adalah proses untuk lebih mensistematiskan data laporan yang sudah direduksi sehingga data terlihat lebih utuh. Dalam hal ini laporan yang sudah direduksi dilihat kembali gambarannya secara keseluruhan, sehingga dapat tergambar konteks data secara keseluruhan, dan dari situ dapat dilakukan penggalian data kembali apabila dipandang perlu untuk lebih mendalami masalahnya. Pada tahap ini, peneliti akan memberikan pembahasan atau analisis secara spesifik sesuai dengan topik permasalahan dalam bentuk teks naratif.

3. Menarik kesimpulan dan Verifikasi

Menarik kesimpulan dan Verifikasi dilakukan sejak awal terhadap data yang diperoleh, tetapi kesimpulannya masih kabur (bersifat tentatif), diragukan tetapi semakin bertambahnya data maka kesimpulan itu lebih "grounded" (berbasis data lapangan). Kesimpulan harus diverifikasi selama penelitian berlangsung. Pada tahap ini peneliti akan menarik kesimpulan dari data sebelumnya unuk diperoleh garis besarnya.

Sebuah penelitian harus memiliki data yang valid, reliabel dan objektif agar dapat dibuktikan kebenarannya. Oleh karena itu, dibutuhkan teknik pemeriksaan keabsahan/validitas data. Metode yang digunakan dalam validitas data adalah uji kredibilitas dengan Triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding. Triangulasi dilakukan melalui wawancara, observasi langsung dan observasi tidak langsung. Observasi tidak langsung dilaksanakan dalam bentuk pengamatan atas beberapa kelakuan dan kejadian, yang kemudian dari hasil pengamatan tersebut ditarik benang merah yang menghubungkan antara berbagai fenomena kejadian (Uhar, 2012: 205). Teknik triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik triangulasi sumber yang menurut Hamidi (2010 :68) adalah teknik membandingkan informasi tertentu

yang ditanyakan kepada responden/informan kepada antara responden/informan yang berbeda dan dokumentasi. Teknik triangulasi dapat dicapai dengan cara, yaitu Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara, Membandingkan apa yang diutarakan (pendapat) seseorang didepan umum dengan apa yang diutarakan secara pribadi kepada orang lain, Membandingkan apa yang diutarakan (pendapat) orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakan sepanjang waktu, dan Membandingkan hasil wawancara dengan isi dari suatu dokumen yang berkaitan dengan topik penelitian.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Analisis Peraturan Kepala ANRI NO 25 Tahun 2012 dalam Prosedur Kegiatan Pemusnahan Arsip

Didalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 25 tahun 2012 disebutkan bahwa prinsip pemusnahan arsip harus sesuai dengan prosedur dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Dari hasil wawancara yang telah dilakukan peneliti dengan informan, diperoleh informasi bahwa Subbagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah juga mempunyai prosedur kegiatan pemusnahan. yang meliputi pembentukan panitia penilai, penyeleksian arsip, penilaian oleh panitia penilai, permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip, dan pelaksanaan pemusnahan arsip.

3.1.1 Pembentukan Panitia Penilai

Langkah pertama pada kegiatan prosedur pemusnahan arsip adalah pembentukan panitia penilai. Langkah ini dilakukan untuk meminimalisir resiko terjadinya kesalahan dalam penilaian arsip. Penilaian arsip merupakan tindakan yang dilakukan oleh tim penilai arsip yang berupa kajian/analisa terhadap arsip yang akan dimusnahkan. Tindakan ini bertujuan untuk pemantapan dan lebih meyakinkan bahwa arsip yang sudah dinyatakan musnah dalam jadwal retensi arsip benar-benar sudah waktunya untuk dimusnahkan karena tidak lagi digunakan baik oleh pemilik maupun oleh pihak lain, tidak ada peraturan yang melarang, dan tidak terkait dengan suatu perkara baik yang sedang berlangsung maupun yang dimungkinkan kelak akan muncul. Maka penilaian arsip tidak boleh dilakukan sembarang orang dan secara sembarangan karena membawa resiko yang sama-sama berat apabila sampai terjadi kesalahan dalam menentukan vonis/nasib akhir suatu arsip. Didalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 25 tahun 2012 disebutkan bahwa pelaksanaan pembentukan panitia penilai ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip dan sekurang-kurangnya memenuhi unsur :

- a. Pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota

- b. Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota
- c. Arsiparis sebagai anggota

Subbagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah juga membentuk panitia penilai tetapi tidak dilakukan secara formal. Tim Panitia Penilai yang dibentuk oleh subbagian Administrasi dan Umum terdiri antara 2-3 orang. Anggota tim panitia penilai arsip yang dipilih adalah orang-orang yang mengetahui tentang retensi arsip atau orang yang bekerja di bagian pengolahan arsip (Petugas arsip). Karena Subbagian Administrasi dan Umum juga bertanggungjawab dalam menyimpan arsip – arsip yang dimiliki Sub bidang lain di Inspektorat maka perwakilan dari masing – masing sub bidang juga ikut berpartisipasi sebagai tim penilai.

3.1.2 Penyeleksian Arsip

Penyeleksian arsip adalah kegiatan penilaian untuk memastikan bahwa arsip yang diusulkan musnah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara. Didalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 25 tahun 2012 disebutkan bahwa penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai berdasarkan jadwal retensi arsip terhadap pencipta arsip yang sudah memiliki JRA, adapun tahapannya :

- a. Mencermati daftar arsip usul musnah
- b. Memverifikasi daftar arsip usul musnah dengan jadwal retensi arsip yang telah dimilikinya, khususnya pada kolom retensi inaktif berketerangan musnah.

Subbagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah juga melakukan kegiatan penyeleksian arsip. Penyeleksian arsip disubbagian administrasi dan umum dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip. JRA digunakan untuk menilai apakah arsip tersebut arsip berketerangan aktif atau inaktif. Tahapan penilaiannya adalah dengan memilah arsip dan non arsip (amplop, map, blanko, formulir). Kegiatan ini juga dilakukan untuk memastikan bahwa arsip yang diusulkan musnah benar-benar harus dimusnahkan jangan sampai arsip yang belum layak untuk musnah jadi ikut dimusnahkan. tetapi Subbagian Administrasi dan Umum belum sepenuhnya menerapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 25 tahun 2012 karena belum membuat/mencermati daftar arsip usul musnah dalam kegiatan penyeleksian arsip.

3.1.3 Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

Setelah dilakukan penyeleksian/pemeriksaan terhadap arsip yang masa retensinya telah dipisahkan, maka kegiatan selanjutnya adalah membuat daftar arsip yang akan diusul musnah. Didalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No.25 tahun 2012 disebutkan bahwa hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis

arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan. Subbagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah tidak membuat daftar arsip usul musnah. Padahal kegiatan pembuatan daftar arsip usul musnah masuk dalam Prosedur Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 25 tahun 2012. Kegiatan ini sangat penting dilakukan untuk mendata arsip – arsip yang akan dimusnahkan sebagai bahan penilaian oleh panitia penilai. Sub Bagian Administrasi dan Umum tidak melakukan pembuatan daftar arsip usul musnah karena pegawai atau petugas arsipnya kurang memahami prosedur pemusnahan arsip karena tidak adanya penggunaan pedoman dalam kegiatan pemusnahan jadi tidak mengetahui adanya daftar arsip usul musnah.

3.1.4 Penilaian Oleh Panitia Penilai

Penilaian dilakukan oleh Panitia Penilai untuk meminimalisir resiko terjadinya kesalahan dalam penilaian, misalnya adalah arsip yang sebenarnya tidak atau belum boleh musnah tetapi divonis boleh dimusnahkan maka organisasi akan kehilangan barang bukti, memori organisasi yang tidak tergantikan oleh apapun. Sebaliknya apabila arsip yang sebenarnya boleh dan sudah waktunya dimusnahkan tetapi masih disimpan maka organisasi telah melakukan tindakan pemborosan baik tempat, peralatan, waktu, tenaga, dan biaya. Didalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 25 tahun 2012 disebutkan bahwa panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis dari panitia arsip. Subbagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah juga melakukan kegiatan penilaian oleh panitia penilai. tetapi hanya sekedar tanpa adanya membuat bukti dari hasil penilaian arsip yang seharusnya dituangkan dalam pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip. Pembuatan hasil penilaian sangat penting seperti yang disebutkan dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 25 tahun 2012 tentang surat pertimbangan panitia penilai arsip.

3.1.5 Permintaan Persetujuan Pemusnahan Dari Pimpinan Pencipta Arsip

Didalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 25 tahun 2012 disebutkan bahwa pemusnahan arsip berdasarkan JRA bagi arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun cukup persetujuan tertulis dari pimpinan pencipta arsip tembusan kepada Kepala ANRI. Dari hasil wawancara yang telah dilakukan peneliti dengan informan, diperoleh informasi bahwa Subbagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah meminta persetujuan pemusnahan tidak dari Inspektur (Pimpinan Inspektorat) tetapi meminta persetujuan dari tiap Kepala Sub bagian yang ada di Inspektorat. Karena Subbagian Adum sebagai unit kearsipan di Inspektorat bertanggungjawab dalam mengelola

arsip yang dihasilkan dari tiap bidang yang ada, dan wajib melaporkan apabila arsip tersebut ingin dimusnahkan. Yang menjadi masalah adalah tidak ada surat permintaan persetujuan kepada pimpinan. Sebaiknya Sub Bagian ADUM membuat surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip

3.1.6 Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan

Didalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 25 tahun 2012 disebutkan bahwa pimpinan pencipta arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari pencipta arsip atau Kepala ANRI. Subbagian Administrasi dan Umum juga melakukan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan meminta atau mengacu dari persetujuan dari pencipta arsip yang dalam hal ini adalah kepala dari tiap subbagian yang ada di Inspektorat. Bukti penetapan arsip yang akan dimusnahkan tidak ada karena belum dilakukan secara resmi.

3.1.7 Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Tahapan akhir dari kegiatan prosedur pemusnahan arsip adalah pelaksanaan pemusnahan arsip. Didalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 25 tahun 2012 disebutkan bahwa pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan pembuatan berita acara pemusnahan beserta daftar arsip usul musnah. Pemusnahan dilakukan dengan cara pembakaran, pencacahan, penggunaan bahan kimia, pulping, dan lain lain. Pemusnahan harus dilaporkan terhadap pimpinan, arsip yang tercipta dalam pelaksanaan wajib disimpan oleh pencipta arsip. Sub bagian Administrasi dan Umum melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip dengan cara pencacahan, yang hasil pencacahannya akan dijual kepada perusahaan kertas. Pelaksanaan pemusnahan arsip belum sepenuhnya sesuai dengan aturan yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala ANRI No 25 tahun 2012 karena tidak menggunakan berita acara pemusnahan, belum adanya daftar arsip usul musnah, dan tidak membuat daftar arsip yang dimusnahkan. Sehingga tidak ada bukti yang jelas terhadap arsip-arsip apa saja yang telah dimusnahkan.

3.2 Analisis Perbedaan Tahapan Prosedur pemusnahan Peraturan Kepala Anri No.25 Tahun 2012 dengan kondisi di Lapangan.

Menurut pedoman pemusnahan arsip peraturan kepala ANRI no 25 tahun 2012 prosedur pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi harus melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia penilai
- b. Penyeleksian arsip
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah
- d. Penilaian oleh panitia penilai
- e. Permintaan persetujuan pemusnahan dari pencipta arsip
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan
- g. Pelaksanaan Pemusnahan arsip

Tahapan yang terdapat di dalam Peraturan Kepala Anri No.25 Tahun 2012 dengan yang ada yang di lapangan ada beberapa yang tidak diterapkan oleh Subbagian Administrasi dan Umum. Subbagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah melakukan tahapan pemusnahan arsip meliputi pembentukan tim penilai, penyeleksian arsip, penilaian oleh panitia penilai, permintaan persetujuan pemusnahan arsip, dan pelaksanaan pemusnahan arsip. Tentunya tahapan proses pemusnahan yang dilakukan Inspektorat belum sesuai dengan pedoman pemusnahan arsip menurut peraturan kepala ANRI No 25 Tahun 2012 karena belum diterapkan secara keseluruhan. Seharusnya kegiatan pemusnahan arsip tahap- tahapannya dilaksanakan secara berurutan dan harus mempunyai bukti seperti daftar arsip usul musnah, surat pertimbangan panitia penilai, dan berita acara pemusnahan arsip. Bukti pemusnahan itu penting karena suatu saat apabila arsip itu dibutuhkan atau dicari lagi dapat dipertanggungjawabkan. Formulir pemusnahan arsip yang seharusnya digunakan dalam kegiatan pemusnahan dan menjadi alat bukti adanya kegiatan tahapan pemusnahan adalah daftar arsip usul musnah, berita acara pemusnahan, dan daftar pembentukan tim pemusnahan. Berdasarkan data dokumentasi yang penulis peroleh di Subbagian Administrasi dan Umum terdapat arsip yang sudah layak untuk dimusnahkan dan seharusnya ditulis dalam daftar arsip usul musnah.

3.3 Penggunaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam kegiatan penyeleksian arsip Subbagian Administrasi dan Umum

Subbagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah dalam proses kegiatan penyeleksian arsip pemusnahan menggunakan Jadwal Retensi Arsip sebagai acuan dalam melaksanakan pemusnahan arsip. Jadwal Retensi Arsip merupakan pedoman penyusutan arsip yang berisi jangka waktu penyimpanan arsip aktif maupun inaktif. Subbagian Administrasi dan Umum Inspektorat Jawa Tengah menggunakan Peraturan Gubernur nomor 14 Tahun 2014 tentang jadwal retensi fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian dilingkungan pemerintah Provinsi Jawa Tengah serta Peraturan Gubernur Jawa Tengah nomor 15 tahun 2014 tentang jadwal retensi arsip kepegawaian pegawai negeri sipil dan pejabat Negara di lingkungan pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

3.4 Analisis kendala proses kegiatan pemusnahan arsip di Subbagian Administrasi dan Umum

Kendala merupakan faktor penghambat yang menyebabkan pelaksanaan suatu hal terganggu dan tidak terlaksana dengan baik. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 25 tahun 2012 seharusnya telah diterapkan dengan baik karena merupakan suatu pedoman dalam kegiatan pemusnahan arsip. Namun pada penerapannya ditemukan beberapa kendala baik dari segi waktu dan sarana prasarana. Kendala berikutnya adalah

pemusnahan arsip belum menerapkan prosedur yang telah ditetapkan, dan mengalami keterbatasan sumber daya manusia (SDM) dalam mengelola arsip, dan belum bisa menetapkan waktu pemusnahan arsip dengan baik. subbagian administrasi dan umum memiliki kendala dalam penerapan pedoman pemusnahan arsip diantaranya adalah sumber daya manusia (SDM) yang kurang karena hanya 3 orang yang bertanggungjawab mengelola arsip sehingga proses pemusnahan sulit dilakukan, jumlah tenaga pengelola dengan arsip yang tercipta tidak sebanding. Terdapat juga kendala dalam sarana prasarana pemusnahan arsip seperti alat pemusnahan, boks arsip, karung tali raffia, penetapan waktu pemusnahan. Selain itu ada kendala dalam penetapan waktu pemusnahan karena sulit mencari waktu yang pas karena pegawai pengelola arsip juga masih banyak tanggungjawab dikegiatan pengelolaan arsip. Kendala terakhir adalah minimnya dana yang disediakan juga menghambat kegiatan pemusnahan arsip. Untuk mengatasi kendala tersebut diperlukan upaya agar penerapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 25 tahun 2012 dalam proses pemusnahan arsip dapat berjalan lancar, diantaranya adalah mengajukan penambahan sumber daya manusia dalam bidang kearsipan, mengajukan anggaran dana pada saat rapat anggaran dewan, menarik kembali pegawai yang sudah purnah (pensiun) untuk membantu menangani masalah kearsipan.

3.5 Analisis konsekuensi dari pemusnahan tidak sesuai pedoman pemusnahan arsip

Peraturan Kepala ANRI No 25 Tahun 2012 tentang pedoman pemusnahan arsip disusun untuk memberikan panduan kepada pencipta arsip agar dapat melakukan pemusnahan arsip sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemusnahan arsip yang tidak dijalankan berdasarkan pedoman pemusnahan arsip maka pemusnahan tersebut tidak sah/ilegal karena tidak meninggalkan bukti-bukti pemusnahan, sebab pada dasarnya pemusnahan arsip adalah pemusnahan alat bukti. Di Subbagian Administrasi Umum Inspektorat Jawa Tengah dalam kegiatan pemusnahan arsipnya belum sesuai dengan pedoman pemusnahan karena belum meninggalkan bukti. Hal ini sangat berbahaya karena apabila arsipnya dibutuhkan kembali suatu saat maka tidak dapat dikembalikan lagi arsipnya. Didalam UU No 43 tahun 2009 pasal 86 tentang kearsipan dijelaskan apabila suatu instansi melakukan pemusnahan diluar prosedur maka dapat diancam hukuman pidana, isinya adalah "setiap orang dengan sengaja memusnahkan arsip diluar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 ayat (2) dipidana dengan pidana paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)."

4.Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai analisis penerapan Peraturan Kepala Arsip Nomor 25 Tahun 2012 dalam pemusnahan arsip pada Subbagian

Administrasi dan Umum Di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, maka dapat diambil kesimpulan yaitu:

1. Kegiatan pemusnahan dilaksanakan sekali dalam setahun dan dilakukan oleh petugas arsip dan dibantu oleh anak magang yang bekerja di intansi tersebut. Kegiatan pemusnahan yang dilakukan dibawah 10 tahun terakhir adalah tahun 2014,2015,2016 dan 2017.
2. Prosedur kegiatan pemusnahan arsip yang telah dilakukan adalah pembentukan tim pemusnahan, penyeleksian arsip, penilaian oleh panitia penilai,permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip, dan pelaksanaan pemusnahan arsip.
3. Prosedur kegiatan pemusnahan arsip yang belum dilakukan adalah pembuatan daftar arsip usul musnah, penetapan jadwal pemusnahan arsip, pembuatan berita acara pemusnahan dan belum membuat bukti-bukti kegiatan pemusnahan seperti surat pertimbangan panitia penilai, dan juga surat persetujuan pemusnahan arsip
4. Faktor yang menghambat atau kendala yang dihadapi dalam proses kegiatan pemusnahan adalah kurangnya Sumber Daya Manusia atau jumlah tenaga pengelola dengan arsip yang tercipta tidak sebanding, Kurangnya pemahaman pegawai pengelola arsip dalam proses kegiatan pemusnahan arsip, keterbatasan anggaran dana, dan juga tumpang tindih tugas dan tanggungjawab sehingga sulit menentukan waktu yang tepat dalam melakukan pemusnahan, serta sarana dan alat pemusnahan yang terbatas.
5. Konsekuensi Pemusnahan arsip yang tidak dijalankan berdasarkan pedoman pemusnahan arsip maka pemusnahan tersebut tidak sah/ilegal karena tidak meninggalkan bukti-bukti pemusnahan.

Berdasarkan kesimpulan yang telah disebutkan, peneliti juga memberikan saran yang dapat mengoptimalkan penerapan peraturan kepala arsip nomor 25 tahun 2012 dalam pemusnahan arsip pada subbagian administrasi dan umum di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah

1. Meningkatkan jumlah sumber daya manusia (SDM) yang memiliki latar belakang ilmu kearsipan agar dapat mudah memahami pedoman pemusnahan arsip dan menerapkannya dengan baik dan benar.
2. Diadakan pembinaan kearsipan dan sosialisasi mengenai prosedur pemusnahan arsip secara merinci dan mendalam kepada bidang subbagian administrasi dan umum, sehingga kegiatan pemusnahan arsip dapat berjalan sesuai dengan ketentuan pedoman pemusnahan arsip.

3. Peningkatan sarana dan fasilitas yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan pemusnahan arsip.
4. Menggunakan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip di Subbagian Administrasi dan Umum Inspektorat Jawa Tengah.
5. Menyiapkan dana untuk kegiatan pemusnahan supaya dapat berjalan lancar.
6. Membuat Formulir atau bukti kegiatan pemusnahan arsip seperti Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip, Daftar Arsip Usul Musnah, Berita Acara Pemusnahan Arsip, dan Surat Pertimbangan Panitia Penilai.

Daftar Pustaka

- Ahmad, dkk. 2005. *Joko Strategi Belajar Mengajar*, Bandung: CV Pustaka Setia
- Amsyah, Zulkifli. 1998. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama. Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustakan Utama Arifanto, Nurul Huda. 2016. "Analisis Penyusutan Arsip Sebagai Upaya Penyelamatan Arsip di Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah." Skripsi Sarjana Universitas Diponegoro. Semarang.
- Arikunto, S. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta
- Astuti, Septiana Dwi. 2012. *Upaya Peningkatan Motivasi Dan Hasil Belajar Matematika Siswa Melalui Metode Pembelajaran Edutainment (Education Entertainment) Siswa Kelas IV SD Negeri 2 Karangnongko Boyolali Tahun Ajaran 2011/2012*. Skripsi. UMS.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Barthos, Basri. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Eksis, Jurnal. 2010. "Studi Pemusnahan Arsip Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Timur." 6(2):1459-63. <http://inspektorat.jatengprov.go.id/17/>
- Kuswantoro, Agung and Universitas Negeri Semarang. 2015. "MODEL ELEKTRONIK ARSIP (E ARSIP) PEMBELAJARAN." (September):1-10.
- Peraturan Gubernur Jawa Tengah nomor 54 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Dalam www.jatengprov.go.id. Diakses pada tanggal 9 September 2018].
- Peraturan Gubernur Kalimantan timur nomor 28 tahun 2013. Dalam

- <http://jdih.kaltimprov.go.id/>. Diakses pada tanggal 9 September 2018].
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 25 tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip. Dalam <http://www.anri.go.id>. [Diakses pada tanggal 12 April 2018].
- Saputri, A.A., & Bambang, S. 2006. "Proses Penyusutan Dan Pemusnahan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo," 34(11):e77-e77.
- Satoto, Kodrat Iman et al. 2011. "Studi Perbaikan Pengelolaan Perpustakaan Dan Sistem Pengelolaan Arsip & Dokumen Di PT Badak NGL." *Jurnal Sistem Komputer* 1(1): 21-30.
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Siagian, Dergibson., & Sugiarto (2002). *Metode statistika untuk Bisnis dan Ekonomi*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*. Penerbit CV. Alfabeta: Bandung.
- Suharsaputra, Uhar. 2012. *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif dan Tindakan*. Bandung: PT. Refika Aditama
- Supriansyah. 2015. "Pemeliharaan Dan Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif ANRI Jakarta." *Jurnal Utilitas* 1(1):43-55.
- Undang-undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam www.anri.go.id. Diakses pada tanggal 9 September 2018].