

**PENERAPAN JADWAL RETENSI ARSIP DALAM  
MENINGKATKAN EFISIENSI PENGELOLAAN  
ARSIP DI BALAI PEMASYARAKATAN  
KELAS I PONTIANAK**



**LAPORAN AKHIR**

Untuk Memenuhi Persyaratan  
Kelulusan Program Diploma III

Oleh :

**FAHMI SUSILO YAHYA**  
**NIM : E0131221060**

**PROGRAM STUDI DIII KEARSIPAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS TANJUNGPURA  
2025**

**PENERAPAN JADWAL RETENSI ARSIP DALAM MENINGKATKAN  
EFISIENSI PENGELOLAAN ARSIP DI BALAI PEMASYARAKATAN  
KELAS I PONTIANAK**

**HALAMAN PERSETUJUAN**



Dr. Azrita Mardhalena, M.Si  
NIP 1961030031987102001

**HALAMAN PENGESAHAN**

**PENERAPAN JADWAL RETENSI ARSIP DALAM MENINGKATKAN  
EFISIENSI PENGELOLAAN ARSIP DI BALAI PEMASYARAKATAN**

**KELAS I PONTIANAK**

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

**FAHMI SUSILO YAHYA**

**NIM : E0131221060**

Telah Disidangkan

Pada Hari/Tanggal : Selasa/ 22 Juli 2025

Dr. Azrita Mardhalena, M.Si  
NIP 1961030031987102001

Pembimbing

Dr. Saherimiko, M.Si  
NIP 196605041995121001

Penguji

Pontianak, 22 Juli 2025

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dr. Herlan, S.Sos, M. Si

NIP. 199206212006041001

## PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Fahmi Susilo Yahya  
Tempat/Tanggal Lahir : Ambawang Kuala, 10 Januari 2004  
Nomor Induk Mahasiswa : E0131221060  
Prodi/Jurusan : DIII Kearsipan  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang penulis tulis ini merupakan karya tulis penulis sendiri, bukan dibuat orang lain. Adapun pendapat dan kutipan orang lain dalam laporan akhir ini, yang dikutip atau ditulis dengan aturan penulisan berdasarkan kode etik ilmiah

Pontianak, 22 Juli 2025  
Penulis,



Fahmi Susilo Yahya  
NIM. E0131221060

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTTO**

*“Even if i mess it all up and make million mistake,*

*At least i can say that i did it my way”*

*(KATSEYE)*

### **PERSEMBAHAN**

Dengan segala kerendahan hati dan rasa syukur yang mendalam, karya sederhana ini kupersembahkan kepada:

- Allah Subhanahu wa Ta'ala, Zat Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, Tanpa izin dan rahmat-Nya, langkah ini tak akan pernah sampai di titik ini.
- Kedua orang tuaku tercinta, Bapak Miming Supriyanto dan Ibu Ellya, yang selalu menjadi cahaya dalam setiap langkahku. kakak tercinta, Novi Islamiyati dan kepada keponakan tercinta, Fatih Al-Fauzan, yang dengan kehadirannya telah memberikan semangat serta kebahagiaan tersendiri di tengah perjalanan akademik ini. Terima kasih atas doa, kasih sayang, pengorbanan, dan dukungan yang tak pernah padam. Semoga Allah membalas segala kebaikan kalian dengan pahala yang tak terputus.

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillahirabbil'alamin, puji syukur kehadiran Allah SWT yang dengan rahmat dan karunia-Nya, penulis diberikan kesehatan, kemudahan, serta kesempatan untuk dapat menyelesaikan tugas akhir program DIII di Program Studi Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura yang berjudul : 'Penerapan Jadwal Retensi Arsip dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip di Balai Pemasarakatan Kelas I Pontianak'.

Tugas akhir ini merupakan hasil dari usaha dan perjuangan panjang, yang memberikan pengalaman berharga dalam mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan dalam bidang kearsipan. Proses penyusunan tugas akhir ini tidaklah mudah, namun dengan tekad yang kuat dan bimbingan dari berbagai pihak, penulis berhasil menyelesaikan setiap tahapan dengan baik.

Namun, penulis menyadari bahwa tugas akhir ini tidak akan terselesaikan tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, motivasi, serta saran yang membangun.

Secara khusus, penulis menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada Ibu Dr. Azrita Mardhalena, M.Si selaku dosen pembimbing, atas bimbingan dan arahnya selama proses penyusunan tugas akhir ini. Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan untuk :

1. Dr. Herlan, S.Sos, M. Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura Pontianak

2. Dr. Saherimiko, M.Si selaku Dosen Penguji Tugas Akhir Penulis
3. Martinus, S.Sos, M.Si selaku Ketua Program Studi DIII Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura Pontianak
4. Syech Walid S, Amd.IP, SH, MH selaku Kepala Balai Pemasarakatan Kelas I Pontianak
5. Catur Sugiharto, SH selaku Mentor dan Kepala Urusan Umum Balai Pemasarakatan Kelas I Pontianak
6. Agustina Falena, Bagus Pribadi, Eunike Christine Ferdinanda, Rikas Oktapiando Mikha, Yupita Kelara, Raida Nadira, Deden Safrani selaku sahabat penulis yang menemani sejak awal perkuliahan

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih yang tulus kepada semua pihak atas segala bantuan dan dukungan, termasuk yang tidak disebutkan satu per satu. Semoga kebaikan tersebut mendapat balasan yang setimpal.

Pontianak, 22 Juli 2025  
Penulis,

Fahmi Susilo Yahya  
NIM. E0131221060

## DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL LAPORAN AKHIR.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Penulisan.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan.....	2
1.3 Tinjauan Pustaka.....	3
1.3.1 Pengertian Penerapan.....	3
1.3.2 Pengertian Arsip.....	4
1.3.3 Jadwal Retensi Arsip (JRA).....	6
1.3.4 Pemusnahan Arsip Berdasarkan JRA.....	10
1.4 Metode Penulisan.....	12
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI MAGANG.....	18
2.1 Sejarah dan Perkembangan.....	18
2.2 Visi dan Misi.....	20
2.3 Struktur Organisasi.....	21
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi.....	23
2.4.1 Tugas Pokok BAPAS Kelas I Pontianak.....	24
2.4.2 Fungsi BAPAS Kelas I Pontianak.....	25

2.5 Prosedur dan Layanan.....	27
2.5.1 Prosedur Kerja.....	27
2.5.2 Jenis Layanan.....	28
<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN PKL.....</b>	<b>30</b>
3.1 Deskripsi Pelaksanaan PKL.....	30
3.1.1 Deskripsi Kerja.....	34
3.2 Analisis Data.....	36
3.2.1 Kondisi Penerapan Jadwal Retensi Arsip di BAPAS Pontianak .....	38
3.2.2 Pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip.....	39
3.2.3 Faktor Penghambat Pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip.....	48
3.2.4 Rekomendasi Peningkatan Implementasi Jadwal Retensi Arsip.....	53
3.2.5 Dampak Penerapan JRA pada Efisiensi Kerja di Bapas Pontianak..	56
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>60</b>
4.1 Kesimpulan.....	60
4.2 Saran.....	61
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>63</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>65</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Balai Pemasarakatan Kelas I Pontianak.....	20
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Balai Pemasarakatan Kelas I Pontianak.....	22
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Balai Pemasarakatan Kelas I Pontianak.....	23
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Balai Pemasarakatan Kelas I Pontianak.....	23

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1 Jadwal Kantor Balai Pemasarakatan Kelas I Pontianak.....	32
Tabel 3.1.1 Kegiatan MBKM di BAPAS Pontianak.....	34
Tabel 3.2.2 Kode Surat Berdasarkan Huruf (Klasifikasi Fungsional).....	43

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Daftar Riwayat Hidup.....	65
2. Surat Permohonan Magang.....	66
3. Lembar Penilaian Magang.....	67
4. Lembar Penilaian Magang Dari Mentor Kantor.....	68
5. Lembar Rekap Nilai Magang.....	69
6. Surat Keterangan Selesai Magang.....	70
7. Pedoman Wawancara.....	71
8. Transkrip Wawancara.....	72
9. Sertifikat.....	75
10. Dokumentasi.....	76

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Penulisan**

Arsip merupakan aset penting dalam suatu organisasi, termasuk di lingkungan pemerintahan seperti Balai Pemasarakatan Kelas I Pontianak. Pengelolaan arsip yang efisien sangat diperlukan guna mendukung kelancaran administrasi, dan meningkatkan akuntabilitas. Salah satu komponen penting dalam pengelolaan arsip adalah penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA), yang berfungsi sebagai pedoman dalam menentukan jangka waktu penyimpanan dan pemusnahan arsip sesuai dengan nilai guna administrasi, hukum, keuangan, dan sejarahnya.

Dalam praktiknya, instansi masih menghadapi kendala dalam menerapkan JRA secara optimal. Beberapa permasalahan yang sering muncul meliputi penumpukan arsip yang tidak terkelola dengan baik, kurangnya pemahaman terhadap kebijakan retensi arsip, serta keterbatasan sumber daya manusia dan sarana prasarana. Hal ini menyebabkan inefisiensi dalam pengelolaan arsip, seperti kesulitan dalam menemukan dokumen yang diperlukan, keterbatasan ruang penyimpanan, dan meningkatnya resiko kehilangan atau kerusakan arsip.

Penulis telah melaksanakan magang di Balai Pemasarakatan Kelas I Pontianak dan mengamati langsung berbagai aspek pengelolaan arsip di instansi tersebut. Selama magang, penulis berperan dalam menyusun dan merapikan arsip-arsip yang ingin didata untuk JRA. Melalui proses ini, penulis turut berkontribusi dalam mengoptimalkan ruang penyimpanan arsip, sehingga ruangan

arsip menjadi lebih luas dan lebih tertata. Pengalaman ini memberikan wawasan mendalam mengenai pentingnya penerapan JRA dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip.

Balai Pemasarakatan Kelas I Pontianak sebagai salah satu unit pelaksana teknis di bawah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia memiliki tanggung jawab dalam mengelola berbagai jenis arsip, termasuk dokumen terkait pembinaan dan pengawasan klien masyarakat. Oleh karena itu, penerapan JRA yang baik menjadi faktor krusial dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip di instansi ini.

Laporan ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana penerapan JRA di Balai Pemasarakatan Kelas I Pontianak serta mengidentifikasi kendala dan solusi dalam pelaksanaannya. Dengan adanya penelitian ini, diharapkan dapat memberikan rekomendasi yang berguna bagi instansi dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip guna mendukung tata kelola administrasi yang lebih baik.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan**

Penulisan ini bertujuan untuk menganalisis penerapan Jadwal Retensi Arsip di Balai Pemasarakatan Kelas I Pontianak serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Selain itu, penelitian ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi yang dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip di instansi tersebut. Dari segi manfaat, penelitian ini memberikan kontribusi teoritis dengan menambah wawasan dalam bidang kearsipan serta menjadi referensi bagi akademisi dan mahasiswa. Secara praktis, hasil penelitian ini dapat digunakan

sebagai acuan oleh Balai Pemasarakatan Kelas I Pontianak dalam meningkatkan efektivitas penerapan JRA guna mendukung tata kelola administrasi yang lebih baik.

### **1.3 Tinjauan Pustaka**

#### **1.3.1 Pengertian Penerapan**

Penerapan memiliki beberapa pengertian menurut para ahli bahasa. J.S. Badudu dan Sutan Mohammad Zain dalam buku yang berjudul Kamus Umum Bahasa Indonesia menjelaskan bahwa penerapan adalah suatu bentuk tindakan, cara, ataupun hasil dari pelaksanaan suatu proses atau kegiatan tertentu (Badudu & Zain, 1996). Dalam hal ini, penerapan dipahami sebagai bagian dari suatu mekanisme yang menunjukkan adanya aktivitas nyata yang bertujuan untuk menghasilkan sesuatu, baik dalam bentuk konsep maupun wujud praktis.

Senada dengan itu, Lukman Ali bersama rekan-rekannya dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) memberikan definisi penerapan sebagai suatu proses mempraktekkan atau memasang sesuatu dalam kenyataan (Lukman Ali et al., 1995). Pengertian ini mengarah pada bagaimana suatu teori, kebijakan, atau rencana dapat diimplementasikan secara langsung dalam kehidupan nyata, baik secara individu maupun dalam lingkungan kelompok atau organisasi.

Dengan mengacu pada kedua pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa penerapan bukan hanya sekadar menyatakan suatu konsep secara lisan atau tulisan, tetapi juga menekankan pentingnya realisasi atau pelaksanaan konkret dari konsep tersebut. Penerapan mencerminkan aktivitas yang bersifat fungsional dan bertujuan, yaitu untuk mencapai suatu sasaran atau hasil tertentu yang telah

direncanakan sebelumnya. Oleh karena itu, dalam praktiknya, penerapan sering kali menjadi tolok ukur keberhasilan dari suatu kebijakan, program, atau pendekatan yang digunakan dalam berbagai bidang kehidupan, baik dalam pendidikan, pemerintahan, sosial, maupun teknologi.

### **1.3.2 Pengertian Arsip**

Arsip memiliki kedudukan penting sebagai sumber informasi dan bukti autentik suatu kegiatan atau peristiwa. Menurut Basir Barthos (2019), arsip merupakan setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar maupun bagan, yang memuat keterangan mengenai suatu objek atau peristiwa. Definisi ini menegaskan bahwa arsip tidak terbatas pada dokumen tertulis saja, tetapi juga mencakup bentuk visual yang menyimpan informasi berharga. Arsip yang dikelola dengan baik dapat berfungsi sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan, media pertanggungjawaban, serta sarana pelestarian sejarah suatu organisasi.

Sularso Mulyono (dalam Pengertian Arsip Menurut Para Ahli, 2024) memandang arsip sebagai penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu, sehingga setiap kertas dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat saat dibutuhkan. Definisi ini menekankan bahwa kunci pengelolaan arsip terletak pada sistem penyimpanan yang teratur dan sesuai prosedur, sehingga proses penelusuran informasi dapat berjalan efisien. Dengan menggabungkan pandangan Basir Barthos dan Sularso Mulyono, dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki nilai strategis, baik dari segi isi maupun pengelolaannya, untuk menunjang keberlangsungan dan akuntabilitas suatu organisasi.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Oleh karena itu, arsip memiliki peranan yang sangat penting dalam menjaga kesinambungan administrasi, penyimpanan informasi, serta pelestarian sejarah, baik dalam lingkup kelembagaan maupun individu. Sebagai rekaman resmi dari berbagai aktivitas dan keputusan, arsip tidak hanya berfungsi sebagai bukti autentik, tetapi juga sebagai sumber data yang dapat dimanfaatkan dalam berbagai bidang, seperti pengambilan keputusan, penelitian, hingga kepentingan hukum.

Dalam dunia modern yang semakin berkembang, kebutuhan akan pengelolaan arsip yang sistematis dan efisien menjadi semakin mendesak. Seiring dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, arsip kini tidak lagi terbatas pada dokumen fisik, tetapi juga mencakup arsip digital yang memerlukan metode penyimpanan serta perlindungan khusus agar tetap dapat diakses dengan mudah dan tetap terjaga keasliannya. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus dilakukan dengan standar dan prinsip yang jelas, mencakup proses pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip yang sudah tidak lagi memiliki nilai guna.

Dengan manajemen arsip yang baik, setiap organisasi, lembaga, maupun individu dapat memastikan bahwa informasi penting tetap terdokumentasi dengan baik dan dapat digunakan kembali jika diperlukan. Selain itu, pengelolaan arsip yang efektif juga berkontribusi dalam meningkatkan efisiensi kerja, transparansi, serta akuntabilitas dalam berbagai sektor, baik pemerintahan, pendidikan, bisnis, maupun organisasi sosial.

### **1.3.3 Jadwal Retensi Arsip (JRA)**

Jadwal Retensi Arsip (JRA) berperan penting dalam tata kelola arsip, karena melalui JRA, dapat diketahui arsip mana yang perlu disimpan untuk jangka panjang maupun yang hanya disimpan dalam waktu singkat. Selain itu, JRA juga membantu menentukan durasi penyimpanan suatu arsip serta waktu yang tepat untuk melakukan pemusnahan.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pada Pasal 1 Ayat 22 dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi informasi mengenai jenis arsip beserta dengan jangka waktu penyimpanan atau retensinya. Dalam daftar ini juga dijelaskan apakah suatu arsip nantinya akan dimusnahkan, di permanenkan, atau dipindahkan setelah jangka waktu tertentu berakhir. Artinya, JRA merupakan alat pengendali terhadap keberlanjutan penyimpanan arsip, baik untuk kepentingan administrasi, hukum, maupun sejarah

Menurut Sattar (2019) dalam Manajemen Kearsipan, penyusunan Jadwal Retensi Arsip bukanlah tugas yang sederhana. Dibutuhkan ketelitian serta

kehati-hatian agar JRA yang dihasilkan memiliki tingkat akurasi yang tinggi.

Adapun tahapan penyusunan JRA menurut Sattar adalah sebagai berikut:

1. Persiapan

Tahap awal dalam proses penyusunan JRA adalah pembuatan proposal. Proposal kegiatan ini bertujuan untuk pengajuan anggaran serta penyediaan sarana pendukung lainnya, sekaligus menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.

Berikut ini beberapa hal yang perlu dicantumkan dalam proposal pelaksanaan JRA:

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

2. Sosialisasi

Kegiatan sosialisasi diperlukan untuk memberikan pemahaman awal kepada unit-unit kerja yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan.

3. Pembentukan Tim

Jadwal Retensi Arsip harus disusun oleh sebuah tim. Tim penyusun JRA dibentuk oleh pimpinan dan ditetapkan melalui surat keputusan. Anggota

tim terdiri dari unit kerja yang arsipnya akan ditentukan retensinya serta unit kerja terkait lainnya.

#### 4. Penentuan Sistematika JRA

Terdapat beberapa model sistematika JRA yang telah dijelaskan dalam bab sebelumnya. Secara umum, JRA terdiri dari dua bagian, yaitu:

- a. Bagian utama, dan
- b. Bagian lampiran

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

#### 5. Pendataan / Survei

Tahap ini sangat penting karena dari sinilah data dan informasi mengenai seluk-beluk instansi serta jenis dan macam arsip yang dimiliki dapat diperoleh. Oleh sebab itu, agar data dan informasi yang dikumpulkan akurat dan lengkap, ada beberapa langkah yang perlu dilakukan oleh tim penyusun, antara lain:

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

#### 6. Penentuan Masa Simpan dan Nasib Akhir Arsip

Setelah survei atau pendataan dilakukan, tahap selanjutnya adalah menentukan masa simpan dan nasib akhir setiap seri arsip. Hal ini

mencakup masa simpan aktif, masa simpan inaktif, serta apakah arsip tersebut akan dimusnahkan atau disimpan secara permanen.

#### 7. Pengolahan Data Hasil Survei

Tahap ini bertujuan untuk menggabungkan, mencocokkan, serta merapikan hasil pendataan arsip. Langkah ini sangat penting karena tidak semua jenis arsip berada dalam satu bidang, serta pendataan dilakukan oleh tim yang terdiri dari berbagai individu. Hasil pengolahan data ini kemudian dicantumkan dalam format JRA yang mencakup:

- a. Nomor urut, yaitu nomor seri arsip yang akan ditentukan retensinya.
- b. Jenis arsip, yakni seri arsip yang akan diatur retensinya.
- c. Masa simpan aktif, yaitu jangka waktu penyimpanan arsip sejak dinyatakan sebagai *closed file*.
- d. Masa simpan inaktif, yaitu jangka waktu penyimpanan arsip sejak memasuki masa inaktif hingga berakhirnya masa tersebut.
- e. Keterangan, yang berisi informasi mengenai nasib akhir arsip setelah masa simpannya habis.

#### 8. Pembahasan

Dalam tahap pembahasan, seluruh anggota tim harus berperan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Anggota tim dari unit kerja pencipta arsip diharapkan dapat memberikan penjelasan terkait kegunaan arsip dalam mendukung pelaksanaan tugas serta fungsi organisasi.

#### 9. Permohonan Persetujuan / Pertimbangan Kepala ANRI

Jadwal Retensi Arsip merupakan instrumen dalam manajemen arsip dinamis yang digunakan sebagai dasar dalam proses pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan arsip, yang dikenal sebagai kegiatan penyusutan. Oleh karena itu, penerapan JRA harus dilakukan secara cermat, karena kesalahan dalam proses ini dapat berdampak pada keamanan serta kelestarian dokumen yang berpotensi menjadi barang bukti penting bagi masyarakat.

#### 10. Pengesahan Pimpinan

Jadwal Retensi Arsip yang telah disetujui oleh Kepala ANRI kemudian diproses untuk pengesahan, yakni dengan mengajukan permohonan tanda tangan kepada pimpinan instansi atau pejabat yang berwenang. ( Sattar, Manajemen Kearsipan (Yogyakarta: Deepublish, 2019))

#### **1.3.4 Pemusnahan Arsip Berdasarkan JRA**

Pemusnahan arsip merupakan salah satu tahapan penting dalam siklus hidup arsip, khususnya arsip dinamis yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi, baik dari segi administratif, hukum, keuangan, maupun sejarah. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pemusnahan arsip harus dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah ditetapkan dan disetujui oleh lembaga kearsipan. JRA sendiri adalah daftar yang memuat jangka waktu penyimpanan arsip, serta penentuan nasib akhir arsip apakah dimusnahkan atau dipermanenkan.

Menurut Mulyono (2011), pemusnahan arsip adalah proses menghancurkan arsip secara menyeluruh sehingga tidak dapat dikenali lagi bentuk dan isinya, baik melalui pembakaran, pencacahan, maupun metode kimia. Proses ini harus dilakukan secara sistematis dan sah, serta disertai dengan dokumen pendukung seperti daftar arsip yang dimusnahkan, keputusan pimpinan, berita acara pemusnahan, dan disaksikan oleh pejabat yang berwenang. Hal ini bertujuan untuk menghindari penyalahgunaan informasi dan memastikan bahwa hanya arsip yang benar-benar tidak memiliki nilai guna yang dimusnahkan.

Sementara itu, Barthos (2013) menyatakan bahwa pemusnahan arsip tidak bisa dilakukan sembarangan. Arsip hanya dapat dimusnahkan apabila masa retensinya sudah berakhir dan telah dinilai tidak lagi memiliki nilai guna sekunder. Proses pemusnahan juga harus mendapat rekomendasi dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari pimpinan lembaga atau instansi. Bahkan untuk arsip yang memiliki masa retensi lebih dari 10 tahun, persetujuan ini menjadi syarat mutlak agar proses pemusnahan dapat dilakukan secara legal.

Pentingnya pemusnahan arsip berdasarkan JRA juga diatur dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip, yang mengharuskan setiap instansi pemerintah maupun swasta melaksanakan proses pemusnahan sesuai standar. Hal ini dilakukan tidak hanya untuk mengurangi volume arsip yang menumpuk, tetapi juga untuk

efisiensi penyimpanan, perlindungan data, serta kepatuhan terhadap hukum dan prinsip-prinsip kearsipan.

Dengan demikian, pemusnahan arsip yang dilaksanakan berdasarkan JRA adalah langkah yang sangat penting dalam pengelolaan arsip dinamis. Proses ini memastikan bahwa hanya arsip yang tidak berguna lagi yang dimusnahkan, dan dilakukan melalui prosedur yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan administratif.

#### **1.4 Metode Penulisan**

Metode penelitian merupakan prosedur sistematis yang digunakan dalam mengumpulkan dan mengolah data sehingga dapat menghasilkan informasi yang mampu menjawab permasalahan penelitian. Hal tersebut seperti yang diungkapkan oleh Winarno Surakhmad (1985:131) yaitu: *"Metode penelitian merupakan cara utama yang dipergunakan untuk mencapai suatu tujuan, misalnya untuk menguji serangkaian hipotesa, dengan mempergunakan teknik serta alat-alat tertentu. Cara utama ini dipergunakan setelah penyelidik memperhitungkan kewajarannya ditinjau dari tujuan penyelidikan dan situasi penyelidikan."*

Penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif, yaitu suatu pendekatan yang bertujuan untuk memberikan gambaran secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fenomena yang sedang diteliti. Metode ini memungkinkan peneliti untuk mendeskripsikan keadaan atau peristiwa yang terjadi pada saat penelitian berlangsung tanpa melakukan intervensi terhadap variabel yang ada. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Nana Sudjana dan

Ibrahim (1989:64), bahwa: “ *Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang berusaha mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa dan kejadian yang terjadi pada saat sekarang dimana peneliti berusaha memotret peristiwa dan kejadian yang menjadi pusat perhatian untuk kemudian digambarkan sebagaimana adanya* “

#### **1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data**

Penelitian ini dilakukan di Balai Pemasarakatan Kelas I Pontianak dengan menerapkan metode pengumpulan data yang sesuai dengan kebutuhan penelitian. Proses pengumpulan data bertujuan untuk memperoleh informasi yang akurat dan relevan guna mendukung analisis serta mencapai tujuan penelitian. Data yang dikumpulkan berasal dari berbagai sumber yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga hasil penelitian lebih valid dan komprehensif. Pengumpulan data dalam penelitian Balai Pemasarakatan Kelas I Pontianak menggunakan 3 cara berikut merupakan uraian yang digunakan :

Melalui proses analisis, penulis mampu:

- a. Menilai kesesuaian teori dengan praktik

Misalnya, dalam hal penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA), penulis dapat membandingkan prosedur ideal berdasarkan teori kearsipan dengan praktik aktual di lapangan.

- b. Mengukur kontribusi terhadap efisiensi

Kegiatan seperti penyortiran arsip, input data arsip yang akan dimusnahkan, serta penataan ulang ruang arsip dapat dinilai berdasarkan output yang dihasilkan (misalnya ruang arsip yang lebih tertata, dokumen yang lebih mudah diakses).

c. Mengidentifikasi kendala yang terjadi

Melalui observasi langsung dan diskusi dengan pegawai, penulis menemukan hambatan seperti kurangnya digitalisasi arsip dan pemahaman yang belum merata terhadap JRA.

d. Menarik kesimpulan dan rekomendasi

Hasil analisis memberikan dasar untuk menyusun saran bagi instansi, seperti perlunya pelatihan teknis JRA dan digitalisasi sistem pengarsipan untuk meningkatkan efisiensi.

Dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL), penulis menggunakan beberapa teknik analisis data untuk memperoleh informasi yang valid, sistematis, dan relevan. Teknik-teknik ini meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Berikut adalah penjelasan masing-masing teknik:

a. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati secara langsung objek atau kegiatan di lingkungan yang sedang berlangsung. Menurut Creswell (2014), observasi adalah proses pemerolehan data dari tangan pertama, dengan cara melakukan pengamatan terhadap orang serta lokasi dilakukannya penelitian.

Observasi juga mencakup pengamatan terhadap aktivitas formal maupun nonformal, baik yang direncanakan maupun yang muncul secara spontan.

Dalam pelaksanaan PKL, observasi menjadi teknik penting karena memberikan data faktual yang tidak bisa diperoleh hanya dari teori atau dokumen tertulis. Melalui observasi ini, penulis dapat melihat secara nyata

proses penataan arsip, input data arsip yang akan dimusnahkan, serta kondisi fisik ruang arsip sebelum dan sesudah penataan. Observasi memberikan gambaran menyeluruh mengenai praktik pengelolaan arsip dan sejauh mana penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) telah dilakukan.

b. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui interaksi langsung antara peneliti dengan narasumber, dengan tujuan memperoleh informasi yang mendalam mengenai topik yang diteliti. Proses ini melibatkan pertanyaan-pertanyaan yang disusun secara sistematis, baik dalam bentuk terbuka maupun tertutup, yang memungkinkan narasumber memberikan penjelasan secara bebas atau sesuai dengan arah yang ditentukan. Menurut Creswell, J. W. (2014) Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang melibatkan pertanyaan lisan kepada responden, baik secara individu maupun kelompok. Wawancara dilakukan secara sadar, dan biasanya berlangsung dalam suasana yang santai agar responden merasa nyaman saat menyampaikan informasi. Teknik ini sangat berguna untuk menggali data yang tidak dapat diperoleh melalui pengamatan langsung, seperti pendapat, pengalaman, motivasi, atau kebijakan internal suatu instansi.

Teknik wawancara dilakukan untuk menggali informasi lebih mendalam dari pegawai yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip. Penulis mewawancarai mentor lapangan dan beberapa staf administrasi untuk memahami prosedur, kendala, serta upaya yang telah dilakukan dalam

menerapkan JRA. Wawancara ini membantu memperoleh perspektif internal yang tidak dapat diamati secara langsung melalui observasi.

c. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk melengkapi data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara. Menurut Suzanne Briet (1951) Dokumen adalah segala tanda fisik atau simbolik, yang disimpan atau dicatat, dan dimaksudkan untuk merepresentasikan, merekonstruksi, atau menunjukkan suatu fenomena fisik atau konseptual. Teknik ini dilakukan dengan mengumpulkan dokumen seperti jadwal kegiatan, form pendataan arsip, lembar kerja input data, serta dokumentasi visual berupa foto kegiatan harian. Data dokumentasi berfungsi sebagai bukti pendukung atas kegiatan yang telah dilakukan serta memperkuat hasil analisis data secara keseluruhan.

Dengan menerapkan ketiga teknik analisis data tersebut secara terstruktur, penulis dapat melakukan interpretasi dan evaluasi terhadap kegiatan PKL secara objektif. Hasil analisis inilah yang menjadi dasar dalam menilai efektivitas kontribusi PKL terhadap efisiensi pengelolaan arsip di Balai Pemasarakatan Kelas I Pontianak.

#### **1.4.2 Teknik Analisa Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif kualitatif. Teknik ini digunakan untuk menggambarkan dan menjelaskan proses pengumpulan, pengolahan, dan penafsiran data secara sistematis dan mendalam berdasarkan realitas yang ditemukan di lapangan. Dalam

konteks penelitian ini, pendekatan deskriptif kualitatif sangat tepat karena mampu memberikan gambaran menyeluruh mengenai pelaksanaan dan efisiensi jadwal retensi arsip di Balai Pemasarakatan Kelas I Pontianak.

Data diperoleh melalui berbagai metode seperti observasi langsung terhadap proses pengelolaan arsip, wawancara dengan pegawai atau pejabat struktural yang terlibat dalam kegiatan kearsipan, serta dokumentasi dari dokumen-dokumen terkait, seperti jadwal retensi arsip,, laporan kegiatan, dan peraturan yang berlaku. Informasi yang terkumpul kemudian diklasifikasikan dan dianalisis untuk memahami bagaimana penerapan jadwal retensi arsip dilakukan, serta sejauh mana proses tersebut berjalan secara efisien dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Peneliti juga meninjau apakah penerapan jadwal retensi arsip di Bapas Kelas I Pontianak telah membantu dalam penyusutan arsip secara tepat waktu, menghindari penumpukan dokumen tidak aktif, serta mendukung efisiensi ruang dan sumber daya. Dengan menggunakan teknik analisis ini, diharapkan penelitian dapat memberikan pemahaman yang mendalam mengenai efektivitas sistem pengelolaan arsip di lingkungan Bapas, serta menghasilkan rekomendasi yang dapat meningkatkan efisiensi penerapan jadwal retensi arsip ke depannya.