

## **INTISARI**

### **ANALISIS PENERAPAN JADWAL RETENSI ARSIP DALAM PROSES PENYUSUTAN ARSIP DI LLDIKTI WILAYAH V YOGYAKARTA**

**Disusun Oleh:**

**Anamta Reza Fitri Sagito**

**(21/481355/SV/19763)**

### **PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Tujuan dari proyek akhir ini adalah untuk menganalisis penerapan jadwal retensi arsip dalam proses penyusutan arsip di LLDIKTI Wilayah V Yogyakarta. Proyek akhir ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Data dari penelitian ini diperoleh melalui observasi, wawancara, dan studi pustaka. Observasi dilakukan secara partisipatif, dimana peneliti terlibat langsung dalam kegiatan pengelolaan arsip di LLDIKTI Wilayah V Yogyakarta. Kegiatan wawancara semi terstruktur dilakukan secara langsung dengan tiga narasumber di LLDIKTI Wilayah V Yogyakarta. Kemudian, studi pustaka dilakukan dengan membaca dan mengumpulkan informasi dari buku ilmiah, laporan penelitian, karangan ilmiah, ensiklopedia, produk hukum, dan sumber tertulis lainnya yang berhubungan dengan tema penelitian. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan jadwal retensi arsip dalam penyusutan arsip di LLDIKTI Wilayah V Yogyakarta belum berjalan optimal, hampir semua Unit Pengolah melakukan kegiatan penyusutan arsip tanpa menggunakan jadwal retensi arsip sebagai pedoman. Kegiatan penilaian arsip juga tidak menggunakan jadwal retensi arsip yang sesuai dengan periode penciptaan arsip yang akan dinilai. Penilaian arsip dilakukan secara subjektif atau sesuai intuisi pegawai. Apabila metode ini terus dilakukan maka akan menimbulkan resiko yang akan merugikan organisasi, contohnya seperti pemusnahan arsip tanpa dasar hukum, ketidakkonsistenan antar unit atau pegawai, penyimpanan arsip yang tidak efisien dan boros sumber daya, kehilangan arsip, dan kerusakan citra lembaga. Kendala yang terjadi dalam penerapan jadwal retensi arsip adalah keterbatasan kapasitas dan kompetensi sumber daya kearsipan di LLDIKTI Wilayah V Yogyakarta serta belum meratanya penggunaan jadwal retensi arsip di seluruh unit kerja dan urusan di LLDIKTI Wilayah V Yogyakarta yang menyebabkan terjadinya penumpukan arsip.

**Kata kunci : jadwal retensi arsip, penilaian arsip, penyusutan arsip**

## **ABSTRACT**

### **ANALYSIS OF THE IMPLEMENTATION OF RECORDS RETENTION SCHEDULES IN RECORDS DISPOSAL AT LLDIKTI REGION V YOGYAKARTA**

**Submitted by:**

**Anamta Reza Fitri Sagito**

**(21/481355/SV/19763)**

### **ARCHIVES AND RECORDS MANAGEMENT STUDY PROGRAM VOCATIONAL COLLEGE UNIVERSITAS GADJAH MADA**

*The purpose of this final project is to analyze the implementation of records retention schedules in records disposal at LLDIKTI Region V Yogyakarta. The method applied in this final project is a qualitative method with a case study approach. Data were obtained through observations, interviews, and literature study. Observations were conducted in a participatory method, where the researcher directly involved in records management activities at LLDIKTI Region V Yogyakarta. Semi-structured interviews were conducted directly with three sources at LLDIKTI Region V Yogyakarta. Then, literature study was conducted by reading and collecting information from scientific books, research reports, scientific essays, encyclopedias, legal products, and other written sources related to the research theme. The results of this study indicate that the implementation of records retention schedules in records disposal at LLDIKTI Region V Yogyakarta has not been optimal. Almost all records processing units carried out records disposal activities without using the records retention schedules as a guideline. The appraisal of records also did not refer to a record retention schedule that corresponds to the creation period of the records being assessed. Instead, appraisal was conducted subjectively based on assumptions or employees' intuition. If this method continues to be used, it will pose risks that will harm the organization, such as the destruction of records without legal basis, inconsistencies between units or employees, inefficient and wasteful storage of records, loss of records, and damage to the institution's image. The obstacles in implementing the records retention schedule include the limited capacity and competence of archival human resources at LLDIKTI Region V Yogyakarta, as well as the uneven use of the retention schedules across all works units and departments, which has resulted in the accumulation of records.*

***Keywords: record retention schedules, records appraisal, records disposal***