

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip menempati posisi penting dalam kegiatan organisasi karena setiap keputusan, transaksi, layanan, komunikasi, dan pertanggungjawaban menghasilkan bukti yang perlu disimpan secara tertib (Pemerintah Republik Indonesia, 2009; Rauf et al., 2026). Keberadaan arsip tidak hanya dipahami sebagai kumpulan dokumen yang disimpan di ruang kerja, tetapi sebagai rekaman kegiatan yang memiliki nilai informasi, nilai bukti, serta nilai pertanggungjawaban. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat serta diterima oleh organisasi dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengertian tersebut menunjukkan bahwa arsip melekat pada proses kerja organisasi, baik organisasi pemerintah, lembaga pendidikan, perusahaan, maupun lembaga layanan lainnya.

Kegiatan organisasi yang tidak diikuti dengan pengelolaan arsip secara sistematis dapat menimbulkan kesulitan ketika informasi dibutuhkan kembali untuk pengambilan keputusan, pemeriksaan, penyelesaian masalah, ataupun pembuktian kegiatan. Arsip yang tertata akan membantu organisasi bekerja secara lebih tertib, sedangkan arsip yang tidak terkendali dapat menimbulkan penumpukan, kehilangan informasi, dan kesalahan dalam menentukan dokumen yang masih perlu disimpan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip menjadi aspek krusial yang perlu diatur secara sistematis, tidak hanya untuk menjaga ketersediaan dokumen, tetapi juga untuk memastikan bahwa setiap arsip disimpan sesuai jenis, nilai guna, dan kebutuhan operasional organisasi.

Pengelolaan arsip menjadi lebih penting ketika organisasi mulai menghasilkan jenis arsip yang berbeda-beda dengan nilai guna yang tidak sama. Satu jenis arsip dapat digunakan hanya untuk kepentingan administrasi jangka

pendek, sedangkan jenis arsip lain perlu disimpan lebih lama karena memiliki nilai hukum, nilai keuangan, nilai informasi, nilai pendidikan, atau nilai dokumentasi. Perbedaan nilai guna tersebut membuat arsip tidak dapat diperlakukan secara seragam. Penyimpanan seluruh arsip dalam jangka waktu yang sama dapat menyebabkan dua persoalan sekaligus, yaitu arsip yang tidak lagi berguna terus memenuhi ruang simpan dan arsip yang masih penting berisiko disingkirkan sebelum waktunya. Pengelolaan arsip yang baik membutuhkan pedoman yang mampu membedakan jenis arsip, masa simpan aktif, masa simpan inaktif, dan nasib akhir arsip. Pedoman tersebut diperlukan agar keputusan terhadap arsip tidak hanya bergantung pada kebiasaan kerja pegawai, perkiraan pribadi, atau kemudahan ruang penyimpanan. Kebutuhan terhadap pedoman tersebut dapat dipenuhi melalui keberadaan Jadwal Retensi Arsip (JRA), karena JRA memberikan dasar yang jelas dalam menentukan berapa lama arsip harus disimpan dan tindakan apa yang perlu dilakukan setelah masa simpannya berakhir (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2022).

Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan instrumen kearsipan yang digunakan untuk mengatur jangka waktu penyimpanan dan nasib akhir arsip. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 menjelaskan bahwa Jadwal Retensi Arsip (JRA) memuat sekurang-kurangnya jenis arsip, jangka waktu penyimpanan, dan keterangan mengenai nasib akhir arsip. Unsur tersebut menjadikan JRA sebagai pedoman yang menghubungkan proses penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, dan penyusutan arsip. Keberadaan JRA memberi batas yang jelas mengenai kapan arsip masih aktif, kapan arsip telah menjadi inaktif, dan tindakan apa yang harus dilakukan setelah masa simpannya berakhir. JRA juga membantu organisasi menghindari penyusutan arsip yang tidak sah karena pemindahan, pemusnahan, atau penyimpanan permanen harus didasarkan pada nilai guna dan ketentuan retensi. Fungsi JRA tidak berhenti sebagai tabel administratif, tetapi menjadi alat pengendalian yang menentukan keselamatan informasi organisasi.

JRA yang berlaku secara nasional memiliki cakupan yang luas karena dirancang untuk memberikan pedoman umum bagi berbagai jenis arsip. Cakupan yang luas tersebut bermanfaat sebagai dasar pengelolaan arsip, tetapi pada tingkat organisasi tertentu sering membutuhkan penyesuaian agar dapat diterapkan secara praktis. Perusahaan dengan skala, bidang kegiatan, struktur kerja, dan jenis arsip yang khas memerlukan pedoman yang mampu menerjemahkan ketentuan umum ke dalam daftar arsip yang benar-benar dimiliki. Penyesuaian tersebut tidak berarti membuat JRA yang terlepas dari ketentuan ANRI, melainkan menyusun rancangan retensi berdasarkan jenis arsip aktual dan nilai guna arsip dengan tetap menjadikan ketentuan ANRI sebagai dasar. Kebutuhan ini penting karena pegawai nonarsiparis sering menghadapi kesulitan ketika harus membaca pedoman yang cakupannya terlalu luas dan tidak langsung menunjukkan jenis arsip yang mereka tangani sehari-hari. Pedoman yang terlalu umum dapat diketahui secara normatif, tetapi belum tentu mudah dipakai untuk memilah arsip pada unit kerja.

Kendala penerapan JRA banyak muncul pada organisasi yang belum memiliki sumber daya manusia dengan latar belakang kearsipan. Wulandari et al. (2024) menunjukkan bahwa keterbatasan pemahaman pegawai dan belum tersedianya pedoman retensi arsip yang praktis menjadi faktor yang memengaruhi belum optimalnya pengelolaan arsip. Temuan tersebut memperlihatkan bahwa persoalan kearsipan tidak hanya terletak pada ketersediaan aturan, tetapi juga pada kemampuan organisasi menerjemahkan aturan ke dalam praktik kerja yang mudah dipahami. Sejalan dengan pendapat tersebut, Choirunnisak dan Husna (2019) menyatakan bahwa sumber daya manusia merupakan unsur utama dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip. Kompetensi petugas arsip menjadi faktor yang menentukan terlaksananya setiap tahapan pengelolaan arsip secara efektif dan sesuai prosedur. Pegawai yang tidak memiliki pemahaman kearsipan cenderung mengelola arsip berdasarkan pengalaman kerja, kebiasaan administrasi, atau kesepakatan informal di lingkungan kantor. Pola tersebut dapat berjalan ketika volume arsip masih sedikit, tetapi menjadi rentan ketika arsip mulai bertambah, jenis arsip semakin beragam, dan kebutuhan temu kembali informasi meningkat.

Selain memerlukan sumber daya manusia yang memahami pengelolaan arsip, organisasi juga membutuhkan pedoman yang mudah dipahami agar kegiatan pengelolaan arsip dapat dilaksanakan secara konsisten. Rachman et al. (2023) menegaskan bahwa sosialisasi dan pedoman kearsipan yang mudah dipahami dapat membantu meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Keterhubungan antara pedoman, pemahaman pegawai, dan praktik penerapan menjadi dasar penting dalam penyusunan JRA yang tidak hanya berbentuk dokumen, tetapi juga dapat dipakai secara nyata.

Kebutuhan terhadap pedoman retensi yang praktis juga terlihat pada PT Tuwuh Wutuh Asuh. perusahaan ini mengelola arsip keuangan dan arsip akademik melalui pegawai yang belum memiliki latar belakang khusus di bidang kearsipan, sehingga jra perlu disusun berdasarkan jenis arsip yang benar-benar ada, pola kerja pegawai, dan kebutuhan temu kembali dokumen agar mudah dipahami serta digunakan dalam kegiatan sehari-hari.

PT Tuwuh Wutuh Asuh merupakan perusahaan jasa konsultan pendidikan yang berfokus pada layanan pencarian kelas karyawan. Perusahaan ini telah berdiri kurang lebih selama dua tahun dan menjalankan kegiatan layanan yang menghasilkan arsip keuangan serta arsip akademik. Arsip keuangan muncul dari transaksi pembayaran, pencatatan biaya, bukti transfer, invoice, laporan penerimaan, dan dokumen pertanggungjawaban keuangan. Arsip akademik muncul dari kegiatan layanan pendidikan, seperti data peserta, jadwal kelas, dokumen pendaftaran, komunikasi akademik, dan laporan kegiatan layanan. Kedua kelompok arsip tersebut memiliki karakter yang berbeda karena arsip keuangan lebih kuat berkaitan dengan nilai administrasi, hukum, dan keuangan, sedangkan arsip akademik berkaitan dengan nilai administrasi, informasi, dan pendidikan. Perbedaan karakter tersebut membuat masa simpan dan tindakan akhir terhadap arsip tidak dapat disamakan.

Hasil observasi awal dengan Ibu Khuswatun Khasanah, S.M., CTT, selaku Admin Pengajaran bagian akademik menunjukkan bahwa arsip aktif di PT Tuwuh Wutuh Asuh disimpan di sekitar ruang kerja pegawai, sedangkan arsip inaktif

disimpan di ruangan lantai atas. Pemisahan berdasarkan lokasi penyimpanan telah dilakukan secara sederhana, tetapi belum didukung oleh pedoman retensi yang mengatur dasar pemindahan arsip dari aktif ke inaktif. Wawancara dengan Ibu Inka Tiara Radiany Rifai, S.K.M., M.M, selaku HRD dan Pengelola arsip keuangan memperlihatkan bahwa pegawai menganggap seluruh arsip memiliki masa aktif selama lima tahun tanpa membedakan jenis arsip dan nilai guna informasinya. Anggapan tersebut menunjukkan adanya penyamarataan masa simpan yang belum sesuai dengan prinsip JRA. Ketentuan ANRI menempatkan JRA sebagai daftar yang memuat jenis arsip, jangka waktu penyimpanan, dan nasib akhir, sehingga setiap jenis arsip semestinya dianalisis berdasarkan fungsinya dan tidak disamakan hanya berdasarkan usia dokumen. Ketidaksesuaian muncul karena praktik pengelolaan arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh belum menggunakan jenis arsip dan nilai guna sebagai dasar penentuan retensi.

Penyamarataan masa simpan lima tahun dapat menimbulkan risiko yang berbeda bagi arsip keuangan dan arsip akademik. Arsip keuangan yang masih dibutuhkan untuk audit, pemeriksaan, pertanggungjawaban pembayaran, atau pembuktian transaksi dapat berisiko sulit ditemukan apabila telah dipindahkan atau disingkirkan tanpa dasar retensi. Purnomo dan Poernamawati (2025) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip inaktif yang belum didukung penerapan penyusutan secara tepat dapat menghambat pengendalian arsip dan meningkatkan risiko administratif. Risiko tersebut relevan bagi perusahaan karena arsip keuangan memiliki hubungan langsung dengan pertanggungjawaban organisasi. Arsip akademik juga tidak dapat diperlakukan secara ringan karena berisi informasi layanan, riwayat komunikasi, dan data kegiatan yang dapat dibutuhkan kembali ketika perusahaan melakukan evaluasi layanan atau menjawab kebutuhan pengguna jasa. Ketidaktepatan dalam menentukan masa simpan dapat membuat perusahaan menyimpan arsip tanpa arah atau kehilangan arsip yang masih diperlukan.

JRA yang disusun untuk PT Tuwuh Wutuh Asuh perlu berangkat dari kondisi arsip aktual perusahaan. Rancangan retensi harus diawali dengan identifikasi jenis arsip keuangan dan arsip akademik, analisis nilai guna setiap jenis

arsip, penentuan masa simpan aktif dan inaktif, serta penetapan nasib akhir arsip. Alur tersebut penting agar produk yang dihasilkan tidak sekadar menyalin pedoman umum, tetapi memuat daftar arsip yang sesuai dengan kegiatan perusahaan. Penyesuaian tersebut tetap berada dalam kerangka ANRI karena prinsip yang digunakan adalah jenis arsip, jangka waktu penyimpanan, dan nasib akhir arsip. Kebutuhan praktis perusahaan bertemu dengan ketentuan kearsipan melalui rancangan JRA yang sederhana, spesifik, dan dapat dibaca oleh pegawai. Rancangan JRA semacam ini diharapkan mampu menjembatani kesenjangan antara aturan kearsipan yang bersifat normatif dan praktik pengelolaan arsip di perusahaan yang belum memiliki sistem retensi.

Kepentingan ilmiah pembuatan JRA pada perusahaan jasa pendidikan terletak pada proses penerjemahan teori nilai guna, konsep JRA, dan mekanisme penyusutan ke dalam produk kearsipan yang dapat digunakan. Nilai guna arsip dipakai untuk menentukan alasan arsip disimpan, JRA dipakai untuk menyusun keputusan retensi, dan penyusutan dipakai untuk menentukan tindakan setelah arsip melewati masa simpannya. Keterhubungan ketiga konsep tersebut membuat penyusunan JRA tidak dapat dipandang sebagai kegiatan teknis sederhana. Keputusan retensi merupakan hasil analisis terhadap fungsi arsip, kebutuhan organisasi, risiko hukum dan administratif, serta nilai informasi yang masih melekat pada arsip. Produk JRA yang baik harus mampu menjelaskan mengapa satu jenis arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu dan mengapa nasib akhirnya ditentukan untuk dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan. Proses tersebut memberikan ruang akademik bagi kajian terapan dalam bidang kearsipan.

Kondisi perusahaan yang belum memiliki pedoman retensi membuat keputusan terhadap arsip masih bersifat informal. Pegawai dapat mengetahui bahwa arsip perlu disimpan, tetapi belum tentu mengetahui berapa lama arsip harus berada di unit kerja, kapan arsip perlu dipindahkan, dan apa yang harus dilakukan setelah arsip tidak lagi digunakan. Ketidaktahuan tersebut bukan semata-mata kesalahan pegawai, tetapi menunjukkan belum adanya alat bantu kerja yang sederhana dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pedoman retensi yang dibuat khusus untuk

arsip perusahaan akan memberikan kepastian mengenai jenis arsip yang ditangani. Kepastian tersebut penting bagi pegawai agar kegiatan pengelolaan arsip tidak bergantung pada ingatan personal atau kebiasaan masing-masing. Sistem yang bergantung pada individu akan rentan terganggu ketika terjadi pergantian pegawai atau perubahan pola kerja.

Penerapan JRA juga berkaitan dengan efektivitas temu kembali arsip. Arsip aktif yang masih sering digunakan perlu ditempatkan dekat dengan unit kerja agar mudah ditemukan. Arsip inaktif yang frekuensi penggunaannya menurun perlu dipindahkan agar ruang kerja tidak penuh oleh dokumen yang jarang dipakai. Arsip yang habis masa simpannya perlu diperlakukan sesuai nasib akhir agar ruang simpan tetap terkendali. Penentuan tersebut hanya dapat dilakukan apabila organisasi memiliki daftar retensi yang jelas. Pengelolaan arsip tanpa JRA berpotensi membuat arsip aktif, inaktif, dan arsip yang sudah tidak bernilai bercampur dalam satu ruang simpan. Campuran tersebut menyebabkan pegawai membutuhkan waktu lebih lama untuk menemukan arsip dan meningkatkan risiko salah mengambil dokumen.

Rancangan JRA yang disusun harus memiliki bentuk yang mudah dipahami oleh pegawai. Kolom jenis arsip perlu menggunakan istilah yang sesuai dengan arsip yang benar-benar mereka kenal. Masa simpan aktif dan inaktif harus dibedakan secara jelas agar pegawai mengetahui kapan arsip masih berada di unit kerja dan kapan arsip dapat dipindahkan. Keterangan nasib akhir perlu dibuat sederhana agar pegawai memahami apakah arsip dapat dimusnahkan, dinilai kembali, atau disimpan permanen. Produk yang terlalu rumit akan sulit diterapkan, sedangkan produk yang terlalu sederhana dapat kehilangan dasar kearsipan. Keseimbangan antara ketepatan akademik dan kemudahan penggunaan menjadi unsur penting dalam penyusunan JRA untuk PT Tuwuh Wutuh Asuh.

Luaran berupa Jadwal Retensi Arsip (JRA) memiliki nilai strategis karena menjadi pedoman bagi perusahaan dalam menentukan masa simpan aktif, masa simpan inaktif, dan nasib akhir arsip sesuai dengan jenis serta nilai gunanya. Keberadaan JRA diharapkan mampu mengurangi penyamarataan masa simpan

arsip, memberikan kepastian dalam proses penyimpanan dan penyusutan arsip, serta mendukung pengelolaan arsip yang lebih tertib, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan kearsipan. Mengingat penerapan JRA memerlukan pemahaman yang memadai dari pengguna, penelitian ini dilengkapi dengan booklet sebagai luaran pendukung agar pedoman tersebut lebih mudah dipahami dan diterapkan oleh pegawai PT Tuwuh Wutuh Asuh. JRA tetap menjadi pedoman utama dalam menentukan retensi arsip, sedangkan booklet membantu pegawai menerapkan pedoman tersebut pada pengelolaan arsip keuangan dan arsip akademik yang mereka kelola.

Uraian tersebut menunjukkan bahwa penyusunan Jadwal Retensi Arsip pada pengelolaan arsip keuangan dan arsip akademik di PT Tuwuh Wutuh Asuh memiliki dasar ilmiah dan praktis yang kuat. Dasar ilmiahnya terletak pada penerapan teori nilai guna, JRA, dan penyusutan untuk menghasilkan produk kearsipan yang sesuai dengan arsip aktual perusahaan. Dasar praktisnya terletak pada kebutuhan perusahaan untuk memiliki pedoman retensi yang mudah digunakan oleh pegawai nonarsiparis. Tugas akhir ini diarahkan untuk menghasilkan JRA yang mengacu pada ketentuan ANRI, disesuaikan dengan jenis arsip perusahaan, divalidasi oleh ahli kearsipan, dan diterapkan secara terbatas untuk membantu pegawai memilah arsip. Arah tersebut diharapkan dapat memperbaiki pengelolaan arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh dan memberikan kontribusi bagi kajian kearsipan terapan pada perusahaan jasa pendidikan.

1.2 Rumusan Masalah

Pengelolaan arsip keuangan dan arsip akademik di PT Tuwuh Wutuh Asuh belum memiliki pedoman retensi yang dapat digunakan bersama. Masa simpan seluruh arsip sebelumnya disamaratakan aktif selama lima tahun, sedangkan status aktif dan inaktif lebih banyak ditentukan berdasarkan lokasi penyimpanan. Keadaan tersebut menunjukkan bahwa keputusan mengenai masa simpan, pemindahan, dan nasib akhir arsip belum memiliki dasar yang seragam sesuai jenis serta nilai guna arsip.

Pemahaman pegawai mengenai retensi arsip juga masih terbatas. Pegawai belum sepenuhnya memahami perbedaan masa simpan aktif dan inaktif, titik awal perhitungan retensi, serta makna keterangan musnah, dinilai kembali, atau permanen. Pengelolaan arsip akhirnya bergantung pada kebiasaan kerja dan pengetahuan masing-masing pegawai. JRA diperlukan sebagai pedoman retensi, sedangkan *booklet* dibutuhkan sebagai panduan pendukung agar pegawai dapat membaca struktur tabel dan menerapkannya ketika memilah arsip keuangan serta arsip akademik.

Rumusan masalah penelitian dinyatakan sebagai berikut:

- PT Tuwuh Wutuh Asuh belum memiliki pedoman retensi dalam pengelolaan arsip keuangan dan arsip akademik, serta terdapat ketidakpahaman pegawai mengenai retensi arsip.

1.3 Tujuan

Tujuan penelitian dinyatakan sebagai berikut:

1. Untuk menghasilkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang disesuaikan dengan jenis arsip, nilai guna, masa simpan aktif, masa simpan inaktif dan nasib akhir arsip pada pengelolaan arsip. Tujuan ini diharapkan mampu menghasilkan pedoman retensi yang efektif, mudah dipahami, dan dapat membantu pengelolaan arsip perusahaan menjadi lebih tertib, sistematis, serta berkelanjutan.

1.4 Manfaat

1.4.1 Manfaat Teoritis

Kajian ini diharapkan memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu kearsipan, khususnya pada penerapan teori nilai guna arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan penyusutan arsip dalam pengembangan produk kearsipan. Kontribusi tersebut terletak pada penyusunan JRA yang disesuaikan dengan arsip aktual perusahaan jasa pendidikan, bukan hanya pembahasan normatif mengenai pengertian JRA. Hasilnya dapat memperkaya kajian mengenai bagaimana pedoman kearsipan nasional diterjemahkan ke dalam kebutuhan organisasi yang belum memiliki sistem retensi. Manfaat teoritis juga terlihat pada penggunaan landasan teori sebagai alat

analisis untuk membaca jenis arsip, menentukan nilai guna, merumuskan masa simpan, dan menetapkan nasib akhir. Keterhubungan konsep tersebut dapat menjadi acuan bagi kajian serupa yang ingin mengembangkan produk kearsipan berbasis kebutuhan organisasi.

1.4.2 Manfaat Praktis

1. Bagi pengelola arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh, JRA serta *booklet* memberikan pedoman untuk mengenali jenis arsip, membedakan masa aktif dan inaktif, membaca nasib akhir, serta mencatat pemindahan dan usulan tindakan. Produk membantu perusahaan mengurangi penyesuaian masa simpan, memisahkan arsip berdasarkan pencipta, dan membangun cara kerja yang tidak hanya bergantung pada ingatan masing-masing pegawai.
2. Bagi pengembangan praktik kearsipan, hasil kajian ini dapat menjadi contoh awal penyusunan JRA pada perusahaan jasa pendidikan yang memiliki arsip keuangan dan arsip akademik. Model pengembangan produk yang dilengkapi validasi ahli dan penerapan terbatas dapat digunakan sebagai rujukan bagi organisasi lain yang mengalami kendala serupa.
3. Bagi penulis, kegiatan ini memberikan pengalaman akademik dan praktis dalam mengidentifikasi arsip, menganalisis nilai guna, menyusun JRA, menerima masukan ahli, dan mendampingi penerapan produk pada organisasi yang belum memiliki pedoman retensi.

1.5 Luaran

Luaran utama pada penelitian ini berupa Jadwal Retensi Arsip untuk arsip keuangan dan arsip akademik PT Tuwuh Wutuh Asuh. JRA tersebut disusun dalam bentuk tabel yang memuat jenis arsip, masa simpan aktif, masa simpan inaktif, dan keterangan nasib akhir. Isi tabel disesuaikan dengan arsip yang dimiliki perusahaan serta mengacu pada ketentuan ANRI mengenai unsur JRA. Selain luaran dalam bentuk JRA, terdapat luaran pendukung berupa *booklet* mengenai penjelasan JRA dan tata cara penggunaan JRA bagi pegawai agar tabel retensi dapat dipahami dalam proses pemilahan arsip. Produk akhir diharapkan menjadi pedoman praktis yang membantu perusahaan mengelola arsip secara lebih tertib, sistematis, dan bertanggung jawab.