

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Fauziah et al. (2026) melalui penelitian berjudul “Analisis Efektivitas Penerapan Jadwal Retensi Arsip terhadap Penyusutan Arsip Inaktif PT XYZ” menilai pelaksanaan JRA pada perusahaan kepelabuhanan yang telah mempunyai JRA dan prosedur kearsipan. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan metode studi kasus melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Hasilnya memperlihatkan bahwa JRA baru diterapkan secara konsisten pada penyimpanan dan pemindahan arsip, sedangkan kegiatan penyusutan belum berjalan. Kondisi tersebut ditandai oleh penumpukan 9.442 boks arsip inaktif dan dipengaruhi oleh lemahnya dukungan manajemen, keterbatasan kompetensi pegawai, sarana yang belum memadai, pendataan yang tidak optimal, birokrasi internal, serta pola penyusutan yang bersifat reaktif. Kekuatan kajian ini terletak pada evaluasi antara keberadaan pedoman formal dan pelaksanaan nyata di unit kearsipan. Batas kajiannya berada pada penilaian efektivitas JRA yang sudah tersedia sehingga tidak menjelaskan proses membangun daftar retensi baru dari jenis arsip organisasi.

Temuan Fauziah et al. (2026) memberi pelajaran bahwa selesainya tabel JRA belum dapat dijadikan ukuran keberhasilan apabila pengguna tidak memahami prosedur dan tidak mendapat dukungan organisasi. PT Tuwuh Wutuh Asuh berada pada keadaan yang berbeda karena perusahaan belum mempunyai JRA khusus bagi arsip keuangan dan akademik. Tahap yang dikerjakan dimulai dari inventarisasi dokumen, pembacaan nilai guna, pengelompokan seri, penentuan retensi, validasi ahli, serta penerapan terbatas kepada pengguna. Posisi tersebut menempatkan kajian PT Tuwuh Wutuh Asuh pada tahap pembentukan pedoman, sedangkan Fauziah et al. menilai pedoman yang telah ada tetapi belum dilaksanakan secara utuh. Perbedaan itu memperjelas bahwa rancangan JRA di TWA perlu disertai booklet dan sosialisasi agar produk tidak berhenti sebagai dokumen administratif yang hanya tersimpan.

Lestiowati (2025) dalam penelitian berjudul “Penyusutan Arsip Dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji” menggambarkan pelaksanaan penyusutan pada lingkungan sekolah. Data diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan melibatkan kepala sekolah, tenaga administrasi, guru, serta pihak yang menanganis sarana dan prasarana. Pembahasan diarahkan pada pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah, penyerahan arsip statis kepada lembaga yang berwenang, dan pemusnahan arsip yang telah kehilangan nilai guna. Kontribusi kajian tersebut terletak pada penjelasan bahwa penyusutan merupakan rangkaian tindakan yang perlu dibedakan menurut status dan nilai arsip, bukan sekadar kegiatan mengurangi tumpukan dokumen. Ruang lingkupnya belum mencakup penyusunan produk JRA, pengujian keterbacaan tabel, maupun penilaian ahli terhadap retensi yang digunakan.

Hubungan kajian Lestiowati (2025) dengan pengelolaan arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh berada pada tahapan setelah keputusan retensi tersedia. Konsep pemindahan, penilaian, dan pemusnahan menjadi dasar untuk menjelaskan cara kerja kolom aktif, inaktif, serta nasib akhir pada JRA TWA. Pelaksanaan di TWA tidak mengikuti seluruh tindakan yang ditemukan di SMK Negeri 1 Mesuji karena perusahaan baru beroperasi sekitar dua tahun lebih dan sebagian besar arsip masih aktif. Penerapan dibatasi pada pemilahan arsip, penyusunan Daftar Arsip Inaktif, dan pencatatan arsip dalam Daftar Usul Musnah tanpa pemusnahan fisik. Perbedaan tersebut membuat kajian Lestiowati berfungsi sebagai rujukan mengenai urutan penyusutan, sedangkan produk TWA terlebih dahulu membangun dasar retensi dan menempatkan DUM sebagai usulan yang masih memerlukan pemeriksaan serta persetujuan.

Zoelkarnaen dan Wahyu (2025) melalui penelitian “Pembuatan Jadwal Retensi Arsip pada Arsip Fasilitatif di Museum Musik Indonesia” menghasilkan JRA bagi arsip keuangan, kepegawaian, hukum, kehumasan, kesekretariatan, dan tata kelola museum. Metode yang digunakan berupa *action research* dengan pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Tahap pengerjaan meliputi pembentukan tim, inventarisasi, analisis jenis dan nilai guna

arsip, pemilahan, pembuatan kode klasifikasi, penginputan data, penyusunan tabel, pembahasan, serta persetujuan pihak museum. Hasil pengamatan menunjukkan peningkatan pemahaman staf dalam mengenali jenis dan masa retensi arsip, walaupun pelaksanaan pemusnahan belum berlangsung secara sistematis. Kajian ini menjadi penelitian terdahulu yang paling dekat dengan penyusunan produk karena sama-sama berangkat dari arsip aktual dan menghasilkan tabel retensi yang dapat digunakan oleh organisasi.

Kedekatan dengan Zoelkarnaen dan Wahyu (2025) tidak menghilangkan perbedaan pada fungsi arsip, metode, dan luaran. Museum Musik Indonesia membatasi produk pada arsip fasilitatif, sedangkan PT Tuwuh Wutuh Asuh menyatukan arsip keuangan sebagai fungsi fasilitatif dan arsip akademik sebagai fungsi substantif layanan pendidikan. Penyusunan di TWA menggunakan pendekatan R&D, melibatkan validator ahli kearsipan dan pengguna, serta menghasilkan booklet yang menjelaskan unsur dan tata cara penggunaan JRA. Status TWA sebagai perusahaan jasa pendidikan juga menuntut pembedaan antara arsip yang diciptakan sendiri, diterima dari perguruan tinggi mitra, dan hanya dikuasai dalam bentuk salinan. Pengembangan tersebut membuat produk tidak sekadar mengulang pola JRA museum, tetapi menyesuaikan klasifikasi dan retensi dengan dua kelompok arsip yang mempunyai fungsi serta risiko berbeda.

Soviana dan Ninghardjanti (2025) melalui penelitian “Pengelolaan Sistem Kearsipan pada Bagian Keuangan di Kantor Sekretariat DPRD Kota Surakarta” menelaah penyimpanan dan penggunaan arsip keuangan dengan pendekatan studi kasus kualitatif. Hasil kajian menyebutkan bahwa dokumen telah dikelompokkan dan disimpan dengan cukup baik, tetapi pengelola masih menghadapi masalah komunikasi, tempat penyimpanan yang kurang memadai, ukuran mesin pemindai, dan jaringan arsip digital yang tidak stabil. Upaya yang dilakukan berupa pengingat kepada pegawai, penataan dokumen berdasarkan urutan, dan penggunaan sarana alternatif untuk pemindaian. Nilai kajian tersebut berada pada gambaran kerja arsip keuangan yang melibatkan dokumen fisik, arsip digital, sarana, serta kebiasaan

pegawai. Pembahasannya tidak menyusun JRA, tidak menetapkan masa aktif atau inaktif, dan tidak menghasilkan keputusan mengenai nasib akhir arsip.

Relevansi Soviana dan Ninghardjanti (2025) bagi PT Tuwuh Wutuh Asuh terletak pada kondisi operasional pengelolaan arsip keuangan. TWA juga menggunakan arsip fisik dan digital, menyimpan dokumen dalam ordner, serta menghadapi ketidakteraturan nama file, duplikasi, dan pencampuran arsip dari pencipta yang berbeda. Temuan tersebut membantu menjelaskan bahwa kebutuhan JRA tidak berdiri sendiri karena penerapannya dipengaruhi oleh penataan penyimpanan, konsistensi penamaan, sarana, dan pemahaman pegawai. Artikel Soviana dan Ninghardjanti tidak digunakan sebagai dasar menentukan angka retensi sebab fokusnya bukan penilaian nilai guna atau penyusutan. Kedudukannya terbatas sebagai pembanding terhadap masalah pengelolaan arsip keuangan dan kebutuhan pengguna yang kemudian diterjemahkan ke dalam susunan JRA serta booklet di TWA.

Rauf et al. (2026) dalam artikel “Arsip dan Dokumentasi dalam Administrasi Pendidikan” menggunakan penelitian kepustakaan dan analisis isi untuk membahas pengertian, fungsi, jenis, serta karakteristik arsip dan dokumentasi. Arsip ditempatkan sebagai sumber data, bukti autentik, dasar pengambilan keputusan, dan sarana pertanggungjawaban pada kegiatan akademik maupun nonakademik. Kajian tersebut juga menekankan autentisitas, reliabilitas, integritas, kegunaan, serta penyediaan data yang terstruktur untuk menunjang transparansi dan evaluasi lembaga pendidikan. Hasilnya bersifat konseptual karena sumber data berasal dari buku dan artikel ilmiah tanpa observasi pada suatu organisasi. Pembahasan tidak mencakup masa retensi, pemindahan arsip inaktif, pemusnahan, atau proses pembuatan JRA.

Kaitan Rauf et al. (2026) dengan PT Tuwuh Wutuh Asuh berada pada fungsi informasi dan pembuktian yang melekat pada arsip akademik. Dokumen pendaftaran, jadwal, absensi, laporan pembelajaran, nilai, tugas akhir, ijazah, transkrip, dan status mahasiswa tidak dapat diperlakukan sebagai berkas biasa karena berkaitan dengan layanan pendidikan dan hubungan TWA dengan

perguruan tinggi mitra. Dasar konseptual dari Rauf et al. membantu menjelaskan alasan arsip akademik perlu dijaga keutuhan, keandalan, dan kemudahan temu kembalinya. Artikel tersebut tidak digunakan untuk menentukan lama simpan karena tidak membahas retensi. Penentuan masa aktif, masa inaktif, dan nasib akhir pada JRA TWA tetap bertumpu pada inventaris arsip aktual, nilai guna, ketentuan ANRI, pedoman pendidikan tinggi, serta hasil validasi ahli dan pengguna.

Lima penelitian terdahulu membentuk pijakan yang berbeda dan tidak dapat diringkas dengan satu pola pembahasan. Fauziah et al. memperlihatkan persoalan ketika JRA yang telah tersedia tidak diterapkan secara penuh. Lestiowati menjelaskan rangkaian penyusutan setelah arsip dinilai. Zoelkarnaen dan Wahyu memberikan contoh pembuatan JRA sebagai produk pada arsip fasilitatif. Soviana dan Ninghardjanti menggambarkan hambatan pengelolaan arsip keuangan pada media fisik dan digital. Rauf et al. memberikan dasar konseptual mengenai fungsi arsip dalam administrasi pendidikan. Susunan tersebut menunjukkan bahwa masing-masing kajian mendukung bagian yang berbeda, mulai dari kondisi pengelolaan, pembuatan produk, penggunaan JRA, sampai tindakan penyusutan.

Posisi kajian PT Tuwuh Wutuh Asuh terletak pada pengembangan JRA baru bagi dua kelompok arsip yang mempunyai karakter berlainan, disertai luaran pendukung dan penerapan awal kepada pegawai. Kekosongan yang ditangani bukan hanya belum tersedianya tabel retensi, tetapi juga belum adanya pedoman yang dapat menghubungkan arsip keuangan, arsip akademik, status asli atau salinan, kebutuhan pengguna, serta batas penerapan penyusutan. Inventarisasi arsip aktual dipakai untuk membentuk seri, acuan ANRI dan perguruan tinggi digunakan untuk mencari padanan, ahli kearsipan menilai ketepatan produk, dan pengguna mengonfirmasi kebutuhan penggunaan. Booklet membantu pegawai membaca tabel, sedangkan penerapan terbatas digunakan untuk memilah arsip aktif dan inaktif serta menyusun daftar usul tanpa melakukan pemusnahan. Rangkaian tersebut membedakan kajian TWA dari penelitian terdahulu yang hanya menilai JRA, membahas penyusutan, mengembangkan arsip fasilitatif, menggambarkan pengelolaan keuangan, atau menguraikan arsip pendidikan secara konseptual.

Tabel 2.1 Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian Terdahulu	Kekuatan	Keterbatasan	Posisi Kajian Ini
Fauziah et al. (2026)	Menilai efektivitas JRA yang telah tersedia dan menguraikan enam hambatan penerapannya.	Tidak membahas penyusunan JRA baru dari arsip aktual organisasi.	Menyusun JRA TWA dari tahap inventarisasi, validasi, dan penerapan awal agar tidak berhenti sebagai pedoman formal.
Lestiowati (2025)	Menjelaskan pemindahan arsip inaktif, penyerahan arsip statis, dan pemusnahan.	Berfokus pada pelaksanaan penyusutan tanpa menghasilkan atau memvalidasi produk JRA.	Menggunakan tahapan penyusutan sebagai dasar pemilahan, Daftar Arsip Inaktif, dan DUM tanpa pemusnahan fisik.
Zoelkarnaen dan Wahyu (2025)	Menghasilkan JRA fasilitatif melalui inventarisasi, analisis nilai guna, klasifikasi, dan evaluasi pengguna.	Ruang lingkup terbatas pada arsip fasilitatif dan implementasi pemusnahan belum sistematis.	Memperluas produk pada arsip keuangan dan akademik dengan metode R&D, validasi ahli-pengguna, dan booklet.
Soviana dan Ninghardjanti (2025)	Menggambarkan pengelolaan arsip keuangan fisik-digital beserta kendala sarana, jaringan, komunikasi, dan pegawai.	Tidak membahas JRA, nilai guna, masa retensi, atau penyusutan arsip.	Menjadi pembanding kondisi awal dan kebutuhan pengguna, bukan dasar penetapan angka retensi.
Rauf et al. (2026)	Menjelaskan fungsi, jenis, serta karakteristik arsip dan dokumentasi dalam administrasi pendidikan.	Bersifat kepustakaan dan tidak membahas retensi maupun pengembangan JRA.	Menjadi dasar konseptual nilai arsip akademik yang selanjutnya diterjemahkan ke dalam seri dan retensi arsip TWA.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa 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. Undang-Undang tersebut memberi dasar bahwa arsip dinamis berada pada proses kerja organisasi, sehingga pengelolaannya harus memperhatikan kebutuhan penggunaan dan penyimpanan. Konsep ini penting untuk membaca arsip keuangan dan arsip akademik PT Tuwuh Wutuh Asuh karena kedua jenis arsip tersebut masih berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan. Arsip yang masih sering dipakai dalam layanan, pembayaran, atau administrasi akademik berada pada kategori aktif. Arsip yang jarang digunakan, tetapi masih memiliki nilai guna, berada pada kategori inaktif. Pembagian ini menjadi dasar awal untuk menentukan masa simpan aktif dan inaktif dalam JRA.

Arsip dinamis tidak dapat dikelola hanya berdasarkan lokasi fisik penyimpanan. Arsip yang diletakkan dekat pegawai belum tentu aktif apabila frekuensi penggunaannya rendah. Arsip yang disimpan di ruang lantai atas belum tentu layak disingkirkan apabila nilai gunanya masih kuat. Kategori aktif dan inaktif harus dibaca melalui frekuensi penggunaan dan nilai guna, bukan semata-mata melalui tempat penyimpanan. Pakpahan (2025) menjelaskan bahwa siklus hidup arsip mencakup penciptaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi. Kerangka tersebut membantu membaca bahwa arsip memiliki perjalanan sejak dibuat sampai ditentukan tindakan akhirnya. Perjalanan tersebut perlu dikelola agar arsip tidak menumpuk tanpa arah.

Putra et al. (2023) menjelaskan bahwa siklus hidup arsip dapat dipahami melalui tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan

penyusutan. Tahapan ini berguna untuk menganalisis pengelolaan arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh. Arsip keuangan diciptakan ketika terjadi transaksi dan digunakan saat pencatatan, pemeriksaan, atau pertanggungjawaban. Arsip akademik diciptakan ketika layanan pendidikan berlangsung dan digunakan untuk administrasi peserta atau evaluasi layanan. Setelah frekuensi penggunaan menurun, arsip membutuhkan pemeliharaan dan penyimpanan yang berbeda. Tahapan akhir berupa penyusutan hanya dapat dilakukan setelah masa retensi ditentukan. Alur ini memperlihatkan bahwa JRA menjadi penghubung antara penggunaan arsip dan tindakan akhir arsip.

Konsep arsip dinamis juga memberi dasar untuk menilai mengapa penyamaraan masa aktif lima tahun tidak cukup. Arsip dinamis memiliki karakter yang berbeda sesuai fungsi penciptaannya. Bukti transfer, invoice, data peserta, jadwal kelas, dan laporan kegiatan tidak memiliki kebutuhan penggunaan yang sama. Penentuan masa simpan harus melihat jenis arsip dan frekuensi penggunaan. Arsip yang masih diperlukan untuk kegiatan layanan tidak boleh cepat dipindahkan, sedangkan arsip yang jarang dipakai perlu dipindahkan agar ruang kerja tetap tertib. Teori arsip dinamis membantu menyusun pertanyaan analisis mengenai arsip apa yang masih aktif, arsip apa yang sudah inaktif, dan arsip apa yang memerlukan retensi lebih panjang.

Pengelolaan arsip dinamis berkaitan dengan temu kembali informasi. Yesifa et al. (2023) menyatakan bahwa manajemen arsip dinamis yang baik mendukung kelancaran tata usaha dan pelayanan informasi. Pernyataan tersebut relevan dengan PT Tuwuh Wutuh Asuh karena perusahaan membutuhkan arsip untuk melayani pengguna jasa, memastikan bukti pembayaran, dan memeriksa kembali data akademik. Temu kembali yang lambat dapat mengganggu kegiatan administrasi karena pegawai harus mencari dokumen tanpa pedoman penyimpanan yang jelas. JRA tidak langsung menggantikan sistem temu kembali, tetapi membantu mengurangi campuran arsip aktif, inaktif, dan arsip tidak bernilai. Pemisahan berdasarkan retensi akan membuat arsip lebih mudah dikendalikan.

Arsip dinamis dalam kajian ini dipakai sebagai alat analisis kondisi awal perusahaan. Observasi terhadap lokasi penyimpanan arsip, frekuensi penggunaan, dan jenis dokumen akan dibaca menggunakan konsep arsip aktif dan inaktif. Wawancara kepada pegawai digunakan untuk mengetahui bagaimana mereka memahami masa simpan arsip. Studi dokumen digunakan untuk melihat jenis arsip yang benar-benar tercipta. Ketiga sumber data tersebut akan dianalisis melalui kerangka arsip dinamis agar rancangan JRA tidak hanya berisi daftar dokumen, tetapi menggambarkan posisi arsip dalam alur kerja perusahaan.

2.2.2 Nilai Guna Arsip

Nilai guna arsip menjadi dasar utama dalam penentuan retensi. Arsip disimpan bukan karena bentuk fisiknya, tetapi karena informasi dan bukti yang terkandung di dalamnya masih memiliki kegunaan. Nilai guna membantu menjawab pertanyaan mengapa arsip perlu disimpan dan berapa lama arsip masih diperlukan. Hartini et al. (2022) menjelaskan konsep ALFRED yang mencakup *administrative value*, *legal value*, *fiscal value*, *research value*, *educational value*, dan *documentary value*. Konsep tersebut dapat digunakan sebagai alat analisis untuk membaca arsip keuangan dan arsip akademik PT Tuwuh Wutuh Asuh. Setiap jenis arsip akan ditelaah berdasarkan fungsi dan risiko apabila arsip tidak tersedia.

Administrative value berkaitan dengan nilai arsip untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Arsip dengan nilai administrasi digunakan untuk menjalankan kegiatan harian, membuktikan proses layanan, dan mendukung keputusan operasional. Pada PT Tuwuh Wutuh Asuh, data peserta, jadwal kelas, dokumen pendaftaran, catatan komunikasi layanan, invoice, dan bukti transaksi memiliki nilai administrasi karena dipakai dalam kegiatan perusahaan. Nilai administrasi biasanya kuat pada masa arsip masih aktif, tetapi dapat menurun ketika kegiatan yang terkait telah selesai. Analisis nilai administrasi membantu menentukan masa simpan aktif karena arsip yang masih sering digunakan perlu tetap berada dekat dengan unit kerja.

Legal value berkaitan dengan kekuatan arsip sebagai bukti hak, kewajiban, hubungan kerja, perjanjian, atau pertanggungjawaban. Arsip yang memiliki nilai

hukum tidak boleh dimusnahkan hanya karena frekuensi penggunaannya menurun. Pada perusahaan jasa pendidikan, dokumen kerja sama, bukti pembayaran, persetujuan layanan, dan dokumen penting lainnya dapat memiliki nilai hukum. Nilai hukum menjadi pertimbangan ketika menetapkan masa simpan yang lebih panjang atau keterangan nasib akhir tertentu. Analisis nilai hukum penting agar JRA tidak hanya berfokus pada efisiensi ruang simpan, tetapi juga pada perlindungan organisasi dari risiko sengketa dan kebutuhan pembuktian.

Fiscal value berkaitan dengan transaksi dan pertanggungjawaban keuangan. Arsip keuangan PT Tuwuh Wutuh Asuh memiliki nilai ini karena mencatat penerimaan, pembayaran, dan penggunaan dana. Bukti transfer, invoice, laporan penerimaan, catatan kas, dan dokumen pembukuan dapat dibutuhkan kembali untuk audit internal, pemeriksaan, atau penjelasan transaksi. Mu'adzah dan Jayanti (2025) menegaskan bahwa arsip keuangan memiliki nilai administratif, hukum, dan keuangan. Nilai fiskal membuat retensi arsip keuangan tidak dapat disamakan dengan arsip akademik yang nilai gunanya lebih dominan pada informasi dan pendidikan. Klasifikasi ini menjadi dasar dalam rancangan JRA.

Research value menunjukkan nilai arsip sebagai sumber kegiatan ilmiah atau pengembangan pengetahuan. Pada konteks PT Tuwuh Wutuh Asuh, nilai penelitian dapat muncul secara terbatas pada dokumen yang memuat pola layanan, laporan kegiatan, atau data perkembangan pengguna jasa yang dapat digunakan untuk evaluasi organisasi. Nilai ini tidak selalu berarti arsip harus disimpan permanen, tetapi menunjukkan bahwa sebagian arsip memiliki manfaat lebih luas daripada penggunaan administratif sesaat. Analisis nilai penelitian membantu menentukan apakah dokumen tertentu perlu dinilai kembali sebelum dimusnahkan.

Educational value berkaitan dengan nilai arsip sebagai sumber pembelajaran, pengajaran, atau pengembangan kegiatan akademik. Arsip akademik PT Tuwuh Wutuh Asuh memiliki nilai ini karena mendukung layanan pendidikan dan informasi kelas karyawan. Dokumen jadwal, data peserta, catatan layanan akademik, dan laporan kegiatan dapat digunakan untuk mengevaluasi kualitas layanan. Nilai pendidikan tidak selalu ditemukan pada arsip keuangan, sehingga

penentuan retensinya perlu dibedakan. Nilai pendidikan juga membantu menjelaskan mengapa arsip akademik tidak boleh dipahami sebagai dokumen biasa yang habis nilainya setelah kegiatan selesai.

Documentary value berkaitan dengan fungsi arsip sebagai rekaman peristiwa atau perkembangan organisasi. Perusahaan yang sedang berkembang perlu menyimpan sebagian arsip untuk menunjukkan riwayat kegiatan dan pertumbuhan layanan. Dokumen tertentu dapat memberikan gambaran mengenai awal pembentukan sistem layanan, perkembangan kelas yang dikelola, atau pola administrasi perusahaan. Nilai dokumentasi tidak selalu berlaku pada semua arsip, tetapi penting untuk dipertimbangkan ketika menentukan nasib akhir. Arsip yang memiliki nilai dokumentasi dapat dipertahankan lebih lama atau dinilai kembali sebelum dimusnahkan.

Nilai guna sekunder terdiri atas nilai kebuktian dan nilai informasional. Nilai kebuktian menunjukkan kemampuan arsip membuktikan keberadaan, fungsi, struktur, kebijakan, dan aktivitas organisasi. Nilai informasional menunjukkan manfaat isi arsip bagi pihak internal atau eksternal yang membutuhkan data tertentu. Arsip PT Tuwuh Wutuh Asuh dapat memiliki nilai sekunder apabila berisi informasi penting mengenai kegiatan perusahaan, perkembangan layanan, atau bukti pembentukan sistem kerja. Analisis nilai sekunder penting karena nasib akhir arsip tidak selalu berakhir pada pemusnahan. Sebagian arsip mungkin perlu dinilai kembali apabila memuat informasi yang masih memiliki nilai jangka panjang.

Nilai guna arsip dalam penyusunan JRA berfungsi sebagai dasar argumentasi. Masa simpan tidak boleh ditetapkan hanya karena kebiasaan perusahaan menyimpan arsip selama lima tahun. Setiap jenis arsip perlu ditelaah nilai administrasi, hukum, keuangan, pendidikan, informasi, atau dokumentasinya. Analisis nilai guna akan menghasilkan keputusan yang lebih dapat dipertanggungjawabkan. Arsip dengan nilai keuangan dan hukum yang kuat cenderung membutuhkan masa simpan lebih panjang. Arsip dengan nilai administrasi jangka pendek dapat memiliki retensi lebih singkat. Arsip yang masih

memiliki nilai informasi dapat dinilai kembali. Kerangka ini membuat JRA menjadi hasil analisis, bukan daftar masa simpan yang dipilih secara acak.

Penerapan teori nilai guna pada BAB IV akan dilakukan melalui pemetaan setiap jenis arsip keuangan dan akademik. Setiap jenis arsip akan dilihat fungsinya, pihak yang menggunakan, risiko apabila hilang, frekuensi penggunaan, dan kemungkinan kebutuhan di masa mendatang. Hasil pemetaan tersebut menjadi dasar pengisian kolom masa aktif, masa inaktif, dan nasib akhir. Teori nilai guna juga membantu menilai apakah rancangan JRA sudah sejalan dengan kebutuhan perusahaan. Validasi ahli kearsipan diperlukan untuk memastikan bahwa penentuan nilai guna tidak hanya berdasarkan asumsi peneliti, tetapi telah dinilai secara profesional.

2.2.3 Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan tahap penting dalam pengelolaan arsip dinamis karena berkaitan dengan pengurangan volume arsip secara terencana. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menjelaskan bahwa penyusutan dilakukan melalui pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna, serta penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Ketentuan tersebut menunjukkan bahwa penyusutan tidak sama dengan membuang dokumen. Penyusutan adalah tindakan kearsipan yang membutuhkan dasar retensi dan pertanggungjawaban. Konsep ini penting bagi PT Tuwuh Wutuh Asuh karena perusahaan telah memisahkan sebagian arsip berdasarkan lokasi, tetapi belum memiliki dasar yang jelas untuk menentukan kapan arsip dipindahkan dan apa tindakan akhirnya.

Pemindahan arsip inaktif dilakukan ketika frekuensi penggunaan arsip menurun, tetapi arsip masih memiliki nilai guna. Utami dan Lawanda (2022) menjelaskan bahwa pemindahan arsip inaktif perlu disertai prosedur dan berita acara sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi. Pada PT Tuwuh Wutuh Asuh, arsip inaktif telah diletakkan di ruangan lantai atas, tetapi pemindahan tersebut belum sepenuhnya didasarkan pada JRA. Kondisi ini memperlihatkan bahwa proses pemindahan dapat terjadi secara fisik, tetapi belum tentu sah secara

kearsipan apabila dasar retensinya belum jelas. JRA akan membantu menentukan arsip mana yang layak dipindahkan dari ruang kerja ke tempat penyimpanan inaktif.

Pemusnahan arsip merupakan tindakan menghilangkan fisik dan informasi arsip sehingga tidak dapat dikenali kembali. Tindakan ini hanya boleh dilakukan terhadap arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak lagi memiliki nilai guna. Fauziah (2023) menjelaskan bahwa sebelum arsip dimusnahkan perlu dilakukan pemeriksaan, pengelompokan, pencatatan daftar arsip usul musnah, dan pembuatan berita acara. Prinsip tersebut penting karena pemusnahan yang dilakukan tanpa JRA dapat menyebabkan hilangnya arsip yang masih dibutuhkan. Perusahaan yang belum memiliki JRA berisiko mengambil keputusan pemusnahan berdasarkan usia dokumen atau kebutuhan ruang, bukan berdasarkan nilai guna.

Penyerahan arsip statis biasanya lebih banyak dibahas pada lembaga yang memiliki kewajiban menyerahkan arsip bernilai sejarah kepada lembaga kearsipan. Pada konteks perusahaan swasta berskala kecil, tindakan akhir yang lebih sering muncul adalah pemusnahan atau penilaian kembali. Nilai dokumentasi dan nilai informasional tetap perlu diperhatikan karena sebagian arsip dapat memiliki arti bagi riwayat perusahaan. Keterangan nasib akhir pada JRA dapat mencantumkan musnah, dinilai kembali, atau permanen sesuai nilai arsip. Pilihan tersebut harus dibuat dengan hati-hati agar tidak semua arsip berakhir pada pemusnahan. Penyusutan yang baik justru menjaga arsip penting tetap selamat dan mengurangi arsip yang tidak lagi memiliki nilai.

Penyusutan memiliki hubungan langsung dengan efisiensi ruang, biaya, dan waktu temu kembali arsip. Arsip yang tidak disusutkan dapat memenuhi ruang penyimpanan dan membuat arsip penting sulit ditemukan. Arsip yang disusutkan tanpa dasar dapat menimbulkan kehilangan informasi dan risiko pembuktian. Dua risiko tersebut menunjukkan bahwa penyusutan harus berdiri di atas JRA. Purnomo dan Poernamawati (2025) memperlihatkan bahwa pengelolaan arsip inaktif mendukung proses penyusutan arsip. Keteraturan arsip inaktif menjadi prasyarat agar tindakan akhir dapat dilakukan dengan tepat. PT Tuwuh Wutuh Asuh

membutuhkan JRA agar pemindahan dan pemilahan arsip dapat dilakukan sesuai nilai guna.

Konsep penyusutan digunakan sebagai alat analisis penerapan JRA. Setelah rancangan JRA disusun, penerapan terbatas akan memperlihatkan apakah pegawai dapat memilah arsip berdasarkan status aktif dan inaktif. Penerapan tersebut tidak harus langsung sampai pada pemusnahan karena perusahaan masih baru dan produk JRA perlu dipahami terlebih dahulu. Tahap awal yang paling realistis adalah membantu pegawai membedakan arsip yang masih aktif, arsip yang sudah dapat dipindahkan, dan arsip yang perlu dicatat untuk tindakan akhir pada masa berikutnya. Pendekatan ini membuat penerapan JRA lebih aman dan tidak terburu-buru.

Penyusutan arsip juga menjadi ukuran keberhasilan awal produk. JRA dianggap membantu apabila pegawai mulai mengetahui dasar pemindahan arsip, tidak lagi menyamaratakan masa simpan semua dokumen, dan dapat membaca keterangan nasib akhir pada tabel. Perubahan kecil dalam pemahaman dan pemilahan arsip penting untuk perusahaan yang belum memiliki sistem retensi. Produk JRA tidak dituntut menyelesaikan seluruh persoalan arsip dalam satu tahap, tetapi harus memberi arah yang jelas bagi pengelolaan berikutnya. Kerangka penyusutan membuat luaran tugas akhir memiliki fungsi nyata, bukan hanya format tabel.

2.2.4 Jadwal Retensi Arsip

Jadwal Retensi Arsip merupakan daftar yang memuat jenis arsip, jangka waktu penyimpanan, dan keterangan nasib akhir arsip. Peraturan ANRI Nomor 8 Tahun 2022 memberi dasar bahwa JRA harus memuat unsur minimum tersebut agar dapat digunakan sebagai pedoman penyusutan. Unsur jenis arsip menunjukkan objek yang diatur. Unsur jangka waktu penyimpanan menunjukkan berapa lama arsip disimpan dalam status aktif dan inaktif. Unsur keterangan menunjukkan tindakan akhir setelah masa simpan berakhir. Struktur tersebut membuat JRA menjadi alat yang mengatur perjalanan arsip dari masa penggunaan sampai masa

penyusutan. JRA yang baik harus mudah dibaca oleh pengguna, tetapi tetap memiliki dasar nilai guna yang jelas.

JRA memiliki fungsi pengendalian, tanpa JRA, organisasi cenderung membuat keputusan berdasarkan kebiasaan. Kebiasaan tersebut dapat berbeda antara satu pegawai dan pegawai lain. Sebagian pegawai mungkin menyimpan arsip terlalu lama karena takut kehilangan bukti, sedangkan sebagian lain dapat menyingkirkan arsip lebih cepat karena menganggap dokumen sudah tidak digunakan. JRA memberi standar yang sama agar setiap orang memahami batas penyimpanan dan tindakan akhir. Prihatni (2024) menjelaskan bahwa JRA memberikan kepastian dan rasa aman bagi pengelola arsip dalam melaksanakan penyusutan. Kepastian tersebut penting bagi PT Tuwuh Wutuh Asuh karena pegawai belum memiliki pemahaman yang sama mengenai masa simpan arsip.

Sebagai pedoman yang akan digunakan dalam pelaksanaan penyusutan arsip, JRA perlu disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar mudah dipahami dan diterapkan secara konsisten oleh seluruh pegawai. Oleh karena itu, Format tabel JRA PT Tuwuh Wutuh Asuh disusun dengan mengikuti unsur yang ditetapkan dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022, yaitu jenis arsip, jangka waktu penyimpanan atau retensi, serta keterangan nasib akhir arsip. Bentuk tabel kerja kemudian dilengkapi dengan nomor, kode klasifikasi, retensi aktif, retensi inaktif, dan keterangan agar setiap keputusan penyimpanan dapat dibaca secara lebih teratur. Isi pada setiap baris JRA tidak hanya mengacu pada bentuk tabel tersebut, tetapi ditentukan melalui pencocokan dengan tiga pedoman yang lebih khusus. JRA urusan keuangan yang diterbitkan ANRI tahun 2015 digunakan sebagai dasar untuk arsip keuangan, JRA sektor kesejahteraan rakyat urusan pendidikan tahun 2015 digunakan untuk arsip akademik, sedangkan Peraturan Rektor Institut Teknologi Bandung tahun 2024 digunakan sebagai pembanding bagi jenis arsip yang berkaitan dengan administrasi pendidikan tinggi. Nama seri tetap disesuaikan dengan arsip aktual yang ditemukan di PT Tuwuh Wutuh Asuh, sementara masa simpan dan keterangan nasib akhirnya ditentukan dengan mempertimbangkan padanan pada ketiga acuan tersebut.

Susunan ini membuat bentuk tabel tetap mengikuti ketentuan ANRI Nomor 8 Tahun 2022, sedangkan pengisian jenis arsip, masa retensi, dan nasib akhir memperoleh dasar yang lebih sesuai dengan fungsi keuangan dan akademik perusahaan.

JRA fasilitatif dan JRA substantif memiliki ruang lingkup yang berbeda. Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022, JRA Fasilitatif merupakan daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif. Sementara itu, JRA Substantif merupakan daftar yang berisi jenis arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip substantif.

JRA fasilitatif mengatur arsip yang berkaitan dengan kegiatan pendukung organisasi, seperti keuangan, kepegawaian, hukum, dan administrasi umum. JRA substantif mengatur arsip yang berkaitan dengan tugas utama organisasi. Pada PT Tuwuh Wutuh Asuh, arsip keuangan dapat dipahami sebagai bagian dari arsip fasilitatif karena mendukung kegiatan perusahaan, sedangkan arsip akademik berkaitan dengan layanan pendidikan yang menjadi karakter kegiatan utama perusahaan. Pembacaan ini penting karena produk JRA perlu memuat dua kelompok arsip yang berbeda karakter. Perbedaan karakter tersebut akan memengaruhi nilai guna dan masa simpannya.

Penyusunan JRA membutuhkan tahapan yang sistematis. Modul Perancangan Jadwal Retensi Arsip menjelaskan tahapan pembentukan tim, survei organisasi, survei arsip, rekapitulasi data, pembahasan, dan pengesahan. Tahapan tersebut dapat disesuaikan dengan skala tugas akhir. Data organisasi diperoleh melalui observasi dan wawancara. Data arsip diperoleh melalui studi dokumen. Rekapitulasi dilakukan dalam bentuk daftar jenis arsip. Pembahasan dilakukan melalui konsultasi dan validasi ahli. Produk akhir disusun setelah masukan ahli dan kebutuhan perusahaan dipertimbangkan. Alur ini menjaga agar JRA tidak hanya

dibuat berdasarkan perkiraan, melainkan melalui proses pengumpulan data dan penilaian.

Jenis arsip dalam JRA harus dirumuskan secara jelas. Rumusan jenis arsip yang terlalu umum dapat menyulitkan pegawai ketika harus menyesuaikan dokumen yang dimiliki. Rumusan yang terlalu rinci juga dapat membuat tabel terlalu panjang dan sulit dipakai. Keseimbangan dibutuhkan agar produk tetap praktis. Arsip keuangan dapat dikelompokkan berdasarkan bukti transaksi, laporan keuangan, pencatatan kas, dan dokumen pertanggungjawaban. Arsip akademik dapat dikelompokkan berdasarkan data peserta, jadwal kegiatan, dokumen pendaftaran, materi layanan, dan laporan kegiatan. Pengelompokan tersebut harus diuji melalui studi dokumen agar sesuai dengan arsip yang ada di perusahaan.

Masa simpan aktif dalam JRA menunjukkan waktu arsip masih dibutuhkan secara langsung oleh unit kerja. Masa simpan inaktif menunjukkan waktu arsip disimpan setelah frekuensi penggunaan menurun. Penentuan dua masa ini perlu mempertimbangkan nilai guna, kebutuhan perusahaan, risiko hukum atau keuangan, dan kebiasaan penggunaan arsip. Penyamataan semua arsip selama lima tahun tidak mencerminkan analisis nilai guna karena tidak semua arsip memiliki kebutuhan yang sama. JRA yang disusun harus mampu memperlihatkan perbedaan masa simpan antara arsip yang dominan administratif, arsip yang dominan keuangan, dan arsip yang memiliki nilai pendidikan atau dokumentasi. Perbedaan tersebut membuat produk lebih tepat dibandingkan praktik lama.

Nasib akhir arsip adalah keputusan setelah masa retensi berakhir. Keterangan dapat berupa musnah, permanen, atau dinilai kembali. Nasib akhir tidak boleh ditentukan hanya untuk mengurangi ruang simpan. Arsip yang memiliki nilai sekunder atau dokumentasi dapat dipertimbangkan untuk disimpan lebih lama atau dinilai kembali. Arsip yang nilai gunanya telah habis dapat dimusnahkan sesuai prosedur. Pada perusahaan yang belum memiliki pengalaman penyusutan, pilihan dinilai kembali dapat menjadi langkah hati-hati untuk arsip yang belum dapat dipastikan nasib akhirnya. Keterangan nasib akhir pada JRA PT Tuwuh Wutuh

Asuh perlu dibuat sederhana dan disertai dasar nilai guna agar pegawai memahami alasannya.

JRA juga memiliki fungsi edukatif bagi pegawai. Produk retensi yang disusun dengan bahasa sederhana dapat membantu pegawai mengenal konsep arsip aktif, inaktif, nilai guna, dan nasib akhir. Fungsi edukatif ini penting karena penerapan JRA tidak dapat dilepaskan dari pemahaman pengguna. Pegawai yang tidak memahami kolom dalam tabel akan kembali menggunakan kebiasaan lama. Pendampingan penerapan terbatas menjadi bagian dari pengembangan produk agar JRA tidak berhenti sebagai dokumen formal. Pegawai perlu diperlihatkan cara menyesuaikan arsip dengan jenis arsip dalam tabel dan cara membaca masa simpannya.

JRA dalam kajian ini menjadi alat analisis dan produk akhir. Sebagai alat analisis, JRA digunakan untuk membaca ketidaksesuaian antara praktik penyamarataan masa simpan lima tahun dengan prinsip retensi berbasis jenis arsip. Sebagai produk akhir, JRA disusun untuk mengatur arsip keuangan dan arsip akademik PT Tuwuh Wutuh Asuh. Dua fungsi ini membuat pembahasan JRA menjadi pusat kajian. Produk yang dihasilkan akan dinilai melalui kesesuaian dengan unsur ANRI, kesesuaian dengan arsip aktual perusahaan, keterbacaan oleh pegawai, dan kelayakan menurut ahli kearsipan.

2.2.5 Arsip Keuangan

Arsip keuangan merupakan arsip yang dihasilkan dari kegiatan pengelolaan keuangan organisasi. Dokumen yang termasuk di dalamnya dapat berupa bukti pembayaran, bukti transfer, invoice, catatan kas, laporan penerimaan, dan dokumen pertanggungjawaban. Arsip keuangan memiliki nilai penting karena menjadi bukti transaksi dan dasar pertanggungjawaban. Mu'adzah dan Jayanti (2025) menegaskan bahwa arsip keuangan memiliki nilai administratif, hukum, dan keuangan. Tiga nilai tersebut membuat arsip keuangan harus dikelola dengan retensi yang jelas. PT Tuwuh Wutuh Asuh sebagai perusahaan jasa pendidikan menghasilkan arsip keuangan dari pembayaran layanan, pencatatan biaya, dan kegiatan operasional perusahaan.

Arsip keuangan tidak dapat disamakan dengan dokumen administrasi biasa karena risiko kehilangan atau pemusnahan lebih besar. Bukti transaksi yang hilang dapat mengganggu pemeriksaan pembayaran. Laporan keuangan yang tidak tersimpan dapat menyulitkan perusahaan ketika memerlukan ringkasan pertanggungjawaban. Catatan penerimaan yang tidak jelas dapat menimbulkan ketidaksesuaian data. Retensi arsip keuangan harus mempertimbangkan kebutuhan audit, pertanggungjawaban, dan pembuktian. Perusahaan yang belum memiliki pedoman retensi dapat menyimpan semua arsip keuangan terlalu lama atau memindahkannya tanpa catatan yang memadai. JRA membantu memberikan batas yang lebih jelas.

Arsip keuangan di PT Tuwuh Wutuh Asuh juga berkaitan dengan kepercayaan pengguna jasa. Layanan pendidikan yang melibatkan pembayaran memerlukan bukti yang dapat ditelusuri kembali. Ketika terjadi pertanyaan mengenai status pembayaran atau rincian biaya, pegawai membutuhkan arsip yang dapat ditemukan dengan cepat. Pengelolaan arsip keuangan yang tidak tertib dapat membuat proses layanan menjadi lambat. Keterlambatan temu kembali bukti transaksi dapat menurunkan kualitas pelayanan. Retensi arsip keuangan tidak hanya berhubungan dengan penyusutan, tetapi juga mendukung kelancaran administrasi harian.

Analisis arsip keuangan dalam JRA akan melihat jenis dokumen, fungsi dokumen, frekuensi penggunaan, risiko, dan kebutuhan penyimpanan. Bukti transaksi dapat memiliki masa aktif yang berbeda dari laporan rekapitulasi. Invoice dapat memiliki fungsi pembuktian yang berbeda dari catatan kas harian. Dokumen pertanggungjawaban dapat membutuhkan masa simpan lebih panjang karena berkaitan dengan pemeriksaan. Perbedaan tersebut harus muncul dalam rancangan JRA. Produk retensi yang baik tidak menyamaratakan arsip keuangan sebagai satu kelompok besar, tetapi tetap menjaga pengelompokan agar tidak terlalu rumit bagi pegawai.

Arsip keuangan menjadi salah satu fokus utama karena kesalahan retensi pada kelompok arsip ini dapat berdampak langsung pada akuntabilitas perusahaan.

Keputusan memusnahkan arsip keuangan harus dilakukan setelah masa retensi berakhir dan nilai gunanya habis. Pemindahan ke penyimpanan inaktif juga perlu dilakukan dengan daftar yang jelas. Konsep nilai guna, JRA, dan penyusutan bertemu secara kuat pada arsip keuangan. Nilai guna menjelaskan alasan penyimpanan, JRA menentukan masa simpan, dan penyusutan menentukan tindakan setelah retensi berakhir.

2.2.6 Arsip Akademik

Arsip akademik merupakan arsip yang dihasilkan dari kegiatan layanan pendidikan atau administrasi akademik. Pada PT Tuwuh Wutuh Asuh, arsip akademik berkaitan dengan layanan pencarian kelas karyawan dan pengelolaan informasi peserta. Dokumen yang dapat termasuk dalam kelompok ini meliputi data peserta, formulir pendaftaran, jadwal kelas, dokumen komunikasi akademik, laporan kegiatan, dan dokumen pendukung layanan. Arsip akademik memiliki nilai administrasi karena digunakan untuk menjalankan layanan, nilai informasional karena memuat data kegiatan, dan nilai pendidikan karena berkaitan dengan proses layanan pendidikan. Nilai tersebut membuat arsip akademik perlu dikelola dengan retensi yang sesuai.

Arsip akademik tidak dapat dipahami hanya sebagai pelengkap kegiatan perusahaan. Dalam pelaksanaan kegiatan di PT Tuwuh Wutuh Asuh, arsip akademik berfungsi sebagai bukti bahwa layanan pendidikan telah diberikan, sumber informasi dalam pengelolaan data peserta dan kegiatan akademik, serta bahan untuk melakukan evaluasi terhadap layanan yang telah dilaksanakan. Data peserta dapat digunakan untuk memeriksa riwayat layanan. Jadwal kelas dapat digunakan untuk memastikan kegiatan yang pernah berjalan. Laporan kegiatan dapat menunjukkan perkembangan layanan perusahaan. Arsip akademik yang tidak tertata dapat menghambat pegawai ketika harus menjawab kebutuhan pengguna jasa atau menyusun laporan internal. JRA membantu menentukan arsip akademik mana yang harus disimpan lebih lama dan mana yang dapat disusutkan setelah nilai gunanya habis.

Rauf et al. (2026) menjelaskan bahwa arsip dalam administrasi pendidikan berperan sebagai sumber informasi, bukti autentik, dan dasar pengambilan keputusan. Pernyataan ini relevan dengan arsip akademik PT Tuwuh Wutuh Asuh karena perusahaan bergerak pada layanan pendidikan. Meskipun perusahaan bukan sekolah formal, kegiatan layanan yang berkaitan dengan kelas karyawan tetap menghasilkan arsip akademik. Nilai arsip akademik muncul dari hubungan antara data, layanan, dan evaluasi. Retensi arsip akademik perlu memperhatikan kemungkinan penggunaan kembali informasi pada masa mendatang.

Penentuan retensi arsip akademik harus membedakan dokumen yang hanya berguna selama kegiatan berlangsung dan dokumen yang masih dibutuhkan untuk evaluasi layanan. Jadwal kegiatan mungkin memiliki nilai administrasi selama layanan berjalan, tetapi laporan kegiatan dapat memiliki nilai dokumentasi lebih panjang. Data peserta memiliki nilai informasional dan dapat dibutuhkan kembali ketika perusahaan melakukan tindak lanjut layanan. Dokumen komunikasi akademik dapat memiliki nilai bukti apabila berkaitan dengan kesepakatan layanan. Perbedaan fungsi tersebut membuat arsip akademik tidak tepat apabila disimpan dengan masa yang sama tanpa analisis.

Arsip akademik dalam JRA PT Tuwuh Wutuh Asuh akan dianalisis berdasarkan nilai administrasi, informasi, pendidikan, dan dokumentasi. Analisis tersebut diperlukan agar masa simpan tidak hanya mengikuti kebiasaan penyimpanan lima tahun. Pegawai perlu mengetahui bahwa arsip akademik memiliki karakter yang berbeda dari arsip keuangan. Retensi yang jelas membantu perusahaan menjaga informasi akademik yang masih berguna dan mengurangi arsip yang sudah tidak memiliki nilai. Produk JRA menjadi alat untuk menjembatani kebutuhan operasional perusahaan dengan prinsip kearsipan.

2.2.7 Hubungan Nilai Guna, JRA, dan Penyusutan Arsip

Nilai guna, JRA, dan penyusutan membentuk hubungan berurutan dalam pengelolaan arsip dinamis. Nilai guna menjawab alasan penyimpanan arsip. JRA menerjemahkan alasan tersebut ke dalam masa simpan dan nasib akhir. Penyusutan menjalankan keputusan yang telah ditetapkan dalam JRA. Tiga konsep ini tidak

dapat dipisahkan karena penyusutan tanpa nilai guna dapat menjadi tindakan yang berbahaya, sedangkan nilai guna tanpa JRA sulit diterapkan dalam kegiatan kerja. PT Tuwuh Wutuh Asuh membutuhkan hubungan ketiga konsep tersebut agar pengelolaan arsip tidak lagi bergantung pada kebiasaan menyimpan semua arsip dalam masa yang sama.

Nilai guna menjadi tahap analitis yang paling awal. Setiap arsip ditelaah dari fungsi dan risikonya. Arsip yang memiliki nilai hukum dan keuangan membutuhkan kehati-hatian lebih tinggi dibandingkan arsip yang hanya memiliki nilai administrasi singkat. Arsip yang memiliki nilai pendidikan atau dokumentasi mungkin perlu dinilai kembali karena informasi di dalamnya dapat berguna bagi evaluasi layanan. Hasil analisis nilai guna kemudian diterjemahkan ke dalam masa simpan. Proses ini membuat masa retensi memiliki alasan. Pegawai tidak hanya diberi angka tahun, tetapi juga dapat memahami mengapa arsip tertentu harus disimpan lebih lama.

JRA berperan sebagai bentuk formal dari hasil analisis nilai guna. Tabel JRA menyusun keputusan retensi agar dapat digunakan oleh organisasi. Jenis arsip dicatat sebagai objek yang diatur. Masa aktif dan inaktif dicatat sebagai batas waktu penyimpanan. Nasib akhir dicatat sebagai tindakan setelah masa retensi berakhir. Keberadaan tabel membuat keputusan kearsipan dapat diikuti oleh pegawai, bukan hanya tersimpan dalam pengetahuan peneliti. JRA yang disesuaikan dengan arsip perusahaan membantu pegawai karena istilah yang digunakan dekat dengan dokumen yang mereka tangani.

Penyusutan merupakan tindakan yang muncul setelah JRA digunakan. Arsip yang masa aktifnya berakhir dapat dipindahkan ke penyimpanan inaktif. Arsip yang masa retensinya berakhir dapat dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipertahankan sesuai keterangan nasib akhir. Tindakan ini membutuhkan prosedur dan pencatatan agar dapat dipertanggungjawabkan. Pada perusahaan yang baru mulai menerapkan JRA, penyusutan dapat diawali dengan pemilahan dan pemindahan arsip inaktif. Pemusnahan perlu dilakukan lebih hati-hati karena

membutuhkan kesiapan dokumen pendukung. Kerangka ini membuat penerapan JRA di PT Tuwuh Wutuh Asuh berjalan bertahap dan aman.

Hubungan nilai guna, JRA, dan penyusutan menjadi dasar penyusunan kriteria evaluasi produk. Jenis arsip harus dapat dijelaskan kegunaannya, masa simpan harus memiliki dasar analitis, dan nasib akhir harus mengikuti nilai guna serta ketentuan penyusutan. Penggunaan produk juga dinilai melalui keterbacaan dan perubahan awal saat pegawai memilah arsip. Kondisi awal perusahaan menunjukkan belum adanya hubungan antara nilai guna, retensi, dan penyusutan. Seluruh arsip dipahami memiliki masa aktif lima tahun. Rancangan JRA kemudian memperbaiki kondisi tersebut dengan mengelompokkan arsip, menetapkan nilai guna, menentukan masa simpan, dan memberi keterangan nasib akhir. Penerapan terbatas memperlihatkan apakah hubungan itu dapat dipahami pegawai. Alur tersebut membuat pembahasan lebih terarah dan tidak terpecah menjadi definisi-definisi yang berdiri sendiri.

Kekuatan produk JRA sangat bergantung pada ketepatan analisis nilai guna. Kesalahan menilai nilai guna dapat menyebabkan kesalahan masa simpan. Arsip yang seharusnya disimpan lebih lama dapat diberi retensi pendek. Arsip yang seharusnya segera disusutkan dapat terus memenuhi ruang simpan. Validasi ahli menjadi penting karena membantu memeriksa hubungan antara nilai guna dan retensi. Ahli kearsipan dapat menilai apakah masa simpan yang ditetapkan terlalu pendek, terlalu panjang, atau sudah wajar. Masukan ini menjadi bagian dari penguatan produk akhir.

Penerapan konsep penyusutan juga memberi batas agar produk JRA tidak dianggap sebagai izin langsung untuk membuang arsip. JRA adalah pedoman. Tindakan pemusnahan tetap membutuhkan prosedur dan pertanggungjawaban. Bagi PT Tuwuh Wutuh Asuh, tahap yang lebih penting adalah membangun kebiasaan memilah arsip berdasarkan retensi. Kebiasaan ini menjadi awal pengelolaan arsip yang lebih tertib. Setelah perusahaan terbiasa menggunakan JRA, tindakan penyusutan lanjutan dapat dilakukan dengan prosedur yang lebih matang.