

Pembuatan Jadwal Retensi Arsip pada Arsip Fasilitatif di Museum Musik Indonesia

Martinasashy Olivia Zoelkarnaen ¹, Ellyn Eka Wahyu ²

Program Studi D-IV Pengelolaan Arsip Dan Rekaman Informasi Jurusan Administrasi Niaga
Politeknik Negeri Malang^{1,2}

*Email Korespondensi: 2142630023@student.polinema.ac.id

ABSTRACT

Sejarah Artikel:

Diterima 05-09-2025
Disetujui 16-09-2025
Diterbitkan 18-09-2025

This research is motivated by field findings showing that records management at MMI is not well-organized, particularly regarding facilitative records. This has led to difficulties in information retrieval, accumulation of records, and risk of data loss. The aim of this study is to create an Archive Retention Schedule (JRA) for facilitative records at MMI and to identify the challenges encountered in their management. The research method used was action research with a descriptive qualitative approach. The scope of this study focuses on facilitative archives in the last five years, including financial, personnel, legal, public relations, secretarial, and governance documents. The data were collected by means of observation, interview and documentation. Finally, the data were analyzed qualitatively. The results of the study showed that the process of compiling a JRA involved several stages, namely the formation of a work team, archive inventory, drafting, and discussion to reach a final agreement. The preparation of the JRA provided guidance for museum staff in determining the storage period for active, inactive archives, and archives that were going to be destroyed or made permanent. This activity improved work efficiency, reduced the risk of losing important information, and ensured compliance with applicable archival regulations, as well as optimizing storage space. The conclusion of this research is that the records retention schedule plays a very important role in improving records management at MMI. It is useful in preserving important information, facilitating data retrieval, and serving as a reference for staff to effectively manage records. It is recommended to conduct continuous training for all staffs and to carry out regular evaluations and updates of the records retention schedule every 2 to 5 years.

Keyword: Archive Management; Archive Retention Schedule (JRA); Facilitative Archives

ABSTRAK

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh temuan dilapangan bahwa pengelolaan arsip di MMI belum terorganisir dengan baik khususnya pada arsip fasilitatif mengakibatkan kesulitan dalam proses pencarian informasi, penumpukan arsip, dan risiko kehilangan data. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA) pada arsip fasilitatif di MMI serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaannya. Metode penelitian yang digunakan adalah action research dengan pendekatan kualitatif deskriptif yang melibatkan wawancara dengan staf museum, observasi langsung terhadap kondisi arsip, dan pengumpulan data dokumentasi. Ruang lingkup penelitian ini di fokuskan pada arsip fasilitatif dalam kurun

waktu lima tahun terakhir, meliputi dokumen keuangan, kepegawaian, hukum, kehumasan, kesekretariatan, dan tata kelola. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses penyusunan JRA melibatkan beberapa tahapan yakni pembentukan tim kerja, inventarisasi arsip, penyusunan draf, dan pembahasan untuk mencapai kesepakatan akhir. Penyusunan JRA memberikan panduan bagi staf museum dalam menentukan jangka waktu penyimpanan arsip aktif, inaktif, serta arsip yang akan dimusnahkan atau dipermanenkan. Kegiatan ini meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi risiko kehilangan informasi penting, dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan kearsipan yang berlaku, serta mengoptimalkan ruang penyimpanan. Kesimpulan dari penelitian ini adalah jadwal retensi arsip sangat berperan penting bagi peningkatan pengelolaan arsip di MMI. Berguna dalam menjaga informasi penting, kemudahan pencarian data dan menjadi acuan bagi peningkatan pengetahuan staf terkait pengelolaan arsip yang efektif. Serta disarankan untuk melakukan pelatihan keberlanjutan kepada seluruh staf dan melakukan evaluasi pembaruan jadwal retensi arsip berkala setiap 2 sampai 5 tahun sekali.

Kata Kunci : Pengelolaan Arsip; Jadwal Retensi Arsip (JRA); Arsip Fasilitatif

Bagaimana Cara Sitas Artikel ini:

Martinashy Olivia Zoelkarnaen, & Ellyn Eka Wahyu. (2025). Pembuatan Jadwal Retensi Arsip pada Arsip Fasilitatif di Museum Musik Indonesia. Jejak Digital: Jurnal Ilmiah Multidisiplin, 1(5b), 3958-3971. <https://doi.org/10.63822/xqngap90>

PENDAHULUAN

Arsip pada dasarnya merupakan kumpulan informasi yang disimpan dalam bentuk fisik maupun digital yang memiliki nilai penting untuk mendukung kegiatan administrasi, hukum, dan sejarah dalam organisasi maupun instansi. Berdasarkan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dapat diartikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Dan juga arsip merupakan dokumen yang memiliki nilai historis dan hukum yang di hasilkan dari proses administrasi dan kegiatan operasional, serta berfungsi sebagai bukti dan informasi yang di perlukan untuk pengambilan keputusan (Fatimah, 2020).

Arsip memiliki nilai guna yang signifikan bagi organisasi. Secara informasi, arsip menjadi sumber data primer yang krusial untuk pengambilan keputusan, penyusunan laporan, dan evaluasi kinerja. Selain itu, bagi lembaga seperti museum, arsip juga memiliki nilai historis dan kultural yang penting untuk pelestarian memori kolektif dan edukasi masyarakat. Pengelolaan arsip yang baik akan memastikan informasi yang dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan akurat, sehingga mendukung efisiensi dan efektivitas operasional organisasi.

Museum Musik Indonesia atau sering disebut MMI merupakan sebuah lembaga yang memiliki peran vital dalam pelestarian, dokumentasi, dan edukasi mengenai sejarah dan perkembangan musik di Indonesia. Sebagai sebuah organisasi, MMI tidak hanya berfokus pada pengumpulan dan perawatan koleksi musik, tetapi juga menjalankan berbagai fungsi pendukung atau fasilitatif agar operasional museum berjalan lancar. Salah satunya pada pengelolaan arsipnya yang semakin hari terus bertambah. Terdapat dua jenis arsip yang dimiliki oleh MMI yakni arsip fasilitatif dan arsip substantif. Pada arsip fasilitatif MMI mencakup berbagai dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum, pengelolaan laporan keuangan, urusan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan, dan lain sebagainya.

Keberadaan arsip fasilitatif ini memiliki peran penting dalam mendukung fungsi utama museum. Misalnya, catatan keuangan yang terkelola dengan baik akan menunjang akuntabilitas pengelolaan anggaran. Arsip kepegawaian penting untuk administrasi sumber daya manusia. Dokumentasi aset dan perlengkapan memastikan inventarisasi yang akurat dan pemeliharaan yang efektif. Dengan demikian, pengelolaan arsip fasilitatif yang efektif secara langsung berkontribusi pada kelancaran operasional, efisiensi administrasi, dan akuntabilitas pengelolaan sumber daya di MMI. Akan tetapi dengan banyaknya dokumen yang masuk dapat menyebabkan kemunculan masalah pada kondisi arsipnya, salah satunya pada penumpukan arsip yang tidak terkelola dengan baik contohnya kesulitan dalam mencari informasi, pemborosan ruang penyimpanan, dan risiko kehilangan dokumen penting. Oleh karena itu, dengan adanya permasalahan ini diperlukan sebuah sistem yang efektif untuk mengelola siklus hidup arsip secara menyeluruh yakni dengan pembuatan jadwal retensi arsip atau JRA.

Jadwal retensi arsip atau JRA sendiri adalah daftar yang berisi setidaknya jangka waktu maksimal penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi mengenai penetapan waktu arsip yang harus dimusnahkan, dinilai kembali, atau digunakan secara permanen, dengan jadwal retensi arsip yang dijadikan sebagai pedoman untuk melakukan penyusutan dan penyelamatan arsip. Dasar hukum tentang JRA ini tercantum dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Jadwal Retensi Arsip Di Lingkungan Nasional Indonesia.

Jadwal Retensi Arsip (JRA) memiliki fungsi yang sangat penting sebagai pedoman yang sistematis dalam proses pengelolaan arsip. Melalui penerapan JRA, arsip yang masih memiliki nilai guna berkelanjutan dapat dipelihara serta dimanfaatkan secara optimal, sementara arsip yang sudah tidak lagi

memiliki nilai dapat disusutkan atau dimusnahkan sesuai dengan prosedur hukum yang berlaku. Dengan demikian, JRA tidak hanya berperan dalam menjaga keberlanjutan informasi yang bernilai, tetapi juga mencegah terjadinya penumpukan arsip yang berlebihan serta memberikan manfaat optimal bagi kebutuhan organisasi maupun kepentingan di Museum Msuik Indonesia.

METODE PELAKSANAAN

Jenis Penelitian

Bentuk penelitian ini adalah penelitian tindakan atau *action research* yang berfokus pada pemecahan masalah praktis dan peningkatan kualitas tindakan dalam konteks tertentu. Namun definisi penelitian tindakan adalah proses kolaboratif yang melibatkan perencanaan, pelaksanaan, pengamatan, dan refleksi terhadap tindakan yang diambil untuk menciptakan produk atau solusi yang lebih baik dalam konteks tertentu

Lokasi Penelitian

Lokasi peelitian ini dilakukan di Museum Musik Indonesia yang beralamat di Perumahan Griyashanta Jalan Soekarno Hatta No. 210, Mojolangu, Kec. Lowokwaru, Kota Malang.

Pemilihan lokasi ini sangat tepat mengingat penelitian ini berfokus pada pengembangan pengelolaan arsip di suatu museum dengan tujuan meningkatkan efisiensi pengelolaan arsipnya. Selama penelitian berlangsung langkah pertama yang dilakukan yakni pengenalan dengan petugas museum serta observasi arsip yang tersimpan disana. Dan yang pasti memahami proses pengelolaan arsip yang ada dan mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan arsip di Museum Musik Indonesia.

Metode Analisis Data

1. Pengumpulan Data

Pada proses pengumpulan data ini dilakukan seleksi terhadap arsip, seperti mengelompokkan arsip yang sesuai dengan klasifikasi, mengelompokkan arsip yang masih dapat di simpan atau di musnahkan, serta menyeleksi arsip yang sesuai dengan masa simpan arsipnya.

2. Reduksi Data

Pada tahap ini, data – data yang telah diperoleh baik hasil wawancara, observasi, maupun dokumentasi di Museum Musik Indonesia diolah dan dipilih antara data yang perlu untuk digunakan dan data yang tidak perlu digunakan. Sehingga hasil reduksi data dari *interview guide* tersebut diperoleh dengan data yang jelas.

3. Penyajian Data

Penyajian data ini bersifat analisis deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan secara rinci kondisi pengelolaan arsip fasilitatif di Museum Musik Indonesia, termasuk pada jenis arsip yang ada, proses pengelolaan yang diterapkan, serta tantangan yang dihadapi. Maka dari itu penelitian ini tidak hanya berfokus pada aspek teknis pembuatan jadwal retensi, tetapi juga mempertimbangkan konteks dan dinamika yang ada di Museum Musik Indonesia. Pada penyajian data ini nantiknya dapat berupa tabel, diagram atau *checklist* observasi untuk mempermudah pemahaman informasi saat penyajian data.

4. Penarikan Kesimpulan

Pada kesimpulan ini bahwa pengelolaan arsip di Museum Musik Indonesia belum terorganisir dengan baik, sehingga pembuatan Jadwal Retensi Arsip (JRA) menjadi penting untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip. Perumusan masalah mencakup proses pembuatan JRA dan kendala yang dihadapi, dengan tujuan menyusun JRA dan mengidentifikasi kendala dalam pengelolaan arsip, serta ruang lingkup penelitian difokuskan pada arsip fasilitatif dalam kurun waktu lima tahun terakhir dengan menggunakan metode penelitian tindakan yang melibatkan wawancara, observasi, dan pengumpulan data dokumentasi, serta analisis data deskriptif yang menunjukkan banyak arsip belum terorganisir dengan baik maka proses penyusunan JRA melibatkan pembentukan tim kerja, inventarisasi arsip, penyusunan draf, dan pembahasan untuk kesepakatan akhir, dengan manfaat penelitian bagi mahasiswa, jurusan, dan museum, diharapkan memberikan kontribusi signifikan dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip di Museum Musik Indonesia dan dapat melestarikan informasi penting serta memudahkan akses data.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis Data

1. Perencanaan (*Planning*)

Pada tahapan ini, peneliti akan melaksanakan serangkaian kegiatan observasi dan wawancara terkait proses pengelolaan arsip yang ada di Museum Musik Indonesia. Hasil yang didapatkan ialah terdapat beberapa masalah pada proses penataan arsip dinamis yang masih kurang baik seperti, penginputan data yang menggunakan cara manual dengan buku agenda, tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai seperti penggunaan map kertas atau plastik, dan terdapat beberapa dokumen yang masih belum dipilah sehingga mengakibatkan penumpukan.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, pada tahap ini disusunlah rancangan pembuatan jadwal retensi arsip pada arsip fasilitatif di Museum Musik Indonesia, sehingga arsip dapat di kelola dengan baik sesuai sistem, dapat memudahkan penemuan kembali arsip, serta meminimalisir kehilangan dan kerusakan arsip.

2. Tindakan (*Action*)

Tahapan ini merupakan penerapan dari perencanaan dalam penelitian. Tindakan ini dilakukan berdasarkan modul manajemen ANRI tentang jadwal retensi arsip (2009:54-68) dengan cermat dan menjadi suatu kegiatan praktik yang terencana. Berikut merupakan langkah – langkah dalam tahapan tindakan sebagai berikut :

a) Observasi Awal

Pada proses observasi awal ini dilakukan pengumpulan data di Museum Musik Indonesia melalui berbagai metode, yakni wawancara dan observasi. Tujuan dari pengumpulan data ini adalah untuk mendapatkan informasi tentang pengelolaan arsip, kondisi arsip, serta tempat penyimpanan arsip itu sendiri.



Gambar 1. Observasi Awal
Sumber : Data Diolah, 2024

b) Pelaksanaan Pertemuan dengan Tim Museum Musik Indonesia

Pada pelaksanaan pertemuan dengan tim Museum Musik Indonesia ini dilakukan secara berkala untuk membahas tentang penyusunan jadwal retensi arsip.



Gambar 2. Pertemuan dengan Tim MMI
Sumber : Data Diolah, 2024

c) Analisis terhadap jenis arsip fasilitatif dan identifikasi nilai guna arsip

Analisis terhadap jenis arsip fasilitatif dan identifikasi nilai guna arsip merupakan hal penting dalam pembuatan jadwal retensi arsip yang efektif. Arsip fasilitatif sebagai arsip pendukung operasional organisasi dalam pengelolaan yang sistematis melalui penilaian nilai guna primer dan sekunder. Proses identifikasi nilai guna arsip menjadi kunci dalam menentukan masa simpan arsip.

d) Penyusunan Draf Awal Pada Jadwal Retensi Arsip

1) Pemilihan Arsip

Pada pemilihan arsip ini adalah proses secara sistematis untuk memilih antara arsip aktif dan non arsip.



Gambar 3. Pemilahan Arsip

2) Pembuatan Kode Klasifikasi Arsip

Pembuatan kode klasifikasi adalah proses secara sistematis untuk menetapkan sistem kode yang digunakan dalam pengelompokan arsip berdasarkan fungsi, kegiatan, atau subjek tertentu dalam suatu organisasi.

A screenshot of Microsoft Word showing a table with 4 columns and 3 rows. The first cell of the first row contains the text '123 test 123123123 Any Month Month Entered 44200'. A context menu is open over this cell, with the 'Format Cells' option highlighted. The menu also includes 'Format Text Box', 'Format Selection', 'Format Paragraph', 'Format Painter', and 'Format Selection' again. The table has a light gray background and dark gray borders. The Word ribbon is visible at the top, showing tabs like Home, Insert, Page Layout, References, Tables, Mailings, Review, and View.

Gambar 4. Kode Klasifikasi Arsip MMI
Sumber : Data Diolah, 2024

3) Penginputan Data Arsip Fasilitatif

Penginputan data arsip fasilitatif ini adalah proses memasukkan informasi pada *Microsoft Excel* yang terdapat dalam arsip fisik seperti kode klasifikasi, nomor item berkas, unit pencipta, dll dalam sistem komputer yang berupa daftar arsip.



Gambar 5. Proses Input Data Administrasi

Sumber : Dpkumentasi Pribadi, 2024

DAFTAR ARSIP MUSEUM MUSIK INDONESIA												
Numor	Kode Klasifikasi	Nomor Item Berkas	Nomor Rak	Unit Penelitian	Unit Pengolrah	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Kurasi Waktu	Jumlah	Kondisi Berkas	Jangka Waktu Simpan	Keterangan
1	HK	1		MMI	MMI	Surat Keputusan Pembina Yayasan Museum Musik Indonesia Nomor : 001/MMI-BINA/I/2019 Tentang Pengunduran Diri Abas Jabatan Kepengurusan Yayasan Museum Musik Indonesia	1 Februari 2019	2019	1 Berkas	Baik		Aki
2	HK	2		MMI	MMI	Surat Kuasa Nomor : 002/MMI-BINA/I/2019 Tentang Perubahan Alta Yayasan Museum Musik Indonesia Yang Tertuang Dalam Surat Keputusan Nomor 001/MMI-BINA/I/2019 Tanggal 1 Februari 2019	1 Februari 2019	2019	1 Berkas	Baik		Aki

Gambar 6 Daftar Arsip Fasilitatif

Sumber : Data Diolah, 2025

4) Pembuatan Tabel JRA

Pembuatan tabel pada *Microsoft Word* dengan keterangan jenis arsip, jangka waktu penyimpanan (aktif dan inaktif), dan keterangan.



Gambar 1. Pembuatan Tabel JRA

Sumber : Data Diolah, 2025

5) Penginputan Data Retensi Arsip Pada Tabel JRA

Tabel 1. Tabel Jadwal Retensi Arsip

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	FASILITATIF			
1.	Keuangan a. Anggaran 1) Bukti Masuk	Kas	1 Tahun setelah anggaran berakhir	5 Tahun Musnah

Sumber : Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi

e) Melakukan Pemantapan dan Persetujuan JRA Pada Pihak Museum Musik Indonesia



Gambar 2. Pemantapan dan Persetujuan JRA

Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2024

3. Pengamatan (*Observation*)

Pada tahap pengamatan ini, berfokus pada dampak dan respon terhadap tindakan yang telah dilakukan sebelumnya. Setelah draf jadwal retensi arsip fasilitatif selesai disusun, pengamatan ini menunjukkan adanya peningkatan pemahaman bagi para staf museum mengenai pentingnya pengelolaan arsip secara sistematis.

Para staf museum mulai memahami tentang pengidentifikasiannya tentang masa retensi arsip berdasarkan masa retensi arsip dan memahami tentang implikasi pemusnahan atau pemindahan arsip. Terlihat adanya respon positif dan potensi efisiensi kerja yang lebih baik di masa mendatang.

4. Refleksi (*Reflection*)

Pada tahap refleksi, peneliti melakukan evaluasi terhadap seluruh rangkaian proses yang telah dilaksanakan pada Siklus I, mulai dari tahap perencanaan, tindakan, hingga observasi. Yang bertujuan untuk mengetahui sejauh mana proses pembuatan jadwal retensi arsip dapat menjawab permasalahan dan bagaimana tanggapan dari pengguna terhadap penerapan jadwal itu sendiri.

Berdasarkan hasil penyebaran *checlist* observasi kepada staff instansi, tidak ditemukan adanya masukan atau keluhan yang signifikan terkait proses pembuatan jadwal retensi arsip. Seluruh informan menyatakan bahwa dengan adanya pembuatan jadwal retensi arsip ini dapat membantu pemusnahan arsip secara cepat dan tepat.

Dengan tidak adanya umpan balik negatif maupun saran perbaikan dari instansi, maka dapat disimpulkan bahwa pembuatan jadwal retensi arsip telah memenuhi kebutuhan pengguna dan berhasil menyelesaikan permasalahan yang ada. Oleh karena itu, penelitian tindakan (*action research*) ini dinyatakan selesai pada Siklus I dan tidak dilanjutkan ke siklus berikutnya.

Pembahasan

1. Reduksi Data

Reduksi data dalam penelitian ini dilakukan melalui serangkaian tahapan sistematis untuk mengubah data awal observasi, wawancara, maupun dokumentasi menjadi informasi yang fokus dan relevan untuk pembuatan jadwal retensi Museum Musik Indonesia dalam bentuk interview guide yang akan di lampirkan pada lampiran.

2. Penyajian Data

Pada menyajikan data hasil pengumpulan dan pengolahan yang relevan dengan pembuatan jadwal retensi arsip fasilitatif. Data yang diperoleh melalui siklus *action research*, wawancara, dan analisis dokumen, telah direduksi untuk fokus pada informasi esensial. Pengumpulan data ini melibatkan dua informan yakni ketua dan staf bagian sekretaris Museum Musik Indonesia. Penyajian akan dilakukan secara deskriptif yang berbentuk *checlist observasi*, guna memberikan gambaran keseluruhan tentang alur dan hasil penelitian.

Tabel 2. Cheklist Observasi

No	Aspek	Pelaksanaan		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Prinsip Manajemen			
	Mendapatkan dukungan dari pihak manajemen MMI dalam penyusunan JRA	√		
	Menentukan <i>coordinator</i> penanggung jawab JRA (terkait penyusunan, Pengembangan dan pengoperasian)	√		
	Melibatkan berbagai elemen organisasi dalam penyusunan JRA	√		
2.	Prinsip Pembuatan			
	Penyusunan JRA secara sistematis berdasarkan	√		

No	Aspek	Pelaksanaan		Keterangan
		Ya	Tidak	
	Prosedur yang tepat			
	Melakukan pengumpulan informasi melalui staff guna penyusunan JRA	√		
	Pemeriksaan arsip untuk menetapkan nilai guna pada penyusunan JRA	√		
	Memberikan pertimbangan tentang masa simpan arsip kepada pihak MMI	√		
	Mendokumentasikan proses penyusunan JRA	√		
	Mengatur pelaksanaan program JRA dengan aspek manajemen lainnya	√		
3.	Prinsip Isi			
	Membedakan antara arsip asli dan salinan	√		
	JRA di fungsikan pada semua media, bukan hanya arsip kertas	√		
	Mencakup persyaratan undang-undang mengenai pembuatan JRA yang harus dipenuhi oleh organisasi	√		
4.	Prinsip Implementasi			
	Memusnahkan arsip dengan cara sistematis yang sesuai dengan JRA		√	
	Mendokumentasikan jumlah arsip dan jenis arsip yang dimusnahkan		√	
	Melakukan pengawasan terhadap pemusnahan arsip		√	
	Mengadakan pengawasan dan pelaksanaan prosedur pada implementasi JRA secara tepat		√	

Berdasarkan hasil observasi tersebut dapat disimpulkan bahwa penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Museum Musik Indonesia telah dilaksanakan dengan baik pada tahap manajemen, pembuatan, dan isi. Namun, terdapat kelemahan pada tahap implementasi, di mana pemusnahan arsip tidak dilakukan secara sistematis sesuai JRA, tidak ada dokumentasi pemusnahan arsip, dan pengawasan terhadap proses tersebut belum berjalan dengan baik karena belum terlaksananya implementasi penyusutan arsip di Museum Musik Indonesia.

Implikasi Hasil Penelitian

Implikasi Praktis

Penyusunan jadwal retensi arsip fasilitatif di Museum Musik Indonesia memberikan panduan bagi staf museum dalam pengelolaan arsip. Hal memungkinkan penentuan jangka waktu penyimpanan yang tepat untuk setiap jenis arsip, baik aktif, inaktif, maupun yang akan dimusnahkan atau

dipermanenkan. Secara praktis, hal ini akan meningkatkan efisiensi kerja, dikarenakan staf telah memiliki pedoman untuk menentukan masa simpan arsip, mengurangi risiko kehilangan informasi penting, dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan kearsipan yang berlaku. Selain itu, dengan adanya jadwal retensi, ruang penyimpanan arsip dapat dimanfaatkan secara lebih optimal karena arsip yang tidak memiliki nilai guna atau sudah habis masa simpannya dapat segera musnahkan, sehingga meminimalisir penumpukan arsip yang tidak perlu.

Implikasi Teoritis

Berdasarkan teori – teori yang mendukung pada penelitian ini tentang pembuatan jadwal retensi arsip yang dijelaskan oleh ANRI (2009:19), maka jadwal retensi arsip merupakan komponen dari program manajemen arsip dan juga sebagai dasar hukum untuk penyimpanan arsip, memusnahkan arsip, yang bernilai guna atau sebagai dasar hukum penyusutan arsip.

Dengan adanya teori para ahli, staff bagian administrasi dapat menambah pengetahuan serta melakukan evaluasi mengenai pengelolaan arsip yang baik dan benar. Maka dari itu, penelitian ini dapat menjadi acuan bagi pembahasan tentang jadwal retensi arsip suatu organisasi.

Keterbatasan Penelitian

Pada penelitian saat ini memiliki keterbatasan yang perlu di pahami agar menjadi bahan evaluasi bagi para peneliti selanjutnya. Pada langkah – langkah pembuatan jadwal retensi arsip ini telah sesuai dengan teori yang ada. Namun penelitian ini berhenti pada tahap pembuatan jadwal retensi dan tidak mencakup implementasi atau evaluasi efektivitasnya di lapangan, sehingga potensi tantangan praktis yang mungkin muncul belum teridentifikasi. Maka dari itu harapan untuk peneliti selanjutnya agar melakukan implementasi dan evaluasi efektivitas jadwal retensi arsip di lapangan agar dapat dipastikan bahwa arsip yang memiliki nilai guna akan tetap terpelihara sementara pada arsip yang tidak memiliki nilai guna dapat disingkirkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip di Museum Musik Indonesia (MMI) saat ini belum terorganisir dengan baik, sehingga pembuatan Jadwal Retensi Arsip atau yang biasa disebut dengan JRA sangat penting untuk meningkatkan efisiensi. Penelitian ini bertujuan untuk menyusun JRA dan mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip fasilitatif di Museum Musik Indonesia.

Ruang lingkup penelitian ini difokuskan pada arsip fasilitatif dalam kurun waktu lima tahun terakhir dan menggunakan metode penelitian tindakan yang melibatkan wawancara, observasi, serta pengumpulan data dokumentasi. Data dianalisis secara deskriptif dengan menggunakan metode penelitian *action research*, menunjukkan bahwa banyak arsip yang belum tertata dengan baik.

Proses penyusunan JRA melibatkan beberapa tahapan, yaitu pembentukan tim kerja, inventarisasi arsip, penyusunan draf, dan pembahasan untuk mencapai kesepakatan akhir. Penelitian ini diharapkan memberikan kontribusi yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip di Museum Musik Indonesia, melestarikan informasi penting, dan memudahkan akses data.

Selain itu, JRA juga berfungsi sebagai dasar hukum untuk penyimpanan, pemusnah arsip yang tidak bernilai guna, atau sebagai dasar hukum penyusutan arsip. Dengan adanya JRA, staf administrasi dapat meningkatkan pengetahuan dan melakukan evaluasi terkait pengelolaan arsip yang efektif.

SARAN

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan pada Museum Musik Indonesia ini dapat diberikan saran mengenai keberlanjutan JRA kepada staff bagian administrasi, yakni sebagai berikut :

1. Melakukan implementasi JRA secara menyeluruh secara konsisten pada seluruh arsip fasilitatif. Pastikan semua staf terkait memahami dan mengikuti pedoman retensi yang telah ditetapkan.
2. Sosialisasi dan pelatihan berkelanjutan kepada seluruh staf yang terlibat dalam pengelolaan arsip. Pertimbangkan untuk mengadakan pelatihan rutin mengenai pentingnya manajemen arsip, penggunaan JRA, serta prosedur penyusutan dan pemindahan arsip sesuai dengan nilai guna (aktif, inaktif, permanen, atau musnah).
3. Pengadaan sarana dan prasarana karsipan seperti, mengganti map kertas atau plastik yang kurang memadai dengan sarana penyimpanan yang lebih standar dan aman untuk mencegah kerusakan dan penumpukan arsip. Gunakan sistem klasifikasi dan penomoran yang telah terstruktur.
4. Evaluasi dan pembaruan JRA berkala misalnya setiap 2 - 5 tahun untuk memastikan relevansinya dengan perubahan fungsi organisasi, regulasi karsipan yang baru, atau perkembangan teknologi. Perubahan ini dapat memastikan JRA tetap efektif dan efisien.
5. Pemanfaatan teknologi informasi untuk mengimplementasikan sistem karsipan elektronik atau setidaknya database sederhana untuk mengelola daftar arsip fasilitatif. Hal ini dapat meningkatkan aksesibilitas dan efisiensi pencarian arsip, serta mengurangi ketergantungan pada pencatatan manual.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Karsipan
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2014 Tentang
- Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan
- Hukum
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia
- Nomor 20 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Karsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaanm, Riset, Dan Teknologi
- Abdussamad , Z. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*. Makassar : Syakir Media Press .
- Aisyah, S. (2015). Pengelolaan Arsip dan Jadwal Retensi Arsip . *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informas*, 45 - 56.
- Alviani, A. (2017). *Dasar-Dasar Tata Usaha & Karsipan*. Yogyakarta : Zahara Pustaka.
- Amsyah. (2019). *Manajemen Karsipan*. Yogyakarta : Deepublish .
- Anggito , A. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Sukabumi : CV Jejak .
- ANRI. (2009). *Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip* .
- Arizola, O., & Rahmah, E. (2014). Pembuatan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Kantor Wali Nagarai Kajai Kabupaten Pasaman Barat. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Karsipan*.
- Fatimah, S. (2020). *Manajemen Arsip Dan Dokumen*. Bandung: Widina Bhakti Persada.
- Handayani, T. N. (2019). Jadwal Retensi Arsip di Era Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan. *Anuva*.
- Mardiana. (2015). Manajemen Karsipan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi* , 1-10.
- Mills. (2014). Action Research. *Action Research: A Guide for the Teacher Researcher*.
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi* . Depok : PT Rajagrafindo Persada .

- Nasir, M. (2010). *Manajemen Karsipan* . Jakarta : Universitas Indonesia Press.
- Rahardjo. (2010). *Manajemen Arsip: Teori dan Praktik*. Yogyakarta: Universitas Atma Jaya Yogyakarta .
- Riski. (2019). Peran Karsipan Dalam Pengelolaan Pengetauan . *Jurnal Manajemen Informasi* , 34-30.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis* . Malang : UB Press .
- Sattar. (2019). *Manajemen Karsipan* . Yogayakarta : CV Budi Utama.
- Shah. (2020). *Pengantar Karsipan*. Tanggerang: Media Press.
- Soekanto. (2012). *Manajemen Arsip*. Jakarta : Universitas Indonesia.
- Soekanto. (2019). *Teori dan Praktik Sistem Karsipan*. Bandung : Pustaka Setia .
- Sugiarto, & Wahyono. (2015). *Manajemen Karsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer* . Gava Media .
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif dan R & D*. Bandung : Alfabeta .
- Supartiyati , S. (2022). "Jadwal Retensi Arsip (JRA)" Komponen Penting dalam Pengelolaan Arsip. *repository.radenintan.ac.id*, 1.
- Susanto, D. M., Sawiji, H., & Susantiningrum. (2024). Penerapan Jadwal Retensi Arsip Dalam Proses Penyusunan di Lembaga Karsipan kota Surakarta. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*.
- Suwandi , A. (2015). *Manajemen Arsip* . Alfabeta .
- Suyati. (2019). *Manajemen Karsipan*. Yogyakarta : Deepublish.
- Triyono , A. (2021). *Metode Penelitian Komunikasi Kualitatif*. Yogyakarta : Bintang Pustaka Madani .
- Wahyono , T., & Sugiarto , A. (2015). *Manajemen Karsipan Modern: Dari Konvensional Berbasis komputer* . Gava Media .
- Widayanti , T. S. (2023). *Instrumen Pengelolaan Arsip DInamis: Jadwal Retensi Arsip* .
- Yossua, & Mayesti, N. (2014). Implementasi Jadwal Retensi Arsip Di Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Yusuf , M. (2014). *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan* . Jakarta : Kencana
- .