

Analisis Penerapan Jadwal Retensi Arsip Dalam Pemusnahan Arsip Inaktif di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Malang

Salma Sana¹, Halid Hasan²

Program Studi Sarjana Terapan Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi, Jurusan Administrasi
Niaga, Politeknik Negeri Malang, Kota Malang, Indonesia^{1,2}

*Email : 8f.salma@gmail.com

Sejarah Artikel:

Diterima 11-07-2026
Disetujui 17-07-2026
Diterbitkan 19-07-2026

ABSTRACT

The Records Retention Schedule (RRS) is essential for managing the records lifecycle and preventing the accumulation of inactive files. However, its optimal implementation remains a challenge for many government agencies. This qualitative descriptive study aims to evaluate the implementation of the RRS in disposing of inactive records at the Regional Financial and Asset Management Agency (BKAD) of Malang Regency. Data were collected through observations, in-depth interviews, and documentation, then analysed using the Miles and Huberman interactive model. The findings reveal that RRS implementation at BKAD is highly suboptimal. Key obstacles include a centralized RRS that fails to accommodate the agency's specific financial record types, a shortage of skilled archival human resources, and the reluctance of record-creating units to dispose of files due to potential legal liabilities. Consequently, a massive accumulation of inactive records including 643 boxes of SP2D documents (2012–2016) and 96 linear meters of unstructured files (2008–2018) clutters the record centre floor. In conclusion, actual record disposal has been limited merely to duplicates rather than original records. Future research should observe post-improvement disposal processes and explore other local government agencies to develop a more adaptive RRS implementation model.

Keywords: *Records Retention Schedule; Records Disposal; Inactive Records; BKAD Kabupaten Malang.*

ABSTRAK

Jadwal Retensi Arsip (JRA) memiliki peran krusial dalam siklus hidup arsip, khususnya terkait pemusnahan arsip inaktif guna mencegah penumpukan dokumen di instansi pemerintah. Namun, pelaksanaannya sering kali belum optimal. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis penerapan JRA dalam proses pemusnahan arsip inaktif di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Malang. Melalui metode kualitatif deskriptif, pengumpulan data dilakukan menggunakan teknik observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Analisis data menerapkan model interaktif Miles dan Huberman yang mencakup pengumpulan, kondensasi, penyajian data, serta penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan JRA untuk pemusnahan arsip inaktif di BKAD Kabupaten Malang belum berjalan optimal. Tantangan utama meliputi pedoman JRA terpusat yang belum mengakomodasi karakteristik arsip spesifik BKAD, keterbatasan sumber daya manusia di bidang kearsipan, serta keraguan unit pencipta arsip terkait konsekuensi hukum. Akibatnya, terjadi penumpukan massal berupa 643 boks arsip SP2D (2012–2016) dan 96-meter linear arsip lainnya (2008–2018). Kesimpulannya, kegiatan pemusnahan selama ini hanya

terbatas pada salinan berlebih, bukan pada arsip inaktif asli. Penelitian ke depan disarankan untuk mengobservasi proses pemusnahan pasca-perbaikan kebijakan dan memperluas studi pada instansi daerah lain dengan karakteristik serupa guna merumuskan model JRA yang lebih adaptif.

Kata Kunci: Jadwal Retensi Arsip; Pemusnahan Arsip; Arsip Inaktif; BKAD Kabupaten Malang.

Bagaimana Cara Sitasi Artikel ini:

Sana, S., & Hasan, H. . (2026). Analisis Penerapan Jadwal Retensi Arsip Dalam Pemusnahan Arsip Inaktif di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Malang. Jejak Digital: Jurnal Ilmiah Multidisiplin, 2(4), 8675-8685. <https://doi.org/10.63822/892n6479>

PENDAHULUAN

Pada pengelolaan arsip inaktif yang mengikuti siklus hidup arsip, arsip diolah sesuai dengan tahapan yang berlaku. Hal ini mengacu pada siklus hidup arsip yang meliputi lima fase, yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan (Putra dkk., 2023). Penyusutan arsip inaktif yang disusutkan dengan proses pemindahan arsip dari unit kerja ke unit kearsipan. Tidak hanya itu, arsip inaktif dapat dilakukan penyerahan dan pemusnahan. Kegiatan pemusnahan arsip dilakukan pada arsip yang habis masa retensi dan tidak memiliki nilai guna serta penyerahan arsip yang memiliki nilai guna sekunder ke lembaga kearsipan (Pratiwi dkk., 2018). Tujuan penyusutan arsip adalah untuk memisahkan arsip aktif dan arsip inaktif, mempermudah temu kembali arsip, menghemat biaya dan ruang penyimpanan, memperpanjang usia arsip, mengoptimalkan pemeliharaan arsip bernilai permanen, serta memudahkan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan (Adna dkk., 2024).

Salah satu instrumen penting dalam penyusutan arsip inaktif adalah Jadwal Retensi Arsip (JRA). Hal ini sudah dijelaskan pada Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 53 tentang kewajiban memiliki JRA bahwasanya lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing wajib memiliki jadwal retensi arsip berupa daftar berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaan dan digunakan sebagai penyusutan. Sebelum memasuki fase pemusnahan arsip, arsip inaktif yang dihasilkan sebuah organisasi atau instansi tentunya terus bertambah yang dimana hal ini berpotensi menimbulkan penumpukan arsip. Apabila kondisi ini berlangsung jangka panjang dan tidak dikelola dengan baik maka arsip tersebut dapat menyebabkan ruang kerja menjadi terbatas dan kurang nyaman (Supastiwi, 2014). Selain itu, penumpukan juga menyulitkan proses temu kembali yang berpotensi menghambat efektivitas pengelolaan arsip sebuah instansi. Oleh karena itu pemusnahan arsip inaktif penting untuk mewujudkan efisiensi dan ketertiban administrasi baik pemerintah maupun swasta.

Selain itu, berdasarkan Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional Tingkat Daerah Tahun 2024 untuk kegiatan Pemusnahan Arsip pada tahun tersebut hanya dilakukan pada arsip dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun yaitu sebanyak 22 pemerintah provinsi yang sudah melakukan. Hal ini tentunya menjadi perhatian khusus dalam meningkatkan pengelolaan arsip dari tahap penciptaan sampai tahap akhir yaitu penyusutan khususnya pemusnahan arsip inaktif. Beberapa daerah tersebut cenderung belum menerapkan salah satu dari 4 (empat) pilar kebijakan kearsipan yang terdiri dari Tata Naskah Dinas (TND), Klasifikasi Arsip (KA), Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD), dan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang bisa lebih dipahami melalui Gambar 1. Kebijakan Kearsipan dibawah ini:

Berdasarkan hasil observasi awal di Badan Keuangan dan Aset Daerah, ditemukan adanya kondisi penumpukan arsip pada ruang *Record Center*. Arsip keuangan salah satunya milik bidang perbendaharaan yang menumpuk memiliki rentang tahun 2008 hingga 2018 ini berupa Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta dokumen pendukungnya yaitu SPM, SPP, dan Tanda Terima. Volume arsip bidang perbendaharaan yang terus bertambah seiring dengan kegiatan pengelolaan keuangan daerah menimbulkan penumpukan arsip di unit pengolah dan unit kearsipan karena penyimpanan *Record Center* penuh sehingga berisiko menyulitkan proses temu kembali jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Berdasarkan Peraturan Bupati Malang Nomor 19 Tahun 2025 untuk arsip keuangan berupa SP2D memiliki masa retensi sepuluh tahun yang terdiri dari tiga tahun masa simpan aktif di unit pengolah dan tujuh tahun masa simpan inaktif di unit kearsipan sebelum dimusnahkan.

Pemusnahan arsip inaktif pada prinsipnya dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai pedoman penentuan masa simpan arsip yang dimusnahkan atau dipermanenkan. Adanya Jadwal Retensi Arsip dapat mewujudkan pengendalian *Record Center* agar tidak terjadi penumpukan serta

memastikan bahwa arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat disusutkan sesuai prosedur. Namun, masih dijumpai hambatan dalam praktik yang menyebabkan kesenjangan antara ketentuan dan pelaksanaan pemusnahan arsip inaktif sehingga perlu diupayakan agar pelaksanaannya berjalan lebih optimal untuk meminimalisir penumpukan arsip. Oleh karena itu, kondisi ini perlu didalami secara sistematis sehingga dilakukan penelitian berjudul “Analisis Penerapan Jadwal Retensi Arsip dalam Pemusnahan Arsip Inaktif di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Malang.”

Tujuan dari penelitian ini adalah mendeskripsikan penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam kegiatan pemusnahan arsip inaktif di Pusat Arsip Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Malang.

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi secara praktis maupun teoritis bagi berbagai pihak. Secara praktis, penelitian ini menjadi sarana untuk mengkaji kesesuaian teori kearsipan dengan praktiknya di instansi pemerintahan, sekaligus menjadi bahan refleksi, evaluasi, dan dokumentasi bagi Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Malang dalam penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) pada kegiatan pemusnahan arsip inaktif. Hasil penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi pimpinan instansi dalam merumuskan kebijakan kearsipan yang lebih efektif. Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat berkontribusi bagi Program Studi D-IV Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi sebagai sarana pengembangan ilmu kearsipan, memberikan referensi akademik terkait gambaran nyata di lapangan guna mendukung proses pembelajaran, serta menjadi dokumentasi ilmiah yang dapat dirujuk untuk penelitian sejenis di masa mendatang.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan penalaran induktif untuk mengkaji secara mendalam fenomena penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam proses pemusnahan arsip inaktif pada Bidang Perbendaharaan di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Malang. Pemilihan subjek penelitian dilakukan menggunakan teknik *purposive sampling*, yang melibatkan Arsiparis Terampil, Staf Pengelola, dan Kepala Bidang Sub Umum dan Kepegawaian sebagai informan kunci. Data penelitian bersumber dari data primer dan sekunder yang dikumpulkan langsung di ruang pusat arsip (*Record Center*) BKAD Kabupaten Malang melalui tiga teknik utama: observasi terstruktur menggunakan *checklist*, wawancara semi-terstruktur yang mendalam berdasarkan pedoman wawancara, serta pengumpulan dokumentasi terkait. Selanjutnya, keseluruhan data dianalisis menggunakan *Analysis Interactive Model* dari Miles dan Huberman yang meliputi empat tahapan berkesinambungan, yakni pengumpulan data, kondensasi data (melalui proses *selecting*, *focusing*, *simplifying*, *abstracting*, dan *transforming*).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengumpulan Data Penelitian

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan dengan mengamati secara langsung proses penerapan Jadwal Retensi Arsip dalam Pemusnahan Arsip Inaktif di BKAD Kabupaten Malang, serta didukung wawancara mendalam dengan Arsiparis Ibu Aza dan Staf Pengelola Ibu Melisa untuk mendapatkan penjelasan terkait penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA), diketahui bahwa pelaksanaan pemusnahan arsip telah mengacu pada ketentuan retensi arsip yang berlaku. Arsip inaktif terlebih dahulu dipilah dan diidentifikasi berdasarkan masa retensi sebelum dilakukan proses pemusnahan.

Selain itu, penerapan Jadwal Retensi Arsip dalam Pemusnahan arsip Inaktif belum pernah dilakukan selain pada kegiatan pemusnahan arsip salinan berlebih. Proses pemusnahan arsip yang pernah dilakukan pada arsip *copy* berlebih juga disertai dengan dokumen pendukung, seperti daftar arsip usul musnah dan berita acara pemusnahan arsip. Namun, dalam praktiknya pada pemusnahan arsip inaktif masih ditemukan beberapa kendala dalam penerapannya karena keterbatasan pada JRA yang belum secara lengkap memiliki jenis arsip sesuai kebutuhan unit kerja dan unit pencipta masih ragu sehingga menyebabkan pemusnahan belum pernah dilakukan. Adapun dokumentasi yang mendukung hasil penelitian berupa Daftar Arsip Bidang Perbendaharaan yang belum dimusnahkan, Berita Acara Pemusnahan Arsip salinan berlebih, dan Arsip Perbendaharaan yang menumpuk pada gambar berikut:

Tabel 1. Daftar Arsip Inaktif

No.	Jenis Arsip	Tahun Arsip	Jumlah Arsip (boks)	Masa Retensi
1.	SP2D	2016	100	10 Tahun
2.		2015	84	
3.		2014	279	
4.		2013	134	
5.		2012	46	
JUMLAH			643 boks	

Sumber: Data Diolah (2026)

Berdasarkan tabel diatas terdapat daftar arsip inaktif yang disimpan oleh BKAD Kabupaten Malang menunjukkan bahwa arsip inaktif khususnya milik bidang Perbendaharaan banyak yang sudah mencapai masa retensi inaktifnya. Selain itu, terdapat arsip-arsip yang belum diolah seperti pemberkasan dan penataan untuk disimpan dengan boks arsip karena keterlambatannya dilakukan pemindahan dari unit pencipta ke unit kearsipan sehingga arsip dibiarkan bertumpukan di lantai. Apabila ingin menggunakan arsip yang masih belum tertata di rak maka konsekuensinya akan menyebabkan kesulitan dalam temu kembali jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Kesulitan dalam penemuan kembali ini juga memiliki risiko lain yaitu menghambat pelayanan arsip dan bisa menyebabkan arsip yang penting menjadi rusak. Kerusakan arsip yang belum diolah disebabkan karena paparan langsung oleh kelembapan udara dan serangga sehingga dampak dari masih adanya arsip yang belum diolah ini menjadi hal yang krusial dalam pengelolaan arsip.



Gambar 1. Arsip Belum Dikelola

Sumber: Dokumentasi Penelitian (2026)

Berdasarkan dokumentasi diatas, tampak bahwa arsip yang belum diolah tersebut jika nantinya masih dibutuhkan sewaktu-waktu menjadi sulit ditemukan kembali karena masih belum dikelola. Hal itu

juga menunjukkan bahwa urgensi untuk melakukan pemusnahan arsip agar segera dilakukan namun masih terhambat oleh kurangnya bekal pengetahuan pada tingkat pelaksana dan diikuti pernyataan bahwa belum pernah adanya pelatihan atau sosialisasi internal terkait JRA untuk pemusnahan arsip.

Penyajian Data Penelitian

BKAD Kabupaten Malang telah memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati Malang Nomor 19 Tahun 2025 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah. JRA tersebut memuat jenis arsip, jangka waktu penyimpanan aktif dan inaktif, serta keterangan akhir arsip berupa musnah, permanen, atau dinilai kembali. Keberadaan JRA ini menunjukkan bahwa secara formal instrumen penyusutan arsip telah tersedia di BKAD Kabupaten Malang sebagaimana diwajibkan oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012. Berdasarkan JRA yang berlaku, arsip SP2D Bidang Perbendaharaan memiliki masa retensi 10 tahun yang terdiri dari 3 tahun masa simpan aktif di unit pengolah dan 7 tahun masa simpan inaktif di unit kearsipan sebelum dimusnahkan. Rincian masa retensi dan tahun seharusnya dilakukan pemusnahan disajikan pada tabel berikut:

Tabel 2. Daftar Arsip Yang Perlu Dimusnahkan

No.	Jenis Arsip	Tahun Arsip	Retensi Aktif	Retensi Inaktif	Seharusnya Dimusnahkan
1.	SP2D	2012	3 tahun (s.d. 2015)	7 tahun (s.d. 2022)	Sejak 2022
2.	SP2D	2013	3 tahun (s.d. 2016)	7 tahun (s.d. 2023)	Sejak 2023
3.	SP2D	2014	3 tahun (s.d. 2017)	7 tahun (s.d. 2024)	Sejak 2024
4.	SP2D	2015	3 tahun (s.d. 2018)	7 tahun (s.d. 2025)	Sejak 2025
5.	SP2D	2016	3 tahun (s.d. 2019)	7 tahun (s.d. 2026)	Sejak 2026

Sumber: Peraturan Bupati Malang Nomor 19 Tahun 2025, Data Diolah (2026)

Berdasarkan tabel di atas, seluruh arsip SP2D tahun 2012 hingga 2015 telah melampaui masa retensi inaktifnya dan seharusnya sudah dapat dimusnahkan. Namun berdasarkan hasil observasi, arsip-arsip tersebut masih tersimpan utuh di *Record Center* BKAD Kabupaten Malang. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun JRA secara formal tersedia, pemanfaatannya dalam pelaksanaan pemusnahan arsip inaktif belum berjalan secara optimal. Kendala dalam pemanfaatan JRA juga ditemukan pada proses penilaian arsip. JRA yang digunakan oleh BKAD merupakan JRA terpusat yang berlaku umum untuk seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kabupaten Malang, bukan JRA yang disusun secara mandiri sesuai kebutuhan spesifik BKAD. Arsiparis dan staf pengelola mengungkapkan bahwa tidak semua jenis arsip yang ada di lapangan tercantum dalam JRA tersebut.

Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi, pemusnahan arsip inaktif yang telah habis masa retensinya belum pernah dilaksanakan di BKAD Kabupaten Malang. Akibat tidak terlaksananya pemusnahan arsip inaktif, terjadi penumpukan arsip yang signifikan di *Record Center*. Berdasarkan pendataan yang dilakukan peneliti, terdapat 643 boks arsip SP2D Bidang Perbendaharaan dari tahun 2012 hingga 2016 yang masih tersimpan meskipun seluruhnya telah melampaui masa retensi aktifnya. Arsiparis Ibu Aza mengungkapkan bahwa satu rak mampu menampung 60 boks arsip, sehingga 643 boks tersebut

menghabiskan sekitar 10 rak penyimpanan yang idealnya sudah dapat dialihkan untuk menyimpan arsip baru dari unit pengolah.

Selain penumpukan arsip yang sudah terdata dalam boks, ditemukan pula 96-meter linear (ML) arsip milik Bidang Perbendaharaan tahun 2008 hingga 2018 yang masih berserakan di lantai *Record Center* dalam kondisi belum tertata dan belum termasuk dalam boks. Kondisi tersebut mencerminkan dampak berlapis dari tidak terlaksananya pemusnahan arsip inaktif. Ketika rak *Record Center* penuh oleh arsip yang seharusnya sudah dimusnahkan, arsip-arsip baru dari unit pengolah tidak dapat dipindahkan tepat waktu. Akibatnya, arsip terpaksa ditumpuk di unit pengolah atau di lantai *Record Center* dalam kondisi yang berisiko mengalami kerusakan fisik akibat paparan kelembapan udara dan serangan serangga.

Pembahasan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, BKAD Kabupaten Malang telah memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang mengacu pada Peraturan Bupati Malang Nomor 19 Tahun 2025. JRA tersebut memuat jangka waktu retensi beserta keterangan akhir arsip. Namun, dalam praktiknya, JRA yang digunakan bersifat terpusat untuk seluruh OPD Kabupaten Malang dan bukan merupakan JRA yang disusun secara mandiri oleh BKAD. Akibatnya, tidak semua jenis arsip spesifik yang dihasilkan BKAD tercantum dalam JRA tersebut. Temuan ini sejalan dengan pendapat Rusidi (2019) yang menyatakan bahwa JRA yang disusun secara terpusat seringkali materi JRA kurang lengkap sehingga unit kerja mengalami kesulitan dalam penerapannya, yang pada akhirnya berdampak pada ketidaklancaran penyusutan arsip.

Dampak paling nyata dari tidak terlaksananya pemusnahan arsip inaktif adalah penumpukan arsip di *Record Center*. Penelitian ini menemukan 643 boks arsip SP2D tahun 2012–2016 yang telah melampaui masa retensi namun masih tersimpan, serta 96-meter linear arsip tahun 2008–2018 yang masih berserakan di lantai *Record Center*. Kondisi ini bertentangan dengan konsep siklus hidup arsip yang dikemukakan oleh Shepherd dan Yeo (2013) bahwa arsip memiliki siklus kehidupan yang melalui tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga tahap akhir berupa pemusnahan atau penyimpanan permanen. Di BKAD, siklus hidup arsip terhenti sebelum mencapai tahap penyusutan khususnya hanya sampai pemindahan dan penyerahan arsip statis saja. Hal ini juga bertentangan dengan tujuan manajemen arsip inaktif menurut Sattar (2020), yang menekankan bahwa pengelolaan arsip inaktif yang baik harus memastikan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dilaksanakan secara sistematis dan sesuai prosedur, serta mewujudkan pengendalian *Record Center* agar tidak terjadi penumpukan arsip.

Selain itu, temuan ini juga memperkuat teori nilai guna arsip yang dikemukakan oleh Ramadhani dan Rijali (2024) bahwa arsip yang nilai gunanya telah menurun perlu dilakukan penyusutan untuk mencegah penumpukan. Secara empiris, penelitian ini membuktikan bahwa apabila prinsip tersebut tidak diterapkan secara konsisten, dampaknya bersifat berlapis dan saling memperburuk satu sama lain. Temuan penelitian ini secara keseluruhan menunjukkan bahwa ketiga faktor penghambat berupa ketidaksesuaian JRA, keterbatasan SDM, dan keraguan unit pencipta yang membentuk mata rantai kelemahan sistemik yang saling memperkuat. Secara konseptual, kondisi ini dapat dijelaskan melalui teori implementasi kebijakan Van Meter dan Van Horn yang dikutip dalam (Forwanti dan Setiawan, 2022) yang menekankan pentingnya komunikasi antar organisasi dan disposisi pelaksana dalam keberhasilan implementasi kebijakan. Dalam konteks BKAD, komunikasi antara unit kearsipan, unit pencipta, dan Lembaga Kearsipan Daerah masih bersifat insidental dan tidak terstruktur sehingga informasi mengenai prosedur pemusnahan dan jaminan hukum tidak tersosialisasikan secara memadai. Lemahnya komunikasi ini berdampak pada disposisi

pelaksana, yaitu sikap ragu dan enggan dari unit pencipta untuk melaksanakan pemusnahan karena ketiadaan kepastian prosedural yang terkomunikasikan dengan baik.

Dari perspektif manajemen arsip inaktif yang dikemukakan oleh Sattar (2020), tujuan pengelolaan arsip inaktif adalah untuk memastikan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dilaksanakan secara sistematis dan sesuai prosedur, serta mewujudkan pengendalian *Record Center* agar tidak terjadi penumpukan. Temuan di BKAD menunjukkan bahwa tujuan tersebut tidak tercapai karena tidak adanya mekanisme pengendalian dan monitoring yang rutin terhadap arsip inaktif. Penilaian arsip untuk daftar usul musnah yang baru pertama kali dilakukan saat penelitian berlangsung membuktikan bahwa tidak ada jadwal monitoring berkala yang menjadi bagian dari prosedur tetap unit kearsipan. Hal ini menegaskan bahwa hambatan utama bersifat prosedural dan struktural.

Dengan demikian, secara teoritis, akar permasalahan penerapan JRA dalam pemusnahan arsip inaktif di BKAD terletak pada lemahnya struktur prosedur dan mekanisme koordinasi yang mengatur pelaksanaan pemusnahan arsip. Ketika JRA tidak aplikatif, SDM tidak memadai, dan koordinasi tidak terjadwal, maka kebijakan yang telah ditetapkan tidak akan pernah dapat diimplementasikan secara efektif. Oleh karena itu, upaya perbaikan harus diarahkan pada menambahkan jenis item arsip inaktif yang belum tercantum pada JRA, peningkatan kapasitas SDM melalui pelatihan terstruktur, dan pembentukan mekanisme koordinasi rutin antara unit kearsipan dan unit pencipta, yang semuanya harus didukung oleh komitmen dan ketegasan pimpinan dalam menetapkan prosedur serta mengawasi pelaksanaannya.

Implikasi

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, berikut merupakan implikasi praktis yang memberikan dampak langsung terhadap BKAD Kabupaten Malang, baik saat ini maupun untuk di masa yang akan datang. Implikasi praktis dari penelitian ini adalah tersedianya gambaran nyata mengenai kesenjangan antara kebijakan JRA yang telah ditetapkan dengan pelaksanaannya di lapangan di BKAD Kabupaten Malang. Temuan ini secara langsung dapat menjadi bahan evaluasi dan dasar pengambilan keputusan bagi pimpinan BKAD untuk menyusun prioritas perbaikan, terutama dalam hal penyusunan JRA yang lebih spesifik, peningkatan kompetensi SDM kearsipan, serta pembentukan panitia penilai arsip. Dampak langsung yang akan dirasakan apabila temuan ini tidak segera ditindaklanjuti adalah penumpukan arsip yang terus bertambah, menghambat proses pemindahan arsip baru dari unit pencipta, menyulitkan temu kembali arsip, dan meningkatkan risiko kerusakan fisik arsip akibat kelembapan serta serangga. Dengan demikian, penelitian ini memberikan kontribusi praktis berupa alat bantu identifikasi masalah dan rekomendasi langkah konkret bagi BKAD untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang tertib, efisien, dan akuntabel. Harapannya agar BKAD Kabupaten Malang mampu meningkatkan efisiensi dalam penyimpanan arsip inaktif serta mengoptimalkan pemusnahan arsip secara rutin agar memudahkan arsip-arsip terbaru bisa ditemukan kembali dan tersimpan dengan aman.

Lebih jauh, penelitian ini juga memperkuat teori nilai guna arsip yang dikemukakan oleh Ramadhani dan Rijali (2024) bahwa arsip yang nilai gunanya telah menurun perlu dilakukan penyusutan untuk mencegah penumpukan, serta teori manajemen arsip inaktif menurut Sattar (2020) yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip inaktif yang baik bertujuan memastikan pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna dilaksanakan secara sistematis dan sesuai prosedur.

Merujuk pada pembahasan di atas, penelitian ini memberikan kontribusi teoritis bagi kajian analisis penerapan Jadwal Retensi Arsip dalam pemusnahan arsip inaktif, yaitu dengan membuktikan bahwa efektivitas pemusnahan arsip tidak hanya bergantung pada ketersediaan JRA tetapi juga pada kapasitas

SDM dan mekanisme koordinasi yang terstruktur. Temuan ini menegaskan bahwa analisis penerapan JRA dalam konteks pemusnahan arsip inaktif harus memandang ketiga aspek tersebut sebagai satu kesatuan sistem yang saling mempengaruhi. Oleh karena itu, integrasi antara ketiga aspek tersebut menjadi fondasi utama bagi terwujudnya pengelolaan arsip yang tertib, efisien, dan akuntabel khususnya pada tahap pemusnahan arsip inaktif di instansi pemerintah.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam pemusnahan arsip inaktif di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Malang belum berjalan secara optimal. Meskipun JRA berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2025 secara formal telah tersedia dan dipahami oleh arsiparis, pelaksanaan pemusnahan arsip inaktif masih terhambat oleh tiga faktor utama. Faktor pertama, terdapat pada JRA yang digunakan bersifat terpusat sehingga belum mengakomodasi seluruh jenis arsip spesifik yang dihasilkan BKAD. Ketidakesesuaian nomenklatur ini menyulitkan arsiparis dalam menentukan nasib akhir arsip secara tepat dan akurat, sehingga proses penilaian menjadi lambat dan perlu berkonsultasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah.

Faktor kedua, pada keterbatasan jumlah dan pemahaman Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan. Hanya arsiparis yang memahami JRA, sedangkan staf pengelola belum memiliki kapasitas mandiri dalam melakukan penilaian arsip karena bukan berlatar belakang kearsipan dan belum pernah mengikuti pelatihan khusus mengenai JRA maupun prosedur pemusnahan. Penilaian arsip inaktif untuk keperluan daftar usul musnah baru pertama kali dimulai pada saat penelitian berlangsung, yang menunjukkan bahwa selama ini kegiatan penilaian arsip secara berkala belum terlaksana. Faktor ketiga, adanya keraguan internal dari unit pencipta arsip terkait konsekuensi hukum apabila arsip dimusnahkan. Kurangnya sosialisasi mengenai jaminan hukum ini menyebabkan unit pencipta enggan melakukan kegiatan pemusnahan arsip.

Akumulasi dari ketiga faktor tersebut mengakibatkan pemusnahan arsip inaktif belum terlaksana sesuai prosedur, yang pada akhirnya menyebabkan penumpukan arsip kritis di *Record Center*. Hal ini dibuktikan dengan temuan 643 boks arsip SP2D Bidang Perbendaharaan tahun 2012–2016 yang telah melampaui masa retensi namun belum dimusnahkan, serta 96-meter linear arsip tahun 2008–2018 yang masih berserakan di lantai *Record Center* dalam kondisi belum tertata. Kondisi tersebut menghambat keseluruhan siklus hidup arsip, menyulitkan pemindahan arsip baru dari unit pengolah, serta meningkatkan risiko kerusakan fisik arsip akibat kelembapan dan serangan serangga.

Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, BKAD disarankan menyempurnakan JRA yang sudah ada dengan melibatkan arsiparis, seluruh unit pencipta arsip, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Malang, serta bagian hukum. Hal ini untuk memastikan seluruh jenis arsip spesifik BKAD tercantum dalam JRA sehingga memudahkan proses penilaian. Mengusulkan untuk mengadakan pelatihan/sosialisasi internal secara berkala mengenai prosedur pemusnahan arsip serta pemahaman JRA bagi staf pengelola dan unit pencipta. Serta mengadakan pendampingan terstruktur kepada unit pencipta sesuai prosedur yang melibatkan pimpinan dan arsiparis sebagai upaya meningkatkan percaya diri untuk melakukan pemusnahan arsip inaktif. Dan segera membentuk panitia penilai arsip untuk memproses pemusnahan arsip SP2D tahun 2012–2016 yang telah habis masa retensi, dimulai dari pembuatan daftar usul musnah hingga pelaksanaan pemusnahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adna, P. L., Sukaesih, & Sujana, L. R. (2024). Pelaksanaan Penyusutan Arsip di Fakultas Sosial dan Politik Universitas Padjajaran. *LIBRIA*, 16, 83.
- Barthos, Basir. (2007). *Manajemen Kearsipan* (6 ed.). Bumi Aksara.
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *JPAP: Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 9.
- Choirunnisak, A., & Husna, J. (2019). Analisis Kompetensi Petugas Arsip Dalam Pengelolaan Arsip Kepegawaian di Kantor Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 3(2).
- Forwanti, E., & Setiawan, F. (2022). Implementasi Kebijakan Penanganan Gelandangan dan Pengemis Oleh Dinas Sosial Kota Palangka Raya. *Jurnal Administrasi Publik*.
- Handayani, T. (2020). Records Center: Kajian antara Teori dan Kebijakan. *ANUVA*, 4(4), 583–594.
- Hasan, H. (2023). Signifikansi Peran Arsiparis Dalam Pengambilan Keputusan Organisasi. Dalam *Sumber Daya Kearsipan*. Madza Media.
- Jannah, N. A., & Susiani. (2024). Efektivitas Pengelolaan Arsip di Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tabalong. *JAPB: Jurnal Mahasiswa Administrasi Publik dan Administrasi Bisnis*, 7.
- Jeka, F., Risnita, Jailani, M. S., & Asrulla. (2023). Kajian Literatur dalam Menyusun Referensi Kunci, State Of The Art, dan Keterbaharuan Penelitian (Novelty). *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 26467.
- Kapitanhitu, K., Kay, V. P., & Tangnga, M. H. (2023). Tinjauan Pemusnahan Arsip Pada Kantor Korwil Bidang Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Leihitu. *Jurnal Administrasi Terapan*, 2, 86–94.
- Krisnawati. (2022). Tata Kelola Kearsipan dan Kinerja Pemerintah Daerah : Penyusutan Arsip Pemerintah Kabupaten Sleman Tahun 2021. *Jurnal Pemerintahan dan Kebijakan (JPK)*, 3(2).
<https://doi.org/10.18196/jpk.v3i2.14319>
- Kuswanto, A., Hartati, S., & Semarang, U. N. (2019). Praktik Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Kearsipan terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Se-kecamatan Gunungpati Kota Semarang. Dalam *Jurnal Pengembangan Kearsipan* (Vol. 12, Nomor 2).
- Laksmi, Gani, F., & Budiantoro. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Rajagrafindo Persada.
<https://books.google.co.id/books?id=bFXuzwEACAAJ>
- Marnanda, N. A., & Kadafi, M. (2023). Analisis Penggunaan Record Center Dalam Pengelolaan Arsip Pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. *Prosiding Seminar Nasional Teknologi dan Sains*, 307–314.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan* (1 ed.). CV. Pustaka Setia.
- Mulyapradana, A., Kharis, A. J., & Anajrini, A. D. (2025). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Koperasi Simpan Usaha Batang Cemerlang. *RIGGS: Journal of Artificial Intelligence and Digital Business*, 4(3), 8079–8086. <https://doi.org/10.31004/riggs.v4i3.3098>
- Muslim, S., Nikmah. Farika, & Akbarina, F. (2024). Aspek Hukum Kearsipan dan Informasi. *POLINEMA PRESS*, Politeknik Negeri Malang.
- Nikmah, F., & Resmita, D. (2025). *MANAJEMEN ARSIP DINAMIS*. *POLINEMA PRESS*: Politeknik Negeri Malang. www.polinemapress21.com

- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. (2017).
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip. (2015). <http://www.anri.go.id>,
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip. (2012). <http://www.anri.go.id>,
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip. (2016).
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. (2012).
- Pratiwi, D. W., Rakhmawati, R., & Waluyo. (2018). Kajian Implementasi Program Penilaian dan Penyusutan Arsip: Studi Kasus Record Center Fakultas Pertanian Universitas Gadjah Mada. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 2(1), 23–33.
- Priansa, D. J., & Garnida, A. (2015). Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional. Alfabeta.
- Priastuti, W., & Setyadi, A. (2017). Analisis Penyusutan Arsip dalam Upaya Penyelamatan Arsip Bernilai Guna di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 221–230.
- Putra, P., Purnamayanti, A., & Maryani, E. (2023). Memahami Lebih Dalam tentang Teori Siklus Hidup, Model Kontinum Rekod dan Konsep Arsip Total untuk Implementasi di Institusi dan Organisasi. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan*, 25(1). <https://doi.org/10.7454/jipk.v25i2.1091>
- Ramadhani, R. A., & Rijali, S. (2024). Pengelolaan Arsip di Bagian Perdagangan dan Kemetrolagian pada Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong. *JAPB: Jurnal Mahasiswa Administrasi Publik dan Administrasi Bisnis*.
- Ramanda, R. S., & Indrahti, S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmi Perpustakaan*, 4.
- Ridwan, & Tungka, N. F. (2024). METODE PENELITIAN (L. O. A. Dani, Ed.). Yayasan Sahabat Alam Rafflesia.
- Riswati, L. I. (2014). Penyusutan Arsip Menciptakan Produktivitas Kerja Pegawai. *Admisi dan Bisnis*, 15. <https://doi.org/https://doi.org/10.32497/ab.v15i3.1004>
- Rukhmana, T., Darwis, D., Alatas, R., Tarigan, W. J., Mufidah, Z. R., Arifin, M., & Cahyadi, N. (2022). Metode Penelitian Kualitatif. CV. Rey Media Grafika.
- Rusidi. (2019). Teknik Menyusun Jadwal Retensi Arsip. Deepublish.
- Salsabila, A. F., Wolor, C. W., & Marsofiyati. (2024). Analisis Pemusnahan Arsip Di Bapperida Kota Bogor. *JEBD: Jurnal Ekonomi dan Bisnis Digital*, 02, 1213–1220.
- Sari, R. Y., & Zulaikha, S. R. (2020). Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas Provinsi Kalimantan Barat. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 6, 980.
- Sattar. (2020). Manajemen Arsip Inaktif. DeepPublish.
- Shepherd, Elizabeth. (2013). Managing Records : a Handbook of Principles and Practice. Facet Publishing.
- Sugiyono. (2013). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D (19 ed.). CV. Alfabeta.
- Sukma, E. A., & Fajer, N. A. (2025). MANAJEMEN PUSAT ARSIP. POLINEMA PRESS, Politeknik Negeri Malang. www.polinemapress21.com
- Supastiwi, Z. A. (2014). Konsep Dasar Penyusutan Arsip. Universitas Terbuka.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. (2009).