

## Jadwal Retensi Arsip di Era Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Tri Handayani<sup>1\*)</sup>

<sup>1</sup>*Departemen Sejarah, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,  
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia*

\*) Korespondensi: [tri.handayani.undip@gmail.com](mailto:tri.handayani.undip@gmail.com)

### **Abstract**

**[Title: Record Retention Schedule in the Era of the Law of the Republic of Indonesia Number 43 Year 2009 concerning Archives]** *The Record Retention Schedule is one of the four guidelines needed in the record management process. Its existence is needed as a guide in determining the shelf life of the archive. Referring to the 15 Record Retention Schedules belonging to 15 government institutions it is known that the format of the record retention schedule tends to be different. The method of this research is descriptive qualitative by analyzing archival laws, especially related to archival value and storage flow chart. The purpose of this study is for the community, especially government institutions, business entities, educational institutions to find out the elements that need to be considered in the preparation of archival retention records. They will also find out what references can be used in determining archive value. ANRI has provided various ANRI head regulations as a guideline in the formulation of record retention schedules that apply to internal institutions. This study uses an office management approach. The results showed that the success in compiling an record retention schedule was influenced by an understanding of the applicable archival laws.*

**Keywords:** *archive; information value; archive retention schedule; guidelines; legislation*

### **Abstrak**

Jadwal Retensi Arsip merupakan salah satu dari empat pedoman yang diperlukan dalam proses pengelolaan arsip dinamis. Keberadaannya diperlukan sebagai pedoman dalam penentuan masa simpan arsip. Merujuk pada 15 Jadwal Retensi Arsip milik 15 institusi pemerintah diketahui bahwa format jadwal retensi arsip tersebut cenderung tidak sama. Metode penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan melakukan analisis terhadap perundang-undangan kearsipan khususnya terkait nilaiguna arsip beserta bagan alir penyimpanannya. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk masyarakat, khususnya institusi pemerintah, badan usaha, lembaga pendidikan untuk mengetahui unsur-unsur yang perlu diperhatikan dalam penyusunan jadwal retensi arsip. Mereka juga akan mengetahui referensi apa yang dapat digunakan dalam penentuan nilaiguna arsip. ANRI telah menyediakan berbagai peraturan kepala ANRI sebagai pedoman dalam perumusan jadwal retensi arsip yang berlaku bagi internal institusi masing-masing. Penelitian ini menggunakan pendekatan manajemen perkantoran. Hasil penelitian menunjukkan bahwa keberhasilan dalam penyusunan jadwal retensi arsip dipengaruhi oleh pemahaman terhadap perundang-undangan kearsipan yang berlaku.

**Kata kunci:** *arsip; nilaiguna informasi; jadwal retensi arsip; pedoman; perundang-undangan*

### **1. Pendahuluan**

Penelitian ini berjudul Jadwal Retensi Arsip di Era Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar masyarakat, khususnya institusi pemerintah, badan usaha, lembaga pendidikan untuk mengetahui perundang-undangan terkait dengan pedoman penyusunan Jadwal Retensi Arsip. Selain itu dapat diketahui profil masa simpan arsip menurut Jadwal Retensi Arsip yang saat ini berlaku pada institusi pemerintah.

Jadwal Retensi Arsip merupakan satu dari empat pedoman yang diperlukan dalam proses pengelolaan arsip dinamis. Keempat pedoman tersebut secara lengkap adalah: (a) Tata Naskah Dinas, (b) Klasifikasi Arsip, (c) Jadwal Retensi Arsip, (d) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip. Ketentuan tersebut diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun tentang Kearsipan Pasal 40 Ayat (4).

Jadwal Retensi Arsip menurut Pasal 1 butir 22 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan. Keberadaannya digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan penyusutan dan penyelamatan arsip. Dari definisi tersebut diketahui bahwa fungsi Jadwal Retensi Arsip adalah sebagai pedoman bagi para Arsiparis maupun pengelola arsip ketika melakukan penyusutan arsip.

Suprayitno dan Sumarno (2018:139-156) melakukan penelitian terhadap Jadwal Retensi Arsip milik Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. Tujuan penelitiannya adalah untuk mengetahui berapa jumlah arsip dalam Jadwal Retensi Arsip di kementerian tersebut yang menurut analisis peneliti akan berakhir permanen. Hasilnya diketahui, bahwa persentase arsip yang berakhir permanen jauh lebih tinggi daripada teori yang kita pelajari selama ini.

Berbeda dengan penelitian Suprayitno, penelitian ini adalah untuk memetakan profil Jadwal Retensi Arsip institusi pemerintah apakah sudah sesuai dengan perundang-undangan kearsipan yang berlaku saat ini. Penerbitan kebijakan kearsipan sebagai pedoman bagi para penyelenggara kearsipan mulai dari undang-undang kearsipan, peraturan pemerintah hingga peraturan kepala arsip nasional tidak dalam waktu yang berurutan, menjadi tantangan tersendiri bagi implementasi penyelenggaraan kearsipan. Kondisi ini juga berlaku bagi implementasi penyusunan jadwal retensi arsip.

Keberadaan Jadwal Retensi Arsip bagi institusi secara teoritis merupakan bagian dari Administrasi Perkantoran atau bisa juga disebut sebagai Manajemen Perkantoran (Sukoco, 2007:3). Alasannya adalah keberadaannya merupakan sarana bagi penyelenggaraan perkantoran yang efektif dan efisien. Dengan demikian keberadaan Jadwal Retensi Arsip turut menghantarkan penyelenggaraan institusi tersebut mencapai tujuannya.

## **2. Tinjauan Pustaka**

### **A. Jadwal Retensi Arsip**

Jadwal Retensi Arsip sangat diperlukan bagi para pengelola arsip atau Arsiparis dalam proses penyusutan arsip. Penyusutan arsip merupakan bagian dari rangkaian pengelolaan arsip. Terdapat dua model pengelolaan arsip yang kita kenal, yaitu Model *Life Cycle of a Record*. Menurut model ini rangkaian pengelolaan arsip diibaratkan sebagai proses perjalanan hidup (Ricks and Swafford and Gow, 1992: 14). Sementara itu Upward menemukan teori baru bahwa model yang tepat untuk menggambarkan pengelolaan arsip adalah dalam bentuk *Record Continuum*. Menurut Upward penggunaan teknologi informasi menghubungkan seluruh pihak terkait dalam satu jaringan informasi. Dengan jaringan tersebut,

maka seluruh riwayat transaksi informasi terekam secara lengkap dan tersimpan secara terstruktur. Dengan demikian mudah untuk diakses (Kennedy and Schauder, 1998:11).

Jadwal Retensi Arsip berupa daftar yang memuat khazanah arsip menurut level series. Selanjutnya Jadwal Retensi Arsip disusun dan diubah oleh pencipta arsip. Komponen Jadwal Retensi Arsip mencakup arsip kantor yang diciptakan, kelompok/kelas arsip, masa simpan arsip (Reed, 1993:166 – 167; Robek and Brown and Maedke, 1987 :119-122). Robek and Brown and Maedke menegaskan, bahwa jadwal retensi arsip harus dikuatkan legalitasnya karena terkait dengan penyusutan informasi

Kearsipan di Indonesia diatur dalam perundang-undangan kearsipan. Jadwal Retensi Arsip disusun oleh masing-masing institusi. Pemahaman tentang Jadwal Retensi Arsip diatur dalam Pasal 1 butir 22 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Pada ketentuan tersebut disampaikan, bahwa “Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip”

Penerapan terhadap Jadwal Retensi tersebut dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) selaku pembina kearsipan nasional.

## **B. Penyusutan Arsip**

Tujuan dari kegiatan penyusutan arsip yang dituangkan dalam jadwal retensi arsip adalah untuk (Robek and Brown and Maedke, 1987 : 105) :

- (1) Memusnahkan arsip yang isi informasinya sudah tidak diperlukan lagi bagi penyelenggaraan organisasi
- (2) Arsip yang memuat informasi yang mengandung nilai hukum, bisnis dan kesejarahan disimpan secara permanen
- (3) Meminimalkan sarana dan prasarana kearsipan
- (4) Memaksimalkan ruang simpan media elektronik setelah informasi yang sudah tidak memiliki nilaiguna lagi dihapus.

Robek and Brown and Maedke (1987 : 105) memberikan penjelasan, bahwa Jadwal Retensi Arsip terkait dengan penyelenggaraan penyusutan arsip. Arsip yang tidak digunakan lagi isi informasinya dimusnahkan. Selanjutnya arsip yang sudah jarang digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari dipindahkan ke depot arsip yang khusus menyimpan arsip tersebut. Sementara itu arsip-arsip yang isi informasinya harus disimpan secara permanen dan diciptakan oleh seluruh unit kerja di institusi itu disimpan di depot arsip statis milik institusi.

Pemahaman tentang penyusutan arsip di lingkungan negara Indonesia didasarkan pada Pasal 1 butir 23 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Pada ketentuan tersebut disampaikan, bahwa “penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara

pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Berdasar pada paparan tersebut diketahui, nasib akhir informasi berbasis arsip tergantung pada tinggi atau rendahnya nilai informasi yang dikandungnya. Semakin tinggi nilai informasi akan berakibat arsip yang memuat informasi tersebut disimpan lebih lama. Sebaliknya semakin rendah nilai informasi yang dimuat dalam suatu arsip akan semakin cepat arsip tersebut disusutkan.

### **3. Metode Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Menurut Creswell (2009: 4) penelitian kualitatif merupakan “metode-metode untuk mengeksplorasi dan memahami makna yang diperoleh sejumlah individu atau sekelompok orang yang dianggap berasal dari masalah sosial atau kemanusiaan”. Selanjutnya disebutkan, bahwa penelitian kualitatif ini melibatkan upaya-upaya penting, seperti mengajukan pertanyaan-pertanyaan dan prosedur-prosedur, mengumpulkan data yang spesifik dari para partisipan, menganalisis data secara induktif serta penafsiran makna data dari kompleksitas suatu persoalan”

Peneliti melakukan pengamatan terhadap Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Peneliti mengamati dan menganalisis keduanya khususnya pada klausul yang mengatur tentang jadwal retensi arsip. Selanjutnya juga diamati dan dianalisis tentang teknis penyusunan Jadwal Retensi Arsip yang diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional (Perka ANRI).

Hasil pengamatan dan analisis terhadap perundang-undangan kearsipan khususnya tentang Jadwal Retensi Arsip digunakan untuk mengamati dan menganalisis Jadwal Retensi Arsip yang saat ini sedang diberlakukan pada institusi pemerintah. Peneliti mengambil 15 sampel Jadwal Retensi Arsip secara acak untuk diamati dan dianalisis kesesuaiannya dengan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.

### **4. Hasil dan Pembahasan**

#### **A. Jadwal Retensi Arsip dalam Aspek Perundangan-undangan Kearsipan**

- (1) Jadwal Retensi Arsip dalam ketentuan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

Undang-undang kearsipan mengatur tentang Jadwal Retensi Arsip dalam :

- a. Pasal 40 Ayat (4), bahwa Jadwal Retensi Arsip adalah salah satu dari empat pedoman yang mendukung penyelenggaraan kearsipan dinamis yang efektif dan efisien.
- b. Pasal 47 Ayat (2), bahwa penyelenggaraan penyusutan arsip dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD. Bahwa penyelenggaraan penyusutan arsip dilaksanakan berdasar pada Jadwal Retensi Arsip masing-masing institusi dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara

- c.1. Pasal 48 Ayat (1), bahwa Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip
  - c.2. Pasal 48 Ayat (2), bahwa untuk keperluan penguatan hukum terhadap keberadaan Jadwal Retensi Arsip, pedoman tersebut ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD
  - c.3. Pasal 48 Ayat (2), bahwa ketentuan lebih lanjut tentang Jadwal Retensi Arsip diatur di dalam Peraturan Pemerintah
  - d. Pasal 51 Ayat (1) huruf b, bahwa arsip yang dimusnahkan adalah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi dalam penyelenggaraan administrasi institusi. Selain itu nasib akhirnya menurut jadwal retensi arsip memiliki keterangan “musnah”
  - e. Pasal 53 Ayat (7) huruf b, bahwa arsip yang telah selesai nilai guna informasinya dalam mendukung penyelenggaraan institusi adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan. Bahwa, arsip dengan kategori tersebut dikuatkan dalam Jadwal Retensi Arsip sebagai Arsip Permanen
  - f. Pasal 53 Ayat (8), bahwa suatu arsip juga dapat dikategorikan sebagai arsip statis jika arsip tersebut dimuat dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) sebagai arsip statis. Kondisi ini dapat berlaku demikian bila institusi tersebut belum atau tidak memiliki Jadwal Retensi Arsip
  - g. Pasal 55, bahwa ketentuan mengenai penyelenggaraan penyusutan arsip arsip serta ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip diatur dalam Peraturan Pemerintah
- (2) Jadwal Retensi Arsip dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah sebagai Pelaksanaan Undang-undang kearsipan mengatur tentang Jadwal Retensi Arsip dalam :
- a. Pasal 47 Ayat (4), bahwa jangka waktu simpan arsip aktif, inaktif diatur, ditetapkan dalam Jadwal Retensi Arsip
  - b. Pasal 52, bahwa kegiatan penyusutan arsip didasarkan pada Jadwal Retensi Arsip
  - c.1. Pasal 53 Ayat (1), bahwa Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip
  - c.2. Pasal 53 Ayat (2), bahwa keberadaan Jadwal Retensi Arsip harus ditetapkan oleh pimpinan masing-masing institusi pemerintah setelah mendapat persetujuan dari kepala ANRI
  - c.3. Pasal 53 Ayat (3), bahwa perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan harus memiliki Jadwal Retensi Arsip
  - c.4. Pasal 53 Ayat (4), bahwa keberadaan Jadwal Retensi Arsip harus ditetapkan oleh pimpinan masing-masing institusi non pemerintah setelah mendapat pertimbangan dari kepala ANRI

- d. Pasal 54 Ayat (1) dan (2), bahwa masa simpan arsip sebagaimana dimuat dalam Jadwal Retensi Arsip didasarkan pada pedoman retensi arsip yang disusun oleh Kepala ANRI bersama lembaga teknis terkait.
  - e. Pasal 55, bahwa tata cara penetapan Jadwal retensi Arsip dan pedoman masa simpan arsip diatur dalam Peraturan Kepala ANRI
  - f. Pasal 65 Ayat (2) huruf b, bahwa arsip yang dimusnahkan adalah arsip yang telah habis masa simpan informasinya dan ditetapkan dalam Jadwal Retensi Arsip dengan keterangan “musnah”
  - g. Pasal 79 Ayat (1) huruf c, bahwa arsip yang disimpan di lembaga kearsipan adalah arsip yang dalam jadwal Retensi Arsip berketerangan “permanen”
  - h. Pasal 163, bahwa penyelenggaraan pemusnahan arsip bagi institusi yang belum memiliki Jadwal Retensi Arsip dapat mengikuti prosedur pemusnahan arsip sebagaimana diatur dalam Pasal 66 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pemusnahan arsip dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari kepala ANRI
- (3) Jadwal Retensi Arsip dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
- ANRI telah menerbitkan sejumlah pedoman penyusunan jadwal retensi arsip. Beberapa pedoman yang berlaku umum untuk seluruh institusi adalah sebagai berikut:
- (1) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian. Peraturan ini ditetapkan untuk dijadikan sebagai pedoman dalam penentuan masa simpan arsip yang mendukung pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Dengan demikian keberadaan arsip tersebut dapat diberdayakan secara efektif dan efisien.
  - (2) Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara. Sehubungan dengan ketentuan dalam pasal 55 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka Peraturan Bersama tersebut perlu disesuaikan menurut ketentuan perundang-undangan. Peraturan Bersama tersebut diganti dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian
  - (3) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan. Sehubungan dengan Peraturan tersebut masih terdapat kekurangan dan belum mengakomodir seluruh kegiatan penyelenggaraan pemerintahan urusan keuangan, maka perlu dilakukan perubahan terhadap Peraturan tersebut. Perubahan dimaksud,

ditetapkan dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan

- (4) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip

Selain pedoman yang berlaku bagi seluruh institusi khususnya institusi pemerintah tersebut, juga terdapat pedoman sektoral. Pedoman tersebut cukup banyak mengikuti jumlah sektor yang ada. Dengan pertimbangan tersebut, maka peneliti hanya memberikan dua contoh saja, yaitu:

- (1) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan
- (2) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pembangunan Daerah tertinggal

### **B. Penerapan Perundang-Undangan Kearsipan tentang Jadwal Retensi Arsip**

Pada Sub 4 A telah dipaparkan tentang pedoman retensi arsip yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan diterapkan oleh para pelaksananya. Peneliti secara acak mendapatkan 15 Jadwal Retensi Arsip milik 15 institusi pemerintah. Rincian pedoman tersebut adalah: sembilan Jadwal Retensi Arsip dari lingkungan pemerintah pusat, dua dari lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi, dua dari lingkungan Pemerintah Kota, satu dari lingkungan Pemerintah Kabupaten, satu dari lingkungan perguruan tinggi negeri. Profil Jadwal Retensi Arsip tersebut dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1. Profil Jadwal Retensi Arsip pada Institusi Pemerintah

No.	Institusi	Kategori	Tahun	Arsip Inaktif dengan masa simpan 10 tahun atau lebih	Penjelasan Masa Simpan Arsip
1	2	3	4	5	6
1	Pemerintah Pusat (1)	JRA Fasilitatif	2015	Tidak ada	Kombinasi angka dan penjelasan <i>closed file</i>
2	Perguruan Tinggi Negeri	JRA Substantif	2012	Tidak ada	Kombinasi angka dan penjelasan <i>closed file</i>
3	Pemerintah Pusat (2)	JRA Substantif	2015	Tidak ada	Kombinasi angka dan penjelasan <i>closed file</i>
4	Pemerintah Pusat (3)	JRA Substantif	2018	Tidak ada	Angka
5	Pemerintah Pusat (4)	JRA	2013	Tidak ada	Kombinasi angka dan penjelasan <i>closed file</i>
6	Pemerintah Pusat (5)	JRA	2018	Ada	Kombinasi angka dan penjelasan <i>closed file</i>
7	Pemerintah Pusat (6)	JRA	2015	Tidak ada	Kombinasi angka dan penjelasan <i>closed file</i>

No.	Institusi	Kategori	Tahun	Arsip Inaktif dengan masa simpan 10 tahun atau lebih	Penjelasan Masa Simpan Arsip
1	2	3	4	5	6
8	Pemerintah Kabupaten (1)	JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian	2018	Tidak ada	Kombinasi angka dan penjelasan closed file
9	Pemerintah Kota (1)	JRA Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian	2014	Tidak ada	Kombinasi angka dan penjelasan closed file
10	Pemerintah Pusat (7)	JRA Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian	2012	Tidak ada	Kombinasi angka dan penjelasan closed file
11	Pemerintah Kota (2)	JRA Keuangan, Kepegawaian dan JRA Substantif	2017	Tidak ada	Kombinasi angka dan penjelasan closed file
12	Pemerintah Pusat (8)	JRA	2010	Tidak ada	Kombinasi angka dan penjelasan closed file
13	Pemerintah Provinsi (1)	JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian	2014	Tidak ada	Kombinasi angka dan penjelasan <i>closed file</i>
14	Pemerintah Provinsi (2)	JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian	2013	Tidak ada	Kombinasi angka dan penjelasan <i>closed file</i>
15	Pemerintah Pusat (9)	JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian	2013	Tidak ada	Kombinasi angka dan penjelasan <i>closed file</i>

Sumber: Diolah dari JRA masing-masing institusi

Merujuk pada Peraturan Kepala Arsip Nasional terkait Jadwal Retensi Arsip terkini, diketahui:

- (1) Institusi – institusi pemerintah menerbitkan peraturan terkait Jadwal Retensi Arsip dalam beberapa bentuk. Dari data tabel 1 diketahui terdapat Jadwal Retensi Arsip yang terintegrasi untuk seluruh subyek, namun ada yang memisahkannya menurut kategori tertentu.
- (2) Sehubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan yang dinamis, maka pedoman penyusunan JRA pun mengikuti perkembangan terkini dari penyelenggaraan pemerintahan dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Hal ini berdampak pada ketentuan-ketentuan yang harus dimuat dalam tata naskah dinas, klasifikasi arsip, klasifikasi arsip maupun sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Institusi – institusi pemerintah perlu melakukan pemeriksaan kembali format Jadwal Retensi Arsip mereka dengan mempelajari pedoman terkini dari Arsip Nasional Republik Indonesia. Dengan mempelajari bagian konsideran dari



masing-masing peraturan terkait Jadwal Retensi Arsip pada sampel 1 sampai dengan 15 diketahui, bahwa nampaknya institusi pemerintah maupun pendidikan tinggi negeri kesulitan untuk terus mengikuti dinamika tersebut, sehingga pada titik tertentu mereka nampak tidak meng *update* perkembangan terakhir pedoman pengelolaan arsip dinamis termasuk Jadwal Retensi Arsip.

- (3) Merujuk pada kolom 5 (kecuali sampel 2, 3, 4 karena JRA Substantif) diketahui, bahwa tidak semua institusi menciptakan arsip inaktif masa simpan lebih dari 10 tahun. Dari sampel yang ada diketahui hanya ada satu Jadwal Retensi Arsip yang memuat arsip inaktif dengan masa simpan 13 tahun.
- (4) Merujuk pada kolom 6 diketahui hanya ada satu dari 15 sampel yang tidak menggunakan teknik penulisan teknik penghitungan retensi setelah kegiatan selesai dan tidak berubah lagi. Ketentuan ini diatur dalam Pasal 4 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip

Tabel 2. Nasib Akhir Arsip Menurut Jadwal Retensi Arsip Institusi Pemerintah

No.	Institusi	Aktif	Inaktif II	Inaktif I	Permanen	Dinilai Kembali	Musnah	Masuk Berkas Pribadi Pegawai	Simpan di Perpustakaan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemerintah Pusat (1)	V	V	-	V	-	-	-	-
		V	V	-	-	V	-	-	-
		V	V	-	-	-	V	-	-
		V	V	-	-	-	-	V	-
		V	-	-	-	-	-	V	-
2	Perguruan Tinggi Negeri	V	V	-	V	-	-	-	-
		V	V	-	-	V	-	-	-
		V	V	-	-	-	V	-	-
		V	-	-	-	-	-	V	-
		V	V	-	-	-	-	V	-
		V	-	-	-	-	-	V	-
		V	Vital	-	-	-	-	-	-
Vital	-	-	-	-	-	-	-		
3	Pemerintah Pusat (2)	V	V	-	V	-	-	-	-
		V	V	-	-	V	-	-	-
		V	V	-	-	-	V	-	-
4	Pemerintah Pusat (3)	V	V	-	V	-	-	-	-
		V	V	-	-	-	V	-	-

No.	Institusi	Aktif	Inaktif II	Inaktif I	Permanen	Dinilai Kembali	Musnah	Masuk Berkas Pribadi Pegawai	Simpan di Perpustakaan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Pemerintah Pusat (4)	V	V	-	V	-	-	-	-
		V	V	-	-	V	-	-	-
		V	V	-	-	-	V	-	-
		Vital	-	-	-	-	-	-	-
		V	-	-	-	-	V	-	-
		V	Vital	-	-	-	-	-	-
6	Pemerintah Pusat (5)	V	V	-	V	-	-	-	-
		V	V	-	-	V	-	-	-
		V	V	-	-	-	V	-	-
		V	-	-	-	-	V	-	-
		-	-	-	-	-	-	V	-
		V	-	-	-	-	-	V	-
		V	V	-	-	-	-	V	-
		V	-	V	-	-	V	-	-
7	Pemerintah Pusat (6)	V	V	-	V	-	-	-	-
		V	V	-	-	V	-	-	-
		V	V	-	-	-	V	-	-
		V	V	-	-	-	-	V	-
		V	V	-	-	-	-	-	V
8	Pemerintah Kabupaten (1)	V	V	-	V	-	-	-	-
		V	V	-	-	V	-	-	-
		V	V	-	-	-	V	-	-
		V	V	-	-	-	-	-	V
9	Pemerintah Kota (1)	V	V	-	V	-	-	-	-
		V	V	-	-	V	-	-	-
		V	V	-	-	-	V	-	-
		V	Vital	-	-	-	-	-	-
		V	-	-	-	-	-	-	V
		V	-	-	-	-	V	-	-
10	Pemerintah Pusat (7)	V	V	-	V	-	-	-	-
		V	V	-	-	V	-	-	-
		V	V	-	-	-	V	-	-
11	Pemerintah Kota (2)	V	V	-	V	-	-	-	-
		V	V	-	-	V	-	-	-
		V	V	-	-	-	V	-	-
		V	-	-	V	-	-	-	-
		V	-	-	-	-	V	-	-
		-	-	-	-	-	-	V	-

No.	Institusi	Aktif	Inaktif II	Inaktif I	Permanen	Dinilai Kembali	Musnah	Masuk Berkas Pribadi Pegawai	Simpan di Perpustakaan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	Pemerintah Pusat (8)	V	V	-	V	-	-	-	-
		V	V	-	-	V	-	-	-
		V	V	-	-	-	V	-	-
		V	-	-	-	-	V	-	-
		V	V	-	-	-	-	V	-
		-	-	-	-	-	-	V	-
		V	-	-	-	-	-	V	-
		Vital	-	-	-	-	-	-	-
		V	-	-	-	V	-	-	-
		V	-	-	-	-	-	-	V
		V	V	-	-	-	-	-	-
13	Pemerintah Provinsi (1)	V	V	-	V	-	-	-	-
		V	V	-	-	V	-	-	-
		V	V	-	-	-	V	-	-
		V	-	-	-	-	V	-	-
14	Pemerintah Provinsi (2)	V	V	-	V	-	-	-	-
		V	V	-	-	V	-	-	-
		V	V	-	-	-	V	-	-
		V	-	-	-	V	-	-	-
		V	-	-	-	-	V	-	-
15	Pemerintah Pusat (9)	V	V	-	V	-	-	-	-
		V	V	-	-	V	-	-	-
		V	V	-	-	-	V	-	-
		V	-	-	-	V	-	-	-
		V	-	-	-	-	V	-	-
		V	-	-	-	-	-	-	V
		Vital	-	-	-	-	-	-	-
		-	Vital	-	-	-	-	-	-

Sumber: Diolah dari JRA masing-masing institusi

Merujuk pada data tabel 2 diketahui, bahwa penyelenggaraan kearsipan di Indonesia tidak menunjukkan indikasi *Model Life Cycle*. Bahkan data tabel tersebut juga mematahkan teori kearsipan selama ini bahwa arsip yang telah habis nilai guna informasinya untuk pelaksanaan tugas sehari-hari akan berakhir di Unit Pengolah sebagai arsip vital, atau dimusnahkan, atau disimpan di depot arsip statis. Ekspektasi peneliti semula akan tampil bagan alir kearsipan sebagaimana tampak pada gambar 1. Bagan Alir Penyimpanan

Arsip Menurut Ilmu Kearsipan. Ekspektasi itu harus dipatahkan oleh data tabel 2. Kenyataan bahwa terdapat produk administrasi yang berakhir di perpustakaan atau langsung disimpan di berkas pegawai.

Gambar 1. Bagan Alir Penyimpanan Arsip Menurut Ilmu Kearsipan

No	URAIAN	NILAIGUNA ARSIP			KETERANGAN		
		AKTIF	INAKTIF		PERMANEN	DINILAI KEMBALI	MUSNAH
			< 10 THN	10 THN <			
1	DICIPTAKAN	→ •					
2	DICIPTAKAN	→ • → •					
3	DICIPTAKAN	→ • → • → •					
4	DICIPTAKAN	→ • → • → • → •					
5	DICIPTAKAN	→ • → • → • → • → •					
6	DICIPTAKAN	→ • → • → • → • → • → •					
7	DICIPTAKAN	→ • → • → • → • → • → • → •					
8	DICIPTAKAN	→ • → • → • → • → • → • → • → •					
9	DICIPTAKAN	→ • → • → • → • → • → • → • → • → •					
10	DICIPTAKAN	→ • → • → • → • → • → • → • → • → • → •					
11	DICIPTAKAN	→ • → • → • → • → • → • → • → • → • → • → •					
12	DICIPTAKAN	→ • → • → • → • → • → • → • → • → • → • → • → •					

Sumber: Diolah dari Teori tentang Nilaiguna Arsip

Gambar 2. Bagan Alir Penyimpanan Arsip Menurut Kondisi di Lapangan

No	URAIAN	NILAIGUNA ARSIP			KETERANGAN				
		AKTIF	INAKTIF		PERMANEN	DINILAI KEMBALI	MUSNAH	BERKAS PEGAWAI	PERPUS-TAKAAN
			< 10 THN	10 THN <					
1	DICIPTAKAN	→ •							
2	DICIPTAKAN	→ • → •							
4	DICIPTAKAN	→ • → • → •							
5	DICIPTAKAN	→ • → • → • → •							
6	DICIPTAKAN	→ • → • → • → • → •							
7	DICIPTAKAN	→ • → • → • → • → • → •							
8	DICIPTAKAN	→ • → • → • → • → • → • → •							
9	DICIPTAKAN	→ • → • → • → • → • → • → • → •							
10	DICIPTAKAN	→ • → • → • → • → • → • → • → • → •							
11	DICIPTAKAN	→ • → • → • → • → • → • → • → • → •							
12	DICIPTAKAN	→ • → • → • → • → • → • → • → • → • → •							
10	DICIPTAKAN	→ • → • → • → • → • → • → • → • → • → •							
11	DICIPTAKAN	→ • → • → • → • → • → • → • → • → •							
12	DICIPTAKAN	→ • → • → • → • → • → • → • → • → • → • → •							
13	DICIPTAKAN	→ • → • → • → • → • → • → • → • → • → • → • → •							

Sumber: Diolah dari JRA masing-masing institusi

## 5. Simpulan

Pedoman Jadwal Retensi Arsip yang operasional digunakan di lingkungan institusi pemerintah menurut hasil penelitian ini tidak sepenuhnya merujuk pada pedoman penyusunan Jadwal Retensi Arsip yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.

Merujuk pada alur proses perjalanan administrasi diketahui, bahwa proses administrasi ini tidak sejalan dengan Model *Life Cycle of a Record*. Kondisi yang sama apabila diajukan Model *Record Continuum* karena penyelenggaraan kearsipan tidak sepenuhnya secara elektronik.

Diketahui, bahwa para pelaksana kebijakan kearsipan menerapkan beberapa pelaksanaan diluar kebijakan. Sehubungan dengan pelaksanaan tersebut, maka terjadi penyimpanan arsip khususnya produk kebijakan berupa pedoman disimpan di perpustakaan.

## Daftar Pustaka

- Creswell, John W., 2017. *Research Desain (Pendekatan Metode Kualitatif, Kuantitatif, dan Campuran)*. Edisi 4. Terjemahan: Achmad Fawaid dan Rianayati Kusmini Pancasari. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Kennedy, Jay and Schauder, Cheryl, 1998. *Records Management (a Guide to Corporate Record Keeping)*. South Melbourne, australia: Addison Wesley Longman Australia Pty Limited
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian
- Reed, Barbara, 1993. *Appraisal and Disposal*. Port Melbourne : DW Thorpe
- Ricks, Betty and Swafford, Ann J.. and Gow,Kay E., 1992. *Information and Image Management (a Records Systems Approach)*., Cincinnati,Ohio: South-Western Publishing Co
- Robek, Mary F. and Brown, Gerald F. and Maedke, Wilmer O., 1987. *Information and Records Management (Third Edition)*. Mission Hills, California: Glencoe Publishing Company
- Sukoco, Badri Munir, 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga
- Suprayitno dan Sumarno, 2018. *Arsip dan Retensi: Analisis Isi Jadwal Retensi Arsip Kementerian Ketenagakerjaan*. *Jurnal Kearsipan*, Vol. 3, No.2, 2018. 139-156

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan