
Analisis Jadwal Retensi Arsip Inaktif di Kementerian Pertanian Republik Indonesia

Adelia Azahra Sahry¹, Marsofiyati², Ervina Maulida³

Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta^{1,2,3}

Email : adeliaazahra0806@gmail.com¹, marsofiyati@unj.ac.id², ervinamaulida@unj.ac.id³

Corresponding Author : adeliaazahra0806@gmail.com

Abstract

This study aims to analyze the process of preparing, implementing, and addressing the obstacles in implementing the Inactive Archives Retention Schedule (JRA) at the Ministry of Agriculture, Republic of Indonesia. Inactive archives are documents that are rarely used, but they must still be managed according to regulations to prevent accumulation and ensure easy retrieval when needed. This research design used a qualitative approach with a case study design, allowing researchers to understand the problem in depth in a real-world context. Data were collected through observation, interviews, documentation, and questionnaires distributed to archives management staff. The results indicate that the JRA preparation has not been optimally implemented across all work units due to low employee understanding, minimal training, and limited resources. Furthermore, the JRA implementation is also less than optimal because many archives have not been adjusted to the applicable retention period. Therefore, strengthening regulations, regular training, and the formation of a dedicated archives team are necessary to ensure more effective and efficient archives management.

Keywords: *Archives Retention Schedule, Inactive Archives, Archives Management.*

I. Pendahuluan

Jadwal Retensi Arsip memiliki peran mengatur keberadaan arsip, ditambah lagi apabila implementasinya dilakukan dengan benar, maka akan menciptakan penataan arsip yang efektif dan efisien. Ancaman muncul jika retensi arsip dilakukan tanpa menggunakan JRA, berupa resiko kesulitan dalam proses penyusutan mulai dari pemindahan, pemusnahan, sampai penyerahan arsip (Nusa, 2020). Pengelolaan arsip di era digital merupakan keharusan bagi sebuah organisasi dan lembaga negara, hal

tersebut perlu dilaksanakan dengan tujuan memastikan arsip tersimpan dengan aman, mudah diakses, dan efisien (Herdiansah et al., 2025). Penting bagi setiap instansi, baik pemerintah maupun swasta, untuk memiliki kebijakan retensi arsip yang disusun secara profesional dan berbasis pada analisis nilai guna arsip. Penelitian ini bertujuan untuk menyoroti pentingnya jadwal retensi dalam mendukung tata kelola arsip yang efisien dan akuntabel, serta menganalisis sejauh mana pemahaman dan penerapan jadwal retensi telah dilakukan dalam praktik

kearsipan di lingkungan organisasi tertentu. Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi dalam peningkatan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan berkelanjutan.

II. Landasan Teori

Kearsipan

Kearsipan merupakan suatu proses pengaturan dan penyimpanan catatan atau rekaman kegiatan secara sistematis, sehingga saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan (Cendani et al., 2023). Menurut Amsyah (2003), manajemen kearsipan adalah proses yang melibatkan pencatatan, pengendalian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip sesuai dengan sistem tertentu agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan.

Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Menurut Fadilah et al (2025), Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah sebuah daftar yang memuat ketentuan mengenai jangka waktu penyimpanan suatu jenis arsip, baik arsip aktif maupun arsip inaktif. Daftar ini juga menetapkan kapan suatu arsip sudah tidak memiliki nilai guna dan dapat dimusnahkan. Secara umum, JRA berfungsi sebagai pedoman dalam menentukan masa simpan dan waktu pemusnahan arsip secara sistematis Jadwal retensi arsip adalah bagian penting dari manajemen arsip. Program ini memberikan jadwal dan prosedur tetap untuk menyimpan, mengorganisasi, memindahkan arsip ke penyimpanan arsip inaktif, dan memusnahkan arsip (Fachmi, 2025).

Arsip Inaktif

Menurut Basir (2016), pengertian arsip inaktif adalah “arsip yang tidak secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam pelaksanaan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip”. Arsip inaktif adalah arsip yang sudah tidak dimanfaatkan lagi secara langsung dan terus – menerus untuk keperluan sehari-hari suatu organisasi atau perusahaan namun tetap perlu dipelihara karena mempunyai kegunaan yang cukup tinggi. nilainya meskipun penggunaannya mengalami penurunan (Gadis Tabina, 2023).

Arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan sudah mulai jarang digunakan untuk kegiatan sehari-hari. Arsip dapat dikatakan inaktif apabila dipergunakan kurang dari sepuluh kali dalam setahun (Ika, 2025).

Proses Penyusunan Jadwal Retensi Arsip

JRA disusun oleh arsiparis dengan tujuan untuk dapat mengelola arsip secara efektif dan efisien. Selain itu, JRA diperlukan untuk memenuhi kebutuhan organisasi dan persyaratan hukum (A. A. Putri et al., 2023).

Menurut Siregar (Siregar, 2022) Proses merancang JRA sesuai pada gambar 5 terdiri dari pembentukan tim penyusunan JRA, melaksanakan survey, melakukan inventarisasi arsip, melakukan penilaian arsip, pembahasan oleh tim, dan pengesahan. Pembentukan tim penyusun JRA melibatkan perwakilan dari setiap unit, Tim ini bertugas untuk melakukan survey arsip di unit sekolah sejenis. Survey arsip dilakukan antara lain:

1. Mengumpulkan peraturan-peraturan tentang pembentukan organisasi, bagan organisasi, susunan dan tata kerja, arsip tentang visi-misi organisasi, grand desain, rencana strategis, laporan tahunan, dan lain-lain.
2. Mempelajari dan memahami peraturan-peraturan dalam pemenuhan aspek hukum dalam penyimpanan arsip.
3. Mencatat arsip-arsip yang tercipta sebagai hasil dari pelaksanaan program kerja dan kegiatan yang merupakan pengejawantahan visi-misi, tugas, dan fungsi organisasi.

III. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang sangat tepat untuk menjawab masalah penelitian yang kompleks. Penelitian ini dipandang memiliki kelebihan karena bukan hanya mengejar hasil dari suatu penelitian, melainkan lebih menekankan pada proses penelitian itu sendiri.

Studi kasus adalah pendekatan dalam penelitian kualitatif yang digunakan untuk mempelajari satu masalah secara mendalam namun tujuan dari studi kasus adalah untuk memahami secara lebih dalam suatu permasalahan atau situasi tertentu, baik yang terjadi pada individu, kelompok, organisasi, maupun peristiwa. Pendekatan ini membantu peneliti menggali informasi secara rinci dan sesuai dengan konteksnya. Melalui studi kasus, peneliti bisa mengetahui apa masalah yang terjadi, mencari tahu penyebabnya, dan memberikan saran atau solusi berdasarkan hasil analisis tersebut.

Pendekatan ini cocok bagi peneliti yang ingin meneliti satu kasus yang khusus atau berbeda dari yang lain.

IV. Hasil Dan Pembahasan Deskripsi Data dan Pendekatan Kualitatif

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tujuan untuk memahami lebih dalam bagaimana proses penyusunan dan penerapan jadwal retensi arsip (JRA) inaktif di Kementerian Pertanian Republik Indonesia. Pendekatan ini dipilih karena dirasa paling tepat untuk menggali informasi yang sifatnya tidak bisa diukur secara angka, melainkan dari pengalaman, pendapat, serta pemahaman para pegawai yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip inaktif.

Dalam proses pengumpulan data, peneliti menggunakan beberapa metode seperti observasi langsung, wawancara, serta dokumentasi. Observasi dilakukan untuk melihat bagaimana kegiatan pengelolaan arsip berlangsung di lapangan, sedangkan wawancara dilakukan untuk mendapatkan informasi lebih dalam dari para pegawai, khususnya yang bekerja di bagian kearsipan. Dokumentasi seperti foto dan dokumen JRAny sendiri.

Pemilihan partisipan yang sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan diharapkan mampu menghasilkan data yang relevan, akurat, dan mendukung pencapaian tujuan penelitian. Berikut ini adalah daftar partisipan yang telah diwawancarai oleh peneliti:

Tabel 4.1 Data Partisipan

No.	Partisipan	Divisi	Jabatan	Lama Bekerja
1.	Pegawai A	Pengelolaan Kearsipan	Pengelolaan Kearsipan	12 Tahun
2.	Pegawai B	Pengelolaan Kearsipan	pembinaan kearsipan	14 Tahun
3.	Pegawai C	Pengelolaan Kearsipan	Arsiparis Penyelia	12 Tahun

Sumber: Diolah oleh peneliti (2025)

Pembahasan

1. Penyusunan Jadwal Retensi

Arsip

Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Kementerian Pertanian Republik Indonesia belum berjalan secara maksimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sangat mendukung dalam pengelolaan arsip, karena dengan JRA kita akan mengetahui arsip mana yang akan disimpan dalam jangka waktu panjang dan dalam jangka waktu pendek serta mengetahui berapa tahun arsip itu akan disimpan dan kapan arsip itu akan dimusnahkan (Arizola & Rahmah, 2020).

2. Penerapan Jadwal Retensi Arsip

Penerapan JRA inaktif di Kementerian Pertanian juga belum menunjukkan efektivitas yang optimal. Menurut Handayani (2020) keberadaan JRA bagi institusi secara teoritis merupakan bagian dari administrasi perkantoran atau bisa juga disebut sebagai manajemen perkantoran.

Alasannya adalah keberadaannya merupakan sarana bagi penyelenggaraan perkantoran yang efektif dan efisien. Dengan demikian keberadaan JRA turut menghantarkan penyelenggaraan institusi tersebut mencapai tujuannya.

V. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan

Penyusunan, belum semua unit kerja memiliki JRA yang benar-benar disusun secara sistematis. Banyak pegawai belum terlalu memahami bagaimana cara menyusun JRA yang sesuai, dan belum ada tim khusus yang memang fokus menangani hal ini. Kebanyakan arsip masih dikelola berdasarkan pengalaman kerja atau kebiasaan lama, bukan dari pedoman atau aturan yang resmi.

Saran

Sementara dari sisi penerapan, JRA juga belum digunakan secara menyeluruh. Masih banyak arsip inaktif yang disimpan tanpa dipilah atau dipindahkan sesuai jadwal retensinya. Bahkan arsip yang masa simpannya sudah habis pun belum dimusnahkan karena belum ada sistem dan kebijakan yang mendukung hal tersebut secara jelas. Meskipun begitu, sudah mulai ada kesadaran dari beberapa pegawai akan pentingnya pengelolaan arsip yang lebih baik. Beberapa unit mulai melakukan inventarisasi, ada yang mengusulkan sistem pengarsipan digital, dan ada juga yang berharap segera diadakan pelatihan teknis agar bisa lebih memahami cara menyusun dan menerapkan JRA dengan benar.

VI. Daftar Pustaka

- Adriani, M. (2024). Analisis Pengelolaan Manajemen Arsip Serta Pemamfaatan Teknologi Sistem Informasi Manajemen (SIM) Berbasis Website Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Aceh Barat. *Journal of Informatics and Computer Science*, 10(2), 90–94. <https://jurnal.uui.ac.id/index.php/jics/article/view/4417>
- Amalia, R. F., & Wasisto, J. (2018). Analisis pengelolaan dan temu kembali arsip inaktif Panwaslu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 1–10.
- Arizola, O., & Rahmah, E. (2020). Pembuatan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Kantor Wali Nagari Kaji Kabupaten Pasaman Barat. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 2(2), 1–8.
- Arla Yesifa, M., Sukaesih, S., & Kusnandar, K. (2023). Analisis Manajemen Arsip Dinamis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 9(2), 67. <https://doi.org/10.20961/jpi.v9i2.72906>
- Azhari, A. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif pada LKPP Amanda Azhari Marsofiyati. *Jurnal Kajian Dan Penelitian Umum*, 1(6, e-ISSN: 2985-8666; p-ISSN: 2985-9573), 182–198.
- Bani, K., Melki Imamastri Puling Tang, Nehemia Fanpada, Yulia Jemau, Meri Sarah Padamani, & Paulina Da Silva. (2023). Observasi Dampak Pelebaran Jalan Terhadap Kondisi Alam Di Sekitar Bukit Tirtifui di Desa pailelang, Kecamatan Alor Barat Daya, Kabupaten Alor. *Jurnal Kajian Dan Penelitian Umum*, 1(4), 255–265. <https://doi.org/10.47861/jkpu-nalanda.v1i4.457>
- Beno, J., Silen, A. ., & Yanti, M. (2022). Pengelolaan Arsip Dengan Sistem Digital. *Braz Dent J.*, 33(1), 1–12.
- Cahayati, M. D., Doni Jepisah, & Zulhenry. (2022). Tinjauan Pelaksanaan Retensi Rekam Medis Aktif Menjadi Inaktif di Puskesmas Tanjung Balai Karimun Tahun 2021. *Jurnal Rekam Medis (Medical Record Journal)*, 2(1), 56–71. <https://doi.org/10.25311/jrm.vol2.iss1.386>
- Cendani, M., Pramana, D. A., & Sudrajat, E. (2023). Sistem Informasi Kearsipan Menggunakan Framework Laravel (Studi Kasus: Prodi Sistem Informasi Universitas Peradaban). *Jurnal Sistem Informasi Dan Teknologi Peradaban*, 4(1), 8–15.
- Darmansah, T., Affandi, R. H., Tania, F. N., Faza, H., & Bidawi, N. (2024). 2024 Madani : Jurnal Ilmiah Multidisiplin Pelaksanaan Administrasi Surat Menyurat dan Kearsipan Untuk Menunjang Akuntabilitas di Madrasah Tsanawiyah PAB 1 Sampali 2024 Madani : Jurnal Ilmiah Multidisiplin. 2(5),