



Evaluasi Pelaksanaan Retensi Arsip Dinamis Dalam Mendukung Efektivitas Manajemen Kearsipan di Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi

M. Suwoko^{1*}, Syamsuddin², Siti Asiah Wahyuni Hawasyi³

¹ Ilmu Perpustakaan, Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

^{2,3} Ilmu Perpustakaan, Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Email: suwoko3545@gmail.com^{1*}, syamsuddin@uinjambi.ac.id², u9hawasyi@uinjambi.ac.id³

*Korespondensi penulis: suwoko3545@gmail.com

Abstract. Case archives are a source of information that has administrative, legal, and accountability value, thus requiring good management. One effort to maintain the effectiveness of archive management is through archive reduction based on the Archive Retention Schedule. Improper implementation of archive retention can lead to archive accumulation, limited storage space, and hamper the archive retrieval process. Therefore, this study aims to determine the implementation of case archive reduction based on the Archive Retention Schedule, the effectiveness of dynamic archive retention implementation, the conformity of archive retention implementation with the Archive Retention Schedule, as well as the supporting factors and obstacles to its implementation at the Jambi Province High Religious Court. This research employed a qualitative approach with descriptive methods. Data collection techniques included observation, interviews, and documentation. Data analysis utilized data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The results of the study indicate that the implementation of dynamic archive retention has referred to the Archive Retention Schedule established by the Supreme Court of the Republic of Indonesia. The implementation of archive retention is carried out by sorting active and inactive archives according to the archive retention period. However, the implementation is still not running routinely and comprehensively so that archive accumulation is still found. The implementation of archive retention is known to help organize archives, facilitate archive retrieval, and support the efficiency of archive management. Supporting factors for the implementation of archive retention include the use of the Archive Retention Schedule as a guideline, leadership support, and the availability of archival facilities and infrastructure. The inhibiting factors include limited human resources, limited archive storage facilities, and the ever-increasing volume of archives. The suitability of the implementation of dynamic archive retention in general has been quite in accordance with the provisions of the Archive Retention Schedule because the process of identifying archives, sorting active and inactive archives, and using the Archive Retention Schedule as a basis for depreciation has been carried out, although the implementation has not been fully optimal because archive depreciation has not been carried out periodically and there are still archives whose retention period has expired but has not been depreciated.

Keywords: archive retentio; dynamic archive reductio; archive retention schedul; archive management.

Abstrak : Arsip perkara merupakan sumber informasi yang memiliki nilai guna administratif, hukum, dan pertanggungjawaban sehingga memerlukan pengelolaan yang baik. Salah satu upaya untuk menjaga efektivitas pengelolaan arsip adalah melalui penyusutan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Pelaksanaan retensi arsip yang tidak berjalan secara optimal dapat menyebabkan penumpukan arsip, keterbatasan ruang penyimpanan, serta menghambat proses temu kembali arsip. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi penyusutan arsip perkara berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, efektivitas pelaksanaan retensi arsip dinamis, kesesuaian pelaksanaan retensi arsip dengan Jadwal Retensi Arsip, serta faktor pendukung dan kendala pelaksanaannya di Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, sedangkan analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan retensi arsip dinamis telah mengacu pada Jadwal Retensi Arsip yang ditetapkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia. Pelaksanaan retensi arsip dilakukan melalui pemilahan arsip aktif dan inaktif sesuai masa simpan arsip. Namun, pelaksanaannya masih belum berjalan secara rutin dan menyeluruh sehingga masih ditemukan penumpukan arsip. Pelaksanaan retensi arsip diketahui membantu penataan arsip, mempermudah temu kembali arsip, dan mendukung efisiensi pengelolaan arsip. Faktor pendukung

pelaksanaan retensi arsip meliputi penggunaan Jadwal Retensi Arsip sebagai pedoman, dukungan pimpinan, serta ketersediaan sarana dan prasarana kearsipan. Adapun faktor penghambatnya meliputi keterbatasan sumber daya manusia, keterbatasan fasilitas penyimpanan arsip, dan volume arsip yang terus bertambah. Kesesuaian pelaksanaan retensi arsip dinamis secara umum telah cukup sesuai dengan ketentuan Jadwal Retensi Arsip karena proses identifikasi arsip, pemilahan arsip aktif dan inaktif, serta penggunaan Jadwal Retensi Arsip sebagai dasar penyusutan telah dilaksanakan, meskipun pelaksanaannya belum sepenuhnya optimal karena penyusutan arsip belum dilakukan secara berkala dan masih terdapat arsip yang telah habis masa retensinya tetapi belum disusutkan.

Kata Kunci: retensi arsip, penyusutan arsip dinamis, jadwal retensi arsip, manajemen kearsipan.

1. LATAR BELAKANG

Pengelolaan arsip dinamis mencakup proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip secara sistematis dan efisien, sehingga informasi yang terkandung di dalamnya dapat diakses dengan mudah dan dapat dipertanggungjawabkan (Susanto, 2022).

Menurut Dunn (2018), evaluasi kebijakan merupakan kegiatan yang bertujuan memberikan informasi mengenai nilai atau manfaat suatu kebijakan melalui penilaian terhadap hasil pelaksanaannya. Dalam penelitian ini, evaluasi digunakan sebagai pendekatan untuk menilai pelaksanaan penyusutan arsip perkara berdasarkan ketentuan Jadwal Retensi Arsip berlaku di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Penelitian yang dilakukan oleh Nusa (2022) dengan judul *“Penerapan Jadwal Retensi Arsip di Mahkamah Agung Republik Indonesia”* menemukan menunjukkan bahwa pelaksanaan retensi arsip belum berjalan secara konsisten karena keterbatasan ruang penyimpanan serta kebijakan internal pada masing-masing unit kerja. Selain itu, Susanto, dkk (2023) yang berjudul *“Penerapan Jadwal Retensi Arsip dalam Proses Penyusutan di Lembaga Kearsipan Daerah Kota Surakarta”* mengungkapkan bahwa pelaksanaan retensi arsip masih menghadapi hambatan, terutama terkait keterbatasan fasilitas serta rendahnya pemahaman petugas terhadap prosedur yang berlaku.

Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi sebagai lembaga peradilan yang menangani berbagai perkara menghasilkan berbagai jenis arsip dinamis yang terus bertambah setiap tahunnya. Arsip dinamis meliputi arsip kesekretariatan, kepegawaian, perencanaan, serta arsip tata usaha dan rumah tangga. Seluruh arsip tersebut memiliki nilai administratif dan hukum yang berbeda sehingga pengelolaannya harus mengacu pada Jadwal Retensi Arsip sebagai pedoman dalam menentukan jangka waktu penyimpanan dan tindakan akhir terhadap arsip.

2. TINJAUAN PUSTAKA

1. Evaluasi

Menurut Dunn (2018), evaluasi kebijakan adalah proses sistematis untuk menilai nilai (worth), manfaat (merit), dan hasil suatu kebijakan dengan membandingkan antara tujuan yang telah ditetapkan dengan hasil yang dicapai. Evaluasi tidak hanya berfungsi untuk mengetahui apakah suatu kebijakan telah dilaksanakan, tetapi juga mengukur sejauh mana kebijakan tersebut mampu memberikan dampak sesuai dengan sasaran yang diharapkan. Oleh karena itu, evaluasi merupakan instrumen penting dalam mewujudkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan suatu kebijakan publik.

2. Retensi Arsip

Retensi arsip merupakan salah satu konsep fundamental dalam pengelolaan arsip dinamis. Istilah *retensi* mengacu pada jangka waktu penyimpanan arsip yang ditetapkan berdasarkan nilai guna arsip sebelum dilakukan penyusutan atau pemusnahan. Menurut Handayani (2019), retensi arsip berfungsi sebagai pedoman untuk menentukan berapa lama arsip harus disimpan dan kapan dapat dimusnahkan atau dipermanenkan. Penentuan masa retensi didasarkan pada nilai guna arsip, yang meliputi nilai administratif, hukum, keuangan, ilmiah, dan historis. Suprayitno & Sumarno (2019) menjelaskan bahwa Jadwal Retensi Arsip merupakan instrumen pengendali dalam pengelolaan arsip dinamis, karena mencantumkan jenis arsip, jangka waktu penyimpanan aktif dan inaktif, serta tindakan akhir yang direkomendasikan seperti pemusnahan, penilaian kembali, atau penyimpanan permanen.

3. Fungsi dan Tujuan Retensi Arsip

Retensi arsip berperan penting untuk menjamin ketertiban administrasi, efisiensi, serta akuntabilitas organisasi. Menurut Handayani (2019), penyusunan Jadwal Retensi Arsip memuat jangka waktu penyimpanan dan tindakan akhir (musnah, dinilai ulang, atau dipermanenkan) terhadap arsip dinamis. Hal ini memastikan arsip yang sudah kehilangan nilai guna administratif, hukum, finansial, atau historis tidak tetap tersimpan tanpa pengelolaan yang jelas. Fungsi utama retensi arsip mencakup pengaturan masa simpan dengan mempertimbangkan nilai guna, optimalisasi ruang

dan biaya penyimpanan, memastikan kemudahan temu kembali arsip dan memperkuat akuntabilitas serta keberlanjutan institusi.

4. Faktor Penghambat dan Pendukung Penerapan Jadwal Retensi Arsip

a. Faktor Penghambat Penerapan Jadwal Retensi Arsip

Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) menghadapi berbagai kendala utama, seperti keterbatasan jumlah dan kompetensi sumber daya manusia (SDM) kearsipan yang sering kali harus merangkap tugas, serta rendahnya pemahaman pegawai terhadap nilai penting arsip. Hambatan ini diperparah oleh lemahnya koordinasi antarunit kerja yang menyebabkan pengelolaan dan penyusutan arsip tidak terintegrasi, ditambah minimnya sarana prasarana yang memicu penumpukan dokumen. Selain itu, kurangnya pengawasan dan evaluasi internal secara berkala membuat pelaksanaan JRA kurang terkontrol dan kerap diabaikan oleh instansi.

b. Faktor Pendukung Penerapan Jadwal Retensi Arsip

Keberhasilan penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) didukung oleh beberapa faktor kunci, meliputi landasan hukum yang kuat melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 serta pedoman teknis dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai standar pelaksanaan. Selain itu, komitmen pimpinan organisasi memegang peran strategis dalam pengalokasian sumber daya dan pengawasan, sementara ketersediaan JRA itu sendiri memberikan kepastian masa simpan dan tindakan akhir arsip. Efektivitas implementasi ini makin diperkuat oleh keberadaan struktur organisasi dan unit kearsipan yang jelas dengan prosedur operasional terstandar untuk mengoordinasikan seluruh kegiatan penyusutan arsip secara terarah.

5. Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi organisasi dan disimpan selama jangka waktu tertentu sesuai dengan jadwal retensi yang berlaku. Menurut Lestari dan Oktarina (2023), arsip dinamis berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti hukum, dan dasar dalam pengambilan keputusan, sehingga pengelolaannya harus mencakup proses penciptaan, penyimpanan, pengelolaan digital, serta penemuan kembali arsip.

Aprilia et al., (2025) menambahkan bahwa pengelolaan arsip dinamis terdiri atas penciptaan arsip, penyimpanan sistematis berbasis klasifikasi dan keamanan, serta mekanisme penemuan kembali menggunakan kode atau sistem digital. Arsip yang sudah tidak sering digunakan tetap disimpan sampai masa retensinya habis untuk kemudian diputuskan apakah dimusnahkan atau dialihstatuskan menjadi arsip statis.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif untuk mengkaji implementasi retensi arsip dinamis di Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi selama dua bulan. Subjek penelitian meliputi petugas arsip, Kepala Subbagian Umum dan Keuangan, serta hakim atau pejabat struktural yang berwenang dalam penyusutan arsip. Data primer diperoleh melalui wawancara, sedangkan data sekunder berasal dari dokumen resmi dan literatur, dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dan studi dokumentasi.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Pelaksanaan Penyusutan Arsip Dinamis Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip di Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi

Penyusutan arsip dinamis berdasarkan Jadwal Retensi Arsip merupakan salah satu upaya dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan sesuai dengan ketentuan kearsipan. Penyusutan arsip tidak hanya berkaitan dengan pengurangan volume arsip, tetapi juga mencakup kegiatan penataan, penyimpanan, pemindahan, pemusnahan, dan penentuan nasib akhir arsip berdasarkan nilai guna dan masa retensinya. Melalui penyusutan arsip yang dilaksanakan secara tepat, instansi dapat menjaga efisiensi ruang penyimpanan serta mendukung tertib administrasi dalam pengelolaan arsip.

a. Kebijakan Penyusutan Arsip Dinamis

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi telah mengacu pada kebijakan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Jadwal Retensi Arsip sebagai pedoman penentuan masa simpan serta tindakan penyusutan arsip. Namun, belum adanya kebijakan internal menyebabkan pelaksanaannya masih bergantung pada regulasi pusat.

Namun demikian, belum adanya kebijakan internal yang secara khusus mengatur penyusutan arsip menunjukkan bahwa pelaksanaan penyusutan arsip masih bersifat mengikuti kebijakan dari instansi pusat. Menurut Nugroho (2017), keberhasilan implementasi suatu kebijakan tidak hanya ditentukan oleh keberadaan aturan, tetapi juga dipengaruhi oleh kemampuan organisasi dalam menerjemahkan dan melaksanakan kebijakan tersebut sesuai dengan kebutuhan organisasi. Oleh karena itu, keberadaan kebijakan internal dapat menjadi salah satu upaya untuk memperkuat pelaksanaan penyusutan arsip dinamis agar lebih terarah dan sesuai dengan kondisi organisasi.

b. Implementasi Jadwal Retensi Arsip dalam Penyusutan Arsip Dinamis

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi telah digunakan sebagai pedoman dalam menentukan masa simpan dan tindakan akhir arsip. Namun, pelaksanaannya belum optimal karena penyusutan arsip belum dilakukan secara rutin dan menyeluruh, sehingga masih terdapat arsip yang telah habis masa retensinya tetapi belum ditindaklanjuti. Temuan ini menunjukkan bahwa efektivitas implementasi JRA tidak hanya bergantung pada keberadaan pedoman, tetapi juga pada konsistensi pelaksanaan, ketersediaan sumber daya, dan komitmen organisasi.

c. Proses Penyusutan Arsip Dinamis

Berdasarkan hasil penelitian, proses penyusutan arsip dinamis di Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi meliputi identifikasi arsip, pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya, serta penyerahan arsip statis yang masih memiliki nilai guna. Seluruh tahapan tersebut dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip sebagai pedoman untuk mengurangi penumpukan arsip, meningkatkan efisiensi penyimpanan, menjaga keteraturan pengelolaan arsip, dan mempermudah proses temu kembali arsip.

1) Identifikasi Arsip

Berdasarkan hasil penelitian, identifikasi arsip di Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi telah dilaksanakan melalui pemeriksaan dan pemilahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip serta penilaian nilai guna untuk menentukan arsip yang dipertahankan atau disusutkan. Tahapan ini berperan penting dalam menjamin ketepatan penyusutan arsip, namun pelaksanaannya belum dilakukan secara rutin karena

membutuhkan waktu dan ketelitian yang tinggi. Oleh karena itu, meskipun telah sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan, konsistensi dan keberlanjutan pelaksanaannya masih perlu ditingkatkan.

1) Pemindahan Arsip Inaktif

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, peneliti menyimpulkan bahwa pemindahan arsip inaktif di Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi telah dilaksanakan dengan memindahkan arsip yang frekuensi penggunaannya menurun dari unit pengolah ke ruang penyimpanan arsip. Pelaksanaan pemindahan mengacu pada Jadwal Retensi Arsip serta mempertimbangkan tingkat penggunaan arsip dalam kegiatan administrasi. Meskipun telah berjalan, proses pemindahan masih dilakukan secara bertahap sehingga belum seluruh arsip inaktif dipindahkan pada waktu yang sama. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pemindahan arsip telah sesuai dengan prosedur penyusutan arsip, namun efektivitas pelaksanaannya masih dipengaruhi oleh kondisi dan kemampuan masing-masing unit kerja.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemindahan arsip inaktif berperan dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip dengan mengurangi penumpukan arsip di unit kerja dan menciptakan ruang penyimpanan yang lebih tertata. Namun, karena pelaksanaannya masih dilakukan secara bertahap, diperlukan peningkatan konsistensi agar seluruh arsip inaktif dapat dipindahkan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip.

2) Pemusnahan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, peneliti menyimpulkan bahwa pelaksanaan pemusnahan arsip di Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi belum berjalan secara optimal. Meskipun arsip yang telah habis masa retensinya telah diidentifikasi, proses pemusnahan belum dilaksanakan secara berkala karena harus melalui tahapan verifikasi, penilaian nilai guna, dan penyesuaian dengan prosedur yang berlaku. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa kendala utama bukan terletak pada ketersediaan pedoman penyusutan arsip, melainkan pada pelaksanaan tahapan pemusnahan yang masih memerlukan proses administratif sehingga menyebabkan arsip yang telah habis masa retensinya tetap tersimpan di ruang arsip.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan pemusnahan arsip di Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi belum sepenuhnya optimal karena meskipun telah mengacu pada Jadwal Retensi Arsip, pemusnahan belum dilakukan secara berkala

sehingga masih terdapat arsip yang telah memenuhi syarat pemusnahan tetapi tetap tersimpan. Kondisi ini menunjukkan bahwa implementasi penyusutan arsip telah berjalan secara administratif, namun konsistensi pelaksanaan pemusnahan masih perlu ditingkatkan sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

1) Penyerahan Arsip Statis

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, peneliti menyimpulkan bahwa penyerahan arsip statis belum dilaksanakan di Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi karena belum ditemukan arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai permanen yang memenuhi persyaratan sebagai arsip statis. Temuan ini menunjukkan bahwa belum dilaksanakannya penyerahan arsip statis bukan merupakan bentuk ketidaksesuaian dalam pelaksanaan penyusutan arsip, melainkan merupakan konsekuensi dari hasil penilaian terhadap karakteristik arsip yang dikelola. Dengan demikian, tahapan penyerahan arsip statis akan dilaksanakan apabila di kemudian hari terdapat arsip yang memenuhi kriteria sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan kearsipan.

Temuan penelitian ini sejalan dengan pendapat ANRI (2018) yang menyatakan bahwa arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna sekunder, baik nilai evidensial maupun nilai informasional, sehingga harus dipelihara secara permanen sebagai memori kolektif dan sumber informasi.

Temuan penelitian menunjukkan bahwa belum dilaksanakannya penyerahan arsip statis di Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi bukan disebabkan oleh tidak terlaksananya penyusutan arsip, melainkan karena arsip yang dikelola belum memenuhi kriteria sebagai arsip statis. Kondisi ini telah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mengatur bahwa penyerahan arsip statis dilakukan secara selektif berdasarkan penilaian nilai guna arsip.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi telah mengacu pada Jadwal Retensi Arsip dengan melaksanakan identifikasi arsip dan pemindahan arsip inaktif. Namun, pelaksanaan pemusnahan arsip belum optimal, sedangkan penyerahan arsip statis belum dilakukan karena belum terdapat arsip yang memenuhi kriteria. Secara keseluruhan, implementasi penyusutan arsip telah sesuai dengan prosedur dasar,

meskipun efektivitas pelaksanaannya masih perlu ditingkatkan, terutama pada tahap pemusnahan arsip.

2. Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan Penyusutan Arsip Dinamis Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip di Pengadilan Tinggi Agama Jambi

a. Faktor Pendukung Pelaksanaan Penyusutan Arsip Dinamis

Faktor pendukung dalam pelaksanaan penyusutan arsip dinamis merupakan berbagai kondisi yang mempermudah tercapainya tujuan penyusutan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku. Berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi didukung oleh keberadaan Jadwal Retensi Arsip sebagai pedoman utama dalam menentukan masa simpan dan nasib akhir arsip, serta tersedianya sarana dan prasarana kearsipan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan penyusutan arsip.

1) Pedoman Jadwal Retensi

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, Jadwal Retensi Arsip (JRA) menjadi pedoman utama dalam pelaksanaan penyusutan arsip di Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi. JRA digunakan sebagai acuan dalam menentukan masa simpan, identifikasi, dan pemilahan arsip sebelum dilakukan penyusutan, sehingga menjadi salah satu faktor pendukung yang memberikan kepastian dan memudahkan pelaksanaan penyusutan arsip dinamis.

Temuan penelitian ini sejalan dengan pendapat Suprayitno dan Sumarno (2019) yang menyatakan bahwa Jadwal Retensi Arsip merupakan instrumen pengendali dalam pengelolaan arsip dinamis karena memuat jenis arsip, jangka waktu penyimpanan aktif dan inaktif, serta tindakan akhir terhadap arsip.

Temuan penelitian ini juga selaras dengan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta ketentuan Jadwal Retensi Arsip Mahkamah Agung Republik Indonesia yang menegaskan bahwa penyusutan arsip harus dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip yang telah ditetapkan. Berdasarkan hasil penelitian, Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi telah menggunakan JRA sebagai pedoman utama dalam setiap tahapan penyusutan arsip. Hal ini menunjukkan bahwa dari aspek regulatif, pelaksanaan penyusutan arsip telah mengacu pada ketentuan yang berlaku. Oleh karena itu, keberadaan JRA menjadi salah satu faktor pendukung utama

yang berkontribusi terhadap terlaksananya penyusutan arsip secara tertib, terarah, dan akuntabel.

2) Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil wawancara, sarana dan prasarana kearsipan merupakan faktor pendukung dalam pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi. Ketersediaan fasilitas seperti rak arsip, ruang penyimpanan, dan perlengkapan pendukung lainnya membantu proses penyimpanan, penataan, serta penemuan kembali arsip sehingga pelaksanaan penyusutan arsip dapat berlangsung lebih tertib dan efektif.

Hasil penelitian ini sejalan dengan pendapat Susanto et al. (2023) yang menyatakan bahwa sarana dan prasarana merupakan faktor yang memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip. Ketersediaan fasilitas penyimpanan yang memadai dapat mendukung pengelolaan arsip secara lebih efektif, sedangkan keterbatasan fasilitas dapat menghambat pelaksanaan kegiatan kearsipan. Temuan penelitian menunjukkan bahwa keberadaan rak arsip dan ruang penyimpanan di Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi telah membantu proses penataan dan penyimpanan arsip sehingga memudahkan pelaksanaan penyusutan arsip.

b. Faktor Penghambat Pelaksanaan Penyusutan Arsip Dinamis

Selain faktor pendukung, pelaksanaan penyusutan arsip dinamis juga menghadapi hambatan dalam pelaksanaannya. Berdasarkan hasil penelitian, hambatan yang ditemukan adalah keterbatasan sumber daya manusia di bidang kearsipan. Jumlah pegawai yang menangani kegiatan kearsipan masih terbatas sehingga pelaksanaan penyusutan arsip belum dapat dilakukan secara optimal. Kondisi tersebut menjadi salah satu kendala dalam mendukung kelancaran kegiatan penyusutan arsip di Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi.

1) Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa keterbatasan sumber daya manusia menjadi faktor penghambat dalam pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi. Keterbatasan jumlah personel, kebutuhan akan ketelitian dalam proses penyusutan, serta adanya rangkap tugas yang dimiliki pegawai menyebabkan kegiatan penyusutan arsip belum dapat dilaksanakan

secara optimal. Kondisi tersebut berdampak pada lambatnya proses identifikasi, pemilahan, dan penyusutan arsip yang telah habis masa retensinya.

Hasil penelitian ini sejalan dengan pendapat Sedarmayanti (2018) yang menyatakan bahwa keterbatasan sumber daya manusia dan rendahnya kompetensi di bidang kearsipan merupakan salah satu kendala utama dalam pengelolaan arsip di instansi pemerintah. Dalam kajian teori juga dijelaskan bahwa keberhasilan penerapan Jadwal Retensi Arsip dipengaruhi oleh ketersediaan sumber daya yang memadai, termasuk sumber daya manusia yang bertugas melaksanakan kegiatan kearsipan.

Temuan penelitian menunjukkan bahwa meskipun Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi telah memiliki pedoman Jadwal Retensi Arsip sebagai dasar pelaksanaan penyusutan arsip, keterbatasan sumber daya manusia masih menjadi kendala dalam implementasinya. Dengan demikian, hasil penelitian ini sesuai dengan teori yang menyatakan bahwa sumber daya manusia merupakan faktor penting yang menentukan keberhasilan pelaksanaan pengelolaan dan penyusutan arsip. Semakin memadai jumlah dan kemampuan SDM yang tersedia, maka semakin optimal pula pelaksanaan penyusutan arsip yang dapat dilakukan oleh organisasi.

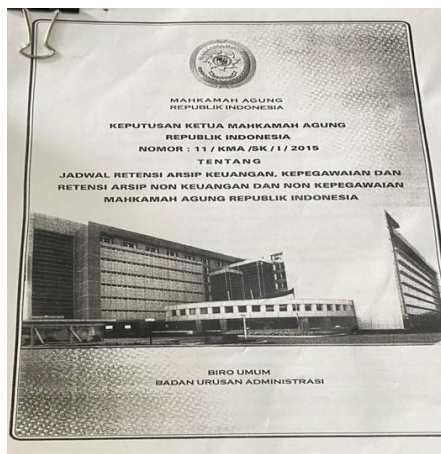
3. Kesesuaian Pelaksanaan Penyusutan Arsip Dinamis dengan Ketentuan Jadwal Retensi Arsip di Pengadilan Tinggi Agama Jambi

Jadwal Retensi Arsip merupakan pedoman yang digunakan dalam menentukan jangka waktu penyimpanan arsip serta tindakan akhir terhadap arsip setelah masa retensinya berakhir. Dalam pengelolaan arsip dinamis, kesesuaian pelaksanaan penyusutan arsip dengan ketentuan Jadwal Retensi Arsip menjadi aspek penting untuk memastikan bahwa arsip dikelola secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi yang dilakukan peneliti (12 Mei 2026), diketahui bahwa Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi telah memiliki dan menggunakan Jadwal Retensi Arsip sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip dinamis. Jadwal Retensi Arsip digunakan untuk menentukan masa simpan arsip, pemilahan arsip aktif dan inaktif, serta penentuan tindakan akhir terhadap arsip yang telah habis masa retensinya.

Gambar 4.2

Dokumen Jadwal Retensi Arsip



Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2026.

Dokumentasi tersebut menunjukkan bahwa Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi telah memiliki dokumen Jadwal Retensi Arsip yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyusutan arsip. Keberadaan dokumen tersebut menjadi dasar dalam menentukan masa simpan arsip dan tindakan yang akan dilakukan terhadap arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi secara umum telah mengacu pada Jadwal Retensi Arsip yang ditetapkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia. Jadwal Retensi Arsip digunakan sebagai pedoman dalam menentukan masa simpan arsip, pemilahan arsip, serta tindakan penyusutan yang akan dilakukan terhadap arsip yang telah habis masa retensinya.

Meskipun demikian, hasil penelitian juga menunjukkan bahwa masih terdapat arsip yang telah memasuki masa retensi tetapi belum dilakukan penyusutan secara berkala. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa kesesuaian terhadap ketentuan Jadwal Retensi Arsip telah tercapai dari aspek administratif, namun pelaksanaannya masih memerlukan peningkatan agar dapat berjalan secara lebih optimal.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi telah menggunakan Jadwal Retensi Arsip sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyusutan arsip. Hal tersebut menunjukkan bahwa secara administratif pelaksanaan penyusutan arsip telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penggunaan Jadwal Retensi

Arsip juga memberikan kepastian dalam menentukan tindakan terhadap arsip sehingga proses pengelolaan arsip dapat berjalan lebih terarah.

Namun demikian, masih ditemukan arsip yang telah memasuki masa retensi tetapi belum dilakukan penyusutan secara berkala. Temuan tersebut menunjukkan bahwa kesesuaian terhadap aturan telah tercapai, tetapi efektivitas implementasinya masih belum optimal. Kondisi ini sejalan dengan pendapat Nugroho (2017) yang menyatakan bahwa keberhasilan implementasi suatu kebijakan tidak hanya ditentukan oleh keberadaan aturan, tetapi juga dipengaruhi oleh ketersediaan sumber daya, dan kemampuan pelaksana dalam menjalankan kebijakan secara konsisten.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi telah sesuai dengan ketentuan Jadwal Retensi Arsip dari aspek penggunaan Jadwal Retensi Arsip sebagai pedoman penyusutan dan pelaksanaan identifikasi serta pemindahan arsip inaktif. Namun, kesesuaian tersebut belum terlaksana secara optimal pada aspek pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis sehingga implementasi penyusutan arsip secara keseluruhan masih memerlukan peningkatan agar sesuai sepenuhnya dengan ketentuan yang berlaku.

5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan retensi arsip dinamis di Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi telah mengacu pada Jadwal Retensi Arsip dan berkontribusi terhadap pengelolaan arsip yang lebih tertib serta mendukung efektivitas manajemen kearsipan. Namun, pelaksanaannya belum sepenuhnya optimal karena masih terdapat beberapa kendala yang memengaruhi kelancaran proses penyusutan arsip:

1. Pelaksanaan penyusutan arsip perkara di Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Jambi telah mengacu pada Jadwal Retensi Arsip yang ditetapkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia. Penyusutan arsip dilakukan melalui tahapan identifikasi arsip, pemilahan arsip aktif dan inaktif, penentuan masa retensi arsip, serta penentuan tindakan akhir terhadap arsip sesuai dengan nilai gunanya. Namun, pelaksanaannya belum dilakukan secara rutin dan menyeluruh sehingga masih ditemukan arsip yang belum disusutkan sesuai jadwal retensi yang berlaku.
2. Faktor pendukung pelaksanaan penyusutan arsip meliputi keberadaan Jadwal Retensi Arsip sebagai pedoman kerja, dukungan pimpinan, serta tersedianya sarana dan

prasarana kearsipan. Sementara itu, faktor penghambat meliputi keterbatasan sumber daya manusia, keterbatasan ruang dan fasilitas penyimpanan arsip, serta meningkatnya volume arsip yang harus dikelola setiap tahun.

3. Pelaksanaan penyusutan arsip perkara secara umum telah sesuai dengan ketentuan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku. Jadwal Retensi Arsip digunakan sebagai dasar dalam menentukan masa simpan arsip dan tindakan penyusutan yang dilakukan. Meskipun demikian, efektivitas pelaksanaannya masih perlu ditingkatkan karena masih terdapat arsip yang telah habis masa retensinya tetapi belum dilakukan penyusutan secara berkala.

DAFTAR REFERENSI

- ANRI. (2018). Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Arsip Nasional Republik Indonesia. Diakses pada sabtu 11 oktober 2025
- ANRI. (2022). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip. Arsip Nasional Republik Indonesia. Diakses pada hari sabtu 11 oktober 2025
- Aprilia, A., Dakir, D., & Riyadi, S. (2025). Pengelolaan kearsipan dinamis berbasis aplikasi Srikandi pada bidang pendidikan madrasah di Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalteng. *Jurnal Pendidikan Indonesia*, 6(3). Diakses pada hari sabtu 11 Oktober 2025
- Bungin, B. (2020). *Metodologi Penelitian Kualitatif: Aktualisasi Metodologis ke Arah Ragam Varian Kontemporer*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Dunn, W. N. (2018). *Public Policy Analysis: An Integrated Approach* (6th ed.). Routledge.
- Ekaputri, D.A. (2024). Penerapan Penyusutan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip di Inspektorat ANRI. Repository STIA LAN Jakarta. Diakses pada hari sabtu 11 Oktober 2025
- Faridah, N. (2020). Implementasi jadwal retensi arsip dalam pengelolaan arsip dinamis. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 13(2), 120–130.
- Fathurrohman, F., Rusmini, M., & Marjono, M. (2023). Evaluasi Penyusutan Arsip Dinamis di Universitas Negeri Yogyakarta. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 16(1). Diakses pada hari sabtu 11 Oktober 2025
- Handayani, T (2019). Jadwal Retensi Arsip di Era Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. *entang Kearsipan. Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 3(4) 477-460. Diakses pada hari sabtu 11 Oktober 2025.
- Hendriyani, N. (2021). *Manajemen Arsip di Era Digital*. Jakarta: Rajawali pers
- Lestari, D., & Oktarina, T. (2023). Analisis proses pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. *Jurnal Teknologi dan Informasi*, 4(1). Diakses pada hari sabtu 11 Oktober 2025.
- Maryati, K. (2018). *Pengantar Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

- Munisah, F., & Husna, J. (2019). Penerapan Jadwal Retensi Arsip dalam Penyusutan Laporan Hasil Pemeriksaan di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Universitas Diponegoro. Diakses pada hari sabtu 11 Okteber 2025.
- Nusa, A.D. (2022). Penerapan Jadwal Retensi Arsip di Mahkamah Agung Republik Indonesia. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*, 22(2). Diakses pada hari sabtu 11 Okteber 2025.
- Pendit, Nyoman. (2013). *Manajemen Arsip*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Putri, A. E., & Setyawan, H. (2024). *Urgensi Implementasi Jadwal Retensi Arsip dalam Rangka Menuju Efisiensi dan Efektivitas Organisasi: Studi Kasus di Universitas Negeri Yogyakarta*. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*. Diakses pada hari selasa 28 Oktober 2025
- Rachmadi, D. (2020). *Pengelolaan arsip di lingkungan peradilan*. Bandung: Refika Aditama.
- Rakhmawati, R., Jannah, S. R., & Azizah, R. R. (2024). *Melacak Nasib Citra Daerah: Analisis Keterangan Akhir Pada Jadwal Retensi Arsip*. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 10(2), 225–240. Diakses pada hari selasa 28 Oktober 2025
- Sedarmayanti. (2018). *Tata kearsipan dan sistem informasi manajemen*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, A. (2017). *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Yogyakarta: Andi.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suprayitno, S., & Sumarno, S. (2019). Analisis Jadwal Retensi Arsip Substantif Kementerian Ketenagakerjaan Berdasarkan Teori Arsip. *Jurnal Kearsipan*, 13(2), 139–156. Diakses pada sabtu 11 Oktober 2025
- Susanto, D. M., Sawiji, H., & Susantiningrum, S. (2023). *Penerapan Jadwal Retensi Arsip dalam Proses Penyusutan di Lembaga Kearsipan Daerah Kota Surakarta*. *JIKA: Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*. Diakses pada hari selasa 28 Oktober 2025
- Susanto, S. E. (2022). *Pengelolaan Arsip Dinamis*. Bogor: IPB Press.
- Yanti, E. (2021). Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip (Studi Kasus Pengadilan Agama Jambi). *Media Sisfo*, 15(1). Diakses pada hari sabtu 11 Okteber 2025
- Wibawa, S. (2011). *Evaluasi kebijakan publik*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Wibowo, B. (2021). *Penerapan jadwal retensi arsip dalam meningkatkan efisiensi penyimpanan dokumen*. *Jurnal Administrasi Publik*, 9(1), 66–78. Diakses pada hari jum'at 19 Januari 2026
- Yunda, N.R. (2022). Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. *Semanticscholar* 1(7). Diakses pada hari sabtu 11 Okteber 2025