

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Dunia kearsipan saat ini menghadapi tantangan besar seiring dengan masifnya volume dokumen yang dihasilkan dari aktivitas organisasi setiap harinya. Fenomena penumpukan arsip inaktif yang tidak terkendali menjadi isu krusial yang dialami oleh berbagai instansi, baik pemerintah maupun swasta. Ketidakseimbangan antara laju pertumbuhan arsip dengan intensitas kegiatan penyusutan menyebabkan banyak organisasi terjebak dalam inefisiensi ruang penyimpanan dan biaya operasional yang tinggi. Kondisi ini diperparah dengan pandangan bahwa pengelolaan arsip sering kali dianggap sebagai beban administratif sekunder, padahal arsip berperan vital dalam sebuah organisasi karena berfungsi sebagai urat nadi administrasi, bukti otentik, serta pusat ingatan aktivitas yang esensial bagi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan organisasi (Kay & Pattipeilohy, 2023).

Arsip memiliki kontribusi penting dalam penyelenggaraan administrasi dan manajemen sebuah instansi. Sebagaimana dijelaskan dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 yang isinya Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan

bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Secara umum, arsip dapat diklasifikasikan ke dalam dua jenis utama, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis kemudian dikelompokkan kembali menjadi arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip dinamis merupakan arsip yang memiliki peran langsung dalam mendukung kegiatan perencanaan, pelaksanaan, serta pengorganisasian aktivitas perkantoran, sehingga keberadaannya masih digunakan secara rutin dalam proses penyelenggaraan administrasi (Sabila et al., 2025).

Pengelolaan arsip teratur terbukti membantu organisasi dalam menelusuri perkembangan, meningkatkan akuntabilitas, serta memfasilitasi proses pengambilan keputusan, sedangkan tata kelola arsip manual yang kurang baik dapat menimbulkan hambatan dalam pencarian kembali dokumen dan mengganggu kelancaran operasional (Aihunan et al., 2025). Sedarmayanti (2020) menegaskan bahwa manajemen arsip modern menjadi elemen penting untuk mewujudkan tata kelola organisasi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Arsip bukan hanya sekedar himpunan dokumen administrasi, melainkan juga aset informasi yang memiliki nilai strategi bagi organisasi. Pengelolaan arsip yang optimal menjadi faktor penting dalam mewujudkan tata kelola yang efisien, transparan, akuntabel, serta berorientasi pada keberlanjutan.

Dalam upaya mewujudkan pengelolaan arsip yang efisien, tertib, dan akuntabel, penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) menjadi aspek yang sangat fundamental dan tidak dapat diabaikan oleh setiap organisasi. JRA tidak hanya sekedar daftar administratif, melainkan berfungsi sebagai panduan baku yang

komprehensif dalam manajemen arsip dinamis, secara eksplisit mengatur dan menentukan masa simpan setiap jenis dokumen. Menurut Handayani (2019), dalam manajemen arsip dinamis, JRA berperan penting untuk memastikan pengelolaan arsip dilakukan sesuai nilai guna dan ketentuan hukum yang berlaku.

JRA memiliki peran krusial sebagai instrumen pengendali yang mengatur dan mengontrol seluruh proses pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, hingga pelaksanaan pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya. Dengan mekanisme kontrol yang jelas ini, JRA secara efektif membantu organisasi menghindari penumpukan arsip inaktif yang tidak bernilai, yang merupakan sumber utama inefisiensi ruang dan biaya. Menurut Susanto et al. (2024), JRA juga menjadi solusi strategis dalam mengatasi permasalahan umum seperti keterbatasan ruang, tingginya biaya penyimpanan, dan kesulitan temu balik arsip akibat penyusutan arsip yang belum optimal. Selain manfaat efisiensi, JRA juga menjamin bahwa setiap dokumen dikelola dan disusutkan berdasarkan nilai guna yang valid serta memastikan kepatuhan penuh terhadap ketentuan hukum dan regulasi yang mengikat.

Kearsipan di sektor pelabuhan berperan penting dalam mendukung kelancaran operasional, akuntabilitas, dan pelayanan publik. Sebagai simpul utama sistem logistik nasional, pelabuhan menghasilkan berbagai dokumen seperti izin bongkar muat, manifest kapal, kontrak kerja, dan laporan operasional yang bersifat administrasi, hukum dan historis sehingga harus dikelola secara sistematis. Dalam praktiknya, pengelolaan arsip pelabuhan

mencakup dokumentasi proyek pembangunan, operasional bongkar muat, serta administrasi perusahaan. Penelitian oleh Amalia (2025), menunjukkan adanya kendala dalam pengelolaan arsip proyek pelabuhan seperti keterlambatan penerbitan dokumen dan ketidaksesuaian dengan kondisi lapangan. Sementara itu, Witjayanti et al. (2024) menegaskan bahwa kompetensi arsiparis di lingkungan PT Pelindo Regional III sangat mempengaruhi efektivitas manajemen kearsipan.

Urgensi kearsipan pada sektor pelabuhan juga terlihat dari meningkatnya kompleksitas tata kelola pelabuhan yang kini terintegrasikan secara digital dan lintas lembaga. Tanpa sistem kearsipan yang baik, risiko kehilangan data, duplikasi dokumen, hingga penyalahgunaan informasi menjadi sangat tinggi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang efektif diperlukan untuk memastikan keamanan informasi, kesinambungan operasional, dan kepatuhan terhadap regulasi.

PT XYZ merupakan perusahaan yang memiliki aktivitas operasional kompleks di bidang kepelabuhanan, mencakup pelayanan bongkar muat barang, administrasi kepabeanan, hingga pengelolaan lalu lintas logistik nasional. Kompleksitas kegiatan tersebut menghasilkan volume arsip yang sangat besar, baik arsip aktif maupun inaktif. Berdasarkan dokumen perusahaan yang berupa Nota Dinas terkait Pembayaran Jasa Pengelolaan Arsip Inaktif kepada vendor kearsipan, volume arsip inaktif yang belum tersentuh penyusutan diperkirakan sekitar 9.442 boks arsip, yang disimpan di lokasi pihak ketiga atau vendor kearsipan. Observasi lapangan awal menunjukkan bahwa proses penyusutan

arsip seringkali terhambat dan PT XYZ belum melaksanakan penyusutan arsip sekalipun. Kondisi ini didukung oleh hasil wawancara singkat dengan pegawai pengelola arsip, yang mengonfirmasi bahwa belum terdapat pelaksanaan penyusutan arsip inaktif secara formal dan terjadwal. Hal ini menunjukkan bahwa penerapan JRA sangat krusial. Namun, implementasinya masih menghadapi berbagai kendala nyata. Tanpa penerapan JRA yang efektif, PT XYZ berpotensi menghadapi penumpukan arsip inaktif yang tidak tertata, sehingga dapat menghambat kelancaran administratif, menyulitkan temu balik arsip penting, serta menambah beban ruang dan biaya penyimpanan. Oleh karena itu, diperlukan analisis terhadap efektivitas penerapan JRA di PT XYZ untuk mengetahui sejauh mana jadwal retensi tersebut telah berfungsi sebagai instrumen pengendalian dalam proses penyusutan arsip inaktif.

Permasalahan pengelolaan arsip bukan hanya dialami oleh satu atau dua organisasi, melainkan menjadi isu yang cukup umum diberbagai organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Kesalahan dalam pengelolaan ini dapat berdampak serius pada efisiensi operasional, kepatuhan hukum, hingga risiko hilangnya informasi penting. Oleh karena itu, penetapan dan pelaksanaan kebijakan kearsipan, seperti Jadwal Retensi Arsip (JRA) menjadi krusial dan dalam implementasinya seringkali dihadapkan pada berbagai tantangan di lapangan. Meskipun banyak penelitian yang mengkaji JRA, sebagian besar masih berfokus pada lembaga pemerintahan dan pendidikan, sementara studi empiris yang secara mendalam menganalisis implementasi dan efektivitas JRA dalam konteks industri kepelabuhanan yang kompleks masih minim. Kondisi

tersebut menunjukkan perlunya kajian lebih lanjut mengenai bagaimana penerapan dan optimalisasi JRA dapat dilakukan secara efektif dalam lingkungan kepelabuhanan, yang memiliki karakteristik operasional dan tata kelola arsip yang berbeda dibandingkan sektor lainnya.

Sejumlah penelitian sebelumnya menunjukkan hasil yang berbeda dari sektor atau bidangnya. Seperti penelitian oleh Munisah & Husna (2017) di Jurnal Inspektorat Provinsi Jawa Tengah mengungkap bahwa penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) belum sesuai praktik lapangan, dimana arsip yang seharusnya dimusnahkan masih disimpan. Kondisi ini menunjukkan adanya kesenjangan antara ketentuan retensi dan pelaksanaannya, sehingga menjadi celah penelitian mengenai efektivitas penerapan JRA di instansi pemerintah. Sementara itu, studi di PT Kereta Api yang mana perusahaan tersebut bergerak di sektor angkutan perkeretaapian, dilakukan oleh Utami & Lawanda (2022) justru menyimpulkan bahwa implementasi JRA masih jauh dari kata efektif. Karena SDM yang ada belum memahami terkait umur arsip dan ketentuan retensi. Di sisi lain, Penelitian yang dilakukan oleh Barkahry (2022) di Kementerian Perdagangan yang merupakan penelitian pada instansi pemerintahan, menunjukkan bahwa pelaksanaan penyusutan arsip inaktif belum optimal karena keterbatasan SDM dan sarana prasarana. Perbedaan hasil ini menunjukkan bahwa efektivitas penerapan JRA tidak hanya bergantung pada keberadaan pedoman, tetapi juga pada faktor internal seperti pemahaman pegawai, komitmen manajemen, dan ketersediaan sarana. Inkosistensi ini

menandakan adanya *conceptual gap* yang perlu diteliti lebih lanjut, khususnya dalam konteks perusahaan kepelabuhanan seperti PT XYZ.

Berdasarkan data terbaru dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kominfo), upaya penguatan tata kelola kearsipan nasional terus dilakukan secara berkesinambungan. ANRI pada tahun 2024 menetapkan sejumlah regulasi penting, antara lain Peraturan ANRI Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI yang disahkan pada 2 Februari 2024 dan mulai berlaku sejak 12 Februari 2024, serta Peraturan ANRI Nomor 3 Tahun 2024 yang berisi Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kearsipan yang diterbitkan pada Mei 2024. Selain penyusunan regulasi, ANRI juga aktif melakukan pengawasan kearsipan internal serta memberikan sertifikat akreditasi dan penghargaan hasil pengawasan tahun 2024 kepada berbagai instansi pemerintah sebagai bentuk evaluasi dan dorongan terhadap penerapan prinsip kearsipan yang tertib. Langkah tersebut menjadi bagian dari komitmen ANRI dalam memperkuat sistem kearsipan nasional melalui pembinaan, sertifikasi, dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia di bidang kearsipan.

Selaras dengan kebijakan ANRI, Kementerian Kominfo pada tahun 2024 juga melaksanakan kegiatan pengawasan kearsipan internal terhadap 42 satuan kerja dan 20 unit pelaksana teknis untuk memastikan pengelolaan arsip berjalan sesuai standar yang berlaku. Kominfo menekankan pentingnya transformasi dari sistem arsip konvensional menuju pengelolaan arsip digital demi meningkatkan keamanan, efisiensi, serta transparansi pengelolaan data dan

informasi. Upaya ini didukung oleh penerapan teknologi keamanan informasi seperti enkripsi, autentikasi dua faktor, dan *firewall* guna menjamin perlindungan arsip dari risiko kehilangan atau penyalahgunaan. Pengawasan kearsipan yang dilakukan Kominfo berperan penting dalam memperkuat transparansi dan akuntabilitas layanan publik, sejalan dengan agenda reformasi birokrasi nasional.

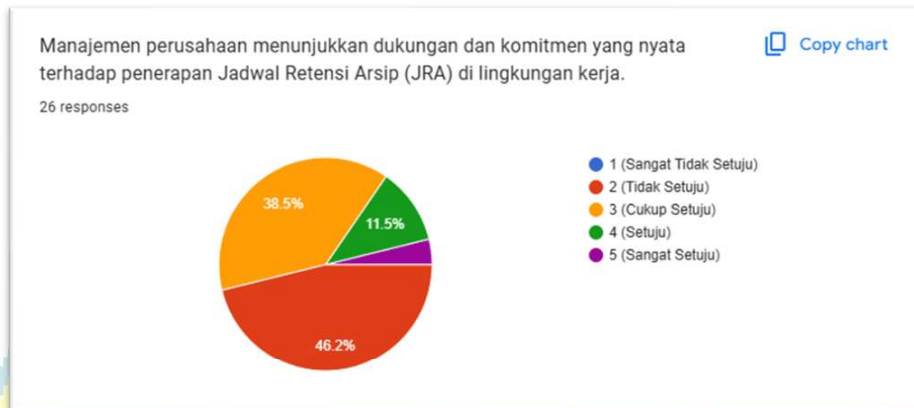
Laporan audit internal kearsipan tahun 2025 di Diskominfo Kabupaten Pemalang menunjukkan komitmen nyata untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang lebih tertib dan akuntabel sebagai bagian dari peningkatan kinerja lembaga pemerintah daerah. Kebijakan dan praktik tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang efektif kini menjadi perhatian penting di berbagai tingkat pemerintahan. Namun, efektivitas penerapan JRA juga relevan bagi organisasi yang memiliki beban administratif dan volume arsip tinggi, seperti sektor kepelabuhanan. Oleh karena itu, penelitian mengenai efektivitas penerapan Jadwal Retensi Arsip di PT XYZ menjadi penting untuk menilai sejauh mana kebijakan kearsipan nasional dapat diimplementasikan secara optimal dalam lingkungan organisasi dengan karakteristik operasional yang kompleks.

Optimalisasi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) menjadi aspek penting dalam upaya meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip di suatu organisasi. Menurut Taryana et al. (2024), pentingnya optimalisasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai instrumen pengendali utama dalam penyusutan arsip. Fungsi utama JRA adalah memberikan pedoman yang jelas dalam menentukan jadwal,

prosedur, serta dasar hukum penyimpanan dan pemusnahan arsip ('Allamudin, 2024). Dengan penerapan JRA, instansi dapat mengelola arsip aktif dan inaktif secara sistematis, mencegah penumpukan arsip yang tidak bernilai, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. Berdasarkan berbagai literatur yang ada, persoalan utama dalam pengelolaan arsip di banyak instansi berawal dari penyusutan arsip yang belum maksimal sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Kondisi ini menimbulkan penumpukan arsip, meningkatkan kebutuhan biaya dan ruang penyimpanan, serta menghambat kelancaran administrasi dan aktivitas operasional. Sehingga penerapan JRA tidak lagi dipandang hanya sebagai kewajiban administratif, melainkan sudah menjadi langkah strategis untuk mendorong efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pada suatu instansi.

Efektivitas penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sangat dipengaruhi oleh kombinasi faktor internal dan eksternal organisasi. Faktor internal yang dominan meliputi pemahaman serta kompetensi sumber daya manusia (SDM) di bidang kearsipan, komitmen manajemen dalam mendukung kebijakan penyusutan arsip, dan ketersediaan sarana dan prasarana penyimpanan yang memadai (Fadil et al., 2024). Tanpa kompetensi dan dukungan manajerial yang kuat, pelaksanaan JRA sering kali tidak berjalan optimal. Sementara itu, menurut Octaviastuti (2016) faktor eksternal seperti regulasi pemerintah yang jelas dan dukungan teknologi informasi juga berperan penting dalam memperkuat implementasi JRA di berbagai instansi. Dasar empiris penelitian ini diperkuat melalui pra-studi yang melibatkan 20 staf kearsipan PT XYZ. Pra-riset ini berfungsi untuk memetakan kondisi awal perusahaan, khususnya terkait

dukungan manajemen, pemahaman karyawan atas JRA, dan kecukupan sarana prasarana kearsipan.



Gambar 1. 1 Hasil Pra Riset Dukungan Manajemen Perusahaan

Sumber : (Data diolah oleh Peneliti, 2025)

Sebanyak 46,2% responden menilai dukungan dan komitmen manajemen terhadap pelaksanaan JRA masih kurang, sedangkan 38,5% lainnya menilai dukungan tersebut sudah berada pada tingkat yang cukup. Hal ini menunjukkan bahwa penerapan JRA di perusahaan belum sepenuhnya menjadi prioritas manajemen, sehingga perlu adanya peningkatan komitmen serta kebijakan yang lebih konsisten agar pelaksanaan JRA dapat berjalan efektif dan berkesinambungan. Dampak utama hasil pra-riset ini yaitu tidak berfungsinya JRA secara optimal sebagai instrumen pengendalian penyusutan arsip. Kondisi ini tercermin dari adanya penumpukan besar sebanyak 9.442 boks arsip inaktif. Minimnya dukungan manajemen menyebabkan JRA tidak berjalan efektif karena tidak disertai dengan implementasi, alokasi anggaran, serta pengawasan yang berkesinambungan.



Gambar 1. 2 Hasil Prariset Pemahaman SDM terhadap JRA

Sumber : (Data diolah Oleh Peneliti, 2025)

Sebagian besar pegawai (65,4%) menilai bahwa mereka memiliki tingkat pemahaman dan penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) pada tingkat cukup baik, sementara 26,9% lainnya menganggap pemahaman dan penerapan mereka baik. Hal ini menunjukkan bahwa pegawai sudah memahami konsep JRA secara umum, namun penerapannya dalam pekerjaan sehari-hari masih belum maksimal dan memerlukan peningkatan, misalnya melalui pelatihan atau pendampingan teknis lebih lanjut. Dampak dari hasil pra-riset ini Adalah pemahaman SDM yang tidak tuntas mengakibatkan tertundanya proses penyusutan. Hal ini juga menunjukkan bahwa efektivitas JRA tidak berjalan optimal di tingkat operasional, karena JRA yang sudah ada tidak diimplementasikan secara sistematis dan mandiri oleh pegawai.



Gambar 1. 3 Hasil Pra Riset Sarana Prasarana Kearsipan

Sumber : (Data diolah Oleh Peneliti, 2025)

Mayoritas responden (57,7%) menilai sarana dan prasarana penyimpanan arsip di perusahaan cukup memadai, sementara 26,9% lainnya menilai masih kurang memadai. Fakta tersebut menandakan bahwa meskipun perusahaan sudah memiliki fasilitas penyimpanan arsip, namun sarana yang ada masih belum mampu menunjang pelaksanaan JRA secara optimal, baik dari sisi kapasitas ruang, sistem penyimpanan, maupun fasilitas pendukung yang tersedia. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa efektivitas penerapan JRA di PT XYZ masih memerlukan evaluasi lebih mendalam untuk mengetahui sejauh mana kebijakan dan prosedur yang ada telah berjalan sesuai ketentuan. Dampak dari kondisi sarana prasarana yang hanya cukup adalah terciptanya keterbatasan fisik dan sistemik yang mencegah arsip inaktif dipindahkan dan diolah sesuai tahapan JRA. Kondisi ini memperburuk penumpukan arsip dan menegaskan ketidakefektifan JRA dalam aspek efisiensi dan tertib kelola arsip

Berdasarkan uraian di atas, dapat diidentifikasi adanya kesenjangan penelitian (*research gap*) baik secara faktual maupun konseptual. Secara faktual, belum ada penelitian yang secara spesifik mengkaji efektivitas penerapan JRA di perusahaan kepelabuhanan yang memiliki kompleksitas operasional tinggi dan volume arsip besar. Sementara secara konseptual, hasil penelitian terdahulu menunjukkan perbedaan pandangan mengenai faktor-faktor yang menentukan keberhasilan penerapan JRA, terutama antara peran kebijakan, SDM, dan infrastruktur pendukung. Oleh karena itu, penelitian ini berupaya mengisi kesenjangan tersebut dengan menganalisis efektivitas penerapan JRA terhadap penyusutan arsip inaktif di PT XYZ secara mendalam melalui pendekatan studi kasus kualitatif.

Penelitian ini dilakukan untuk menilai sejauh mana efektivitas penerapan Jadwal retensi Arsip (JRA) dalam proses penyusutan arsip inaktif di PT XYZ, mengingat kompleksitas kegiatan operasional Perusahaan yang menghasilkan volume arsip sangat besar. Evaluasi terhadap pelaksanaan JRA menjadi penting untuk mengetahui apakah kebijakan dan prosedur penyusutan arsip telah berjalan sesuai ketentuan serta mampu mencegah penumpukan arsip inaktif yang dapat menghambat efisiensi kerja. Melalui penelitian ini, diharapkan diperoleh Gambaran yang komprehensif mengenai kendala dan tingkat keberhasilan implementasi JRA di lingkungan perusahaan, sekaligus menghasilkan rekomendasi yang dapat digunakan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip agar lebih efisien, tertib, serta mendukung kinerja dan akuntabilitas PT XYZ secara keseluruhan. Untuk mencapai tujuan tersebut,

maka perlu dirumuskan beberapa pertanyaan penelitian yang akan menjadi dasar dalam menganalisis efektivitas penerapan JRA di PT XYZ.

1.2 Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan penelitian ini dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam pengelolaan arsip operasional dan administratif di PT XYZ?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam penerapan Jadwal Retensi Arsip di PT XYZ?
3. Bagaimana efektivitas penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam proses penyusutan arsip inaktif di PT XYZ ditinjau dari aspek kebijakan/prosedur?

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk:

1. Mendeskripsikan penerapan Jadwal Retensi Arsip dalam pengelolaan arsip operasional dan administratif di sektor pelabuhan.
2. Mengidentifikasi kendala dalam penerapan Jadwal Retensi Arsip di PT XYZ.
3. Menganalisis efektivitas penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam proses penyusutan arsip inaktif di PT XYZ ditinjau dari aspek kebijakan/prosedur.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang bersifat konseptual sekaligus praktis, baik bagi peneliti, institusi akademik, maupun perusahaan, melalui luaran (*output*) yang jelas, terukur, dan dapat ditindaklanjuti sesuai dengan tujuan penelitian yang telah dirumuskan..

1. Bagi Peneliti

Penelitian ini memberikan manfaat bagi peneliti dalam meningkatkan kompetensi penelitian kualitatif secara aplikatif, khususnya dalam melakukan wawancara mendalam, observasi lapangan, dan analisis dokumen kearsipan. Melalui keterlibatan langsung dalam studi kasus penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di PT XYZ, peneliti memperoleh kemampuan dalam mengidentifikasi permasalahan implementasi kebijakan kearsipan, menganalisis kesenjangan antara ketentuan normatif dan praktik lapangan, serta menyusun rekomendasi berbasis temuan empiris. Selain itu, penelitian ini melatih peneliti dalam menyusun analisis efektivitas kebijakan kearsipan secara sistematis dan kontekstual sesuai dengan karakteristik organisasi sektor kepelabuhanan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Jakarta

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi akademik berupa studi kasus empiris mengenai efektivitas penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) pada sektor kepelabuhanan yang memiliki kompleksitas operasional dan volume arsip tinggi. Hasil penelitian ini dapat memperkaya khazanah

literatur di bidang manajemen perkantoran dan kearsipan, khususnya terkait evaluasi efektivitas JRA berbasis indikator kebijakan dan prosedur kearsipan, sumber daya manusia kearsipan, serta penyusutan arsip inaktif. Selain itu, penelitian ini dapat dijadikan sebagai referensi pembelajaran dan bahan pengembangan kajian kearsipan terapan pada Program Studi Administrasi Perkantoran Digital.

3. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat praktis bagi perusahaan dalam bentuk luaran yang dapat langsung digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Manfaat tersebut meliputi:

- a. Tersusunnya peta permasalahan penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang mengidentifikasi faktor penghambat penyusutan arsip inaktif;
- b. Teridentifikasinya celah dalam *Standard Operating Procedure* (SOP) kearsipan, khususnya pada tahapan pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip;
- c. Tersusunnya rekomendasi tindakan perbaikan yang operasional, meliputi usulan peningkatan kompetensi SDM melalui pelatihan kearsipan, penetapan penanggung jawab (PIC) kearsipan, mekanisme pengawasan atau audit internal kearsipan, serta penyusunan timeline penyusutan arsip inaktif.

Dengan demikian, hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu perusahaan meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan arsip secara berkelanjutan sesuai dengan ketentuan peraturan kearsipan yang berlaku.



Intelligentia - Dignitas