



Analisis Retensi dan Pemusnahan Arsip di UPT Kearsipan Universitas Negeri Semarang (UNNES) dalam Mewujudkan Efektivitas Pengelolaan Arsip

Nandhita Kayla Lesmana¹, Muhamad Nukha Murtadlo²

^{1,2}Universitas Negeri Semarang, Indonesia

E-mail: nandhitakaylaa@students.unnes.ac.id

Article Info	Abstract
Article History Received: 2026-01-07 Revised: 2026-02-13 Published: 2026-03-08 Keywords: <i>Archives Retention; Archives Destruction; Policy Implementation; Archives Management Effectiveness.</i>	This study aims to analyze the implementation of archive retention and destruction policies at the Archives Unit of Semarang State University (UNNES) in realizing the effectiveness of archive management. The study uses a qualitative approach with an evaluative study type, and data collection techniques through interviews, observations, and documentation analyzed based on management functions: planning, organizing, implementing, and monitoring. The results show that the Archives Unit of UNNES has implemented the Archive Retention Schedule (JRA) as a guideline for archive reduction and destruction and utilized the Digital Archive System (SIARDI) to support the management of dynamic and static archives. The archive destruction process is carried out according to procedures and in collaboration with third parties through environmentally friendly methods. However, the implementation of the policy at the faculty level has not been fully optimal due to limited understanding, consistency of SOP implementation, and human resource factors. Therefore, it is necessary to strengthen guidance, improve cross-unit coordination, and optimize the use of digital systems to support the effectiveness and sustainability of archive management within UNNES.
Artikel Info	Abstrak
Sejarah Artikel Diterima: 2026-01-07 Direvisi: 2026-02-13 Dipublikasi: 2026-03-08 Kata kunci: <i>Retensi Arsip; Pemusnahan Arsip; Implementasi Kebijakan; Efektivitas Pengelolaan Arsip.</i>	Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi kebijakan retensi dan pemusnahan arsip di UPT Kearsipan Universitas Negeri Semarang (UNNES) dalam mewujudkan efektivitas pengelolaan arsip. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis studi evaluatif, serta teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi yang dianalisis berdasarkan fungsi manajemen: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa UPT Kearsipan UNNES telah menerapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai pedoman penyusutan dan pemusnahan arsip serta memanfaatkan Sistem Arsip Digital (SIARDI) untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis dan statis. Proses pemusnahan arsip dilaksanakan sesuai prosedur dan bekerja sama dengan pihak ketiga melalui metode ramah lingkungan. Namun, implementasi kebijakan di tingkat fakultas belum sepenuhnya optimal akibat keterbatasan pemahaman, konsistensi penerapan SOP, dan faktor sumber daya manusia. Oleh karena itu, diperlukan penguatan pembinaan, peningkatan koordinasi lintas unit, serta optimalisasi pemanfaatan sistem digital guna mendukung efektivitas dan keberlanjutan pengelolaan arsip di lingkungan UNNES.

I. PENDAHULUAN

Universitas Negeri Semarang (UNNES), sebagai salah satu perguruan tinggi di Indonesia, memiliki peran strategis dalam mendorong efektivitas pengelolaan arsip melalui implementasi kebijakan retensi dan pemusnahan arsip. Dengan mengadopsi praktik terbaik dari negara maju serta memperkuat standar nasional, UNNES dapat berkontribusi dalam menciptakan sistem pengarsipan yang lebih efektif dan relevan dengan kebutuhan zaman. Dalam era digitalisasi yang semakin berkembang pesat, pengelolaan arsip menjadi salah satu aspek yang mengalami transformasi signifikan di berbagai sektor, termasuk di institusi pendidikan tinggi.

Lambatnya kegiatan temu kembali arsip masih menjadi suatu masalah yang dihadapi beberapa organisasi pemerintahan Indonesia (Yulesti, 2025). Penyebabnya adalah pengelolaan arsip ternyata tidak dilaksanakan sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Unit pengolah yang berada di instansi pemerintahan maupun lembaga pendidikan masih belum melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, baik arsip aktif maupun arsip inaktif, secara optimal dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini disebabkan oleh minimnya pengetahuan bagi pengelola arsip pada masing-masing unit pengolah. Pendapat tersebut diperkuat oleh Rusdiana dan Zaqiah pada tahun 2014 yang

menjelaskan bahwa setiap pegawai yang menjalankan tugas administrasi dituntut untuk memiliki wawasan yang cukup dan selalu diperbarui terkait administrasi perkantoran, karena kompetensi tersebut akan memengaruhi optimalisasi efisiensi dan efektivitas organisasi.

Di Indonesia, aturan mengenai retensi dan pemusnahan arsip diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 25 Tahun 2012 yang mengatur Pedoman Retensi Arsip (Ekaputri, 2024). Regulasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa arsip yang dikelola oleh instansi pemerintah maupun institusi pendidikan dapat disimpan, dipertahankan, atau dimusnahkan sesuai dengan nilai guna dan periode waktu yang telah ditetapkan. Namun, penerapan kebijakan ini masih menghadapi berbagai kendala, seperti kurangnya pemahaman mengenai retensi arsip, terbatasnya infrastruktur pendukung, serta minimnya integrasi teknologi dalam sistem pengelolaan arsip.

UPT Kearsipan merupakan unit di UNNES yang bertanggung jawab dalam pengelolaan kearsipan universitas. UPT Kearsipan UNNES didirikan pada tanggal 22 Desember 2015. Pendirian tersebut sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya Pasal 27 ayat (2), yang menyatakan bahwa perguruan tinggi wajib membentuk pusat arsip perguruan tinggi. UPT Kearsipan UNNES memiliki tugas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Pasal 121, yaitu melaksanakan pengelolaan arsip. Dalam pelaksanaan tugas pengelolaan kearsipan, UPT Kearsipan UNNES masih menghadapi beberapa permasalahan, antara lain terbatasnya sumber daya manusia (SDM) pengelola arsip (arsiparis) serta jumlah arsip yang tersimpan masih kurang. Selain itu, sistem penyimpanan arsip yang diterapkan dinilai belum optimal, mengingat UPT Kearsipan merupakan pusat penampungan arsip tingkat universitas. Peralatan yang digunakan untuk pemeliharaan dan perawatan arsip juga belum lengkap, seperti ketiadaan alat pengukur kelembaban udara dan alat pengukur suhu ruangan.

UPT Kearsipan UNNES telah menerapkan JRA sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip. Setiap jenis arsip memiliki ketentuan masa simpan yang berbeda, seperti surat undangan yang disimpan selama 1 tahun aktif dan 1 tahun inaktif sebelum dimusnahkan, serta Surat Keputusan (SK) Rektor dan SK Dekan yang

ditetapkan sebagai arsip statis. Pelacakan dan penemuan kembali arsip dilakukan melalui Sistem Arsip Digital (SIARDI) yang digunakan dalam kegiatan peminjaman arsip, sementara arsip dengan usia dua tahun ke belakang masih ditelusuri menggunakan media pencatatan berupa *Microsoft Excel*. Secara alur pengelolaan, arsip pada tahap awal disimpan di unit pengolah kearsipan tingkat fakultas (Unit Kearsipan III) dan ditempatkan di central file untuk arsip aktif. Arsip yang telah memasuki masa inaktif diserahkan ke *record center* (Unit Kearsipan II) yang terdapat di masing-masing fakultas. Selanjutnya, arsip inaktif tersebut secara berkala dipindahkan ke UPT Kearsipan UNNES sebagai Unit Kearsipan I. Arsip yang telah berada di UPT Kearsipan kemudian dilakukan penilaian kembali untuk menentukan arsip yang masih memiliki nilai guna dan arsip yang telah habis masa simpannya.

Pemusnahan arsip di UPT Kearsipan UNNES dilaksanakan sesuai ketentuan JRA dan dilakukan melalui kerja sama dengan pihak ketiga menggunakan metode peleburan secara kimiawi atau mekanis (*pulping*), dengan pendampingan saksi dari pihak UPT Kearsipan. Hasil peleburan diolah kembali menjadi bahan yang bermanfaat sebagai bagian dari konsep konservasi dan pengelolaan arsip ramah lingkungan yang diterapkan oleh UNNES. Melalui pelaksanaan penyusutan arsip, khususnya pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya, jumlah arsip dapat dikendalikan sehingga ruang penyimpanan dapat dimanfaatkan secara optimal untuk arsip yang masih memiliki nilai guna. Pelaksanaan pemusnahan arsip di UPT Kearsipan UNNES dilakukan melalui kerja sama dengan pihak ketiga, yaitu PT. Pura Barutama di Kudus. Metode pemusnahan yang digunakan adalah peleburan secara kimiawi atau mekanis (*pulping*) yang dilakukan dengan pendampingan saksi dari pihak UPT Kearsipan UNNES. Hasil peleburan arsip selanjutnya diolah menjadi bubur kertas yang dimanfaatkan kembali sebagai bahan pembuatan kardus dan produk lainnya. Proses ini mencerminkan penerapan konsep konservasi dan pengelolaan arsip yang ramah lingkungan, sejalan dengan komitmen UNNES untuk tidak mencemari lingkungan dalam pelaksanaan penghapusan arsip.

Hasil penelitian juga mengungkap bahwa faktor sumber daya manusia (SDM) menjadi salah satu aspek yang memengaruhi efektivitas implementasi kebijakan retensi dan pemusnahan arsip. Meskipun UPT Kearsipan UNNES telah memiliki arsiparis yang kompeten serta

didukung oleh sistem arsip digital (SIARDI), masih terdapat keterbatasan pemahaman dan keterampilan pengelola arsip di tingkat fakultas mengenai penerapan JRA dan prosedur pemusnahan arsip. Hal ini menunjukkan bahwa upaya pembinaan dan sosialisasi kebijakan kearsipan masih perlu ditingkatkan secara berkelanjutan agar seluruh unit kerja memiliki pemahaman yang seragam.

Penelitian ini berfokus pada implementasi kebijakan retensi dan pemusnahan arsip di UPT Kearsipan UNNES dalam mendukung pengelolaan arsip yang sistematis dan efisien di seluruh unit kerja UNNES hingga unit kerja terkecil, yaitu fakultas. Namun demikian, hasil penelitian menunjukkan bahwa mayoritas fakultas di UNNES belum sepenuhnya menerapkan kebijakan maupun Sistem operasional prosedur (SOP) terkait Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan pemusnahan arsip secara optimal. Pemilihan UPT Kearsipan UNNES sebagai fokus penelitian didasarkan pada perannya sebagai unit sentral yang memiliki kewenangan dalam perumusan kebijakan, pembinaan, serta pengawasan pengelolaan arsip di lingkungan universitas. Selain itu, UPT Kearsipan UNNES menjadi pihak yang paling memahami secara menyeluruh perencanaan, implementasi, serta kendala penerapan kebijakan retensi dan pemusnahan arsip di seluruh unit kerja, sehingga dinilai lebih representatif dibandingkan unit fakultas.

II. METODE PENELITIAN

Dalam penelitian kualitatif, terdapat sepuluh metode yang dapat digunakan, yaitu metode deskriptif kualitatif, *Focus Group Discussion* (FGD), studi kasus, fenomenologi, etnometodologi, etnografi, analisis wacana, biografi, metode sejarah, dan analisis semiotika (Mappasere & Suyuti, 2019). Dari berbagai pilihan tersebut, peneliti menetapkan penggunaan metode deskriptif kualitatif yang berfokus pada pencarian teori melalui keterlibatan langsung di lapangan guna mengamati fenomena secara alamiah. Metode ini dipilih karena sangat relevan untuk memaparkan fakta mengenai implementasi retensi dan pemusnahan arsip di UPT Kearsipan UNNES secara sistematis tanpa melakukan manipulasi variabel.

Jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan (*field research*) dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian lapangan dilakukan dengan turun langsung ke UPT Kearsipan UNNES untuk mengumpulkan data primer yang relevan. Data

primer yang dibutuhkan terdiri dari hasil wawancara mendalam dengan arsiparis dan staf UPT Kearsipan UNNES mengenai prosedur serta kendala retensi dan pemusnahan arsip. Selain itu, diperlukan data dari observasi langsung terhadap aktivitas penyimpanan, seleksi, dan pemusnahan arsip di lapangan guna mendapatkan gambaran nyata mengenai implementasi kebijakan tersebut.

Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi, kemudian dianalisis menggunakan model Miles dan Huberman melalui tahapan reduksi data, penyajian data secara naratif, serta penarikan kesimpulan. Untuk memastikan keabsahan temuan, peneliti melakukan verifikasi dan triangulasi sumber dengan membandingkan informasi dari berbagai informan terhadap hasil observasi lapangan secara langsung.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 110 peraturan tersebut, struktur UPT di UNNES terdiri atas lima unit pelaksana teknis, salah satunya adalah UPT Kearsipan. Selanjutnya, pada Pasal 130 ditegaskan bahwa UPT Kearsipan UNNES berperan sebagai unit pelaksana teknis yang secara khusus bergerak di bidang pengelolaan arsip. Dengan kedudukan tersebut, UPT Kearsipan memiliki tanggung jawab dalam mengoordinasikan, membina, dan mengembangkan sistem kearsipan di lingkungan UNNES guna mendukung efektivitas administrasi, akuntabilitas institusi, serta pelestarian arsip sebagai sumber informasi dan bukti kegiatan universitas.

1. Perencanaan (*Planning*)

Dalam konteks kearsipan, perencanaan memiliki peran strategis karena menentukan siklus hidup arsip sejak penciptaan hingga penyusutan. Perencanaan kearsipan diwujudkan melalui penyusunan kebijakan kearsipan, pola klasifikasi arsip, serta JRA sebagai instrumen utama pengendalian volume arsip (Anggreiny et al., 2025). JRA berfungsi sebagai pedoman resmi untuk menentukan jangka waktu penyimpanan arsip dan nasib akhirnya, apakah dimusnahkan atau dipermanenkan.

Keberadaan JRA di UPT Kearsipan UNNES sejalan dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mewajibkan setiap lembaga negara dan perguruan tinggi untuk memiliki JRA sebagai dasar penentuan masa simpan dan nasib akhir arsip (Amanat, n.d.). Selain itu, perencanaan

tersebut juga sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip, yang menegaskan bahwa perencanaan retensi arsip harus disusun secara sistematis dan berbasis nilai guna arsip. Pemusnahan arsip merupakan bagian dari tahapan penyusutan arsip yang dilakukan terhadap arsip yang telah berakhir jangka waktu retensinya serta tidak lagi memiliki nilai guna, baik administratif, hukum, maupun informatif (Utami & Iswary Lawanda, n.d.). Kegiatan ini bertujuan untuk mengurangi penumpukan arsip, meningkatkan efisiensi pengelolaan kearsipan, serta memastikan bahwa arsip yang sudah tidak bernilai tidak lagi disimpan dan dikelola.

Penerapan JRA di Universitas Negeri Semarang telah dilakukan sejak tahun 2013 sebagai bentuk komitmen institusi dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang tertib, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Seiring dengan perkembangan organisasi dan dinamika kebutuhan kelembagaan, JRA tersebut kemudian mengalami revisi pada tahun 2020. Revisi ini dilakukan untuk menyesuaikan struktur organisasi UNNES, khususnya dengan adanya penambahan unit kerja baru seperti Pusat Layanan Kesehatan (Puslakes). Revisi JRA menunjukkan bahwa fungsi perencanaan di UPT Kearsipan UNNES bersifat adaptif dan responsif terhadap perubahan organisasi, sebagaimana dikemukakan oleh Terry dan Rue (2018) bahwa perencanaan yang efektif harus mampu menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan internal organisasi. Dengan demikian, perencanaan retensi arsip di UNNES tidak bersifat statis, melainkan terus dikembangkan agar relevan dengan kebutuhan pengelolaan arsip yang aktual.

Selain itu, upaya UPT Kearsipan UNNES dalam melakukan sosialisasi, bimbingan teknis, dan *workshop* kepada unit fakultas merupakan bentuk dukungan konkret dalam memperkuat implementasi perencanaan kearsipan. Kegiatan tersebut berperan penting dalam meningkatkan pemahaman dan kesadaran unit fakultas terhadap pentingnya JRA sebagai pedoman utama dalam pengelolaan dan penyusutan arsip. Melalui sosialisasi dan pendampingan yang berkelanjutan, fakultas tidak hanya memahami aspek teknis penggunaan JRA, tetapi juga mampu mengintegrasikan perencanaan pengelolaan

arsip ke dalam aktivitas administrasi sehari-hari. Dengan demikian, penerapan JRA di tingkat fakultas dapat berjalan selaras dengan kebijakan kearsipan universitas, sehingga perencanaan pemusnahan arsip menjadi lebih efektif, tertib, dan akuntabel.

Namun demikian, temuan penelitian juga mengindikasikan bahwa pemahaman dan pemanfaatan JRA di tingkat unit fakultas belum sepenuhnya optimal. Hal ini terlihat dari masih adanya arsip lama yang belum ditentukan tindak lanjutnya meskipun telah melewati masa retensi. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa perencanaan kearsipan belum sepenuhnya terinternalisasi di seluruh unit kerja, sehingga masih diperlukan penguatan sosialisasi dan pendampingan agar JRA tidak hanya dimiliki secara administratif, tetapi juga dipahami dan diterapkan secara praktis.

Selain itu, keberadaan arsip dengan status dinilai kembali, khususnya arsip keuangan, mencerminkan adanya kehati-hatian dalam perencanaan pemusnahan arsip. Arsip keuangan memiliki nilai guna hukum dan pembuktian yang tinggi sehingga tidak dapat langsung dimusnahkan meskipun telah melewati masa simpan awal. Hal ini menunjukkan bahwa perencanaan retensi arsip tidak hanya mempertimbangkan aspek waktu, tetapi juga nilai guna arsip dalam mendukung akuntabilitas dan pertanggungjawaban institusi.

Berdasarkan pembahasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa perencanaan pemusnahan arsip di UPT Kearsipan UNNES telah sesuai dengan teori manajemen dan kearsipan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perencanaan dilakukan secara matang melalui penyusunan dan penerapan JRA, penilaian nilai guna arsip, integrasi program kerja, pemanfaatan sistem informasi kearsipan, serta koordinasi dengan unit fakultas. Hal ini menunjukkan bahwa fungsi perencanaan (*planning*) dalam pemusnahan arsip di UPT Kearsipan UNNES telah berjalan efektif dan menjadi fondasi penting dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang tertib, akuntabel, dan berkelanjutan.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian (*organizing*) merupakan fungsi manajemen yang berkaitan dengan pembagian tugas, penetapan struktur organisasi, serta pengalokasian sumber daya

agar rencana yang telah disusun dapat dilaksanakan secara efektif. Menurut Robbins, pengorganisasian adalah proses penentuan tugas-tugas apa yang harus dilakukan, siapa yang melakukannya, serta bagaimana tugas-tugas tersebut dikoordinasikan (Subekti, 2022). Dalam konteks kearsipan, fungsi pengorganisasian menjadi sangat penting karena pengelolaan arsip melibatkan berbagai unit kerja dan membutuhkan kejelasan peran agar tidak terjadi tumpang tindih kewenangan, khususnya dalam penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan kegiatan pemusnahan arsip.

Berdasarkan hasil penelitian, pengorganisasian penerapan JRA dan pemusnahan arsip di UPT Kearsipan UNNES telah dilaksanakan secara sistematis dengan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas. UPT Kearsipan UNNES berperan sebagai koordinator utama pengelolaan kearsipan di lingkungan universitas, dengan Kepala UPT Kearsipan sebagai penanggung jawab kebijakan dan arsiparis sebagai pelaksana teknis. Kejelasan struktur organisasi tersebut mendukung terciptanya akuntabilitas dan ketertiban dalam pelaksanaan JRA dan pemusnahan arsip.

Hasil penelitian juga menunjukkan adanya pembagian peran yang tegas antara UPT Kearsipan dan unit kerja/fakultas. Unit fakultas berperan dalam pengelolaan arsip di tingkat operasional, sedangkan UPT Kearsipan berfungsi sebagai pengarah, pembina, dan pengawas. Pola ini sejalan dengan konsep *records management hierarchy* yang dikemukakan oleh Read dan Ginn (2011), bahwa pengelolaan arsip yang efektif memerlukan koordinasi vertikal antara pencipta arsip dan lembaga kearsipan agar kebijakan kearsipan dapat diimplementasikan secara seragam. Dengan adanya koordinasi tersebut, penerapan JRA dan pemusnahan arsip di UNNES dapat berjalan secara terintegrasi.

Namun pada tingkat fakultas masih ditemukan berbagai kendala dalam pengorganisasian sumber daya kearsipan. Keterbatasan jumlah SDM, beban kerja ganda pengelola arsip, serta keterbatasan sarana dan prasarana menjadi faktor utama yang menyebabkan pengelolaan arsip belum optimal. Kondisi ini berdampak pada terjadinya penumpukan arsip inaktif dan keterlambatan dalam pelaksanaan penyusutan arsip.

Selain itu, sistem *rolling* pegawai turut memengaruhi konsistensi penerapan JRA di unit fakultas. Pergantian petugas arsip menyebabkan terputusnya transfer pengetahuan kearsipan, sehingga pemahaman terhadap JRA harus diulang dari awal. Temuan ini menunjukkan bahwa pengorganisasian pengelola arsip di fakultas masih memerlukan penguatan, salah satunya melalui penunjukan penata arsip khusus yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang berkelanjutan.

Koordinasi dan komunikasi yang dilakukan secara rutin antara UPT Kearsipan UNNES dan unit fakultas, seperti pengiriman surat pendataan arsip, pertemuan berkala, serta kegiatan pengawasan kearsipan, menunjukkan bahwa fungsi pengorganisasian tidak hanya berhenti pada pembagian tugas, tetapi juga mencakup pengendalian hubungan kerja. Hal ini sejalan dengan pandangan Sugiarto dan Wahyono (2015) yang menegaskan bahwa pengorganisasian dalam manajemen kearsipan harus didukung oleh mekanisme koordinasi dan komunikasi yang berkelanjutan agar setiap unit memahami peran dan tanggung jawabnya. Mekanisme ini memungkinkan UPT Kearsipan untuk memantau kondisi arsip di unit kerja serta memastikan kepatuhan terhadap JRA.

Di tingkat fakultas, hasil penelitian menunjukkan bahwa pengorganisasian pengelolaan arsip telah dilakukan melalui penunjukan petugas atau arsiparis fakultas yang bertanggung jawab secara langsung. Penunjukan petugas khusus ini sejalan dengan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa setiap pencipta arsip wajib mengelola arsip yang dihasilkannya. Dengan adanya petugas arsip di fakultas, pengelolaan arsip dapat dilakukan secara lebih terfokus dan profesional, serta memudahkan koordinasi dengan UPT Kearsipan sebagai lembaga pembina.

Sosialisasi, bimbingan teknis, serta pertemuan rutin yang dilakukan oleh UPT Kearsipan UNNES menjadi sarana untuk menyamakan persepsi dan meningkatkan kapasitas pengelola arsip di fakultas, sehingga penerapan JRA dan pemusnahan arsip dapat berjalan sesuai ketentuan. Berdasarkan pembahasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian penerapan JRA dan pemusnahan arsip di UPT Kearsipan UNNES telah sesuai dengan teori manajemen dan kearsipan. Pembagian tugas dan tanggung

jawab yang jelas, koordinasi dan komunikasi yang berkelanjutan, serta keterpaduan antara UPT Kearsipan dan unit fakultas menunjukkan bahwa fungsi pengorganisasian telah berjalan secara efektif. Kondisi ini menjadi faktor pendukung utama dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang tertib, terkontrol, dan akuntabel di lingkungan Universitas Negeri Semarang.

3. Pelaksanaan (Actuating)

Pelaksanaan (actuating) merupakan fungsi manajemen yang berfokus pada upaya menggerakkan sumber daya manusia agar perencanaan dan pengorganisasian yang telah disusun dapat terlaksana secara nyata. Dalam konteks kearsipan, pelaksanaan menjadi tahapan krusial karena berkaitan langsung dengan implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan kegiatan pemusnahan arsip yang memiliki implikasi administratif, hukum, dan historis (Indra, 2025).

Berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan JRA dan pemusnahan arsip di UPT Kearsipan UNNES telah dilakukan dengan mengacu pada prosedur kearsipan yang jelas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pelaksanaan tersebut menyatakan bahwa pemusnahan arsip harus dilaksanakan secara sistematis, berjenjang, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta tidak dilakukan secara langsung tanpa melalui tahapan penilaian arsip (Ekaputri, 2024). Dengan demikian, pelaksanaan pemusnahan arsip di UNNES tidak semata-mata bertujuan untuk mengurangi volume arsip, tetapi juga untuk menjaga perlindungan terhadap arsip yang masih memiliki nilai guna.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan pemusnahan arsip di UPT Kearsipan UNNES diawali dengan identifikasi arsip yang telah melewati masa retensi sesuai JRA, kemudian dilanjutkan dengan penilaian nilai guna arsip. Penilaian nilai guna ini menjadi dasar dalam penyusunan daftar usul musnah, sehingga arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan telah melalui proses seleksi dan pertimbangan yang matang. Selanjutnya, daftar usul musnah yang telah disusun tidak langsung ditindaklanjuti dengan pemusnahan arsip, melainkan terlebih dahulu diajukan untuk memperoleh persetujuan pimpinan. Tahapan persetujuan ini mencerminkan adanya fungsi pengendalian dalam pelaksanaan pemusnahan arsip. Praktik tersebut sejalan dengan ketentuan dalam

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menegaskan bahwa pemusnahan arsip harus dilengkapi dengan persetujuan pejabat berwenang dan dituangkan dalam berita acara pemusnahan arsip (Septiani, 2024). Dengan adanya persetujuan pimpinan dan dokumentasi berupa berita acara, pelaksanaan pemusnahan arsip di UPT Kearsipan UNNES dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan hukum.

UPT Kearsipan UNNES telah memanfaatkan Sistem Arsip Digital (SIARDI) sejak tahun 2020 sebagai sarana utama dalam pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis secara lebih efektif dan efisien. Penerapan SIARDI memungkinkan proses pencatatan, penyimpanan, temu kembali, serta pengendalian arsip dilakukan secara terintegrasi dan terstruktur, sehingga dapat mendukung ketertiban administrasi dan mempermudah pengawasan terhadap siklus hidup arsip. Sementara itu, dalam pelaksanaan pemusnahan arsip fisik, UNNES bekerja sama dengan pihak ketiga, yaitu PT. Pura Barutama, dengan menggunakan metode peleburan (*pulping*) yang ramah lingkungan sebagai bentuk penerapan prinsip kehati-hatian dan kepedulian terhadap aspek lingkungan. Metode pemusnahan tersebut dipilih untuk memastikan bahwa informasi arsip benar-benar musnah secara total dan tidak dapat dipulihkan kembali. Proses pemusnahan arsip dilakukan melalui mekanisme resmi yang melibatkan pendampingan saksi dari pihak terkait serta dilengkapi dengan pembuatan Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagai bukti administratif. Dengan adanya pendampingan dan dokumentasi tersebut, kegiatan pemusnahan arsip di UPT Kearsipan UNNES dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan administratif, sekaligus menunjukkan bahwa pelaksanaan pemusnahan arsip telah dilakukan sesuai dengan ketentuan kearsipan dan prinsip akuntabilitas institusi.

Pelaksanaan pemusnahan arsip di UPT Kearsipan UNNES juga menunjukkan adanya keterlibatan aktif arsiparis sebagai pelaksana teknis. Peran arsiparis dalam melakukan identifikasi, penilaian, hingga pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi faktor kunci dalam menjaga ketertiban dan akuntabilitas pengelolaan arsip (Teryambodo & Putra, 2024). Selain dilaksanakan di tingkat UPT Kearsipan, hasil penelitian menunjukkan

bahwa pelaksanaan penyusutan dan pemusnahan arsip juga dilakukan di unit fakultas dengan tetap mengacu pada JRA UNNES dan berkoordinasi dengan UPT Kearsipan. Meskipun dalam praktiknya masih terdapat keterbatasan sarana di tingkat fakultas, pelaksanaan penyusutan arsip tetap dilakukan sebagai bentuk kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan universitas.

Dari sisi pimpinan, pelaksanaan penyusutan dan pemusnahan arsip yang dilakukan secara rutin setiap tahun menunjukkan adanya komitmen institusi dalam mengendalikan volume arsip secara terencana dan berkesinambungan. Kebijakan tersebut mencerminkan kesadaran pimpinan terhadap pentingnya pengelolaan arsip yang efisien serta kepatuhan terhadap ketentuan kearsipan yang berlaku. Dengan pelaksanaan yang berkelanjutan, universitas dapat menjaga keseimbangan antara kebutuhan ruang dan biaya penyimpanan arsip dengan upaya perlindungan terhadap arsip yang memiliki nilai administrasi, hukum, maupun historis sebagai bagian dari akuntabilitas dan memori institusi.

4. Pengawasan (Controlling)

Pengawasan (*controlling*) merupakan salah satu fungsi manajemen yang berperan penting dalam memastikan bahwa seluruh kegiatan pengelolaan arsip, khususnya penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan pemusnahan arsip, berjalan sesuai dengan rencana, ketentuan, dan prosedur yang telah ditetapkan. Dalam konteks manajemen kearsipan, pengawasan berfungsi sebagai mekanisme pengendalian untuk mencegah terjadinya penyimpangan, kesalahan penilaian arsip, serta pemusnahan arsip yang tidak sesuai ketentuan (Salamah, 2024). Selain itu, pengawasan juga menjadi sarana evaluatif yang memungkinkan organisasi melakukan perbaikan berkelanjutan guna meningkatkan efektivitas, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap regulasi kearsipan yang berlaku.

Berdasarkan hasil penelitian, pengawasan pengelolaan arsip di UPT Kearsipan UNNES telah dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang dengan melibatkan pimpinan serta unit kerja di lingkungan universitas. Pengawasan dilakukan melalui koordinasi rutin, evaluasi kegiatan kearsipan, serta pemantauan langsung ke unit-unit kerja dan fakultas. Pola pengawasan tersebut menunjukkan bahwa UPT Kearsipan UNNES

telah menerapkan prinsip pengawasan internal yang berkesinambungan.

Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa pengawasan terhadap pemusnahan arsip di UPT Kearsipan UNNES telah dilakukan sejak tahap awal, yaitu pada saat pemeriksaan arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan. Verifikasi terhadap daftar arsip usul musnah dilakukan untuk memastikan kesesuaian arsip dengan ketentuan dalam JRA. Tahap ini berfungsi sebagai pengendalian administratif untuk mencegah terjadinya pemusnahan arsip yang masih memiliki nilai guna. Praktik tersebut sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menegaskan bahwa pemusnahan arsip hanya dapat dilakukan terhadap arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna, serta harus melalui prosedur yang sah (Amanat, n.d.).

Pengawasan pengelolaan arsip di UNNES tidak hanya terfokus pada lingkungan UPT Kearsipan, tetapi juga mencakup unit fakultas dan unit kerja lainnya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengawasan berfungsi sebagai sarana evaluasi untuk menilai tingkat kepatuhan unit terhadap penerapan JRA dan ketertiban pengelolaan arsip. Temuan pengawasan, seperti belum tertibnya penyusunan daftar arsip inaktif di beberapa fakultas, menjadi dasar bagi UPT Kearsipan untuk melakukan pembinaan dan peningkatan pemahaman kearsipan. Lebih lanjut, hasil penelitian menunjukkan bahwa pengawasan kearsipan di UNNES memiliki implikasi langsung terhadap penilaian kinerja unit kerja. Hasil pengawasan menjadi tanggung jawab pimpinan unit fakultas dan berpengaruh terhadap penilaian kinerja unit tersebut. Kondisi ini menunjukkan bahwa pengawasan kearsipan telah terintegrasi dengan sistem akuntabilitas organisasi.

Temuan penelitian menunjukkan adanya perbedaan yang signifikan antara unit fakultas yang aktif berkoordinasi dengan UPT Kearsipan dan unit yang jarang melakukan koordinasi. Unit yang aktif berkoordinasi cenderung memiliki pemahaman kearsipan yang lebih baik dan pengelolaan arsip yang lebih tertib. Sebaliknya, unit yang jarang berkoordinasi masih mengalami berbagai kendala dalam penerapan JRA dan pemusnahan arsip.

Sebagai tindak lanjut dari hasil pengawasan, UPT Kearsipan UNNES melakukan pendampingan langsung ke fakultas.

Pendampingan ini terbukti lebih efektif dibandingkan sosialisasi massal karena dapat memberikan solusi yang lebih spesifik sesuai dengan kondisi dan permasalahan masing-masing unit. Dengan demikian, fungsi pengawasan tidak hanya bersifat evaluatif, tetapi juga bersifat pembinaan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip secara berkelanjutan.

UPT Kearsipan UNNES melaksanakan pengawasan kearsipan melalui kegiatan audit kearsipan yang dilakukan secara rutin setiap tahun ke seluruh unit kerja dan fakultas di lingkungan universitas sebagai upaya untuk memastikan kepatuhan terhadap penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan prosedur pengelolaan arsip yang berlaku. Selain audit, UPT Kearsipan juga menyelenggarakan evaluasi tahunan yang bertujuan untuk mengidentifikasi berbagai kelemahan atau kekurangan dalam sistem pengelolaan arsip, baik dari aspek administrasi, teknis, maupun sumber daya manusia. Hasil evaluasi tersebut kemudian ditindaklanjuti melalui peningkatan kompetensi staf kearsipan di unit-unit kerja, salah satunya dengan pelaksanaan Bimbingan Teknis (BIMTEK) sebagai sarana pembinaan dan penyamaan pemahaman terkait kearsipan. Namun demikian, hasil pengawasan menunjukkan bahwa penerapan JRA di beberapa unit fakultas masih belum optimal, yang disebabkan oleh keterbatasan sarana dan prasarana pendukung, seperti ketersediaan mesin pencacah arsip dengan kapasitas yang kecil, sehingga proses penyusutan dan pemusnahan arsip belum dapat dilakukan secara maksimal.

Berdasarkan pembahasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengawasan pelaksanaan JRA dan pemusnahan arsip di UPT Kearsipan UNNES telah dilaksanakan secara menyeluruh, sistematis, dan berkelanjutan. Pengawasan dilakukan sejak tahap perencanaan melalui verifikasi arsip usul musnah, dilanjutkan dengan pengawasan langsung pada saat pemusnahan arsip, serta evaluasi terhadap unit kerja dan fakultas. Mekanisme pengawasan ini tidak hanya berfungsi sebagai alat pengendalian, tetapi juga sebagai instrumen pembinaan, evaluasi kinerja, dan peningkatan akuntabilitas pengelolaan arsip di lingkungan universitas.

IV. SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian, implementasi kebijakan retensi dan pemusnahan arsip di UPT Kearsipan Universitas Negeri Semarang (UNNES) secara umum telah berjalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang ditetapkan institusi. Penerapan fungsi manajemen POAC menunjukkan bahwa aspek perencanaan telah didukung oleh penyusunan JRA serta pemanfaatan sistem informasi kearsipan (SIARDI dan SIRADI), pengorganisasian telah memiliki pembagian tugas yang jelas meskipun masih terdapat kendala sumber daya manusia di tingkat fakultas, pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan sesuai prosedur melalui tahapan identifikasi hingga persetujuan pimpinan dan dokumentasi resmi, serta pengawasan dilaksanakan melalui audit, evaluasi, dan pembinaan teknis. Secara keseluruhan, pengelolaan retensi dan pemusnahan arsip di UNNES telah berlangsung efektif dan menjadi landasan dalam mewujudkan tata kelola arsip yang tertib, akuntabel, dan berkelanjutan.

B. Saran

Disarankan agar UPT Kearsipan UNNES mengoptimalkan pemanfaatan Sistem Arsip Digital (SIARDI) secara terintegrasi di seluruh unit fakultas guna meningkatkan efektivitas pengelolaan dan temu kembali arsip. Selain itu, unit fakultas perlu meningkatkan pemahaman dan kepatuhan terhadap kebijakan serta SOP kearsipan melalui partisipasi aktif dalam sosialisasi dan bimbingan teknis, sehingga pengelolaan arsip tidak hanya berfokus pada penyimpanan, tetapi juga penyusutan dan pemusnahan secara tertib. Fakultas juga dianjurkan memiliki pengelola arsip khusus yang tidak sering mengalami rotasi jabatan untuk menjaga kontinuitas dan konsistensi penerapan kebijakan, serta mengalokasikan anggaran khusus untuk kegiatan pemusnahan arsip, termasuk yang melibatkan pihak ketiga, agar proses penyusutan arsip dapat berjalan lebih optimal dan berkelanjutan.

DAFTAR RUJUKAN

Amanat, U. U. (n.d.). 43 th 2009 Kearsipan.

Anggreiny, I., Monoarfa, T. A., & Adha, M. A. (2025). ANALISIS MEKANISME PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI

- KANTOR STAF PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA. Musytari: Jurnal Manajemen, Akuntansi, Dan Ekonomi, 22(11), 151–160.
- Ekaputri, D. A. (2024). PENERAPAN PENYUSUTAN ARSIP BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP DI INSPEKTORAT ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA. Politeknik STIA LAN Jakarta.
- Indra, N. (2025). Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Depo Arsip Kota Medan. Jurnal Pustaka Budaya, 12(2), 216–225.
- Mappasere, S. A., & Suyuti, N. (2019). Pengertian penelitian pendekatan kualitatif. Metode Penelitian Sosial, 33, 1–10.
- Salamah, L. N. (2024). Implementasi Sistem Informasi Manajemen Kearsipan pada Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen. Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU Kebumen).
- Septiani, M. A. (2024). Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Inaktif di Badan Karantina Indonesia. Politeknik STIA LAN Jakarta.
- Subekti, I. (2022). Pengorganisasian dalam pendidikan. TANJAK: Journal of Education and Teaching, 3(1), 19–29.
- Teryambodo, A., & Putra, P. (2024). Analisis Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Tertib Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang. Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak, 1(1), 1–20.
- Utami, D. R. P., & Iswary Lawanda, I. (n.d.). PROSES PENYUSUTAN ARSIP DI UNIT RECORD CENTER PT KERETA API INDONESIA (PERSERO). Multikultura, 1(1), 7.
- Yulesti, F. (2025). ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF TERHADAP TEMU KEMBALI ARSIP DI PUSAT PELATIHAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA, KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL. Jurnal Al-Ma'arif: Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam, 5(2), 156–166.