

ANALISIS EFEKTIVITAS PENERAPAN JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) TERHADAP PENYUSUTAN ARSIP INAKTIF PT XYZ

Zulfa Dwi Fauziah¹, Munawaroh², Ferry Setyadi Atmadja³

Program Studi Administrasi Perkantoran Digital, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta ^{1,2,3}

Email: zulfadf20@gmail.com

Informasi	Abstract
Volume : 3 Nomor : 1 Bulan : Januari Tahun : 2026 E-ISSN : 3062-9624	<p><i>This study analyzes the effectiveness of Archive Retention Schedule (ARS) implementation in the process of reducing inactive archives at a port company. The accumulation of 9,442 boxes of inactive archives indicates suboptimal ARS implementation. Using a descriptive qualitative approach with case study method, data were collected through in-depth interviews with four informants (Assistant Manager of HR, General Affairs and Household Administration Sub-Division and three archival staff), field observations, and documentation studies. Data validity was tested using source, technique, and theory triangulation. Results show that ARS implementation has not been effective in terms of archival policies and procedures. Although ARS and SOPs are available as formal guidelines, their implementation remains partial and only consistent at the storage and transfer stages, while the reduction stage has not been implemented. Six main obstacles were identified: low management support, limited human resource competencies, limited facilities and infrastructure, non-optimal data recording systems, complex internal bureaucracy, and reactive reduction patterns oriented towards cost efficiency. This ineffectiveness results in the accumulation of inactive archives, storage space and cost inefficiency, difficulties in archive retrieval, and non-compliance with archival regulations. This study recommends strengthening management commitment, improving HR competencies through technical archival training, improving archive data recording systems, simplifying internal licensing mechanisms, and implementing continuous monitoring.</i></p>

Keyword: Archive Retention Schedule, Effectiveness, Inactive Archive Reduction, Archive Management, Port

Abstrak

Penelitian ini menganalisis efektivitas penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam proses penyusutan arsip inaktif pada perusahaan kepelabuhanan. Penumpukan 9.442 boks arsip inaktif mengindikasikan penerapan JRA belum optimal. Menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan metode studi kasus, data dikumpulkan melalui wawancara mendalam terhadap empat informan (ASM Sub Divisi Administrasi SDM, Umum dan Rumah Tangga serta tiga staf kearsipan), observasi lapangan, dan studi dokumentasi. Keabsahan data diuji menggunakan triangulasi sumber, teknik, dan teori. Hasil penelitian menunjukkan penerapan JRA belum efektif ditinjau dari aspek kebijakan dan prosedur kearsipan. Meskipun JRA dan SOP tersedia sebagai pedoman formal, implementasinya bersifat parsial dan hanya konsisten pada tahap penyimpanan dan pemindahan arsip, sementara tahap penyusutan belum terlaksana. Terdapat enam kendala utama: rendahnya dukungan manajemen, keterbatasan kompetensi SDM, keterbatasan sarana dan prasarana, sistem pendataan tidak optimal, kompleksitas birokrasi internal, dan pola penyusutan reaktif berorientasi efisiensi biaya. Ketidakefektifan ini berdampak pada penumpukan arsip inaktif, inefisiensi ruang dan biaya penyimpanan, kesulitan temu

balik arsip, serta ketidakpatuhan terhadap regulasi kearsipan. Penelitian merekomendasikan penguatan komitmen manajemen, peningkatan kompetensi SDM melalui pelatihan teknis kearsipan, pembenahan sistem pendataan arsip, penyederhanaan mekanisme perizinan internal, dan pelaksanaan monitoring berkelanjutan.

Kata Kunci: Jadwal Retensi Arsip, Efektivitas, Penyusutan Arsip Inaktif, Pengelolaan Arsip, Kepelabuhanan

A. PENDAHULUAN

Dunia kearsipan menghadapi tantangan besar seiring masifnya volume dokumen yang dihasilkan organisasi. Fenomena penumpukan arsip inaktif yang tidak terkendali menjadi isu krusial di 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 tinggi (Kay & Pattipeilohy, 2023)

Arsip memiliki kontribusi penting dalam penyelenggaraan administrasi dan manajemen instansi. Berdasarkan UU Nomor 43 Tahun 2009, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Pengelolaan arsip teratur terbukti membantu organisasi dalam menelusuri perkembangan, meningkatkan akuntabilitas, serta memfasilitasi proses pengambilan keputusan (Aihunan et al., 2025)

Dalam upaya mewujudkan pengelolaan arsip yang efisien, tertib, dan akuntabel, penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) menjadi aspek fundamental. JRA berfungsi sebagai panduan baku yang komprehensif dalam manajemen arsip dinamis, secara eksplisit mengatur dan menentukan masa simpan setiap jenis dokumen (Handayani, 2019). JRA berperan krusial sebagai instrumen pengendali yang mengatur seluruh proses pemindahan arsip inaktif hingga pelaksanaan pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya.

Kearsipan di sektor pelabuhan berperan penting dalam mendukung kelancaran operasional, akuntabilitas, dan pelayanan publik. Sebagai simpul utama sistem logistik nasional, pelabuhan menghasilkan berbagai dokumen yang bersifat administrasi, hukum dan historis sehingga harus dikelola secara sistematis. Urgensi kearsipan pada sektor pelabuhan terlihat dari meningkatnya kompleksitas tata kelola pelabuhan yang kini terintegrasi secara digital dan lintas lembaga (Witjayanti et al., 2024)

Studi kasus dilakukan pada perusahaan kepelabuhanan yang memiliki aktivitas operasional kompleks. Berdasarkan dokumen perusahaan, volume arsip inaktif yang belum

tersentuh penyusutan mencapai 9.442 boks. Observasi lapangan menunjukkan proses penyusutan arsip seringkali terhambat dan belum dilaksanakan sekalipun. Kondisi ini menunjukkan bahwa penerapan JRA sangat krusial namun implementasinya masih menghadapi berbagai kendala nyata.

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini merumuskan tiga pertanyaan penelitian:

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

Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk:

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

TINJAUAN PUSTAKA

Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang memuat jangka waktu penyimpanan atau retensi setiap jenis arsip, beserta keterangan mengenai penetapan status akhir arsip. Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 8 Tahun 2022, JRA merupakan daftar yang memuat sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, serta keterangan yang berisi rekomendasi mengenai penetapan suatu jenis arsip yang harus dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.

Menurut 'Allamudin (2024), penyusunan JRA dilakukan melalui tahapan sistematis mulai dari pengumpulan data arsip, pengelompokan berdasarkan klasifikasi jenis arsip, digitalisasi untuk kemudahan akses, hingga penataan arsip sesuai jangka waktu simpan yang telah ditetapkan. JRA wajib dimiliki dan ditetapkan oleh pimpinan setiap lembaga negara, pemerintah daerah, BUMN, dan BUMD sebagai pedoman utama dalam menentukan masa simpan, pemusnahan, maupun pemindahan arsip.

Efektivitas

Efektivitas dapat diartikan sebagai ukuran sejauh mana suatu kegiatan, program, atau organisasi berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan penggunaan sumber daya optimal. Menurut Supriyono (2020), efektivitas merupakan keberhasilan mencapai hasil maksimal dengan sumber daya minimal dalam waktu yang efisien. Anggrayni & Yuliasti (2018) menyatakan efektivitas dapat diartikan sebagai kesesuaian antara hasil yang diharapkan dengan hasil yang dicapai.

Wahyudi (2020) menyatakan bahwa efektivitas pengelolaan arsip dipengaruhi oleh empat faktor utama: (1) Kebijakan dan prosedur kearsipan yang jelas dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; (2) Kompetensi sumber daya manusia yang memahami prinsip dan teknik pengelolaan arsip; (3) Ketersediaan sarana dan prasarana; (4) Pemanfaatan teknologi informasi.

Penyusutan Arsip Inaktif

Arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan jarang dimanfaatkan dalam kegiatan administrasi sehari-hari, namun masih memiliki nilai penting sebagai referensi, bukti hukum, maupun bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan (Sahry et al., 2025)

Penyusutan arsip merupakan proses pengurangan jumlah arsip baik dari segi fisik maupun informasinya yang dilakukan melalui kegiatan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya, dan penyerahan arsip ke lembaga kearsipan. Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016, penyusutan dibagi menjadi tiga kegiatan utama: pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis (Saeroji et al., 2020)

B. METODE PENELITIAN

Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan metode studi kasus. Desain kualitatif deskriptif dipilih karena memungkinkan peneliti untuk menggali lebih dalam dan intensif terhadap satu fenomena kontemporer yang terikat pada konteks kehidupan nyata, yaitu masalah akumulasi arsip inaktif dan efektivitas Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Sumber Data dan Informan

Data penelitian diperoleh dari:

1. **Data Primer:** Wawancara mendalam dengan empat informan yang dipilih secara

purposive sampling, terdiri dari ASM Sub Divisi Administrasi SDM, Umum dan Rumah Tangga dan tiga staf kearsipan dengan pengalaman minimal satu tahun

2. **Data Sekunder:** Dokumen JRA, SOP pengelolaan arsip, struktur organisasi, dan laporan internal

Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan melalui:

1. **Wawancara semi-terstruktur:** Dilakukan secara tatap muka dengan fokus pada kebijakan dan prosedur JRA, efektivitas implementasi, dan solusi perbaikan
2. **Observasi non-partisipan:** Pengamatan terhadap kondisi fisik arsip, proses kerja staf kearsipan, dan hambatan operasional
3. **Dokumentasi:** Telaah terhadap dokumen kebijakan kearsipan, JRA, SOP, dan arsip terkait lainnya

Keabsahan Data

Keabsahan data dijaga melalui triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi teori. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan informasi dari berbagai informan. Triangulasi teknik dilakukan dengan memeriksa kesesuaian data dari wawancara, observasi, dan dokumentasi. Triangulasi teori dilakukan dengan membandingkan temuan penelitian dengan teori manajemen arsip dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Analisis Data

Analisis data menggunakan model Miles et al. (2018) yang terdiri dari empat komponen: pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Data yang relevan dipertahankan dan dikelompokkan berdasarkan tema penelitian, kemudian disajikan dalam bentuk narasi deskriptif dan tabel untuk memudahkan interpretasi.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penerapan JRA dalam Pengelolaan Arsip

Hasil observasi dan wawancara menunjukkan bahwa secara kebijakan, JRA diterapkan secara seragam untuk arsip operasional pelabuhan maupun arsip administratif. Informan 1 menyatakan: "*kami tidak membedakan antara arsip operasional pelabuhan dan arsip fasilitatif atau administratif. Semua jenis arsip tersebut tetap mengacu pada ketentuan JRA yang sama*".

Namun dalam praktiknya, kebijakan tersebut belum didukung oleh pemahaman dan kapasitas sumber daya manusia yang memadai. Informan 1 mengungkapkan bahwa "*belum semua pegawai yang terlibat memahami isi dan fungsi JRA secara menyeluruhan*". Kurangnya

pemahaman ini diperparah dengan belum adanya pelatihan teknis khusus terkait penerapan JRA.

Akibatnya, JRA lebih berfungsi sebagai dokumen kebijakan administratif dibandingkan sebagai pedoman kerja operasional. Informan 4 menyatakan bahwa "*peran JRA dalam menentukan arsip yang harus dimusnahkan, dipermanenkan, atau dipindahkan belum berjalan dengan baik*", yang dibuktikan dengan "*belum adanya proses pemusnahan arsip yang dilakukan sesuai dengan ketentuan JRA*".

Kendala Penerapan JRA

Penelitian mengidentifikasi enam kendala utama yang menghambat efektivitas penerapan JRA:

Rendahnya Dukungan Manajemen

Hasil pra-riset menunjukkan 46,2% responden menilai dukungan dan komitmen manajemen terhadap pelaksanaan JRA masih kurang. Minimnya dukungan manajemen menyebabkan JRA tidak berfungsi optimal sebagai instrumen pengendalian penyusutan arsip, yang tercermin dari penumpukan 9.442 boks arsip inaktif.

Keterbatasan Kompetensi SDM

Meskipun sebagian besar pegawai menilai pemahaman mereka terhadap JRA berada pada tingkat cukup baik (65,4%), kondisi tersebut belum diikuti dengan kemampuan teknis dan keterampilan praktis. Keterbatasan kompetensi diperparah dengan tidak adanya program pelatihan teknis yang memadai.

Keterbatasan Sarana dan Prasarana

Hasil pra-riset menunjukkan 57,7% responden menilai sarana dan prasarana penyimpanan arsip cukup memadai, sementara 26,9% menilai masih kurang memadai. Kondisi ini menciptakan keterbatasan fisik dan sistemik yang mencegah arsip inaktif dipindahkan dan diolah sesuai tahapan JRA.

Sistem Pendataan Tidak Optimal

Data arsip inaktif belum tertata secara sistematis, menyulitkan proses perencanaan penyusutan arsip. Informan 2 menyatakan "*data arsip inaktif yang ada belum tersusun dengan rapi, sehingga proses penyusutan arsip belum bisa dilakukan secara terjadwal*".

Kompleksitas Birokrasi Internal

Proses pengajuan penyusutan arsip masih bergantung pada alur birokrasi yang panjang dan berjenjang, sehingga keputusan tidak dapat diambil secara cepat dan terjadwal.

Pola Penyusutan Reaktif

Penyusutan arsip lebih didorong oleh pertimbangan efisiensi biaya penyimpanan daripada kepatuhan terhadap ketentuan masa retensi dalam JRA. Informan 3 menyebutkan penyusutan arsip "*lebih sering dilakukan sebagai upaya untuk mengurangi beban ruang penyimpanan dan biaya*".

Efektivitas Penerapan JRA dari Aspek Kebijakan/Prosedur

Standard Operating Procedure (SOP) penerapan JRA telah disusun sebagai pedoman kebijakan formal, namun implementasinya belum sepenuhnya diikuti praktik karsipan di lapangan. Penerapan SOP baru dilaksanakan secara parsial. Tahapan penyimpanan dan pemindahan arsip relatif telah berjalan, sedangkan tahap penyusutan arsip belum menjadi bagian dari praktik rutin organisasi.

Seorang informan menyampaikan "*SOP pengelolaan arsip sebenarnya sudah tersedia dan sebagian sudah dijalankan, khususnya pada proses penyimpanan dan pemindahan arsip*", namun "*penyusutan arsip masih belum bisa dilaksanakan karena proses pengajuannya cukup panjang*".

Pemahaman pegawai terhadap SOP dan JRA belum merata, berdampak pada konsistensi penerapannya. Seorang informan menyatakan "*pemahaman pegawai terhadap SOP dan JRA masih berbeda-beda*", sehingga dalam praktiknya pelaksanaan SOP tidak dilakukan secara seragam.

Dengan demikian, efektivitas penerapan JRA ditinjau dari aspek kebijakan dan prosedur dapat dinilai belum optimal, bukan disebabkan oleh ketiadaan SOP, melainkan oleh belum terimplementasikannya SOP secara menyeluruh dan konsisten.

Implikasi Ketidakefektifan Penerapan JRA

Ketidakefektifan penerapan JRA menimbulkan sejumlah dampak negatif:

1. **Inefisiensi ruang dan biaya penyimpanan:** Penumpukan 9.442 boks arsip menyebabkan kebutuhan ruang penyimpanan sangat besar dan mendorong penggunaan fasilitas penyimpanan eksternal dengan biaya tambahan
2. **Hambatan operasional:** Sistem pendataan arsip yang belum optimal menyebabkan kegiatan pencarian arsip tidak efisien dan berpotensi menghambat kelancaran pelaksanaan tugas administrasi serta proses audit
3. **Risiko keamanan dan kerahasiaan:** Potensi hilangnya arsip, akses tidak sah, serta kerusakan fisik arsip akibat penyimpanan yang tidak tertata

4. **Ketidakpatuhan regulasi:** Ketidaksesuaian praktik pengelolaan arsip dengan UU Nomor 43 Tahun 2009 dan peraturan ANRI dapat berdampak pada konsekuensi administratif dan hukum
5. **Hambatan good governance:** Lemahnya penerapan JRA menghambat upaya mewujudkan tata kelola organisasi yang baik dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi

Perbandingan dengan Penelitian Terdahulu

Temuan penelitian ini sejalan dengan Munisah & Husna (2017) di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah yang menyatakan bahwa penerapan JRA belum sepenuhnya sesuai dengan praktik di lapangan. Penelitian Barkahry (2022) di Kementerian Perdagangan juga menunjukkan pelaksanaan penyusutan arsip inaktif belum optimal akibat keterbatasan SDM serta sarana dan prasarana.

Kesamaan temuan juga terlihat pada penelitian di sektor swasta. Utami & Lawanda (2022) di PT Kereta Api mengungkap implementasi JRA belum berjalan efektif karena SDM belum memahami secara memadai mengenai umur arsip dan ketentuan retensi.

Meskipun memiliki kesamaan, konteks penelitian ini di sektor kepelabuhanan memberikan karakteristik tersendiri. Penelitian Witjayanti et al. (2024) dan Amalia (2025) menunjukkan pengelolaan arsip di sektor pelabuhan memiliki tingkat kompleksitas yang lebih tinggi akibat besarnya volume dokumen operasional serta beragamnya jenis arsip yang dihasilkan.

D. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan:

1. Penerapan Jadwal Retensi Arsip dalam pengelolaan arsip operasional dan administratif belum berjalan secara efektif. Meskipun JRA telah tersedia sebagai pedoman formal, implementasinya dalam praktik operasional masih belum optimal sehingga JRA belum berfungsi sebagai instrumen pengendali penyusutan arsip.
2. Terdapat enam kendala utama yang menghambat efektivitas penerapan JRA: rendahnya komitmen manajemen, keterbatasan kompetensi SDM kearsipan, sarana prasarana yang terbatas, sistem pendataan yang tidak sistematis, birokrasi perizinan yang kompleks, serta pola penyusutan yang bersifat reaktif.
3. Penerapan JRA ditinjau dari aspek kebijakan dan prosedur masih belum optimal. Prosedur baru berjalan konsisten pada tahap penyimpanan dan pemindahan,

sementara tahapan penyusutan sepenuhnya terhenti akibat kompleksitas perizinan internal dan ketiadaan keputusan strategis dari manajemen.

Berdasarkan temuan penelitian, direkomendasikan:

1. **Penguatan komitmen manajemen** melalui penetapan kebijakan kearsipan sebagai prioritas strategis organisasi dan alokasi sumber daya yang memadai
2. **Peningkatan kompetensi SDM** melalui program pelatihan teknis kearsipan yang terstruktur dan berkelanjutan
3. **Pembenahan sistem pendataan arsip** dengan mengembangkan sistem informasi kearsipan yang terintegrasi
4. **Penyederhanaan mekanisme perizinan internal** untuk mempercepat proses pengambilan keputusan terkait penyusutan arsip
5. **Pelaksanaan monitoring dan evaluasi berkelanjutan** terhadap implementasi JRA untuk memastikan kepatuhan dan mengidentifikasi area perbaikan

Keterbatasan dan Saran Penelitian Lanjutan

Penelitian ini memiliki keterbatasan dalam hal generalisasi karena menggunakan pendekatan studi kasus pada satu organisasi. Penelitian selanjutnya disarankan menggunakan pendekatan multi-kasus atau studi komparatif dengan melibatkan beberapa organisasi di sektor kepelabuhanan untuk meningkatkan validitas eksternal temuan. Penelitian mendatang juga dapat mengeksplorasi seluruh indikator efektivitas penerapan JRA secara lebih menyeluruh, termasuk peran teknologi informasi dan analisis biaya-manfaat implementasi JRA.

E. DAFTAR PUSTAKA

- 'Allamudin, M. (2024). Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) Sebagai Upaya Penyusutan Dokumen Negara Pada Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI. 4(02), 7823–7830.
- Aihunan, S. S., Ohoiwutun, S. K., Ufi, J. A., & Patty, J. T. (2025). Penerapan Arsip Elektronik dan Pengaruhnya Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai di PT. Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Wilayah Maluku dan Maluku Utara. Presidensial: Jurnal Hukum, Administrasi Negara, Dan Kebijakan Publik, 2(1), 175–184.
<https://doi.org/10.62383/presidensial.v2i1.571>
- Amalia, R. (2025). Efektivitas Pengelolaan Arsip pada Termin Konstruksi Pembangunan Pelabuhan di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur. ABDI MASSA: Jurnal Pengabdian Nasional, 05(01), 47–53. <https://doi.org/10.69957/abdimass.v5i04.2072>

- Anggrayni, L., & Yuliasti. (2018). Efektivitas dalam Perspektif Organisasi. *Jurnal Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik*, 7(4), 230–239.
- Barkahry, L. C. (2022). Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif Di Unit Kearsipan I Kementerian Perdagangan (Vol. 4, Issue 1).
- Handayani, T. (2019). Jadwal Retensi Arsip di Era Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. *Anuva*, 3(4), 447–460. <https://doi.org/10.14710/anuva.3.4.447-460>
- Kay, V. P., & Pattipeilohy, V. (2023). Sistem Pengelolaan Arsip Pada UD. Dewi Kota Ambon. *Jurnal Administrasi Terapan*, 2(2), 471–479. <https://doi.org/10.31959/jat.v2i2.2093>
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2018). Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook (4th ed.). Thousand Oaks: SAGE Publications.
- Munisah, F., & Husna, J. (2017). Penerapan Jadwal Retensi Arsip Dalam Penyusutan Laporan Hasil Pemeriksaan di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 201–210. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23147>
- Saeroji, A., Agung, K., Ratu, B. M. U., & Ade, R. (2020). Studi Kasus Penyusutan Arsip di UNS. *Jurnal Efisiensi – Kajian Ilmu Administrasi*, 17, 81–94.
- Sahry, A. A., Marsofiyati, & Maulida, E. (2025). Analisis Jadwal Retensi Arsip Inaktif di Kementerian Pertanian Republik Indonesia. *Jurnal Informatika Fakultas Sains Dan Teknologi Universitas Labuhanbatu*, 13(3), 681–685. <https://m.entertain.naver.com/home/article/108/0003338187>
- Supriyono. (2020). Konsep dan Pengukuran Efektivitas dalam Manajemen. *Jurnal Manajemen Dan Bisnis*, 15(2), 45–46.
- Utami, D., & Lawanda, I. (2022). Proses Penyusutan Arsip di Unit Record Center PT Kereta Api Indonesia (PERSERO). *Jurnal Multikultura*, 1(1), 123–143. <https://doi.org/10.7454/multikultura.v1i1.1087>
- Wahyudi, A. (2020). Analisis Efektivitas Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman. *Jurnal Kearsipan Dan Informasi*, 8(2), 45–54.
- Witjayanti, R. S., Amaliyah, A., & Dimisqiyani, E. (2024). Peran Kompetensi Arsiparis Terhadap Penyelenggaraan Manajemen Kearsipan Pada Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3 Sub Regional Jawa. *IKRA-ITH HUMANIORA : Jurnal Sosial Dan Humaniora*, 8(3), 84–89. <https://doi.org/10.37817/ikraith-humaniora.v8i3.4185>