

**OPTIMALISASI MANAJEMEN RETENSI ARSIP DAN POLA KOMUNIKASI  
KANTOR DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS TATA HUBUNGAN ANTAR  
UNIT KERJA**

**Devi Fatwanti, Eriska Yulia Zaza, Zahra Aulia Putri**

Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Depok

[devifatwanti@uidepok.ac.id](mailto:devifatwanti@uidepok.ac.id), [eriskazaza@gmail.com](mailto:eriskazaza@gmail.com), [pzahraaulia566@gmail.com](mailto:pzahraaulia566@gmail.com)

**Abstrak**

Efektivitas tata hubungan antar unit kerja sangat ditentukan oleh kelancaran akses informasi dan koordinasi yang didukung oleh pengelolaan arsip serta pola komunikasi yang terstruktur. Artikel ini bertujuan menganalisis optimalisasi manajemen retensi arsip dan pola komunikasi kantor dalam meningkatkan efektivitas tata hubungan antar unit kerja. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan studi literatur, mengacu pada empat penelitian terdahulu yang relevan di bidang kearsipan dan administrasi perkantoran. Hasil analisis menunjukkan bahwa penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang tidak optimal menyebabkan penumpukan arsip inaktif, kesulitan temu kembali informasi, serta inefisiensi ruang dan biaya. Hambatan implementasi seperti rendahnya dukungan manajemen, birokrasi internal yang kompleks, keterbatasan sumber daya manusia, dan resistensi terhadap digitalisasi semakin memperparah kondisi tersebut. Sebaliknya, digitalisasi arsip yang diikuti dengan pelatihan SDM dan koordinasi lintas unit terbukti mampu mempercepat aliran informasi dan memperlancar koordinasi antar bagian. Penelitian ini menyimpulkan bahwa optimalisasi retensi arsip dan penguatan pola komunikasi kantor harus dilakukan secara terintegrasi melalui pengadaan infrastruktur digital, penyederhanaan prosedur, penguatan komitmen manajemen, serta penerapan sistem penghargaan berbasis kinerja. Pendekatan holistik ini tidak hanya menyelesaikan masalah teknis kearsipan tetapi juga menciptakan komunikasi yang teratur dan terukur antar unit kerja, yang pada akhirnya meningkatkan efektivitas tata hubungan organisasi secara berkelanjutan.

Kata Kunci: retensi arsip, pola komunikasi kantor, efektivitas tata hubungan

**PENDAHULUAN**

Efektivitas tata hubungan antar unit kerja merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Dalam praktiknya, kelancaran koordinasi dan komunikasi antar bagian sangat bergantung pada ketersediaan informasi yang akurat, cepat, dan mudah diakses. Di sinilah peran manajemen arsip menjadi sangat krusial, karena arsip berfungsi sebagai memori organisasi sekaligus sumber informasi utama bagi pengambilan keputusan. Penelitian Anjani dan Yusniah (2025) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip

dinamis yang tidak optimal dapat menyebabkan ketidakkonsistenan dalam pencatatan dan dokumentasi, yang pada gilirannya menghambat aliran informasi antar unit kerja. Kondisi ini diperparah jika sistem pengelolaan arsip masih bersifat manual dan belum terintegrasi secara digital, sehingga waktu yang dibutuhkan untuk menemukan arsip menjadi lebih lama dan berpotensi menghambat responsivitas organisasi terhadap berbagai kebutuhan koordinasi.

Manajemen retensi arsip, yang mencakup penentuan jangka waktu penyimpanan serta penyusutan arsip inaktif, memiliki dampak langsung terhadap ketersediaan ruang dan kemudahan akses informasi. Ketika jadwal retensi arsip (JRA) tidak diterapkan secara optimal, terjadi penumpukan arsip inaktif yang tidak hanya memboroskan ruang penyimpanan tetapi juga menyulitkan proses temu kembali arsip. Penelitian Fauziah, Munawaroh, dan Atmadja (2025) mengungkapkan bahwa ketidakefektifan penerapan JRA mengakibatkan akumulasi arsip hingga ribuan box, yang berdampak pada inefisiensi biaya penyimpanan dan kesulitan dalam penelusuran arsip. Akumulasi ini juga menciptakan hambatan administratif yang memperlambat aliran informasi antar unit kerja, karena petugas harus menyisir tumpukan arsip yang tidak terkelola dengan baik untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan. Oleh karena itu, optimalisasi retensi arsip menjadi prasyarat penting bagi terciptanya tata hubungan antar unit kerja yang efektif.

Selain aspek retensi, pola komunikasi kantor juga memegang peranan yang tidak kalah penting dalam membangun koordinasi yang lancar antar unit kerja. Pola komunikasi yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik memungkinkan setiap unit memahami alur informasi, tanggung jawab, dan prosedur yang harus diikuti. Penelitian Batik, Lambe, dan Rantererung (2025) menemukan bahwa penataan administrasi perkantoran yang sistematis melalui penyusunan standar operasional prosedur (SOP), digitalisasi arsip, dan pembinaan sumber daya manusia berdampak langsung pada efisiensi kerja dan ketepatan pelaporan antar bagian. Temuan ini menegaskan bahwa komunikasi kantor tidak dapat dipisahkan dari sistem kearsipan yang tertib, karena arsip yang terkelola dengan baik menjadi medium komunikasi tertulis yang andal antar unit kerja. Sebaliknya, arsip yang kacau akan menghasilkan pesan-pesan yang membingungkan dan memperbesar potensi kesalahpahaman dalam koordinasi.

Kompleksitas pengelolaan arsip dan komunikasi kantor semakin meningkat ketika organisasi memiliki banyak unit kerja dengan volume arsip yang besar, seperti yang terjadi di institusi pemerintah atau perguruan tinggi. Penelitian Lesmana dan Murtadlo (2025) mengidentifikasi bahwa implementasi kebijakan retensi dan pemusnahan arsip di tingkat unit

kerja yang lebih rendah (fakultas) belum sepenuhnya optimal akibat keterbatasan pemahaman, konsistensi penerapan SOP, dan faktor sumber daya manusia. Hal ini menunjukkan bahwa masalah retensi arsip tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga melibatkan aspek koordinasi dan komunikasi antar unit yang memiliki tingkat otonomi berbeda. Tanpa adanya pola komunikasi yang efektif antara unit pengolah arsip (seperti UPT Kearsipan) dengan unit-unit kerja lainnya, kebijakan retensi arsip sulit diterapkan secara konsisten, sehingga tujuan untuk menciptakan tata hubungan antar unit yang efektif akan sulit tercapai.

Berdasarkan uraian di atas, optimalisasi manajemen retensi arsip dan pola komunikasi kantor merupakan dua sisi mata uang yang tidak dapat dipisahkan dalam upaya meningkatkan efektivitas tata hubungan antar unit kerja. Anjani dan Yusniah (2025) menekankan pentingnya strategi terintegrasi dan berkelanjutan untuk mendukung pengelolaan arsip yang akuntabel dan efektif di institusi publik. Sementara itu, Batik, Lambe, dan Rantererung (2025) merekomendasikan penguatan manajemen administrasi melalui pengadaan infrastruktur modern, pelatihan berkala, dan sistem penghargaan berbasis kinerja sebagai bagian dari reformasi birokrasi. Dengan mengintegrasikan kedua pendekatan tersebut, organisasi dapat menciptakan ekosistem informasi yang sehat, di mana arsip dikelola sesuai siklus hidupnya (dari penciptaan hingga penyusutan) dan pola komunikasi antar unit berjalan secara transparan, cepat, dan akuntabel. Artikel ini akan menganalisis lebih lanjut bagaimana optimalisasi manajemen retensi arsip dan pola komunikasi kantor dapat diwujudkan untuk meningkatkan efektivitas tata hubungan antar unit kerja, dengan merujuk pada berbagai temuan penelitian terdahulu dan praktik terbaik yang telah terbukti.

## **Tinjauan Pustaka**

### **1. Manajemen Retensi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip (JRA)**

Manajemen retensi arsip merupakan aspek fundamental dalam siklus hidup arsip yang menentukan berapa lama suatu arsip harus disimpan sebelum akhirnya dimusnahkan atau diserahkan menjadi arsip statis. Penelitian Anjani dan Yusniah (2025) menunjukkan bahwa penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Kantor Depo Arsip Kota Medan belum berjalan optimal, yang mengakibatkan penumpukan arsip inaktif di gudang penyimpanan. Akumulasi arsip ini tidak hanya menyita ruang penyimpanan yang terbatas tetapi juga meningkatkan risiko kerusakan arsip karena kurangnya pengendalian suhu dan kelembaban. Penelitian tersebut juga mengungkapkan bahwa ketidakkonsistenan dalam pencatatan dan dokumentasi arsip menjadi

hambatan utama dalam pelaksanaan retensi, sehingga diperlukan koordinasi yang lebih intensif antara unit pengolah arsip dengan unit kerja lainnya untuk memastikan JRA diterapkan secara seragam.

Penelitian Fauziah, Munawaroh, dan Atmadja (2025) memperkuat temuan tersebut dengan menganalisis efektivitas JRA dalam proses penyusutan arsip inaktif di PT XYZ. Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun JRA dan SOP telah tersedia sebagai pedoman formal, implementasinya masih bersifat parsial dan hanya konsisten pada tahap penyimpanan dan pemindahan arsip, sementara tahap penyusutan belum dilaksanakan. Enam hambatan utama diidentifikasi dalam penelitian ini, yaitu rendahnya dukungan manajemen, keterbatasan kompetensi sumber daya manusia, keterbatasan sarana dan prasarana, sistem pencatatan data yang belum optimal, birokrasi internal yang kompleks, serta pola penyusutan yang reaktif dan berorientasi pada efisiensi biaya. Akibatnya, terjadi penumpukan 9.442 box arsip inaktif yang menyebabkan inefisiensi ruang penyimpanan dan biaya, kesulitan dalam penelusuran arsip, serta ketidakpatuhan terhadap regulasi kearsipan.

## 2. Pengelolaan Arsip Dinamis dan Digitalisasi Kearsipan

Pengelolaan arsip dinamis mencakup empat tahap utama, yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Penelitian Anjani dan Yusniah (2025) menemukan bahwa arsip dinamis dari berbagai instansi pemerintah daerah di Kota Medan awalnya diciptakan dan disimpan oleh masing-masing instansi sebelum ditransfer ke depo arsip. Namun, ketidakkonsistenan dalam sistem pencatatan dan pengarsipan menjadi masalah umum, sementara metode temu kembali arsip yang masih manual menyebabkan inefisiensi karena belum tersedianya sistem digital yang memadai. Keterbatasan ruang penyimpanan, kurangnya pengendalian iklim, dan kondisi lingkungan yang buruk semakin meningkatkan risiko kerusakan arsip. Sebagai respons terhadap tantangan tersebut, kantor depo arsip melakukan reorganisasi penyimpanan, memulai perencanaan digitalisasi termasuk penggunaan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi), memberikan pelatihan kepada staf, serta meningkatkan koordinasi antar instansi.

Penelitian Lesmana dan Murtadlo (2025) menambahkan perspektif tentang pemanfaatan sistem digital dalam pengelolaan arsip di lingkungan perguruan tinggi. Studi di UPT Kearsipan Universitas Negeri Semarang (UNNES) menunjukkan bahwa penerapan Sistem Arsip Digital (SIARDI) telah membantu mendukung pengelolaan arsip dinamis dan statis, serta

proses pemusnahan arsip dilaksanakan sesuai prosedur dengan bekerja sama dengan pihak ketiga melalui metode ramah lingkungan. Namun, penelitian ini juga mengungkapkan bahwa implementasi kebijakan retensi dan pemusnahan arsip 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.

### 3. Pola Komunikasi Kantor dan Penataan Administrasi Perkantoran

Pola komunikasi kantor yang efektif merupakan prasyarat bagi kelancaran koordinasi antar unit kerja, terutama dalam konteks pengelolaan arsip yang melibatkan banyak pihak. Penelitian Batik, Lambe, dan Rantererung (2025) mengeksplorasi penataan administrasi perkantoran sebagai strategi peningkatan produktivitas Aparatur Sipil Negara (ASN) di Sekretariat Daerah Kabupaten Nabire. Temuan penelitian ini menunjukkan bahwa penataan administrasi yang sistematis melalui pembenahan sarana, digitalisasi arsip, penyusunan SOP, dan pembinaan sumber daya manusia berdampak langsung pada efisiensi kerja, ketepatan pelaporan, serta motivasi ASN. Meskipun beberapa kendala teridentifikasi seperti keterbatasan fasilitas dan resistensi terhadap sistem digital, strategi perbaikan berkelanjutan dan koordinasi lintas bagian telah menunjukkan hasil positif dalam mendukung reformasi birokrasi dan peningkatan pelayanan publik.

Penelitian Fauziah, Munawaroh, dan Atmadja (2025) secara tidak langsung juga menyoroti pentingnya pola komunikasi dalam implementasi kebijakan retensi arsip. Temuan tentang birokrasi internal yang kompleks dan rendahnya dukungan manajemen menunjukkan bahwa komunikasi vertikal antara pimpinan dan staf serta komunikasi horizontal antar unit kerja belum berjalan efektif. Rekomendasi dari penelitian ini, seperti peningkatan koordinasi lintas unit dan penyederhanaan mekanisme perizinan internal, menegaskan bahwa pola komunikasi yang terbuka dan terstruktur diperlukan agar kebijakan kearsipan dapat diimplementasikan secara konsisten. Dengan demikian, optimalisasi pola komunikasi kantor tidak dapat dipisahkan dari upaya peningkatan efektivitas tata hubungan antar unit kerja, karena arsip yang terkelola dengan baik menjadi medium komunikasi tertulis yang andal, sementara komunikasi yang lancar memastikan kebijakan retensi arsip dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh unit kerja yang terkait.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi literatur (library research) yang bertujuan untuk menganalisis secara mendalam optimalisasi manajemen retensi arsip dan pola komunikasi kantor dalam meningkatkan efektivitas tata hubungan antar unit kerja. Sumber data yang digunakan berasal dari bahan hukum primer dan sekunder, di mana bahan hukum primer meliputi berbagai peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan, sementara bahan hukum sekunder terdiri dari hasil-hasil penelitian terdahulu yang relevan, termasuk artikel jurnal dari Anjani dan Yusniah (2025), Lesmana dan Murtadlo (2025), Fauziah, Munawaroh, dan Atmadja (2025), serta Batik, Lambe, dan Rantererung (2025). Teknik pengumpulan data dilakukan dengan menelusuri, mengidentifikasi, dan mengkategorikan informasi dari keempat referensi utama tersebut berdasarkan tema-tema yang telah ditentukan, yaitu manajemen retensi arsip, jadwal retensi arsip (JRA), pengelolaan arsip dinamis, digitalisasi kearsipan, pola komunikasi kantor, dan penataan administrasi perkantoran. Analisis data dilakukan secara deskriptif-kualitatif dengan menggunakan pendekatan analisis isi (content analysis), di mana data yang terkumpul direduksi, disajikan dalam bentuk narasi sistematis, kemudian ditarik kesimpulan yang didukung oleh triangulasi teori dari berbagai sumber untuk memastikan keabsahan temuan. Dengan metode ini, penelitian diharapkan mampu menghasilkan analisis yang komprehensif mengenai hubungan antara optimalisasi retensi arsip dan pola komunikasi kantor terhadap efektivitas tata hubungan antar unit kerja.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **1. Dampak Optimalisasi Retensi Arsip terhadap Efektivitas Tata Hubungan Antar Unit Kerja**

Optimalisasi manajemen retensi arsip memiliki dampak langsung terhadap efektivitas tata hubungan antar unit kerja karena arsip yang terkelola dengan baik menjadi fondasi informasi yang andal bagi koordinasi lintas bagian. Penelitian Fauziah, Munawaroh, dan Atmadja (2025) membuktikan bahwa ketidakefektifan penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) mengakibatkan penumpukan 9.442 box arsip inaktif yang menyebabkan inefisiensi ruang penyimpanan, kesulitan dalam penelusuran arsip, serta ketidakpatuhan terhadap regulasi kearsipan. Ketika arsip sulit ditemukan karena bercampur antara arsip aktif, inaktif, dan yang sudah habis masa retensinya, maka unit kerja yang membutuhkan informasi untuk keperluan koordinasi akan mengalami keterlambatan dalam pengambilan keputusan. Kondisi ini

menciptakan frustrasi antar unit karena satu unit harus menunggu unit lain menyelesaikan pencarian arsip yang berlarut-larut, sehingga menghambat alur kerja kolaboratif yang seharusnya berjalan cepat dan efisien.

Sebaliknya, ketika retensi arsip dikelola secara optimal dengan JRA yang diterapkan secara konsisten, maka arsip inaktif yang sudah habis masa retensinya segera dimusnahkan atau dialihkan ke penyimpanan statis, sehingga ruang penyimpanan menjadi lebih efisien dan arsip aktif lebih mudah diakses. Anjani dan Yusniah (2025) menunjukkan bahwa kantor Depo Arsip Kota Medan merespons masalah akumulasi arsip dengan melakukan reorganisasi penyimpanan, memulai perencanaan digitalisasi, dan meningkatkan koordinasi antar instansi. Respons ini menunjukkan bahwa optimalisasi retensi arsip tidak mungkin dilakukan tanpa komunikasi dan koordinasi yang intensif antar unit kerja, karena setiap unit harus memahami kewajibannya untuk memindahkan arsip inaktif sesuai jadwal yang telah ditentukan. Dengan demikian, retensi arsip yang optimal sekaligus menjadi sarana untuk memaksa terciptanya pola komunikasi yang teratur antar unit, karena proses penyusutan arsip memerlukan konfirmasi, verifikasi, dan persetujuan dari berbagai pihak yang terkait.

## 2. Peran Digitalisasi Arsip dalam Memperlancar Koordinasi Antar Unit Kerja

Digitalisasi arsip merupakan salah satu strategi kunci untuk mempercepat aliran informasi antar unit kerja karena menghilangkan hambatan fisik dan waktu dalam proses temu kembali arsip. Penelitian Lesmana dan Murtadlo (2025) mengungkapkan bahwa penerapan Sistem Arsip Digital (SIARDI) di UPT Kearsipan Universitas Negeri Semarang (UNNES) telah membantu mendukung pengelolaan arsip dinamis dan statis, serta memfasilitasi proses pemusnahan arsip yang dilaksanakan sesuai prosedur. Dengan sistem digital, unit kerja yang membutuhkan dokumen tidak perlu lagi mengirim staf ke gudang penyimpanan atau menunggu sehari-hari untuk meminjam arsip fisik, karena dokumen dapat diakses secara langsung melalui jaringan komputer dengan hak akses yang telah ditentukan. Hal ini mempercepat respons antar unit terhadap permintaan data dan laporan, sehingga siklus kerja koordinatif menjadi lebih singkat dan produktif.

Namun, digitalisasi arsip tidak serta-merta menyelesaikan semua masalah koordinasi jika tidak dibarengi dengan penataan pola komunikasi yang jelas antar unit. Anjani dan Yusniah (2025) menemukan bahwa meskipun kantor Depo Arsip Kota Medan telah memulai perencanaan digitalisasi termasuk penggunaan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi

Kearsipan Dinamis Terintegrasi), kendala infrastruktur, sumber daya manusia, dan teknologi masih terus menghambat kinerja. Batik, Lambe, dan Rantererung (2025) juga mengidentifikasi resistensi terhadap sistem digital sebagai salah satu kendala dalam penataan administrasi perkantoran. Hal ini menunjukkan bahwa digitalisasi hanya akan efektif jika didukung oleh pelatihan sumber daya manusia yang memadai dan perubahan budaya kerja yang menghargai kecepatan dan akurasi informasi. Tanpa adanya pola komunikasi yang mengatur bagaimana unit kerja saling berbagi informasi melalui sistem digital, maka sistem tersebut hanya akan menjadi gudang data digital yang tidak terkelola, sama seperti gudang arsip fisik yang penuh sesak dan sulit ditelusuri.

### 3. Hambatan Implementasi Retensi Arsip dan Dampaknya terhadap Komunikasi Antar Unit

Implementasi retensi arsip di lapangan sering kali menghadapi berbagai hambatan yang tidak hanya bersifat teknis tetapi juga struktural dan kultural, yang pada gilirannya mengganggu pola komunikasi antar unit kerja. Fauziah, Munawaroh, dan Atmadja (2025) mengidentifikasi enam hambatan utama dalam penerapan JRA di PT XYZ, yaitu rendahnya dukungan manajemen, keterbatasan kompetensi sumber daya manusia, keterbatasan sarana dan prasarana, sistem pencatatan data yang belum optimal, birokrasi internal yang kompleks, serta pola penyusutan yang reaktif dan berorientasi pada efisiensi biaya. Rendahnya dukungan manajemen tercermin dari minimnya perhatian pimpinan terhadap pentingnya penyusutan arsip, sehingga kebijakan retensi tidak menjadi prioritas dalam rapat-rapat koordinasi antar unit. Birokrasi internal yang kompleks, seperti prosedur perizinan pemusnahan arsip yang berlapis-lapis, menyebabkan setiap upaya penyusutan arsip harus melalui jalur komunikasi yang panjang dan memakan waktu, sehingga banyak arsip inaktif dibiarkan menumpuk karena proses administrasinya terlalu rumit.

Lesmana dan Murtdlo (2025) menambahkan bahwa implementasi kebijakan retensi dan pemusnahan arsip di tingkat fakultas di lingkungan UNNES belum sepenuhnya optimal akibat keterbatasan pemahaman, konsistensi penerapan SOP, dan faktor sumber daya manusia. Temuan ini menunjukkan bahwa hambatan komunikasi vertikal antara UPT Kearsipan sebagai pusat pengelola arsip dengan fakultas-fakultas sebagai unit penghasil arsip menjadi akar permasalahan. Ketika petugas arsip di tingkat fakultas tidak memahami JRA atau tidak konsisten dalam menerapkan SOP, maka arsip yang dikirim ke UPT Kearsipan sudah dalam

kondisi tidak teratur, sehingga petugas di pusat harus bekerja ekstra untuk menyortir dan mengelolanya. Anjani dan Yusniah (2025) juga menemukan ketidakkonsistenan dalam pencatatan dan dokumentasi arsip dari berbagai instansi sebelum ditransfer ke depo arsip. Hal ini menegaskan bahwa tanpa adanya pola komunikasi standar yang disepakati bersama antar unit, implementasi retensi arsip akan terus tersendat dan efektivitas tata hubungan antar unit kerja akan sulit ditingkatkan.

#### 4. Strategi Integrasi Retensi Arsip dan Pola Komunikasi Kantor untuk Meningkatkan Efektivitas Tata Hubungan Antar Unit

Berdasarkan berbagai hambatan yang teridentifikasi, diperlukan strategi integrasi yang menggabungkan optimalisasi retensi arsip dengan penguatan pola komunikasi kantor secara simultan. Batik, Lambe, dan Rantererung (2025) merekomendasikan penguatan manajemen administrasi melalui pengadaan infrastruktur modern, pelatihan berkala, dan sistem penghargaan berbasis kinerja sebagai bagian dari agenda reformasi birokrasi. Rekomendasi ini relevan untuk diterapkan dalam konteks kearsipan, di mana pengadaan sistem digital yang terintegrasi harus diikuti dengan pelatihan rutin bagi staf arsip di setiap unit kerja agar mereka memahami prosedur retensi dan tata cara penggunaan sistem. Sistem penghargaan berbasis kinerja juga dapat diberikan kepada unit kerja yang paling disiplin dalam memindahkan arsip inaktif sesuai JRA, sehingga menciptakan kompetisi positif yang mendorong kepatuhan terhadap kebijakan retensi. Anjani dan Yusniah (2025) juga menekankan pentingnya peningkatan koordinasi antar instansi sebagai salah satu respons terhadap masalah akumulasi arsip, yang menunjukkan bahwa komunikasi lintas unit harus dibangun secara proaktif, bukan hanya ketika masalah sudah menumpuk.

Selain itu, penelitian Fauziah, Munawaroh, dan Atmadja (2025) merekomendasikan penguatan komitmen manajemen, peningkatan kompetensi SDM melalui pelatihan teknis kearsipan, perbaikan sistem pencatatan data arsip, penyederhanaan mekanisme perizinan internal, serta penerapan pemantauan berkelanjutan. Rekomendasi ini secara implisit menuntut adanya pola komunikasi yang lebih efektif antara manajemen puncak dengan unit kerja, karena komitmen manajemen harus dikomunikasikan secara jelas melalui kebijakan tertulis dan arahan langsung. Penyederhanaan mekanisme perizinan internal juga berarti memangkas jalur komunikasi birokrasi yang berbelit-belit, sehingga keputusan terkait retensi dan pemusnahan arsip dapat diambil lebih cepat. Lesmana dan Murtadlo (2025) menambahkan perlunya

penguatan pembinaan dan peningkatan koordinasi lintas unit untuk mendukung efektivitas dan keberlanjutan pengelolaan arsip. Dengan strategi integrasi ini, retensi arsip tidak lagi dilihat sebagai beban administratif semata, tetapi sebagai instrumen untuk memaksa terciptanya komunikasi yang teratur dan terukur antar unit kerja, yang pada akhirnya akan meningkatkan efektivitas tata hubungan secara keseluruhan.

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan analisis terhadap berbagai penelitian terdahulu, dapat disimpulkan bahwa optimalisasi manajemen retensi arsip dan pola komunikasi kantor memiliki hubungan yang saling memperkuat dalam meningkatkan efektivitas tata hubungan antar unit kerja. Retensi arsip yang optimal, melalui penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang konsisten dan didukung oleh digitalisasi sistem kearsipan, mampu menciptakan fondasi informasi yang andal dan mudah diakses, sehingga unit kerja dapat berkoordinasi dengan lebih cepat dan akurat. Sebaliknya, ketika retensi arsip tidak dikelola dengan baik, terjadi penumpukan arsip inaktif yang menyulitkan temu kembali informasi, menghambat alur kerja kolaboratif, dan menciptakan frustrasi antar unit karena keterlambatan dalam pengambilan keputusan. Hambatan implementasi retensi arsip seperti rendahnya dukungan manajemen, birokrasi internal yang kompleks, keterbatasan SDM, dan resistensi terhadap digitalisasi tidak dapat diatasi tanpa adanya pola komunikasi yang terstruktur dan transparan antar unit kerja.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Analisis Efektivitas Penerapan Jadwal Retensi Arsip (Jra) Terhadap Penyusutan Arsip Inaktif Pt Xyz. (2026). *Jurnal Riset Multidisiplin Edukasi*, 3(1), 451-460. <https://doi.org/10.71282/Jurmie.V3i1.1553>
- Analisis Penataan Administrasi Perkantoran Sebagai Strategi Peningkatan Produktivitas Asn Di Setda Kabupaten Nabire. (2025). *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ekonomi Dan Bisnis Indonesia*, 1(2), 171-178. <https://doi.org/10.8844/H501wj19>
- Lesmana, N. K., & Murtadlo, M. N. (2026). Analisis Retensi Dan Pemusnahan Arsip Di Upt Kearsipan Universitas Negeri Semarang (Unnes) Dalam Mewujudkan Efektivitas Pengelolaan Arsip. *Jiip - Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*, 9(3), 3702-3710. <https://doi.org/10.54371/Jiip.V9i3.11070>
- Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Depo Arsip Kota Medan. (2025). *Jurnal Pustaka Budaya*, 12(2), 216-225. <https://doi.org/10.31849/Hp67j273>