

Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif pada LKPP

Amanda Azhari

Universitas Negeri Jakarta

Christian Wiradendi Wolor

Universitas Negeri Jakarta

Marsofiyati

Universitas Negeri Jakarta

Alamat: Jalan Rawamangun Muka Raya No.11 RT.11/RW.14, Rawamangun, Kec. Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta 13220

Korespondensi penulis: amandaazhari12@gmail.com

Abstract. Archives play an important role in the operational activities of an organization as a source of information and memory center for the organization or company, but the existence of archives is sometimes less noticed, even ignored. The aim of this research is to analyze the management of inactive archives at the National Public Procurement Agency (LKPP). This research is descriptive research with a qualitative approach. Data collection techniques used in research are through observation, interviews and documentation. The population and sample in this research are employees who are directly involved in managing inactive records at LKPP. Data analysis was carried out by collecting data, reducing data, presenting data, and drawing conclusions. The research results show that the management of inactive archives in LKPP has been running quite well. Management of inactive archives at LKPP includes storing inactive archives, maintaining archives and depreciating archives. However, there are several obstacles that hinder the management of inactive archives, namely lack of Human Resources (HR), limited archive space, lack of understanding regarding the management of inactive archives, and lack of leadership commitment. It is recommended that LKPP recruit workers who meet the required criteria, add or maximize existing facilities and infrastructure, and involve leadership directly in managing inactive records.

Keywords: archive, archive management, inactive archives.

Abstrak. Arsip memegang peranan penting dalam kegiatan operasional suatu organisasi sebagai sumber informasi dan pusat memori organisasi atau perusahaan, tetapi keberadaan kearsipan terkadang kurang diperhatikan, bahkan diabaikan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis pengelolaan arsip inaktif pada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP). Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Populasi dan sampel dalam penelitian ini adalah karyawan yang terlibat secara langsung dalam pengelolaan arsip inaktif di LKPP. Analisis data dilakukan dengan cara pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif pada LKPP sudah berjalan dengan cukup baik. Pengelolaan arsip inaktif di LKPP meliputi, penyimpanan arsip inaktif, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Namun, terdapat beberapa kendala yang menghambat pengelolaan arsip inaktif, yaitu kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM), keterbatasan ruangan arsip, kurangnya pemahaman mengenai pengelolaan arsip inaktif, dan kurangnya komitmen pimpinan. Disarankan LKPP melakukan rekrutmen tenaga kerja yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan, menambah atau memaksimalkan sarana dan prasarana yang ada, serta melibatkan pimpinan secara langsung dalam pengelolaan arsip inaktif.

Kata kunci: arsip, arsip inaktif, pengelolaan arsip inaktif.

LATAR BELAKANG

Dalam rangka melakukan kegiatan administrasi pada suatu organisasi, baik itu instansi pemerintah ataupun swasta memerlukan adanya tata pengelolaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kearsipan menjadi salah satu bidang esensial yang dapat dijumpai di berbagai organisasi, lembaga, maupun perusahaan. Hal ini karena kearsipan memegang peranan penting bagi kegiatan operasional suatu organisasi sebagai sumber informasi dan pusat ingatan yang dapat berguna juga untuk pengambilan keputusan organisasi.

Namun, keberadaan arsip dalam sebuah organisasi, baik pemerintah ataupun swasta terkadang kurang diperhatikan, bahkan diabaikan. Hal ini disebabkan karena proses pengelolaan arsip, termasuk pengelolaan surat, dianggap sangat kompleks, dan membutuhkan banyak waktu, tenaga, biaya, dan mungkin juga pikiran. Selain itu, salah satu penyebab utama adalah kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip dan sedikitnya sumber daya manusia yang memahami arsip. Padahal, pengelolaan arsip yang tidak tepat dapat menghambat proses administrasi organisasi atau perusahaan.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang (Putra & Wasisto, 2019), menunjukkan bahwa pengelolaan dan temu kembali dokumen inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang kurang efektif. Tidak adanya sarana dan fasilitas yang memadai, serta ruangan khusus untuk pengelolaan dan penyimpanan arsip inaktif merupakan kendala yang masih menjadi masalah. Penelitian lain menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan belum berjalan dengan baik. Hal ini disebabkan oleh sejumlah masalah, termasuk penggunaan sistem informasi yang masih dilakukan secara manual, tata letak ruang kerja yang tidak rapi, jumlah tempat penyimpanan yang terbatas, kekurangan sarana dan prasarana pendukung kearsipan, dan kekurangan sumber daya manusia yang diperlukan untuk mengelola arsip (2021).

Banyak penelitian sebelumnya telah membahas Pengelolaan Arsip Inaktif. Namun, masing-masing penelitian memiliki karakteristik yang berbeda, seperti lokasi penelitian, metode yang digunakan, responden, dan lain-lain. Seperti penelitian yang dilakukan oleh Agesta Citrasena Prasetya dan Alamsyah (2020)

dengan judul “Pengaruh Knowledge Management Arsiparis Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana knowledge management arsiparis, bagaimana pengelolaan arsip dinamis serta bagaimana pengaruh dari knowledge management arsiparis terhadap pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Adapun kebaruan penelitian yang membahas mengenai pengelolaan arsip inaktif yaitu, dengan menggunakan metode penelitian kualitatif dengan menggunakan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sehingga tujuan dari penelitian ini adalah untuk melengkapi penelitian sebelumnya dengan melakukan penelitian pada LKPP.

Dalam penelitian ini, peneliti juga melakukan pra-riset dengan menyebarkan kuesioner mengenai pengelolaan arsip inaktif kepada 20 karyawan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum LKPP. Pra-riset digunakan oleh peneliti untuk mengetahui pendapat para karyawan mengenai pengelolaan arsip inaktif yang ada dalam biro terkait serta untuk memperkuat argumen peneliti. Hasilnya menunjukkan bahwa hampir sebagian besar karyawan merasa pengelolaan arsip inaktif yang terdapat di biro terkait belum berjalan dengan baik. Selain itu, Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola arsip inaktif pada Biro Hubungan Masyarakat dan Umum belum memadai dan masih jauh dari harapan karyawan lain. Setelah membaca penjelasan dan masalah yang ada, peneliti merasa tertarik untuk melakukan penelitian tentang pengelolaan arsip inaktif pada instansi terkait. Karena itu, peneliti memilih judul penelitian ini sebagai “Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Arsip Inaktif”. Adapun tujuan yang ingin dicapai yaitu untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip inaktif, mengetahui sistem pemeliharaan arsip inaktif, dan mengetahui sistem penyusutan arsip inaktif di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

KAJIAN TEORITIS

Pengertian Arsip

Dalam Undang-undang Nomor. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat dan diterima oleh lembaga

negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi perseorangan dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara karena kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Sedangkan menurut Barthos dalam (Bengi, 2021), arsip biasa disebut sebagai warkat, yaitu catatan tertulis berbentuk bagan maupun gambar yang berisi informasi suatu hal atau keterangan-keterangan sebagai alat utama ingatan seseorang atau organisasi. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015), arsip berdasarkan fungsinya dibagi menjadi 2, yaitu :

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam operasi harian perkantoran. Menurut Undang-Undang Kearsipan Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009, arsip dinamis dibagi menjadi dua kategori, yaitu arsip aktif (frekuensi penggunaan tinggi atau terus menerus) dan arsip inaktif (frekuensi penggunaan rendah).

2. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang sudah tidak pernah digunakan secara langsung dalam operasi harian perkantoran. Biasanya arsip statis disimpan di lembaga kearsipan seperti Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi.

Peranan Arsip

Dengan kemajuan teknologi dan informasi saat ini, setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta, harus menyadari pentingnya suatu informasi. Informasi berguna untuk membantu proses administrasi ataupun operasional suatu organisasi. Semakin banyaknya aktivitas dan dinamika organisasi maka kebutuhan informasi akan semakin meningkat (Rosalin, 2017). Proses penemuan informasi dengan cepat, akurat, dan asli ini dapat terbantu melalui pengelolaan arsip yang baik. Peranan arsip sangat penting dalam kegiatan organisasi sebagai pusat memori, sumber informasi dan dukungan pengawasan yang diperlukan dalam pengambilan keputusan, perumusan kebijakan, pelaporan, dan evaluasi, penilaian, akuntabilitas dan pengendalian yang tepat (Barthos, 2013).

Pengelolaan Arsip Inaktif

Siklus hidup arsip inaktif mengacu pada rangkaian tahapan atau fase yang melibatkan pengelolaan dokumen dan rekaman yang tidak lagi digunakan secara aktif dalam operasi sehari-hari suatu organisasi atau individu. Tahapan pengelolaan arsip inaktif melibatkan serangkaian langkah yang harus diikuti untuk memastikan bahwa dokumen dan rekaman yang tidak lagi digunakan secara aktif disimpan, dijaga, dan dikelola dengan baik. Berikut merupakan tahapan pengelolaan arsip inaktif :

1. Penyimpanan Arsip Inaktif

Penyimpanan arsip adalah rangkaian tindakan untuk memastikan bahwa arsip aman, terjaga, dan terpelihara. Prinsip asal-usul dan aturan asli digunakan untuk menata dan menyimpan Arsip Inaktif di Sentral Arsip Inaktif, yang terletak di bangunan yang dirancang khusus untuk menyimpan arsip inaktif. Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan untuk menjaga keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan yang ditetapkan oleh Jadwal Retensi Arsip dan dilakukan berdasarkan daftar Arsip Inaktif. Arsip Inaktif disimpan pada rak secara berurutan berdasarkan nomor boks dan disusun berderet dari rak paling atas dan diatur dari sisi kiri ke sisi kanan.

Menurut (Priansa, Garnida, & Musty, 2013), sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Menurut Mulyono dalam (Primadistya, 2015), sistem penyimpanan yang dapat digunakan oleh organisasi pemerintah dan swasta, yaitu: Sistem Abjad; Sistem Pokok Soal; Sistem Tanggal (Kronologis); Sistem Nomor Terakhir (Terminal Digit); Sistem Klasifikasi Desimal; Sistem Wilayah (Geografis).

2. Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pemeliharaan arsip merupakan suatu kegiatan dalam menjaga siklus hidup arsip agar data di dalamnya dapat diakses dan digunakan sesuai kebutuhan (Nufus, 2017). Selain untuk memastikan dokumen arsip dalam keadaan baik dan dapat diakses jika diperlukan, pemeliharaan juga penting dilakukan dalam memenuhi syarat dan regulasi hukum yang berlaku. Sugiarto

& Wahyono (2015) menyatakan bahwa upaya pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan dokumen diperlukan untuk menjamin keberadaan dokumen tetap terjaga sampai batas tertentu.

3. Penyusutan Arsip Inaktif

Penyusutan arsip inaktif adalah proses mengelola dan mengurangi jumlah dokumen dan rekaman yang telah melewati masa retensi mereka, sehingga hanya dokumen-dokumen yang benar-benar diperlukan atau memiliki nilai yang tetap disimpan. Tujuan penyusutan adalah mengurangi biaya penyimpanan dan kompleksitas manajemen dokumen, sambil memastikan bahwa dokumen penting tetap tersedia dan terlindungi.

Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD. Penyusutan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara, meliputi: Pemindahan Arsip; Pemusnahan Arsip; Penyerahan Arsip.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah suatu proses penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena manusia atau sosial dengan menghasilkan gambaran yang mendalam dan kompleks, melaporkan perspektif terinci dari sumber informan, dan dilakukan dalam setting yang alamiah (Walidin, Saifullah, & Tabrani, 2015). Metode ini cocok digunakan untuk memahami latar belakang suatu masalah atau interaksi individu di dalam suatu unit sosial atau mengenai suatu kelompok individu secara mendalam, murni, mendalam, intensif, dan naturalistik (Harahap, 2020). Peneliti mengumpulkan informasi secara menyeluruh dengan menggunakan berbagai prosedur pengumpulan data dalam waktu yang telah ditentukan (Rusandi & Rusli, 2021).

Sumber data merupakan subjek dari data yang dikumpulkan. Sumber data diperlukan untuk mendukung penelitian dan sekaligus menjamin keberhasilan penelitian (Febriani & Dewi, 2018). Sumber data dalam penelitian kualitatif

terbagi menjadi 2, yaitu sumber primer dan sumber data sekunder. Data primer berasal dari data internal yang diperoleh secara langsung melalui tindakan observasi, seperti pengamatan langsung atau melalui partisipan. Data sekunder berasal dari sumber eksternal, seperti artikel, jurnal, dan lainnya (Siregar, Darwis, & Andriyani, 2022).

Pada teknik pengambilan sampel, peneliti menggunakan metode non-probability sampling, artinya pengambilan sampel yang dilakukan tidak memberikan peluang bagi anggota populasi untuk menjadi sampel. Dalam penelitian kualitatif, metode purposive sampling penting untuk memilih informan yang dianggap dapat memberikan data dan informasi sedetail dan selengkap mungkin berdasarkan keterlibatan informan dengan situasi atau kondisi sosial yang akan dikaji dalam fokus penelitian (Harahap, 2020). Berdasarkan hal tersebut, maka peneliti mengambil sampel sebanyak 4 (empat) sampel yang secara langsung terlibat dengan topik yang akan dikaji peneliti, yaitu dua orang Arsiparis Muda, satu orang Arsiparis Pertama, serta Staf Tata Usaha dan Kearsipan yang terdapat di LKPP dengan syarat telah bekerja selama lebih dari 1 tahun.

Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan model interaktif, yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman, yang terdiri dari empat tahap, yaitu: Pengumpulan Data; Reduksi Data; Penyajian Data; Verifikasi dan Penarikan Kesimpulan

HASIL DAN PEMBAHASAN

Peneliti melakukan pengumpulan 2 jenis data, yaitu Data Primer dan Data Sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi, Sedangkan, data primer diperoleh melalui berbagai sumber, seperti buku, jurnal, dan penelitian sebelumnya. Lokasi penelitian ini dilakukan di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dan dilakukan selama kurang lebih 2 bulan.

Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif di LKPP

Pengelolaan arsip inaktif mencakup penyimpanan arsip yang berkaitan dengan penemuan kembali dan penggunaan arsip di masa depan. Hasil observasi menunjukkan bahwa penyimpanan arsip inaktif di LKPP sudah dilaksanakan

dengan cukup baik. Penataan arsip inaktif adalah tugas yang sangat penting yang harus dilakukan oleh pencipta arsip. Untuk membuat penataan lebih efisien dan sesuai dengan peraturan dan prinsip pengelolaan arsip inaktif, penentuan metode yang tepat menjadi sangat penting agar tercapainya tujuan pengelolaan arsip inaktif (Herawan, 2020). Penataan arsip inaktif di LKPP sendiri disusun berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).



Sumber : Dokumentasi Peneliti

Gambar 1. Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif

Arsip-arsip di LKPP disimpan di *record center* selama 5 sampai 10 tahun. Setelah itu, arsip baru diajukan untuk musnah atau diserahkan ke ANRI berdasarkan prosedur atau aturan ANRI. *Record center* LKPP merupakan tempat penyimpanan arsip inaktif yang berdasarkan jenis lokasinya termasuk jenis onsite (di dalam), terletak di basement gedung LKPP. *Record center* berfungsi sebagai solusi untuk mengatasi arsip inaktif yang tidak teratur sehingga tidak terjadi penumpukan arsip yang dapat menjadi beban organisasi. Menurut Lolita Salsabilla Monica dan Yeni Widyanti (2023), ruang penyimpanan arsip harus luas sehingga cukup untuk menyimpan arsip yang telah diperkirakan. Selain itu, lokasi ruang penyimpanan sebaiknya diatur secara strategis agar subbagian yang akan menyimpan arsip inaktif mudah untuk mengakses ke *record center*. Akibat keterbatasan *record center*, penyimpanan arsip inaktif di LKPP menjadi terhambat. Oleh karena itu, LKPP juga menggunakan jasa pihak ketiga untuk penyimpanan arsip.



Sumber : Dokumentasi Peneliti

Gambar 2. Penataan Arsip oleh Pihak Ketiga

Menurut Widjaja dalam Rulli Susfa Ramanda dan Sri Indrahti (2015), faktor arsip yang baik termasuk penggunaan sistem penyimpanan yang tepat, fasilitas arsip yang memenuhi syarat, dan petugas arsip yang memenuhi syarat. Selain itu, dengan keterbatasan sumber daya manusia dan kurangnya pengetahuan karyawan tentang cara memberkaskan arsip, banyak arsip yang secara general sudah inaktif, tetapi secara normatif belum inaktif karena tidak diberkasi sehingga tidak bisa dibuang dan terjadi penumpukan arsip.

Penemuan kembali arsip adalah proses menemukan dokumen atau rekaman arsip yang telah disimpan secara inaktif di pusat arsip dan mengambilnya kembali untuk digunakan. Proses ini sangat erat kaitannya dengan sistem pengelolaan arsip karena jika sistem tersebut tidak berfungsi dengan baik, penemuan kembali arsip akan sulit (Ramanda & Indrahti, 2015). Akibat terjadinya penumpukan arsip di LKPP, hal ini sedikit menghambat proses penemuan kembali arsip dan memakan waktu. Namun, karena arsip elektronik mulai digunakan dari tahun 2020, penemuan arsip yang berbentuk elektronik dapat menjadi lebih cepat.

Sistem Pemeliharaan Arsip Inaktif di LKPP

Pemeliharaan arsip merupakan salah satu prosedur penting dalam pengelolaan arsip untuk memastikan keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Hasil observasi menunjukkan bahwa upaya pemeliharaan arsip inaktif di LKPP sudah dilaksanakan dengan cukup baik. Salah satu penerapan pemeliharaan arsip inaktif di LKPP adalah menggunakan AC dan *dehumidifier* agar suhu ruangan, kelembaban, dan sirkulasi udara yang terdapat di ruangan arsip atau *record center* tersebut terjaga serta terhindar dari serangga. LKPP juga menempatkan alat pemadam kebakaran sebagai langkah preventif dalam kebakaran. Selain itu, rutin

dilaksanakan pembersihan dan pemeriksaan arsip untuk memastikan kondisi fisik arsip dalam keadaan baik.



Sumber : Dokumentasi Peneliti
Gambar 3. AC Sentral

Namun, pemeliharaan arsip inaktif di LKPP belum terlaksana secara maksimal karena pembersihan ruangan arsip hanya dilakukan secara sederhana agar tidak ada debu karena keterbatasan petugas. Standar keamanan dan kelayakan record center juga masih belum memadai. Hal ini karena *record center* terletak di basement atau parkir, yang rentan terhadap kebakaran dan banjir akibat air tanah yang naik. Selain itu, keterbatasan ruang arsip membuat banyak dokumen berserakan di lantai dan di meja karyawan sehingga tidak terjamin kondisi fisik dan keamanannya yang memungkinkan terjadinya kebocoran informasi. Hal ini didukung oleh Barthos dalam Nita Rahmawati dan Ismiyati (2016) untuk memelihara arsip dengan baik, diharuskan mempunyai pengetahuan tentang beberapa hal yang menyebabkan arsip rusak dan cara mencegahnya. Selain pengetahuan tentang musuh kertas, masalah ruangan atau tempat penyimpanan arsip juga sangat penting. Tempat penyimpanan arsip bukanlah di sembarangan tempat, akan tetapi harus terhindar dari api, air, serangga, dan lain-lain. Tempat penyimpanan arsip harus kering, kuat, terang, dan berventilasi yang baik. Pemeliharaan arsip harus dilakukan dengan menyediakan ruang untuk menyimpan arsip yang disesuaikan dengan bentuk arsip yang akan disimpan di dalamnya. Pengelolaan arsip inaktif harus menjamin keamanan dan keselamatan arsip. Keselamatan dan keamanan menyangkut fisik dan informasi arsip melalui pengelolaan di pusat arsip selalu diupayakan pemeliharaan, pencegahan, dan penanggulangan kerusakan arsip, kebocoran informasi arsip, atau bencana lainnya

Sistem Penyusutan Arsip Inaktif di LKPP

Penyusutan arsip inaktif merupakan kegiatan mengurangi volume jumlah arsip agar memaksimalkan keefektifan ruangan dan mengurangi biaya yang berkaitan dengan penyimpanan arsip yang tidak lagi diperlukan. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, penyusutan arsip inaktif di LKPP sudah dilaksanakan dengan cukup baik, kegiatan penyusutan ini dilakukan berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Penyusutan arsip di LKPP terdiri atas usul serah dan usul musnah yang ditentukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi jangka waktu yang diperlukan untuk menyimpan arsip yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip (Rahmawati & Ismiyati, 2016). Untuk menentukan jangka waktu penyimpanan arsip tersebut, maka arsip tersebut perlu dinilai.

Prosedur pemusnahan arsip inaktif di LKPP dilaksanakan sesuai dengan kaidah aturan yang tertuang dalam Peraturan ANRI Nomor 37 tahun 2016. Pemusnahan arsip harus memenuhi 4 syarat yang telah ditetapkan oleh Peraturan ANRI, yaitu tidak bernilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan musnah, tidak berkaitan dengan permasalahan hukum, serta tidak ada peraturan yang dilanggar. Prosedur pemusnahan arsip melibatkan serangkaian langkah, yaitu:

- a) Pembentukan panitia penilai arsip yang terdiri dari anggota yang berkompeten dalam mengidentifikasi dan menilai dokumen arsip.
- b) Penyeleksian dokumen arsip oleh panitia untuk menentukan dokumen mana yang memenuhi syarat untuk dimusnahkan berdasarkan peraturan dan kebijakan yang berlaku.
- c) Pembuatan daftar dokumen arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan oleh Arsiparis di unit kearsipan, yang kemudian dinilai ulang oleh panitia penilai arsip.
- d) Permintaan persetujuan diajukan kepada pimpinan Unit Pengolah atau atasan yang berwenang untuk memastikan bahwa pemusnahan sesuai dengan kebijakan organisasi.
- e) Pimpinan Unit Kearsipan mengajukan persetujuan usul musnah atau usul serah arsip agar diverifikasi oleh ANRI.

- f) Setelah mendapatkan persetujuan, dokumen arsip yang akan dimusnahkan ditetapkan secara resmi oleh panitia penilai arsip.
- g) Terakhir, pemusnahan dokumen dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, termasuk penghancuran fisik dokumen kertas atau penghapusan permanen dokumen elektronik, dengan tetap memperhatikan keamanan dan privasi data. Pengeksekusian pemusnahan arsip inaktif di LKPP sendiri dilaksanakan dengan menggunakan jasa pihak ketiga.

Namun, masih terdapat beberapa kendala yang menyebabkan proses penyusutan arsip inaktif belum terlaksana dengan baik. Hal ini terjadi karena keterbatasan ruangan arsip dan kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM), baik di Unit Kearsipan maupun di Unit Pengolah sehingga penyusutan arsip inaktif menjadi terhambat lantaran proses pemberkasan arsip tidak dilaksanakan dengan baik. Penting untuk diingat bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan tahunan yang harus dilakukan oleh unit kearsipan. Selain itu, penyusutan arsip berdampak pada kapasitas ruang penyimpanan (Herawan, 2020). Dengan kata lain, jika penyusutan arsip berjalan lancar, akan ada ruang kosong yang tersedia untuk menyimpan arsip inaktif, tetapi jika penyusutan arsip masih sering terhambat maka akan terjadi penumpukan arsip secara berulang.

Hambatan Pengelolaan Arsip Inaktif di LKPP

Menurut hasil wawancara yang telah dilaksanakan, salah satu hambatan utama dalam pengelolaan arsip inaktif di LKPP adalah kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM), baik dari segi kuantitas maupun kualitas. Hal ini selaras dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Suhana, jika tidak ada tenaga kerja yang bertanggung jawab untuk mengelola arsip, kegiatan pengelolaan arsip tidak akan berjalan dengan baik. Sebaliknya, jika ada tenaga kerja yang ditugaskan untuk mengelola arsip tetapi tidak menjalankan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai pengelola arsip, kegiatan itu juga tidak berjalan dengan baik. Arsip tanpa SDM yang mengelola arsip ibarat hanyalah sampah kertas yang tidak memiliki makna sejarah. Apabila tidak di penuhi sarana dan prasarana kearsipan yang memenuhi syarat pengelolaan arsip, pengelola arsip pun tidak akan mencapai kegiatan yang maksimal (Suhana, 2016).

Hambatan lainnya adalah keterbatasan ruangan yang semakin sempit lantaran volume arsip yang semakin bertambah. Hal ini menghambat proses pengelolaan arsip inaktif. Dokumen arsip yang sudah inaktif atau tidak digunakan lagi harus disimpan, tetapi jika ruang penyimpanan terbatas, arsip-arsip tersebut mungkin ditempatkan secara acak atau sembarangan. Hal ini didukung oleh penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Suhana, salah satu kendala yang tidak kalah pentingnya dengan ketersediaan SDM yang melakukan pengelolaan arsip adalah kurangnya ruang penyimpanan arsip. Arsip yang sudah tertata dan terdata oleh SDM yang ada tetapi tanpa ruang penyimpanan arsip, seperti surat berharga yang hanya tersimpan di sudut ruang kerja. Keterkaitan antara SDM yang mengelola arsip dengan ruang penyimpanannya tidak dapat dipisahkan satu dan yang lainnya (2016).

Komunikasi antara Unit Kearsipan dan Unit Pengolah merupakan salah satu komponen penting dalam pengelolaan arsip inaktif. Ini adalah langkah kunci dalam memastikan bahwa dokumen arsip yang tidak aktif dikelola dengan baik dan tetap tersedia saat dibutuhkan. Namun, hal ini masih menjadi salah satu hambatan yang sering kali terjadi di LKPP. Selain itu, karyawan yang mengelola kearsipan masih kurang memahami pengelolaan arsip dan kurang menyadari pentingnya arsip. Hal ini didukung oleh penelitian terdahulu yang dilakukan oleh (Arum & Irhandayaningsih, 2019), layanan informasi arsip dinamis inaktif dapat diselenggarakan dengan baik dengan adanya pengolahan arsip. Layanan ini membutuhkan dukungan dari pihak-pihak yang bersangkutan untuk saling bekerja sama. Namun, banyak organisasi atau dinas menyerahkan tugas kearsipan kepada orang yang kurang tepat karena pengolahan arsip dinamis inaktif masih dianggap mudah. Kegagalan dalam pengelolaan arsip akan menjadi kendala yang signifikan saat proses pengambilan keputusan dan kurangnya kesadaran akan pentingnya informasi arsip dapat menghambat proses pengelolaan arsip.

Pimpinan dapat membuat staf dan unit yang bertanggung jawab merasa bahwa pengelolaan arsip bukanlah prioritas jika pimpinan tidak menunjukkan komitmen yang kuat terhadap pengelolaan arsip inaktif di LKPP. Ini terjadi karena pemimpin memiliki peran penting dalam meningkatkan kesadaran organisasi tentang pentingnya pengelolaan arsip. Mengutip dari artikel ANRI

(2017), Mustari mengungkapkan bahwa pimpinan atau pengambil kebijakan tidak selalu berkomitmen terhadap penyelenggaraan kearsipan, sehingga banyak staf masih meninggalkan banyak pekerjaan rumah. Untuk itu, sangat dibutuhkan sinergitas antara kebijakan dan teknis implementasinya. Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa pimpinan yang berkomitmen tidak hanya menekankan pentingnya pengelolaan arsip sebagai bukti kinerja yang dapat diandalkan dan transparansi perusahaan, tetapi juga berkontribusi aktif dalam membangun budaya yang positif, mengalokasikan sumber daya dengan bijak, dan memastikan bahwa prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan diikuti dengan benar.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan Berdasarkan hasil analisis data yang diperoleh dari pengelolaan arsip inaktif di LKPP, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di LKPP sudah berjalan dengan cukup baik. Lembaga tersebut telah mematuhi peraturan maupun pedoman yang relevan dengan pengelolaan arsip inaktif. Penyimpanan arsip inaktif yang baik, pemeliharaan preventif, dan prosedur penyusutan yang terstandar telah memberikan manfaat dalam menjaga kelancaran operasional. Namun, terdapat hambatan seperti kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM), keterbatasan ruangan, kurangnya pemahaman karyawan, dan kurangnya komitmen pimpinan dalam pengelolaan arsip inaktif.

Saran dalam pengelolaan arsip inaktif di LKPP, terdapat beberapa saran dari peneliti yang dapat diimplementasikan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip inaktif. Pertama, perlu dilakukan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang terlibat dalam pengelolaan arsip inaktif. Pelatihan dan pengembangan staf merupakan kunci untuk mengatasi hambatan terkait jumlah dan kualitas tenaga kerja serta meningkatkan pemahaman mengenai kearsipan lebih baik. Hal ini dapat mengurangi miskomunikasi dan meningkatkan efisiensi. Selain itu, evaluasi kebutuhan ruangan untuk penyimpanan arsip inaktif, seperti menambah ruang penyimpanan atau digitalisasi untuk mengatasi penumpukan arsip. Terakhir, pimpinan perlu memprioritaskan pengelolaan arsip inaktif dan memastikan kepatuhan terhadap pedoman dan regulasi yang berlaku. Komitmen pimpinan adalah kunci dalam menjaga kualitas dan keberlanjutan

pengelolaan arsip inaktif. Peneliti menyadari bahwa proses penelitian ini memiliki banyak keterbatasan, seperti terbatasnya waktu dan partisipan wawancara, sehingga perlu penelitian tambahan untuk mendukung penelitian ini. Dalam meningkatkan hasil penelitian ini menjadi lebih baik di masa mendatang, peneliti membuat rekomendasi bagi penelitian selanjutnya, yaitu penggunaan lebih dari satu variabel dan penambahan dokumentasi.

DAFTAR REFERENSI

- ANRI. (2017). *TERTIB ARSIP PEMERINTAHAN, BUTUH KOMITMEN PIMPINAN LEMBAGA*. Retrieved from ANRI: <https://www.anri.go.id/publikasi/berita/tertib-arsip-pemerintahan-butuh-komitmen-pimpinan-lembaga>
- Arum, T. N., & Irhandayaningsih, A. (2019). PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DALAM UPAYA Mendukung LAYANAN INFORMASI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN BATANG. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2), 246-255.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan : Untuk Lembaga Negara, Swasta Dan Perguruan Tinggi* (1st ed.). Jakarta: Bumi Aksara.
- Bengi, N. I. (2021). Preservasi Arsip Digital Sebagai Upaya Penyelamatan Informasi Di Era Cloud Computing. *Indonesian Journal of Academic Librarianship*, 5(1), 35-41. Retrieved from <http://journals.apptisjatim.org/index.php/ijal/article/view/93>
- Febriani, N. S., & Dewi, W. W. (2018). *Teori Dan Praktis: Riset Komunikasi Pemasaran Terpadu*. Universitas Brawijaya Press.
- Harahap, N. (2020). *Penelitian Kualitatif*. (H. Sazali, Ed.) Medan: Wal ashri Publishing. Retrieved from <http://repository.uinsu.ac.id/9105/1/BUKU-METODOLOGI-PENELITIAN-KUALITATIF-DR.-NURSAPIA-HARAHAP,-M.HUM.pdf>
- Herawan, L. (2020). Pemilihan Metode Penataan Arsip Inaktif Konvensional Di Records Center Arsip Nasional Republik Indonesia. *KHAZANAH : Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 13(2).
- Monica, L. S., & Widyanti, Y. (2023). APLIKASI PENGOLAHAN BIAYA PERJALANAN DINAS PADA KOMISI 1 DPRD KOTA PALEMBANG BERBASIS WEB. *Seminar Hasil Penelitian Vokasi (SEMHAVOK)*, 5(1), 11-16.
- Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan.

Jurnal Khatulistiwa Informatika, 5(1), 60-68.
doi:10.31294/widyacipta.v5i1.10037.

Nufus, A. (2017). *Preservasi Arsip* (Vol. 9). Libria.

Prasetya, A. C., & Alamsyah. (2020). Pengaruh Knowledge Management Arsiparis Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 9(1), 12-24. Retrieved from <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/29966>

Priansa, D. J., Garnida, A., & Musty, B. (2013). *Manajemen Perkantoran : Efektif, Efisien, Dan Profesional*. (B. Musty, Ed.) Bandung: Alfabeta.

Primadistya, A. (2015). *PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BANYUMAS*. Skripsi, Universitas Negeri Semarang . Retrieved from <https://lib.unnes.ac.id/20882/1/7101411003-s.pdf>

Putra, A. R., & Wasisto, J. (2019). Sistem Penataan Arsip Dinamis Inaktif Di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(2), 91-100.

Rahmawati, N., & Ismiyati. (2016). PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DALAM UPAYA Mendukung Layanan Informasi Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo. *Economic Education Analysis Journal*, 5(1).

Ramanda, R. S., & Indrahti, S. (2015). ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF TERHADAP TEMU KEMBALI ARSIP DI PUSAT ARSIP (RECORD CENTER) POLITEKNIK NEGERI SEMARANG. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3).

Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis* (1st ed.). Malang: UB Press.

Rusandi, & Rusli, M. (2021). Merancang Penelitian Kualitatif Dasar/Deskriptif Dan Studi Kasus. *Jurnal Pendidikan Dan Studi Islam*, 2(1). doi:10.55623/au.v2i1.18

Siregar, Y. S., Darwis, M. D., & Andriyani, W. (2022). Peningkatan Minat Belajar Peserta Didik Dengan Menggunakan Media Pembelajaran Yang Menarik Pada Masa Pandemi Covid 19 Di SD Swasta HKBP 1 Padang Sidempuan. *Jurnal Ilmiah Kampus Belajar*, 2(1). doi:10.56972/jikm.v2i1.33

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern : Dari Konvensional Ke Basis Komputer* (1st ed.). Yogyakarta: GAVA Media.

Suhana. (2016). PENGARUH SUMBER DAYA MANUSIA DAN RUANG PENYIMPANAN ARSIP DALAM MELAKUKAN KEGIATAN

PENGELOLAAN KEARSIPAN DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA.
Reaktor: Buletin Pengelolaan Reaktor Nuklir, 13(1), 41-50.
doi:10.17146/bprn.2016.13.1.3884.

Walidin, W., Saifullah, & Tabrani. (2015). *METODOLOGI PENELITIAN KUALITATIF & GROUNDED THEORY*. (Masbur, Ed.) Aceh: FTK Ar-Raniry Press. Retrieved from [https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/1301/1/Full Buku MP Kualitatif & Grounded Theory.pdf](https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/1301/1/Full%20Buku%20MP%20Kualitatif%20&%20Grounded%20Theory.pdf)