

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pada era modern ini informasi merupakan hal yang sangat penting dan dibutuhkan karena informasi merupakan kegiatan yang sangat kompleks dan berperan dalam proses pengambilan keputusan. Segala sesuatu yang berkaitan dengan dokumen yang berisi informasi kegiatan sangat penting untuk dicatat atau direkam agar informasi yang dibutuhkan dikemudian hari dapat diingat dan dipergunakan. Untuk dapat dipergunakan kembali, maka dibutuhkan kecepatan dalam mengakses segala informasi yang tersedia. Seluruh lembaga atau instansi baik pemerintah maupun swasta tentu memerlukan unit untuk mengelola hal yang berkaitan dengan administrasi. Aktivitas administrasi tersebut dimulai dari pencatatan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen. Pengelolaan dokumen dan aktivitas administrasi lainnya yang dihasilkan dan diterima oleh suatu lembaga atau instansi pada akhirnya akan berkaitan dengan arsip.

Kata “Arsip” menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia merujuk ke berbagai makna mulai dari dokumen tertulis, dokumen bergambar, dokumen yang tersimpan dalam media tulisan, maupun dokumen dalam bentuk elektronik yang umumnya dihasilkan oleh berbagai lembaga resmi, untuk kemudian dikelola dan disimpan ke lokasi khusus sebagai referensi.¹ Makna kata arsip juga tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 yang menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik,

¹ Salsa Amalia Putri, Sukaesih, dan Lusi Romaddyniah Sujana, ‘Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui Sistem Informasi Kearsipan Digital (SIKENDI) Di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Padjadjaran’, *Jurnal Ilmu Informasi Kepustakaan Dan Kearsipan*, 11.2 (2023), h. 22.

organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.² Sementara itu Sattar mengatakan bahwa arsip adalah naskah–naskah, baik dalam bentuk tunggal maupun dalam bentuk kelompok atau kumpulan yang tertulis atau tergambar atau bahkan diwujudkan dalam bentuk rekaman.³ Dari beberapa rumusan di atas dapat disintesakan bahwa arsip merupakan data atau dokumen dalam bentuk apapun yang memiliki nilai historis, nilai hukum, dan nilai kegunaan yang disimpan secara teratur dan sistematis agar dapat ditemukan kembali apabila diperlukan oleh suatu lembaga atau organisasi. Dalam penggunaannya, aktivitas kegiatan arsip tidak hanya digunakan untuk kepentingan individu namun juga bersifat vital bagi segala jenis organisasi, lembaga, dan kelompok lainnya.

Arsip merupakan bukti pertanggungjawaban kerja yang harus selalu dipelihara, dirawat, dan dilindungi keberadaannya karena arsip bermanfaat sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan menjadi referensi bagi manajemen dalam membuat keputusan.⁴ Arsip tidak hanya berfungsi sebagai penyimpanan informasi, namun arsip juga berperan sebagai sumber yang mendukung dalam proses pengambilan keputusan yang informasional dan kontekstual. Menurut Huriyah, arsip memiliki empat fungsi utama yaitu arsip sebagai administrasi organisasi, arsip sebagai kebutuhan hidup manusia, arsip sebagai informasi yang autentik, dan arsip berperan sebagai aspek yang mendukung proses pengambilan keputusan.⁵

Pada berbagai jenis instansi, arsip memiliki peran penting dalam konteks pengelolaan informasi dan administrasi. Banyak instansi khususnya yang beroperasi dalam sektor publik dan swasta tunduk pada berbagai peraturan dan regulasi yang mengharuskan mereka untuk menyimpan dan menjaga catatan tertentu. Berdasarkan hal itulah maka arsip membantu

² Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (<https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>), h. 3. Diunduh pada tanggal 1 Januari 2024.

³ Muhyadi, dkk. 'Buku Saku Pengelolaan Arsip', (2021), h. 11.

⁴ Yakin Bakhtiar Siregar. "Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas". *Jurnal Administrasi dan Kesekretariatan*, 4.1 (2019), h.2.

⁵ Salsa Amalia Putri, Sukaesih, dan Lusi Romaddyniah Sujana, *op.cit*, h. 23.

instansi memenuhi kewajiban hukum dan persyaratan kepatuhan. Penyimpanan arsip membantu dalam menjaga akuntabilitas dan transparansi dari sebuah instansi karena dengan memiliki catatan yang lengkap dan terdokumentasi, instansi dapat mempertanggungjawabkan tindakan, keputusan, dan kebijakan mereka.

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip dinamis meliputi tiga jenis, yaitu arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Arsip vital merupakan arsip yang mana keberadaannya tidak dapat diperbarui dan tidak dapat tergantikan karena merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus menerus, sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Sementara arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.⁶

Arsip inaktif merupakan arsip yang penggunaannya tidak langsung digunakan sebagai bahan informasi. Arsip inaktif umumnya disimpan pada unit kearsipan dan akan dikeluarkan dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu yang lama. Hal tersebut dikarenakan arsip inaktif hanya digunakan dalam proses penyelenggaraan kegiatan apabila diperlukan. Setelah jangka waktu penyimpanan habis, maka arsip inaktif akan segera diproses untuk dilakukan penyusutan. Dalam proses penyusutan akan ditentukan kelompok arsip yang segera dimusnahkan dan arsip yang harus disimpan permanen.⁷

⁶ Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (<https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>), h. 3. Diunduh pada tanggal 1 Januari 2024.

⁷ Nita Rahmawati dan Ismiyati. "Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo." *Economic Education Analysis Journal*, 5.1 (2016), h. 332.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka pengelolaan arsip inaktif diperlukan pada sebuah instansi untuk menjaga, mengelola, dan memanfaatkan informasi secara efektif sehingga dapat dipergunakan, karena arsip yang dapat digunakan ialah arsip yang dapat ditemukan kembali, dihadirkan, dan diinterpretasikan.

Dalam melakukan proses pengelolaan kearsipan perlu memperhatikan hal-hal penting karena pasti dalam prosesnya akan ditemukan berbagai masalah. Dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu. Penyelenggaraan kearsipan nasional perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, yang dipengaruhi oleh perkembangan tantangan nasional dan global serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas korupsi, kolusi, nepotisme, serta akuntabel dapat berlangsung jika didasarkan pada ketersediaan informasi yang akurat, lengkap dan terkini.⁸

Pengelolaan arsip bertujuan untuk memastikan bahwa informasi yang terkandung dalam arsip tetap terjangkau, teratur, aman, dan dapat dikelola dengan efisien. Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.⁹

⁸ Peraturan ANRI Nomor 40 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015-2019 (<https://peraturan.bpk.go.id/Search?jenis=125>), h. 6. Diunduh pada tanggal 15 Februari 2024.

⁹ Sabila Fisabilahi Sari, Skripsi: 'Pengelolaan Arsip Dengan Menggunakan *Google Spreadsheet* di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Selatan' (Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2023), h. 7.

Unit kearsipan dalam sebuah instansi memiliki peran yang penting dalam menjalankan kegiatan sehari-hari dan memenuhi berbagai kebutuhan organisasi. Unit kearsipan bertanggung jawab untuk mengelola, menyimpan, dan menjaga integritas dokumen dan informasi organisasi. Setiap organisasi harus memiliki unit kearsipan sebagai unit kerja yang melakukan pengelolaan arsip/dokumen dan bertanggung jawab terhadap eksistensi arsip/dokumen, keamanan, pengendalian dan kontrol arsip/dokumen, memiliki dan *update* serta melakukan pengolahan data dan informasi.¹⁰ Dengan menyimpan dan mengelola dokumen secara baik, unit kearsipan dapat membantu organisasi dalam mengendalikan risiko apabila sewaktu-waktu dokumen arsip diperlukan sebagai bukti atau catatan yang diperlukan dalam pengambilan keputusan maupun situasi hukum.

Maka dari itu, diperlukan kegiatan pengelolaan arsip yang baik. Dengan mempertahankan sistem pengelolaan arsip yang baik, organisasi dapat menghindari masalah yang tak terduga, seperti pencarian informasi yang hilang atau biaya hukum akibat kurangnya dokumentasi yang memadai.

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) “pengelolaan arsip inaktif adalah cara atau metode menerima, menyimpan, mengaktualisasikan dan menemukan kembali arsip inaktif yang disimpan dan didasarkan pada prinsip efektivitas, efisiensi dan keamanan, yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, kelembagaan yang mantap, dan sarana serta prasarana yang memadai”.¹¹ Pencapaian tujuan pengelolaan arsip inaktif senantiasa perlu memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan arsip inaktif yaitu mudah ditemukan, murah dan aman.

Dalam pengelolaan arsip inaktif tentu perlu *accessible*, artinya dapat ditemukan kembali setiap kali dibutuhkan, dikarenakan arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun dan jarang digunakan maka dalam pengelolaan arsip inaktif di pusat arsip harus senantiasa dikembangkannya sistem penemuan sehingga dapat menjamin ditemukannya arsip yang disimpan secara cepat dan tepat. Kemudian biaya

¹⁰ *Ibid*

¹¹ Nita Rahmawati dan Ismayati, *op.cit*, h. 336.

yang dikeluarkan dalam pengelolaan arsip inaktif harus murah, hal ini berkaitan dengan penyimpanan arsip yang mana ruang simpan arsip dapat menampung banyak arsip dengan biaya operasional yang murah. Tidak hanya itu, namun keselamatan dan keamanan menyangkut fisik dan informasi arsip melalui pengelolaan di pusat arsip harus selalu diupayakan dengan dilakukannya pemeliharaan, pencegahan, dan penanggulangan kerusakan arsip, kebocoran informasi, atau bencana lainnya.

Lembaga atau instansi baik itu pemerintah maupun swasta dalam pengelolaan arsip inaktif akan dipengaruhi oleh faktor-faktor eksternal. Faktor eksternal dalam pengelolaan arsip merujuk pada berbagai kondisi di luar kontrol langsung dari unit yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip tersebut. Faktor-faktor tersebut dapat memengaruhi kebijakan serta proses pengelolaan arsip dalam lembaga. Beberapa faktor eksternal tersebut yakni meliputi peraturan dan kebijakan pemerintah seperti adanya perubahan dalam peraturan tentang retensi dokumen atau pemusnahan arsip inaktif yang mana dapat memengaruhi tata kelola arsip, kemudian perkembangan teknologi informasi yang dapat memengaruhi cara mengelola, menyimpan, dan mengakses arsip. Faktor selanjutnya ialah perubahan demografi atau lingkungan sosial yang juga dapat memengaruhi jenis dan volume arsip yang dihasilkan, sebagai lembaga yang bertanggung jawab atas pendidikan dan pelatihan maka perubahan dalam kebijakan pendidikan atau struktur organisasi dapat memengaruhi jumlah dan jenis dokumen yang dihasilkan. Lalu faktor yang terakhir yaitu ketersediaan sumber daya, termasuk anggaran, personil, dan infrastruktur teknik yang dapat memengaruhi kemampuan lembaga untuk melaksanakan praktik pengelolaan arsip yang efektif.

Pada pengelolaan arsip inaktif, pencatatan merupakan kegiatan yang berkaitan dengan tindakan menyimpan dan mendokumentasikan informasi atau data secara terperinci. Dengan dilakukan pencatatan maka akan menciptakan catatan yang akurat dan dapat diakses untuk pengelolaan informasi jika dibutuhkan. Pencatatan arsip ini meliputi tindakan dengan mencatat informasi terkait kegiatan seperti tanggal pembuatan, memberikan

nomor pada setiap dokumen, dan menyimpannya dalam wadah atau tempat yang sesuai.

Tidak hanya dalam hal pencatatan, arsip inaktif juga perlu dipelihara dengan baik. Pemeliharaan arsip adalah usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dari segala kerusakan yang datangnya dari arsip itu sendiri maupun dari luar arsip itu sendiri. Penyimpanan dan penataan arsip yang tepat bertujuan untuk menjamin ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat pada saat digunakan, sehingga pengarsipan disuatu instansi akan berjalan dengan baik.¹²

Kemudian dalam pengelolaan arsip diperlukan adanya pengawasan. Pengawasan arsip merupakan kegiatan yang dilakukan guna memastikan bahwa sistem pengelolaan arsip berjalan dengan baik dan sesuai dengan kebijakan serta prosedur yang telah ditetapkan. Pengawasan arsip adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan.¹³ Pengawasan arsip bertujuan untuk memastikan bahwa pengelolaan arsip dalam suatu organisasi berjalan efektif dan efisien.

Selanjutnya yaitu penyusutan arsip, kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.¹⁴ Berdasarkan hal tersebut, pemindahan dilakukan untuk mengurangi volume arsip, sementara pemusnahan arsip dilakukan untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta. Selama instansi atau lembaga melaksanakan fungsinya, maka arsip akan terus senantiasa tercipta. Sehingga apabila tidak diiringi dengan kegiatan pengurangan arsip maka semakin hari arsip akan mengalami peningkatan jumlah.

¹² Sabila Fisabilahi Sari, *op.cit*, h. 8.

¹³ BPBD Bogor, "Pengawasan Kearsipan Pelaksanaan Penanggulangan Bencana", (2017), (<https://bpbd.bogorkab.go.id/pengawasan-kearsipan-pelaksanaan-penanggulangan-bencana/>). Diakses pada tanggal 1 Januari 2024.

¹⁴ Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), (2017), (<https://www.anri.go.id/download/peraturan-kepala-arsip-nasional-republik-indonesia-nomor-9-tahun-2017-tentang-pedoman-penyusutan-arsip-di-lingkungan-arsip-nasional-republik-indonesia-1627977576>). Diakses pada tanggal 2 Januari 2024.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Rulli Susfa Ramanda dan Sri Indrahti dalam Jurnal Ilmu Perpustakaan dengan judul “Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip (*Record Center*) Politeknik Negeri Semarang” mengatakan bahwa pengelolaan arsip perlu memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi, dengan penataan arsip yang tepat maka akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Meskipun arsip berperan penting dalam suatu instansi namun sampai saat ini pengelolaan arsip yang baik seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Masih banyaknya arsip yang menumpuk pada gudang maupun di sekitar ruangan kerja sehingga arsip tersebut mudah rusak dan sulit untuk ditemukan. Kurangnya kesadaran dari diri pegawai akan pentingnya arsip, kurangnya tenaga ahli di bidang arsip atau keterbatasan sarana dan prasarana yang menjadi salah satu alasan buruknya pengelolaan arsip di beberapa instansi baik instansi pemerintahan maupun swasta.¹⁵

Berdasarkan hasil *Grand Tour Observation (GTO)* ke Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, peneliti menemukan informasi bahwa arsip yang dikelola oleh unit kearsipan Badiklat PKN BPK RI merupakan arsip inaktif yang mana frekuensi pemakaiannya sudah menurun. Arsip tersebut diserahkan oleh unit pencipta kepada unit kearsipan Badiklat PKN BPK RI untuk disimpan. Adapun unit pencipta merupakan pihak pembuat kepentingan dari masing-masing bidang atau unit kerja yang terdapat di Badiklat PKN BPK RI. Arsip-arsip tersebut berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pelatihan seperti laporan pelaksanaan program diklat, laporan evaluasi program diklat, surat perjanjian pengadaan kegiatan diklat, surat pertanggungjawaban atas perjalanan diklat, dll. Hal ini tentu menuntut unit kearsipan Badiklat PKN BPK RI untuk mampu bertanggung jawab dalam kegiatan pengelolaan arsip yang ada agar arsip inaktif dapat disimpan

¹⁵ Rulli Susfa Ramanda, "Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (*Record Center*) Politeknik Negeri Semarang." *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4.3 (2015), h. 213.

dan dikelola dengan baik, serta mampu memberikan pelayanan yang optimal salah satunya dapat menemukan kembali arsip apabila diperlukan.

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan langsung di Badiklat PKN BPK RI khususnya pada unit kearsipan, peneliti menemukan bahwa pengelolaan arsip inaktif kurang berjalan dengan optimal, akibatnya dalam pengelolaan arsip inaktif masih ada kekurangan dan kendala yang terjadi. Pada Desember 2023, Badiklat PKN BPK RI baru saja disahkan menjadi unit kearsipan yang sebelumnya hanya menjadi unit pengolah. Sehingga dalam perjalanannya saat ini sebagai unit kearsipan yang baru, akan terus dilakukan perbaikan. Adapun kendala yang terjadi yakni adanya ketidakjelasan terhadap kategori arsip yang dipindahkan dan tidak teraturnya pemindahan arsip yang dilakukan unit pencipta kepada unit kearsipan. Kemudian dikarenakan sebelumnya Badiklat PKN BPK RI hanya menjadi unit pengolah, maka tidak dapat melakukan pemusnahan terhadap arsip. Dikarenakan saat ini sudah menjadi unit kearsipan, maka pengelolaan arsip inaktif yang dilakukan akan sampai dengan tahap pemusnahan arsip inaktif. Sehingga sampai tahap *Grand Tour Observation (GTO)* yang peneliti lakukan, unit kearsipan Badiklat PKN BPK RI sedang dalam tahap perencanaan Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM) dan akan melakukan pemusnahan terhadap arsip yang ada.

Dilain sisi, unit kearsipan Badiklat PKN BPK RI memiliki kelebihan dalam pengelolaan arsip inaktif yaitu pencatatan dilakukan dengan menggunakan *Google Spreadsheet*. *Google Spreadsheet* merupakan aplikasi berbasis web yang memungkinkan pengguna untuk membuat dan memodifikasi dokumen dan berbagi data secara *online*. Fitur pada *Google Spreadsheet* juga sangat membantu dalam melakukan pekerjaan yang dilakukan oleh staf arsiparis unit kearsipan Badiklat PKN BPK RI karena dapat sekaligus bekerja sama dengan beberapa orang hanya dengan menggunakan satu link saja. Sehingga pekerjaan yang dilakukan akan lebih mengefisien waktu.

Berdasarkan latar belakang penelitian tersebut maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai **“Pengelolaan Arsip Inaktif di**

**Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara
Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia”.**

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan uraian latar belakang penelitian di atas, maka fokus penelitian ini dibatasi pada aspek pengelolaan arsip inaktif di Badiklat PKN BPK RI. Adapun sub fokus penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pencatatan arsip inaktif di Badiklat PKN BPK RI.
2. Pemeliharaan arsip inaktif di Badiklat PKN BPK RI.
3. Pengawasan arsip inaktif di Badiklat PKN BPK RI.
4. Penyusutan arsip inaktif di Badiklat PKN BPK RI.

Berdasarkan fokus dan subfokus penelitian yang telah diuraikan di atas, maka dapat diajukan beberapa pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana pencatatan arsip inaktif di Badiklat PKN BPK RI?
2. Bagaimana pemeliharaan arsip inaktif di Badiklat PKN BPK RI?
3. Bagaimana pengawasan arsip inaktif di Badiklat PKN BPK RI?
4. Bagaimana penyusutan arsip inaktif di Badiklat PKN BPK RI?

C. Tujuan Umum Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan pertanyaan penelitian di atas, maka tujuan umum penelitian ini adalah untuk mengetahui, menganalisis, serta mendeskripsikan pengelolaan arsip inaktif mulai dari pencatatan, pemeliharaan, pengawasan, dan penyusutan di Badiklat PKN BPK RI.

D. Kegunaan Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis dan praktis. Penjelasan lebih lanjut mengenai manfaat teoritis dan manfaat praktis dijelaskan sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Dapat mengembangkan ilmu pengetahuan mengenai pengelolaan arsip inaktif dan memberikan informasi serta sumbangan konseptual bagi

peneliti yang akan melakukan penelitian sejenis di masa yang akan datang.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Unit Kearsipan Badiklat PKN BPK RI

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna dan memberikan solusi serta masukan dari berbagai permasalahan untuk mendapatkan terbosan mengenai pengelolaan arsip inaktif.

b. Bagi Peneliti

Dengan adanya penelitian ini maka diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan peneliti mengenai pengelolaan arsip inaktif.

c. Bagi Pembaca

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai referensi dan pedoman untuk meningkatkan pengetahuan mengenai pengelolaan arsip inaktif.

