

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap badan, baik itu perusahaan atau instansi pemerintah, menjalankan kegiatan administratif yang menghasilkan banyak jenis dokumen. Dokumen adalah catatan informasi yang berguna sebagai bukti yang sah dari tindakan dan pilihan yang telah diambil. Arsip berfungsi sebagai memori kolektif dan sumber informasi yang mendukung transparansi, akuntabilitas, serta pengambilan keputusan yang efektif. Dalam manajemen kearsipan, arsip dapat dibagi menjadi 2 kategori yaitu, arsip aktif dan arsip inaktif. Pengelolaan arsip inaktif merupakan bagian penting dalam menjaga integritas informasi, efisiensi operasional, dan akuntabilitas organisasi.

Arsip yang tidak aktif adalah sumber informasi yang tidak lagi dipakai secara biasa dalam kegiatan sehari-hari, tetapi masih memiliki nilai sejarah, hukum, dan penelitian yang penting bagi lembaga. Nilai tersebut bersifat ganda yakni secara historis, arsip inaktif merekam jejak keputusan, proses, dan perubahan yang dialami lembaga dan secara hukum dimana arsip tersebut bisa menjadi bukti kepatuhan terhadap kebijakan retensi, peraturan perlindungan data, serta pelaksanaan audit. Pengelolaan arsip inaktif menjadi bagian penting dari sistem kearsipan karena menentukan

bagaimana lembaga dapat menyimpan, menemukan, serta memelihara arsip secara efisien dan berkelanjutan.

Menurut Zulkurnai et al (2025), tata kelola penyimpanan arsip inaktif yang efektif harus mengintegrasikan kebijakan retensi, keamanan data, dan akses terkontrol, serta mendapat dukungan lintas unit organisasi agar proses retensi dan disposisi berjalan dengan optimal. Tanpa pengelolaan arsip yang baik, arsip berpotensi menumpuk dan sulit ditemukan kembali, bahkan arsip dapat rusak dan hilang apabila tidak ditempatkan dengan baik, sehingga menghambat proses administrasi dan akuntabilitas lembaga.

Beberapa studi menunjukkan bahwa tantangan utama dalam pengelolaan arsip inaktif meliputi ketidakseragaman standar antar lembaga, kurangnya integrasi sistem fisik dan digital, serta kekurangan tenaga kerja yang memiliki keahlian dalam pengelolaan dokumen, khususnya dokumen yang tidak aktif (Amanda Azhari et al., 2023; Taryana et al., 2024). Keberhasilan pengelolaan arsip juga sangat ditentukan oleh kebijakan yang dinamis dan pemetaan alur kerja yang jelas dari tingkat institusi umum hingga unit kerja, sehingga memudahkan proses pencarian, pelestarian, dan disposisi arsip inaktif secara tepat waktu dan akurat.

Namun dalam pelaksanaannya, pengelolaan arsip yang tidak aktif di lapangan belum sepenuhnya dilakukan sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Berdasarkan hasil pengamatan peneliti, ditemukan bahwa pengelolaan arsip inaktif

masih menghadapi berbagai permasalahan teknis dan administratif. Arsip inaktif kerap tercampur dalam satu map dengan tahun dan perihal berbeda, serta belum ditata sesuai urutan maupun klasifikasi yang dianjurkan oleh ANRI. Selain itu, keterbatasan sarana penyimpanan menyebabkan sebagian arsip diletakkan di tempat yang kurang layak seperti di atas meja atau di lantai, sehingga berisiko mengalami kerusakan. Kondisi ini menunjukkan bahwa proses penataan, retensi, serta penyusutan arsip belum sepenuhnya dilaksanakan sesuai pedoman kearsipan yang berlaku.

Kendala lainnya yang muncul adalah minimnya pengetahuan karyawan mengenai dasar-dasar kearsipan, terutama mengenai penerapan jadwal penyimpanan arsip dan sistem pengelompokan. Proses pencatatan dan pengindeksan arsip masih banyak dilakukan dengan cara manual menggunakan buku atau lembar excel sederhana tanpa adanya sistem digital yang terhubung. Akibatnya, pencarian arsip membutuhkan waktu lama dan sulit dilakukan apabila tidak ada pegawai yang mengetahui posisi penyimpanan sebelumnya.

Masalah ini menunjukkan bahwa meskipun sudah ada pengelolaan arsip, pelaksanaannya belum sepenuhnya baik dan masih butuh perbaikan dalam hal prosedur, tenaga kerja, serta fasilitas. Keadaan ini menjadi hal penting bagi peneliti untuk meneliti lebih dalam mengenai bagaimana cara pengelolaan arsip yang tidak aktif dilakukan, apa saja masalah yang dihadapi, dan langkah-langkah apa yang bisa diambil agar pengelolaan arsip

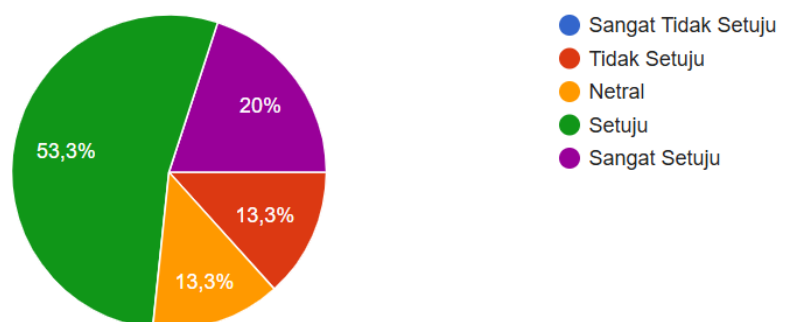
tidak aktif di instansi pemerintah dapat sesuai dengan standar ANRI dan mendukung prinsip tata kelola yang baik dalam administrasi publik.

Sejalan dengan hal itu, penelitian ini dilakukan untuk mengetahui dengan baik bagaimana manajemen arsip yang diterapkan di lembaga, khususnya dalam konteks praktik di unit kerja yang memiliki volume arsip tinggi. Melalui penelitian ini, peneliti berupaya menggambarkan kondisi faktual pengelolaan arsip inaktif, mengidentifikasi hambatan yang terjadi, serta merumuskan upaya perbaikan yang dapat mendukung peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip sesuai pedoman ANRI.

Peneliti juga melaksanakan penelitian awal dengan membagikan kuesioner kepada 15 pegawai di Direktorat Bina Penggerak Lini Lapangan, Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga untuk memahami pandangan pegawai mengenai pengelolaan arsip yang tidak aktif. Temuan yang didapat adalah sebagai berikut:

Belum ada panduan atau prosedur yang jelas dalam pengelolaan arsip inaktif

15 jawaban



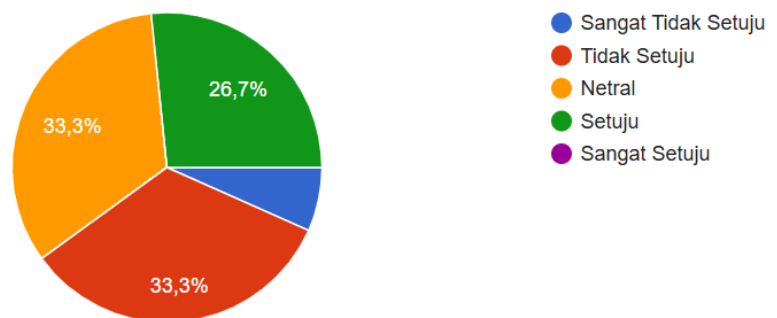
Gambar 1. 1 Pra-Riset Prosedur dalam Pengelolaan Arsip Inaktif

Sumber: Data diolah oleh penulis (2026)

Hasil penelitian awal dari 15 orang yang dipilih sebagai sampel menunjukkan bahwa 20% dari mereka sangat setuju, 53,3% setuju, 13,3% netral, dan 13,3% tidak setuju dengan pernyataan mengenai panduan atau prosedur pengelolaan arsip inaktif dalam pengelolaan arsip inaktif. Penelitian awal ini memperlihatkan bahwa banyak responden sepakat bahwa belum ada pedoman yang jelas untuk mengelola arsip yang sudah tidak aktif.

Penataan arsip inaktif sudah berjalan dengan optimal

15 jawaban



Gambar 1. 2 Pra-Riset Tentang Penataan Arsip Inaktif

Sumber: Data diolah oleh penulis (2026)

Kemudian, untuk pernyataan mengenai “Penataan arsip inaktif sudah berjalan dengan optimal”, sebanyak 6,7% responden menjawab “Sangat Tidak Setuju”, 33,3% menjawab “Tidak Setuju”, 33,3% menjawab “Netral”, dan 26,7% menjawab “Setuju”. Tidak ada responden yang memilih “Sangat Setuju”. Berdasarkan hasil tersebut, dapat disimpulkan bahwa sebagian besar responden masih belum sepenuhnya sependapat bahwa proses penataan arsip inaktif di instansi telah berjalan secara optimal.

Temuan ini menunjukkan bahwa masih ada kendala dalam pelaksanaan penataan arsip inaktif, baik dari segi keteraturan, sistem penyimpanan, maupun efektivitas pelaksanaannya. Hal ini sejalan dengan pengamatan penulis yang menemukan bahwa penataan arsip inaktif di lapangan belum dilakukan secara maksimal dan masih memerlukan perbaikan dalam penerapannya.

Dalam Penelitian Kesuma et al (2020), salah satu masalah dalam pengelolaan arsip yang tidak aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin adalah kurangnya jumlah tenaga kerja atau arsiparis. Sampai sekarang, lembaga tersebut hanya memiliki satu orang arsiparis, sehingga jumlahnya sangat sedikit. Selain itu, banyak tenaga kerja yang sebelumnya sudah mendapat pelatihan dalam pengelolaan arsip justru dipindahkan ke dinas lainnya, dan situasi ini membuat pengelolaan arsip menjadi terhambat.

Penelitian yang dilakukan sebelumnya oleh Purnomo et al (2025) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif sudah dilaksanakan melalui tahapan pemindahan, identifikasi, hingga penataan arsip dalam *record center*. Namun, hasil penelitian juga menunjukkan masalah utama yaitu belum adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang khusus untuk arsip keuangan. Hal ini membuat proses pengurangan arsip tidak bisa dilakukan dengan cara yang resmi dan teratur. Akibatnya, ada penumpukan arsip yang mencapai 13,4 meter linier, yang mengganggu penggunaan ruang dan proses

pencarian arsip. Dengan demikian, penelitian ini menyoroti masalah dalam kebijakan dan administrasi, tetapi belum membahas secara mendalam mengenai pemahaman karyawan, penerapan panduan dari ANRI, serta penggabungan sistem digital dalam pengelolaan arsip yang tidak aktif.

Sedangkan menurut penelitian dari Harahap et al (2025), ditemukan beberapa kendala utama dalam pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif, yaitu lokasi ruang penyimpanan arsip yang jauh dari kantor utama sehingga menyulitkan pengawasan dan pemeliharaan rutin, kondisi ruang penyimpanan yang belum memenuhi standar kearsipan karena tidak dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC) maupun alat pengukur suhu dan kelembapan, serta keterbatasan fasilitas dan perlengkapan kearsipan yang menyebabkan proses pengelolaan belum berjalan maksimal. Penelitian ini memperkuat temuan sebelumnya bahwa masalah dalam mengelola arsip inaktif tidak hanya karena faktor administratif, tetapi juga karena kurangnya fasilitas, sarana, dan prasarana yang mendukung kegiatan kearsipan. Berdasarkan berbagai penelitian terdahulu, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di berbagai instansi pemerintah masih menghadapi kendala dari aspek kebijakan, fasilitas, maupun sumber daya manusia. Namun, hingga saat ini belum banyak penelitian yang secara spesifik menelaah bagaimana penerapan pengelolaan arsip inaktif dilakukan di lingkungan kementerian, terutama yang memiliki struktur birokrasi kompleks dan peran strategis dalam tata kelola administrasi pemerintahan.

Selain itu, penelitian ini merupakan kebaharuan pada pendekatan analisis yang tidak hanya mendeskripsikan pengelolaan arsip inaktif, tetapi juga menekankan pada kepatuhan terhadap regulasi kearsipan yang berlaku, seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Peraturan Kepala BKKBN Nomor 20 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan BKKBN dan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018. Selain itu, penelitian ini mengidentifikasi kesenjangan antara ketentuan regulasi dengan praktik implementasi di Unit Pengolah, khususnya dalam aspek penataan, pemeliharaan, dan pemindahan arsip inaktif. Kebaruan lainnya terletak pada fokus penelitian terhadap peran sumber daya manusia nonarsiparis, yaitu pegawai yang secara langsung menangani arsip namun tidak memiliki latar belakang kearsipan, sehingga memberikan perspektif baru dalam memahami kendala implementasi pengelolaan arsip inaktif di lingkungan kementerian.

Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif pada Direktorat Bina Penggerak Lini Lapangan, Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga dilakukan agar dapat memberikan wawasan dan pemahaman tentang efektivitas dan efisiensi dari proses pengelolaan arsip inaktif. Berdasarkan diskusi dan masalah tersebut, penulis ingin meneliti lebih lanjut tentang pengelolaan arsip inaktif dengan memberikan judul **“Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif pada Direktorat Bina Penggerak Lini Lapangan, Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga.”**

B. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana proses pengelolaan arsip inaktif dilakukan pada Direktorat Bina Penggerak Lini Lapangan?
2. Bagaimana kesesuaian pengelolaan arsip dengan standar kearsipan yang berlaku pada Direktorat Bina Penggerak Lini Lapangan?
3. Bagaimana kendala yang dialami dalam proses pengelolaan arsip inaktif pada Direktorat Bina Penggerak Lini Lapangan?

C. Tujuan Penelitian

1. Mengetahui proses pengelolaan arsip inaktif dilakukan pada Direktorat Bina Penggerak Lini Lapangan.
2. Mengetahui kesesuaian pengelolaan arsip inaktif pada Direktorat Bina Penggerak Lini Lapangan dengan standar kearsipan yang berlaku.
3. Mengetahui kendala apa yang dialami dalam proses pengelolaan inaktif pada Direktorat Bina Penggerak Lini Lapangan.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini baik secara teoritis ataupun praktis sesuai dengan tujuan penelitiannya sebagai berikut:

1. Kegunaan Teoritis
 - a. Diharapkan bisa berkontribusi dalam memajukan ilmu manajemen arsip, terutama dalam memahami cara mengelola arsip inaktif.

- b. Menjadi referensi akademis bagi penelitian selanjutnya mengenai pengelolaan arsip inaktif di instansi pemerintah.

2. Kegunaan Praktis

- a. Memberikan masukan dalam memperbaiki dan meningkatkan pengelolaan arsip inaktif agar sesuai standar kearsipan.
- b. Meningkatkan pemahaman dan kesadaran tentang pentingnya pengelolaan arsip inaktif yang baik.
- c. Menjadi bahan pembelajaran serta acuan dalam penelitian serupa.

