

MENUJU TATA KELOLA ARSIP BERKELANJUTAN: ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN PROVINSI BENGKULU

Devis Perori¹, Jatmiko Yogopriyatno², Yorry Hardayani³

^{1,2,3}Program Studi Administrasi Publik, Fisip, Universitas Bengkulu

e-mail : devisperori18@gmail.com¹, jyogop@unib.ac.id², yhardayani@unib.ac.id³

Abstract

The management of archives at BPKP Bengkulu Province is not optimal because of the accumulation of inactive archives caused by the inadequate number of archivists compared to the number of existing archives. Based on these problems, the authors researched the management of inactive archives at the Bengkulu Province Representative Office of the Financial and Development Supervisory Agency. This research uses research aspects from Nooryani's theory (2018), which includes various steps such as archive surveys, compiling lists, proposing improvements, sorting, filing, describing, grouping, making description cards, numbering archives, and labeling boxes. The method used is descriptive qualitative, with data collected through observation, interviews, and documentation. The results showed that the management of inactive archives at the Representative Office had not been carried out optimally because some activities in the management process were not carried out. Archivists and records managers were found only to carry out certain aspects of inactive records management, not the entire process.

Keywords: Inactive Archives, Inactive Archives Management, Records Management System, Sustainable Archives Policy

Abstrak

Pengelolaan kearsipan di BPKP Provinsi Bengkulu belum optimal karena adanya penumpukan arsip inaktif yang disebabkan oleh jumlah arsiparis yang kurang memadai dibandingkan dengan jumlah arsip yang ada. Berdasarkan permasalahan tersebut, penulis melakukan penelitian mengenai pengelolaan arsip inaktif di Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Bengkulu. Penelitian ini menggunakan aspek penelitian dari teori Nooryani (2018), yang meliputi berbagai langkah seperti survei arsip, menyusun daftar, mengajukan usulan perbaikan, penyortiran, pemberkasan, pendeskripsian, pengelompokan, pembuatan kartu deskripsi, penomoran arsip, dan pelabelan boks. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif, dengan data yang dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Kantor Perwakilan belum dilakukan secara optimal, karena beberapa kegiatan dalam proses pengelolaan tidak dilaksanakan. Arsiparis dan pengelola arsip ditemukan hanya melakukan beberapa aspek tertentu dari pengelolaan arsip inaktif, bukan keseluruhan proses.

Kata Kunci : Arsip Inaktif, Kebijakan Arsip Berkelanjutan, Pengelolaan Arsip Inaktif, Sistem Manajemen Arsip.

A. Pendahuluan

Saat ini, masih banyak lembaga pemerintah dan swasta yang belum memberikan perhatian yang memadai terhadap penyimpanan dan manajemen arsip inaktif (Kartikasari & Putri, 2022). Manajemen arsip yang efektif sangat penting karena memastikan dokumen-dokumen penting dapat dengan mudah dan cepat diakses oleh pihak yang membutuhkan (Duranti & Rogers, 2019; Mulyapradana et al., 2021). Beberapa faktor kunci yang mempengaruhi reputasi positif dari

manajemen arsip meliputi tata letak penyimpanan yang teratur (Eko Handoyo, Dwi Agung Wibowo, 2020), keahlian dan pengetahuan dari petugas yang mengelola arsip (Rohmawati et al., 2023), kemudahan dalam proses penyimpanan dan pencarian kembali dokumen (Pennock, 2019), serta perlindungan yang baik terhadap keamanan dokumen (Yogopriyatno & Roeliana, 2024).

Dalam pengelolaan arsip, penting untuk dilakukan dengan cermat dan tepat (Fathurrohman, 2023). Hal ini memastikan bahwa dokumen arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat saat diperlukan (Fathurrohman, 2023). Terdapat beberapa faktor yang memengaruhi citra positif pengelolaan arsip, seperti keteraturan dalam penyimpanan, keahlian petugas yang terlatih (Tabina, 2024), kemudahan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip (Bawono, 2023), serta keamanan yang terjamin (Tabina, 2024)(Tabina, 2024). Namun, arsip bukan hanya perlu disimpan, tetapi juga memerlukan perawatan yang baik untuk mempertahankan keadaannya, terutama arsip tidak aktif yang dapat kembali digunakan sewaktu-waktu di kantor tersebut.

Namun, arsip tidak hanya perlu disimpan dengan baik, tetapi juga memerlukan perawatan yang teratur dan tepat (Suprpto & Prehanto, 2020). Hal ini penting terutama untuk arsip yang tidak aktif, karena meskipun jarang digunakan (Bawono, 2023), keberadaannya tetap penting dan dapat diperlukan kembali di masa depan (Barokah & Maolani, 2022). Dengan memastikan perawatan yang baik, seperti melindungi dari kerusakan fisik dan penyimpanan sesuai standar, kita dapat memastikan bahwa dokumen-dokumen ini tetap dalam kondisi yang baik dan dapat diandalkan (Fauziah et al., 2021).

Banyak organisasi masih belum memberikan perhatian yang memadai terhadap manajemen arsip yang tidak aktif, yang menyebabkan terjadinya penumpukan dokumen-dokumen ini (Asogwa et al., 2021; Dyson & Chang, 2005; Fauziah et al., 2021; Rohmawati et al., 2023). Arsip inaktif sering dianggap tidak lagi memiliki nilai yang signifikan dan sering kali disimpan di ruang penyimpanan bersama dengan barang-barang non-arsip lainnya. Hal ini dapat mengakibatkan kerusakan pada arsip akibat faktor seperti kelembaban udara, debu, serangga, air, atau jamur.

Pentingnya pengelolaan yang baik terhadap arsip inaktif menuntut agar dokumen-dokumen ini dikelola dalam ruang penyimpanan khusus, bukan hanya untuk mencegah penumpukan di ruang kerja unit pengolah, tetapi juga untuk melindungi keberadaan dan kualitas arsip itu sendiri (Franks, 2018; Iwata, 2023). Dengan demikian, perlindungan dari kerusakan fisik dan lingkungan menjadi lebih terjamin, serta memungkinkan arsip tetap dapat diakses dan digunakan kembali jika dibutuhkan di masa depan.

Memisahkan arsip inaktif dari barang-barang non-arsip juga membantu meningkatkan efisiensi operasional dan menjaga integritas organisasi dalam hal pengelolaan informasi (Alfath et al., 2022; Anggorowati et al., 2022). Dengan mengadopsi pendekatan yang lebih terorganisir

dan terfokus terhadap manajemen arsip, organisasi dapat mengurangi risiko kehilangan informasi penting dan meningkatkan kesiapan dalam menghadapi audit atau permintaan informasi dari pihak eksternal.

Untuk mengatasi masalah tersebut, diperlukan manajemen arsip inaktif yang efisien sehingga dokumen-dokumen tersebut tetap bernilai dan tidak memberikan beban tambahan bagi organisasi (Fitri & Rusmiatiningsih, 2020; Muhammad & Alamsyah, 2018; Setijaningsih Astuti Retno et al., 2020; Tabina, 2024). Pentingnya penanganan khusus dalam pengelolaan arsip inaktif juga meliputi perlindungan fisik dan kerahasiaan informasi yang terkandung di dalamnya (Fauziah et al., 2021; Franks, 2018; Kartikasari & Putri, 2022; Rohmawati et al., 2023).

Dengan demikian, organisasi dapat menjaga integritas dokumen-dokumen historisnya, memaksimalkan nilai guna, dan mengurangi risiko terhadap informasi yang sensitif. Salah satu fasilitas yang mendukung kegiatan tersebut adalah *Records Center*, yang berperan sebagai lokasi khusus untuk mengelola dan menyimpan arsip inaktif. Menurut Nooryani (2018) proses pengelolaan arsip inaktif melibatkan beberapa tahapan penting seperti survei kearsipan, penyusunan daftar ikhtisar arsip, pembuatan proposal pembenahan arsip, pemilahan arsip inaktif, pengelompokan arsip, pendeskripsian, pembuatan skema pengelompokan arsip, manuver kartu deskripsi dan penomoran kartu deskripsi, manuver berkas dan penomoran berkas, memasukkan arsip ke dalam folder, memasukkan folder ke dalam boks dan pelabelan boks, dan membuat daftar arsip yang inaktif.

Pengelolaan kearsipan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Provinsi Bengkulu masih belum maksimal karena kurangnya pengelola arsip. Kondisi ini menyebabkan terjadinya penumpukan arsip inaktif karena tenaga pengelola yang tersedia tidak sebanding dengan jumlah arsip yang dikelola. Hal tersebut dapat dilihat bahwa tumpukan arsip-arsip tidak dapat diketahui dengan pasti apakah itu arsip aktif ataukah arsip inaktif. Arsip- arsip tersebut ditumpuk begitu saja tanpa ada kode klasifikasi, tanpa nomor dan tidak disusun berdasarkan tahun. Berikut tumpukan-tumpukan arsip seperti terlihat pada gambar/foto dibawah ini :

Gambar 1 Tumpukan Arsip



Sumber: Olahan Peneliti, 2023

Dari penjelasan di atas, arsip bukan sekadar koleksi dokumen kertas, tetapi memiliki nilai yang signifikan bagi organisasi, baik swasta maupun pemerintah. BPKP Provinsi Bengkulu bertujuan untuk mengoptimalkan manajemen arsip mulai dari penciptaan hingga pemanfaatan teknologi informasi terkini. Hal ini dilakukan agar arsip tetap terjaga dengan baik dan mudah diakses ketika diperlukan, mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang tertib dalam konteks nasional, serta menjadikan arsip sebagai bukti yang dapat dipertanggungjawabkan kepada generasi mendatang. Oleh karena itu peneliti memilih tema tentang Menuju Tata Kelola Arsip Berkelanjutan: Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif di BPKP Provinsi Bengkulu. Adapun tujuan yang ingin dicapai yaitu untuk mengetahui, memahami serta mendeskripsikan tentang pengelolaan arsip inaktif di BPKP Provinsi Bengkulu sehingga kegiatan temu kembali arsip akan menjadi lebih mudah.

B. Kerangka Teori

1. Tata Kelola Arsip Inaktif Berkelanjutan

Pengelolaan arsip inaktif yang berkelanjutan merupakan aspek krusial dalam manajemen informasi modern. Arsip inaktif, meskipun tidak lagi digunakan secara aktif dalam operasional sehari-hari, tetap memiliki nilai penting bagi organisasi baik dari segi hukum, historis, maupun informasional. Tata kelola yang efektif dan berkelanjutan terhadap arsip ini menjadi tantangan sekaligus kebutuhan di era informasi digital. Arsip inaktif didefinisikan sebagai rekaman informasi yang telah mencapai tahap di mana frekuensi penggunaannya telah menurun secara signifikan namun masih harus disimpan karena alasan tertentu (Shepherd dan Yeo, 2016). Perbedaan utama antara arsip aktif dan inaktif terletak pada frekuensi penggunaan dan nilai gunanya bagi organisasi saat ini.

Konsep keberlanjutan dalam konteks tata kelola arsip merujuk pada praktik pengelolaan yang memastikan ketersediaan, integritas, dan aksesibilitas arsip dalam jangka panjang. Ini melibatkan aspek lingkungan, ekonomi, dan sosial dari pengelolaan arsip (Rogers, 2015). Pendekatan berkelanjutan menekankan pentingnya menjaga keseimbangan antara kebutuhan saat ini dan masa depan dalam pengelolaan arsip. Terdapat empat tahapan strategi pengelolaan arsip inaktif berkelanjutan yaitu:

- a. Digitalisasi dan Preservasi Digital Digitalisasi arsip inaktif menjadi strategi kunci dalam pengelolaan berkelanjutan. Proses ini tidak hanya menghemat ruang fisik tetapi juga meningkatkan aksesibilitas dan kemudahan pencarian. Namun, digitalisasi juga membawa tantangan baru terkait preservasi digital jangka panjang (Adu dan Ngulube, 2017).

- b. Implementasi Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (EDMS) Penggunaan EDMS memungkinkan pengelolaan arsip inaktif secara lebih efisien dan efektif. Sistem ini menyediakan fitur-fitur seperti pencarian cepat, kontrol akses, dan pelacakan versi yang sangat bermanfaat dalam tata kelola arsip inaktif (Mosweu dan Ngoepe, 2018).
- c. Penerapan Kebijakan Retensi dan Disposisi Kebijakan retensi yang jelas dan terstruktur merupakan fondasi dari tata kelola arsip inaktif berkelanjutan. Ini membantu organisasi menentukan berapa lama arsip harus disimpan dan kapan dapat dimusnahkan atau dipindahkan ke arsip permanen (Shepherd dan Yeo, 2016).
- d. Manajemen Metadata Metadata yang akurat dan komprehensif sangat penting dalam pengelolaan arsip inaktif. Ini memfasilitasi pencarian, pengambilan, dan konteks arsip, terutama dalam lingkungan digital (Duranti dan Rogers, 2019).

Tata kelola arsip inaktif berkelanjutan merupakan proses kompleks yang membutuhkan pendekatan holistik. Ini melibatkan integrasi teknologi, kebijakan yang tepat, dan pemahaman mendalam tentang nilai jangka panjang arsip. Dengan mempertimbangkan aspek-aspek seperti digitalisasi, keamanan, dan kepatuhan regulasi, organisasi dapat membangun sistem tata kelola arsip inaktif yang tidak hanya efektif untuk saat ini, tetapi juga berkelanjutan untuk masa depan.

2. Pengelolaan Arsip Inaktif

Pengelolaan arsip inaktif merupakan bagian penting dari tata kelola arsip yang berkelanjutan. (Nooryani, 2018) dalam bukunya "Penataan Arsip Inaktif Secara Efektif dan Efisien" memaparkan langkah-langkah sistematis dalam pengelolaan arsip inaktif yang meliputi survei arsip, penyusunan daftar, pengajuan usulan perbaikan, penyortiran, pemberkasan, pendeskripsian, pengelompokan, pembuatan kartu deskripsi, penomoran arsip, dan pelabelan boks. Pendekatan ini bertujuan untuk memastikan arsip inaktif dapat dikelola secara efisien dan efektif.

Survei Arsip Langkah awal dalam pengelolaan arsip inaktif adalah melakukan survei arsip. Menurut (Basuki, 2022), survei arsip bertujuan untuk mengidentifikasi dan menginventarisasi arsip yang ada, termasuk jenis, volume, dan kondisinya. Survei ini memberikan gambaran komprehensif tentang arsip yang perlu dikelola dan menjadi dasar untuk langkah-langkah selanjutnya.

Penyusunan Daftar Setelah survei, langkah berikutnya adalah menyusun daftar arsip. Menurut (Ibrahim et al., 2023) menekankan pentingnya penyusunan daftar yang akurat dan terperinci untuk memudahkan pengelolaan dan penemuan kembali arsip. Daftar ini biasanya mencakup informasi seperti nomor urut, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, dan jumlah.

Pengajuan Usulan Perbaikan Berdasarkan hasil survei dan penyusunan daftar, langkah selanjutnya adalah mengajukan usulan perbaikan. Menurut (Yuliansah et al., 2023), usulan perbaikan ini mencakup rekomendasi untuk perbaikan sistem pengelolaan arsip, termasuk metode penyimpanan, fasilitas, dan sumber daya yang diperlukan.

Penyortiran Penyortiran arsip merupakan tahap kritis dalam pengelolaan arsip inaktif, hal ini menurut (Santosa, 2014) menjelaskan bahwa penyortiran bertujuan untuk memisahkan arsip berdasarkan kriteria tertentu, seperti subjek, kronologi, atau nilai gunanya. Proses ini membantu dalam pengorganisasian arsip secara lebih efektif.

Pemberkasan Pemberkasan adalah proses mengelompokkan arsip-arsip yang berkaitan dalam satu berkas atau folder. Lebih lanjut menurut (Santosa, 2014), pemberkasan yang baik akan memudahkan penemuan kembali arsip dan menjaga keutuhan informasi yang terkandung dalam arsip-arsip yang saling berhubungan.

Pendeskripsian Pendeskripsian arsip melibatkan pencatatan informasi penting tentang setiap arsip atau kelompok arsip, dimana deskripsi yang akurat dan komprehensif sangat penting untuk memahami konteks dan isi arsip tanpa harus membuka fisik arsip tersebut (Martini, 2020).

Pengelompokan Pengelompokan arsip dilakukan berdasarkan klasifikasi tertentu. Menurut (Barthos, 2013), pengelompokan yang efektif dapat meningkatkan efisiensi dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Klasifikasi dapat berdasarkan fungsi, subjek, atau struktur organisasi.

Pembuatan Kartu Deskripsi Kartu deskripsi berisi ringkasan informasi penting tentang arsip atau kelompok arsip, Deskripsi berfungsi sebagai alat bantu dalam penemuan kembali arsip dan memberikan gambaran cepat tentang isi arsip tanpa perlu mengakses fisiknya (Khambali, 2019).

Penomoran Arsip Penomoran arsip adalah proses pemberian identitas unik pada setiap arsip atau kelompok arsip. Menurut (Wursanto, 2018), sistem penomoran yang konsisten dan logis sangat penting untuk memudahkan identifikasi dan penemuan kembali arsip.

Pelabelan Boks Langkah terakhir dalam proses pengelolaan arsip inaktif adalah pelabelan boks, hal ini menjadi penting mengingat bahwa pelabelan yang jelas dan informatif untuk memudahkan identifikasi isi boks tanpa perlu membukanya (Krihanta, 2013).

Dalam konteks Provinsi Bengkulu, penerapan prinsip-prinsip dan teori-teori ini perlu disesuaikan dengan kondisi lokal, termasuk infrastruktur, sumber daya manusia, dan kebutuhan spesifik lembaga-lembaga di provinsi tersebut. Pengelolaan arsip inaktif yang efektif tidak hanya menjamin ketersediaan informasi penting untuk pengambilan keputusan dan akuntabilitas, tetapi juga berkontribusi pada pelestarian warisan dokumenter daerah.

Melalui pendekatan yang holistik dan berbasis teori, Provinsi Bengkulu dapat mengembangkan sistem tata kelola arsip inaktif yang tidak hanya memenuhi kebutuhan saat ini tetapi juga mampu beradaptasi dengan perubahan teknologi dan tuntutan informasi di masa depan. Hal ini akan mendukung terciptanya tata kelola arsip yang berkelanjutan, efisien, dan efektif di Provinsi Bengkulu.

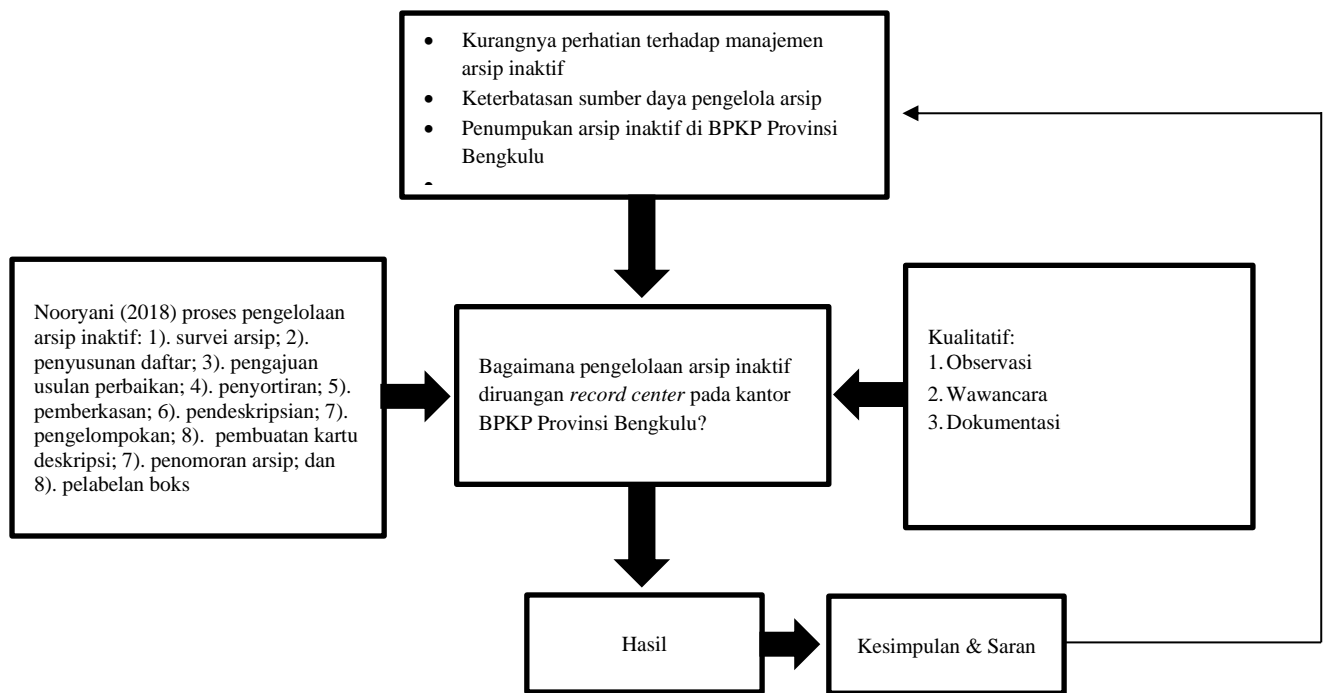
C. Metode

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif untuk menyajikan mengenai bagaimana pengelolaan arsip inaktif diruangan *record center* pada kantor BPKP Provinsi Bengkulu. Teknik pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi dalam penelitian dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam penelitian ini, digunakan pendekatan analisis data berbasis model interaktif. Data yang terkumpul disajikan secara langsung untuk memberikan gambaran yang akurat tentang situasi lapangan. Metode analisis ini terdiri dari empat langkah utama: pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi. Sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data. Tahap ini adalah upaya untuk mengumpulkan informasi yang relevan untuk penelitian. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi sepanjang proses penelitian berlangsung. Setelah terkumpul, data tersebut langsung digunakan untuk memberikan penjelasan dan ditafsirkan guna menjawab pertanyaan penelitian.
2. Reduksi Data. Reduksi data melibatkan proses seleksi, fokus, dan penyederhanaan dari seluruh data yang terkumpul. Tujuannya adalah untuk memilih data yang paling relevan dan signifikan dalam menjawab pertanyaan penelitian.
3. Penyajian Data. Data yang telah direduksi kemudian disusun dan disajikan dalam bentuk narasi deskriptif. Proses ini melibatkan pengambilan inti dari data yang diperlukan untuk menjawab permasalahan yang diteliti.
4. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi. Setelah data disajikan, mereka dibahas secara mendalam untuk mengambil kesimpulan yang sesuai. Kesimpulan ini digunakan sebagai jawaban dari pertanyaan penelitian yang telah diajukan.

Adapun terkait desain metode penelitian penulis sajikan pada gambar berikut:

Gambar 2 Kerangka Pikir Penelitian



Sumber: Olahan Peneliti, 2023

D. Hasil dan Pembahasan

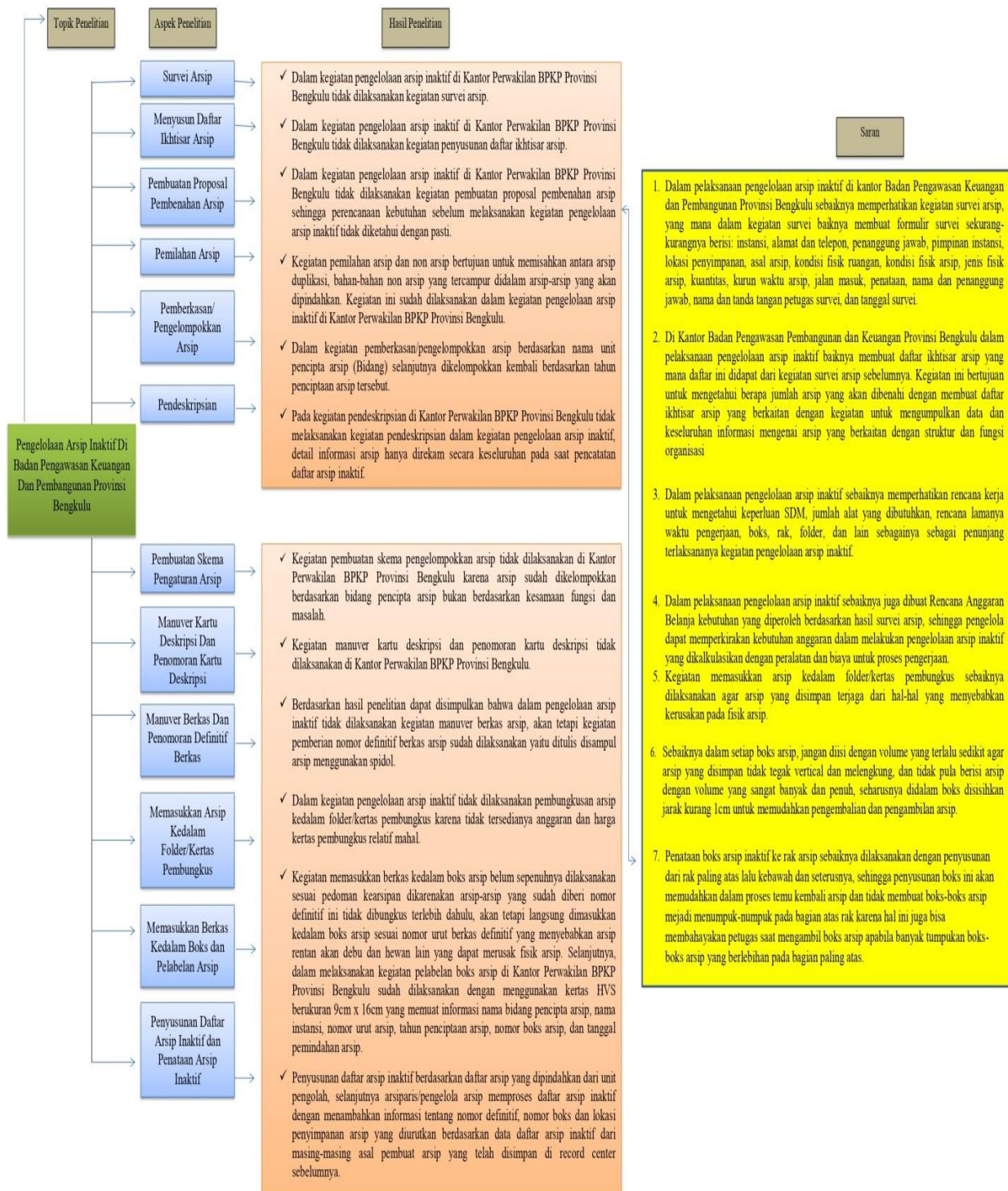
Pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif di Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Bengkulu belum sepenuhnya mengikuti prosedur standar yang direkomendasikan. Beberapa tahapan penting seperti survei arsip, penyusunan daftar ikhtisar arsip, pembuatan proposal pembenahan arsip, dan pembuatan skema pengaturan arsip tidak dilaksanakan. Proses identifikasi dan pemilahan arsip dilakukan berdasarkan bidang pencipta dan kurun waktu penciptaan, namun tidak ada kegiatan pendeskripsian atau pembuatan kartu deskripsi. Pemberkasan dan pengelompokan arsip dilakukan per tahun berdasarkan bidang pencipta. Manuver kartu deskripsi dan berkas juga tidak dilakukan.

Dalam hal penyimpanan fisik arsip, tidak ada proses pembungkusan arsip dengan kertas khusus sebelum dimasukkan ke dalam boks. Penataan arsip dalam boks juga belum optimal, dengan beberapa boks terlalu penuh atau terlalu kosong. Namun, pelabelan boks arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif sudah dilaksanakan sesuai ketentuan.

Kantor BPKP Provinsi Bengkulu memiliki gedung khusus untuk penyimpanan arsip inaktif dengan ruangan-ruangan fungsional. Penataan boks arsip dalam rak sudah dilakukan secara

sistematis untuk memudahkan penemuan kembali. Meski begitu, masih ada beberapa aspek pengelolaan arsip inaktif yang perlu ditingkatkan agar sesuai dengan standar dan best practice yang berlaku. Adapun gambaran mengenai hasil penelitian dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 3 Matrik Hasil Penelitian



Sumber: Hasil Penelitian, 2023

1. Survei Arsip

Survei kearsipan merupakan kegiatan mengumpulkan data mengenai informasi keseluruhan mengenai kearsipan, baik yang berkaitan dengan struktur maupun fungsi organisasi. Survei ini berfungsi untuk mengetahui data apa saja yang dimiliki suatu organisasi, bagaimana sistem peraturannya, struktur organisasinya, berapa volume arsipnya, dan kondisi arsip tersebut. Pelaksanaan survei arsip akan menghasilkan formulir survei yang minimal mencakup: identitas instansi, alamat dan nomor telepon, nama penanggungjawab, kepemimpinan instansi, lokasi penyimpanan arsip, asal arsip, kondisi fisik ruangan dan arsip, jenis fisik arsip, jumlah arsip, periode arsip, aksesibilitas ruangan, metode penataan, identitas serta tanda tangan petugas survei, dan tanggal pelaksanaan survei.

Dari hasil penelitian diketahui bahwa pada aspek survei arsip dalam kegiatan pengelolaan maupun pembenahan arsip inaktif di Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Bengkulu tidak dilakukan kegiatan survei arsip. Sekretaris bidang yang akan melakukan pemindahan arsip hanya melakukan koordinasi saja kepada arsiparis melalui lisan apakah ada ketersediaan ruangan atau tidak untuk dilakukan pemindahan arsip. Sedangkan untuk pembenahan arsip inaktif atau inventarisasi ulang daftar arsip di *record center* itu sendiri hanya dilakukan oleh arsiparis dan pengelola arsip dalam kegiatan sehari-hari. Penanggung jawab arsip di Pusat arsip (*Record center*) di Kantor BPKP Provinsi Bengkulu adalah 1 orang arsiparis dan 1 orang pengelola arsip serta 1 orang Subkoordinator Barang Milik Negara, Rumah Tangga dan Kearsipan.

2. Menyusun Daftar Ikhtisar Arsip

Penyusunan daftar ikhtisar arsip adalah kegiatan lanjutan setelah dilakukan survei arsip. Daftar ini memuat keterangan antara lain: nama instansi, alamat instansi, nomor telepon instansi, nomor urut, asal arsip, kurun waktu, kuantitas, jenis fisik arsip, jalan masuk, penataan, lokasi, dan keterangan. Berdasarkan hasil pemerlitan, diketahui bahwa kergiratan pembuatan daftar irkhtisar arsip dir Kantor Perrwakirlan BPKP Provirsir Berngkulu tirdak dirlaksanakan dalam kergiratan perngerlolaan Arsirp Irnaktif.

3. Pembuatan Proposal Pembenahan Arsip

Setelah menyelesaikan survei arsip, langkah selanjutnya adalah menyusun proposal pembenahan arsip. Dengan menggunakan daftar ikhtisar arsip, dapat diproyeksikan kebutuhan yang diperlukan untuk membenahi arsip inaktif. Proyeksi ini mencakup peralatan, biaya, tenaga kerja, dan waktu yang dibutuhkan untuk proses pembenahan. Semua estimasi kebutuhan ini didasarkan pada volume atau jumlah arsip yang menjadi prioritas untuk diperbaiki.

Proposal untuk pembenahan arsip dirancang sebagai respons atas hasil survei dan

perhitungan kebutuhan yang diperlukan. Berikut adalah sistematika proposal tersebut:

- a. Latar Belakang: Menjelaskan pentingnya arsip, dasar hukum kegiatan, dan urgensi dalam membenahan serta pengelolaan arsip.
- b. Tujuan Kegiatan: Meliputi penyelamatan arsip penting, peningkatan aksesibilitas arsip, efisiensi penggunaan ruang, serta fasilitas dan infrastruktur yang optimal.
- c. Hasil Kegiatan: Termasuk pengaturan fisik dan informasi arsip, serta ketersediaan daftar arsip untuk memudahkan penemuan kembali.
- d. Rencana Kegiatan: Menggambarkan langkah-langkah seperti survei, pemilahan, pemberkasan, deskripsi, skema pengaturan, manuver kartu dan berkas, penyimpanan, pelabelan, dan pembuatan daftar arsip inaktif.
- e. Pelaksana/ Panitia: Detail susunan panitia pelaksana, mulai dari ketua, sekretaris, bendahara, hingga anggota tim.
- f. Rencana Anggaran Biaya: Menguraikan kebutuhan untuk perlengkapan, peralatan, alat tulis, biaya upah, dan tenaga pelaksana.
- g. Jadwal Kegiatan: Matriks waktu yang mencakup dari survei hingga penyusunan daftar dan pembuatan laporan, untuk memastikan kelancaran pelaksanaan.

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa dalam melakukan membenahan dan pengelolaan arsip di Kantor BPKP Provinsi Bengkulu tidak dilakukan kegiatan Pembuatan proposal dalam membenahan arsip. Sekretaris bidang yang akan memindahkan arsip inaktif hanya berkoordinasi kepada arsiparis dan pengelola arsip mengenai ketersediaan ruangan tanpa mempertimbangkan waktu, siapa saja yang terlibat dalam kegiatan, berapa biaya yang diperlukan dan hal lainnya sehingga dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip inaktif tentu saja tidak optimal karena tidak mempertimbangkan kebutuhan apa saja yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip Inaktif.

4. Identifikasi / Pemilahan Arsip dan Non Arsip

Pemilahan di sini merupakan proses seleksi antara dokumen yang termasuk dalam arsip dan non arsip. Tahap awalnya adalah memisahkan dokumen arsip dari dokumen non arsip seperti formulir kosong, blanko, ordner, sampul, dan sejenisnya. Selain itu, juga dilakukan penghapusan dokumen duplikat yang berlebihan dari dalam arsip.

Bahan-bahan non arsip ini bisa dimusnahkan secara langsung. Apabila didalam melakukan pemilahan ini dijumpai paperclip atau alat-alat lain yang terbuat dari besi yang menempel pada arsip-arsip tersebut harus dicabut / dibuang dan kemudian Apabila dianggap perlu bisa diganti dengan paperclip dari plastik atau logam yang anti karat hal ini untuk menjaga agar arsip-arsip

tersebut tidak rusak dimakan karat. Penataan arsip harus sesuai dengan sistem penataan yang pernah diberlakukan pada saat arsip masih aktif. Hal ini dilakukan karena adanya tuntutan prinsip Original Order (Aturan Asli).

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa dalam melakukan kegiatan pengelolaan kearsipan di Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Bengkulu kegiatan identifikasi/pemilahan arsip dilaksanakan berdasarkan pengelompokan Bidang pencipta arsip lalu dikelompokkan kembali berdasarkan kurun waktu penciptaan arsip. Kegiatan pemilahan arsip ini bertujuan agar arsip yang disimpan adalah arsip yang benar-benar memiliki nilai guna dan memiliki kepastian hukum, sebagai rujukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan Keputusan. Sedangkan hal-hal yang berupa non arsip akan dipisahkan dan dilakukan pemusnahan.

5. Pemberkasan/Pengelompokkan Arsip

Pemberkasan arsip adalah proses pengorganisasian semua jenis dokumen ke dalam susunan yang teratur dan logis berdasarkan konteks aktivitasnya. Dokumen-dokumen ini disusun menjadi satu kesatuan berkas berdasarkan hubungan informasi, jenis dokumen, atau kesamaan topik dari unit kerja tertentu. Tujuannya adalah untuk memastikan dokumen tersebut dapat dengan mudah dan cepat ditemukan ketika dibutuhkan, sesuai dengan kebutuhan yang mungkin timbul di masa depan.

Pemberkasan arsip inaktif di unit kearsipan dilakukan dengan mengacu pada sumber dan prinsip asli, melalui pengaturan fisik dokumen, pengelolaan informasi, dan penyusunan daftar arsip yang tidak aktif. Dalam situasi sulit, metode ini menerapkan prinsip asal-usul untuk mengelompokkan dokumen berdasarkan seri (jenis yang sama), rubrik (masalah yang serupa), dan dossier (urusan atau kegiatan yang serupa). Ini bertujuan agar pengelolaan arsip tetap terorganisir dan memudahkan aksesibilitasnya ketika dibutuhkan kembali, Nooryani (2018).

Dari uraian diatas, dapat dipahami bahwa pemberkasan/pengelompokkan arsip di Kantor BPKP Perwakilan BPKP Provinsi Bengkulu dikelompokkan per kurun waktu berdasarkan pengelompokkan per tahun. Pengelompokkan berdasarkan tahun ini dimulai dari pengelompokkan arsip-arsip yang memiliki tahun penciptaan paling tua. Di Kantor BPKP Perwakilan Provinsi Bengkulu tahun arsip yang penciptaan paling tua adalah arsip Bidang IPP tahun 1995 yang belum dilakukan kegiatan pemusnahan. Daftar arsip ini diinput kedalam Ms.Excel dan dipisahkan berdasarkan sheet pada Ms. Excel.

Gambar 4 Pengelompokkan Arsip Inaktif



Sumber: Arsip Dokumentasi Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Bengkulu

6. Pendeskripsian

Pengertian pendeskripsian arsip adalah pencatatan arsip berdasarkan ciri-ciri arsipnya. Kegiatan pendeskripsian ini menggunakan sarana berupa kartu fiches. Kartu fiches memiliki ukuran standar 15 x 10 cm dan digunakan sebagai alat untuk pendeskripsian arsip. Kartu deskripsi ini umumnya dibuat dari kertas HVS folio yang dilipat menjadi empat bagian. Proses pendeskripsian arsip dilakukan dengan mengelompokkan arsip berdasarkan seri (jenis yang serupa). Kegiatan ini bertujuan untuk memverifikasi keakuratan deskripsi arsip yang telah disimpan di pusat arsip (record center). Hasil dari pendeskripsian arsip sering kali menghasilkan referensi silang jika terdapat hubungan antara arsip dari unit kerja yang berbeda.

Berdasarkan keterangan informan penelitian diperoleh kesimpulan bahwa kegiatan pendeskripsian atau pembuatan kartu deskripsi tidak dilaksanakan, pencatatan informasi detail arsip hanya dilakukan pada penyusunan daftar arsip inaktif saja, alasannya agar menghemat waktu dalam pengelolaan arsip inaktif.

7. Pembuatan Skema Pengaturan Arsip

Sebelum memulai pembenahan dan penataan arsip, diperlukan perencanaan mengenai bagaimana prosesnya akan dilakukan. Salah satu aspek penting dalam perencanaan ini adalah pembuatan skema arsip, yang akan menjadi panduan utama dalam melaksanakan pembenahan dan penataan arsip. Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 menyebutkan bahwa pembuatan skema arsip melibatkan analisis terhadap aktivitas dan fungsi unit kerja yang menciptakan arsip, sebagai landasan untuk mengembangkan kerangka kerja untuk mengelompokkan fisik dan informasi arsip. Skema ini digunakan sebagai dasar untuk menyusun kartu deskripsi (*fisches*), yang mencakup pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi isi, atau kombinasi dari aspek-aspek tersebut.”

Jadi, pembuatan skema pengaturan arsip adalah proses menentukan cara penyusunan arsip dengan mengikuti klasifikasi sesuai dengan sistem yang berlaku saat arsip tersebut aktif digunakan. Pendekatan ini dapat berdasarkan isu-isu yang terdapat dalam arsip itu sendiri atau berdasarkan struktur organisasi yang membuat arsip tersebut. Tujuan dari pembuatan skema arsip adalah untuk menyusun informasi yang ada dalam arsip sehingga membentuk satu kesatuan informasi yang lengkap. Skema ini menjadi dasar dalam mengelompokkan deskripsi kartu yang nantinya akan disusun dalam daftar penyusunan arsip. Hasil dari proses penyusunan isu-isu tersebut dikenal sebagai skema arsip.

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh informasi dari informan bahwa dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip inaktif di Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Bengkulu pembuatan skema pengaturan arsip belum pernah dilakukan. Artinya, baik arsiparis maupun pengelola arsipnya belum menerapkan aspek pengelolaan arsip inaktif sesuai pedoman yang berlaku. Dalam hal ini, akan sulit dalam mengelompokkan arsip-arsip yang memiliki kesamaan baik dari jenis arsip dan lain sebagainya.

8. Manuver Kartu Deskripsi dan Penomoran Kartu Deskripsi

Dalam proses manuver kartu deskripsi dan penomoran, fokus utamanya adalah mengatur kartu-kartu deskripsi dengan cara yang kronologis di setiap kategori seperti rubrik, seri, dan dossier. Ketika melakukan penyusunan ini, terkadang beberapa kartu deskripsi perlu digabungkan menjadi satu untuk mempermudah pengelompokan informasi. Pentingnya penggabungan ini adalah untuk memastikan bahwa arsip-arsip terkait yang direpresentasikan oleh kartu-kartu tersebut juga digabungkan dengan benar. Dengan demikian, informasi dalam arsip dapat tersusun dengan lebih terstruktur dan dapat diakses dengan lebih efisien.

Berdasarkan hasil penelitian ditemukan informasi bahwa dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip inaktif di Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Bengkulu manuver kartu deskripsi dan penomoran kartu deskripsi tidak dilakukan. Pengelompokan hanya berdasarkan nama arsip unit pencipta selanjutnya dikelompokkan kembali berdasarkan tahun penciptaan arsip, seperti contoh nya: arsip Bidang IPP tahun 2001, arsip Bidang IPP tahun 2002, dan seterusnya.

9. Manuver Berkas dan Penomoran Definitif Berkas

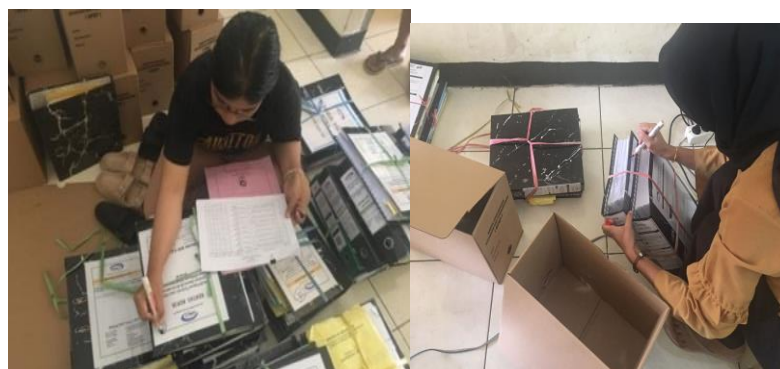
Pada tahap ini, dilakukan pemberian nomor resmi pada arsip-arsip sebagai bagian dari pengelolaan arsip. Nomor definitif ini merupakan nomor akhir yang diberikan kepada arsip setelah proses deskripsi. Nomor lama dicoret dan digantikan dengan nomor baru yang sebaiknya ditulis dengan jelas dan kontras agar meminimalkan kekeliruan. Setelah penomoran definitif selesai, arsip-arsip tersebut kemudian dibungkus menggunakan kertas pembungkus atau kertas

casing. Selanjutnya, arsip-arsip ini dapat dimasukkan ke dalam kotak-kotak yang telah disediakan. Pada bagian luar kotak, nomor sesuai dengan nomor arsip di dalamnya harus tercantum dengan jelas. Proses ini penting untuk memastikan arsip tersimpan dengan rapi, terlindungi, dan mudah diidentifikasi saat dibutuhkan.

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh informasi bahwa dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip inaktif di Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Bengkulu manuver berkas tidak dilakukan.

Pemberian nomor definitif pada berkas dilakukan setelah arsip diterima dari bidang pencipta arsip ke *record center*. Selanjutnya daftar arsip yang diserahkan oleh sekretaris bidang diserahkan ke arsiparis atau pengelola arsip di record center akan diperbaharui menyesuaikan dengan format daftar inaktif di *record center*. arsip-arsip tersebut diberikan nomor definitif berdasarkan urutan nomor berkas arsip yang disesuaikan dengan arsip yang sudah disimpan di *record center* sebelumnya. Contoh: arsip IPP tahun 2001 dipindahkan dari bidang IPP ke *record center* sebanyak 80 berkas, daftar arsip yang diserahkan sekretaris bidang IPP adalah nomor urut 1-80, ternyata di *record center* sudah menyimpan arsip IPP dengan tahun yang sama yaitu tahun 2001 sebanyak 30 berkas dengan nomor urut 1-30, jadi penomoran definitive yang dilakukan terhadap arsip yang baru saja dipindahkan dimulaik dari nomor 31 mengikuti nomor definitive arsip yang sebelumnya telah disimpan di *record center*.

Gambar 5 Penomoran definitif berkas



Sumber: Arsip Dokumentasi Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Bengkulu

10. Memasukkan Arsip ke dalam Folder/Kertas Pembungkus

Langkah berikutnya dalam mengelola arsip inaktif adalah memasukkan arsip ke dalam folder atau kertas pembungkus khusus, yang sering disebut sebagai kertas "kissing". Arsip yang sudah dideskripsi dikemas menggunakan kertas pembungkus ini, yang harus bebas dari asam

untuk menjaga keawetan kertas arsip tersebut. Proses pembungkusan ini bertujuan untuk melindungi arsip dari kerusakan akibat kelembaban dan lingkungan.

Setelah dibungkus, setiap arsip diberi nomor secara khusus di pojok kanan atas sesuai dengan daftar arsip sementara. Nomor ini diberikan dengan teliti agar memudahkan dalam pencarian kembali arsip di masa mendatang tanpa risiko kesalahan. Langkah-langkah ini penting untuk memastikan bahwa setiap arsip tersimpan dengan aman dan dapat diakses dengan efisien sesuai kebutuhan administratif atau historisnya.

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh informasi bahwa dalam melaksanakan kegiatan memasukkan arsip kedalam folder/kertas pembungkus di Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Bengkulu ini tidak dilaksanakan. Sehingga arsip-arsip yang disimpan berdebu dan gampang rusak. Hal ini dikarenakan banyaknya arsip-arsip yang tersimpan di *record center* sedangkan sumberdaya manusia yang mengelola arsip terbatas. Selain itu, juga menghemat dalam anggaran kegiatan kearsipan. Sehingga dalam kegiatannya, arsip-arsip yang sudah diberi nomor definitif selanjutnya langsung dimasukkan kedalam boks arsip.

11. Memasukkan Berkas Kedalam Boks dan Pelabelan Arsip

a. Memasukkan Berkas Kedalam Boks Arsip

Setelah arsip dibungkus dengan kertas "kissing" dan diberi nomor definitif, langkah selanjutnya adalah memasukkan arsip ke dalam boks arsip. Pada boks arsip tersebut, informasi tentang kode masalah arsip dan nomor urut arsip sesuai dengan nomor yang telah ditetapkan harus dituliskan di label. Hal ini dilakukan untuk memudahkan identifikasi dan penemuan kembali arsip di masa depan.

Penulisan informasi ini sangat penting agar proses manajemen arsip berjalan lancar dan efisien. Dengan cara ini, setiap boks arsip dapat dikenali dengan jelas berdasarkan konten dan urutan arsip di dalamnya, memfasilitasi akses yang tepat waktu dan akurat saat arsip diperlukan untuk keperluan administratif atau referensi historis.

Saat menyusun arsip dalam kotak arsip, penting untuk memastikan penulisan nomor arsip mengikuti daftar arsip yang telah disusun. Kotak arsip sebaiknya tidak terlalu penuh, idealnya disisakan ruang kosong sekitar 7-10 cm untuk memudahkan pengambilan arsip. Setiap kotak arsip sebaiknya hanya memuat satu seri arsip atau jenis yang sangat terkait dengan periode retensi yang sama.

Memisahkan arsip berdasarkan seri atau jenis yang berdekatan dengan retensi yang serupa penting untuk mencegah kesulitan saat melakukan penyusutan arsip di masa depan. Jika satu kotak arsip berisi beberapa seri arsip dengan retensi yang berbeda, hal ini bisa menghambat proses pengelolaan dan pengambilan arsip secara efisien. Dengan demikian, pengaturan yang teratur dan

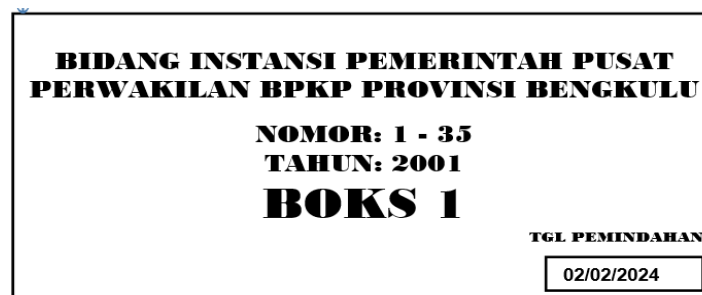
sistematis akan memastikan arsip tersusun dengan baik dan dapat diakses dengan mudah sesuai kebutuhan.

Dari hasil penelitian yang dilakukan, kegiatan memasukkan berkas kedalam boks arsip yang mana belum sepenuhnya dilaksanakan sesuai aspek pada teori Nooryani (2018) dikarenakan:

1. Arsip-arsip yang sudah diberi nomor definitif ini tidak dibungkus terlebih dahulu, akan tetapi langsung dimasukkan kedalam boks arsip sesuai nomor urut berkas definitif yang menyebabkan arsip rentan akan debu dan hewan lain yang dapat merusak fisik arsip.
2. Arsip tidak ditata secara vertikal didalam boks. Sehingga untuk menemukan kembali harus mengeluarkan keseluruhan berkas yang ada didalam boks arsip.
3. Dalam setiap boks arsip, ada yang berisi arsip dengan volume yang sedikit sehingga arsip yang disimpan tidak tegak vertical dan melengkung.
4. Beberapa boks arsip ditemukan berisi arsip dengan volume yang sangat banyak dan penuh, seharusnya didalam boks disisihkan jarak kurang 1cm untuk memudahkan pengembalian dan pengambilan arsip.

Berdasarkan hasil pengamatan tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam melaksanakan kegiatan pelabelan boks arsip di Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Bengkulu sudah dilaksanakan dengan menggunakan kertas HVS berukuran 9cm x 16cm yang memuat informasi nama bidang pencipta arsip, nama instansi, nomor urut arsip, tahun penciptaan arsip, nomor boks arsip, dan tanggal pemindahan arsip.

Gambar 6 Pelabelan boks arsip



Sumber: Arsip Dokumentasi Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Bengkulu

12. Penyusunan Daftar Arsip inaktif dan penataan Arsip Inaktif

a. Penyusunan Daftar Arsip

Langkah terakhir yang perlu dilakukan adalah menyusun Daftar Arsip atau Daftar Pertelaan Arsip. Ini merupakan daftar yang terstruktur yang mencakup nomor urut, uraian masalah arsip, dan informasi lainnya. Daftar ini bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali arsip,

membantu dalam proses penyusutan arsip, serta mendukung penilaian nilai dan retensi arsip, Nooryani (2018).

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh kesimpulan bahwa dalam melaksanakan kegiatan pembuatan daftar arsip di Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Bengkulu sudah terlaksana sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 yang mengatakan unit kearsipan menyusun daftar inaktif berdasarkan daftar arsip yang sudah dipindahkan dari unit pengolah. Dalam proses ini, unit kearsipan mengelola daftar arsip inaktif dengan memasukkan informasi mengenai jenis-jenis arsip yang sudah termasuk dalam daftar tersebut. Penyusunan daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah, selanjutnya arsiparis/pengelola arsip memproses daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi tentang nomor definitif, nomor boks dan lokasi penyimpanan arsip yang diurutkan berdasarkan data daftar arsip inaktif dari masing-masing asal pembuat arsip yang telah disimpan di *record center* sebelumnya. Daftar arsip inaktif tersebut diperbaharui setiap kali melaksanakan kegiatan pemindahan dan pemusnahan.

b. Penataan Arsip Inaktif

Penataan boks dalam rak arsip sangat bergantung pada sistem penomoran boks yang digunakan, Nooryani (2018). Penataan boks pada setiap rak harus dilakukan dengan cara yang cermat dan mudah serta efisien agar mudah saat akan ditemukan kembali.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan diperoleh kesimpulan bahwa dalam melaksanakan kegiatan penataan arsip inaktif di Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Bengkulu sudah dilaksanakan dengan optimal. Arsip yang sudah dimasukkan dalam boks akan disimpan dalam rak arsip secara berurutan sesuai dengan nomor urut boks arsip. Selain itu, Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Bengkulu memiliki 1 gedung khusus sebagai Gedung penyimpanan arsip inaktif yang diberi nama Gedung *Record Center*. Gedung ini memiliki 2 ruangan khusus yang berukuran besar sebagai ruangan penyimpanan arsip inaktif. 1 ruangan transit yang digunakan sebagai ruangan penampungan arsip-arsip inaktif yang dipindahkan dari Bidang dan belum dikelola, 1 ruangan pengelolaan arsip yang digunakan sebagai kegiatan dalam semua pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif, dan 1 ruangan kerja arsiparis dan pengelola arsip.

Pada ruangan penyimpanan arsip yang pertama berukuran 4 x 4 meter yang menampung 5 rak arsip yang terbuat dari besi, sedangkan pada ruangan penyimpanan yang kedua berukuran 8 x 6 meter yang berisi 12 rak arsip yang terbuat dari besi penataan boks dalam rak arsip ini dilakukan dengan nomor terkecil berada diujung kiri bawah rak arsip, kemudian terus kekanan, naik keatas, dilanjutkan dari sisi kanan rak kemudian naik keatas lagi dan demikian seterusnya.

Gambar 7 Penataan Arsip



Sumber: Arsip Dokumentasi Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Bengkulu

Dari gambar diatas dapat disimpulkan bahawa penataan boks arsip dilakukan mulai dari bawah lalu keatas rak arsip. Dalam 1 baris rak arsip menampung 10 boks arsip. Selanjutnya setelah arsip ditata ke rak arsip, akan ditambahkan lokasi arsip pada daftar arsip inaktif agar arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali. Dalam daftar arsip lokasi yang akan ditulis misalnya IPP 2013 Nomor 1.30 disimpan pada Boks 1 Rak 2.A2 artinya, disimpan didalam boks 1 Rak nomor 2 Bagian A dan pada baris rak ke 2.

E. Kesimpulan Dan Saran

Berdasarkan uraian yang telah peneliti kemukakan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Bengkulu belum dilaksanakan secara optimal. Beberapa tahapan penting seperti survei arsip, penyusunan daftar ikhtisar arsip, pembuatan proposal pembenahan arsip, dan pembuatan skema pengaturan arsip tidak dilaksanakan dalam kegiatan pengelolaan arsip inaktif. Arsiparis dan pengelola kearsipan hanya melaksanakan beberapa aspek kegiatan pengelolaan arsip inaktif seperti identifikasi/pemilahan arsip, pemberkasan, penomoran definitif, pemasukan berkas ke dalam boks, penyusunan daftar arsip inaktif, dan penataan arsip inaktif. Meskipun demikian, penataan arsip inaktif sudah dilaksanakan cukup baik dengan adanya gedung *record center* khusus dan sistem penataan boks yang teratur. Keterbatasan sumber daya manusia dan anggaran menjadi kendala utama dalam pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif secara menyeluruh.

Berdasarkan kesimpulan tersebut, disarankan agar Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Bengkulu melaksanakan tahapan pengelolaan arsip inaktif secara lengkap sesuai pedoman yang berlaku. Penambahan sumber daya manusia dan alokasi anggaran yang memadai untuk kegiatan

pengelolaan arsip inaktif juga perlu dipertimbangkan. Selain itu, peningkatan kualitas pengelolaan dapat dilakukan melalui penerapan sistem kartu deskripsi, manuver berkas, dan pembungkusan arsip sebelum dimasukkan ke dalam boks. Dengan menerapkan saran-saran tersebut, diharapkan pengelolaan arsip inaktif di Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Bengkulu dapat lebih optimal dan sesuai dengan standar yang berlaku.

Daftar Pustaka

- Alfath, A. N., Taningngsih, I., & Suharto, E. (2022). Designed an Inactive Archives Management Information System Using Visual Basic 2010 at The Department of Community Empowerment and Village West Java Province. *Journal of Applied Engineering and Technological Science (JAETS)*, 3(2). <https://doi.org/10.37385/jaets.v3i2.683>
- Anggorowati, R., Rahayu, T., Arif, M. I. N., Rizki, K. M., Lucky, A. W. P., Rosyad, A. S., & Hafizhah, A. Z. (2022). Inactive medical record management at Bandung Hospital. *International Journal of Health Sciences*, 6(3). <https://doi.org/10.53730/ijhs.v6n3.13160>
- Asogwa, B. E., Ezeani, C. N., & Asogwa, M. N. (2021). Status of electronic records management (e-RM) in African university libraries: . *Library Management*, 42(8/9).
- Barokah, T. N., & Maolani, D. Y. (2022). Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Urusan Agama Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen. *Ministrate: Jurnal Birokrasi Dan Pemerintahan Daerah*, 4(1). <https://doi.org/10.15575/jbpd.v4i1.16897>
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara.
- Basuki, S. (2022). Pengantar Ilmu Kearsipan. *Universitas Terbuka*, 1(1).
- Bawono, H. (2023). Dari Administrasi Perkantoran ke Recordkeeping Informatics: Sebuah Proposal Untuk Transformasi Digital Organisasi Pengelola Arsip. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 5(2). <https://doi.org/10.22146/diplomatika.79333>
- Duranti, L., & Rogers, C. (2019). Trusting Records and Data in the Cloud: The Creation, Management, and Preservation of Trustworthy Digital Content. In *Trusting Records and Data in the Cloud*.
- Dyson, B., & Chang, N. Bin. (2005). Forecasting municipal solid waste generation in a fast-growing urban region with system dynamics modeling. *Waste Management*, 25(7). <https://doi.org/10.1016/j.wasman.2004.10.005>
- Eko Handoyo, Dwi Agung Wibowo, M. E. R. (2020). Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Inaktif Berbasis Web pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu. *Jurnal Ilmu Dan Riset Manajemen*.
- Fathurrohman, F. S. K. (2023). Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan dan Efektifitas Kerja Pegawai. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 16(1). <https://doi.org/10.22146/khazanah.75546>
- Fauziah, N., Shabrina, S. N., & Emaliah, R. (2021). Inactive Archives Storage System At Record Center Department of Archives and Libraries Bekasi District. *The International Conference on Government Education Management and Tourism (ICoGEMT)*.

- Fitri, I. K., & Rusmiatiningsih, R. (2020). Pengelolaan Arsip Inaktif Internal Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin. *Nusantara - Journal of Information and Library Studies*, 3(1). <https://doi.org/10.30999/n-jils.v3i1.854>
- Franks, P. C. (2018). Records and Information Management Second Edition. In *American Library Association*.
- Ibrahim, F., Broos, P., Susyana, C. M., & Muthmainnah. (2023). Perancangan Sistem Informasi E-Arsip Dokumen di Bappelitbang Kota Bandung Berbasis PHPRAD. *Jurnal JTik (Jurnal Teknologi Informasi Dan Komunikasi)*, 7(1). <https://doi.org/10.35870/jtik.v7i1.639>
- Iwata, J. J. (2023). Management of inactive records by cooperatives in Lake Zone, Tanzania. *Journal of the South African Society of Archivists*, 56. <https://doi.org/10.4314/jsasa.v56i.10>
- Kartikasari, D., & Putri, M. Y. (2022). Pengarsipan Berkas Perkara Pada Bidang Pidana Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA. *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 11(1). <https://doi.org/10.56486/kompleksitas.vol11no1.221>
- Khambali, M. I. (2019). Analisis penyimpanan arsip akta catatan sipil untuk mendukung tertib arsip di kantor dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota Surabaya. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 7(3).
- Krihanta. (2013). Manajemen Keadaan Darurat (Emergency Management) dan Arsip Vital Krihanta. *Modul*.
- Martini, T. (2020). Pengelolaan Arsip Elektronik. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 8(2).
- Muhammad, A. P. N., & Alamsyah, A. (2018). Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Dalam Pengelolaan Arsip Inaktif Di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4).
- Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan. *Widya Cipta: Jurnal Sekretari Dan Manajemen*, 5(1). <https://doi.org/10.31294/widyacipta.v5i1.10037>
- Nooryani, S. (2018). *Penataan Arsip Inaktif Secara Efektif Dan Efisien*. IPB Press.
- Pennock, M. (2019). Digital preservation in libraries: preparing for a sustainable future. *Archives and Records*, 40(3). <https://doi.org/10.1080/23257962.2019.1664435>
- PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 28 TAHUN 2012, Pub. L. No. 28 (2012).
- Rohmawati, R., Saeroji, A., Partono, J., & Rachmadi, M. F. (2023). Development of E-Digital Archives of the Faculty of Economics, Universitas Negeri Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 12(1). <https://doi.org/10.15294/eeaj.v12i1.62783>
- Santosa, H. (2012). Manajemen Arsip Inaktif Sebagai Solusi Permasalahan Arsip Inaktif Tidak Teratur. *Arsip Universitas Gadjah Mada: Khazanah Arsip Universitas Gadjah Mada*.
- Santosa, H. (2014). *Manajemen Arsip Inaktif Sebagai Solusi Permasalahan Arsip Inaktif Tidak Teratur*.
- Setijaningsih Astuti Retno, Setijaningsih Astuti Retno, Suyoko, & Isworo Slamet. (2020). In active filing management for preparation of use from legal aspects in general hospital Dr. H. Soewondo Kendal 2020. *GSC Biological and Pharmaceutical Sciences*, 13(1). <https://doi.org/10.30574/gscbps.2020.13.1.0342>

- Suprpto, R., & Prehanto, D. R. (2020). Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis Dalam Mendukung Tata Kelola Kearsipan Berbasis Web Menggunakan Metode SDLC. *Jurnal Manajemen*, 11.
- Tabina, G. (2024). Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif di PT Prima Mitra Elektrindo. *Student Scientific Creativity Journal (SSCJ)*, 2(1).
- Trusting Records and Data in the Cloud. (2018). In *Trusting Records and Data in the Cloud*. <https://doi.org/10.29085/9781783304042>
- Virsefni, W., & Rahmah, E. (2012). Pengelolaan Arsip Inaktif Di Sekretariat Dprd Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1(1).
- Wursanto, I. (2018). Kearsipan I. Yogyakarta : Kanisius.)ثق ثقثقثق(□□□□ □, □□□□□□.
- Yogopriyatno, J., & Roeliana, L. (2024). Kesiapan Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Kota Bengkulu. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarian*, 9(1), 31–44. <http://www.journal.starki.id/index.php/JAK/article/view/1125>
- Yuliansah, Y., Sutirman, S., Dwihartanti, M., & Kistiananingsih, I. (2023). Pelatihan Penggunaan ERISE sebagai Media Pembelajaran Kearsipan Elektronik bagi Guru SMK Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran Di Daerah Istimewa Yogyakarta. *Jurnal ABDINUS: Jurnal Pengabdian Nusantara*, 7(2). <https://doi.org/10.29407/ja.v7i2.18641>