



ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF TERHADAP TEMU KEMBALI ARSIP DI PUSAT PELATIHAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA, KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

Fioni Yulesti

Program Studi D-IV Kearsipan, Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

fioniyulesti@gmail.com

Abstract

This study aims to determine the management of inactive archives, the process of retrieving archives, and the effect of inactive archive management on archive retrieval at the Civil Service Training Centre (P3ASN), Ministry of Villages and Disadvantaged Regions. This study uses a descriptive qualitative method and data collection techniques conducted through observation, interviews, and documentation. The data analysis techniques used were data reduction, data modelling and conclusion drawing. There were five informants in this study, consisting of one echelon IV official as the person in charge of archives in the work unit, two archivists and two archive managers at the Civil Service Training Centre. The results of the study show that the management of inactive archives at the Civil Service Training Centre is quite good, because there are still obstacles and constraints in the implementation of activities. There are several obstacles in the management of inactive archives, namely the accumulation of archives, suboptimal human resources, and limited storage space. The process of retrieving inactive archives is not yet optimal, as it only uses a computer database. The impact of inactive archive management on archive retrieval is that it can preserve the physical archives and the information they contain, as well as keep the archives neatly organised. This study recommends improving archivist competencies, utilising digital systems, and reorganising archival spaces and instruments so that they can be properly implemented to optimise the quality of information retrieval. This study is expected to serve as a basis for improving the management of inactive archives to support accountability, service efficiency, and good governance.

Keywords: *Inactive Archives, Inactive Archive Management, Archiving, Archive Retrieval.*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip inaktif, proses temu kembali arsip dan pengaruh pengelolaan arsip inaktif terhadap temu kembali arsip di Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara (P3ASN), Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan yaitu melakukan reduksi data, model data dan penarikan kesimpulan. Informan penelitian ini berjumlah 5 orang informan, yang terdiri dari 1 orang pejabat eselon IV sebagai penanggung jawab arsip di unit kerja tersebut, 2 orang arsiparis dan 2 orang pengelola arsip di Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara cukup baik, karena dalam pelaksanaan kegiatan masih terdapat kendala dan hambatan. Ada beberapa hambatan dalam pengelolaan arsip inaktif tersebut yaitu sumber kondisi arsip yang masih menumpuk, SDM yang belum optimal, dan ruang penyimpanan yang terbatas. Proses temu kembali arsip inaktif belum baik, karena hanya menggunakan database pada komputer saja. Pengaruh pengelolaan arsip inaktif terhadap temu kembali arsip yang dirasakan yaitu bisa menyelamatkan fisik arsip dan informasi didalamnya serta arsip yang sudah tertata rapi. Penelitian ini merekomendasikan peningkatan kompetensi arsiparis, pemanfaatan sistem digital, dan penataan ulang ruang serta instrumen kearsipan agar dapat diterapkan dengan baik untuk mengoptimalkan mutu temu kembali informasi. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi dasar perbaikan pengelolaan arsip inaktif untuk mendukung akuntabilitas, efisiensi layanan, dan tata kelola pemerintahan yang baik.

Kata Kunci: *Arsip Inaktif, Pengelolaan Arsip Inaktif, Kearsipan, Temu Kembali Arsip*





PENDAHULUAN

Setiap instansi baik instansi pemerintah maupun swasta membutuhkan data dan informasi yang salah satu sumbernya adalah arsip. Arsip memiliki nilai penting sebagai sumber informasi, bukti pertanggungjawaban, dan dasar pengambilan keputusan bagi organisasi. Sebagai elemen vital dalam suatu instansi, arsip mendukung proses pengambilan keputusan serta berfungsi sebagai bukti autentik untuk pertanggungjawaban hukum. Arsip adalah lembaran-lembaran warkat yang disimpan karena mempunyai nilai kegunaan sejarah, hukum dan pertanggungjawaban organisasi (Widjaja, 1993). Tanpa arsip, organisasi akan menghadapi kesulitan dalam membuktikan suatu peristiwa atau kondisi tertentu. Oleh karena itu, agar informasi dapat disajikan dengan cepat dan akurat, instansi perlu menerapkan pengelolaan arsip yang baik dan sesuai dengan standar yang berlaku untuk mempermudah akses dan penemuan kembali arsip (Lawongo, 2021).

Pengelolaan kearsipan merupakan salah satu unsur utama dalam tata kelola organisasi yang baik (*good governance*). Arsip berfungsi sebagai pusat dokumentasi atas seluruh aktivitas instansi dan menjadi dasar dalam pengambilan keputusan, penyusunan kebijakan, serta bahan pertanggungjawaban kinerja. Arsip akan memberikan manfaat optimal jika dikelola secara tertib, sistematis, dan sesuai dengan prinsip, kaidah, serta standar kearsipan. Sebaliknya, pengelolaan arsip yang tidak tertata dengan baik akan menimbulkan berbagai permasalahan, misalnya kesulitan penemuan kembali arsip, penumpukan dokumen, risiko kehilangan informasi, serta menurunnya efektivitas dan efisiensi pelayanan administrasi. Pengelolaan arsip yang profesional dan berkelanjutan turut mendukung terciptanya transparansi, akuntabilitas, serta kepastian hukum dalam penyelenggaraan administrasi organisasi. Oleh karena itu, penerapan sistem kearsipan yang terstandar, didukung oleh sumber daya manusia yang kompeten dan pemanfaatan teknologi informasi, menjadi kebutuhan strategis untuk meningkatkan kualitas tata kelola organisasi secara menyeluruh.

Pada tataran nasional, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) melalui Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 mempertegas definisi dan pengelolaan arsip dinamis, termasuk arsip inaktif sebagai arsip yang disimpan untuk jangka waktu tertentu sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA). Implementasi JRA diperlukan agar alur siklus hidup arsip (penciptaan, penggunaan/pemeliharaan, penyusutan) dapat terkendali, sekaligus menjamin efisiensi ruang, waktu temu kembali, dan biaya layanan informasi (Peraturan ANRI RI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan).

Khusus di lingkungan Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, landasan operasional diperinci dalam Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan





Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang meliputi pengelolaan arsip inaktif, peminjaman dan pengembalian arsip inaktif, serta prosedur kearsipan lainnya. Pedoman ini dirancang untuk memastikan keteraturan, keutuhan, dan ketersediaan arsip yang bertujuan untuk mendukung tugas dan fungsi kementerian, termasuk layanan administrasi desa dan pembangunan daerah tertinggal yang menuntut kecepatan temu kembali informasi. Selain itu, regulasi tersebut berfungsi sebagai instrumen pengendalian yang menjamin keseragaman praktik pengelolaan arsip di seluruh unit kerja, sehingga risiko kehilangan informasi, duplikasi arsip, dan ketidaktertiban administrasi dapat diminimalkan secara sistematis. Dengan penerapan pedoman ini, Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara diharapkan mampu meningkatkan efektivitas tata kelola kearsipan sebagai bagian integral dari sistem manajemen pengetahuan institusi dan pengambilan keputusan berbasis data yang akuntabel.

Sebagai lembaga yang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) menghasilkan arsip dalam jumlah besar yang berasal dari kegiatan administrasi kelembagaan, penyelenggaraan pelatihan, kerja sama, serta kegiatan pendukung lainnya. Berdasarkan hasil Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2023 yang dilakukan oleh Tim Pengawasan Kearsipan Internal Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal, penyelenggaraan kearsipan di Pusat Pelatihan Pegawai ASN memperoleh nilai 50,79 dengan kategori Cukup (CC). Nilai tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan masih perlu ditingkatkan, terutama dalam aspek penyusutan arsip dinamis, penataan arsip, penerapan tata naskah dinas, serta pemenuhan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai

Pengelolaan arsip merupakan pilar akuntabilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menegaskan bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan secara komprehensif, terpadu, dan berlandaskan prinsip keautentikan, keutuhan, akuntabilitas, serta aksesibilitas untuk kepentingan publik. Dengan mandat tersebut, maka setiap kementerian termasuk Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara (P3ASN), Kementerian Desa, dan Pembangunan Daerah Tertinggal (KDPDT) wajib memastikan pengelolaan arsip yang efektif agar informasi dapat ditemukan kembali secara cepat, tepat, dan andal sebagai dasar layanan administrasi dan pengambilan keputusan. Pengelolaan arsip yang sistematis dan berstandar juga berperan strategis dalam meminimalkan risiko kehilangan informasi, meningkatkan transparansi birokrasi, serta memperkuat kontinuitas memori kelembagaan. Selain itu, ketersediaan arsip yang tertata dan mudah diakses mendukung pelaksanaan prinsip good governance melalui penyediaan informasi yang akurat, dapat dipertanggungjawabkan, dan responsif terhadap kebutuhan pemangku kepentingan.

Pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Meskipun arsip





memiliki peran penting dalam suatu instansi, tapi sampai saat ini pengelolaan arsip yang baik masih sering diabaikan dengan berbagai macam alasan. Masih banyak arsip yang ditemui dalam keadaan tertumpuk di gudang atau disekitar ruangan kerja sehingga arsip tersebut akan mudah rusak dan sulit untuk ditemukan kembali. Kurangnya kesadaran pegawai tentang pentingnya arsip, dan keterbatasan sarana dan prasarana menjadi salah satu alasan mengapa pengelolaan arsip menjadi buruk. Kondisi tersebut mencerminkan lemahnya penerapan prinsip-prinsip manajemen kearsipan yang sistematis dan berkelanjutan, sehingga arsip belum dipandang sebagai aset strategis yang mendukung efektivitas administrasi dan pengambilan keputusan organisasi. Oleh karena itu, diperlukan komitmen kelembagaan yang kuat melalui peningkatan kompetensi sumber daya manusia serta penyediaan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai agar pengelolaan arsip dapat berjalan secara optimal dan berorientasi pada kemudahan temu kembali informasi.

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan di Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, bahwa dalam penyusunan arsip yang tidak jelas, sarana dan prasarana yang kurang dan kurangnya petugas arsip yang menyebabkan sulitnya proses temu kembali arsip (Kristina, 2004). Kondisi tersebut berdampak pada rendahnya kecepatan dan ketepatan akses informasi arsip, sehingga berpotensi mengganggu kelancaran administrasi dan pengambilan keputusan organisasi. Lebih lanjut, permasalahan tersebut menunjukkan belum optimalnya penerapan manajemen kearsipan yang sistematis dan berkelanjutan sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan modern. Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan tata kelola arsip melalui penyediaan fasilitas yang memadai, pengembangan kompetensi sumber daya manusia kearsipan, serta penerapan standar pengelolaan arsip yang jelas guna mendukung efektivitas temu kembali informasi.

Adapun tujuan yang ingin dicapai adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip inaktif, mengetahui proses temu kembali arsip inaktif, dan pengaruh yang diperoleh dari pengelolaan arsip terhadap temu kembali arsip di Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Menurut Bogdan dan Taylor penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati (Tohirin, 2012). Pendekatan ini bertujuan untuk mendeskripsikan kondisi actual pengelolaan arsip inaktif dan efektivitas temu kembali arsip di Pusat Pelatihan Pegawai ASN, Kemendesa dan PDTT. Penelitian deskriptif kualitatif berfokus pada eksplorasi fenomena aktual dan kontekstual melalui pengumpulan data yang bersifat naratif dan interpretatif, bukan numerik (Sugiyono, 2019). Data yang diperoleh melalui wawancara dengan 5 (lima)





informan, observasi langsung terhadap ruang arsip, penataan dan proses temu kembali arsip, dan dokumentasi dan telaah dokumen.

Objek dari penelitian ini adalah pengelolaan arsip dinamis inaktif, sedangkan subjek dari penelitian ini adalah *stakeholder* dan arsiparis Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian. Informan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah orang yang memberi informasi, orang yang menjadi sumber data di penelitian (<http://kbbi.web.id/informan>). Informan dalam penelitian ini ditentukan dengan menggunakan teknik purposive sampling, dengan mempertimbangkan informan merupakan pihak yang paling memahami proses pengelolaan arsip inaktif di Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian.

Informan 1 dalam penelitian adalah 1 (satu) orang pejabat eselon IV sebagai penanggung jawab kearsipan di unit kerja tersebut, informan 2 adalah 2 (dua) orang arsiparis dan informan 3 adalah 2 (dua) orang pengelola arsip di Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara. Jadi jumlah informan yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebanyak 5 (lima) orang informan.

Instrumen wawancara disusun berdasarkan pada teori siklus hidup arsip, prinsip pengelolaan arsip dinamis inaktif, dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan yang menjadi pedoman pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal. Pertanyaan wawancara dirancang untuk menggali informasi terkait prosedur pemindahan arsip inaktif, sistem penataan dan penyimpanan arsip, dan sarana dan prasarana kearsipan di Pusat Pelatihan Pegawai ASN. Selain itu, instrument wawancara juga mencakup pertanyaan tentang kondisi ruang penyimpanan arsip, sumber daya manusia yang menangani arsip dan kendala utama dalam pengelolaan arsip inaktif.

Untuk menganalisis efektivitas temu kembali arsip, instrument wawancara berisi pertanyaan terkait prosedur pencarian arsip, waktu yang dibutuhkan dalam menemukan arsip inaktif, dan kendala yang dihadapi dalam proses temu kembali arsip. Data yang diperoleh melalui wawancara diharapkan mampu menggambarkan sistem pengelolaan arsip inaktif yang berhubungan dengan kecepatan dan ketepatan temu kembali arsip, sehingga dapat merumuskan rekomendasi perbaikan yang berguna untuk meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi dan tentunya pengelolaan arsip inaktif di Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Arsip Inaktif di Pusat Pelatihan Pegawai ASN Kementerian

Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian merupakan unit kerja yang mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal, administrasi kepegawaian dan pengelolaan kearsipan. Arsip inaktif di unit kerja ini berasal dari kegiatan pelatihan, administrasi, keuangan, kepegawaian dan organisasi. Arsip inaktif disimpan dalam





ruang arsip tersendiri yang sudah dilengkapi dengan rak arsip dan boks arsip.

Pengelolaan arsip inaktif di Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal berpedoman pada:

- 1) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
- 2) Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 2 Tahun 2025 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal;
- 3) Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 1 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi; dan
- 4) Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 8 Tahun 2025 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal.

Prosedur kerja dalam pengelolaan arsip inaktif yang dilakukan pada Pusat Pelatihan Pegawai ASN memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara daftar arsip dengan fisik arsip yang dipindahkan, melakukan pengaturan fisik arsip dengan mengelompokkan arsip berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanan, menempatkan arsip pada boks arsip, melakukan penomoran dan pelabelan boks arsip dengan memberikan nomor secara urut dan konsisten, mencantumkan nama unit pengolah dan nomor boks serta melakukan penyusunan daftar arsip inaktif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemindahan arsip aktif menjadi arsip inaktif belum dilakukan secara konsisten. Informan 1 yaitu pejabat eselon IV menyatakan bahwa proses pemindahan arsip akan dilakukan saat volume arsip aktif sudah menumpuk atau saat ruangan kerja sudah tidak mampu menampung arsip yang jumlahnya bertambah setiap hari. Pemindahan yang dilakukan sifatnya situasional dan kurang memperhatikan siklus retensi arsip sesuai Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 1 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

Informan selanjutnya yaitu 2 (dua) orang arsiparis menyebutkan bahwa idealnya pemindahan arsip dilakukan secara berkala berdasarkan penilaian retensi arsip, tetapi pada kenyataannya jadwal pemindahan arsip sangat jarang dilakukan karena banyaknya beban kerja dan keterbatasan sumber daya manusia. Hal tersebut menyebabkan sebagian arsip yang seharusnya sudah harus dipindahkan masih bercampur dengan





arsip aktif. Selain itu, informan terakhir 2 (dua) pengelola arsip menyampaikan bahwa mereka sering melakukan pemindahan arsip dalam kondisi yang sudah tidak tertatur sehingga membutuhkan waktu tambahan apabila ingin menata ulang arsip tersebut sebelum disimpan diruang arsip inaktif.

Temuan tersebut menunjukkan bahwa proses pemindahan arsip inaktif belum sepenuhnya memenuhi prinsip *life cycle of records*, di mana semua arsip seharusnya dipindahkan sesuai siklus aktif-inaktif secara sistematis. Kondisi ini akan berdampak pada ketidakteraturan penataan dan juga mempersulit dalam proses temu kembali arsip.

Sistem Penyimpanan dan Penataan Inaktif di Pusat Pelatihan Pegawai ASN Kementerian

Pusat Pelatihan Pegawai ASN sudah melakukan poses penataan dan penyimpanan arsip inaktif, tetapi masih menemukan beberapa kendala. Berdasarkan hasil wawancara, arsiparis menyampaikan bahwa sistem klasifikasi dilakukan perdasarakan perihal atau isi dari arsip dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 2 Tahun 2025 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal. Informan menyebutkan bahwa dalam implementasinya belum dilakukan secara konsisten karena sebagian arsip tidak diterinventas dalam daftar arsip inaktif secara lengkap.

Dua pengelola arsip yang bertugas dalam melakukan penataan arsip tersebut menyebutkan bahwa mereka masih menemukan arsip yang belum dimasukkan ke dalam boks arsip dan arsip yang disimpan hanya berdasarkan pada perkiraan atau kebiasaan pegawai, bukan berdasarkan jadwal retensi arsip. Dalam sisi pencatatan, arsiparis menyatakan bahwa daftar arsip inaktif memang belum diperbarui secara berkala. Pembuatan daftar arsip inaktif dilakukan hanya saat akan melakukan pemindahan arsip, tetapi tidak selalu disertai dengan pemeriksaan kelengkapan arsip per berkas. Hal tersebut yang menyebabkan ketidaksesuaian antara daftar arsip dengan arsip yang tersedia.

Dalam praktik penyimpanan arsip, Pusat Pelatihan Pegawai ASN masih berada pada tahap semi manual dengan tingkat ketergantungan tinggi terhadap ingatan pegawai. Kondisi ini menunjukkan bahwa diperlukannya penegakan penggunaan sistem klasifikasi yang konsisten, integrasi daftar arsip inaktif yang lebih terstruktur dan melakukan monitoring secara berkala untuk memastikan keteraturan dalam sistem penataan arsip.

Proses Temu Kembali Arsip Inaktif di Pusat Pelatihan Pegawai ASN Kementerian

Bagian paling penting dalam penelitian ini adalah efektivitas temu kembali arsip menunjukkan bahwa proses pencarian arsip cenderung memakan waktu yang lama. Informan 1 (satu) menyatakan bahwa waktu pencarian arsip dapat mencapai 10 s.d 30 menit, bahkan terkadang juga lebih dari 1 jam apabila arsip tersebut tidak berada pada lokasi yang semestinya. Arsiparis (informan 2 dan 3) menyatakan bahwa keterlambatan





dalam temu kembali arsip disebabkan oleh beberapa faktor, yaitu daftar arsip tidak lengkap dan tidak diperbarui, sistem klasifikasi yang digunakan tidak konsisten, dan arsip aktif bercampur dengan arsip inaktif.

Pengelola arsip (informan 4 dan 5) menambahkan bahwa mereka sering merasa kesulitan dalam mengingat lokasi arsip tertentu karena penataan yang tidak terdokumentasi (ada boks arsip yang tidak memiliki label, sehingga terkadang mereka harus membuka satu per satu boks arsip untuk memastikan isi berkas). Selain itu, pejabat eselon IV (informan 1) menyebutkan bahwa kendala dalam temu kembali arsip juga dipengaruhi oleh keterbatasan sumber daya manusia yang khusus menangani kearsipan. Jumlah arsip yang sudah menumpuk tidak sebanding dengan tenaga yang tersedia, sehingga proses penataan dan pencarian arsip belum optimal.

Jadi, secara keluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa proses temu kembali arsip belum berjalan efektif. Kecepatan temu kembali arsip tergantung pada pengalaman sumber daya manusia, bukan pada sistem kearsipan yang baku. Hal tersebut menandakan diperlukannya perbaikan dalam sistem penyimpanan, pendataan dan pemeliharaan arsip inaktif agar dapat mendukung pelayanan informasi yang lebih cepat dan tepat.

Sarana dan Prasarana Kearsipan

Berdasarkan hasil wawancara dengan 5 (lima) informan, secara keseluruhan sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif dinilai kurang memadai. Ruang arsip yang sudah tersedia belum mempunyai standar lingkungan penyimpanan, misalnya sistem ventilasi yang baik. Pencahayaan dan sirkulasi udara masih sederhana dan belum memenuhi standar Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) terkait penyimpanan arsip yang aman.

Informan 2 dan 3 menyampaikan bahwa beberapa label arsip sudah memudar dan rak arsip yang sudah tidak mampu menampung semua arsip, sehingga beberapa arsip ditumpuk dilantai. Selain itu, ruang penyimpanan arsip juga tidak memiliki sistem keamanan khusus yang dapat memastikan arsip terlindungi dari risiko kerusakan, pencurian atau bencana. Informan 4 dan 5 menyebutkan bahwa keterbatasan sarana dan prasarana memperlambat penataan sehingga sering menyebabkan arsip sulit ditemukembali karena tidak tersimpan pada rak yang seharusnya. Kondisi ruang penyimpanan yang sempit menjadi faktor disulitnya akses, terutama saat jumlah permintaan arsip meningkat.

Temuan ini menunjukkan bahwa sarana penyimpanan yang tidak memadai merupakan faktor utama yang mempengaruhi ketertiban dan kecepatan temu kembali arsip, sehingga perlu dilakukan perbaikan fisik serta pengadaan peralatan kearsipan yang lebih sesuai

Kendala dalam Pengelolaan Arsip Inaktif di di Pusat Pelatihan Pegawai ASN Kementerian

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1, 2 dan 3 selaku pengelola arsip, kendala utama





dalam pengelolaan arsip inaktif adalah keterbatasan jumlah Sumber Daya Manusia yang mempunyai kompetensi dalam bidang kearsipan. Dalam wawancara disampaikan bahwa selama ini hanya ada satu arsiparis yang menangani arsip dan tidak memiliki latar belakang di bidang kearsipan. Hal tersebut menjadikan proses penataan dan klasifikasi belum dapat dilakukan secara konsisten. Informan menyebutkan “kadang kami mengerjakan arsip sambil mengerjakan tugas lainnya, sehingga proses penataan arsip menjadi kurang maksimal dan sering tertunda”. Kondisi itulah yang menjadi penyebab arsip yang tidak tertata dalam waktu yang lama dan arsip yang menumpuk belum dipilah.

Selain itu, menurut informan 4 dan 5 yang mempunyai tugas di bidang administrasi, fasilitas dan sarana ruang penyimpanan arsip belum memadai. Informan menyebutkan bahwa ruang arsip tidak mempunyai pengaturan suhu dan kelembapan yang sesuai standar, sehingga kondisi dokumen rentan terhadap lembab dan berdebu. Kondisi ruang penyimpanan yang tidak ideal tersebut dapat menyebabkan kerusakan fisik pada arsip, terutama arsip lama yang bahan kertasnya tipis.

Pengaruh Pengelolaan Arsip Inaktif terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Pelatihan Pegawai ASN Kementerian

Hasil wawancara menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif memberikan pengaruh yang signifikan terhadap kecepatan dan ketepatan dalam temu kembali arsip. Informan 1 (satu) menyebutkan bahwa saat arsip yang ditata dengan benar berdasarkan pada kode klasifikasi, pencarian arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Tetapi saat klasifikasi tidak konsisten, proses pencarian arsip dapat memakan waktu lebih dari 30 menit bahkan lebih karena staf harus membuka boks arsip satu per satu.

Informan 2 dan 3 menyampaikan bahwa penyimpanan arsip yang rapi akan mengurangi risiko arsip hilang dan tececer. Ia menyebutkan contohnya ada arsip laporan kegiatan yang terselip di boks arsip lain karena waktu itu penataannya yang belum rapi. Waktu pencarian arsip memakan waktu hampir satu jam. Situasi tersebut menunjukkan penyimpanan yang tidak sistematis sangat akan menghambat kelancaran pelayanan kearsipan.

Selain itu, menurut informan 4 dan 5, pemeliharaan arsip juga mempengaruhi kemudahan temu kembali arsip. Arsip yang rusak atau kusam akibat penyimpanan arsip yang kurang baik menjadi sulit dibaca dan membuat proses identifikasi lebih lama. Kondisi arsip yang tidak terawat juga menjadi hambatan dalam proses pencarian. Informan juga menyampaikan bahwa penyusutan arsip yang belum rutin menjadi penyebab ruang penyimpanan arsip menjadi penuh. Penumpukan arsip inaktif yang seharusnya sudah dipindahkan ke pusat arsip menjadi faktor penyebab lambatnya proses kerja.

Secara keseluruhan, hasil wawancara menggambarkan bahwa semakin baik pengelolaan arsip inaktif yang dilakukan, mulai dari penataan, penyimpanan, pemeliharaan sampai dengan penyusutan, maka akan





semakin mudah dan cepat dalam proses temu kembali arsip.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal sebagai unit pengolah belum berjalan dengan optimal dan belum sepenuhnya memenuhi prinsip kearsipan.

Proses penataan, penyimpanan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip masih dihadapkan dengan berbagai kendala, terutama keterbatasan sumber daya manusia yang mempunyai keahlian di bidang kearsipan, sarana dan prasarana ruang penyimpanan arsip yang belum memadai, dan sistem pencatatan arsip yang masih dilakukan secara manual. Kondisi tersebut berdampak pada efektivitas temu kembali arsip, di mana proses pencarian arsip membutuhkan waktu yang cukup lama, terutama pada arsip yang tidak tertata dengan baik.

Hasil wawancara dengan para informan menggambarkan bahwa pengelolaan arsip inaktif yang baik memberikan pengaruh langsung terhadap kecepatan, ketepatan dan akurasi temu kembali arsip, sehingga proses pengelolaan arsip inaktif yang belum optimal menyebabkan pelayanan administrasi menjadi terhambat dan kurang efisien.

Dengan demikian, pengelolaan arsip inaktif yang sistematis, konsisten dan didukung oleh sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang memadai sangat dibutuhkan agar proses temu kembali arsip dapat berjalan efektif dan efisien.

Saran

Adapun beberapa saran dari penelitian yang dilakukan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan penguatan SDM kearsipan dapat dilakuknn melalui pelatihan berkelanjutan, sertifikasi, dan distribusi tugas sesuai dengan jabatan;
- 2) Melakukan penataan ulang ruang penyimpanan dengan rak yang standar, sistem penunjukan lokasi dan penyediaan boks arsip yang memadai;
- 3) Melakukan peningkatan kepatuhan terhadap JRA melalui pengawasan rutin;
- 4) Melakukan percepatan digitalisasi arsip agar dapat mempercepat temu kembali informasi dan mengurangi beban penyimpanan arsip fisik; dan
- 5) Melakukan pengembangan terhadap sistem informasi kearsipan yang terintegrasi dan mudah digunakan oleh seluruh pegawai





DAFTAR PUSTAKA

- Aristina, D. (2023). *Sistem Temu Kembali Informasi : Konsep dan Implementasi*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan*. ANRI.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasugian, J. (2015). *Sistem Temu Kembali Informasi: Teori dan Aplikasi*. Medan: Universitas Sumatera Utara Press.
- Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi. (2018). *Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis*.
- Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi. (2021). *Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis*.
- Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi. (2022). *Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi*.
- Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi. (2025). *Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 2 Tahun 2025 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal*.
- Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi. (2025). *Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 8 Tahun 2025 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal*.
- Lawongo. (2021). *Manajemen Arsip untuk Organisasi Modern*. Yogyakarta: Andi.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Tohirin. (2012). *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Widjaja. (1993). *Administrasi Kearsipan Modern*. Jakarta: Gunung Agung.

