



Analisis Prosedur Tata Kelola Arsip Inaktif Upaya Mendukung Penyusutan Arsip di BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Timur

Dewi Indah Permatasari¹

¹Program Studi Administrasi Publik, Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur, Surabaya, Indonesia

*Corresponding author

E-mail addresses: dewiindahhh1@gmail.com

ARTICLE INFO

Article history:

Received December 16, 2025

Revised December 30, 2025

Accepted February 05, 2026

Available online February 05, 2026

Kata Kunci:

Arsip Inaktif; Tata Kelola Arsip; Penyusutan Arsip; Sumber Daya Manusia.

Keywords:

Inactive records; Records governance; Records disposition; Human resources.



This is an open access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license. Copyright © 2026 by Author. Published by Yayasan Sagita Akademia Maju.

ABSTRAK

Arsip inaktif adalah arsip yang tingkat pemanfaatannya relatif rendah, namun masih memiliki nilai guna administratif dan hukum sehingga memerlukan pengelolaan yang sistematis dan terencana. Pengelolaan arsip inaktif berperan penting dalam menjaga keutuhan informasi, memperlancar proses temu kembali arsip, serta mencegah terjadinya penumpukan dokumen yang dapat mengurangi efisiensi penggunaan ruang penyimpanan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis prosedur tata kelola arsip inaktif di BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Timur serta mengidentifikasi berbagai kendala yang memengaruhi pelaksanaan penyusutan arsip. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, dengan pengumpulan data dilakukan melalui kegiatan observasi serta wawancara dengan pihak terkait. Petugas kearsipan, serta penelaahan dokumen yang berkaitan dengan pedoman kearsipan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif dilakukan melalui sejumlah tahapan, meliputi pemindahan arsip dari unit kerja, pemeriksaan jenis dan kurun waktu arsip, penataan dokumen, pencatatan data ke dalam sistem sederhana, pemberian nomor arsip, penyimpanan dalam boks arsip, pelabelan, serta penataan

boks pada rak penyimpanan. Namun demikian, keterbatasan Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan menjadi hambatan utama, sehingga pelaksanaan penyusutan arsip belum dapat dilakukan secara terencana dan optimal. Kondisi tersebut mengakibatkan terjadinya penumpukan arsip inaktif dan berpotensi menghambat efektivitas proses temu kembali informasi. Oleh karena itu, penelitian ini merekomendasikan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia melalui pelatihan kearsipan, serta penyusunan dan penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Optimalisasi penerapan JRA yang disertai dengan penguatan kompetensi SDM diharapkan mampu meningkatkan kualitas tata kelola arsip serta mendukung kinerja administrasi di BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Timur.

ABSTRACT

Inactive records refer to documents with a relatively low frequency of use but that still retain administrative and legal value, thus requiring systematic and well-planned management. The management of inactive records plays an important role in maintaining information integrity, facilitating efficient records retrieval, and preventing the accumulation of documents that may reduce the efficiency of storage space utilization. This study aims to analyze the procedures for inactive records management at the BPKP Representative Office of East Java Province and to identify obstacles affecting the implementation of records disposition. This research employs a descriptive qualitative method, with data collection techniques consisting of observation, interviews with archival officers, and document review of archival guidelines. The results indicate that inactive records management is carried out through several stages, including the transfer of records from work units, examination of record types and retention periods, records arrangement, data entry into a simple recording

system, records numbering, storage in archival boxes, labeling, and the arrangement of boxes on storage racks. However, the limited availability and competence of human resources in the field of records management constitute the main constraint, resulting in the records disposition process not being implemented in a planned and optimal manner. This condition leads to the accumulation of inactive records and potentially hampers the effectiveness of records retrieval. Therefore, this study recommends strengthening human resource capacity through continuous archival training, as well as the preparation and implementation of a Records Retention Schedule (RRS) in accordance with applicable regulations. Optimizing the implementation of the RRS, supported by improved human resource competencies, is expected to enhance the quality of records governance and support administrative performance at the BPKP Representative Office of East Java Province.

1. PENDAHULUAN

Setiap instansi atau organisasi memerlukan berbagai bentuk informasi serta rekaman atas seluruh aktivitas administrasi dan operasionalnya. Rekaman tersebut dikenal sebagai arsip, yang berfungsi sebagai dokumentasi penting atas proses kerja, kebijakan, maupun perkembangan suatu lembaga. Dalam konteks manajemen organisasi, arsip memiliki peranan strategis karena dapat digunakan sebagai sumber rujukan, bahan perencanaan, alat pengawasan, hingga dasar dalam pengambilan keputusan di masa mendatang.

Arsip pada dasarnya merupakan catatan atau rekaman informasi yang dihasilkan dan disimpan oleh instansi pemerintah maupun organisasi swasta untuk memenuhi berbagai kebutuhan tertentu (Penelitian et al., 2018). Arsip berfungsi sebagai dokumentasi serta informasi yang direkam dalam beragam bentuk, seperti teks, gambar, maupun audio visual, dan dapat tersimpan pada berbagai jenis media sesuai perkembangan teknologi (Rosalin, 2017). Sebagai rekaman resmi, arsip memiliki nilai penting karena menjadi bukti autentik atas berbagai aktivitas, keputusan, serta peristiwa yang terjadi dalam suatu organisasi, baik pada sektor publik maupun privat.

Selain itu, arsip dapat berwujud fisik seperti kertas dan foto, maupun berbentuk digital melalui media elektronik. Keberadaannya digunakan untuk menunjang kebutuhan administratif, memberikan landasan hukum, serta menjadi sumber informasi sejarah yang dapat dirujuk kembali ketika diperlukan. Dengan demikian, arsip memiliki peran strategis dalam menjaga akuntabilitas, kontinuitas, dan memori institusional suatu organisasi.

Penyusutan arsip merupakan salah satu proses penting yang dilakukan untuk mengelola arsip yang sudah melewati masa manfaatnya. Kegiatan ini mencakup berbagai kategori arsip, seperti arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna primer maupun sekunder, sehingga tidak diperlukan lagi dalam kegiatan administrasi maupun kepentingan hukum organisasi. Selain itu, arsip dinamis inaktif yang tingkat penggunaannya sudah sangat rendah di unit kerja perlu segera dipindahkan ke unit kearsipan agar ruang kerja tetap efisien dan tertata.

Adapun arsip yang mengandung nilai historis, meskipun tidak memiliki fungsi administratif langsung, wajib diserahkan kepada lembaga yang berwenang seperti Arsip Nasional untuk menjamin pelestariannya sebagai bagian dari memori kolektif bangsa. Proses penyusutan juga dapat dilakukan melalui alih media, yaitu mengubah arsip berbentuk fisik ke dalam format lain seperti mikrofilm, CD-ROM, DLT, atau media digital lainnya. Langkah ini bertujuan menghemat ruang

penyimpanan, menjaga keamanan arsip, serta memastikan informasi tetap dapat diakses dalam jangka waktu yang panjang (Putra & Nurdiansyah, 2025).

Di antara berbagai jenis arsip, arsip inaktif merupakan salah satu kelompok yang memiliki kontribusi penting bagi keberlangsungan kegiatan organisasi. Arsip inaktif merujuk pada dokumen yang penggunaannya sudah sangat jarang atau tidak lagi diperlukan dalam pekerjaan rutin, namun masih menyimpan nilai substansial yang tidak boleh diabaikan (Tabina, 2024). Pada penelitian ini, arsip inaktif yang dikelola di BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Timur menjadi fokus pembahasan karena dokumen tersebut tetap memuat informasi yang relevan dan berpotensi dibutuhkan sewaktu-waktu.

Agar nilai informasi dan kondisi fisik arsip tetap terpelihara, arsip inaktif harus dikelola melalui rangkaian prosedur yang sistematis. Pengelolaan ini mencakup tahapan identifikasi, penataan, penyimpanan, hingga pemeliharaan sesuai standar yang berlaku (Uin & Hidayatullah, n.d.). Pelaksanaan yang tertib sangat penting karena membantu menentukan arsip mana yang retensinya telah habis, mana yang harus dipertahankan, serta mana yang dapat disusutkan.

Pengelolaan arsip inaktif memiliki peranan yang sangat penting dalam mendukung pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Melalui pengelolaan arsip yang dilakukan secara terencana, efektif, dan efisien, instansi dapat menghindari terjadinya penumpukan dokumen yang tidak lagi digunakan, sekaligus memastikan bahwa ruang penyimpanan dimanfaatkan secara optimal. Selain itu, pengelolaan arsip inaktif yang baik turut menjamin bahwa proses penyusutan arsip dapat dilaksanakan tepat waktu dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Oleh karena itu, pengelolaan arsip inaktif tidak hanya dipandang sebagai kegiatan teknis semata, melainkan juga merupakan bagian dari upaya organisasi dalam menjaga akuntabilitas serta meningkatkan kualitas tata kelola administrasi secara keseluruhan.

Pengelolaan arsip inaktif di BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Timur dilaksanakan dengan menyesuaikan sistem penyimpanan arsip yang telah diterapkan oleh instansi. Sistem penyimpanan arsip menjadi salah satu unsur penting dalam pengelolaan arsip inaktif karena berfungsi sebagai dasar dalam menentukan pola dan skema pengelolaan arsip yang digunakan. Oleh karena itu, penerapan sistem penyimpanan arsip harus selaras dengan klasifikasi arsip serta berpedoman pada ketentuan kearsipan yang berlaku di lingkungan instansi.

Keberhasilan pengelolaan arsip dapat dilihat dari sejauh mana sistem pengelolaan tersebut mampu mendukung pelaksanaan penyusutan arsip. Pengelolaan yang baik akan menjadikan penyimpanan arsip di dalam organisasi lebih tertata dan efisien, sekaligus memastikan bahwa arsip yang masih aktif tetap mudah diakses serta terjaga keamanannya. Penyusutan arsip merupakan proses pengurangan jumlah arsip, baik pada tingkat satuan kerja maupun unit kearsipan, yang dilakukan melalui kegiatan penilaian terhadap arsip yang telah habis masa gunanya. Proses ini meliputi pemindahan arsip yang telah berstatus inaktif serta melakukan penyerahan arsip permanen kepada lembaga kearsipan yang berwenang, serta pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya. Maksud utama dari pelaksanaan penyusutan arsip dilakukan guna meningkatkan efisiensi ruang

penyimpanan, mempermudah dan mempercepat proses temu kembali arsip yang masih dibutuhkan, serta mendukung penerapan tata kelola arsip yang teratur, sistematis, dan sesuai kaidah kearsipan. (Uin & Hidayatullah, n.d.)

BPKP Perwakilan Jawa Timur berperan sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan intern pemerintah terhadap Presiden. Sebagai lembaga pengawasan internal pemerintah, BPKP memiliki fungsi dalam memastikan tercapainya target pembangunan nasional, mengawal penggunaan anggaran agar memberikan dampak nyata bagi masyarakat, serta mendukung penyelenggaraan pengelolaan keuangan negara yang akuntabel, transparan, dan berintegritas. Sebagian dari fungsinya, BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Timur mengelola berbagai bentuk arsip, seperti data pegawai, dokumen keuangan, surat tugas, kertas kerja audit dan evaluasi, serta arsip korespondensi yang sudah tidak lagi aktif, yang penyimpanannya dilakukan diruang arsip atau biasa disebut *record center*. Arsip inaktif, terutama yang berasal dari seluruh bidang di BPKP memiliki arti penting dalam mendukung proses administrasi dan perencanaan internal organisasi.

Pengelolaan arsip yang telah berstatus inaktif pada bidang kearsipan BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Timur masih belum terlaksana secara optimal. Salah satu kendala utama terletak pada aspek Sumber Daya Manusia, khususnya jumlah dan kompetensi petugas arsip yang masih terbatas. Kondisi ini menyebabkan pelaksanaan tugas kearsipan, seperti penataan, pendataan, hingga proses penyusutan arsip, tidak dapat berjalan secara maksimal. Keterbatasan SDM juga berdampak pada lambatnya proses identifikasi dan penilaian arsip sesuai ketentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA), sehingga kegiatan penyusutan belum dapat dilaksanakan secara terencana, legal, dan sistematis. Akibatnya, arsip inaktif berpotensi menumpuk dan menghambat efektivitas temu kembali informasi.

Keterbatasan SDM dalam pengelolaan arsip berdampak langsung pada meningkatnya volume arsip inaktif yang seharusnya sudah dapat disusutkan, namun tetap tersimpan karena proses identifikasi dan penilaian retensi tidak dapat dilakukan secara optimal. Kondisi ini tidak hanya memicu penumpukan arsip pada ruang penyimpanan, tetapi juga menghambat efisiensi dalam penataan, pengaturan, dan temu kembali arsip.

Melihat situasi tersebut, diperlukan evaluasi mendalam mengenai strategi penguatan SDM kearsipan agar proses penyusutan dapat berjalan sesuai ketentuan, lebih terencana, dan memenuhi standar regulasi. Berdasarkan hal tersebut, penelitian ini dilakukan untuk mengidentifikasi hambatan utama terkait kapasitas SDM dalam pengelolaan arsip inaktif di BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Timur.

2. METODE

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Pendekatan deskriptif kualitatif merupakan metode yang bertumpu pada proses penalaran induktif, yaitu menarik kesimpulan berdasarkan data yang diperoleh di lapangan. Jenis penelitian ini lazim digunakan untuk memahami berbagai fenomena sosial secara mendalam, termasuk dalam konteks bimbingan dan konseling (Penelitian et al., 2018). Metode ini menekankan upaya peneliti untuk menggali, menginterpretasi, serta menganalisis suatu fenomena secara komprehensif. Dalam

penelitian ini, fokus kajian diarahkan pada pengamatan terhadap prinsip pengorganisasian arsip, sarana prasarana pusat arsip, serta tahapan pengelolaan arsip yang telah berstatus inaktif dan penyusutan arsip inaktif yang telah dilakukan pengelolaan arsip inaktif. Penelitian dilaksanakan di kantor BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Timur yang berlokasi di Jl. Bandara Juanda No. 38, Semawalang, Semabung, Kec. Gedangan, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur, 61254. Data dan informasi yang dihimpun melalui proses observasi dan wawancara kepada dua arsiparis kemudian dianalisis secara deskriptif untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai praktik pengelolaan dan penyusutan arsip di lingkungan BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Timur.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Sistem Penyimpanan pada Arsip

Bidang kearsipan pada instansi BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Timur menerapkan sistem pengarsipan dengan kalsifikasi subjek atau pokok permasalahan, sesuai dengan klasifikasi arsip yang telah ditetapkan melalui regulasi kearsipan. Pada penerapan sistem ini bertujuan untuk mempermudah proses penataan, mempercepat temu kembali arsip, serta mendukung pengawasan arsip, terutama pada pengelolaan arsip inaktif.

Pengelolaan Arsip Berstatus Inaktif

Pengelolaan arsip yang telah berstatus inaktif pada BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Timur dilaksanakan melalui beberapa langkah diantaranya :

a. **Pemindahan Arsip Berstatus Inaktif**

Langkah pertama dalam pengelolaan arsip inaktif adalah memindahkan dokumen dari masing-masing unit kerja ke ruang penyimpanan atau record center. Arsip yang dipindahkan merupakan berkas yang sudah jarang digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari, tetapi masih memiliki nilai penting, baik dari aspek administratif, hukum, maupun kebutuhan kerja lainnya.

b. **Proses Identifikasi dan Penyortiran Arsip**

Setelah arsip selesai melalui proses pemindahan, berikutnya akan dilakukan proses identifikasi untuk mengetahui isi, klasifikasi, serta jangka waktu retensinya. Pada tahap ini, arsip dipisahkan antara dokumen yang tergolong arsip dan juga mana yang dokumen non-arsip, seperti : map, kertas kosong, maupun *ordner* atau biasa kita sebut sebagai map untuk penyimpanan dokumen yang tidak memiliki nilai informasi.

c. **Manuver Arsip atau Re-Organisasi Arsip**

Manuver arsip merupakan kegiatan menyatukan dokumen atau kegiatan menata dokumen arsip secara fisik agar sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan. Proses ini dilakukan dengan cara antara lain seperti mengelompokkan arsip berdasarkan perihal atau subjek tertentu, kemudian menggabungkannya dalam satu box yang lama.

d. **Entri Data Arsip**

Pada tahap ini, informasi mengenai arsip dicatat dan dimasukkan ke dalam aplikasi Microsoft Excel. Data yang diinput meliputi nomor arsip,

klasifikasi, jenis dokumen, deskripsi isi, tanggal pembuatan, status perkembangan (asli atau salinan), nasib akhir, jangka simpan, serta keterangan tambahan. Tahapan ini sangat penting karena mempermudah proses penelusuran dan temu kembali arsip melalui basis data Excel. Dan juga pada tahapan ini dibutuhkan ketelitian yang sangat tinggi jangan sampai salah agar tidak menimbulkan ketidaksamaan antara data yang diinput dengan dokumen yang ada pada box.

e. **Penetapan Nomor Arsip**

Setelah data arsip dimasukkan datanya pada ms excel, setiap berkas diberi nomor tetap atau nomor definitif yang disesuaikan dengan hasil pencatatan tersebut. Pemberian nomor ini bertujuan untuk memberikan identitas yang jelas pada arsip sehingga penataan lebih sistematis dan proses pencarian dapat dilakukan dengan cepat kapan pun diperlukan.

f. **Penyimpanan Arsip ke Dalam Box Baru**

Arsip yang telah memperoleh nomor definitif atau penetapan nomor arsip yang baru kemudian dimasukkan ke dalam box arsip sesuai dengan urutan nomor tersebut. Penyimpanan menggunakan box yang baru untuk mengganti dari box lama yang sudah rusak dan dimaksudkan untuk menjaga kondisi fisik arsip, melindunginya dari debu, cahaya langsung, maupun kelembapan yang dapat menyebabkan kerusakan.

g. **Pemberian label pada Box Arsip**

Setiap box diberi label berisi informasi penting seperti nomor box, bidang instansi, tanggal arsip, dan kode klasifikasi dan juga tahun. Pemberian label ini membantu petugas arsip mengidentifikasi isi box tanpa perlu membuka dan memeriksa satu per satu dokumen di dalamnya.

h. **Penataan Box Arsip pada Rak Penyimpanan**

Langkah terakhir ialah menempatkan box arsip pada rak penyimpanan sesuai urutan dan sistem penataan yang telah ditetapkan. Di instansi tersebut, penataan dilakukan dari arah kiri ke kanan, sehingga mempermudah pengawasan dan pencarian kembali arsip saat dibutuhkan.

Proses Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip menjadi bagian lanjutan dari proses pengelolaan arsip inaktif yang ditujukan untuk menekan penumpukan dokumen yang telah kehilangan nilai administratif dan hukum. Akan tetapi, proses penyusutan arsip hanya dapat dilakukan dengan berpedoman pada JRA sebagai dasar hukum. Di BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Timur, ketiadaan JRA yang benar-benar sesuai dan belum adanya persetujuan pemusnahan dari pusat menjadi hambatan utama sehingga arsip inaktif terus menumpuk di ruang penyimpanan. Berdasarkan hasil penelitian, proses pemusnahan arsip belum dapat dilaksanakan karena masih menunggu konfirmasi resmi dari instansi pusat. Meskipun keberadaan mahasiswa magang membantu mempercepat proses penataan, pendataan, dan pemilahan arsip, kegiatan penyusutan tetap tidak dapat dilanjutkan tanpa persetujuan tersebut. Akibatnya, seluruh kegiatan terkait pemusnahan arsip sementara dihentikan hingga terdapat keputusan lebih lanjut. Kondisi ini menunjukkan perlunya kebijakan yang lebih terstruktur dalam penyusutan arsip sesuai ketentuan Arsip Nasional Republik

Indonesia (ANRI). Penyusunan dan penerapan JRA yang lengkap sangat diperlukan agar proses penyusutan dapat berjalan secara legal, tertib, dan efisien, serta mengurangi risiko penumpukan arsip di kemudian hari.

Sumber Daya Manusia

Menurut Werther dan Davis dikutip dari laman (Benny, 1996) , Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan orang-orang yang siap, mau, dan mampu berkontribusi untuk mencapai tujuan organisasi, mereka salah satu aset penting yang perlu dikelola secara strategis, etis dan juga bertanggung jawab sosial agar produktivitas karyawan atau pegawai instansi meningkat untuk sebuah kepentingan organisasi. Jadi sumber daya manusia sendiri itu juga bukan hanya sekedar tenaga kerja, tetapi individu produktif yang asetnya perlu dikembangkan dan juga dikelola agar selaras dengan kebutuhan dan tujuan perusahaan secara keseluruhan, bukan hanya sekedar menjalankan tugas.

Pada instansi BPKP Perwakilan Jawa Timur salah satu hambatannya adalah tentang SDM yang masih sangat terbatas untuk mengelola bidang kearsipan ini, yang dimana awalnya terdapat 3 orang yang bertanggung jawab dan semakin berjalannya waktu yang mengerjakan dan bertanggung jawab dalam bidang kearsipan hanya tersisa 2 orang saja, mereka berpendapat bahwa terlalu banyak tugas yang dikerjakan sehingga meninggalkan arsip begitu saja dan juga kata mereka tugas diarsip sangat membosankan sehingga membuat mereka kurang nyaman dalam mengerjakan hal ini. Tetapi dengan adanya anak magang dalam instansi tersebut dapat membantu keterhambatan kegiatan arsip yang sempat tertunda pada BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Timur tersebut.

Pembahasan

Sistem penyimpanan arsip di BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Timur menggunakan klasifikasi berdasarkan subjek atau pokok permasalahan guna mempermudah penataan dan mempercepat proses temu kembali informasi. Prosedur pengelolaan arsip inaktif dilakukan melalui serangkaian tahapan sistematis yang dimulai dari pemindahan dokumen dari unit kerja ke pusat arsip (*record center*), diikuti dengan identifikasi untuk memisahkan dokumen arsip dari non-arsip. Selanjutnya, dilakukan manuver atau re-organisasi dokumen secara fisik, entri data ke dalam sistem berbasis Microsoft Excel, serta penetapan nomor definitif untuk setiap berkas. Proses ini diakhiri dengan pemindahan arsip ke dalam boks baru yang diberi label informatif dan ditata pada rak penyimpanan dengan urutan dari kiri ke kanan untuk mengoptimalkan pengawasan.

Meskipun prosedur teknis telah dijalankan, pelaksanaan penyusutan arsip di instansi ini menghadapi hambatan signifikan yang menyebabkan terjadinya penumpukan dokumen di ruang penyimpanan. Kendala utama yang ditemukan adalah ketiadaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang sesuai serta keharusan menunggu persetujuan resmi dari instansi pusat sebelum dapat melakukan pemusnahan. Tanpa adanya pedoman JRA yang lengkap sebagai dasar hukum, petugas kearsipan tidak dapat menentukan nasib akhir dokumen secara legal dan sistematis. Hal ini berakibat pada terhentinya kegiatan pengurangan volume arsip, sehingga efisiensi ruang penyimpanan menjadi terganggu dan risiko penumpukan arsip inaktif terus meningkat dari waktu ke waktu.

Kualitas tata kelola arsip di BPKP Jawa Timur juga sangat dipengaruhi oleh keterbatasan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang kearsipan. Saat ini, hanya terdapat dua orang petugas yang bertanggung jawab mengelola arsip, yang merasa terbebani oleh banyaknya tugas lain sehingga pengelolaan arsip terkadang terabaikan atau dianggap membosankan. Keterbatasan kompetensi dan jumlah personel ini berdampak langsung pada lambatnya proses identifikasi serta penilaian retensi arsip. Meskipun keberadaan mahasiswa magang telah memberikan bantuan sementara dalam mempercepat penataan dan pemilahan dokumen, instansi tetap memerlukan penguatan SDM melalui pelatihan berkelanjutan dan penerapan kebijakan yang lebih terstruktur agar pengelolaan arsip inaktif dapat berjalan lebih efektif, akuntabel, dan sesuai dengan standar nasional.

4. SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Timur telah dilakukan melalui serangkaian tahapan mulai dari pemindahan, identifikasi, penataan, input data, pemberian nomor, penyimpanan ke dalam box, pemberian label pada box, hingga penataan dalam rak penyimpanan. Namun, proses tersebut belum berjalan optimal karena terhambat oleh keterbatasan Sumber Daya Manusia yang memahami teknis kearsipan serta kapasitas ruang arsip yang semakin terbatas. Kondisi ini menyebabkan banyak arsip inaktif yang belum dapat disusutkan dan berakibat pada penumpukan arsip di record center. Selain itu, penyusutan arsip tidak dapat dilaksanakan secara maksimal karena belum adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang lengkap dan karena proses pemusnahan harus menunggu persetujuan dari instansi pusat. Meskipun keberadaan mahasiswa magang membantu dalam proses penataan dan pemilahan arsip, kegiatan pemusnahan tetap tertunda hingga mendapatkan konfirmasi resmi. Temuan ini menegaskan perlunya pembenahan tata kelola arsip inaktif agar lebih efektif, akuntabel, dan sesuai ketentuan ANRI.

Saran

Berdasarkan temuan penelitian, BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Timur perlu memperkuat kapasitas Sumber Daya Manusia melalui pelatihan kearsipan yang berkelanjutan agar pegawai memiliki kemampuan teknis dalam penataan, penilaian retensi, dan penyusutan arsip. Selain itu, penyusunan dan penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) harus segera dilakukan sebagai dasar hukum pelaksanaan penyusutan, serta dipastikan berjalan secara konsisten sesuai ketentuan ANRI. Koordinasi yang lebih intensif dengan instansi pusat juga diperlukan agar proses persetujuan pemusnahan arsip tidak mengalami keterlambatan berkepanjangan. Di sisi lain, optimalisasi ruang arsip perlu menjadi prioritas melalui penataan ulang rak, penggunaan boks yang seragam, dan pertimbangan alih media apabila kapasitas ruang semakin terbatas. Keterlibatan mahasiswa magang juga dapat terus dimaksimalkan untuk membantu proses penataan dan pemilahan arsip, terutama dalam kondisi kekurangan SDM. Selain itu, pengembangan sistem pencatatan arsip yang lebih efisien, terintegrasi, dan mudah diakses diperlukan untuk mempercepat proses temu kembali dan meningkatkan akurasi data arsip. Seluruh upaya tersebut

diharapkan mampu menciptakan pengelolaan arsip inaktif yang lebih tertib, akuntabel, dan mendukung efektivitas kinerja administrasi di BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Timur.

5. DAFTAR PUSTAKA

- Benny, O. C. J. (1996). *"the people who are ready, willing and able to contribute to organizational goals."* III, 59-81.
- Penelitian, M., Kualitatif, D., Perspektif, D., & Konseling, B. D. A. N. (2018). *No Title*. 2(2), 83-91. <https://doi.org/10.22460/q.v1i1p1-10.497>
- Putra, P., & Nurdiansyah, A. (2025). *Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung*. 1, 71-85.
- Tabina, G. (2024). *Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif di PT Prima Mitra Elektrindo berisi fakta untuk menjadi sumber informasi yang akan mendukung jalannya*. 2(1), 48-62.
- Uin, D. I., & Hidayatullah, S. (n.d.). *ANALISIS UNIVERSITY ARCHIVE INSTITUT PERTANIAN BOGOR SEBAGAI MODEL RANCANG BANGUN PUSAT ARSIP UNIVERSITAS DI UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA Lolytasari **. 91-123.
- Benny, O. C. J. (1996). *"the people who are ready, willing and able to contribute to organizational goals."* III, 59-81.
- Penelitian, M., Kualitatif, D., Perspektif, D., & Konseling, B. D. A. N. (2018). *No Title*. 2(2), 83-91. <https://doi.org/10.22460/q.v1i1p1-10.497>
- Putra, P., & Nurdiansyah, A. (2025). *Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung*. 1, 71-85.
- Tabina, G. (2024). *Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif di PT Prima Mitra Elektrindo berisi fakta untuk menjadi sumber informasi yang akan mendukung jalannya*. 2(1), 48-62.
- Uin, D. I., & Hidayatullah, S. (n.d.). *ANALISIS UNIVERSITY ARCHIVE INSTITUT PERTANIAN BOGOR SEBAGAI MODEL RANCANG BANGUN PUSAT ARSIP UNIVERSITAS DI UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA Lolytasari **. 91-123.