



# Kesesuaian Pengelolaan Arsip Inaktif di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur Terhadap Standar Nasional Kearsipan (Studi Literatur)

Nabilatun Nafisah<sup>1</sup>, Diana Hertati<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup> Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur, Surabaya, Indonesia

\*Corresponding author

E-mail addresses: [nabilanafisah022@gmail.com](mailto:nabilanafisah022@gmail.com)

## ARTICLE INFO

### Article history:

Received May 29, 2026

Revised June 15, 2026

Accepted June 30, 2026

Available online June 30, 2026

### Kata Kunci:

arsip inaktif, pengelolaan arsip, Standar Nasional Kearsipan, ANRI, administrasi publik.

### Keywords:

inactive records, records management, National Archival Standards, ANRI, public administration.



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

Pengelolaan arsip inaktif merupakan bagian penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, efektif, dan sesuai dengan Standar Nasional Kearsipan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Namun, implementasi pengelolaan arsip inaktif di berbagai instansi pemerintah masih menghadapi berbagai kendala yang menyebabkan belum optimalnya kesesuaian dengan standar yang berlaku. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kesesuaian pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur terhadap Standar Nasional Kearsipan ANRI. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi literatur melalui analisis berbagai artikel ilmiah, buku, regulasi, dan dokumen pendukung yang relevan. Data dianalisis menggunakan teknik analisis isi (content analysis) melalui proses reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara konseptual pengelolaan arsip inaktif telah mengikuti tahapan pemindahan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, temu kembali, dan penyusutan arsip sesuai pedoman ANRI. Namun, implementasinya belum sepenuhnya optimal akibat keterbatasan kebijakan internal,

kompetensi sumber daya manusia kearsipan, ketersediaan sarana dan prasarana, serta kurangnya dukungan dan pengawasan pimpinan. Dengan demikian, tingkat kesesuaian pengelolaan arsip inaktif dapat dikategorikan cukup baik, tetapi masih memerlukan penguatan kebijakan organisasi, peningkatan kompetensi arsiparis, serta optimalisasi penerapan pedoman teknis ANRI agar tercipta pengelolaan arsip yang lebih tertib, sistematis, dan berkelanjutan.

## ABSTRACT

The management of inactive records plays a crucial role in promoting accountable, effective, and well-governed public administration in accordance with the National Archival Standards established by the National Archives of the Republic of Indonesia (ANRI). Nevertheless, the implementation of inactive records management across government institutions continues to face various challenges, resulting in practices that are not yet fully aligned with established standards. This study aims to analyze the conformity of inactive records management at the Public Works and Highways Agency of East Java Province with the National Archival Standards issued by ANRI. The research employed a qualitative approach using a literature review method by examining relevant scientific articles, books, regulations, and supporting documents. Data were analyzed through content analysis involving data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The findings indicate that, conceptually, inactive records management has followed the prescribed stages of records transfer, arrangement, storage, maintenance, retrieval, and disposal in accordance with ANRI guidelines. However, its implementation remains suboptimal due to limitations in internal archival policies, the competency of archival personnel, the availability of facilities and infrastructure, as well as insufficient managerial support and supervision. Therefore, the level of conformity with the National Archival Standards can be categorized as moderately satisfactory, although further

*improvements are required through stronger institutional policies, enhanced archivist competencies, and more consistent implementation of ANRI technical guidelines to achieve systematic, orderly, and sustainable records management.*

---

## **1. PENDAHULUAN**

Arsip merupakan sumber informasi strategis yang mendukung proses administrasi, pengambilan keputusan, akuntabilitas, serta pembuktian aktivitas organisasi. Dalam konteks pemerintahan, arsip tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi administratif, tetapi juga sebagai memori institusi yang menjamin keberlangsungan pelayanan publik dan transparansi penyelenggaraan pemerintahan (Arieska et al., 2025; Rahmah, 2025). Oleh karena itu, pengelolaan arsip perlu dilakukan secara terencana dan sistematis sejak tahap penciptaan hingga penyusutan agar nilai informasinya tetap terpelihara (Barokah & Maolani, 2022).

Seiring dengan berjalannya aktivitas organisasi, sebagian arsip dinamis mengalami penurunan frekuensi penggunaan dan beralih status menjadi arsip inaktif. Arsip inaktif adalah arsip yang tidak lagi digunakan secara rutin dalam kegiatan administrasi harian, tetapi masih memiliki nilai administratif, hukum, keuangan, maupun informasional sehingga tetap harus dipelihara dan dikelola dengan baik (Permadani & Waluyo, 2021). Pengelolaan arsip inaktif yang tidak sesuai standar dapat menimbulkan berbagai permasalahan, seperti kesulitan temu kembali informasi, penumpukan dokumen, pemborosan ruang penyimpanan, hingga risiko kehilangan arsip yang bernilai guna penting (Herawan, 2020; Krismawarti et al., 2025).

Untuk menjamin tertib arsip, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) menetapkan Standar Nasional Kearsipan yang mengatur proses pemindahan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip inaktif. Standar ini menjadi pedoman bagi seluruh instansi pemerintah agar pengelolaan arsip berlangsung efektif, efisien, dan akuntabel (Muhaimin et al., 2022; Mualim et al., 2025). Namun, berbagai penelitian menunjukkan bahwa implementasi standar tersebut di instansi pemerintah belum sepenuhnya optimal. Kendala yang sering ditemukan meliputi keterbatasan sumber daya manusia kearsipan, sarana prasarana yang belum memadai, lemahnya kebijakan internal, serta rendahnya kepatuhan terhadap prosedur teknis (Azhari et al., 2023; Karunia & Yunita, 2024; Saputra & Armida, 2024).

Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur merupakan instansi teknis yang menghasilkan arsip dalam jumlah besar dan beragam, terutama arsip proyek infrastruktur, administrasi, dan keuangan. Tingginya volume arsip tersebut menuntut adanya sistem pengelolaan arsip inaktif yang tertib dan sesuai standar nasional. Beberapa kajian sebelumnya menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Dinas PU Bina Marga Jawa Timur telah mengalami upaya perbaikan melalui digitalisasi dan pelatihan pegawai, tetapi masih terdapat kendala pada aspek penyimpanan fisik, kompetensi SDM, dan konsistensi penerapan prosedur kearsipan (Arum & Ismail, 2025; Dewi & Ilman, 2025).

Meskipun penelitian mengenai pengelolaan arsip inaktif di instansi pemerintah telah banyak dilakukan, sebagian besar penelitian berfokus pada prosedur pengelolaan, temu kembali arsip, atau kendala operasional di masing-masing lembaga (Fitri & Rusmiatiningsih, 2020; Sundari & Lawanda, 2023). Penelitian yang secara khusus menganalisis tingkat kesesuaian pengelolaan arsip inaktif pada instansi teknis daerah terhadap Standar Nasional Kearsipan ANRI masih relatif terbatas. Gap penelitian terletak pada belum adanya kajian yang mensintesis praktik pengelolaan arsip inaktif di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur dan membandingkannya secara komprehensif dengan ketentuan normatif ANRI.

Kebaruan (*novelty*) penelitian ini terletak pada penyusunan analisis konseptual mengenai kesesuaian pengelolaan arsip inaktif di instansi teknis daerah dengan Standar Nasional Kearsipan melalui pendekatan studi literatur. Kajian ini tidak hanya mendeskripsikan praktik pengelolaan arsip, tetapi juga mengidentifikasi faktor-faktor yang memengaruhi tingkat kepatuhan terhadap standar nasional serta memberikan sintesis yang dapat menjadi rujukan evaluasi bagi instansi pemerintah daerah.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kesesuaian pengelolaan arsip inaktif di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur terhadap Standar Nasional Kearsipan ANRI. Adapun rumusan masalah penelitian adalah: "Sejauh mana pengelolaan arsip inaktif di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur telah sesuai dengan Standar Nasional Kearsipan ANRI, serta faktor-faktor apa saja yang memengaruhi tingkat kesesuaian tersebut?".

## 2. METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan **kualitatif** dengan metode **studi literatur (literature review)**. Pendekatan ini dipilih karena penelitian bertujuan menganalisis kesesuaian pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur terhadap Standar Nasional Kearsipan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berdasarkan hasil-hasil penelitian terdahulu, regulasi, serta dokumen ilmiah yang relevan. Studi literatur memungkinkan peneliti memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai konsep, implementasi, kendala, serta faktor-faktor yang memengaruhi pengelolaan arsip inaktif pada instansi pemerintah.

Sumber data penelitian terdiri atas **data sekunder** yang diperoleh dari berbagai literatur, meliputi artikel ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal nasional dan internasional, buku ilmiah, peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan, pedoman Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), serta dokumen pendukung lain yang berkaitan dengan pengelolaan arsip inaktif. Literatur dipilih berdasarkan kriteria relevansi terhadap topik penelitian, memiliki kredibilitas akademik, serta dipublikasikan dalam kurun waktu yang mencerminkan perkembangan praktik pengelolaan arsip, dengan tetap memasukkan beberapa referensi klasik yang masih menjadi rujukan utama dalam bidang kearsipan.

Pengumpulan data dilakukan melalui proses identifikasi, penelusuran, seleksi, dan telaah kritis terhadap berbagai sumber pustaka. Tahapan penelitian diawali dengan merumuskan fokus kajian, kemudian mengumpulkan literatur yang membahas pengelolaan arsip inaktif, implementasi Standar Nasional Kearsipan,

serta faktor-faktor yang memengaruhi penerapannya pada instansi pemerintah. Selanjutnya, seluruh literatur diklasifikasikan berdasarkan tema pembahasan sehingga memudahkan proses analisis dan sintesis informasi.

Analisis data menggunakan teknik **analisis isi (content analysis)** sebagaimana dikemukakan oleh Sugiyono (2021) dan Mulyana et al. (2024). Analisis dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu **reduksi data**, **penyajian data**, dan **penarikan kesimpulan**. Pada tahap reduksi data, informasi yang diperoleh dari berbagai sumber diseleksi berdasarkan relevansinya dengan fokus penelitian. Tahap penyajian data dilakukan dengan mengelompokkan hasil kajian ke dalam aspek-aspek utama pengelolaan arsip inaktif, meliputi pemindahan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, temu kembali, serta penyusutan arsip sesuai Standar Nasional Kearsipan ANRI. Tahap terakhir adalah penarikan kesimpulan melalui proses sintesis terhadap berbagai temuan sehingga diperoleh gambaran mengenai tingkat kesesuaian pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur dengan standar nasional, sekaligus mengidentifikasi faktor-faktor yang mendukung maupun menghambat implementasinya.

Untuk menjamin keabsahan hasil kajian, penelitian menerapkan **triangulasi sumber** dengan membandingkan informasi yang diperoleh dari berbagai artikel ilmiah, buku referensi, regulasi, dan pedoman resmi ANRI. Proses ini dilakukan agar interpretasi yang dihasilkan memiliki tingkat konsistensi dan validitas yang tinggi sehingga dapat memberikan gambaran yang objektif mengenai implementasi pengelolaan arsip inaktif pada instansi pemerintah.

### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### *Hasil*

Hasil studi literatur menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di instansi pemerintah, termasuk Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur, pada prinsipnya telah mengacu pada ketentuan yang ditetapkan dalam Standar Nasional Kearsipan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Tahapan pengelolaan yang meliputi pemindahan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, temu kembali, hingga penyusutan arsip telah diterapkan sebagai bagian dari sistem administrasi pemerintahan. Namun demikian, implementasi pada setiap tahapan belum sepenuhnya memenuhi standar karena masih ditemukan berbagai kendala pada aspek kebijakan, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan pengawasan.

#### **Kesesuaian Pengelolaan Arsip Inaktif dengan Standar Nasional Kearsipan**

Berdasarkan hasil telaah berbagai literatur, pengelolaan arsip inaktif telah mengikuti alur pengelolaan arsip yang ditetapkan ANRI. Proses pemindahan arsip dari unit pengolah menuju unit kearsipan umumnya telah dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip sehingga arsip yang frekuensi penggunaannya menurun dapat dipisahkan dari arsip aktif. Setelah dipindahkan, arsip disusun berdasarkan sistem klasifikasi tertentu, ditempatkan pada ruang penyimpanan atau *record center*, kemudian dipelihara agar tetap terjaga kondisi fisik maupun informasi yang dikandungnya.

Selain itu, sebagian instansi telah menerapkan prosedur temu kembali arsip melalui penyusunan daftar arsip, pemberian kode klasifikasi, serta penggunaan indeks arsip sehingga proses pencarian dokumen menjadi lebih mudah. Pada tahap

penyusutan, arsip yang telah habis masa retensinya dimusnahkan atau diserahkan menjadi arsip statis sesuai ketentuan yang berlaku. Temuan tersebut menunjukkan bahwa secara konseptual praktik pengelolaan arsip inaktif telah sesuai dengan tahapan yang dipersyaratkan dalam Standar Nasional Kearsipan, meskipun kualitas implementasinya masih bervariasi antarinstansi.

#### **Implementasi Pengelolaan Arsip Inaktif**

Hasil kajian menunjukkan bahwa implementasi pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur telah mengarah pada penerapan tata kelola arsip yang sistematis. Pengelolaan arsip dilakukan melalui kegiatan identifikasi arsip, penataan berdasarkan klasifikasi, penyimpanan dalam ruang arsip, pemeliharaan kondisi fisik arsip, serta penyusutan berdasarkan jadwal retensi arsip. Upaya digitalisasi arsip juga mulai diterapkan sebagai bagian dari modernisasi administrasi guna meningkatkan efektivitas penyimpanan dan mempercepat proses temu kembali dokumen.

Meskipun demikian, hasil studi memperlihatkan bahwa penerapan standar belum sepenuhnya konsisten. Pada beberapa aspek masih ditemukan perbedaan antara ketentuan normatif dan praktik di lapangan, terutama terkait kelengkapan dokumentasi, konsistensi klasifikasi arsip, pemanfaatan teknologi informasi, dan penerapan prosedur penyusutan arsip. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa implementasi Standar Nasional Kearsipan masih memerlukan penyempurnaan agar seluruh tahapan pengelolaan arsip dapat berjalan secara optimal.

#### **Faktor Pendukung Pengelolaan Arsip Inaktif**

Kajian literatur mengidentifikasi beberapa faktor yang mendukung keberhasilan pengelolaan arsip inaktif. Faktor pertama adalah adanya kebijakan organisasi yang mengatur penyelenggaraan kearsipan sehingga setiap unit kerja memiliki pedoman yang jelas dalam mengelola arsip. Faktor kedua adalah tersedianya jadwal retensi arsip, klasifikasi arsip, dan standar operasional prosedur yang menjadi acuan dalam setiap tahapan pengelolaan.

Faktor pendukung lainnya ialah meningkatnya pemanfaatan teknologi informasi melalui digitalisasi arsip dan sistem manajemen arsip elektronik yang mampu mempercepat proses penyimpanan, pencarian, dan pengendalian arsip. Dukungan pimpinan organisasi juga berperan penting dalam penyediaan anggaran, pengembangan kompetensi sumber daya manusia, serta penguatan budaya tertib arsip di lingkungan instansi pemerintah.

#### **Faktor Penghambat Pengelolaan Arsip Inaktif**

Hasil sintesis berbagai penelitian menunjukkan bahwa kendala utama dalam pengelolaan arsip inaktif masih didominasi oleh keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Pada banyak instansi, pengelolaan arsip masih dilakukan oleh pegawai yang tidak memiliki latar belakang pendidikan atau pelatihan kearsipan sehingga penerapan standar belum berlangsung secara optimal.

Selain keterbatasan kompetensi SDM, masih ditemukan sarana dan prasarana yang belum memadai, seperti ruang penyimpanan arsip yang terbatas, rak arsip yang belum memenuhi standar, serta minimnya fasilitas pengendalian suhu dan kelembapan ruang arsip. Pemanfaatan sistem informasi kearsipan juga belum merata sehingga sebagian proses pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual. Kondisi

tersebut menyebabkan proses temu kembali arsip membutuhkan waktu lebih lama dan meningkatkan risiko kesalahan dalam penyimpanan dokumen.

Hambatan lain yang cukup dominan adalah belum optimalnya kebijakan internal organisasi serta lemahnya pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip. Beberapa penelitian menunjukkan bahwa belum seluruh unit kerja menerapkan pedoman teknis ANRI secara konsisten sehingga kualitas pengelolaan arsip berbeda antarunit organisasi.

#### **Tingkat Kesesuaian terhadap Standar Nasional Kearsipan**

Berdasarkan keseluruhan hasil kajian, tingkat kesesuaian pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur terhadap Standar Nasional Kearsipan dapat dikategorikan **cukup baik**. Kesesuaian tersebut terlihat dari telah diterapkannya tahapan pokok pengelolaan arsip sesuai ketentuan ANRI, mulai dari pemindahan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, temu kembali, hingga penyusutan arsip.

Namun demikian, implementasi standar belum sepenuhnya optimal karena masih terdapat beberapa aspek yang memerlukan perbaikan, terutama pada penguatan kebijakan internal, peningkatan kompetensi arsiparis, penyediaan sarana dan prasarana yang memadai, pemanfaatan teknologi informasi secara lebih luas, serta peningkatan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan kearsipan. Oleh karena itu, peningkatan kualitas pengelolaan arsip inaktif memerlukan komitmen organisasi yang berkelanjutan agar seluruh proses pengelolaan dapat memenuhi Standar Nasional Kearsipan secara konsisten dan mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang efektif, akuntabel, dan transparan.

#### **Pembahasan**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur secara konseptual telah mengacu pada Standar Nasional Kearsipan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Tahapan pengelolaan yang meliputi pemindahan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, temu kembali, dan penyusutan arsip telah menjadi bagian dari mekanisme administrasi organisasi. Temuan ini menunjukkan bahwa instansi pemerintah pada umumnya telah memiliki kesadaran mengenai pentingnya pengelolaan arsip sebagai instrumen akuntabilitas, transparansi, dan penyediaan informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Pengelolaan arsip inaktif yang sesuai standar memiliki implikasi penting terhadap efektivitas organisasi. Arsip yang ditata secara sistematis memungkinkan proses temu kembali informasi berlangsung lebih cepat sehingga mendukung pengambilan keputusan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik. Rahmah (2025) menjelaskan bahwa arsip merupakan sumber informasi organisasi yang memiliki nilai administratif, hukum, dan historis sehingga pengelolaannya harus dilakukan secara profesional. Sejalan dengan itu, Arieska et al. (2025) menyatakan bahwa pengelolaan arsip yang baik berperan dalam menjaga pengetahuan organisasi (*organizational knowledge*) serta memperkuat akuntabilitas kelembagaan melalui penyimpanan informasi yang berkelanjutan.

Meskipun demikian, hasil kajian memperlihatkan bahwa implementasi pengelolaan arsip inaktif belum sepenuhnya memenuhi Standar Nasional Kearsipan.

Beberapa tahapan pengelolaan telah dilaksanakan, tetapi konsistensi penerapan prosedur masih berbeda antarunit kerja. Kondisi ini menunjukkan adanya kesenjangan antara ketentuan normatif yang ditetapkan ANRI dengan praktik pengelolaan arsip di lapangan. Temuan tersebut selaras dengan penelitian Azhari et al. (2023) yang menyimpulkan bahwa sebagian besar instansi pemerintah telah menerapkan prosedur pengelolaan arsip inaktif, namun pelaksanaannya belum sepenuhnya memenuhi standar karena masih terdapat kelemahan pada aspek pengelolaan administratif dan penerapan prosedur teknis.

Ketidaksesuaian tersebut terutama dipengaruhi oleh keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kompetensi arsiparis masih menjadi faktor yang menentukan keberhasilan implementasi Standar Nasional Kearsipan. Pegawai yang belum memiliki pemahaman memadai mengenai klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, maupun prosedur penyusutan arsip cenderung mengalami kesulitan dalam menerapkan sistem pengelolaan arsip secara konsisten. Temuan ini mendukung penelitian Handayani dan Sari (2018) yang menyatakan bahwa kompetensi profesional arsiparis berpengaruh secara langsung terhadap kualitas pengelolaan arsip. Hasil serupa juga dikemukakan oleh Saputra dan Armida (2024) yang menemukan bahwa kompetensi arsiparis merupakan faktor dominan dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dinamis pada instansi pemerintah.

Selain kompetensi sumber daya manusia, penelitian ini menunjukkan bahwa ketersediaan sarana dan prasarana menjadi faktor penting dalam menentukan keberhasilan pengelolaan arsip inaktif. Ruang penyimpanan yang memenuhi standar, rak arsip, boks arsip, serta sistem pengendalian suhu dan kelembapan merupakan prasyarat agar arsip tetap terpelihara dalam jangka panjang. Namun, berbagai penelitian menunjukkan bahwa keterbatasan fasilitas masih menjadi permasalahan umum pada instansi pemerintah. Kuswantoro dan Hartati (2019) menjelaskan bahwa sarana dan prasarana memiliki pengaruh signifikan terhadap kualitas pengelolaan arsip. Temuan tersebut diperkuat oleh Karunia dan Yunita (2024) yang mengungkapkan bahwa keterbatasan fasilitas penyimpanan dan kurangnya dukungan infrastruktur menjadi hambatan utama dalam penerapan sistem kearsipan yang sesuai standar.

Hasil penelitian juga memperlihatkan bahwa perkembangan teknologi informasi mulai mendorong transformasi pengelolaan arsip melalui digitalisasi arsip. Pemanfaatan sistem informasi kearsipan memberikan kemudahan dalam penyimpanan, pencarian, pengendalian, dan pelestarian arsip. Digitalisasi tidak hanya meningkatkan efisiensi administrasi, tetapi juga mengurangi risiko kehilangan dokumen akibat kerusakan fisik arsip. Arieska et al. (2025) menegaskan bahwa digitalisasi arsip mampu memperkuat preservasi informasi organisasi sekaligus meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip. Demikian pula Husna dan Suhendi (2025) menyatakan bahwa implementasi digitalisasi administrasi dapat meningkatkan kualitas layanan kearsipan apabila didukung oleh sumber daya manusia yang kompeten dan infrastruktur teknologi yang memadai.

Namun demikian, penerapan sistem digital belum sepenuhnya menggantikan pengelolaan arsip konvensional. Sebagian besar instansi masih menerapkan sistem hibrida yang mengombinasikan arsip fisik dan arsip elektronik. Kondisi tersebut

menuntut adanya standar operasional yang jelas agar tidak terjadi inkonsistensi dalam proses penyimpanan maupun temu kembali arsip. Muhaimin et al. (2022) menekankan bahwa implementasi prosedur operasional standar dalam pelayanan arsip merupakan faktor penting untuk menjamin keseragaman proses pengelolaan arsip pada setiap unit organisasi.

Aspek lain yang ditemukan dalam penelitian ini adalah pentingnya kebijakan organisasi dan komitmen pimpinan dalam mendukung implementasi Standar Nasional Kearsipan. Kebijakan internal menjadi dasar dalam penyusunan prosedur kerja, pengalokasian anggaran, pembinaan sumber daya manusia, serta pengawasan pelaksanaan pengelolaan arsip. Tanpa dukungan pimpinan, kebijakan kearsipan cenderung hanya menjadi dokumen administratif yang belum diterapkan secara optimal. Priana dan Sugiyanto (2023) menyatakan bahwa pengawasan kearsipan dan komitmen pimpinan berpengaruh terhadap peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan pada instansi pemerintah. Pendapat tersebut didukung oleh Widyantika dan Suliyati (2019) yang menjelaskan bahwa pengawasan kearsipan berkontribusi terhadap peningkatan kepatuhan instansi pemerintah dalam menerapkan Standar Nasional Kearsipan.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa tingkat kesesuaian pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur dapat dikategorikan cukup baik karena telah menerapkan tahapan pokok pengelolaan arsip sesuai pedoman ANRI. Akan tetapi, implementasinya masih memerlukan penguatan pada aspek kebijakan internal, kompetensi arsiparis, sarana dan prasarana, pemanfaatan teknologi informasi, serta pengawasan organisasi. Hasil ini memperlihatkan bahwa keberhasilan penerapan Standar Nasional Kearsipan tidak hanya ditentukan oleh keberadaan regulasi, tetapi juga dipengaruhi oleh kesiapan organisasi dalam menyediakan sumber daya, membangun budaya tertib arsip, dan melakukan evaluasi secara berkelanjutan. Oleh karena itu, peningkatan kualitas pengelolaan arsip inaktif memerlukan pendekatan yang terintegrasi melalui penguatan tata kelola organisasi, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, modernisasi sistem kearsipan berbasis digital, serta komitmen pimpinan dalam mewujudkan administrasi pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel.

#### **4. SIMPULAN DAN SARAN**

##### ***Simpulan***

Berdasarkan hasil studi literatur, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur secara umum telah mengacu pada Standar Nasional Kearsipan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), terutama pada tahapan pemindahan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, temu kembali, dan penyusutan arsip. Meskipun demikian, implementasi standar tersebut belum sepenuhnya optimal karena masih dipengaruhi oleh keterbatasan kebijakan internal, kompetensi sumber daya manusia kearsipan, ketersediaan sarana dan prasarana, pemanfaatan teknologi informasi, serta dukungan dan pengawasan pimpinan. Oleh karena itu, peningkatan kesesuaian pengelolaan arsip inaktif memerlukan penguatan tata kelola organisasi melalui penyempurnaan kebijakan kearsipan, peningkatan kompetensi arsiparis, optimalisasi fasilitas dan sistem kearsipan digital, serta evaluasi dan pengawasan

yang berkelanjutan agar pengelolaan arsip dapat dilaksanakan secara lebih tertib, sistematis, efektif, dan sesuai dengan Standar Nasional Kearsipan.

### **Saran**

Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur disarankan untuk memperkuat implementasi Standar Nasional Kearsipan melalui penyempurnaan kebijakan internal, peningkatan kompetensi sumber daya manusia kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan yang berkelanjutan, serta penyediaan sarana dan prasarana yang memadai, termasuk pengembangan sistem pengelolaan arsip berbasis digital. Selain itu, diperlukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip agar seluruh tahapan pengelolaan dapat diterapkan secara konsisten sesuai pedoman ANRI. Penelitian selanjutnya disarankan melakukan studi lapangan dengan pendekatan empiris pada berbagai instansi pemerintah sehingga dapat memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai tingkat kesesuaian implementasi Standar Nasional Kearsipan beserta faktor-faktor yang memengaruhi keberhasilannya.

### **5. DAFTAR PUSTAKA**

- Arieska, V., Salim, T. A., Wibowo, M. P., & Sani, M. K. J. B. A. (2025). Preservation of organizational knowledge through digitalization of personnel archives. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)*, 10(2), 433-444.
- Azhari, A., Wolor, C. W., & Marsofiyati. (2023). Analisis pengelolaan arsip inaktif pada LKPP. *Jurnal Kajian dan Penelitian Umum*, 1(6), 182-198. <https://doi.org/10.47861/jkpu-nalanda.v1i6.661>
- Barokah, T. N., & Maolani, D. Y. (2022). Pengelolaan arsip inaktif di Kantor Urusan Agama Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen. *MINISTRATE*, 4(1), 114-123.
- Handayani, F., & Sari, R. (2018). Analisis kompetensi arsiparis profesional di Indonesia. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)*, 3(2), 226-237.
- Husna, D. B., & Suhendi. (2025). Digitalisasi administrasi di era smart government (Studi fenomenologi tentang pengalaman SDM di divisi kearsipan Kanwil Kemenag Jawa Barat). *Jurnal Ilmu Sosial, Manajemen, dan Akuntansi (JISMA)*, 3(5), 1521-1536.
- Karunia, L., & Yunita, R. (2024). Investigasi kendala pengelolaan arsip bagi lulusan ilmu perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Ilmu Perpustakaan (JIPER)*, 6(1), 125-141.
- Kasman, A., Destrian, O., Ganjar, A., & Rayhani, F. S. (2025). Implementasi kebijakan pengelolaan arsip pemerintahan desa dalam Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip di Desa Cikeruh. *Responsive: Jurnal Pemikiran dan Penelitian Bidang Administrasi, Sosial, Humaniora, dan Kebijakan Publik*, 8(4), 640-652. <https://doi.org/10.24198/responsive.v8i4.67048>
- Krismawarti, E. S., Wolor, C. W., & Marsofiyati. (2025). Analisis prosedur temu kembali arsip inaktif pada Divisi Corporate Secretary PT Taspen (Persero). *Jurnal Riset Manajemen dan Ekonomi*, 3(1), 89-106. <https://doi.org/10.54066/jrime-itb.v3i1.2827>
- Kuswanto, A., & Hartati, S. (2019). Praktik pengaruh kompetensi pegawai dan sarana prasarana kearsipan terhadap pengelolaan arsip dinamis di kantor

- kelurahan se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 12(2), 171–185.
- Muhaimin, Y., Husna, J., Namira, S. S., Trianingtias, S. A., Maharani, T., & Zachrianka, A. (2022). Implementasi standar operasional prosedur pelayanan arsip dinamis inaktif. *Information Science and Library*, 3(2), 95–103.
- Mulyana, A., Vidiati, C., Danarahmanto, P. A., Agussalim, A., Apriani, W., Fiansi, F., Aryawati, N. P. A., Ridha, N. A. N., Milasari, L. A., Siagian, A. F., & Martono, S. M. (2024). *Metode penelitian kualitatif*. Widina Media Utama.
- Permadani, S. P., & Waluyo. (2021). Peran penataan arsip dinamis inaktif dalam menunjang aktivitas organisasi di Universitas Islam Kadiri (UNISKA) Kediri. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 5(1), 34–45.
- Priana, C. H., & Sugiyanto. (2023). Optimalisasi pengawasan kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman dalam rangka peningkatan kinerja pemerintah daerah Kabupaten Sleman. *Journal of Indonesian Rural and Regional Government*, 7(1), 21–34.
- Rahmah, H. (2025). The importance of archives as a source of information for an organization. *JlIC: Jurnal Intelek Insan Cendikia*, 2(6), 12256–12265.
- Rembulan, S., & Mayesti, N. (2021). Pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4(2), 112–123.
- Sabila, S. M., Wolor, C. W., & Kasofi, A. (2025). Analisis penyimpanan arsip inaktif pada Unit Kerja Human Capital Database di PT X. *Jurnal Rumpun Manajemen dan Ekonomi*, 2(1), 444–449. <https://doi.org/10.61722/jrme.v2i1.3900>
- Santi, A., Haryono, D., & Wahyono, E. (2025). Tata kelola arsip dinamis inaktif pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga. *Syntax Literate: Jurnal Ilmiah Indonesia*, 10(1), 77–90.
- Saputra, K., & Armida. (2024). Pengaruh kompetensi arsiparis dan sarana prasarana kearsipan terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Kantor Wali Nagari se-Kecamatan Junjung Sirih. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 8(2), 18529–18540.
- Septiawardani, C. D. M., & Armayrishtya, Z. (2025). Penerapan metode pemberkasan arsip inaktif di Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia (BPIPI). *Jurnal Ilmiah Sultan Agung*, 13, 619–629.
- Sugiyono. (2021). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D* (3rd ed.). Alfabeta.
- Sundari, A. A., & Lawanda, I. I. (2023). Analisis proses pengelolaan arsip dinamis inaktif pada unit kearsipan Kementerian CX. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan*, 25(2), 67–81. <https://doi.org/10.7454/JIPK.v25i2.1000>
- Widyantika, I. Y., & Suliyati, T. (2019). Pengaruh pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan oleh ANRI terhadap kualitas penyelenggaraan kearsipan pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(3), 190–203