

**Urgensi Penyusunan Daftar Arsip Inaktif Sebagai Salah Satu Kegiatan Pengelolaan Arsip Inaktif: Studi Kasus Subbagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Cilacap**

**Margareta Amaria Dewi**  
Universitas Indonesia  
[margareta.amaria@ui.ac.id](mailto:margareta.amaria@ui.ac.id)

**Dyah Safitri**  
Universitas Indonesia  
[dyahsafitri@vokasi.ui.ac.id](mailto:dyahsafitri@vokasi.ui.ac.id)

## Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi urgensi penyusunan daftar arsip inaktif sebagai langkah penting dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip inaktif di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Cilacap. Pengelolaan arsip inaktif di DPMPTSP Kabupaten Cilacap mengalami berbagai kendala, seperti penumpukan arsip yang tidak terstruktur dengan baik, kesulitan dalam temu kembali arsip, serta keterbatasan sumber daya manusia dan sarana penyimpanan yang memadai. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan studi kasus, di mana data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi yang melibatkan berbagai informan di DPMPTSP. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyusunan daftar arsip inaktif sangat penting untuk meningkatkan keteraturan, efisiensi penyimpanan, dan kemudahan dalam temu kembali arsip. Daftar arsip inaktif memiliki peran penting dalam mengelola arsip yang jarang digunakan, tetapi tetap memiliki nilai guna untuk kepentingan administratif, hukum, dan referensi sejarah. Penelitian ini juga menemukan bahwa meskipun kebijakan pengelolaan arsip inaktif telah ditetapkan, implementasinya masih belum konsisten antar unit kerja. Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas, meningkatkan pelatihan kearsipan, meningkatkan kapasitas sumber daya manusia di bidang kearsipan, serta sarana penyimpanan arsip untuk mendukung pengelolaan arsip inaktif yang lebih efektif dan akuntabel.

Kata kunci: arsip inaktif, pengelolaan arsip, daftar arsip inaktif, penataan arsip, DPMPTSP Kabupaten Cilacap

## Abstract

*This study aims to identify the urgency of preparing an inactive records list as a crucial step in optimizing the management of inactive records in the General and Staffing Subdivision of the Investment and One-Stop Integrated Service Office (DPMPTSP) of Cilacap Regency. The management of inactive records at DPMPTSP Cilacap regency faces several challenges, such as the accumulation of poorly organized records, difficulties in retrieving records, and limited human resources and storage facilities. This research uses a descriptive qualitative approach with a case study, where data was collected through interviews, observations, and documentation involving various informants at DPMPTSP. The findings indicate that preparing an inactive records list is essential for improving organization, storage efficiency, and ease of file retrieval. The inactive records list plays an important role in managing records that are rarely used but still have value for administrative, legal, and historical reference. The study also found that while the policy for managing inactive records has been established, its implementation remains inconsistent across work units. Therefore, efforts are needed to develop clear Standard Operating Procedures (SOP), enhance archival training, improve human resources in the archival field, and provide better storage facilities to support more effective and accountable management of inactive records.*

*Keywords: inactive records, records management, inactive records list, records arrangement, DPMPTSP Cilacap Regency.*

DOI:

© 2024 The Author(s). Published by (Institution). This is an open access article under the CC BY license (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)

## PENDAHULUAN

Dalam lanskap administrasi publik kontemporer, reformasi birokrasi dan transformasi pelayanan publik telah menempatkan urgensi pengelolaan informasi sebagai inti dari tata kelola pemerintahan yang baik. Arsip yang secara tradisional mungkin hanya dipandang sebagai catatan masa lalu, kini berevolusi menjadi sumber informasi strategis yang tak ternilai. Keberadaannya esensial untuk mendukung proses pengambilan keputusan yang akurat, menjamin akuntabilitas pemerintahan, serta mendorong transparansi yang menjadi tuntutan masyarakat modern (Morissan, 2020:21; Amose, 2021:15). Tanpa sistem pengelolaan arsip, organisasi terutama di sektor publik akan menghadapi hambatan serius dalam mengakses informasi secara cepat yang pada akhirnya dapat mengganggu efisiensi operasional dan kapabilitas dalam merumuskan kebijakan yang responsif. Optimalisasi pemeliharaan arsip dinamis yang mencakup arsip aktif dan inaktif menjadi imperatif untuk memastikan ketersediaan informasi yang terstruktur dan mudah diakses, sehingga mendukung kelancaran seluruh proses kerja dan fungsi organisasi secara menyeluruh.

Dalam konteks pengelolaan arsip di sektor pemerintahan, arsip inaktif sering menjadi tantangan tersendiri. Meski nilai kegunaannya diakui, perhatian terhadap pengelolaannya masih minim. Hal ini sejalan dengan temuan Santosa (2014) yang menyatakan bahwa banyak instansi pemerintah belum memberikan perhatian yang proporsional terhadap penyimpanan maupun pengelolaan arsip inaktif. Kondisi ini umumnya banyak terjadi di instansi pemerintah daerah yang cenderung memiliki volume arsip inaktif dalam jumlah besar namun belum didukung dengan sistem dan sumber daya yang memadai untuk pengelolaannya. Sebagai ujung pelayanan publik, pemerintah daerah dituntut untuk menjaga kelengkapan dan keteraturan arsip sebagai bagian dari akuntabilitas dan transparansi pelayanan. Kabupaten Cilacap sebagai salah satu wilayah administratif di Indonesia, juga menghadapi berbagai tantangan dalam pengelolaan arsip di sejumlah instansi, salah satunya adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP). Sebagai garda terdepan dalam pelayanan perizinan dan investasi, DPMPTSP memiliki beban administrasi yang sangat besar. Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki peran strategis sebagai pusat administrasi internal yang bertanggung jawab besar atas kelancaran pengelolaan arsip dan proses administrasi secara keseluruhan.

Namun, berdasarkan hasil observasi dalam penelitian yang dilakukan di lingkungan DPMPTSP Kabupaten Cilacap, teridentifikasi bahwa pengelolaan arsip inaktif masih jauh dari optimal. Permasalahan yang ditemukan meliputi metode penyimpanan arsip yang belum terstruktur dengan baik, sering ditemukannya tumpang tindih dokumen, serta kesulitan dalam proses temu

DOI:

© 2024 The Author(s). Published by (Institution). This is an open access article under the CC BY license (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)

kembali arsip. Salah satu defisiensi krusial adalah belum tersusunnya daftar arsip inaktif secara sistematis dan sesuai dengan kaidah kearsipan. Lebih lanjut, permasalahan di DPMPTSP Kabupaten Cilacap juga diperparah oleh keterbatasan SDM kearsipan. Menurut Bu Isti selaku Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, saat ini hanya ada dua arsiparis fungsional, yaitu Arsiparis Ahli Pertama dan Arsiparis Terampil. Mirisnya, kedua arsiparis tersebut belum pernah mengikuti pelatihan teknis kearsipan dan tidak memiliki latar belakang pendidikan khusus di bidang kearsipan. Selain itu, keterbatasan anggaran juga menjadi kendala utama dalam penyelenggaraan pelatihan yang sangat dibutuhkan untuk meningkatkan kompetensi mereka. Kondisi ini secara langsung berkontribusi pada belum optimalnya pengelolaan arsip inaktif yang pada gilirannya dapat menghambat efisiensi pelayanan dan akuntabilitas instansi. Oleh karena itu, diperlukan upaya serius untuk mengatasi defisiensi ini guna menjamin ketersediaan dan kemudahan akses arsip yang valid.

Berangkat dari permasalahan sistematis tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kebijakan yang berlaku dalam pengelolaan arsip inaktif di DPMPTSP Kabupaten Cilacap, menganalisis pentingnya penggunaan daftar arsip inaktif di Subbagian Umum dan Kepegawaian DPMPTSP Kabupaten Cilacap, serta menganalisis faktor-faktor yang memengaruhi optimalisasi pengelolaan arsip inaktif di Subbagian Umum dan Kepegawaian DPMPTSP Kabupaten Cilacap. Daftar arsip inaktif tidak hanya berfungsi sebagai alat bantu vital dalam kegiatan identifikasi, pengendalian, dan pemeliharaan arsip, tetapi juga merupakan instrumen kunci untuk mencapai penataan arsip yang lebih tertib dan efisien. Hal ini sejalan dengan temuan Faridah, Nuraita, dan Fitriani (2022) yang menunjukkan bahwa pengembangan daftar arsip inaktif yang sistematis dapat menyederhanakan proses monitoring penyusutan arsip sekaligus memperkuat mekanisme temu balik. Sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, penyusunan daftar arsip inaktif adalah komponen penting dalam siklus hidup arsip yang terkelola dengan baik. Tanpa daftar yang lengkap dan akurat proses penataan arsip menjadi tidak sistematis, risiko kesulitan dalam temu kembali informasi penting meningkat, serta menghambat efisiensi kerja aparatur sipil negara. Dengan adanya daftar arsip inaktif yang terstandarisasi dan terintegrasi, diharapkan kegiatan penataan arsip dapat berjalan lebih terstruktur, sistematis, dan akuntabel. Hal ini akan secara langsung meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip, memudahkan akses dan temu kembali arsip, serta memaksimalkan penggunaannya sebagai sumber informasi yang bernilai bagi organisasi.

DOI:

© 2024 The Author(s). Published by (Institution). This is an open access article under the CC BY license (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)

## METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif adalah adalah sebuah penelitian yang dimaksudkan untuk mengungkapkan sebuah fakta empiris secara objektif ilmiah dengan berlandaskan pada logika keilmuan, prosedur dan didukung oleh metodologi dan teoritis yang kuat sesuai disiplin keilmuan yang ditekuni (Mukhtar, 2013:29). Dalam penelitian ini peneliti memilih jenis penelitian kualitatif berupa penelitian deskriptif, penelitian deskriptif merupakan jenis penelitian yang mendeskripsikan atau menggambarkan suatu masalah. Jenis penelitian ini dapat menjawab pertanyaan apa, di mana, kapan dan bagaimana tetapi tidak untuk pertanyaan mengapa (Fiantika & et. al., 2022:88).

Penelitian ini menggunakan desain penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Studi kasus adalah sesuatu yang unik karena mengacu pada sebuah proses yang terjadi di waktu tertentu dan memiliki kaitan dengan apa yang dapat direfleksi dari fenomena yang ada (Fiantika & et. al., 2022:115). Menurut Abubakar (2021:4) metode penelitian kualitatif dijelaskan sebagai penelitian yang digunakan untuk meneliti objek karena dalam melakukan penelitian, peneliti merupakan instrumen kunci. Pada penelitian ini akan digali keterangan dari informan terkait urgensi penyusunan daftar arsip inaktif sebagai salah satu optimalisasi kegiatan pengelolaan arsip inaktif di Subbagian Umum dan Kepegawaian DPMPTSP Kabupaten Cilacap.

Dalam setiap penelitian, selain menggunakan metode yang tepat juga diperlukan kemampuan memilih metode pengumpulan data yang relevan. Penelitian ini menggunakan dua jenis sumber data, yaitu data primer dan data sekunder:

- a. Data primer: Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti secara langsung dari sumber datanya. Data primer disebut juga data asli atau data baru yang memiliki sifat up to date. Untuk mendapatkan datanya, peneliti harus mengumpulkannya secara langsung (Siyoto & Sodik, 2015:68). Teknik yang digunakan antara lain observasi, wawancara, dokumentasi, triangulasi/gabungan, diskusi terfokus atau *focus group discussion* (FGD).

- b. Data sekunder: Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti dari berbagai sumber yang telah ada (Siyoto & Sodik, 2015:68). Dalam penelitian ini, data sekunder diperoleh peneliti dari literatur atau buku yang relevan dengan topik atau judul penelitian.

Teknik pengambilan data merupakan langkah strategis dalam penelitian karena tujuan utamanya adalah memperoleh data yang relevan. Proses ini menjadi elemen penting dalam penelitian karena data merupakan inti dari seluruh aktivitas penelitian. Pengumpulan data dilakukan dari berbagai sumber dan dengan berbagai cara, sebagai berikut:

- a. Observasi: Observasi merupakan kegiatan pengumpulan data melalui pengamatan langsung di lapangan terhadap kegiatan yang biasa dilakukan (Fiantika & et. al., 2022:33). Observasi digunakan untuk memperoleh data yang sebenarnya mengenai urgensi penyusunan daftar arsip inaktif di Subbagian Umum dan Kepegawaian DPMPTSP Kabupaten Cilacap. Pada penelitian ini, peneliti tidak ikut serta dalam kegiatan subjek penelitian (informan).
- b. Wawancara: Wawancara atau interview adalah cara mengumpulkan data penelitian dengan melakukan wawancara atau tanya jawab secara tatap muka secara lisan antara pewawancara dengan terwawancara untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dalam penelitian (Abubakar, 2021:68). Menurut Sugiyono (2012:216) sampel pada penelitian kualitatif tidak disebut responden melainkan narasumber, partisipan atau informan. Informan yang dimaksud yakni orang yang dapat memberikan informasi tentang situasi, kondisi dan memiliki pengalaman tentang latar penelitian (Putra & Wasisto, n.d). Pemilihan informan didasarkan pada beberapa kriteria berikut:
- 1) Informan yang memiliki pengetahuan dan keterlibatan langsung dalam pengelolaan arsip inaktif di DPMPTSP Kabupaten Cilacap
  - 2) Informan yang telah ikut serta dalam kegiatan program pembinaan kearsipan di tingkat kota atau daerah.
  - 3) Informan yang memiliki pengalaman dan sudah sering menangani pengelolaan arsip inaktif di DPMPTSP Kabupaten Cilacap.
- c. Dokumentasi: Dokumentasi merupakan cara mengumpulkan informasi baik secara visual, verbal maupun tulisan (Fiantika & et. al., 2022:14). Peneliti melakukan pengumpulan dokumentasi yang berkaitan dengan kegiatan penataan arsip inaktif di Subbagian Kepegawaian dan Umum DPMPTSP Kabupaten Cilacap.
- d. Studi Kepustakaan: Pengumpulan data dan informasi dilakukan dengan memanfaatkan berbagai bahan yang tersedia di perpustakaan termasuk

DOI:

© 2024 The Author(s). Published by (Institution). This is an open access article under the CC BY license (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)

literatur, buku, serta karya ilmiah yang berkaitan dengan permasalahan penelitian.

- e. Triangulasi: Triangulasi merupakan teknik menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada, dengan teknik ini peneliti sekaligus mengecek kredibilitas dari berbagai teknik pengumpulan data sehingga data yang diperoleh lebih tuntas, konsisten, dan pasti (Fiantika & et. al., 2022:14). Kegiatan triangulasi yang dilakukan peneliti dengan membandingkan data yang diperoleh melalui studi dokumen dan data yang didapat dari hasil wawancara dengan informan yang dipilih.

Teknik analisis data adalah metode yang digunakan untuk mengubah data menjadi informasi sehingga karakteristik data tersebut lebih mudah dipahami dan berguna dalam menemukan solusi untuk permasalahan, khususnya yang terkait dengan penelitian. Adapun teknik analisa data dalam penelitian kualitatif secara umum dimulai dari:

1. Reduksi Data: Reduksi data diartikan sebagai proses merangkum dengan memilih hal – hal pokok dan penting dari data yang telah dikumpulkan (Fiantika & et. al., 2022:38). Pada tahapan ini, data yang dibutuhkan dalam penelitian dikumpulkan melalui hasil wawancara, observasi, dokumentasi serta studi kepustakaan di DPMPTSP Kabupaten Cilacap.
2. Penyajian Data: Data disajikan dalam bentuk matriks berdasarkan kategori untuk mempermudah peneliti dalam mengamati pola hubungan antara data yang satu dengan data lainnya (Fiantika & et. al., 2022:38). Dalam penelitian ini, data hasil wawancara dari informan disajikan dalam bentuk naratif yang dikelompokkan berdasarkan permasalahan dari topik yang dibahas.
3. Kesimpulan atau Verifikasi: Kesimpulan atau verifikasi merupakan interpretasi data dengan mengidentifikasi hubungan, persamaan, maupun perbedaan yang terdapat di dalamnya (Siyoto & Sodik, 2015:124). Setelah seluruh data disajikan, permasalahan yang menjadi objek penelitian dapat dianalisis secara komprehensif dan kesimpulan dapat ditarik sebagai hasil penelitian.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### 1. Kebijakan Yang Berlaku Dalam Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Inaktif di DPMPTSP Kabupaten Cilacap

Pengelolaan arsip inaktif di lingkungan instansi pemerintah dilaksanakan berdasarkan ketentuan hukum yang bersifat hierarkis, mulai dari peraturan perundang-undangan hingga pedoman teknis. Secara yuridis, dasar hukum tertinggi pengelolaan arsip adalah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009

DOI:

© 2024 The Author(s). Published by (Institution). This is an open access article under the CC BY license (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)

tentang Kearsipan, dalam pasal 3 huruf c menyebutkan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah. Selanjutnya, pasal 48 ayat 1 ditegaskan bahwa pencipta arsip wajib mengelola arsip yang diciptakannya, termasuk arsip yang telah memasuki fase inaktif. Ketentuan tersebut dijabarkan lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, pada pasal 47 ayat 2 menyebutkan bahwa pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan melalui sistem penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Arsip inaktif, sebagai bagian dari arsip dinamis harus dikelola sesuai prinsip kearsipan agar tidak menimbulkan penumpukan dan tetap dapat diakses ketika dibutuhkan.

Sebagai pedoman teknis, Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis memberikan acuan rinci mengenai tahapan dan prinsip penataan arsip inaktif. Dalam pasal 40 ayat 3 huruf b, disebutkan bahwa penataan arsip inaktif harus dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli. Asas asal usul mengharuskan agar arsip tetap ditata sesuai dengan unit penciptanya tanpa dicampur dengan arsip dari unit lain, guna menjaga konteks penciptaan informasi. Asas aturan asli berarti arsip tetap dipertahankan dalam susunan sebagaimana saat digunakan secara aktif. Salah satu prinsip yang diterapkan DPMPTSP Kabupaten Cilacap dalam kegiatan penataan arsip adalah asas asal usul di mana arsip tetap ditata berdasarkan unit penciptanya tanpa dicampur dengan arsip unit lain. Pengelompokan arsip berdasarkan asal penciptanya tidak hanya mempermudah proses temu kembali, tetapi juga menjaga konteks penciptaan arsip sebagai bagian dari pertanggungjawaban informasi. Pendekatan ini terbukti mempermudah proses temu kembali arsip serta mempertahankan akuntabilitas informasi. Pendekatan prinsip tersebut merupakan bagian dari pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif yang secara umum mengacu pada beberapa regulasi. Adapun landasan hukum yang menjadi acuan dalam pengelolaan arsip inaktif di lingkungan DPMPTSP Kabupaten Cilacap.

**Tabel 1. Implementasi Aturan Dalam Pengelolaan Arsip Inaktif di DPMPTSP Kabupaten Cilacap**

No	Aturan	Pelaksanaan	Kendala
1	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	Menjadi landasan hukum nasional atau pedoman umum untuk pengelolaan arsip di DPMPTSP	Sosialisasi dan pemahaman belum merata untuk para petugas pengelola arsip

DOI:

© 2024 The Author(s). Published by (Institution). This is an open access article under the CC BY license (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)

2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	Digunakan sebagai acuan teknis pelaksanaan kearsipan termasuk arsip inaktif	Implementasi teknis masih terbatas karena keterbatasan sumber daya manusia dan fasilitas pendukung kearsipan
3	Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis	Dijadikan pedoman dalam pemeliharaan arsip dinamis yang akan dipindahkan ke status arsip inaktif	Sarana dan prasana kurang memadai, seperti rak dan ruang simpan yang menyebabkan pemeliharaan kurang optimal
4	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan	Menjadi dasar hukum daerah yang mengatur penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemkab Cilacap	DPMPTSP belum menyusun SOP yang mengatur pelaksanaan pengelolaan arsip sesuai dengan peraturan yang ada
5	Peraturan Bupati Cilacap Nomor 224 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap	Dijadikan acuan utama dalam penataan arsip inaktif di DPMPTSP Kabupaten Cilacap	Isi peraturan tersebut kurang komprehensif berbeda dengan Peraturan ANRI No 9 Tahun 2018, serta minimnya sosialisasi menyebabkan sebagian pegawai belum memahami substansi peraturan tersebut
6	Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap Nomor: 000.5/0009/24/CLP Tentang Penunjukan Petugas Pengelola Arsip Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap Tahun 2025	Menunjuk 10 pegawai sebagai pengelola arsip, namun hanya 3 pegawai yang bertugas di UK II	Keterbatasan sumber daya manusia karena sebagian besar petugas yang ditunjuk sebagai pengelola arsip juga merangkap tugas lain, sehingga pengelolaan arsip tidak menjadi tugas utama mereka dan berdampak pada menurunnya efektivitas pengelolaan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa keberadaan regulasi, baik di tingkat nasional maupun lokal, belum sepenuhnya menjamin implementasi pengelolaan arsip inaktif yang optimal di tingkat instansi. Meskipun Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, serta Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 telah memberikan kerangka hukum dan teknis yang komprehensif, dalam praktiknya DPMPTSP Kabupaten Cilacap lebih banyak mengacu pada Peraturan Bupati Nomor 224 Tahun 2019 sebagai pedoman operasional harian. Hal ini disebabkan oleh relevansi substansi Perbup tersebut terhadap kebutuhan lokal, meskipun masih memerlukan penguatan dari sisi teknis melalui dukungan peraturan yang lebih tinggi. Dominasi penggunaan

DOI:

© 2024 The Author(s). Published by (Institution). This is an open access article under the CC BY license (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)

regulasi lokal mencerminkan adanya upaya adaptif dalam menghadapi kebutuhan lapangan. Namun, kecenderungan ini juga menimbulkan tantangan tersendiri, salah satunya adalah belum meratanya pemahaman terhadap regulasi, khususnya di kalangan unit pengolah yang tidak secara langsung menangani kegiatan kearsipan. Kondisi tersebut mendorong Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk berperan aktif dalam memberikan arahan dan memastikan pelaksanaan pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, dari sisi normatif, substansi dalam Peraturan Bupati Nomor 224 Tahun 2019 dinilai masih belum sekomprehensif pedoman teknis dari ANRI. Hal ini membuka ruang perlunya pembinaan teknis dari Lembaga Kearsipan Daerah sebagai pendamping dalam menghubungkan kebutuhan implementasi di tingkat instansi dengan standar nasional. Dalam konteks ini, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap berperan sebagai fasilitator strategis. Menanggapi kondisi tersebut, DPMPTSP Kabupaten Cilacap, melalui Sekretaris Dinas, menyampaikan komitmen untuk menyusun standar operasional prosedur (SOP) internal serta memperkuat kompetensi teknis pegawai melalui pelatihan. Langkah ini diharapkan dapat menutup kesenjangan implementasi, memperkuat konsistensi pelaksanaan, serta mewujudkan sistem pengelolaan arsip inaktif yang tertib secara administratif dan adaptif terhadap perkembangan kebijakan serta tuntutan layanan publik.

## **2. Pentingnya Penggunaan Daftar Arsip Inaktif di Subbagian Umum dan Kepegawaian DPMPTSP Kabupaten Cilacap**

Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis Pasal 41 Ayat (2) menegaskan bahwa penataan arsip inaktif dilaksanakan melalui tiga tahapan, yaitu pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif. Ketiga tahapan tersebut menjadi kerangka kerja penting yang dijalankan oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian, yang merupakan unit kearsipan di DPMPTSP Kabupaten Cilacap, dalam mengelola arsip inaktif setelah proses pemindahan dari masing-masing bidang selesai dilakukan. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan merupakan bagian dari kegiatan pengaturan fisik arsip. Proses ini meliputi penyeleksian arsip yang akan dipindahkan, pemilahan arsip berdasarkan nilai guna, serta penataan arsip secara sistematis berdasarkan kode klasifikasi dan asas asal usul. Arsip yang telah disusun kemudian dimasukkan ke dalam boks yang diberi label sesuai isi dan nomor boks. Setelah penataan fisik selesai, langkah berikutnya adalah menyusun daftar arsip inaktif dan membuat berita acara pemindahan arsip sebagai bukti resmi perpindahan tanggung jawab dari unit pengolah ke unit kearsipan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun prosedur telah ditetapkan secara formal, implementasinya masih belum merata di seluruh unit pengolah.

DOI:

© 2024 The Author(s). Published by (Institution). This is an open access article under the CC BY license (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)

Beberapa bidang belum sepenuhnya melaksanakan proses pemindahan arsip sesuai kaidah, terutama dalam hal pendataan dan penyusunan daftar arsip sebelum arsip diserahkan ke unit kearsipan. Akibatnya, Subbagian Umum dan Kepegawaian harus melakukan validasi ulang terhadap fisik arsip dan menyusun daftar arsip baru secara manual. Ketidakteraturan ini memperlambat proses pengelolaan dan meningkatkan beban kerja pegawai kearsipan. Dalam konteks ini, daftar arsip inaktif menjadi sangat penting sebagai alat bantu dalam memastikan keteraturan, kecepatan temu kembali, dan validitas proses penyusutan maupun pemusnahan arsip. Daftar ini memuat informasi penting seperti nomor definitif, kode klasifikasi, uraian masalah, kurun waktu, jumlah berkas, nomor sementara, dan keterangan nomor boks, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Cilacap Nomor 224 Tahun 2019. Namun, penyusunan dan pemanfaatan daftar arsip di DPMPTSP Kabupaten Cilacap masih menghadapi kendala, terutama karena keterbatasan jumlah sumber daya manusia yang kompeten di bidang kearsipan.

Saat ini, penyusunan daftar arsip inaktif di Subbagian Umum dan Kepegawaian hanya ditangani oleh satu orang arsiparis ahli pertama. Ketimpangan beban kerja dan keterbatasan personel menyebabkan proses penyusunan daftar tidak berjalan secara optimal. Padahal, daftar arsip tidak hanya berfungsi sebagai instrumen administratif, tetapi juga menjadi elemen penting dalam menunjang akuntabilitas, efisiensi kerja, dan pelayanan publik. Tanpa daftar arsip yang lengkap dan akurat, potensi kehilangan arsip dan keterlambatan temu kembali arsip sangat mungkin terjadi. Kondisi aktual di lapangan menunjukkan bahwa masih banyak arsip yang dipindahkan ke unit kearsipan tanpa daftar yang memadai. Hal ini menimbulkan penumpukan berkas di ruang penyimpanan serta menyulitkan proses identifikasi dan pengelompokan arsip. Dalam jangka panjang, kondisi ini dapat mengganggu kegiatan audit, memperlambat pengambilan keputusan, dan melemahkan akuntabilitas penyelenggaraan administrasi. Dengan demikian, penggunaan daftar arsip inaktif di Subbagian Umum dan Kepegawaian DPMPTSP Kabupaten Cilacap merupakan fondasi penting dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang tertib dan efisien. Optimalisasi pemanfaatan daftar arsip membutuhkan dukungan kebijakan, penguatan kapasitas sumber daya manusia, serta koordinasi lintas unit pengolah. Tanpa hal tersebut, fungsi daftar arsip sebagai alat kendali dan jaminan akses informasi tidak akan tercapai secara maksimal.

### **3. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Optimalisasi Pengelolaan Arsip Inaktif di Subbagian Umum dan Kepegawaian DPMPTSP Kabupaten Cilacap**

DOI:

© 2024 The Author(s). Published by (Institution). This is an open access article under the CC BY license (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)

Pengelolaan arsip inaktif di Subbagian Umum dan Kepegawaian DPMPTSP Kabupaten Cilacap sangat dipengaruhi oleh faktor internal organisasi, yaitu regulasi, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan anggaran. Keempat aspek ini saling berkaitan dan menentukan keberhasilan pengelolaan arsip. Tanpa dukungan yang memadai, proses penataan berisiko tidak optimal dan dapat menghambat perlindungan arsip organisasi. Oleh karena itu, perlu dilakukan analisis menyeluruh terhadap peran masing-masing aspek tersebut.

1. **Arah Kebijakan:** Kebijakan pengelolaan arsip inaktif diatur dalam Peraturan Bupati Cilacap Nomor 224 Tahun 2019 yang menjadi acuan teknis bagi pelaksanaan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah. Namun hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi kebijakan ini belum sepenuhnya optimal. Tidak tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) internal menyebabkan pelaksanaan di lapangan masih bergantung pada interpretasi masing-masing pegawai, sehingga menimbulkan variasi dalam pelaksanaan. Selain itu, belum meratanya pemahaman teknis antar unit kerja menunjukkan perlunya sosialisasi dan pelatihan yang lebih menyeluruh. Ketidakterpaduan antara regulasi normatif dan instruksi operasional menyebabkan pelaksanaan kebijakan belum konsisten di seluruh bidang.
2. **Sumber Daya Manusia:** Secara kuantitatif, jumlah arsiparis di Subbagian Umum dan Kepegawaian masih terbatas untuk menangani arsip dari enam unit pengolah. Salah satu arsiparis ditugaskan membantu penataan arsip di unit kerja lain, sehingga beban penataan arsip inaktif sebagian besar ditanggung oleh satu orang arsiparis. Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa mayoritas pengelola arsip belum memiliki kompetensi teknis yang memadai, karena belum pernah mengikuti pelatihan kearsipan. Tidak adanya SOP juga menyebabkan pembagian peran antara unit pengolah dan unit kearsipan belum berjalan optimal. Kondisi ini berpengaruh terhadap keteraturan pemindahan arsip dan kualitas penataan yang belum seragam.
3. **Sarana dan Prasarana:** Ketersediaan sarana dan prasarana belum sepenuhnya memenuhi standar teknis kearsipan. Boks arsip seringkali tidak mencukupi, lemari dan rak penyimpanan terbatas, serta pengadaan sarana dilakukan melalui anggaran ATK umum, bukan alokasi khusus untuk kearsipan. Selain itu, ruang pengelolaan arsip belum optimal dari segi pengaturan dan pencahayaan, sementara record center belum tertata rapi sehingga menghambat proses pemindahan. Keterbatasan ini menyebabkan penataan arsip tertunda dan menyulitkan akses arsip secara cepat dan efisien. Hal ini mengindikasikan bahwa sarana fisik saja tidak cukup, melainkan perlu didukung oleh manajemen ruang dan koordinasi lintas unit kerja yang lebih terstruktur.

DOI:

© 2024 The Author(s). Published by (Institution). This is an open access article under the CC BY license (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)

4. Anggaran: Anggaran untuk pengelolaan arsip inaktif belum dialokasikan secara khusus. Kegiatan kearsipan masih bergantung pada pengadaan ATK dinas secara umum, yang penggunaannya tidak spesifik dan cenderung terbatas. Efisiensi anggaran pemerintah daerah juga menyebabkan pemangkasan belanja operasional, termasuk pengadaan sarana kearsipan. Usulan pengalokasian dana khusus dari instansi pembina kearsipan belum terealisasi karena kendala birokrasi dan keterbatasan fiskal. Akibatnya, pengelolaan arsip dilakukan secara ad hoc dan tidak berkelanjutan. Minimnya anggaran ini menimbulkan risiko penumpukan arsip yang tidak tertata, hilangnya arsip strategis, dan menurunnya akuntabilitas kelembagaan.

Optimalisasi pengelolaan arsip inaktif di Subbagian Umum dan Kepegawaian DPMPSTSP Kabupaten Cilacap sangat dipengaruhi oleh sinergi antara arah kebijakan, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan anggaran. Keempat faktor ini tidak berdiri sendiri, melainkan saling terkait dan membentuk suatu sistem yang menentukan kelancaran proses pengelolaan arsip inaktif. Berdasarkan hasil penelitian, ditemukan bahwa masih terdapat berbagai kendala yang menghambat optimalisasi pengelolaan arsip, antara lain belum adanya SOP yang mengatur secara rinci prosedur pengelolaan arsip inaktif. Selain itu, keterbatasan jumlah dan kompetensi SDM menjadi faktor penghambat yang signifikan, karena pengelolaan arsip membutuhkan keahlian khusus agar dapat berjalan efektif dan sesuai standar. Sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang ada saat ini juga belum sepenuhnya memadai, sehingga mengakibatkan risiko kerusakan dan kehilangan arsip. Kemudian, anggaran yang belum memadai menyebabkan berbagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pengelolaan arsip sulit untuk direalisasikan. Dengan demikian, kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Subbagian Umum dan Kepegawaian DPMPSTSP Kabupaten Cilacap belum mencapai tingkat optimal. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dibutuhkan langkah-langkah strategis yang terintegrasi, seperti penyusunan regulasi teknis yang jelas, peningkatan kapasitas dan kompetensi SDM melalui pelatihan yang berkelanjutan, pengadaan sarana dan prasarana yang sesuai standar arsiparis, serta pengalokasian anggaran khusus yang memadai. Implementasi langkah-langkah tersebut diharapkan dapat menjadikan pengelolaan arsip inaktif lebih sistematis dan berkelanjutan sehingga mendukung kelancaran pelayanan di DPMPSTSP Kabupaten Cilacap secara keseluruhan.

## SIMPULAN

Penelitian ini bertujuan untuk menjawab pertanyaan penelitian mengenai urgensi penyusunan daftar arsip inaktif sebagai salah satu optimalisasi

DOI:

© 2024 The Author(s). Published by (Institution). This is an open access article under the CC BY license (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)

pengelolaan arsip inaktif di Subbagian Umum dan Kepegawaian DPMPTSP Kabupaten Cilacap, diketahui bahwa proses pengelolaan arsip tersebut telah mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Namun, dalam implementasinya masih ditemukan beberapa kendala yang menghambat optimalisasi pengelolaan arsip inaktif. Pertama, pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif di Subbagian Umum dan Kepegawaian DPMPTSP Kabupaten Cilacap pada dasarnya telah mengacu pada regulasi yang berlaku, seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, PP Nomor 28 Tahun 2012, Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018, dan Peraturan Bupati Nomor 224 Tahun 2019. Namun, implementasinya di lapangan belum optimal karena belum tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) teknis internal, minimnya sosialisasi regulasi ke seluruh unit kerja, serta tidak tertibnya proses pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan yang berdampak pada perlunya validasi ulang oleh petugas arsip. Kedua, urgensi penyusunan dan pemanfaatan daftar arsip inaktif sangat tinggi karena berfungsi sebagai alat kendali, dasar penyusutan, dan sarana temu kembali, tetapi pelaksanaannya belum maksimal akibat keterbatasan jumlah arsiparis yang hanya satu orang menangani arsip dari enam unit pengolah, sehingga menyebabkan proses penataan lambat, rawan kesalahan, dan menyulitkan pencarian arsip saat dibutuhkan. Ketiga, terdapat empat faktor internal yang memengaruhi optimalisasi pengelolaan arsip inaktif, yakni belum adanya SOP teknis yang mengatur pelaksanaan secara terstruktur, minimnya SDM serta kurangnya pelatihan teknis, keterbatasan sarana prasarana seperti boks arsip dan ruang penyimpanan, serta belum tersedia anggaran khusus untuk kegiatan kearsipan yang menyebabkan banyak kebutuhan teknis belum terpenuhi secara optimal.

## REFERENSI

- Abubakar, H. Rifa'i. (2021). Pengantar metodologi penelitian. SUKA-Press UIN Sunan Kalijaga.
- Afrina, C., Ardyawin, I., & Rasyid, S. (2023). Komparasi arsip dan perpustakaan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 5(1), 1–12.
- Amose, C. (2021). *Study of archives keeping*. Tirunelveli: Manonmaniam Sundaranar University.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2016). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu. (2023). SOP pemindahan arsip inaktif. Kapuas Hulu: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu.

DOI:

© 2024 The Author(s). Published by (Institution). This is an open access article under the CC BY license (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)

- Faridah, F., Nuraita, I., & Fitriani, L. (2022). Pengembangan daftar arsip inaktif untuk simplikasi monitoring penyusutan arsip di Departemen Manajemen FEM IPB. *Khazanah Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 15(1), 21.
- Fiantika, F. R., Wasil, M., Jumiyati, S., Honesti, L., Wahyuni, S., Mouw, E., Mashudi, I., Hasanah, N., Maharani, A., & Ambarwati, K. (2022). Metodologi penelitian kualitatif. PT. Global Eksekutif Teknologi.
- Giantara, F., & Amiliya, R. (2021). Urgensi kebijakan pendidikan Islam sebagai bagian dari kebijakan publik (analisis teoretis). *Madania: Jurnal Ilmu-Ilmu Keislaman*, 11(2), 86–96.
- Margot Note Consulting LLC. (2020). Arrangement in archival collections. Diakses dari <https://www.margotnote.com/blog/2020/07/27/arrangement>
- Morissan, M. (2020). Komunikasi organisasi. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Mukhtar, P. D., & Pd, M. (2013). Metode praktis penelitian deskriptif kualitatif. GP Press Group.
- Pemerintah Kabupaten Cilacap. (2019). Peraturan Bupati Kabupaten Cilacap Nomor 224 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
- Putra, A. R. A., & Wasisto, J. (2019). Sistem pengelolaan dan temu kembali arsip inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(2), 91–100.
- Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Republik Indonesia. (2012). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Rizaldy, R. F., Wijaya, K. A. S., & Purnamaningsih, P. E. (2024). Optimalisasi reformasi birokrasi terhadap kinerja pelayanan Kelurahan Airlangga Kecamatan Gubeng Kota Surabaya. *Ethics and Law Journal: Business and Notary*, 2(1).
- Sari, A. I., Syaifuddin, M., & Andriani, T. (2023). Optimalisasi manajemen strategis prasarana pendidikan. *Jurnal Ilmu Multidisplin*, 1(4), 814–822.
- Setiarini, N., & Lathifah, A. (2019). Pemahaman sumber daya manusia (SDM) kearsipan terhadap peraturan tata kearsipan di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 211–220.
- Siyoto, S., & Sodik, M. A. (2015). Dasar metodologi penelitian. Literasi Media Publishing.
- Wirawanty, F. (2014). Tata kelola penyimpanan arsip dalam upaya meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 2(2).

DOI:

© 2024 The Author(s). Published by (Institution). This is an open access article under the CC BY license (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)