

**PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF PADA UNIT KEARSIPAN
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan
Dalam Menempuh Derajat Sarjana S-1
Administrasi Publik**



Diajukan oleh:

**IRMA APRILIANA
NIM. 07011282126106**

**JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
INDRALAYA 2025**

HALAMAN PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

**“ PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF PADA UNIT KEARSIPAN
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI SUMATERA SELATAN”**

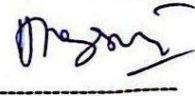
**Skripsi
Oleh :
IRMA APRILIANA
NIM. 07011282126106**

**Telah dipertahankan di depan penguji
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat
Pada tanggal**

Pembimbing :

- 1. Dian Anggraini, S.IP., M.Si
NIP. 198108142023212021**

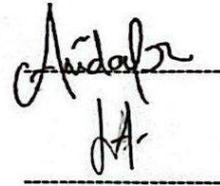
Tanda Tangan



Penguji :

- 1. Annada Nasyaya, S.IP., M.Si
NIP. 198809062019032016**
- 2. Lisa Mandasari, S.IP., M.Si
NIP. 198603272023212029**

Tanda Tangan



Mengetahui,

Dekan FISIP UNSRI,

**Prof. Dr. Alfritri, M.Si
NIP. 196601221990031004**

**Ketua Jurusan
Administrasi Publik,**

**Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP. 196911101994011001**

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Irma Apriliana

NIM : 07011282126106

Jurusan : Administrasi Publik

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa skripsi yang berjudul “Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Unit Kearsipan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan” ini adalah benar-benar karya saya sendiri dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi. Apabila di kemudian hari, ada pelanggaran yang ditemukan dalam skripsi ini dan/atau ada pengaduan dari pihak lain terhadap keaslian karya ini, saya bersedia menanggung sanksi yang dijatuhkan kepada saya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sungguh-sungguh tanpa pemaksaan dari pihak manapun.

Yang membuat pernyataan
Indralaya, Maret 2025



Irma Apriliana
NIM. 07011282126106

MOTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

“Yakinlah, ada sesuatu yang menantimu setelah sekian banyak kesabaran yang kau jalani, yang akan membuatmu terpana hingga akan lupa betapa pedihnya rasa sakit”
(Ali bin Abi Thalib)

PERSEMBAHAN

Sripsi ini saya persembahkan kepada:

1. Kedua orang tua saya, Bapak Eddy Wijaya dan Ibu Anisyah
2. Saudara dan Saudari saya Fikri Adriansyah dan Ulfa Dwi Utari
3. Teman-teman seperjuangan saya
4. Seluruh dosen, pegawai, dan staff Jurusan Administrasi Publik
5. Almamater kebanggaanku
6. Diri sendiri yang telah berjuang menyelesaikan skripsi sampai akhir

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur bagi Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan penelitian yang berjudul “Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Unit Kearsipan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan”. Penelitian ini disusun sebagai bagian sari syarat untuk memperoleh kelulusan di Jurusan Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Dalam kesempatan kali ini, peneliti ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu serta membimbing peneliti dalam proses menyusun penelitian ini. Peneliti menyadari bahwa dalam penulisan ini tidak akan mendapat hasil yang baik tanpa adanya bimbingan, bantuan, saran dan do’a dari berbagai pihak. Untuk itu peneliti menyampaikan terimakasih kepada:

1. Allah SWT.
2. Bapak Eddy Wijaya dan Ibu Anisyah selaku kedua orang tua-ku serta Fikri Adriansyah dan Ulfa Dwi Utari selaku saudara/saudari-ku yang senantiasa mendukung, memberikan do’a, dan memberikan semangat
3. Bapak Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA. Selaku Ketua Jurusan Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sriwijaya.
4. Ibu Dian Anggraini, S.IP., M.Si selaku Dosen Pembimbing saya, yang sudah memberikan banyak ilmu, arahan, petunjuk, dukungan serta motivasi selama penelitian serta penyusunan skripsi ini.
5. Bapak/Ibu Dosen Jurusan Administrasi Publik yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama perkuliahan.

6. Seluruh staff/karyawan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan yang sudah membimbing, meberikan ilmu, serta banyak pengalaman lainnya.
7. Teman saya Aulia Riski Syahpitri Ritonga dan Fazria Kusumawati, yang telah menjadi teman magang penulis sekaligus teman yang rela mendengarkan keluhan dan memberikan masukan kepada penulis selama pengerjaan skripsi ini.
8. Teman-teman penulis yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah memberikan semangat dan motivasi dalam penyusunan skripsi ini.

Akhir kata, peneliti menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Inderalaya, Maret 2025

Irma Apriliana

NIM. 07011282128106

ABSTRAK

Penelitian ini dilatar belakangi oleh adanya permasalahan terhadap pengelolaan arsip inaktif yang tertumpuk-tumpuk di gedung khusus penyimpanan arsip serta penemuan kembali arsip yang membutuhkan waktu lama di Kanwil BPN Prov. Sumsel. Tujuan dilakukannya penelitian ini yaitu untuk mengetahui pengelolaan arsip inaktif pada unit kearsipan Kanwil BPN Prov. Sumsel. Metode yang digunakan didalam penelitian ini yaitu metode pendekatan kualitatif. Observasi, wawancara, dan dokumentasi menjadi teknik pengumpulan data pada penelitian ini. penelitian ini mengacu pada Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Arsip Kementerian Sekretariat Negara, serta didukung oleh teori pengelolaan arsip yang dikemukakan oleh Ida Nuraida. Hasil penelitian menunjukkan Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Unit Kearsipan Kanwil BPN Prov. Sumsel pada dimensi Penyimpanan Arsip Inaktif belum optimal, sedangkan fasilitas pemeliharaan sudah sesuai tetapi penggunaannya belum optimal. Dimensi Peminjaman Arsip Inaktif baik dan efisien. Dimensi Penyusutan Arsip Inaktif menunjukkan hasil yang baik. Berdasarkan ketiga dimensi tersebut dapat dikatakan bahwa pengelolaan arsip inaktif di unit kearsipan Kanwil BPN Prov. Sumsel belum berjalan dengan baik dan optimal. Beberapa Upaya yang dapat dilakukan Kanwil BPN Prov. Sumsel yaitu menambah tenaga arsiparis, melakukan prosedur penyimpanan dan peminjaman arsip sesuai Peraturan Kementerian, serta menerapkan digitalisasi arsip.

Kata kunci : Pengelolaan, Arsip Inaktif

pembimbing



Dian Anggraini, S.IP., M.Si
NIP. 19810814023212021

Inderalaya, Maret 2025
Ketua Jurusan Administrasi Publik
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sriwijaya



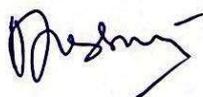
Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP. 196911101994011001

ABSTRACT

This research is based on the existence of problems with the management of inactive archives that are piled up in a special archive storage building and the rediscovery of archives that takes a long time at the BPN Provincial Regional Office. South Sumatra. The purpose of this study is to find out the management of inactive archives in the archives unit of the BPN Prov. South Sumatra. The method used in this study is a qualitative approach method. Observation, interviews, and documentation are the data collection techniques in this study. This research refers to the Regulation of the Minister of State Secretary of the Republic of Indonesia Number 4 of 2023 concerning Archive Management of the Ministry of State Secretariat, and is supported by the theory of archive management put forward by Ida Nuraida. The results of the study show that the Management of Inactive Archives in the Archives Unit of the Regional Office of BPN Prov. South Sumatra in the dimension of Inactive Archive Storage is not optimal, while maintenance facilities are appropriate but their use is not optimal. The Inactive Archive Borrowing Dimension is good and efficient. The Inactive Archive Shrinkage dimension shows good results. Based on these three dimensions, it can be said that the management of inactive archives in the archives unit of the BPN Provincial Regional Office. South Sumatra has not run well and optimally. Some of the efforts that can be made by the Regional Office of BPN Prov. South Sumatra is increasing the number of archivists, carrying out archive storage and borrowing procedures in accordance with Ministerial Regulations, and implementing archive digitization.

Keywords : *Management, Inactive Archives*

Supervisor



Dian Anggraini, S.IP., M.Si
NIP. 19810814023212021

Inderalaya, March 2025
Head of the Department of Public Administration
Faculty of Social and Political Sciences
Sriwijaya University



Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP. 196911101994011001

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI.....	i
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS	ii
MOTO DAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
DAFTAR SINGKATAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Perumusan Masalah.....	7
1.3. Tujuan dan Manfaat.....	7
1.3.1 Tujuan.....	7
1.3.2 Manfaat Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	9
2.1 Landasan Teori	9
2.1.1 Manajemen.....	10
2.1.2 Manajemen Arsip	12
2.1.3 Pengertian Arsip dan Kearsipan	14
2.1.4 Tujuan dan Kegunaan Arsip	19
2.1.5 Pengertian Arsip Inaktif	22

2.1.6	Pengelolaan Arsip Inaktif.....	23
2.1.7	Teori Pengelolaan Arsip	28
2.2	Kerangka Pemikiran	32
2.3	Penelitian Terdahulu	33
BAB III METODE PENELITIAN		42
3.1	Jenis Penelitian	42
3.2	Definisi Konsep	42
3.3	Fokus Penelitian	43
3.4	Jenis Data dan Sumber Data.....	44
3.5	Informan Penelitian	44
3.6	Teknik Pengumpulan Data	45
3.7	Teknik Analisis Data.....	47
3.8	Teknik Keabsahan Data	48
3.9	Jadwal Penelitian	49
3.10	Sistematika Penulisan.....	49
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....		51
4.1	Gambaran Umum Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan	51
4.1.1	Visi dan Misi Instansi.....	53
4.1.2	Struktur Organisasi.....	54
4.2	Informan Penelitian	58
4.3	Hasil Penelitian.....	59
4.3.1	Penyimpanan Arsip Inaktif.....	59
4.3.2	Peminjaman Arsip Inaktif	64
4.3.3	Penyusutan Arsip Inaktif	68
4.4	Pembahasan/Diskusi.....	76

4.4.1	Penyimpanan Arsip Inaktif.....	76
4.4.2	Peminjaman Arsip Inaktif	82
4.4.3	Penyusutan Arsip Inaktif.....	86
BAB V PENUTUP.....		91
5.1	Kesimpulan.....	91
5.2	Saran	92
5.2.1	Saran Teoritis.....	93
5.2.2	Saran Praktis	93
DAFTAR PUSTAKA.....		94
LAMPIRAN.....		97

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kondisi Arsip Inaktif di ruang Record Center Kanwil BPN Prov. Sumsel yang disimpan dalam odner dan kemudian disatukan dalam box container	6
Gambar 2. Kerangka Pemikiran	33
Gambar 3. Lokasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan pada Google Maps	51
Gambar 4 Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan .	53
Gambar 5. Struktur Organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan	58
Gambar 6. Kondisi <i>Record Center</i> dan Arsip Inaktif di Kanwil Badan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan.....	59
Gambar 7 Gedung Record Center	61
Gambar 8 Vacuum cleaner	62
Gambar 9 Alat Pemadam Kebakaran	62
Gambar 10 Alat Pedeteksi Api	62
Gambar 11. Buku Pinjaman Arsip.....	64
Gambar 12. Daftar Arsip Usul Musnah.....	69

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Pinjaman Arsip Warkah oleh Bidang Penetapan dan Pendaftaran	5
Tabel 2. Penelitian Terdahulu	34
Tabel 3. Fokus Penelitian	43
Tabel 4. Informan Penelitian	45
Tabel 5. Jadwal Penelitian	49
Tabel 6. Informan Penelitian	58
Tabel 7. Matrix Hasil Penelitian	70
Tabel 8 Hasil Temuan	74

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara.....	97
Lampiran 2. Transkrip Wawancara.....	98
Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan Wawancara.....	107
Lampiran 4. SK Dospem Skripsi.....	109
Lampiran 5. Surat Izin Penelitian.....	111
Lampiran 6. Kartu Bimbingan Skripsi.....	112
Lampiran 7. Kartu Perbaikan Seminar Proposal.....	114

DAFTAR SINGKATAN

AC	: <i>Air Conditioner</i>
ANRI	: Arsip Nasional Republik Indonesia
ATR	: Agraria dan Tata Ruang
BPN	: Badan Pertanahan Nasional
Kabag	: Kepala Bagian
Kassubag	: Kepala Subbagian
Kanwil	: Kantor Wilayah

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Memasuki era modernisasi saat ini, telah memberikan pengaruh terhadap kemajuan seluruh kegiatan organisasi didukung oleh perkembangan ilmu dan teknologi. Suatu organisasi atau instansi biasanya memiliki tugas pokok dan fungsi yang harus dilakukan, maka untuk mencapai tujuan, organisasi harus menyelenggarakan berbagai kegiatan kantor yang terbagi menjadi berbagai unit kerja, cakupan kegiatan administrasi sangat luas sehingga perlu dikelola oleh unit khusus yang tergabung dalam unit bagian tata usaha, sekretariat dan lain sebagainya. Untuk mencapai tujuan, suatu organisasi atau instansi membutuhkan informasi data yang akan menjadi sumber pendukung serta bukti terhadap beroperasinya organisasi atau instansi tersebut (Amsyah, 1995).

Arsip ialah sebuah media informasi data yang berisi fakta yang terpercaya (Sattar, 2020). Menurut Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Arsip Kementerian Sekretariat Negara, dijelaskan bahwasanya Arsip merupakan rekaman berupa kegiatan atau peristiwa yang tercatat dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Sekretariat Negara dalam rangka kegiatan kedinasan, bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip inaktif adalah jenis arsip yang fungsi kegunaannya telah menurun dan jarang dipergunakan. Menurut Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023, Tentang Pengelolaan Arsip Kementerian Sekretariat Negara, Arsip Inaktif adalah arsip Kementerian Sekretariat Negara yang frekuensi

penggunaannya sudah menurun dan jarang digunakan untuk keperluan administratif dan dikelola oleh Unit Arsip.

Pengelolaan arsip memiliki keterkaitan antara satu sama lain terhadap prinsip-prinsip yang ada didalam manajemen arsip. Menurut ANRI (dalam Sattar, 2020), menjelaskan bahwasannya manajemen arsip inaktif merupakan proses pengelolaan arsip inaktif sesuai dengan prinsip-prinsip dan kaidah-kaidah pengelolaan arsip yang akan dikelola di *record center* (pusat arsip). Secara umum, manajemen pengelolaan arsip merupakan serangkaian proses pengendalian terhadap arsip menjadi arsip inaktif yang tingkat kegunaannya telah menurun hingga pada proses penyusutan arsip inaktif. Manajemen kearsipan yang baik dan tepat sangat penting bagi suatu instansi, sehingga dapat mempermudah dalam penyediaan informasi dengan tepat, cepat serta dengan biaya yang se-efisien mungkin.

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan Pasal 6 menyatakan bahwsanya “Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsinya yaitu salah satunya dalam hal digitalisasi arsip”. Sehingga, diharapkan Kanwil BPN Prov.Sumsel dalam menjalankan tugasnya dalam Pemberian Dukungan Administrasi kepada seluruh unit, salah satunya pada Bagian Tata Usaha terhadap digitalisasi arsip sebagai salah satu fungsi dari Bagian Tata Usaha Kanwil BPN Sumsel.

Pengelolaan arsip yang baik dan tepat dapat menjadi salah satu faktor pendukung dalam kemajuan suatu organisasi atau instansi, pengelolaan arsip yang baik dapat dilihat dari faktor tersediannya penyajian informasi yang akurat, tepat, dan cepat,

guna mencapai faktor tersebut tentunya harus didukung oleh tenaga arsiparis yang memadai, sarana dan prasarana yang mendukung serta sistem informasi yang efektif dan efisien. Arsip dapat berupa informasi yang memuat seperti tulisan, data, catatan, dokumentasi seperti foto maupun video, maka arsip perlu dikelola dengan baik, dikarenakan arsip dapat menjadi acuan dan petunjuk dalam pengambilan keputusan dalam suatu organisasi atau instansi guna mencapai tujuan dari organisasi maupun instansi tersebut.

Sistem pengelolaan arsip merupakan serangkaian proses dari penerimaan arsip, penggolongan arsip, penyimpanan arsip, aktualisasi arsip, penemuan kembali arsip dan penyusutan arsip. Manajemen kearsipan adalah serangkaian sistem dari pengelolaan arsip yakni bagaimana perencanaan dalam pengelolaan arsip, penyediaan sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip, ketersediaan Sumber Daya Manusia sebagai Tenaga Arsiparis serta ketersediaan biaya dalam mendukung proses pengelolaan arsip. Maka, manajemen kearsipan merupakan suatu sistem yang didalamnya terdapat berbagai sub sistem yang saling berkaitan yang menjadi satu kesatuan yang utuh.

Kenyataannya , perkembangan arsip yang tercipta di Kanwil BPN Prov. Sumsel terus bertambah yang mengakibatkan jumlah intensitas arsip semakin bertambah, sehingga pengelolaan arsip harus dilakukan dengan baik, tepat, dan cermat. Dengan perkembangan intensitas arsip tersebut maka muncul permasalahan baru yang dihadapi di Kanwil BPN Prov. Sumsel yaitu pengelolaan arsip yang tidak maksimal. Saat ini, banyak dokumen-dokumen yang tidak dicatat atau diinventarisasikan mengenai informasinya, melainkan dokumen tersebut hanya disimpan di dalam *ordner* yang di klasifikasikan sesuai dengan tahun berkas dan jenis

berkas tersebut dan kemudian dimasukkan kedalam *Box Container*. Maka, hal tersebut akan menyulitkan dalam penemuan kembali arsip dikarenakan dalam proses penemuan kembali arsip masih dilakukan secara manual, dengan cara melihat satu-persatu dokumen berdasarkan tahun dan jenis dokumen, sehingga hal ini dapat menyebabkan terhambatnya kegiatan administrasi dalam penyelesaian sengketa tanah yang sedang berjalan dalam pengadilan, dikarenakan arsip yang diperlukan didalam pengadilan lam ditemukan. Dalam mencapai pengelolaan arsip yang baik, seharusnya Kanwil BPN Prov. Sumsel harus malakukan berbagai proses dimulai dari penciptaan arsip, pemberkasan arsip, klasifikasi arsip, pengeolahan arsip, pencatatan arsip, penyimpanan arsip.

Permasalahan pengelolaan arsip yang ada di Kanwil BPN Prov. Sumsel dapat menjadi hambatan baru, contohnya dalam penyelenggaraan pekerjaan atau tugas pokok, terkait dengan sengketa tanah yang melibatkan pihak kepolisian atau kejaksaan, sehingga dalam penyelesaiannya memerlukan arsip warkah tanah, adanya permasalahan terhadap proses penemuan kembali arsip yang dibutuhkan, maka dapat menyebabkan terhambatnya proses dalam penyelesaian tugas-tugas. Kendala penemuan kembali arsip di lingkungan Kanwil BPN Prov. Sumsel dikarenakan tidak adanya catatan khusus atau inventarisasi arsip yang memuat tentang informasi kearsipan sehingga menyulitkan pegawai dalam proses penemuan kembali arsip, karena proses penemuan kembali arsip masih dilakukan secara manual dengan mengecek satu-persatu berkas dan dokumen, sehingga waktu yang dibutuhkan tidak efisien.

Tabel 1. Daftar Pinjaman Arsip Warkah oleh Bidang Penetapan dan Pendaftaran

No	Nama Berkas	Luas	Letak	Tanggal Peminjaman	Keterangan Peminjaman
1.	PT. Bahagia Jaya Perdana	143.87 Ha	Desa Mukut, Kecamatan Pulau Rimau, Kabupaten Banyuasin	27 Januari 2022, An. Okta	Dipinjam
2.	PT. Tunas Jaya Negeriku	1.538,52 Ha	Desa Sungsang II, Mekar Sari Jati Sari, Kabupaten Banyuasin	02 Agustus 2022, An. Nana	Dipinjam
3.	PT. Selatan Agro Makmur Lestari	8.612,5 Ha	Desa Rengas Atang, Pangkalan Damai, Nusantara, Tirta Mulya, Margatari, Suka Mulya dan Jaraimulyo, Kecamatan Air Sugihan, Kabupaten Ogan Komering Ilir	18 Agustus 2022	Dikembalikan

Sumber: Diolah oleh Penulis

Permasalahan lain yang timbul dalam pengelolaan arsip di Kanwil BPN Prov. Sumsel yaitu hanya ada satu orang karyawan yang memiliki tupoksi dan tanggungjawab terhadap pengelolaan arsip inaktif dimulai dari penataan, penyusunan daftar arsip inaktif, penyimpanan arsip inaktif, hingga pada penyusutan arsip inaktif, dengan mengandalkan satu orang karyawan maka pengelolaan arsip tidak maksimal. Dokumen arsip inaktif yang seharusnya disimpan didalam box kotak khusus arsip dan

disusun di rak di dalam *record center* dan dicatat informasi dokumennya atau diinventarisasikan sesuai dengan penomoran dan klasifikasinya, melainkan arsip inaktif tersebut hanya disimpan di dalam satu *ordner* kemudian disatukan didalam *box container* dan diletakkan bertumpuk di dalam *record center* tanpa adanya catatan inventarisasi arsipnya, sehingga akan menyulitkan proses penemuan kembali arsip dokumen yang dibutuhkan dan akan menghambat kegiatan yang berkaitan dengan dokumen tersebut.

Gambar 1. Kondisi Arsip Inaktif di ruang *Record Center* Kanwil BPN Prov. Sumsel yang disimpan dalam *odner* dan kemudian disatukan dalam *box container*



Sumber : Hasil Dokumentasi Pribadi

Setelah melakukan observasi, wawancara awal dan melihat proses pengelolaan kearsipan di Kanwil BPN Prov. Sumsel, penulis menemukan beberapa masalah yang perlu diperhatikan. Permasalahan-permasalahan tersebut diantaranya adalah:

1. Sistem pengelolaan arsip inaktif yang belum efektif, seperti sistem pencatatan atau inventarisasi arsip yang memuat tentang informasi arsip, seperti klasifikasi arsip ataupun penomoran arsip yang jelas.
2. Fasilitas berupa sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip inaktif yang belum optimal.

3. Sumber Daya Tenaga Arsiparis hanya berjumlah satu karyawan yang bertanggung jawab atas keseluruhan pemeliharaan arsip inaktif.
4. Sulitnya penemuan kembali arsip yang dibutuhkan, sehingga berdampak pada keterlambatan penyelesaian tugas-tugas yang berkaitan dengan dokumen tersebut.

Berdasarkan uraian diatas, proses pengelolaan arsip inaktif di Kanwil BPN Prov. Sumsel belum optimal serta sistem penyimpanan arsip inaktif yang belum sesuai dengan standar kaidah pengelolaan arsip inaktif, yang berdampak pada proses temu kembali arsip, maka dari itu perlu adanya penelitian terhadap pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Kanwil BPN Prov. Sumsel. Oleh karena itu, penulis bermaksud untuk melakukan penelitian yang membahas tentang “Pengelolaan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan”.

1.2. Perumusan Masalah

Dengan berlandaskan kepada uraian yang telah dipaparkan oleh penulis pada latar belakang, penulis dapat mengembangkan rumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini yaitu: Bagaimana pengelolaan arsip inaktif pada unit kearsipan di Kanwil BPN Prov. Sumsel?

1.3. Tujuan dan Manfaat

1.3.1 Tujuan

Adapun tujuan dari penelitian yang dilakukan penulis, yaitu untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip inaktif pada unit kearsipan di Kanwil BPN Prov. Sumsel.

1.3.2 Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat melengkapi dan memperluas pengetahuan tentang administrasi publik dan memiliki dampak positif terhadap kemajuan ilmu tentang pengelolaan arsip inaktif.

2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan organisasi atau instansi tentang pengelolaan arsip inaktif dan dapat meningkatkan pemahaman peneliti tentang masalah yang terjadi. Diharapkan temuan penelitian ini akan memberikan rekomendasi yang dapat diterapkan oleh Kanwil BPN Prov. Sumsel.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, H. (1991). *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Djambatan.
- Amsyah, Z. (1995). *Manajemen Kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara.
- Devis Perori, J. Y. & Y. H. (2024). Menuju Tata Kelola Arsip Berkelanjutan: Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Bengkulu. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan*, 9(2), 80–101.
- Gadis Tabina. (2023). Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif di PT Prima Mitra Elektrindo. *Student Scientific Creativity Journal*, 2(1), 48–62. <https://doi.org/10.55606/sscj-amik.v2i1.2544>
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty Yogyakarta.
- Handoko, T. H. (1998). *Manajemen Produksi dan Operasi Latihan Pemecahan Soal*. BPFE.
- Hardani, Helmina Andriani, Jumari Ustiawaty, Evi Fatmi Utami, Ria Rahmatul Istiqomah, Roushandy Asri Fardani, Dhika Juliana Sukmana, N. H. A. (2020). Buku Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif. In *Revista Brasileira de Linguística Aplicada* (Vol. 5, Nomor 1). Pustaka Ilmu.
- Hutahaean, W. S. (2020). *Teori Kepemimpinan*. Ahlimedia.
- Intan Kesuma Fitri, R. (2020). *Pengelolaan Arsip Inaktif Internal Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin*. Nusantara Journal of Information and Library Studies (N-JILS).
- Ira A. Penn, G. B. P. & J. C. (2016). *Records Management Handbook*. Routledge.
- Laksmi. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern, Jakarta: Raja Grafindo Persada*. Raja Grafindo Persada.
- Manullang, M. (2001). *Manajemen Pegawai*. BPFE.
- Marshall, S. C., & Rossman, G. B. (2020). Designing Qualitative Research Catherine Marshall & Gretchen B. Rossman (2006). *Forum: Qualitative Social Research*, 9(3), 20 Paragraphs. <http://www.qualitative-research.net/fqs/>
- Mulyono, Sularso., Partono, dan A. K. (2011). *Manajemen Kearsipan*. UNNES Press.
- Musliicah. (2016). *Bunga Rampai Kearsipan*. Gadjra Mada University Press.
- Nia Arum, T., & Irhandayaningsih, A. (2022). Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan Dan Arsip

Kabupaten Batang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2), 246–255.
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26813>

- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran Edisi Revisi*. PT. Kasinus.
- Pasolong. (2019). Teori Admnistrasi Publik. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 3(1), 10–27.
<https://medium.com/@arifwicaksanaa/pengertian-use-case-a7e576e1b6bf>
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (2018).
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2007 Tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan (2007).
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Nasional Republik Indonesia (2012).
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (2020).
- Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023 (2023).
- Puspitasari, H. F., & Hariadi, A. (2022). OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP INAKTIF PADASUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM DI POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN DUMAI. *Jurnal Pari*, 8(1), 57.
<https://doi.org/10.15578/jp.v8i1.11522>
- Putra, A. R. A., & Wasisto, J. (2018). Sistem Pengelolaan Dan Temu Kembali Arsip Inaktif Di Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(2), 91–100.
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22892>
- Rahmawati Nita, I. (2016). Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Purworejo. *Economic Education Analysis Journal*, 5(1), 331.
- Ramanda, R. S., & Indrahti, S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), 1–10.
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/9741>
- Raphael, S. (2019). Descriptive Method. *An Oak Spring Sylva*, xxvii–xxviii.
<https://doi.org/10.2307/j.ctvckq9v8.7>
- Sambas Ali Muhidin, H. W. (2015). *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Pustaka Setia.
- Sattar. (2020). *Manajemen Arsip Inaktif*. Deepublish.

- Sekarenda, R. Y., & Irawati, Y. E. (2023). Penataan Arsip Inaktif Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Bapenda Provinsi Jawa Tengah: Praktik dan Tantangan dalam Manajemen Arsip. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah*, 8(3), 3062–3068.
- Sudiyanto. (2014). No Title Peluang Arsiparis Menjadi Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID). *Jurnal ANRI*, 9.
- Sudjono. (2007). *Penilaian dan Penyusutan Arsip*. Universitas Terbuka.
- Sugiyono. (2013). *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. ALFABETA.
- Sundari, A. A. (2023). Analisis Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Unit Kearsipan Kementerian CX. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan*, 25(1), 67–81. <https://doi.org/10.7454/jipk.v25i2.1000>
- Ulum, M. R. H. M. C. (2017). *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. UB Press.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (2009).
- Wahyon, A. S. dan T. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Gava Media.
- Wahyono, A. S. & T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dan Distribusinya*. Gava Media.
- William, M. J. (1992). The Management of College and University Archives. *Metuchen N. J. The Society American Archivists and The Scarecrow Press, Inc.*
- Wursanto. (2007). *Dasar-Dasar Ilmu Organisasi*. CV Andi Offset.
- Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan. Diakses Pada Tanggal 5 Maret 2025 Dari <https://sumsel.atrbpn.go.id>