

**PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF OLEH UNIT  
KEARSIPAN DI *RECORD CENTER* SEKRETARIAT  
DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**SKRIPSI**

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



**Diajukan Oleh:**

**AINY GANDA BELDO**

**NIM. 07011182126006**

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

**HALAMAN PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI**

**Pengelolaan Arsip Inaktif oleh Unit Kearsipan di *Record Center*  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan**

**Diajukan untuk Memenuhi Sebagian  
Persyaratan dalam Menempuh Derajat  
Sarjana S-1 Administrasi Publik**

**Oleh:**

**Ainy Ganda Beldo  
NIM. 07011182126006**

**Pembimbing**

**Tanda Tangan**

**Tanggal**

**Dr. Raniasa Putra, S.IP., M.Si  
NIP. 197805122002121000**



**28 Februari 2025**

**Mengetahui,  
Ketua Jurusan**



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

**HALAMAN PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI**  
**PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF OLEH UNIT KEARSIPAN**  
**DI *RECORD CENTER* SEKRETARIAT DPRD**  
**PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**SKRIPSI**

**Oleh:**  
**Ainy Ganda Beldo**  
**NIM. 07011182126006**

**Telah dipertahankan di depan penguji**  
**Dan dinyatakan telah memenuhi syarat**  
**Pada tanggal 20 Maret 2025**

Pembimbing :

1. **Dr. Raniasa Putra, S.IP., M.Si**  
NIP. 197805122002121000

Tanda Tangan



Penguji :

1. **Riza Adelia Suryani, S.Sos., M.Si**  
NIP. 198902222023212044

Tanda Tangan



2. **Rahmat Rafinzar, S.IP., M.A.P**  
NIP. 199705052024061001



Mengetahui,

Dekan FISIP UNSRI,



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

Ketua Jurusan  
Ilmu Administrasi Publik,



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

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ainy Ganda Beldo

NIM : 07011182126006

Jurusan : Administrasi Publik

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa skripsi yang berjudul “Pengelolaan Arsip Inaktif oleh Unit Kearsipan di *Record Center* Sekretariat DPRD 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 dikemudian 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.

Indralaya, 28 Februari 2025

Pembuat Pernyataan



Ainy Ganda Beldo

NIM. 07011182126006

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

يُسْرًا أَعْتَسِرَ مَعِ إِنَّ يُسْرًا أَعْتَسِرَ مَعِ فَإِنَّ

*“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan”*

(QS. Al-Insyirah: 5-6)

*“Keep praying, fighting, and persevering because only you can change your own life, no one else can do it for you”*

Orang lain tidak akan paham dan mengerti *struggle* dan kesulitan kita, yang mereka ingin tahu hanya bagian *success storiesnya*. Jadi, berjuanglah untuk diri sendiri walaupun tidak ada yang tepuk tangan, kelak diri kita di masa depan akan sangat bangga dengan apa yang kita perjuangkan hari ini.

**Dengan Rahmat Allah SWT,  
Skripsi ini Penulis Persembahkan  
kepada:**

1. Kedua Orang Tua Ku
2. Saudara Laki-Laki Ku
3. Keluarga Besar Ku
4. Seluruh Dosen dan Pegawai  
FISIP UNSRI
5. Sahabat Seperjuangan Jurusan  
Administrasi Publik Tahun 2021
6. Almamater Kebanggaan Ku



## ABSTRACT

*This research aims to analyze the management of inactive archives by the archives unit at the Record Center of the DPRD Secretariat of South Sumatra Province. The main problem identified is the lack of systematicity in the management of inactive records which has an impact on storage efficiency and records accessibility. The research method used is a qualitative approach with data collection techniques through interviews, observation and documentation studies. The research results show that there are several obstacles in managing inactive archives, such as a lack of trained human resources, storage facilities that are already available but need to be further improved, minimal application of information technology, and the archives unit itself is based on SOPs that refer to ANRI and Gubernatorial Regulations. Based on these findings, it is recommended that the archives unit improve training for staff, add storage facilities such as storage shelves, and utilize information technology to make it easier to manage inactive records. The development of a more structured records management system is also very necessary to increase the efficiency and effectiveness of archival services.*

**Keywords:** *Archives Management, Inactive Archives, Archives Unit, Record Center, South Sumatra Province DPRD*

**Advisor**

**Dr. Raniasa Putra, S.IP., M.Si**

**NIP. 197805122002121000**



**Palembang, 16 February 2025**

**Head of the Public Administration Department**

**Faculty of Social and Political Sciences**

**Sriwijaya University**



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

## ABSTRAK

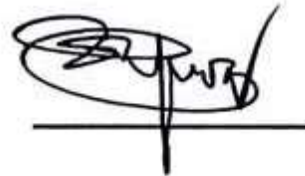
Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip inaktif yang dilakukan oleh unit kearsipan *record center* Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Permasalahan utama yang teridentifikasi adalah kurangnya sistematis dalam pengelolaan arsip inaktif yang berdampak pada efisiensi penyimpanan dan aksesibilitas arsip. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat beberapa kendala dalam pengelolaan arsip inaktif, seperti kurangnya sumber daya manusia yang terlatih, fasilitas penyimpanan yang sudah tersedia namun perlu lebih ditingkatkan, minimnya penerapan teknologi informasi, dan unit kearsipan sendiri yang berbasis SOP yang mengacu pada ANRI dan Peraturan Gubernur. Berdasarkan temuan tersebut, disarankan agar unit kearsipan meningkatkan pelatihan bagi staf, menambah fasilitas penyimpanan seperti rak penyimpanan, dan memanfaatkan teknologi informasi untuk memudahkan pengelolaan arsip inaktif. Pengembangan sistem pengelolaan kearsipan yang lebih terstruktur juga sangat diperlukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan kearsipan.

**Kata Kunci:** Pengelolaan Arsip, Arsip Inaktif, Unit Kearsipan, *Record Center*, DPRD Provinsi Sumatera Selatan

**Pembimbing**

**Dr. Raniasa Putra, S.IP., M.Si**

**NIP. 197805122002121000**



**Palembang, 18 Februari 2025**

**Ketua Jurusan Administrasi Publik  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Sriwijaya**



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

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Alhamdulillah dan segala puji hanya milik Allah SWT yang telah memberi rahmat, karunia dan ridho-nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **“Pengelolaan Arsip Inaktif oleh Unit Kearsipan di *Record Center* Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan”**. Maksud dan tujuan penulisan skripsi ini ialah untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya dengan tepat waktu.

Dalam penyusunan skripsi, tentu penulis menyadari bahwa ketika penulis menyelesaikan skripsi ini, penulis mendapatkan banyak dukungan, bantuan, bimbingan, serta nasihat dari berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini, izinkanlah penulis mengucapkan kata terima kasih kepada:

1. Diri Sendiri yang telah berjuang dan bertahan sejauh ini.
2. Kedua Orang Tua yang penulis sayangi dan cintai, yang telah memberikan banyak dukungan, masukan, dan motivasi kepada penulis.
3. Bapak Prof. Dr. Taufiq Marwa, SE. M. Si., selaku Rektor Universitas Sriwijaya.
4. Bapak Prof. Dr. Alfitri., M. Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
5. Bapak Dr. Nur Budiyanto, S. Sos., MPA., selaku Ketua Jurusan Administrasi Publik.
6. Bapak Dr. Raniasa Putra, S. IP., M. Si., selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing penulis dengan penuh kesabaran dan telah meluangkan waktu, pikiran, dan masukannya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
7. Seluruh Dosen, Staf, dan Karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
8. Seluruh Pegawai dan Staf Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan yang telah menerima dan membantu penulis dengan sangat baik.
9. Seluruh Teman-Teman Jurusan Administrasi Publik Angkatan 2021 dan Sahabat Seperjuangan penulis yang telah mendukung penulis selama ini, Terima Kasih atas Kebersamaannya selama ini.

Dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis menyadari bahwa masih jauh dari kata sempurna, sebagaimana yang diharapkan. Maka untuk membangun wawasan penulis dengan segenap kerendahan hati penulis mengharapakan saran yang bersifat membangun. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan menambah pengetahuan bagi yang membacanya.

Indralaya, 28 Februari 2025

Ainy Ganda Beldo  
NIM. 07011182126006



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI.....</b>	<b>ii</b>
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS.....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b><i>ABSTRACT</i> .....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	8
1.3 Tujuan Penelitian .....	8
1.4 Manfaat Penelitian.....	8
<b>BAB II .....</b>	<b>9</b>
<b>TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>9</b>
2.1 Kajian Teoritis .....	9
2.1.1 Administrasi Publik.....	9
2.1.2 Manajemen Publik .....	9
2.2 Manajemen Arsip Inaktif.....	10
2.2.1 Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip.....	11
2.2.2 Tujuan Arsip.....	11
2.2.3 Jenis dan Fungsi Arsip .....	12
2.3 Teori-Teori Pengelolaan .....	14
2.4 Penelitian Terdahulu .....	17
2.5 Kerangka Pemikiran .....	25

<b>BAB III.....</b>	<b>26</b>
<b>METODE PENELITIAN .....</b>	<b>26</b>
3.1 Jenis Penelitian .....	26
3.2 Definisi Konsep .....	26
3.3 Fokus Penelitian .....	27
3.4 Jenis dan Sumber Data .....	28
3.5 Informan Penelitian .....	29
3.6 Teknik Pengumpulan Data.....	29
3.7 Teknik Analisis Data.....	30
3.8 Teknik Keabsahan Data .....	31
<b>BAB IV .....</b>	<b>33</b>
<b>HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>33</b>
4.1 Deskripsi Wilayah Penelitian .....	33
4.1.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	33
4.1.2 Tugas Pokok Instansi .....	34
4.1.3 Visi dan Misi Instansi .....	34
4.1.4 Struktur Organisasi .....	35
4.2 Deskripsi Informan Penelitian.....	36
4.3 Hasil Penelitian.....	37
4.3.1 Perencanaan .....	37
4.3.1.1 Penetapan Tujuan.....	37
4.3.1.2 Pengorganisasian Sumber Daya.....	39
4.3.1.3 Pengembangan Strategi.....	40
4.3.1.4 Penyusunan Jadwal .....	41
4.3.2 Pengorganisasian .....	42
4.3.2.1 Struktur Organisasi .....	42
4.3.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP).....	42
4.3.2.3 Sumber Daya Manusia.....	44
4.3.2.4 Fasilitas dan Infrastruktur .....	44
4.3.2.5 Koordinasi dan Komunikasi .....	46
4.3.3 Penggerakan.....	46
4.3.3.1 Motivasi dan Pemberdayaan.....	46

4.3.3.2 Kepemimpinan.....	47
4.3.3.3 Pengembangan Tim .....	47
4.3.3.4 Evaluasi Kinerja.....	48
4.3.4 Pengawasan.....	48
4.3.4.1 Standar Kinerja .....	48
4.3.4.2 Monitoring dan Evaluasi.....	48
4.3.4.3 Pelaporan .....	49
4.3.4.4 Kepatuhan terhadap Regulasi .....	49
4.3.5 Penilaian.....	50
4.3.5.1 Kriteria Penilaian .....	50
4.3.5.2 Metode Penilaian .....	51
4.3.5.3 Hasil Penilaian .....	51
4.4 Pembahasan .....	56
4.4.1 Perencanaan .....	56
4.4.2 Pengorganisasian .....	59
4.4.3 Penggerakan.....	63
4.4.4 Pengawasan.....	67
4.4.5 Penilaian.....	70
<b>BAB V.....</b>	<b>79</b>
<b>KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>79</b>
5.1 Kesimpulan.....	79
5.2 Saran .....	80
5.2.1 Saran Teoritis .....	80
5.2.2 Saran Praktis .....	81
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>83</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>86</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1 Penelitian Terdahulu .....</b>	<b>17</b>
<b>Tabel 2 Fokus Penelitian.....</b>	<b>27</b>
<b>Tabel 3 Informan Penelitian.....</b>	<b>29</b>
<b>Tabel 4 Jumlah PNS pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.....</b>	<b>36</b>
<b>Tabel 5 Daftar Informan Penelitian.....</b>	<b>36</b>
<b>Tabel 6 Hasil Temuan Penelitian Pengelolaan Arsip Inaktif oleh Unit Kearsipan di Record Center Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan .....</b>	<b>52</b>
<b>Tabel 7 Matriks Temuan Pembahasan dari Hasil Temuan Penelitian Pengelolaan Arsip Inaktif oleh Unit Kearsipan di Record Center Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan .....</b>	<b>73</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1 Kondisi Tempat Penyimpanan Arsip Inaktif di Record Center Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan .....</b>	<b>3</b>
<b>Gambar 2 Kerangka Pemikiran</b>	
<b>Gambar 3 Kondisi Tempat Penyimpanan Arsip Inaktif di Record Center Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.....</b>	<b>3</b>
<b>Gambar 4 Kondisi Ruangan Kerja di Record Center .....</b>	<b>5</b>
<b>Gambar 5 Arsip Inaktif yang sudah Harus di Musnahkan .....</b>	<b>6</b>
<b>Gambar 6 Penomoran yang Belum Jelas pada Kotak Arsip Inaktif.....</b>	<b>6</b>
<b>Gambar 7 Kerangka Pemikiran .....</b>	<b>25</b>
<b>Gambar 8 Gedung Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan .....</b>	<b>33</b>
<b>Gambar 9 Lokasi Instansi .....</b>	<b>34</b>
<b>Gambar 10 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan .....</b>	<b>35</b>
<b>Gambar 11 Surat Pemusnahan Arsip di Lingkungan .....</b>	<b>38</b>
<b>Gambar 12 Arsip Inaktif di Record Center yang Harus di Musnahkan .....</b>	<b>38</b>
<b>Gambar 13 Pelaksanaan BIMTEK .....</b>	<b>39</b>
<b>Gambar 14 Surat Tugas pada masing-masing Bidang Arsip di.....</b>	<b>40</b>
<b>Gambar 15 Standar Operasional Prosedur (SOP).....</b>	<b>43</b>
<b>Gambar 16 Prosedur Peminjaman Arsip di Record Center .....</b>	<b>43</b>
<b>Gambar 17 Suhu Pelembap Ruangan Arsip Inaktif di Record Center .....</b>	<b>45</b>
<b>Gambar 18 Lemari Penyimpanan Arsip Inaktif di Record Center .....</b>	<b>45</b>
<b>Gambar 19 Peraturan Gubernur Provinsi .....</b>	<b>50</b>



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Observasi .....	87
Lampiran 2 Pedoman Wawancara .....	89
Lampiran 3 Pedoman Dokumentasi.....	98
Lampiran 4 Surat Keputusan Dosen Pembimbing Skripsi.....	99
Lampiran 5 Surat Izin Penelitian .....	101
Lampiran 6 Surat Balasan Izin Penelitian .....	102
Lampiran 7 Kartu Bimbingan Seminar Usulan Skripsi .....	103
Lampiran 8 Lembar Perbaikan Seminar Proposal Skripsi .....	105
Lampiran 9 Kartu Bimbingan Skripsi.....	106
Lampiran 10 Dokumentasi Wawancara Penelitian .....	107
Lampiran 11 Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Selatan Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan .....	110

## DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

1. ANRI : Arsip Nasional Republik Indonesia
2. DPRD : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
3. SDM : Sumber Daya Manusia
4. POAC : *Planning, Organizing, Actuating, and Controlling*
5. DOI : *Digital Object Identifier*
6. CD : *Compact Disc*
7. PC : *Personal Computer*
8. ISO : *International Organization for Standardization*
9. SOP : Standar Operasional Prosedure
10. PNS : Pegawai Negeri Sipil
11. JRA : Jadwal Retensi Arsip
12. AC : *Air Conditioner*
13. PERGUB : Peraturan Gubernur
14. PERDA : Peraturan Daerah
15. KABAG : Kepala Bagian
16. KASUBAG : Kepala Sub Bagian
17. BIMTEK : Bimbingan Teknis
18. OPD : Organisasi Perangkat Daerah
19. SK : Surat Keputusan

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pengelolaan kearsipan merupakan aspek penting dalam pengelolaan kelembagaan. Arsip adalah sumber informasi yang berharga bagi organisasi, baik untuk tujuan administratif, hukum, atau sejarah. Arsip sebagai dokumen resmi mempunyai peranan penting dalam mendukung transparansi, akuntabilitas, dan keberlanjutan penyelenggaraan pemerintahan. Oleh karena itu, di era digital dan informasi saat ini, pengelolaan arsip inaktif memerlukan sistem yang efisien dan efektif untuk memastikan arsip mudah diakses saat dibutuhkan. (Sundari, A. A. 2023)

Menurut Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Selatan Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan pasal 1 ayat 5, dijelaskannya bahwa “arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Mengelola arsip inaktif yaitu arsip yang sudah tidak digunakan lagi namun masih berharga yang menjadi aspek penting dalam manajemen arsip. Arsip yang tidak digunakan setiap hari namun masih bernilai dan perlu dipelihara dengan baik dikenal sebagai arsip inaktif. Berbagai dokumen penting yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan dokumen administratif lainnya tersimpan dalam arsip inaktif di Sekretariat DPRD. Untuk keperluan referensi, audit, dan kepatuhan

hukum, arsip-arsip tersebut harus disimpan. Menurut Pasal 1 Ayat 6 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, “arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun”.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam pasal 292 menyatakan jika sebenarnya “DPRD Provinsi mempunyai fungsi legislasi, anggaran, serta pengawasan yang dijalankan dalam kerangka representasi rakyat di Provinsi”. Jadi, ini juga menentukan bagaimana pemerintahan daerah akan berkembang dan dikelola, dan itu juga berfungsi sebagai landasan utama untuk merumuskan kebijakan pemerintahan daerah untuk mencapai tujuan otonomi daerah.

Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan memiliki banyak arsip, termasuk arsip inaktif. *Record center*, salah satu unit kerjanya, memainkan peran penting dalam pengelolaan arsip inaktif karena Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan adalah lembaga legislatif daerah dan menghasilkan berbagai jenis arsip yang berkaitan dengan proses legislatif, pengawasan, dan anggaran. Arsip inaktif adalah salah satu jenis arsip yang perlu diakses dan dimanfaatkan sepenuhnya.

Untuk itu, unit kearsipan harus ada di suatu organisasi yang menangani dokumen inaktif. Pengelolaan yang baik tidak hanya mencakup penyimpanan yang teratur, tetapi juga pemeliharaan dan pemusnahan dokumen yang sudah tidak lagi diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Unit kearsipan di *record center* bertanggung jawab untuk menyimpan, merawat, dan mengelola arsip inaktif sehingga dapat diakses kembali jika diperlukan.

Oleh karena itu, penelitian lebih lanjut diperlukan tentang cara pengelolaan arsip inaktif di *record center* Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Ini karena pengelolaan arsip inaktif mencakup banyak hal, seperti penerimaan, penyimpanan, perawatan, dan pemusnahan. Selain itu, pengelolaan arsip inaktif juga terkait dengan kebijakan, sumber daya, dan budaya organisasi, yang semuanya dapat mempengaruhi seberapa baik pengelolaan arsip inaktif berjalan.

Sangat penting untuk menemukan permasalahan yang terjadi untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip inaktif di *record center*. Arsip inaktif harus diselenggarakan dengan hati-hati agar tetap asli dan data yang terkandung di dalamnya dapat digunakan di masa depan. Namun, ada beberapa masalah yang dihadapi, seperti jumlah staf yang terbatas, fasilitas penyimpanan yang kurang luas, penomoran pada kotak arsip dan tata letak kotak arsip inaktif di rak yang belum jelas dan masih berantakan.

**Gambar 1 Kondisi Tempat Penyimpanan Arsip Inaktif di *Record Center* Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan**



*Sumber: Hasil Dokumentasi Pribadi di Record Center Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan (2024)*

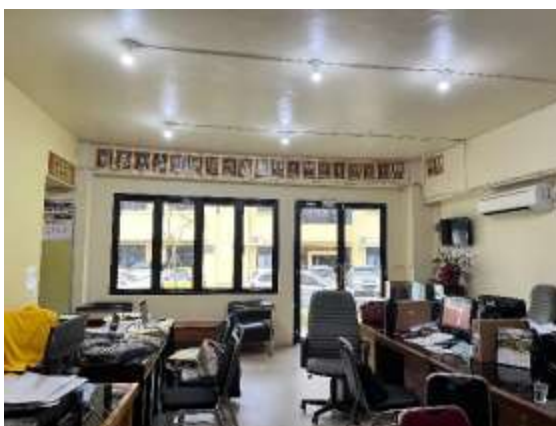


Kondisi ruang penyimpanan pada unit kearsipan yang mana terdapatnya kekurangan rak lemari penyimpanan yang mengakibatkan kotak-kotak arsip inaktif yang tidak bisa disimpan pada rak lemari penyimpanan. Akibatnya, Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan membutuhkan waktu lebih lama untuk menyelesaikan pekerjaan yang terkait dengan dokumen-dokumen tersebut. Penyimpanan arsip menjadi masalah dalam pengelolaan arsip inaktif. Ruang penyimpanan arsip seringkali tidak mencukupi karena banyaknya dokumen yang harus disimpan. Akibatnya, banyak dokumen yang harus disimpan di luar lemari penyimpanan atau di lantai yang terbuka.

Penulis menemukan beberapa masalah setelah mengamati prosedur pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Pertama, kurangnya ruang penyimpanan seperti rak lemari di *record center* yang digunakan untuk arsip inaktif. Kedua, tidak ada cukup pegawai yang mengetahui cara mengelola arsip dengan baik. Ketiga, keterlambatan dalam menyelesaikan tugas Sekretariat. Keempat, kotak-kotak arsip inaktif yang ada di dalam lemari arsip masih memiliki sistem penomoran yang tidak teratur dan tidak jelas.

Beberapa hal ini terjadi, seperti kurangnya ruang penyimpanan yaitu rak lemari, penulis menemukan seperti pada aspek perencanaan yaitu sudah meningkatkan efisiensi penyimpanan dan memudahkan akses dan mengacu pada Undang-Undang, ANRI, dan Pergub. Namun perlu adanya penambahan lemari rak untuk penyimpanan arsip yang perlu ditingkatkan.

**Gambar 4 Kondisi Ruangan Kerja di *Record Center*  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan**



*Sumber: Hasil Dokumentasi Pribadi di Record Center Sekretariat  
DPRD Provinsi Sumatera Selatan (2024)*

Ruangan kerja di *record center* sebagai salah satu tempat proses pengelolaan arsip inaktif yang memiliki sedikit pegawai atau kurangnya pegawai yang menguasai pada pengelolaan arsip inaktif. Terlihat seperti pada gambar di atas, ruangan kantor yang sepi karena kurangnya pegawai pada *record center* Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

Beberapa hal tersebut terjadi karena sumber daya manusia terkhusus dalam pengelola arsip kurangnya pegawai. Pegawai yang bertanggung jawab secara langsung dengan arsip yang bersangkutan ialah pegawai dan pejabat Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertanggung jawab terhadap tugas dan fungsi suatu sub bagian sebelum berkas yang mereka urus menjadi arsip. Sehingga pada aspek perencanaan dan pengorganisasian Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, melaksanakan BIMTEK, seminar, dan *workshop* untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia.

**Gambar 5 Arsip Inaktif yang sudah Harus di Musnahkan tetapi Belum dilakukan Pemusnahan**



*Sumber: Hasil Dokumentasi Pribadi di Record Center Sekretariat  
DPRD Provinsi Sumatera Selatan (2024)*

Adanya keterlambatan dalam menyelesaikan tugas Sekretariat pada aspek perencanaan sendiri ini terjadi karena belum adanya jadwal yang dibuat untuk mengelola arsip inaktif. Meskipun ada jadwal untuk tugas tertentu, seperti pemindahan arsip, mereka seringkali tidak diikuti dengan tepat, sehingga menyebabkan penundaan dalam pengelolaan arsip.

**Gambar 6 Penomoran yang Belum Jelas pada Kotak Arsip Inaktif**



*Sumber: Hasil Dokumentasi Pribadi di Record Center Sekretariat  
DPRD Provinsi Sumatera Selatan (2024)*

Selain itu, arsip DPRD Provinsi Sumatera Selatan tidak disimpan pada jadwal tertentu. Pemeliharaan arsip di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan sudah optimal, seperti pada aspek penilaian dimana hasil penilaian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif berjalan dengan optimal dalam beberapa hal, seperti pengelompokan dan penyimpanan. Namun, masih ada beberapa hal yang belum optimal yang dapat menghambat produktivitas karena arsip tidak selalu dapat diakses dan dipelihara dengan baik pada penomoran kota arsip yang mengakibatkan susah mencari kotak arsip disaat dibutuhkan.

Penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan tentang cara pengelolaan arsip inaktif di pusat arsip. Rekomendasi dapat mencakup perbaikan proses pengelolaan, pengembangan SDM, dan peningkatan kinerja dalam organisasi yang mendukung pengelolaan arsip inaktif yang efektif.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis ingin melakukan penelitian dengan judul “Pengelolaan Arsip Inaktif oleh Unit Kearsipan di *Record Center* Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan”. Penelitian ini diharapkan dapat mengungkap berbagai aspek pengelolaan arsip inaktif di *record center* Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, seperti proses penerimaan, penyimpanan, perawatan, dan pemusnahan arsip.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka permasalahan yang dapat dirumuskan adalah Bagaimana Pengelolaan Arsip Inaktif oleh Unit Kearsipan di *Record Center* Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan?

## 1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Pengelolaan Arsip Inaktif oleh Unit Kearsipan di *Record Center* Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

## 1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini terbagi menjadi dua yaitu manfaat teoritis dan manfaat praktis, yang akan dideskripsikan sebagai berikut:

### 1. Manfaat Teoritis

Diharapkan para pembaca yang ingin melakukan penelitian lebih lanjut mengenai administrasi publik dapat memperoleh manfaat teoritis dari penelitian ini berupa perspektif dan wawasan baru. Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi penelitian ilmiah dan memberikan pengaruh positif bagi perkembangan pengelolaan arsip inaktif di masa mendatang.

### 2. Manfaat Praktis

Diharapkan penelitian ini dapat memberikan ide dan data baru bagi Sekretariat DPRD. Penelitian ini juga diharapkan dapat membantu instansi dalam meningkatkan pengelolaan arsip inaktif yang efisien dan efektif oleh unit kearsipan di *Record Center* Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Amanda Azhari, Christian Wiradendi Wolor, M. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif pada LKPP Amanda Azhari Marsofiyati. *Jurnal Kajian Dan Penelitian Umum*, 1(6, e-ISSN: 2985-8666; p-ISSN: 2985-9573), 182–198. <https://e-journal.nalanda.ac.id/index.php/jkpu/article/download/661/620/2305>
- Andhika, D. B. (2023). Strategi Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif Melalui Alih Media. *Information Science and Library*, 4(1), 1. <https://doi.org/10.26623/jisl.v4i1.6510>
- Fitri, I. K., & Rusmiatiningsih, R. (2020). Pengelolaan Arsip Inaktif Internal Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin. *Nusantara - Journal of Information and Library Studies*, 3(1), 129. <https://doi.org/10.30999/n-jils.v3i1.854>
- Herawan, L. (2020). Pemilihan Metode Penataan Arsip Inaktif Konvensional di Records Center Arsip Nasional Republik Indonesia. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 13(2), 132. <https://doi.org/10.22146/khazanah.56509>
- Ivaramulya, E. A., Husna, J., Studi, P., Perpustakaan, S.-I., Budaya, F. I., Diponegoro, U., Soedarto, J. P., & Tembalang, K. U. (n.d.). *Dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo*.
- Kulsum, U., & Subhan, M. (2015). Jurnal Penelitian dan Pemikiran Keislaman. *Jurnal Penelitian Dan Pemikiran Islam*, 2(1), 36–46.
- Mandulangi, J., & Mundung, D. E. W. (2023). Pelatihan Penataan Arsip Aktif Dan Arsip Inaktif Pada Perangkat Desa Senduk Kecamatan Tombariri Kabupaten Minahasa. *Jurnal Daya-Mas*, 8(2), 59–65. <https://doi.org/10.33319/dymas.v8i2.119>
- Musaddad, A. A., Niswah, M., Prasetyo, K., Hardjati, S., Negara, S. A., Anyar, G., & Anyar, K. G. (2020). *Implementasi manajemen kearsipan di sektor publik implementation of archives management in public sector*. 6, 133–143.
- Musyafak, Abdul Rosyid, Agus Suherman. (2009). Di Pelabuhan Perikanan Nusantara

Pekalongan. *Saintek Perikanan*, 4(2), 16–23.

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>

Pakaenoni, E. D. (2023). Prosedur Penataan Arsip Inaktif Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara. *Jurnal Poros Politik*, 5(1), 33–42. <https://doi.org/10.32938/jpp.v5i1.1581>

Putri, R. A., & Suputra, I. N. (2022). Pengelolaan arsip dinamis inaktif elektronik melalui aplikasi SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) dan hambatannya di Dinas Perpustakaan. *Jurnal Ekonomi, Bisnis Dan Pendidikan (JEBP)*, 2(2), 246–255. <https://doi.org/10.17977/um066v2i22022p246-255>

Ramadana, F. A., & Nurislaminingsih, R. (2017). Relevansi Sistem Pengolahan Arsip Inaktif Dan Temu Balik Terhadap Pemanfaatan Arsip Inaktif Oleh Pengguna Di Depo Arsip Suara Merdeka. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 401–410.

Ramadian, A., Putra, A., & Wasisto, J. (2017). Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang. *Jurnal Perpustakaan*.

Ridwan, D. S., & Leidiyana, H. (2019). Aplikasi Pengelolaan Arsip Inaktif Berbasis Android pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. *Jurnal Abdimas BSI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 143–153. <https://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/abdimas/article/view/4775>

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.

Sofiana, M., Supriyadi, E., & Fachiroh, P. (2023). Inactive Dynamic Archives Management in Supporting Information Services At Pt Angkasa Pura I in the Era of the Covid-19 Pandemic Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Mendukung Layanan Informasi Pada Pt Angkasa Pura I Di Era Pandemi Covid-19 Article Inf.

*Journal of Social and Economics Research*, 5(2), 1166–1175.

Siagian, Sondang P. (2018). *Fungsi-Fungsi Manajerial Jakarta: Bumi Aksara*

Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung:

ALFABETA

Sumatera, G., & An, S. E. L. A. (2020). *GUBERNU : R SU ' MATERA SELATAN*.

Sundari, A. A. (2023). Analisis Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Unit Kearsipan Kementerian CX. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, Dan Kearsipan*, 25(1). <https://doi.org/10.7454/jipk.v25i2.1000>

Tabina, G. (2024). Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif di PT Prima Mitra Elektrindo. *Student Scientific Creativity Journal (SSCJ)*, 2(1), 48–62. <https://doi.org/10.55606/sscj-amik.v2i1.2544>

Widiargo, R., & Rukiyah, R. (2019). Pengelolaan Arsip Inaktif Melalui Program Pembinaan Kearsipan Desa Oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(1), 93–102. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26772>