



Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif di PT Prima Mitra Elektrindo

Gadis Tabina

Universitas Negeri Jakarta

tabinagadis@gmail.com

Alamat: Jl. R. Mangun Muka Raya No. 11, RT. 11 RW. 14, Rawamangun,

Kec. Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur, 13220

Korespondensi penulis: tabinagadis@gmail.com

Abstract. *Records management processes that are not carried out according to procedures will result in the administration process within the company not being optimal. Therefore, the management of active and inactive records must be considered carefully. Management of inactive records must be carried out according to procedures which include storage, maintenance and destruction. This research uses a qualitative descriptive approach, namely by formulating problems that guide research to explore or photograph the social situation that will be researched thoroughly, broadly and in depth. The data sources in this research use primary and secondary sources obtained from observations, interviews and documentation. Meanwhile, secondary data was obtained through books, previous research, and journal articles related to the research. This research aims to find out how the inactive records management system at PT. Prima Mitra Elektrindo. The results of this research indicate that the records management system is inactive at PT. Prima Mitra Elektrindo is quite good even though there are several things that need attention in the inactive records management system, the process of destroying inactive records, and the process of maintaining inactive records. Such as infrastructure that supports management and following guidelines in the management process.*

Keywords: *Archive, Inactive Archive, Management*

Abstrak. Proses pengelolaan arsip yang tidak dilakukan sesuai prosedur akan mengakibatkan proses administrasi di dalam perusahaan tidak maksimal. Oleh karena itu pengelolaan arsip aktif dan inaktif harus diperhatikan secara matang. Pengelolaan arsip inaktif harus dilaksanakan sesuai prosedur yang meliputi penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yaitu dengan merumuskan masalah yang memandu penelitian untuk mengeksplorasi atau memotret situasi sosial yang akan diteliti secara menyeluruh, luas dan mendalam. Sumber data pada penelitian ini menggunakan sumber primer dan sekunder yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan Dokumentasi. Sedangkan data sekunder diperoleh melalui buku – buku, penelitian terdahulu, dan jurnal artikel yang ada kaitannya dengan penelitian. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem pengelolaan arsip inaktif di PT. Prima Mitra Elektrindo. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip inaktif di PT. Prima Mitra Elektrindo sudah cukup baik walaupun ada beberapa hal yang harus menjadi perhatian didalam sistem pengelolaan arsip inaktif, proses pemusnahan arsip inaktif, dan proses perawatan arsip inaktif. Seperti prasarana yang menunjang pengelolaannya dan mengikuti pedoman didalam proses pengelolaan tersebut.

Kata kunci: Arsip, Arsip Inaktif, Pengelolaan.

LATAR BELAKANG

Didalam sebuah organisasi atau perusahaan dibutuhkan adanya data yang berisi fakta untuk menjadi sumber informasi yang akan mendukung jalannya organisasi atau perusahaan tersebut. Data didalam suatu perusahaan bisa kita temui dalam bentuk kearsipan. Arsip memegang peranan penting untuk memudahkan pekerjaan dan aktifitas perkantoran, serta dapat membantu atasan dalam proses

pengambilan keputusan. Tetapi pada kenyataannya banyak organisasi atau instansi yang belum menaruh perhatian terhadap pengelolaan arsipnya. Untuk mempermudah dan mendukung jalannya sebuah instansi kearsipan harus dikelola dengan baik dan benar agar manfaat kearsipan dapat dirasakan oleh perusahaan. Jika proses pengelolaan arsip tidak berjalan dengan baik maka proses administrasi didalam perusahaan tersebut tidak akan maksimal, dan dapat menyebabkan sulitnya menemukan informasi yang akan mengakibatkan terhambatnya pekerjaan kantor.

Proses pengelolaan arsip yang mencakup klasifikasi, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan. Pemusnahan arsip dilakukan dengan baik dan aman juga termasuk kedalam pengelolaan arsip yang benar yang harus diperhatikan oleh suatu organisasi atau perusahaan. Maka dari itu pengelolaan arsip aktif dan inaktif harus diperhatikan dengan baik. Pengelolaan arsip inaktif meliputi penyimpanan, sarana dan prasarana penyimpanan, petugas pengelola kearsipan, penemuan kembali arsip inaktif, pemeliharaan, pengamanan, penyusutan dan pemusnahannya.

Dikarenakan pentingnya peranan arsip maka dibuat dan diberlakukan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Pada bab 2 pasal 3 ayat 1 menjelaskan tujuan penyelenggaraan kearsipan yang menjamin terciptanya arsip sebagai hasil rekaman kegiatan atau peristiwa yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Pengelola diharapkan dapat menyadari pentingnya arsip dan melaksanakan pengelolaan arsip secara tepat sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Dari hasil pengamatan peneliti di lapangan pada PT. Prima Mitra Elektrindo, masalah yang ditemukan peneliti ada pada penyimpanan, pemusnahan, dan sumber daya manusia dalam sistem pengelolaan arsipnya. Pada pengamatan peneliti, arsip yang masih aktif hanya diletakkan diatas meja dan sering terbuang ketika OB atau office boy sedang membersihkan ruangan karena menyatu dengan banyak dokumen. Dan arsiparis yang ada pada PT. Prima Mitra Elektrindo seringkali resign dengan masih membawa arsip perusahaan, walaupun arsip disimpan dalam bentuk digital dan konvensional tetapi hal tersebut tentu tidak boleh dilakukan seorang arsiparis. Hal yang menjadi masalah selanjutnya adalah arsip inaktif yang ada belum pernah dimusnahkan sejak berdirinya perusahaan tersebut, dan hanya disimpan didalam

gudang. Jika arsip inaktif tidak dimusnahkan maka akan semakin menumpuk dan menambah tempat penyimpanan yang berdampak kepada pengeluaran biaya tempat.

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu , untuk mengetahui sistem pengelolaan arsip inaktif di PT. Prima Mitra Elektrindo, mengetahui proses pemusnahan arsip di PT. Prima Mitra Elektrindo, mengetahui bagaimana proses perawatan arsip inaktif di PT. Prima Mitra Elektrindo Kemudian hasil wawancara yang telah dilaksanakan bersama karyawan terkait sistem pengelolaan arsip inaktif pada PT. Prima Mitra Elektrindo, karyawan menjelaskam sebagai berikut: “arsip yang masih aktif diurutkan menggunakan sistem abjad dan disimpan per divisi, surat atau dokumen – dokumen yang masuk sebelum disimpan harus di scan terlebih dahulu, jadi penyimpanan arsip menggunakan sistem konvensional dan sistem digital. Arsip – arsip yang sudah tidak terpakai lalu dipindahkan kedalam gudang belakang.

Penelitian mengenai sistem pengelolaan arsip inaktif sudah banyak dibahas, tetapi memiliki karakteristik penelitian yang berbeda – beda, seperti tempat penelitian, metode penelitian, objek penelitian dan lain – lain. Seperti penelitian yang sudah dilakukan (Fitri & Rusmiatiningsih, 2020) dengan judul Pengelolaan Arsip Inaktif Internal Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin. Objek penelitian tersebut Kepala Bidang Pengelolaan Arsip, Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis Dan satu Pengelola Sarana Dan Prasarana Rumah Tangga Dinas. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan satu variable. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Sementara itu, perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh (Fitri & Rusmiatiningsih, 2020) yaitu penelitian ini membahas Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif di PT. Prima Mitra Elektrindo dengan metode penelitian kualitatif menggunakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sehingga penelitian ini bertujuan untuk melengkapi penelitian sebelumnya dengan melakukan penelitian di PT. Prima Mitra Elektrindo. Berdasarkan latar belakang masalah yang ada peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “**Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif di PT. Prima Mitra Elektrindo**”.

KAJIAN TEORITIS

1. Pengertian Arsip

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diciptakan dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan individu selama hidup mereka. masyarakat, bangsa, dan negara.

Basir Barthos dalam buku Manajemen Kearsipan menyatakan bahwa arsip adalah setiap catatan tertulis baik yang berupa gambar maupun bagan yang memuat keterangan mengenai suatu benda (subyek) atau kejadian.

pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip dapat diartikan sebagai data atau dokumen yang mempunyai nilai sejarah, nilai hukum dan nilai kegunaan yang disimpan secara teratur dan sistematis sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat jika diperlukan oleh suatu lembaga. atau organisasi.

2. Jenis – Jenis Arsip

Didalam undang - undang nomor 43 tahun 2009 yang mengatur tentang kearsipan, tepatnya pada bab 1 pasal 1 yang menyebutkan macam - macam arsip diantaranya yaitu sebagai berikut:

- a) Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan
- b) pencipta arsip dan disimpan dalam waktu tertentu.
- c) Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
- d) Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- e) Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- f) Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

3. Fungsi – Fungsi Arsip

Fungsi arsip secara umum adalah sebagai alat informasi dan alat bukti yang bisa digunakan di masa mendatang. semua bentuk kearsipan memiliki nilai guna arsip yang dapat dibedakan menjadi dua fungsi, yaitu:

A. Fungsi primer

Fungsi primer arsip adalah nilai guna arsip yang berdasarkan kepentingan yang menciptakan arsip yang berguna sebagai penunjang ketika kegiatan berlangsung atau setelah kegiatan selesai. Fungsi primer arsip ini harus mencakup nilai guna keuangan, nilai guna hukum, nilai guna administrasi, nilai guna teknologi, dan nilai guna ilmiah.

B. Fungsi sekunder

Fungsi sekunder arsip adalah nilai guna arsip yang berdasarkan dengan kegunaannya. Bukan lagi pada kepentingan pencipta arsip, melainkan bagi kepentingan lembaga atau instansi pemerintah, swasta, perorangan dan kepentingan umum lain sebagai bahan bukti yang bisa dijadikan pertanggungjawaban.

Menurut (S. Nooryani, 2018) dalam bukunya yang berjudul Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif menyebutkan fungsi arsip dibedakan menjadi dua, yaitu fungsi substantif dan fungsi fasilitatif.

Fungsi substantif Merupakan arsip yang berisi kegiatan serta fungsi unik dari tiap organisasi yang mana disesuaikan dengan misi dan tugasnya. Contohnya arsip yang ada di Universitas memiliki fungsi substantif dapat berbentuk surat pendidikan mahasiswa, penelitian, pengabdian masyarakat, dan lain – lain.

Fungsi fasilitatif Merupakan arsip yang berisi kegiatan yang umumnya hampir selalu ada dalam tiap organisasi. Contohnya arsip yang ada di universitas yang memiliki fungsi fasilitatif dapat berbentuk data keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, sarana dan prasarana, dan lain-lain.

4. Pengertian Arsip Inaktif

Menurut UU No. 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 6 tentang ketentuan pokok kearsipan, pengertian arsip inaktif adalah kearsipan yang frekuensi penggunaannya mengalami penurunan yang berarti berkurangnya nilai guna arsip tersebut.

Menurut Basir Barthos dalam bukunya yang berjudul Pengelolaan Kearsipan Pada Institusi Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi (2016), pengertian

arsip inaktif adalah “arsip yang tidak secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam pelaksanaan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip”.

Dari beberapa pengertian mengenai pengertian arsip inaktif dapat disimpulkan bahwa arsip inaktif adalah arsip yang sudah tidak dimanfaatkan lagi secara langsung dan terus – menerus untuk keperluan sehari-hari suatu organisasi atau perusahaan namun tetap perlu dipelihara karena mempunyai kegunaan yang cukup tinggi. nilainya meskipun penggunaannya mengalami penurunan.

5. Pengelolaan Arsip Inaktif

Pengelolaan arsip inaktif secara terstruktur dapat dilakukan dengan cara mudah yaitu dengan mengelompokkan arsip inaktif berdasarkan tahun, satuan kerja, permasalahan dan dapat dirinci lebih lanjut berdasarkan sub permasalahan. Selain dapat menata arsip inaktif dengan rapi juga dapat mengurangi penggunaan ruang untuk menyimpan arsip inaktif.

METODE PENELITIAN

A. Desain penelitian

Peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif dalam melakukan penelitian ini. Penelitian kualitatif menurut Creswell (2018:35) adalah: “Pendekatan kualitatif untuk pengumpulan data, analisis, interpretasi, dan penulisan laporan berbeda dari pendekatan kuantitatif tradisional. pengambilan sampel secara sengaja, pengumpulan data terbuka, analisis teks atau gambar, representasi informasi dalam gambar dan tabel, dan interpretasi pribadi dari temuan semua menginformasikan metode kualitatif”.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis metode deskriptif. Menurut Arikunto (2019) Penelitian deskriptif adalah penelitian yang bermaksud untuk mempelajari keadaan, kondisi, atau hal – hal lain yang sudah disebutkan, yang nantinya akan dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian.

B. Sumber Data dan Sampel Penelitian

Data yang digunakan oleh peneliti didalam penelitian ini adalah dengan menggunakan sumber data primer dan sumber data sekunder yaitu:

1. Data Primer

Menurut Danang Sunyoto (2013), data primer adalah data yang asli dan dikumpulkan sendiri oleh peneliti sebagai alat jawab rumusan masalah

penelitian. wawancara langsung dengan pihak- pihak yang terlibat dalam pengelolaan arsip inaktif (data primer) yakni Manager Kantor, Arsiparis, Staff seksi pengelolaan dan pelayanan arsip, pengguna arsip berkaitan dalam pengelolaan arsip inaktif yang ada di PT. Prima Mitra Elektrindo.

2. Data Sekunder

Sedangkan data sekunder diperoleh dengan cara peneliti melakukan pengamatan secara tidak langsung pada objek yang akan diteliti. Menurut Sugiyono (2016) Data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung diterima oleh pengumpul data, bisa melalui orang lain atau lewat dokumen. Sumber data sekunder merupakan sumber data pelengkap yang berfungsi melengkapi data yang diperlukan data primer. Teknik tidak acak (non-probability sampling) merupakan teknik yang tidak didasarkan atas hukum probabilitas sehingga tidak memberikan peluang/kesempatan yang sama bagi setiap unsur atau anggota populasi untuk dipilih menjadi sampel. Unsur atau anggota populasi yang terpilih menjadi sampel didasarkan pada kriteria- kriteria subjektif yang sudah direncanakan oleh peneliti. Peneliti menggunakan metode ini dalam studi di mana tidak mungkin untuk menarik sampel probabilitas acak karena adanya pertimbangan waktu dan biaya.

Dalam penelitian ini teknik pengambilan sample yang digunakan oleh peneliti menggunakan teknik purposive sampling. Menurut Sugiyono (2019:133) teknik purposive sampling adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu. Teknik purposive sampling yang dilakukan oleh peneliti yaitu dengan mengambil karyawan yang menjabat sebagai Manajer Pemasaran yang sudah bekerja selama 16 tahun yang sudah mengetahui keseluruhan kondisi yang ada di PT. Prima Mitra Elektrindo. Berdasarkan teori tersebut maka peneliti mengambil sampel sebanyak 4 (empat) yang secara langsung berhubungan dengan topik yang diambil oleh peneliti. Keempat sampel tersebut memberikan peneliti berbagai informasi dan aspek-aspek penting yang akan menambah, atau meningkatkan pemahaman terhadap perspektif yang akan diteliti. Adapun peneliti mengambil sebanyak 4 (empat) sampel tersebut dikarenakan dalam desain penelitian studi kasus minimal terdapat satu sampel atau bisa lebih dari satu.

C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data. Dalam penelitian ini menggunakan beberapa metode, yaitu wawancara atau interview, observasi atau pengamatan dan dokumentasi.

1. Data primer

a. Wawancara

Seperti yang dikatakan oleh Berger (dalam Kriyantono, 2020)

wawancara merupakan percakapan yang dilakukan oleh peneliti atau orang yang memberikan pertanyaan dan berharap akan mendapatkan informasi, dan informan atau narasumber merupakan orang yang dianggap memiliki informasi yang penting mengenai suatu objek yang akan diteliti oleh peneliti.

b. Observasi

Observasi dalam penelitian ini digunakan sebagai teknik pengumpulan data untuk mendapatkan data atau informasi yang belum terjawab dalam wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti. Menurut Morissan (2017) Observasi adalah kegiatan manusia yang menggunakan pancaindra sebagai alat bantu utama. Dengan kata lain, observasi merupakan kemampuan seseorang untuk mengamati dengan menggunakan hasil kerja pancaindranya yang nantinya akan dianalisis dan dicatat.

c. Dokumentasi

Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Teknik dokumentasi dalam penelitian ini dilakukan dengan cara mengambil foto data dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di PT. Prima Mitr Elektrindo

2. Data Sekunder

Data sekunder diperoleh Peneliti dengan melakukan studi pustaka yang merupakan teknik pengumpulan data dan informasi melalui literatur ataupun sumber tertulis seperti artikel, penelitian terdahulu, dan buku-buku yang ada kaitannya dengan topik penelitian. Menurut Sugiyono (2019) studi pustaka merupakan teknik pengumpulan data dengan mengumpulkan data dari laporan penelitian, buku-buku ilmiah, artikel, dan jurnal yang berkaitan dengan penelitian.

D. Teknik Keabsahan Data

Dalam uji keabsahan data ini, penulis menggunakan teknik triangulasi. Menurut Moelong, (2017) Triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data dengan memanfaatkan sesuatu diluar data untuk pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data tersebut. Adapun menurut Wijaya (2018) Triangulasi data merupakan teknik pengecekan data dari berbagai sumber, berbagai cara, dan berbagai waktu.

Didalam penelitian ini, peneliti mendapatkan sumber data dari beberapa karyawan pada bagian yang berkaitan sehingga data yang didapat bisa dipastikan apakah sudah sesuai dan akurat untuk keperluan penelitian ini. Maka penelitian ini menggunakan teknik triangulasi data yang meliputi observasi, wawancara dan dokumentasi

E. Teknik Analisis Data

Menurut Moleong, (2017) Analisis data adalah proses penting dalam penelitian ilmiah yang membantu peneliti untuk memahami dan menginterpretasi data yang telah dikumpulkan. Proses analisis data meliputi empat langkah sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data

Peneliti melakukan analisis bersamaan dengan pengumpulan data. Informasi yang diperoleh peneliti melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan beberapa karyawan PT. Prima Mitra Elektrindo sebagai narasumber yang digunakan untuk penelitian.

2. Reduksi Data

Reduksi data adalah penyederhanaan, pengelompokkan dan pembuangan data yang tidak perlu, sehingga dapat menghasilkan data dan informasi yang bermakna yang akan memudahkan dalam membuat kesimpulan. Banyaknya jumlah data yang kompleks maka diperlukan analisis data melalui tahap reduksi data.

3. Penyajian Data

Penyajian data merupakan suatu kegiatan dalam pembuatan laporan hasil penelitian yang telah dilakukan untuk dapat dipahami dan dianalisis sesuai dengantujuannya. Data yang disajikan harus jelas agar mudah dipahami.

4. Membuat Kesimpulan

Langkah yang terakhir dalam analisis data kualitatif, yaitu membuat kesimpulan

yang bersifat sementara dan dapat berubah jika tidak terdapat bukti-bukti yang kuat atau bukti pendukung pada tahap pengumpulan data. Dan juga sebaliknya, jika kesimpulan memiliki bukti-bukti yang kuat maka kesimpulan yang telah dibuat dapat dianggap otentik.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Deskripsi Data

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif yang merupakan penelitian ilmiah yang bertujuan untuk memahami suatu fenomena yang ada dalam kontak sosial secara alami dengan mengutamakan proses interaksi komunikasi yang mendalam antara peneliti dengan fenomena yang ingin diteliti. Peneliti melakukan penelitian ini menggunakan pendekatan analisis deskriptif dengan cara mengumpulkan data – data sesuai dengan yang sebenarnya kemudian data tersebut disusun, diolah, dan dianalisis untuk dapat memberikan gambaran mengenai permasalahan yang ada.

Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan cara mewawancarai karyawan yang berkaitan dengan penelitian yang diteliti dan peneliti juga melakukan observasi dan pengambilan dokumentasi secara langsung di lapangan. Peneliti melakukan wawancara, observasi dan dokumentasi di PT. Prima Mitra Elektrindo. Narasumber didalam penelitian ini adalah Staff Kearsipan, Manajer Marketing, dan Staff Umum dari PT. Prima Mitra Elektrindo.

Tabel 1. Data Partisipan

No.	Partisipan	Usia	Lama Bekerja	Divisi
1.	Partisipan A	35 Tahun	5 Tahun	Staff Kearsipan
2.	Partisipan B	37 Tahun	7 Tahun	Staff Umum
3.	Partisipan C	42 Tahun	9 Tahun	Manajer Marketing
4.	Partisipan D	36 Tahun	7 Tahun	Staff Umum

Sumber: Data diolah oleh peneliti

Hasil Data

1. Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif di PT. Prima Mitra Elektrindo

Pengelolaan arsip inaktif merupakan hal yang harus dilaksanakan dengan terstruktur. Tujuan dari pengelolaan arsip inaktif berdasarkan ANRI: Modul Manajemen Arsip Inaktif yang dikutip oleh Muhidin dan Hendri (2016) pengelolaan arsip inaktif pun harus dilakukan sesuai dengan prosedur, dengan waktu yang cepat, tepat, dan tidak memakan biaya yang besar.

Berdasarkan hasil wawancara yang sudah dilakukan oleh peneliti dengan para karyawan PT. Prima Mitra Elektrindo, dapat dilihat bahwa sistem pengelolaan arsip inaktif di perusahaan ini sudah cukup baik karena mempunyai gudang penyimpanan sendiri tetapi masih terdapat banyak hal yang harus diperhatikan. Perihal yang harus diperhatikan adalah pengelolaannya yang belum mengikuti prosedur yang dibuat oleh ANRI didalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 Pasal 5 Ayat 2 Tentang Pemindehan Arsip Inaktif. Yang mana dijelaskan bahwa Pemindehan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan penyeleksian Arsip Inaktif, pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan, dan penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan, pelaksanaan pemindehan arsip inaktif ke gudang hanya dilakukan pemilihan arsip – arsip inaktif dan langsung dipindahkan ke gudang saja. Orang yang memindahkan arsip inaktif kedalam gudang bukan arsiparis melainkan per divisi yang ingin memindahkan arsip inaktifnya ke gudang yang berakibat tidak teraturnya tata letak penyimpanan arsip inaktif yang ada didalam gudang.

Gambar 1. Arsip Inaktif



Sumber Data Diolah Oleh: Peneliti

2. Proses Pemusnahan Arsip Inaktif di PT. Prima Mitra Elektrindo

Pemusnahan arsip inaktif penting bagi sebuah perusahaan karena merupakan salah satu kegiatan untuk mengurangi jumlah arsip sehingga terciptanya efisiensi dan efektifitas dalam penyelenggaraan kearsipan di perusahaan tersebut. Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 pasal 1 ayat 1 menjelaskan bahwa pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan. Bukan hanya untuk mewujudkan efisiensi dan efektifitas, pemusnahan arsip inaktif juga menjadi upaya untuk menjaga keamanan informasi yang terkandung didalam arsip inaktif tersebut dari pihak – pihak yang

tidak bertanggungjawab dan tidak berkepentingan. Pemusnahan arsip bukan kegiatan yang sederhana dan memerlukan kehati – hatian karena menyangkut penghapusan barang bukti. Namun, hal tersebut tidak dapat menjadi alasan untuk tidak melakukan pemusnahan karena memusnahkan arsip adalah kewajiban setiap instansi/lembaga.

Berdasarkan hasil wawancara yang sudah dilakukan oleh peneliti, PT. Prima Mitra Elektrindo belum pernah mengadakan kegiatan pemusnahan arsip inaktif sejak didirikan. Arsip - arsip inaktif hanya disimpan didalam gudang penyimpanan arsip inaktif selama 19 tahun terhitung sejak tahun 2004 PT. Prima Mitra Elektrindo didirikan. Arsip aktif disimpan minimal 2 sampai 3 tahun dan paling lama 4 tahun sebelum dipindahkan kedalam gudang menjadi arsip inaktif. Didalam gudang penyimpanan, arsip inaktif dimasukkan kedalam box dan diberi label berdasarkan abjad per tahun, penempatan box – box arsip inaktif tersebut ditumpuk karena rak penyimpanan yang ada sudah penuh.

3. Proses Perawatan Arsip Inaktif di PT. Prima Mitra Elektrindo

Pemeliharaan Arsip didalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 (pasal 1 ayat 30), dijelaskan bahwa pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya. Arsip-arsip yang sebagian terdiri kertas mempunyai sifat yang unik, maka perlu dilakukan suatu tindakan sebagai upaya perawatan dan pemeliharaan arsip secara berkala. Menurut Marjaya & Pasaribu, (2019) upaya pemeliharaan dan pengamanan arsip pada dasarnya menyangkut dua aspek penting, yaitu sebagai berikut:

1. Pemeliharaan terhadap bahan arsip yang bersentuhan langsung dengan berbagai faktor yang dapat merusak arsip tersebut.
2. Pemeliharaan, pembersihan, dan pengamanan terhadap lingkungan penyimpanan arsip.

Adapun tujuan Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Menurut (Mahmuda, 2022) tujuan pemeliharaan arsip yaitu:

- a. Mencegah kerusakan yang terjadi kepada arsip secara efektif dan efisien.
- b. Mempermudah koordinasi didalam pelaksanaan tugas pengelolaan kearsipan
- c. Memperkecil masalah yang akan terjadi terhadap organisasi.
- d. Mencegah kerugian bagi karyawan, perusahaan, dan masyarakat.

e. Melindungi hak milik lembaga/perusahaan.

Berdasarkan hasil wawancara yang sudah dilakukan oleh peneliti dengan para karyawan PT. Prima Mitra Elektrindo, perawatan arsip inaktif dan tempat penyimpanan arsip inaktif hanya dilakukan beberapa kali saja, tidak dilakukan secara berkala sehingga tempat penyimpanan arsip inaktif berdebu. Perawatan arsip inaktif hanya menggunakan kemoceng dan sapu untuk membersihkannya. Ruangan penyimpanan arsip inaktif dibersihkan oleh ob jika mendapat perintah dari staff kearsipan atau arsiparis. Dari uraian diatas dapat dikatakan bahwa perawatan arsip inaktif di PT. Prima Mitra Elektrindo tergolong kurang baik, terutama pada poin kebersihan tempat penyimpanan arsip dan kurangnya peralatan kebersihan, terlihat dari ruangan penyimpanan arsip inaktif yang banyak debu dan kotor.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan analisis yang sudah dilakukan dari data yang ada dapat disimpulkan, arsip disimpan minimal 2 sampai 3 tahun dan paling lama 4 tahun sebelum akhirnya dipindah tempatkan ke tempat penyimpanan arsip inaktif di gudang belakang. Proses Pemusnahan Arsip Inaktif tidak berjalan karena tidak adanya kegiatan pemusnahan arsip inaktif sejak berdirinya perusahaan ini. Arsip inaktif hanya disimpan didalam ruangan yang berupa gudang tempat penyimpanan arsip - arsip inaktif tanpa adanya pemusnahan. Dan proses perawatan arsip inaktif belum cukup baik, karena arsip hanya dibersihkan sesekali saja jika staff kearsipan atau arsiparis meminta kepada ob untuk membersihkan arsip dan ruangan tempat penyimpanan arsip inaktif. Peralatan yang dipakai untuk membersihkan hanya seadanya yaitu menggunakan sapu dan kemoceng untuk membersihkan debu yang ada diruangan tersebut. Peneliti menyadari bahwa didalam proses penelitian ini, memiliki banyak keterbatasan sehingga perlu disempurnakan dengan penelitian - penelitian lain sebagai pendukung. Batasan tersebut meliputi keterbatasan waktu bagi peneliti dalam melaksanakan penelitian ini sehingga membuat penelitian ini kurang mendalam. Dan partisipan pada wawancara yang terbatas dalam penelitian ini membuat peneliti tidak dapat mendalami permasalahan yang terjadi. Adapun rekomendasi bagi penelitian selanjutnya berdasarkan pembahasan dan kesimpulan yang telah diuraikan sebelumnya, peneliti akan mengajukan beberapa rekomendasi diantaranya yaitu penelitian ini menggunakan satu variable dan diharapkan pada penelitian selanjutnya

bisa menggunakan lebih dari satu variable, agar penelitian selanjutnya mendapatkan hasil yang lebih bervariasi. Dan untuk penelitian selanjutnya diharapkan dapat menambahkan dokumentasi yang dibutuhkan agar mendapatkan hasil yang lebih baik, sehingga hasil yang diperoleh lebih akurat.

DAFTAR REFERENSI

- Arikunto. (2019). *Pengertian Penelitian Deskriptif*.
- Basir, B. (2005a). *Manajemen Kearsipan*.
- Basir, B. (2005b). *Manajemen Kearsipan*. Retrieved from <https://lontar.ui.ac.id/detail?id=20131895>
- Creswell. (2018). *Penelitian kualitatif*.
- Creswell John W. Creswell J. David. (2018). *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. SAGE Publications.
- Creswell John W. Creswell J. David. (2018). *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. SAGE Publications.
- Danang, S. (2013). Pengertian Data Primer. *Data Primer Penelitian, 01*, 18.
- 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, 129. <https://doi.org/https://doi.org/10.30999/n-jils.v3i1.854>
- Fitri, I. K., and 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>
- Kepka. (2012). *Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip*. (7). Retrieved from https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjLqorexcHyAhVFeX0KHWXyA-YQFnoECAUQAQ&url=https%3A%2F%2Fjdih.anri.go.id%2Fperaturan%2FPerka_25_2012.pdf&usg=AOvVaw3YYr5ByBx-GQiZ8GdsjalY
- Kriyantono Rachmat. (2020a). *Teknik Praktis Riset Komunikasi Kualitatif dan Kuantitatif*. Jakarta Prenadamedia Group.
- Kriyantono Rachmat. (2020b). *Teknik Praktis Riset Komunikasi Kualitatif dan Kuantitatif*. Jakarta: Prenadamedia Group, 30.
- Moleong, L. J. (2020). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

- Moleong, Lexy J. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nooryani, S. (2018). *Pengelolaan Arsip Inaktif Secara Efektif Dan Efisien*. IPB Press. Retrieved from <https://arsip.ipb.ac.id/wp-content/uploads/2020/03/BIMTEK-PENGELOLAAN-ARSIP-INAKTIF.pdf>
- Rijali, A. (2019). Analisis Data Kualitatif. *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah*, 17(33), 81. <https://doi.org/10.18592/alhadharah.v17i33.2374>
- Sattar. (2020). *MANAJEMEN ARSIP INAKTIF*. Deepublish. Retrieved from https://books.google.co.id/books/about/Manajemen_Arsip_Inaktif.html?id=Vx_yDwAAQBAJ&redir_esc=y
- Sugiyono. (2016). Pengertian Data Sekunder. *Sumber Data Penelitian*.
- Sugiyono. (2018a). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&B*. Bandung : Alfabeta.
- Sugiyono. (2018b). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&B*. Bandung : Alfabeta.
- Sugiyono. (2019a). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2019b). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2019c). Teknik Pengambilan Sampling. *Sampling Method*, 46.
- Undang - Undang No. 43 Tahun 2009. (2009). (57), 3.