

ANALISIS EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA SUB BAGIAN KEUANGAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA TIMUR

Nehemia Cahyani Siringo Ringo¹, Dian Arlupi Utami²

^{1,2}Universitas Negeri Surabaya, Indonesia

Email: nehemia.23209@mhs.unesa.ac.id

Abstrak

Pengelolaan arsip dinamis inaktif yang efektif merupakan faktor penting dalam mendukung tertib administrasi dan efisiensi kerja organisasi pemerintah. Penelitian ini bertujuan menganalisis efektivitas pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Sub Bagian Keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur. Penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan pengumpulan data melalui observasi, wawancara semi-terstruktur, dan studi dokumentasi. Analisis data mengacu pada model Miles dan Huberman. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif belum berjalan efektif. Produktivitas, efisiensi, dan kepuasan tergolong rendah, kemampuan adaptasi belum memadai, sedangkan eksistensi menunjukkan tren perbaikan meskipun pelaksanaan prosedur belum konsisten. Ketidakefektifan tersebut disebabkan oleh akumulasi arsip lama yang belum terdokumentasi, keterbatasan jumlah arsiparis yang merangkap tugas lain, keterbatasan kapasitas ruang penyimpanan, serta ketidaksesuaian metode penyimpanan antara unit pengolah dan unit kearsipan. Berbeda dengan dugaan awal penelitian, temuan menunjukkan bahwa ketidakefektifan tidak terutama disebabkan oleh kurangnya pemahaman pegawai non-arsiparis, melainkan oleh faktor struktural dan historis pada unit kearsipan. Penelitian ini merekomendasikan penambahan sumber daya manusia bidang kearsipan, monitoring dan evaluasi penyusutan arsip secara berkala sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA), serta pemberian penghargaan kepada unit kerja yang menerapkan pengelolaan arsip secara tertib.

Kata Kunci: Efektivitas, Arsip Dinamis Inaktif, Pengelolaan Arsip.

Abstract

Effective management of inactive dynamic records is essential for supporting orderly administration and organizational efficiency in government institutions. This study aims to analyze the effectiveness of inactive dynamic records management in the Finance Sub-Division of the Department of Manpower and Transmigration of East Java Province. A descriptive qualitative approach was employed, with data collected through observation, semi-structured interviews, and document analysis. Data were analyzed using the Miles and Huberman model. The findings indicate that inactive records management has not been effective. Productivity, efficiency, and satisfaction remain low, adaptability is inadequate, while organizational sustainability shows an improving trend despite inconsistent implementation of records management procedures. The ineffectiveness is caused by undocumented legacy records, the limited number of records managers who also perform additional duties, insufficient storage capacity, and inconsistencies in storage methods between records-creating units and the records management unit. Contrary to the initial assumption, the findings reveal that the ineffectiveness is not primarily caused by the limited understanding of non-records personnel but by structural and historical constraints within the records management unit. Therefore, this study recommends increasing records management personnel, conducting regular monitoring and evaluation of records disposition in accordance with the Records Retention

Schedule (JRA), and providing incentives for work units that consistently implement good records management practices.

Keywords: *Effectiveness, Inactive Dynamic Records, Records Management.*

A. PENDAHULUAN

Arsip merupakan rekaman informasi dari kegiatan suatu organisasi, baik dalam bentuk tertulis, tercetak, maupun elektronik, yang memiliki nilai guna sebagai bukti akuntabilitas dan sumber informasi bagi pengambilan keputusan organisasi. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis, di mana arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi, sedangkan arsip statis adalah arsip yang telah memiliki nilai guna kesejarahan dan diserahkan kepada lembaga kearsipan.

Arsip dinamis sendiri terbagi lagi menjadi dua jenis berdasarkan frekuensi penggunaannya, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus, sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Arsip aktif digunakan secara langsung dan terus-menerus dalam proses kegiatan kerja sehari-hari, sehingga disimpan di unit pengolahan karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi dan sering keluar-masuk tempat penyimpanan. Sementara itu, arsip inaktif penggunaannya sudah tidak langsung lagi sebagai bahan informasi operasional, sehingga disimpan pada bagian kearsipan dan sangat jarang bahkan tidak pernah dikeluarkan dari tempat penyimpanan.

Meskipun frekuensi penggunaan arsip inaktif sudah menurun, arsip tersebut tetap harus disimpan karena masih memiliki nilai guna tertentu, baik untuk kepentingan hukum, administrasi, maupun sebagai bahan pertanggungjawaban organisasi. Oleh karena itu, arsip inaktif tidak dapat dimusnahkan begitu saja, melainkan harus melalui proses penilaian dan penyusutan yang mengacu pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pengelolaan arsip inaktif yang tidak berjalan sesuai prosedur dapat menyebabkan arsip menjadi tidak tertata dengan baik di ruang penyimpanan, sebagaimana ditemukan pada Unit Kearsipan Kementerian CX, di mana arsip yang berantakan disebabkan oleh kurangnya pengetahuan dan kesadaran unit pengolahan dalam mengirimkan arsip inaktif termasuk pengiriman arsip dalam bentuk kardus dan karung tanpa disertai daftar berkas (Sundari & Lawanda, 2023).

Selain diatur secara hukum, definisi arsip juga dikemukakan oleh berbagai ahli dan lembaga kearsipan internasional. Salah satunya definisi arsip juga dikemukakan oleh International Organization for Standardization (ISO) melalui standar ISO 15489-1:2016, yang mendefinisikan arsip (record) sebagai informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti serta aset oleh suatu organisasi atau individu, dalam rangka memenuhi kewajiban hukum maupun transaksi bisnis (International Organization for Standardization, 2016). Sejalan dengan itu, arsip juga dipahami sebagai sumber informasi sekaligus pusat ingatan dan alat pengawasan yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan, penganalisisan, perumusan kebijakan, hingga pengambilan keputusan organisasi (Rahmayanti, Desthiani, & Rufeidah, 2022). Dengan demikian, arsip dapat disimpulkan sebagai rekaman informasi dalam berbagai bentuk yang tercipta dari aktivitas organisasi, memiliki nilai guna, serta berfungsi sebagai bukti, sumber informasi, dan dasar pengambilan keputusan. Keberadaan arsip ini memiliki urgensi yang tinggi bagi kelangsungan organisasi, mengingat semakin banyak kegiatan yang dilakukan, semakin besar pula jumlah arsip yang dihasilkan dari waktu ke waktu (Ardiana & Suratman, 2021). Kondisi tersebut menuntut adanya manajemen kearsipan yang sistematis agar informasi dapat ditemukan kembali secara cepat dan akurat. Tanpa pengelolaan arsip yang baik, kinerja administrasi serta kualitas pelayanan organisasi berpotensi mengalami hambatan.

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Disnakertrans) Provinsi Jawa Timur sebagai instansi pemerintah daerah menghasilkan berbagai jenis arsip dalam menjalankan tugas dan fungsinya, termasuk arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan pelayanan ketenagakerjaan. Arsip-arsip tersebut tersebar di berbagai bidang dan sub bagian, salah satunya adalah Sub Bagian Keuangan yang menghasilkan arsip dalam jumlah besar setiap tahunnya mengingat aktivitas administrasi keuangan berlangsung secara rutin dan berkesinambungan. Volume arsip yang terus bertambah ini menuntut pengelolaan yang baik, mulai dari proses pemberkasan hingga penyusutan, agar tidak menghambat efisiensi kerja dan ketersediaan ruang penyimpanan, sebuah tantangan yang juga ditemukan pada lembaga pemerintah lain, di mana pengelolaan arsip inaktif kerap terkendala oleh keterbatasan sumber daya manusia arsiparis dan sarana prasarana penyimpanan (Azhari, Wolor, & Marsofiyati, 2023).

Kondisi tersebut terlihat jelas pada Sub Bagian Keuangan Disnakertrans Provinsi Jawa Timur. Berdasarkan hasil observasi awal, ditemukan bahwa arsip inaktif yang dihasilkan dari kegiatan administrasi keuangan terus bertambah setiap tahunnya, namun proses pengelolaannya belum sepenuhnya efektif dan tertata sesuai prosedur kearsipan yang berlaku. Penumpukan arsip inaktif dalam jumlah signifikan ditemukan di ruang penyimpanan, yang disebabkan oleh ketidakseimbangan antara volume arsip baru yang masuk setiap tahunnya dengan jumlah arsip yang dimusnahkan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA), sehingga arsip inaktif terus terakumulasi tanpa penyusutan yang memadai.

Selain persoalan volume arsip, hasil wawancara awal dengan arsiparis juga mengindikasikan kemungkinan bahwa sebagian pegawai non-arsiparis di bidang keuangan belum sepenuhnya memahami prosedur pengelolaan arsip aktif, yang akan ditelusuri lebih lanjut dalam penelitian ini. Kondisi ini diduga turut menghambat proses serah terima arsip dari tahap aktif ke tahap inaktif dan memperparah penumpukan yang terjadi. Persoalan kompetensi dan pemahaman pegawai terhadap prosedur kearsipan ini bukan temuan yang berdiri sendiri. (Ardiasni, 2021) menunjukkan temuan serupa pada Biro Umum Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, di mana pengelolaan arsip aktif belum sepenuhnya sesuai ketentuan yang berlaku, terutama pada tahap pemeliharaan arsip yang belum seluruhnya dilaksanakan secara konsisten melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan oleh arsiparis dan pengelola arsip di unit pengolah. Meskipun penelitian tersebut tidak secara spesifik mengaitkannya dengan arsip inaktif, temuan ini tetap relevan untuk menegaskan bahwa pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif tidak dapat dipandang sebagai dua tahapan yang terpisah, melainkan sebagai satu rangkaian yang saling memengaruhi, sejalan dengan konsep *record continuum* yang memandang pengelolaan arsip sebagai proses berkesinambungan sejak arsip diciptakan hingga disusutkan, bukan sebagai tahapan-tahapan yang berdiri sendiri (Upward, 1996). Dengan demikian, penelitian ini akan menelusuri lebih lanjut sejauh mana ketidaktertiban pada tahap arsip aktif berkontribusi terhadap tingkat kerumitan pengelolaan arsip pada tahap inaktif.

Penelitian mengenai pengelolaan arsip inaktif pada lembaga pemerintah sebelumnya pernah dilakukan oleh Sundari & Lawanda (2023) pada unit kearsipan sebuah kementerian, yang menemukan bahwa arsip yang berantakan di ruang penyimpanan disebabkan oleh kurangnya pengetahuan dan kesadaran unit pengolah dalam mengirimkan arsip inaktif tanpa daftar berkas yang lengkap. Penelitian tersebut menyoroti pentingnya kepatuhan arsiparis maupun unit pengolah terhadap prosedur yang berlaku, namun belum secara khusus mengangkat persoalan keterkaitan antara ketidakseimbangan volume arsip masuk-musnah dengan pemahaman pegawai non-arsiparis terhadap pengelolaan arsip aktif. Hal ini menjadi celah (gap) yang perlu dikaji lebih lanjut, khususnya pada konteks Sub Bagian Keuangan yang melibatkan banyak pegawai non-arsiparis dalam proses administrasinya sehari-hari.

Berdasarkan uraian di atas, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana efektivitas pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Sub Bagian Keuangan Dinas Tenaga Kerja

dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur, dan faktor-faktor apa saja yang memengaruhinya. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Sub Bagian Keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur, serta mengidentifikasi faktor-faktor yang menyebabkan belum optimalnya pengelolaan tersebut. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi praktis bagi Disnakertrans Provinsi Jawa Timur dalam memperbaiki tata kelola arsip inaktifnya, serta menjadi rujukan bagi penelitian sejenis di instansi pemerintah lainnya.

B. METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif untuk menganalisis efektivitas pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Sub Bagian Keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur. Data primer diperoleh melalui wawancara dan observasi langsung. Sedangkan data sekunder yang diperoleh melalui studi dokumentasi terhadap Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Informan penelitian ditentukan menggunakan teknik *purposive sampling*, terdiri dari dua orang arsiparis dan satu orang staf keuangan yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip aktif maupun inaktif. Analisis data dilakukan menggunakan model interaktif Miles & Huberman (1994), yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan, dengan keabsahan data dijamin melalui teknik triangulasi sumber, yaitu membandingkan informasi dari arsiparis, staf keuangan, hasil observasi, serta dokumen pendukung yang telah dikumpulkan.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Sub Bagian Keuangan Disnakertrans Provinsi Jawa Timur

Sub Bagian Keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur bertanggung jawab atas pengelolaan arsip Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja, gaji, dan Pendapatan Asli Daerah (PAD). Arsip-arsip tersebut disimpan sementara di unit kerja sebelum diserahkan kepada Unit Kearsipan untuk dikelola sebagai arsip inaktif.

Berdasarkan hasil observasi, ruang penyimpanan arsip inaktif (*record center*) tergolong memadai dari segi luas ruangan dan jumlah rak, namun belum dilengkapi pendingin udara sehingga kondisi arsip cenderung berdebu, bahkan beberapa rusak akibat rayap dan jamur. Fungsi arsiparis di instansi ini baru terbentuk dalam tiga tahun terakhir, sebelumnya, arsip di setiap unit kerja dikelola secara mandiri tanpa mekanisme serah terima yang baku.

Efektivitas pengelolaan arsip dalam penelitian ini dianalisis menggunakan teori efektivitas organisasi yang dikemukakan oleh Gibson, Ivancevich & Donnelly (1995), yang mencakup lima indikator, yaitu produktivitas, efisiensi, kepuasan, adaptasi, dan kelangsungan hidup (*survival*), dengan hasil sebagai berikut:

a. Produktivitas

Produktivitas merupakan kemampuan organisasi menghasilkan output dengan kuantitas dan kualitas yang sesuai dengan persyaratan lingkungan; dalam penelitian ini, produktivitas pengelolaan arsip inaktif dinilai dari kesesuaian antara volume arsip yang tercipta dengan volume arsip yang berhasil disusutkan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA). Hasil penelitian menunjukkan bahwa lambatnya proses pengelolaan arsip inaktif tidak lepas dari kondisi historis instansi ini, di mana fungsi arsiparis baru terbentuk dalam tiga tahun terakhir. Sebelum periode tersebut, arsip-arsip dari seluruh unit kerja disimpan tanpa mekanisme pendataan yang baku, sehingga ketika unit kearsipan mulai beroperasi, arsiparis tidak hanya harus menangani arsip yang baru tercipta, tetapi juga mewarisi akumulasi arsip lama yang tidak memiliki data pendukung sama sekali.

Staf keuangan menjelaskan bahwa pendataan arsip secara sistematis baru mulai dilakukan sejak keberadaan arsiparis. Arsip yang diserahkan kepada unit kearsipan kini disertai data dalam bentuk berkas digital (Excel) yang memudahkan proses temu kembali. Namun, hal ini hanya berlaku untuk arsip yang tercipta dalam tiga tahun terakhir. Arsip-arsip yang tercipta sebelum unit kearsipan terbentuk, tidak memiliki data pendukung, sehingga arsiparis harus melakukan pendataan dari nol untuk setiap berkas lama tersebut sebelum dapat diproses lebih lanjut ke tahap penilaian dan penyusutan. Kondisi ini pada dasarnya merupakan bentuk tidak terpenuhinya ketentuan Pasal 9 dan Pasal 10 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (Perka ANRI) Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, yang mewajibkan unit pengolah menyusun Daftar Arsip Aktif berupa daftar berkas dan daftar isi berkas, serta menyampaikannya kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan. Ketidadaan mekanisme pendataan yang baku pada masa sebelum unit kearsipan terbentuk menunjukkan bahwa kewajiban tersebut belum berjalan sejak awal, sehingga bebannya baru terasa dan harus ditanggung arsiparis pada saat unit kearsipan mulai beroperasi.

Kondisi ini diperberat oleh keterbatasan jumlah arsiparis yang hanya terdiri atas dua orang untuk menangani seluruh unit kerja termasuk 16 UPT. Dengan jumlah personel yang terbatas tersebut, arsiparis harus menjalankan pekerjaan yang pada dasarnya bersifat dua lapis: menuntaskan pendataan dan penilaian arsip lama yang belum terdokumentasi, sembari tetap menerima dan menindaklanjuti arsip baru yang terus mengalir dari unit kerja. Beban ganda inilah yang membuat arsiparis harus memprioritaskan penyelesaian arsip lama terlebih dahulu, sebagaimana diungkapkan langsung: *"Lebih banyak yang baru justru. Karena kita kan mendahulukan arsip-arsip yang sudah ada."* Akibatnya, penanganan arsip baru pun ikut tertunda, sehingga volume arsip yang menumpuk di *record center* terus bertambah lebih cepat dibandingkan volume arsip yang berhasil disusutkan.

Proses pemusnahan arsip itu sendiri juga memerlukan waktu yang panjang, yaitu sekitar satu setengah hingga dua tahun, mencakup tahapan pendataan, penilaian oleh tim penilai internal, pengusulan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi, penilaian oleh tim penilai provinsi, hingga terbitnya surat keputusan Gubernur. Sebagai ilustrasi, arsip kepegawaian tahun 2016 dengan volume sekitar 4.000 berkas baru berhasil dimusnahkan setelah melalui keseluruhan proses tersebut, sementara arsip keuangan pada saat penelitian dilakukan baru sampai pada tahap penilaian internal.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2025 tentang Jadwal Retensi Arsip, arsip Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (SPJ) memiliki retensi aktif 2 tahun sejak Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan retensi inaktif 5 tahun, sehingga total masa simpan sebelum arsip dapat dimusnahkan adalah 7 tahun. Namun, staf keuangan menyatakan bahwa dalam praktiknya arsip diserahkan kepada arsiparis setelah disimpan sekitar 3 tahun, bukan karena mengabaikan ketentuan JRA, melainkan karena keterbatasan kapasitas ruang penyimpanan di unit kerja: *"Sebenarnya lebih ke misalnya untuk jangka retensinya lima tahun, tapi sebenarnya karena sudah terlalu penuh jadi nggak bisa... nggak terlaksana JRA tadi, akhirnya kita jalankan (yang tiga tahun)."*

Kondisi tersebut turut diperparah oleh ditemukannya arsip yang telah rusak akibat rayap dan jamur yang berdasarkan observasi penulis diperkirakan merupakan bagian dari arsip lama yang belum terdokumentasi tersebut sehingga informasinya tidak lagi dapat dibaca dan terpaksa dimusnahkan tanpa melalui prosedur penilaian yang seharusnya. Berdasarkan keseluruhan temuan tersebut, produktivitas pengelolaan arsip inaktif menurut Gibson belum tercapai, karena output yang dihasilkan unit kearsipan, berupa arsip yang berhasil dinilai, disusutkan, atau dimusnahkan, jauh tertinggal dari volume arsip yang tercipta, dengan akar penyebab berupa warisan arsip lama tanpa data, keterbatasan jumlah arsiparis, dan panjangnya proses formal penyusutan arsip.

b. Efisiensi

Efisiensi berarti penggunaan sumber daya organisasi, khususnya sumber daya manusia yang menunjang keberhasilan organisasi. Dalam penelitian ini, efisiensi dinilai dari penggunaan waktu, tenaga, dan sarana dalam proses pemberkasan serta penemuan kembali arsip. Menariknya, temuan penelitian menunjukkan bahwa arsip aktif di unit keuangan justru telah dikelola secara sistematis, bertentangan dengan asumsi awal bahwa ketidakefektifan disebabkan oleh pengelolaan arsip aktif yang serampangan. Staf keuangan menjelaskan bahwa arsip disusun berdasarkan tahun, jenis belanja, dan bulan, menggunakan map ordner yang diberi label: *"Yang kita simpan itu satu ordner satu bulan ada empat ordner, jadi nyarinya mudah... di ordner itu ada tertulis jenis-jenis berkas, tahun sama bulan."*

Staf keuangan bahkan menyatakan tidak pernah mengalami kesulitan dalam menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan selama arsip masih berada di unit kerja. Ketidakefisienan justru muncul pada tahap serah terima arsip ke unit kearsipan, akibat adanya ketidaksesuaian metode penyimpanan antara unit pengolah dan unit kearsipan. Arsip yang semula tertata rapi dalam satu ordner harus dipecah ke dalam dua boks arsip standar milik unit kearsipan, sehingga menimbulkan pemborosan ruang penyimpanan: *"Kalau satu ordner bisa jadi dua boks. Jadi boros tempat... kendalanya sebenarnya tidak jadi kendala di kami sih, nanti kendalanya di kearsipannya sendiri penyimpanannya"*.

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa hambatan efisiensi tidak berasal dari kualitas pengelolaan arsip di tingkat unit pengolah, melainkan dari standar teknis penyimpanan yang diterapkan unit kearsipan yang belum sepenuhnya kompatibel dengan sistem penyimpanan di unit kerja. Kondisi ini perlu mendapat perhatian khusus karena Pasal 4 ayat (2) huruf b Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018 mensyaratkan agar arsip yang diberkaskan tetap lengkap sebagai satu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik sampai tahap penyusutan, sementara Pasal 6 ayat (3) dan Pasal 14 ayat (3) sama-sama mewajibkan penggunaan prasarana dan sarana kearsipan sesuai standar baik pada tahap arsip aktif maupun arsip inaktif. Praktik pemecahan satu ordner arsip aktif menjadi dua boks arsip standar milik unit kearsipan berpotensi bertentangan dengan prinsip keutuhan berkas tersebut, dan mengindikasikan bahwa standar sarana kearsipan antara unit pengolah dan unit kearsipan belum diselaraskan sebagaimana dimaksud dalam kedua pasal itu. Ketidakefisienan ini turut diperparah oleh keterbatasan sumber daya manusia di unit kearsipan, yang hanya dikelola oleh dua orang arsiparis untuk menangani seluruh unit kerja, termasuk 16 Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Disnakertrans. Kondisi ini semakin terbatas karena kedua arsiparis tersebut juga merangkap tugas pokok dan fungsi (tupoksi) lain di luar kearsipan, yaitu salah satunya turut menangani urusan kepegawaian, sedangkan yang lainnya turut menangani urusan aset, sehingga arsiparis harus secara proaktif "menjemput" arsip ke masing-masing unit kerja alih-alih menerima penyerahan arsip secara terjadwal dan tersentralisasi. Merujuk pada Gibson, efisiensi pengelolaan arsip inaktif tergolong rendah, karena penggunaan sumber daya manusia yang tersedia, baik dari sisi jumlah maupun alokasi waktu kerja riil akibat rangkap tugas, tidak sebanding dengan luasnya cakupan kerja yang harus ditangani.

c. Kepuasan

Kepuasan merupakan kriteria yang digunakan untuk menunjukkan keberhasilan organisasi dalam memenuhi kebutuhan pekerja dan masyarakat. Dalam penelitian ini, kepuasan dinilai dari respons dan persepsi pegawai terhadap sistem pengelolaan arsip yang berjalan. Sosialisasi mengenai JRA telah dilaksanakan secara rutin setiap tahun, namun kedua belah pihak baik arsiparis maupun staf keuangan, mengakui bahwa sosialisasi tersebut belum memberikan dampak yang signifikan terhadap perbaikan pengelolaan arsip. Arsiparis menyatakan: *"Sosialisasi aja enggak ada kelanjutan... belum terlalu berdampak"*. Pernyataan staf keuangan turut memperjelas akar persoalannya: *"Sebenarnya pegawai-pegawai yang sudah mengikuti sosialisasi itu sudah tahu. Kalau memang sudah longgar di sana,*

pemusnahannya sudah berjalan, digudangnya sudah longgar, mungkin langsung bisa dilaksanakan".

Pernyataan tersebut mengungkap temuan penting bahwa ketidakpuasan dan minimnya tindak lanjut sosialisasi bukan semata-mata disebabkan oleh kurangnya pemahaman pegawai, melainkan lebih disebabkan oleh keterbatasan kapasitas ruang penyimpanan yang membuat pengetahuan yang telah diperoleh dari sosialisasi tidak dapat diterapkan secara optimal. Staf keuangan menyampaikan penilaian akhirnya secara eksplisit mengenai efektivitas sistem yang berjalan: *"Karena gudangnya penuh, jadi kalau menurut saya mungkin belum bisa berjalan (dengan efektif)".* Sejalan dengan Gibson, tingkat kepuasan dalam pengelolaan arsip inaktif tergolong rendah, karena kebutuhan pegawai atas sistem pengelolaan arsip yang berfungsi optimal belum terpenuhi, bukan akibat kurangnya pemahaman, melainkan karena sistem itu sendiri belum mendukung penerapan pengetahuan yang telah dimiliki pegawai.

d. Adaptasi

Adaptasi merupakan ukuran kemampuan organisasi dalam berintegrasi dan menyesuaikan diri terhadap perubahan lingkungan. Dalam penelitian ini, adaptasi dinilai dari kemampuan sistem pengelolaan arsip menyesuaikan diri terhadap pertambahan volume arsip yang terus meningkat dari waktu ke waktu. Penyimpanan arsip aktif di masing-masing unit kerja sejauh ini masih tergolong memadai karena sistem penyimpanannya sendiri. Namun, kemampuan adaptasi pada level unit kearsipan pusat justru menunjukkan persoalan, karena arsip yang seharusnya diserahkan sesuai jadwal retensi tertahan lebih lama di unit kerja akibat unit kearsipan belum siap menerimanya: *"Di dalam sendiri masih ada mulai tahun 2023... masih belum Pak Cahyo belum menerima karena retensinya masih kurang... toh dimasukkan ke gudangnya pun belum bisa ditata dengan baik juga karena penuh."*

Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip belum sepenuhnya mampu beradaptasi terhadap pertambahan volume arsip, khususnya pada titik kritis penerimaan arsip di unit kearsipan pusat, meskipun secara temporer situasi ini belum menimbulkan penumpukan yang membludak di tingkat unit kerja. Padahal, Pasal 12 Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018 menegaskan bahwa begitu arsip aktif melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, unit pengolah harus melaksanakan pemindahan arsip ke unit kearsipan disertai berita acara dan daftar arsip yang dipindahkan. Tertahannya arsip di unit kerja akibat unit kearsipan belum siap menerima menunjukkan bahwa pelaksanaan ketentuan tersebut bergantung pada kesiapan kapasitas penerima, bukan semata pada kepatuhan unit pengolah terhadap jadwal retensi. Berdasarkan Gibson, temuan ini menunjukkan bahwa kemampuan adaptasi unit kearsipan belum memadai, karena kapasitas penyimpanan pusat tidak berkembang mengikuti laju pertambahan volume arsip yang terus terjadi setiap tahun.

e. Eksistensi

Eksistensi dinilai dari konsistensi pelaksanaan prosedur pengelolaan arsip secara berkelanjutan. Arsiparis menyampaikan bahwa nilai pengawasan kearsipan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur menunjukkan tren peningkatan dari kategori C hingga mencapai kategori A dalam beberapa tahun terakhir, yang mengindikasikan adanya komitmen institusional dalam memperbaiki tata kelola kearsipan sejak fungsi arsiparis terbentuk. Berdasarkan hasil Ekspose Pengawasan Kearsipan Provinsi Jawa Timur tahun 2025, Disnakertrans memang tidak termasuk dalam sepuluh Perangkat Daerah yang memperoleh kategori tertinggi AA (Sangat Memuaskan), namun temuan ini tetap konsisten dengan pernyataan arsiparis bahwa capaian saat ini berada pada kategori A, satu tingkat di bawah AA.

Meski demikian, konsistensi pelaksanaan proses inti pengelolaan arsip inaktif, khususnya sentralisasi penyimpanan dan penyusutan arsip, masih menunjukkan kelemahan. Hal ini ditandai dengan masih ditemukannya arsip yang telah berusia lebih dari 10 tahun, bahkan sejak tahun 1995, yang belum melalui proses penyusutan. Prosedur peminjaman arsip

inaktif juga belum dapat dinilai konsistensinya karena, berdasarkan pengakuan arsiparis, belum pernah ada pihak yang mengajukan peminjaman arsip sejak *record center* tersebut beroperasi. Merujuk pada Gibson, eksistensi pengelolaan arsip inaktif cukup tercapai dari sisi komitmen institusional dan tren perbaikan kelembagaan, namun belum sepenuhnya tercapai dari sisi konsistensi pelaksanaan prosedur inti, karena praktik penyusutan arsip belum berjalan secara berkelanjutan.

2. Faktor-Faktor Penyebab Ketidakefektifan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Sub Bagian Keuangan Disnakertrans Provinsi Jawa Timur

Berdasarkan kelima indikator tersebut, ketidakefektifan pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Sub Bagian Keuangan Disnakertrans Provinsi Jawa Timur disebabkan oleh empat faktor utama. Pertama, warisan arsip inaktif lama tanpa data akibat fungsi kearsipan yang baru terbentuk tiga tahun terakhir, sehingga arsiparis harus mendata ulang dari nol sebelum arsip tersebut dapat diproses ke tahap penilaian dan penyusutan. Kedua, keterbatasan jumlah arsiparis yang hanya terdiri atas dua orang dan merangkap tugas pokok dan fungsi lain di luar kearsipan, sehingga harus menanggung beban ganda antara menuntaskan arsip inaktif lama yang belum terdata dengan mengelola arus arsip baru yang terus mengalir. Ketiga, keterbatasan kapasitas ruang penyimpanan pusat, yang menyebabkan penyerahan arsip dari unit kerja tidak dapat mengikuti jadwal retensi resmi dan memaksa dilakukannya penyerahan lebih cepat dari ketentuan JRA. Keempat, ketidaksesuaian metode penyimpanan antara unit pengolah dan unit kearsipan, yang menyebabkan pemborosan ruang saat alih media penyimpanan dari ordner ke boks arsip standar.

Keempat faktor tersebut saling berkaitan dan bermuara pada satu akar persoalan yang sama, yaitu ketiadaan fungsi kearsipan yang mapan sejak awal berdirinya instansi. Akibatnya, dua arsiparis yang baru bertugas dalam tiga tahun terakhir harus menanggung beban ganda, yaitu membenahi arsip lama yang telah menumpuk selama puluhan tahun tanpa dokumentasi, sekaligus mengelola arsip baru yang terus tercipta dari aktivitas administrasi keuangan yang berjalan setiap tahun. Kondisi inilah yang menjelaskan mengapa volume arsip yang tersusutkan jauh tertinggal dibandingkan volume arsip yang menumpuk di *record center*.

Temuan ini turut sejalan dengan penelitian Purnomo & Poernamawati, 2025 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang, yang menemukan bahwa arsip inaktif keuangan sebanyak 13,4 meter linier mengalami penumpukan akibat ketiadaan Jadwal Retensi Arsip yang spesifik untuk arsip keuangan, sehingga proses penyusutan tidak dapat dilaksanakan secara sah dan terencana. Kesamaan pola ini menunjukkan bahwa persoalan penumpukan arsip keuangan akibat kendala penerapan JRA maupun keterbatasan kapasitas ruang penyimpanan bukan merupakan fenomena yang unik terjadi di Disnakertrans Provinsi Jawa Timur, melainkan tantangan yang juga dihadapi oleh instansi pemerintah daerah lain dengan karakteristik arsip keuangan yang serupa.

Temuan ini menegaskan bahwa ketidakefektifan pengelolaan arsip inaktif tidak semata-mata disebabkan oleh kurangnya pemahaman pegawai non-arsiparis terhadap prosedur kearsipan, sebagaimana asumsi awal penelitian ini. Staf keuangan pada kenyataannya telah mengelola arsip aktifnya secara sistematis sejak keberadaan arsiparis, bahkan turut menyerahkan data digital pendukung arsip. Ketidakefektifan yang terjadi lebih dipengaruhi oleh keterbatasan struktural dan historis pada sisi unit kearsipan itu sendiri, sejalan dengan konsep *record continuum* (Upward, 1996), yang memandang pengelolaan arsip sebagai satu rangkaian berkesinambungan sejak arsip diciptakan hingga disusutkan. Terputusnya kesinambungan tersebut pada masa sebelum unit kearsipan terbentuk, ketika arsip diciptakan tanpa mekanisme pendataan yang baku, terbukti masih berdampak hingga saat ini, membebani proses pengelolaan arsip pada tahap inaktif yang seharusnya sudah dapat berjalan lebih efisien.

Secara keseluruhan, efektivitas pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Sub Bagian Keuangan Disnakertrans Provinsawa Timur belum tercapai secara optimal, dengan produktivitas, efisiensi, dan kepuasan tergolong rendah, adaptasi belum memadai, sementara eksistensi menunjukkan tren perbaikan meski belum sepenuhnya konsisten

D. KESIMPULAN

Efektivitas pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Sub Bagian Keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur belum tercapai secara optimal. Ditinjau dari lima indikator efektivitas organisasi menurut Gibson, Ivancevich & Donnelly, produktivitas, efisiensi, dan kepuasan tergolong rendah, kemampuan adaptasi terhadap pertambahan volume arsip belum memadai, sementara eksistensi menunjukkan tren perbaikan kelembagaan meski konsistensi pelaksanaan penyusutan arsip masih lemah. Ketidakefektifan tersebut dipengaruhi oleh empat faktor utama yang saling berkaitan. Faktor pertama adalah warisan arsip inaktif lama tanpa data pendukung, sebagai akibat fungsi kearsipan yang baru terbentuk dalam tiga tahun terakhir. Faktor kedua adalah keterbatasan jumlah arsiparis, yang hanya dua orang dan merangkap tugas pokok dan fungsi lain di luar kearsipan, sehingga harus menanggung beban ganda antara menuntaskan arsip lama dan mengelola arus arsip baru. Faktor ketiga adalah keterbatasan kapasitas ruang penyimpanan pusat, yang memaksa penyerahan arsip dari unit kerja dilakukan lebih cepat dari ketentuan Jadwal Retensi Arsip namun tetap tidak tertampung dengan baik. Faktor keempat adalah ketidaksesuaian metode penyimpanan antara arsip aktif dan arsip inaktif, yang menimbulkan pemborosan ruang pada saat alih status arsip.

Ketidakefektifan pengelolaan arsip inaktif tidak semata-mata disebabkan oleh kurangnya pemahaman pegawai non-arsiparis terhadap prosedur kearsipan sebagaimana diduga pada awal penelitian, melainkan lebih dipengaruhi oleh keterbatasan struktural dan historis pada sisi pengelolaan arsip inaktif itu sendiri. Pegawai non-arsiparis pada Sub Bagian Keuangan justru telah mengelola arsip aktifnya secara cukup sistematis, sehingga hambatan efektivitas lebih banyak bersumber dari kapasitas dan kesiapan unit kearsipan dalam menerima serta mengelola arsip yang diserahkan kepadanya.

Penelitian ini memiliki beberapa keterbatasan. Pertama, jumlah informan penelitian relatif terbatas, yaitu dua arsiparis dan satu pegawai keuangan, sehingga temuan yang diperoleh belum tentu dapat digeneralisasikan pada seluruh unit kerja di lingkungan Disnakertrans Provinsi Jawa Timur. Kedua, penelitian ini tidak memperoleh data kuantitatif yang presisi mengenai volume arsip yang menumpuk, seperti ukuran meter linier arsip, sehingga penilaian produktivitas lebih banyak bersandar pada data kualitatif hasil wawancara dan observasi. Ketiga, penelitian ini berfokus pada Sub Bagian Keuangan sehingga belum menggambarkan kondisi pengelolaan arsip inaktif pada bidang atau unit kerja lain di lingkungan Disnakertrans Provinsi Jawa Timur secara menyeluruh.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p335-348>
- Ardiasni, F. (2021). *Pengelolaan Arsip Aktif dalam Mendukung Layanan Arsip pada Biro Umum-Badan Nasional*. Politeknik STIA LAN Jakarta, Jakarta.
- Azhari, A., Wolor, C. W., & Marsofiyati, M. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif pada LKPP. *Jurnal Kajian dan Penelitian Umum*, 1(6), 182-198. <https://doi.org/10.47861/jkpu-nalanda.v1i6.661>

- International Organization for Standardization. (2016). *Information and Documentation: Records Management Part 1: Concepts and Principles (ISO 15489-1:2016)*. Geneva.
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (1994). *Qualitative Data Analysis: An Expanded Sourcebook*. Thousand Oaks, California: SAGE Publications.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
- Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Timur Nomor 30 Tahun 2023 Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
- Purnomo, M. I., & Poernamawati, D. E. (2025). Pengelolaan Arsip Inaktif Sebagai Upaya Mendukung Penyusutan Arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang. *Perspektif Administrasi Publik dan Hukum*, 2(3), 142–150. <https://doi.org/10.62383/perspektif.v2i3.560>
- Rahmayanti, Desthiani, U., & Rufeidah, A. (2022). Pengenalan Pengelolaan Arsip Digital Untuk Meningkatkan Pelayanan Prima. *Jurnal Ilmiah Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 198–209.
- Salsabylla, A. C. (2023). *Efektivitas Sistem Pengelolaan Sampah di Tempat Pengolahan Sampah Terpadu Mulyoagung Bersatu di Desa Mulyoagung, Kabupaten Malang* (Skripsi, Universitas Muhammadiyah Malang).
- Sundari, A., & Lawanda, I. (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>
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Upward, F. (1996). Structuring the Records Continuum Part One: Post-custodial principles and properties. *Archives and Manuscripts*, 24(2), 269–285.