



Analisis Penyimpanan Arsip Inaktif pada Unit Kerja Human Capital Database di PT X

Stephanie Marsha Sabila

Universitas Negeri Jakarta

Christian Wiradendi Wolor

Universitas Negeri Jakarta

Adnan Kasofi

Universitas Negeri Jakarta

Alamat: Universitas Negeri Jakarta

Korespondensi penulis: stephanie.sabila@gmail.com

Abstract. *Records containing critical information for a company must be managed properly to preserve their utility and role as an authoritative source of information in supporting accountable and transparent administrative. This study aims to provide insights into the causes, solutions, and prevention of issues related to inactive record storage. The storage condition of inactive records in the Human Capital Database at PT X has not been properly implemented. In this research, the author employed a descriptive qualitative research approach. Data collection techniques used included observation, interviews, and documentation. The results of the study indicate that the inactive record storage in the Human Capital Database unit faces challenges due to the increasing volume of records and limited storage space. To address these issues, the proposed solution involves transferring inactive records to archival partners to be converted into static records. This effort is undertaken to prevent the accumulation of inactive records in storage.*

Keywords: *Archive; Inactive; Storage*

Abstrak. Arsip yang memuat informasi penting bagi sebuah perusahaan wajib dikelola dengan baik untuk melestarikan nilai guna dan peranannya sebagai sumber informasi yang sah dalam mendukung kegiatan administrasi yang akuntabel dan transparan.. Penelitian ini bertujuan untuk memberikan wawasan mengenai penyebab, solusi, serta pencegahan terhadap kondisi permasalahan penyimpanan arsip inaktif. Kondisi penyimpanan arsip inaktif pada unit kerja Human Capital Database di PT X belum diterapkan dengan baik. Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyimpanan arsip inaktif pada unit kerja Human Capital Database memiliki masalah karena volume arsip yang bertambah dan ruang penyimpanan arsip yang terbatas. Dalam menyikapi permasalahan tersebut, solusi yang diciptakan merupakan pengiriman arsip inaktif ke mitra kearsipan untuk diubah menjadi arsip statis. Upaya tersebut dilakukan untuk mencegah adanya penumpukan pada penyimpanan arsip inaktif.

Kata Kunci: *Arsip; Inaktif; Penyimpanan*

PENDAHULUAN

Dalam sebuah lembaga pemerintah maupun non pemerintah tentunya terdapat hal-hal yang meyanggah keberlangsungan proses kegiatan kerja sehingga proses tersebut dapat berlangsung secara sistematis, salah satu hal tersebut adalah ketersediaan informasi atau data. Arsip yang memuat informasi penting bagi sebuah perusahaan wajib dikelola dengan baik untuk melestarikan nilai guna dan peranannya sebagai sumber informasi yang sah dalam mendukung kegiatan administrasi yang akuntabel dan transparan, serta memudahkan dalam pencarian informasi yang terkandung dalam sebuah dokumen sehingga dalam waktu tertentu jika perusahaan membutuhkan suatu dokumen, maka dengan pengarsipan yang baik informasi atau dokumen tersebut akan dengan mudah ditemukan. Begitupun sebaliknya, arsip yang tidak

dikelola dengan baik dapat menimbulkan dampak negatif yang signifikan, contohnya seperti kegiatan kerja perusahaan yang terhambat hingga suatu perusahaan harus menanggung tuntutan hukum karena lalai dalam menjaga dokumen yang resmi dan sah.

Pernyataan tersebut didukung oleh Basya dan Puspasari (2021) yang menyatakan arsip dinamis terdiri dari a) arsip dinamis aktif (*active record*) merupakan arsip yang sedang difungsikan secara kontan didalam pengerjaan suatu aktivitas, b) arsip dinamis inaktif (*inactive record*) merupakan arsip yang fungsinya tidak dipergunakan secara kontan didalam pengerjaan aktivitas. Syuara dan Ardoni (2024) menyatakan bahwa arsip dinamis inaktif merujuk pada dokumen yang tidak lagi digunakan secara aktif tetapi masih memiliki potensi nilai untuk referensi di masa depan. Mulyapradana et al., (2021) menyatakan bahwa walaupun penggunaanya jarang, arsip dinamis inaktif termasuk ke dalam arsip penting atau vital, dan arsip inaktif perlu dikelola dengan baik agar mudah ditemukan saat dibutuhkan sebagai penunjang kegiatan kerja maupun sebagai pengambilan kebijakan.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan Sundari dan Lawanda (2023) oleh penataan arsip perlu dilakukan sejak penciptaan arsip karena arsip inaktif merupakan rangkuman dari arsip aktif yang sudah melalui penilaian dan penyusutan serta frekuensi penggunaannya telah menurun. Arsip inaktif ini memiliki kesinambungan dengan arsip aktif yang frekuensi penggunaannya tinggi sebagai original order. Sementara itu, kebaharuan penelitian ini mengamati dan membahas mengenai pengelolaan arsip inaktif yang berfokus pada sistem penyimpanan arsip inaktif pada unit kerja *Human Capital Database* di PT X 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 X. Analisis sistem penyimpanan arsip inaktif penting bagi unit kerja *Human Capital Database* di PT X karena dapat memberikan wawasan mengenai penyebab, solusi, serta pencegahan masalah terhadap pembaharuan penyimpanan arsip inaktif yang efektif dan efisien. Berdasarkan pembahasan tersebut maka penulis ingin meneliti lebih lanjut mengenai penyimpanan arsip inaktif, dengan permasalahan yang ada penulis mengambil judul “Analisis Penyimpanan Arsip Inaktif pada Unit Kerja *Human Capital Database* di PT X”.

KAJIAN TEORI

Maryati dalam Basya dan Puspasari (2021) menyatakan bahwa arsip adalah setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar atau bagan, yang berisi informasi tentang masalah atau peristiwa penting yang akan diperlukan di masa depan. Kearsipan merupakan sebuah kegiatan yang di dalamnya termasuk pula penciptaan arsip, baik yang berasal dari internal maupun eksternal (Hapsari & Suharso, 2021). Garis besar dari jenis arsip terbagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dalam rinciannya, arsip dinamis terbagi menjadi dua yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan organisasi kegiatan kantor yang biasanya digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Dalam arti lain, arsip dinamis masih sering dipergunakan dalam kegiatan kerja (Hendriyani, 2021). Pernyataan tersebut didukung oleh Basya dan Puspasari (2021) yang menyatakan arsip dinamis terdiri dari a) arsip dinamis aktif (*active record*) merupakan arsip yang sedang difungsikan secara kontan didalam pengerjaan suatu aktivitas, b) arsip dinamis inaktif (*inactive record*) merupakan arsip yang fungsinya tidak dipergunakan secara kontan didalam pengerjaan aktivitas.

Menurut Priansa dan Garnida dalam Basya dan Puspasari (2021) menyatakan bahwa arsip aktif merupakan arsip yang sedang difungsikan secara kontan didalam pengerjaan suatu

aktivitas. maka arsip aktif termasuk arsip kerja. Syuara dan Ardoni (2024) menyatakan bahwa arsip dinamis inaktif merujuk pada dokumen yang tidak lagi digunakan secara aktif tetapi masih memiliki potensi nilai untuk referensi di masa depan. Mulyapradana et al., (2021) menyatakan bahwa walaupun penggunaannya jarang, arsip dinamis inaktif termasuk ke dalam arsip penting atau vital, dan arsip inaktif perlu dikelola dengan baik agar mudah ditemukan saat dibutuhkan sebagai penunjang kegiatan kerja maupun sebagai pengambilan kebijakan.

Arsip statis tidak lagi aktif dalam kegiatan operasional suatu organisasi, tetapi perlu disimpan untuk tujuan referensi atau kepentingan hukum (Sekarenda & Irawati, 2023). Arsip statis (archive) merupakan arsip yang sudah tidak dibutuhkan didalam pekerjaan atau aktivitas bagi pengarang, akan tetapi memiliki manfaat lain yang layak diabadikan ditujukan sebagai barang bukti dan manfaat yang lain dimasa depan (Basya & Puspasari, 2021). Manajemen Kearsipan merupakan seluruh rangkaian kegiatan penyimpanan dan pengamanan berkas yang dikelola berdasarkan fungsi-fungsinya (Musradinur & Helmina, 2022). Pernyataan tersebut dikuatkan oleh Rayapanji dan Suhartono (2023) yang menyatakan bahwa manajemen kearsipan memiliki fungsi dalam menjaga keseimbangan arsip mulai dari proses penciptaan, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan, pemindahan, pemusnahan, serta penyimpanan file tetap.

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2009 Dalam Bab II pasal 3, sistem penyimpanan arsip yang baik adalah apabila waktu arsip diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, oleh karena itu seharusnya orang atau staf yang bertanggungjawab langsung terhadap arsip harus teliti dan cermat dalam penataan arsip. Terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan mengenai penyimpanan arsip yaitu sistem penyimpanan arsip, peralatan penyimpanan arsip, perlengkapan penyimpanan arsip dan ruangan dan kondisi lingkungan penyimpanan arsip (Mulyapradana et al., 2021).

Adapun pengelolaan arsip dinamis inaktif meliputi pemindahan, penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip, pengamanan arsip dan penyusutan arsip (Mulyapradana et al., 2021). Pemindahan arsip juga dapat berupa pemindahan ke tempat yang lebih baik dan pemindahan arsip ke dalam bentuk digital untuk memperpanjang usia penggunaannya (Yesifa et al., 2023). Penataan arsip merupakan proses mengklasifikasi dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan saat dibutuhkan Yatimah (Mulyapradana et al., 2021). Merupakan kegiatan menyimpan arsip dengan memanfaatkan fasilitas arsip yang disediakan. Beberapa sistem penyimpanan diantaranya sistem tanggal, sistem abjad, sistem nomor, sistem wilayah, dan sistem subjek/pokok (Susanti & Puspasari, 2020). Peminjaman arsip merupakan serangkaian kegiatan pencarian dan penemuan arsip berdasarkan kebutuhan (Syuara & Ardoni, 2024). Penemuan kembali dokumen memiliki cara sesuai dengan sistem penyimpanan yang diterapkan sesuai dengan kode arsip dari masing-masing instansi atau perusahaan (Susanti & Puspasari, 2020).

Pemeliharaan arsip termasuk kedalam bagian pengelolaan arsip. Pemeliharaan arsip yang baik penting untuk memastikan data yang terkandung di dalam arsip tetap terjaga dan dapat digunakan disaat waktu tertentu (Yesifa et al., 2023). Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari segala faktor yang dapat merusak. Contoh implementasinya adalah penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip, penggunaan bangunan kedap air, penggunaan struktur bangunan yang tidak rawan bencana Veraniasyah dan Andi dalam (Mulyapradana et al., 2021). Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip 2012, penyusutan arsip merupakan aktivitas mengurangi kuantitas arsip

dengan mengalihkan arsip inaktif pada unit pengolah kepada Unit Kearsipan, menyapakan arsip yang sudah tidak ada kegunaannya, serta memberikan arsip statis pada badan kearsipan. Menurut Sedarmayanti dalam Ardiana dan Suratman (2020) berikut penjelasan dari tiap jenis sistem penyimpanan arsip: Sistem Abjad yaitu berdasarkan susunan abjad pada dokumen, Sistem Geografis yaitu berdasarkan pengelompokkan nama tempat, Sistem Pokok Soal yaitu berdasarkan isi persoalan dokumen, Sistem Numerik yaitu berdasarkan kode nomor sebagai pengganti nama orang, Sistem Kronologis yaitu berdasarkan penjabaran keterangan waktu, dan Sistem Klasifikasi Desimal yaitu penyimpanan arsip yang mendasarkan nomor sebagai kode penyimpanan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif, dimana dalam penelitian deskriptif informasi yang dihimpun hanya berdasarkan gambar dan rangkaian kata-kata (Basya & Puspasari, 2021). Penelitian studi kasus merupakan strategi penelitian yang di dalamnya peneliti menyelidiki secara cermat suatu program, peristiwa, aktivitas, proses, atau sekelompok individu Stake dalam (Herawan, 2020). Penelitian ini menerapkan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, serta dokumentasi. Penelitian ini menerapkan teknik analisis data yang terdiri dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan. Menurut Miles dan Huberman dalam Basya dan Puspasari (2021) dalam sebuah penelitian terdapat tahap penarikan inti data serta tahap verifikasi yang biasa disebut kesimpulan. Penelitian ini menerapkan teknik triangulasi data sebagai bentuk uji validitas data. Triangulasi merupakan teknik uji validitas data yang dilakukan dengan cara menggunakan objek lain untuk memeriksa serta menganalogikan data tersebut Moleong dalam (Basya & Puspasari, 2021).

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

a. Penyimpanan arsip merupakan bagian dari fungsi manajemen kearsipan untuk menjaga penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa yang akan tiba (Sundari & Lawanda, 2023). Penataan arsip inaktif merupakan hal wajib yang harus dilakukan oleh pencipta arsip, karena penataan arsip inaktif merupakan bagian dari pemeliharaan arsip yang merupakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis (Herawan, 2020). Berdasarkan narasi hasil wawancara, penyimpanan arsip inaktif pada unit kerja Human Capital Database di PT X sudah dilakukan dengan cukup baik namun masih memiliki kekurangan. Dari segi klasifikasi, penyimpanan arsip inaktif sudah dikelompokkan dengan baik berdasarkan sistem kronologis yaitu sistem pengelompokkan berdasarkan keterangan rincian waktu. Namun, dari segi penyimpanan fisik arsip masih disimpan secara tumpang tindih tidak menentu dan tidak disesuaikan dengan ruang penyimpanan yang tersedia;

b. Menurut Rusidi dalam Sundari dan Lawanda, (2023) arsip kacau adalah arsip dinamis inaktif yang dimiliki oleh unit organisasi dalam keadaan kacau atau tidak terorganisir karena tidak terdapatnya sistem atau penataan yang jelas. Volume arsip yang semakin banyak mengakibatkan ada penumpukan arsip di lokasi penyimpanan arsip maupun di lokasi kerja sehingga berdampak pada tersendatnya proses penemuan arsip kembali (Mulyapradana et al., 2021). Menurut Mulyapradana et al. (2021) untuk mengatasi volume arsip yang meningkat perlu adanya penambahan fasilitas arsip seperti lemari arsip, box file, binder dan lain sebagainya. Berdasarkan narasi hasil wawancara, terdapat kendala pada penyimpanan arsip inaktif pada unit kerja Human Capital Database di PT X yang disebabkan oleh dua faktor. Faktor pertama dikarenakan volume arsip yang

terus bertambah. Faktor kedua dikarenakan ruang penyimpanan arsip yang terbatas dan tidak bertambah;

c. Arsip statis sangatlah berperan penting bagi masyarakat ataupun instansi pemerintah menjadi sebuah bukti akan suatu perubahan, kebijakan dan lain-lain (Zahara et al., 2022). Prosedur dalam pemindahan arsip diperlukan untuk mengurangi jumlah penyimpanan arsip (Sundari & Lawanda, 2023). Berdasarkan narasi dari hasil wawancara, terdapat prosedur pemindahan arsip inaktif menjadi arsip statis. Dalam proses pemindahan arsip tersebut, unit kerja Human Capital Database di PT X melakukan kerjasama dengan mitra kearsipan di Cikarang sebagai gudang tempat penyimpanan arsip. Pertama, arsip inaktif akan dipersiapkan agar bisa melalui proses scan, dalam proses persiapan tersebut biasanya arsip inaktif dibersihkan dari stapler maupun notes yang masih menempel. Kedua, arsip inaktif tersebut akan discan yang kemudian output dari proses scan tersebut akan diinput kedalam drive milik unit kerja. Ketiga, arsip inaktif yang sudah discan akan dipacking kedalam box arsip yang kemudian akan dikirim ke mitra kearsipan yang berada di Cikarang.

KESIMPULAN

Kondisi Penyimpanan Arsip Inaktif pada unit kerja *Human Capital Database* di PT X masih perlu diperbaharui. Sistem klasifikasi arsip inaktif sudah diterapkan dengan baik menggunakan sistem kronologis, sedangkan penataan arsip masih belum tertata dengan baik, keadaan penyimpanan arsip inaktif masih tumpang tindih. Keadaan penyimpanan arsip inaktif yang kurang baik memiliki faktor permasalahan diantaranya adalah volume arsip inaktif yang terus bertambah dan ruang penyimpanan arsip inaktif yang terbatas. Dengan begitu, solusi dari permasalahan tersebut berupa penerapan pemindahan Arsip Inaktif pada unit kerja *Human Capital Database* di PT X melalui kerjasama dengan mitra kearsipan yang berada di Cikarang, arsip inaktif yang sudah dipindahkan ke mitra kearsipan tersebut berubah status menjadi arsip statis. Langkah prosedur dalam pemindahan arsip inaktif yaitu proses *scan*, *packing*, dan *pick up* ke mitra kearsipan di Cikarang.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiana, Sri, dan Bambang Suratman. "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9, no. 2 (19 Agustus 2020): 335–48. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p335-348>.
- Arla Yesifa, Maharani, Sukaesih Sukaesih, dan Kusnandar Kusnandar. "Analisis Manajemen Arsip Dinamis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung." *Jurnal Pustaka Ilmiah* 9, no. 2 (19 Desember 2023): 67. <https://doi.org/10.20961/jpi.v9i2.72906>.
- Basya, Muhammad Rifat, dan Durinda Puspasari. "Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9, no. 2 (27 Juli 2021): 439–53. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p439-453>.
- Hapsari, Yusrilia Asna, dan Putut Suharso. "Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa." *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi* 5, no. 4 (4 Desember 2021): 555–68. <https://doi.org/10.14710/anuva.5.4.555-568>.

- Hendriyani, Mungky. “PEMBERKASAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI SUBBAGIAN PERSURATAN DAN ARSIP AKTIF PADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (ANRI).” *KOMPLEKSITAS: JURNAL ILMIAH MANAJEMEN, ORGANISASI DAN BISNIS* 10, no. 1 (23 Juni 2021): 11–17. <https://doi.org/10.56486/kompleksitas.vol10no01.80>.
- Herawan, Lufi. “Pemilihan Metode Penataan Arsip Inaktif Konvensional di Records Center Arsip Nasional Republik Indonesia.” *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* 13, no. 2 (20 Oktober 2020): 132. <https://doi.org/10.22146/khazanah.56509>.
- Mulyapradana, Aria, Ary Dwi Anjarini, dan Nanang Hermanto. “Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan.” *Widya Cipta: Jurnal Sekretari dan Manajemen* 5, no. 1 (4 Maret 2021): 60–68. <https://doi.org/10.31294/widyacipta.v5i1.10037>.
- Musradinur dan Helmina. “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah” 12, no. 2 (2022).
- Rayapanji, Sultan, dan Bambang Suhartono. “Pengelolaan Arsip Aktif Anggota DPR RI Pada Bagian Keanggotaan Dan Kesekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal DPR RI” 5, no. 1 (2023).
- Sekarenda, Rosa Yona, dan Yayuk Endang Irawati. “Penataan Arsip Inaktif Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Bapenda Provinsi Jawa Tengah: Praktik dan Tantangan dalam Manajemen Arsip,” t.t.
- Sundari, Anissa Aprilia, dan Ike Iswary Lawanda. “Analisis Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Unit Kearsipan Kementerian CX.” *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan* 25, no. 1 (25 Oktober 2023). <https://doi.org/10.7454/JIPK.v25i2.1000>.
- Susanti, Melinda Resti, dan Durinda Puspasari. “Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo).” *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 8, no. 2 (16 Juni 2020): 241–51. <https://doi.org/10.26740/jpap.v8n2.p241-251>.
- Syuara, Khalid, dan Ardoni. “PENGETAHUAN ARSIPARIS DALAM MENGELOLA ARSIP DINAMIS INAKTIF DI UNIVERSITAS NEGERI PADANG.” *Jurnal Review Pendidikan dan Pengajaran* Volume 7 Nomor 3 (14 Agustus 2024): 11960–64.
- Zahara, Cut Intan, Mursyidin Mursyidin, Nellis Mardhiah, dan Zuhrizal Fadhil. “Manajemen Arsip Untuk Meningkatkan Pemeliharaan Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat.” *Journal of Social Politics and Governance (JSPG)* 4, no. 2 (31 Desember 2022): 67–78. <https://doi.org/10.24076/jspg.v4i2.888>.