

Improving Record Efficiency: An Analysis of Inactive Record Management at the Center for Drug and Food Control (BBPOM) in Bandar Lampung, Indonesia

Meningkatkan Efisiensi Arsip: Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Balai Besar Pusat Obat dan Makanan (BBPOM) Bandar Lampung, Indonesia

Reza Nawafella Alya Parangu^{1*}; Feni Meilani¹; Agus Mahfudin Setiawan¹; Achmad Kanzulfikar¹

¹Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung

*Corresponding author. Email: nawafella@radenintan.ac.id

ABSTRACT

This study evaluates the management of inactive records at the Center for Drug and Food Control (BBPOM) in Bandar Lampung, identifying both supporting and inhibiting factors. Using a qualitative descriptive approach, data were collected through observation, interviews, literature review, and documentation. Analysis included data reduction, presentation, and verification, with triangulation applied to ensure validity. The findings indicate that BBPOM has generally implemented inactive record management according to established mechanisms, including the use of a Records Retention Schedule (RRS). However, challenges such as limited storage space, a large volume of records, inadequate human resources, and insufficient facilities hinder optimal implementation. Supporting factors include scheduled record destruction, a comprehensive archiving SOP, and a proposal to increase archival staff by 2025. The study also proposes a 3P model (Procedures, Personnel, and Technology) and recommends the digital transformation of archival practices to enhance efficiency.

Keywords: Records, Inactive Record, Records Retention Schedule, Archive

ABSTRAK

Penelitian ini mengevaluasi pengelolaan arsip dinamis inaktif di Balai Besar POM (BBPOM) Bandar Lampung, serta mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambatnya. Pendekatan yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, studi pustaka, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan melalui reduksi, penyajian, dan verifikasi, dengan validitas diuji melalui triangulasi teknik dan sumber. Hasil penelitian menunjukkan bahwa BBPOM telah menerapkan pengelolaan arsip inaktif sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan, termasuk penggunaan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Namun, terdapat tantangan seperti keterbatasan ruang, volume arsip yang besar, SDM yang terbatas, serta fasilitas yang belum memadai. Faktor pendukung meliputi pelaksanaan pemusnahan arsip secara berkala, keberadaan SOP kearsipan yang lengkap, serta rencana penambahan SDM arsiparis pada tahun 2025. Penelitian ini juga mengusulkan model 3P (Prosedur, Personel, dan Pendukung Teknologi) serta mendorong transformasi digital dalam praktik kearsipan untuk meningkatkan efisiensi.

Kata Kunci: Arsip Dinamis, BBPOM, Jadwal Retensi Arsip, Pengelolaan Arsip



This is an open access article distributed under the Creative Commons 4.0 Attribution License, which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original work is properly cited. ©2018 by author.

Pendahuluan

Manajemen data arsip sangat penting agar memudahkan dalam pengambilan dokumen yang dibutuhkan (Khodijah, 2018). Oleh karena itu, dalam mengelola arsip perlu adanya penyimpanan, pemeliharaan, dan penggunaan arsip. Arsip tidak hanya berbentuk kertas tetapi arsip dapat berupa film, kaset, slide, video, atau bahkan disket yang dapat disimpan selama diperlukan dalam jangka waktu tertentu. Era digital adalah suatu zaman teknologi yang mengalami perubahan sangat pesat hampir seluruh bidang dalam kehidupan yang sudah dibantu dengan teknologi digital. Sehingga sangat membantu masyarakat dalam melakukan layanan dan cakupan yang tanpa batas. Salah satu sumber informasi yang sangat vital bagi instansi pemerintah maupun swasta adalah rekaman aktivitas yang dilakukan oleh instansi tersebut. Rekaman ini merupakan hasil dari proses penciptaan arsip, warkat, dan dokumen, yang secara keseluruhan dikenal sebagai kegiatan kearsipan. Dalam konteks administrasi perkantoran, sistem pengarsipan yang tertib dan terorganisasi dengan baik berperan penting dalam mendukung efisiensi serta ketepatan penyajian data, baik untuk keperluan pelayanan eksternal maupun pemenuhan kebutuhan informasi internal.

Agar informasi yang disajikan dapat memenuhi standar kelengkapan, keakuratan, dan relevansi, maka diperlukan pengelolaan arsip yang optimal. Hal ini menjadi krusial mengingat arsip memiliki peran strategis dalam mendukung proses pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan oleh pimpinan organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang profesional akan memastikan arsip tetap terpelihara dengan baik dan dapat diakses secara cepat dan tepat saat diperlukan. Penyimpanan arsip dinamis inaktif bertujuan untuk memastikan bahwa arsip yang memiliki nilai guna tetap terjaga, tidak hilang, aman, dan dalam kondisi yang baik agar dapat dimanfaatkan kembali ketika dibutuhkan. Mulyono menyatakan bahwa prinsip dasar dalam penyimpanan arsip harus berpedoman pada sejumlah ketentuan, antara lain mencakup aspek keamanan, ketahanan fisik arsip, serta efisiensi dalam pengelolaannya. Oleh karena itu, arsip yang disimpan perlu dijaga dengan cermat agar tidak mengalami kerusakan atau penurunan fungsi akibat berbagai faktor (Fardiansyah et al., 2023).

Berdasarkan penelitian awal diperoleh data dari salah satu informan yakni Bapak SD selaku pimpinan Unit kearsipan II BBPOM menyampaikan bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif sudah dilaksanakan dengan baik berdasarkan prosedur yang telah dijalankan yang bersifat efektif dan efisien. Pada bulan maret 2022 BBPOM telah melaksanakan pemusnahan arsip secara hybrid yang dilaksanakan di Aula Kantor Balai POM di Kendari yang di hadiri oleh 3 Balai yakni Balai Besar POM Manado, Balai POM Ambon dan Balai POM Kendari. Hal ini merupakan salah satu upaya untuk mendukung visi Badan POM demi mewujudkan pengelolaan kearsipan yang efektif dan efisien, serta memenuhi persyaratan akuntabilitas dan transparansi. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna dan keterangan dalam JRA (Jadwal Retensi Arsip).

Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara di cacah menggunakan mesin penghancur kertas sehingga tidak dapat dikenali fisik maupun informasinya. Kegiatan pemusnahan ini merupakan pelaksanaan amanat Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan tentang kearsipan, dan berharap dengan dilaksanakannya kegiatan ini dapat meningkatkan nilai evaluasi kearsipan di lingkungan BPOM, serta nilai reformasi birokrasi BBPOM di Bandar Lampung demi mencapai predikat Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Dilihat dari observasi awal bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif di Balai Besar POM belum terbilang maksimal karena masih terdapat hambatan atau kendala yang mempengaruhi dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif yakni kurangnya SDM dan ruangan yang sangat terbatas dengan jumlah volume yang sangat banyak.

Sejumlah penelitian sebelumnya telah membahas tentang analisis pengelolaan arsip dinamis di berbagai lembaga atau organisasi. Salah satu contohnya adalah penelitian yang dilakukan oleh Yusrilia A. H. dan Putut Suharso (2021) berjudul "*Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa*". Penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi tahapan penciptaan, pemeliharaan dan penggunaan, serta penyusutan arsip. Tahap penciptaan dilakukan dengan pencatatan arsip dalam buku agenda serta pembuatan kartu disposisi untuk kemudian ditinjau oleh Lurah. Pemeliharaan dan penggunaan arsip dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja secara mandiri. Namun demikian, proses penyusutan belum pernah dilakukan, baik dalam bentuk pemindahan arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah maupun melalui kegiatan pemusnahan arsip. Penelitian ini juga mengidentifikasi sejumlah kendala dalam pengelolaan arsip dinamis, antara lain keterbatasan sumber daya manusia, waktu, serta kompetensi dan pemahaman tentang kearsipan (Hapsari & Suharso, 2021).

Penelitian lain dilakukan oleh Riski Yuli Haryanti dan Joko Wasito (2018) dengan judul "*Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak*". Hasil penelitian ini

menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di Kecamatan Mranggen dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu penerimaan arsip, pemberkasan, penyimpanan, dan temu kembali arsip. Pengelolaan arsip ini menjadi tanggung jawab masing-masing seksi, seperti Subbagian Umum dan Kepegawaian, Seksi Tata Pemerintahan, serta Seksi Pemberdayaan Masyarakat (Haryanti & Wasisto, 2018)

Secara umum, arsip memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kegiatan administrasi, kehidupan sehari-hari, hingga berbagai bidang lainnya. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan institusi, sumber sejarah, alat bukti, serta pusat informasi baik bagi individu maupun masyarakat. Arsip dapat tercipta dalam berbagai bentuk dan media, seperti dokumen tekstual (kertas), foto, compact disk, flashdisk, film, maupun video. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Pasal 25 dan 26, pengelolaan arsip dinamis didefinisikan sebagai proses pengendalian arsip secara efisien dan sistematis yang mencakup tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Sementara itu, pengelolaan arsip statis merupakan proses pengendalian arsip yang bersifat permanen secara efisien, efektif, dan sistematis, yang mencakup kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, serta pelayanan publik dalam satu sistem kearsipan nasional.

Manajemen kearsipan meliputi siklus hidup arsip sejak lahir sampai mati, hal tersebut diungkapkan oleh Elizabeth Shepherd and Geoffery Yeo (2003) dalam bukunya *Managing Records: A Handbook of Principles and Practice* "The records lifecycle is a concept in common use. It indicates that records are not static, but have a life similar to that of biological organisms; they are born, live through youth and old age and then die. Hal senada juga diungkapkan oleh Rhoads dalam Enemute Basil Iwhiwhu (2005) "The life-cycle concept of records is based on the fact that records have similar to a biological organism it is born (creation), it lives (use and maintenance) and it dies (disposition).

Perbedaan dalam penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yang relevan yakni pada aspek yang dikaji, penelitian terdahulu untuk mengetahui cara pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan di Kantor Kelurahan Pojoksari dan Kantor Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak, sedangkan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif di BBPOM Bandar Lampung. Perbedaan jenis lembaga/organisasi mempengaruhi perbedaan jenis arsip yang dikelola serta perbedaan dalam penanganan arsip dan penerapan SOP yang diaplikasikan. BBPOM telah memiliki dan menerapkan JRA (Jadwal Retensi Arsip), kegiatan pemusnahan arsip yang terjadwal serta BBPOM juga telah memiliki dan menerapkan SOP Arsip Dinamis inaktif yang runtun sesuai dengan peraturan UU Kearsipan No.43 Tahun 2009. Hal tersebut menarik untuk dibahas karena dapat menjadi contoh bagi lembaga/organisasi lain yang belum memiliki dan belum menerapkan JRA serta SOP Arsip.

Metode

Dalam penelitian ini, jenis penelitian yang akan digunakan adalah metode deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Jonny Saldana (2021) menyatakan bahwa metode kualitatif merupakan payungnya semua jenis metode pendekatan penelitian yang digunakan untuk meneliti kehidupan sosial yang natural / ilmiah. Dalam penelitian ini, informasi yang diperoleh dianalisis secara kualitatif (non kuantitatif). Informasi dapat berupa transkrip hasil wawancara, catatan lapangan, dokumen dan atau bahan-bahan yang bersifat visual seperti foto, video, bahan dari internet dan dokumen-dokumen lain tentang kehidupan manusia secara individual atau kelompok (Sugiyono, 2022) Metode penelitian ini dipilih untuk mendeskripsikan atau menggambarkan secara umum bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif Studi Kasus BBPOM Bandar Lampung.

Teknik analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah reduksi data, penyajian data, dan verifikasi. Selain itu juga dilakukan uji keabsahan data dengan triangulasi, yakni triangulasi teknik dan triangulasi sumber).

Hasil dan Pembahasan

1. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Balai Besar POM Bandar Lampung

a. Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif BBPOM

Hasil wawancara dengan arsiparis (PT, 2023) mengenai kebijakan pengelolaan arsip dinamis inaktif disebutkan bahwa:

"Pengelolaan arsip dinamis inaktif dilakukan oleh unit kearsipan lalu pengalihan tanggung jawab kewenangan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dilakukan melalui kegiatan pemindahan arsip inaktif disertai dengan berita acara pemindahan arsip dan daftar arsip inaktif."

Dari hasil wawancara dengan informan, didapatkan bahwa dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis inaktif suatu unit pengolah melakukan kegiatan pemindahan arsip inaktif disertai dengan berita acara pemindahan arsip serta daftar arsip inaktif. Hal tersebut sesuai dengan teori ANRI yaitu dalam pengelolaan arsip inaktif setiap pencipta arsip di UK melakukan kegiatan pemindahan, penyajian, pendataan, pengamanan, dan masa simpan arsip (ANRI, 2021).

b. Penyimpanan Arsip

Untuk masa penyimpanan arsip di Balai Besar POM yakni bersifat variatif dan sudah dijelaskan dalam peraturan JRA yang dimana jika arsip inaktif masa nya sudah habis bisa dilakukan pemusnahan atau bisa dilihat terlebih dahulu apakah masih bisa dipermanenkan atau dinilai kembali. Tetapi untuk saat ini dinilai kembali itu sudah tidak ada lagi, sehingga penulis mengajukan pertanyaan hal tersebut, dan diperoleh hasil wawancara sebagai berikut.

"Masa penyimpanan arsip bersifat variatif berdasarkan JRA yang telah ditentukan., di peraturan JRA di Balai Besar POM sendiri sudah dijelaskan untuk arsip dan klasifikasi arsip seperti apa dan berupa dokumen apa itu masa simpan aktifnya kapan, masa inaktifnya kapan. Nanti untuk keterangan akhirnya itu bagaimana apakah musnah atau permanen, apakah dapat dinilai ulang. Hanya saya untuk sekarang ini kategori dinilai ulang itu tidak ada."

Dari hasil wawancara dengan PT sebagai arsiparis, di dapatkan bahwa arsip yang disimpan di Balai Besar POM bersifat variatif masa simpannya dan sudah dijelaskan dalam peraturan JRA, untuk keterangan akhirnya apakah harus musnah atau dipermanenkan, itu nantinya dapat didiskusikan kembali. Hal tersebut sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh ANRI bahwa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) yakni arsip yang masa simpannya sudah masa habis dapat langsung diolah dan dimasukkan ke dalam masa retensi inaktif berdasarkan JRA (ANRI, 2021). Dari hasil wawancara dijelaskan bahwa dalam masa penyimpanan arsip dinamis inaktif itu tergantung dari suhu dan kelembapan udaranya, serta rak arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup. Hal tersebut sudah diatur di dalam JRA arsip Balai Besar POM.

Mengenai kode klasifikasi arsip dinamis inaktif di Balai Besar POM di dapat hasil wawancara sebagai berikut:

"KP Kepegawaian, hingga PP (Pengujian) kita memberkaskan berdasarkan aktivitas tapi berdasarkan klasifikasinya. Yang digunakan yakni guide arsip. Untuk barisan KP darimana sampai mana, untuk barisan keuangan darimana sampai mana itu gunanya guide arsip karena diurutkannya berdasarkan klasifikasi arsip."

Menurut Kennedy menjelaskan bahwa klasifikasi sebagai suatu proses pengkategorian arsip suatu organisasi ke dalam unit-unit temu balik. Proses ini dipergunakan baik untuk arsip kertas maupun untuk arsip berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Pengelompokan ini terutama dapat diatur dengan fungsi dan aktivitas organisasi, atau karakteristik, seperti nama unit kerja, atau subjek yang berkaitan dengan arsip (Pratiwi, 2019) Dari hasil wawancara didapatkan bahwa dalam kode klasifikasi arsip untuk kepegawaian itu berdasarkan pada aktivitas klasifikasinya yang digunakan yakni guide arsip. Serta untuk penomorannya diurutkan berdasarkan barisan per KP darimana sampai mana itu nantinya yang akan digunakan berdasarkan dalam guide arsip. penggunaan klasifikasi arsip yakni untuk memudahkan para arsiparis dalam mencari berkas yang ingin dibutuhkan di guide arsip.

c. Peminjaman dan Pengembalian Arsip

Dengan demikian peneliti menanyakan seputar bagaimana alur penyimpanan arsip dinamis inaktif di Balai Besar POM, dengan hasil wawancara sebagai berikut:

"Arsip yang sudah diambil dari tempat yang disimpan harus di catat terlebih dahulu ke dalam buku agenda atau formulir peminjaman terlebih dahulu sebelum diserahkan atau dikirimkan kepada pengguna arsip"

Dari hasil wawancara didapatkan bahwa untuk bagian peminjaman arsip inaktif setiap arsip yang sudah diambil harus terlebih dahulu di catat kedalam buku agenda atau formulir peminjaman sebelum diberikan kepada pengguna arsip. Hal tersebut sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis yakni setiap peminjaman harus terlebih dahulu mengisi formulir peminjaman dan menandatangani. Dan petugas arsip juga harus terlebih dahulu mencatat ke dalam buku agenda sebelum dipinjamkan.

Untuk permintaan dan penggunaan arsip dilaksanakan secara tertulis maupun secara lisan. Pejabat fungsional arsiparis atau pelaksana pengelola arsip mencatat semua permintaan atau pemesanan arsip dalam bentuk formulir peminjaman. Sebelum arsip yang akan dipinjam diambil, terlebih dahulu dicatat dalam formulir tanda keluar mengenai identitas arsip yang akan diambil. Dan setelah itu, tempat lokasi arsip diletakkan tanda keluar (*out indicator*) sebagai pengganti arsip yang sedang dipinjam. Tanda keluar tersebut berupa folder, map, boks yang dibuat dengan warna terang dan diberi tulisan keluar. Setelah dilakukan tanda keluar arsip maka selanjutnya arsip yang sudah diambil dari tempat simpan harus dicatat dalam buku atau formulir peminjaman terlebih dahulu sebelum diserahkan atau dikirimkan kepada pengguna arsip.

d. Pemindahan arsip

Pemindahan atau *transferring* arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari arsip aktif kepada arsip inaktif karena frekuensi penggunaannya sudah menurun. *Transferring* atau pemindahan dapat diartikan sebagai kegiatan memindahkan arsip yang telah mencapai jangka waktu atau umur tertentu ke tempat lain (pusat arsip), sehingga *filling cabinet* yang semula dipakai untuk pelaksanaan kearsipan sehari-hari dipergunakan dalam menyimpan arsip. Prosedur pemindahan arsip pada BBPOM Bandar Lampung menurut hasil wawancara yang diperoleh adalah sebagai berikut:

" Untuk melakukan pemindahan kita harus mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan biasanya itu alat tulis kantor, komputer, boks, folder, label dan jadwal retensi arsip. Dan untuk jangka simpannya nanti bisa dilihat lagi di jadwal retensi arsip. Setelah itu kita seleksi arsip mana yang akan dipindahkan ke sentral arsip inaktif atau record center yang sesuai dengan jenjangnya setelah itu kita beri label pada boks dengan keterangan sekurang-kurangnya nama atau kode unit pengolah, nomor boks, nomor arsip dan tahun pencipta arsip."

Dari hasil wawancara didapatkan bahwa dalam melakukan pemindahan arsip harus mempersiapkan peralatan seperti alat tulis, komputer, folder, label dan JRA. Dan setelah dipindahkan ke JRA diberikan label pada boks dengan keterangan sekurang-kurangnya nama atau kode unit pengolah, nomor boks, nomor arsip dan tahun pencipta arsip. Hal tersebut sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyono yakni untuk dapat menyusut dan memindahkan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan perlu ditetapkan angka pemakaian suatu penyimpanan arsip. Arsip dalam penyimpanan perlu berkurang dan dipindahkan apabila angka pemakaian menunjukkan angka batas atau bawah yang seharusnya. Yang berarti arsip disimpan di unit pengolah sebagian besar merupakan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan ada arsip yang memiliki nilai guna abadi yang harus diserahkan ke Lembaga Kearsipan (ANRI).

e. Pemeliharaan arsip

Upaya untuk memelihara arsip terutama ditujukan untuk melindungi, mengatasi dan mengambil tindakan-tindakan untuk menyelamatkan fisik arsip terutama informasi arsip, disamping menjamin kelangsungan hidup arsip dari kemusnahan, dalam aspek pemeliharaan ini arsip Balai Besar POM mengenai kriteria arsip seperti apa yang termasuk kedalam kegiatan pemeliharaan arsip inaktif, dan diperoleh hasil wawancara sebagai berikut:

"Untuk pemeliharaan tidak ada yang special, karena sudah masuk ke sarana peminjaman. Boks arsip sudah sebagai sarana pendukung dalam menghindari dari lumut, teras serangga, terutama debu. Itu sudah mengakomodir mendukung dengan pengaturan suhunya itu ada ketentuannya ada beberapa derajat suhu nya. Disitu juga sudah ada ketentuan tidak terkena matahari langsung, tinggi rak nya berapa centimeter dan kita laksanakan."

Dari hasil wawancara didapatkan bahwa sarana dan prasarana menjadi pendukung bagi pemeliharaan arsip di Balai Besar POM serta untuk menghindari dari debu, serangga dan lumut. Dan tidak hanya itu pengaturan suhu dan kelembapan menjadi faktor terpenting untuk menjaga arsip

agar arsip tersebut tidak menjadi rusak. Paparan sinar matahari menjadi salah satu faktor yang dihindari agar arsip tersebut tidak menjadi rusak.

Upaya yang telah dilakukan oleh Balai Besar POM dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis inaktif antara lain melalui metode fumigasi dasar. Metode ini dipilih karena dianggap paling mendasar dan efisien, sementara tindakan pemeliharaan lainnya belum diterapkan mengingat keterbatasan anggaran. Selain itu, dilakukan pula pengecekan rutin setiap hari, terutama terkait kebersihan ruang penyimpanan arsip, karena kondisi lingkungan yang bersih sangat berpengaruh terhadap kelestarian arsip. Langkah-langkah ini ditujukan untuk mencegah kerusakan arsip akibat faktor eksternal, seperti debu dan serangan serangga, sebagaimana dikemukakan oleh Basir Barthos.

Pandangan tersebut sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Sugiarto, yang menyatakan bahwa pemeliharaan arsip merupakan serangkaian upaya untuk menjaga kondisi fisik arsip agar tetap baik selama arsip tersebut masih memiliki nilai guna. Pemeliharaan diperlukan untuk mencegah kerusakan atau penurunan fungsi arsip yang disebabkan oleh faktor intrinsik maupun ekstrinsik.

f. Pemusnahan arsip

Pemusnahan arsip ialah sebuah kegiatan untuk menghilangkan informasi dan fisik arsip sehingga tidak bisa dikenal lagi. Kegiatan pemusnahan di Balai Besar POM dilakukan apabila arsip tersebut sudah tidak memiliki nilai guna kembali dan sudah tidak penting bagi lembaga maupun kepentingan nasional. Mengenai pemusnahan arsip penulis mengajukan pertanyaan dan diperoleh hasil sebagai berikut:

"Sudah pernah melakukan pemusnahan 2 kali, untuk bulannya bersifat variatif tapi saya lupa bulannya berapa. 2 tahun terakhir di triwulan pertama dan kedua. Setelah keluar keputusan kepala badan yang menandakan arsip mana saja yang disetujui untuk online berupa saksi pusat dari bidang hukum inspektor sebagai unit pengawas lembaga tertulis dari perwakilan unit kearsipan unit kearsipan I dan pejabat petinggi pertama, Eselon II kami, Kepala Balai terus saya sebagai Arsiparis Perwakilan dari masing-masing Unit Pengolah yang arsipnya dimusnahkan. Biasanya online dan dilakukan secara massal dengan beberapa Balai lain itu biasanya Ceremonial nanti akan ada prosesi Ceremonial pemusnahan. Arsipnya akan dijejerkan, kita ambil satu berkas lalu kita hancurkan dengan penghancur kertas. Setelah itu tanda tangan berita acara pemusnahan dan juga tanda tangan para saksi yang hadir, saksi unit pusat juga akan kita paketkan berita acaranya setelah selesai. Lalu untuk pemusnahan secara keseluruhannya itu kita biasanya meminta bantuan pihak ketiga, nanti mereka punya alat pemotong kertas, jadi biasanya saya bersama tim arsip akan membawa arsip tersebut ke tempat pihak ketiganya. Kita saksikan pencacahan kertasnya menjadi rumput-rumput kertas seperti itu. Jadi kita saksikan dari awal hingga akhir selesai. Setelah itu kita buat berita acara, ditandatangani Kepala Bagian Tata Usaha, Arsiparis, sama pihak ketiganya".

Dari hasil wawancara diperoleh hasil bahwa dalam pemusnahan arsip di Balai Besar POM dilakukan secara online dan biasanya mendatangkan saksi dari pusat bidang hukum, inspektor sebagai unit pengawas lembaga, unit kearsipan I dan pejabat petinggi pertama, Eselon II, Kepala Balai dan Arsiparis. Pemusnahan dilakukan secara massal dengan beberapa saksi, arsip tersebut dijejerkan dan diambil satu berkas untuk dihancurkan dan setelah itu tanda tangan berita acara sebagai bukti bahwa sudah melakukan pemusnahan. Dan untuk saksi pusat berita acara tersebut akan dipaketkan agar bisa ditandatangani. Hal tersebut sesuai dengan Teori Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 Pasal 23 yaitu arsip yang masa retensinya telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi bisa dimusnahkan dan mejadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip. Dan apabila sudah memenuhi ketentuannya dan tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang serta tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara arsip bisa langsung dimusnahkan.

2. Potensi Digitalisasi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

Saat ini, pengelolaan arsip di BBPOM masih dilakukan secara manual dengan dukungan sarana dan prasarana konvensional. Padahal, seiring perkembangan teknologi informasi, digitalisasi arsip menjadi kebutuhan yang mendesak untuk meningkatkan efisiensi, keamanan, dan aksesibilitas data. Salah satu solusi strategis adalah penerapan *Electronic Records Management System* (ERMS) atau integrasi dengan

sistem nasional seperti SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) yang telah dikembangkan oleh ANRI. Sistem ini memungkinkan pengelolaan arsip dari penciptaan hingga pemusnahan secara digital, termasuk pengkodean, klasifikasi, penyimpanan berbasis cloud, serta temu balik yang cepat. Digitalisasi juga mendukung prinsip akuntabilitas dan transparansi, khususnya dalam lembaga publik seperti BBPOM. Pengadopsian teknologi digital ini dapat menjadi langkah inovatif BBPOM ke depan dalam mewujudkan pengelolaan arsip berbasis elektronik yang efektif dan efisien.

3. Faktor Penghambat dan Pendukung

Menurut Ig Wursanto, sejumlah hambatan dalam pengelolaan arsip meliputi kesulitan dalam proses temu kembali arsip, kehilangan arsip akibat tidak dikembalikannya oleh peminjam karena masa penyimpanan yang terlalu lama, keterbatasan fasilitas atau peralatan kearsipan, sistem pengamanan yang belum optimal, serta akumulasi jumlah arsip yang tidak diimbangi dengan pelaksanaan kegiatan penyusutan dan pemusnahan secara berkala. Dalam hasil wawancara bersama arsiparis BBPOM menyebutkan bahwa:

"Kendala yang pertama : Ruangan yang kita miliki cukup besar namun kita juga memiliki volume arsip kantor yang besar juga, sarana penyimpanannya masih sangat terbatas. Kendala yang kedua : SDM arsiparis di BBPOM hanya 2 orang saja. Pak Tio sebagai arsiparis ahli pertama, dan Ibu Pala Ratna Dewi sebagai arsiparis mahir."

Berdasarkan observasi dan jawaban dari informan, maka hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif adalah terbatasnya ruang penyimpanan. Ruang penyimpanan arsip di Balai Besar POM sebenarnya luas tetapi dengan jumlah volume arsip yang banyak sehingga menjadi terbatas dalam penyimpanan. Kendala yang kedua yaitu kurangnya SDM, SDM merupakan faktor penting dalam pengelolaan arsip, kurangnya SDM maka akan berefek pada kelancaran pada pengelolaan arsip, di BBPOM SDM arsiparis yang dimiliki hanya ada dua orang saja, sehingga hal tersebut dapat dikatakan sangat kurang. Untuk mengatasi kendala yang ada arsiparis dapat melakukan bimbingan teknis, mengundang narasumber hingga memberikan pengelolaan terutama pada arsip dinamis inaktif.

"Terutama yang SDM kita melakukan bimbingan teknis, pengelolaan kearsipan terutama pada arsip dinamis inaktif, itu pada arsipnya kita mengundang narasumber dari biro umum untuk menyampaikan bagaimana cara pengelolaan arsip dinamis aktif yang benar hingga pada prakteknya, bagaimana cara penggunaannya, folder arsip, filling cabinet, penggunaan guide arsip pada label dan bagaimana cara pembuatan arsip aktif."

Selain faktor penghambat, terdapat pula faktor pendukung. Faktor pendukung pada kearsipan BBPOM Bandar Lampung diperoleh dari hasil wawancara dengan arsiparis, disebutkan bahwa *"Untuk faktor pendukung nya sarana dan prasarana di kearsipan II sudah memiliki smoke detektor keamanan, pemadam kebakaran, alat pengukur suhu ruangan."* BBPOM juga sudah menerapkan JRA serta memiliki SOP kearsipan yang rutin, dari mulai disposisi arsip dinamis inaktif, pengajuan arsip musnah, pembentukan panitia pemusnahan arsip serta prosedur pemusnahan arsip

Temuan penelitian ini menunjukkan bahwa BBPOM Bandar Lampung telah mengimplementasikan sistem pengelolaan arsip dinamis inaktif yang cukup baik, terutama dalam hal pemindahan dan pemusnahan arsip berbasis JRA. Hal ini dapat dibandingkan dengan hasil penelitian Hapsari & Suharso (2021) di Kelurahan Pojoksari yang menemukan belum adanya kegiatan penyusutan arsip karena keterbatasan kebijakan dan pelatihan teknis. Sementara itu, penelitian oleh Haryanti & Wasisto, 2018 di Kecamatan Mranggen juga mengungkapkan tantangan dalam pengelolaan arsip aktif, terutama terkait keterbatasan personel dan pemahaman terhadap sistem klasifikasi. BBPOM mengalami hambatan serupa, namun memiliki keunggulan karena telah memiliki SOP kearsipan yang lebih sistematis. Analisis perbandingan ini memperlihatkan bahwa penerapan kebijakan kearsipan yang komprehensif sangat bergantung pada komitmen institusi serta dukungan sumber daya dan teknologi yang memadai.

Berdasarkan hasil penelitian ini, penulis mengusulkan sebuah model konseptual yang disebut Model 3P dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif, yang mencakup tiga pilar utama: Prosedur, Personel, dan Pendukung Teknologi. Prosedur merujuk pada pentingnya keberadaan dan penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA), SOP pemindahan, pemusnahan, dan pemeliharaan arsip yang sesuai standar ANRI. Personel menekankan pentingnya ketersediaan dan kapasitas SDM arsiparis yang memadai, baik secara kuantitatif maupun kualitatif, untuk menjamin kelangsungan proses manajemen arsip yang efisien. Pendukung Teknologi mengarah pada potensi penggunaan sistem digital seperti *Electronic Records*

Management System (ERMS) atau integrasi dengan platform seperti SRIKANDI untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja.

Simpulan

Hasil penelitian ini mengindikasikan bahwa mekanisme pengelolaan arsip dinamis inaktif di Balai Besar POM (BBPOM) Bandar Lampung telah menerapkan prinsip-prinsip manajemen kearsipan yang sesuai, terutama melalui implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sistematis. Setiap tahapan dalam pengelolaan arsip—meliputi proses penyimpanan, peminjaman, pemindahan, pemeliharaan, hingga pemusnahan—telah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang mendukung efisiensi operasional, keamanan informasi, serta akuntabilitas kelembagaan.

Meski demikian, penelitian ini juga mengidentifikasi beberapa hambatan yang cukup signifikan, antara lain keterbatasan kapasitas ruang penyimpanan, kekurangan tenaga arsiparis, serta belum memadainya fasilitas penunjang. Temuan ini menggarisbawahi bahwa aspek sumber daya manusia dan infrastruktur masih menjadi tantangan utama dalam pengelolaan arsip di BBPOM.

Sebagai kontribusi teoritis dan praktis, penelitian ini mengajukan Model 3P—yang mencakup unsur Prosedur, Personel, dan Pendukung Teknologi—sebagai kerangka konseptual untuk meningkatkan efisiensi serta keberlanjutan dalam pengelolaan arsip inaktif di instansi pemerintah. Model ini memiliki potensi untuk diadaptasi oleh institusi lain yang memiliki karakteristik serupa. Lebih lanjut, studi ini merekomendasikan penguatan aspek teknologi melalui digitalisasi arsip dengan memanfaatkan sistem seperti SRIKANDI atau Electronic Records Management System (ERMS). Langkah ini dipandang strategis dalam meningkatkan kualitas layanan informasi kearsipan, mempermudah proses temu kembali arsip, serta memperkuat transparansi dan mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi yang berbasis data.

Secara konseptual, temuan ini sejalan dengan pendekatan *records life-cycle* sebagaimana diuraikan oleh Shepherd dan Yeo (2003) serta (Iwhiwhu, 2005)), yang menekankan bahwa pengelolaan arsip harus dilakukan secara menyeluruh dan sistemik mulai dari tahap penciptaan hingga pemusnahan. Dengan demikian, efektivitas pengelolaan arsip tidak hanya bergantung pada penerapan prosedur teknis semata, tetapi juga menuntut adanya komitmen kelembagaan, integrasi teknologi, dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia.

Pengakuan

Terima kasih kepada Balai Besar Pusat Obat dan Makanan (BBPOM) Bandar Lampung yang telah memberikan kesempatan untuk kami melakukan penelitian mengenai kearsipan.

Referensi

- ANRI. (2021). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia. *Anri*, 7(2).
- Fardiansyah, H., Rizkia, N. D., Sattar, S., Umiyati, H., Badriatin, T., Widodo, T. H., Sya'bana, F. J., Fahira, W., Sudrajat, D., Hartanto, B., Rahmat, B., & Fatimah, A. S. (2023). Manajemen Arsip. In *Cv Widina media utama*.
- Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 5(4). <https://doi.org/10.14710/anuva.5.4.555-568>
- Haryanti, R. Y., & Wasisto, J. (2018). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4).
- Iwhiwhu, E. B. (2005). Management of records in Nigerian universities: Problems and prospects. *Electronic Library*, 23(3). <https://doi.org/10.1108/02640470510603741>
- Khodijah, K. (2018). PERAN ARSIPARIS DALAM MENGELOLA ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI. *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan)*, 3(2). <https://doi.org/10.31851/jmksp.v3i2.1857>
- Managing Records: A Handbook of Principles and Practice. (2003). *Records Management Journal*, 13(2). <https://doi.org/10.1108/09565690310485324>

-
- Pratiwi, D. (2019). Karakteristik Arsip Dan Pengertian Klasifikasi Arsip. In *Perancangan Skema Klasifikasi dan Tesaurs* (ASIP4436/MODUL 1). Universitas Terbuka.
- Saldana, J. (2021). The Coding Manual for Qualitative Researchers - Johnny Saldana - Google Books. In *SAGE Publications Ltd.*
- Sugiyono. (2022). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D – MPKK – Toko Buku Bandung. In *Alfabeta cv.*
- Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.* (2009).
- Wursanto, I. (2018). Kearsipan I. Yogyakarta : Kanisius.