Jurnal Daksa Volume 4, November 2026 (11-19)

ISSN 3030-9492

DAKSA
Jurnal Ilmiah
Administrasi Perkantoran, Bisnis dan Manajemen

Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan

Mevia Rahma Andhini[1], F A. Wisnu Wirawan[2]

Program Studi D3 Sekretari, Universitas Tarakanita[1,2]

2023130032@utarki.ac.id, wisnu.wirawan@utarki.ac.id

ABSTRACT

Abstract

Archives, as records of events and activities in various formats and media, play a crucial role in ensuring the smooth operation of administration and decision-making within an organization. The management of active records is an essential element in ensuring that every document is stored in a structured manner and is easily accessible when needed. This study highlights the management of inactive records within the Deputy for Systems and Strategy at the National Disaster Management Agency (BNPB), with the aim of identifying challenges in managing dynamic records while optimizing the mechanism for transferring inactive records to the Records Management Unit. Through a qualitative approach combining direct observation, interviews, and participatory observation, it was found that inactive documents from 2021 had not yet been transferred in accordance with the Records Retention Schedule (RRS), resulting in large piles of files and reduced storage capacity. To address this situation, measures were implemented, including updating the records inventory, aligning classification codes, organizing documents into folders and archive boxes, and transferring inactive files to the Records Management Unit. The findings of this study demonstrate that the transfer of inactive records contributes positively to maximizing storage capacity, expediting the retrieval of archival information, and establishing a far more effective and efficient records management system.

Keywords: inactive records, records retention schedule, records transfer, dynamic records management

Abstrak

Keberadaan arsip sebagai rekaman peristiwa maupun aktivitas dalam beragam format dan media memegang peranan krusial bagi kelancaran administrasi serta perumusan keputusan di dalam organisasi. Tata kelola arsip dinamis menjadi elemen esensial guna menjamin setiap dokumen tersimpan secara terstruktur dan gampang diakses saat diperlukan. Kajian ini menyoroti manajemen arsip inaktif di lingkungan Kedeputian Bidang Sistem dan Strategi Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB), dengan tujuan memetakan kendala pengelolaan arsip dinamis sekaligus mengoptimalkan mekanisme pengalihan arsip inaktif menuju Unit Kearsipan. Melalui pendekatan kualitatif yang memadukan observasi langsung, wawancara, dan observasi partisipatif, ditemukan bahwa dokumen inaktif keluaran tahun 2021 belum dialihkan berdasarkan

E ISSN 3030-9492

ketetapan Jadwal Retensi Arsip (JRA), yang berdampak pada banyaknya tumpukan berkas serta penyempitan kapasitas ruang simpan. Guna menanggulangi situasi tersebut, diterapkan langkah pemutakhiran daftar arsip, penyelarasan kode klasifikasi, pemberkasan dokumen ke dalam map (folder) dan boks arsip, hingga pemindahan berkas inaktif ke Unit Kearsipan. Temuan studi ini membuktikan bahwa pengalihan arsip inaktif berkontribusi positif dalam memaksimalkan daya tampung ruang penyimpanan, mempercepat penemuan kembali informasi arsip, serta mewujudkan sistem pengelolaan arsip yang jauh lebih efektif dan efisien.

Kata Kunci: arsip inaktif, jadwal retensi arsip, pemindahan arsip, pengelolaan arsip dinamis

PENDAHULUAN

Dalam sebuah instansi atau lembaga, pengelolaan arsip yang baik sangat penting untuk memastikan arsip tersimpan secara teratur dan mudah diakses saat diperlukan. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 bahwa dalam ilmu kearsipan, arsip didefinisikan sebagai catatan peristiwa atau aktivitas dalam beragam format dan media yang selaras dengan kemajuan teknologi informasi serta komunikasi. Dokumen ini dibuat maupun diterima oleh berbagai entitas—mulai dari instansi pemerintah pusat dan daerah, institusi pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan kemasyarakatan, hingga individu—dalam menjalankan aktivitas bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Lebih dari sekadar penyedia informasi, arsip juga berperan krusial sebagai alat bukti sah, penunjang kelancaran administrasi, sekaligus dasar dalam pengambilan keputusan organisasi.

Arsip dinamis merupakan arsip yang dimanfaatkan secara langsung dalam operasional pencipta arsip dan disimpan dalam kurun waktu tertentu. Tata kelolanya dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan efisien, mencakup tahapan penciptaan, pemanfaatan serta pemeliharaan, hingga penyusutan. Menurut Sedarmayanti, proses penyusutan ini direalisasikan dengan cara memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan, memusnahkan arsip berdasarkan regulasi yang berlaku, serta menyerahkan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) (Sedarmayanti, 2017). Dengan demikian, manajemen arsip dinamis yang optimal menjadi aspek krusial guna menunjang efektivitas operasional dan ketertiban administrasi pada suatu lembaga.

Berdasarkan observasi selama kegiatan Praktik Kerja Industri (Prakerin) di Kedeputian Bidang Sistem dan Strategi Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB), ditemukan bahwa tata kelola arsip dinamis di lingkungan kerja tersebut belum terlaksana secara optimal. Permasalahan ini terlihat dari belum rutinnya pembuatan daftar arsip, sehingga kejelasan data terkait status arsip tidak tersedia. Di samping itu, penataan arsip aktif masih kurang maksimal karena dokumen-dokumen tersebut cenderung dibiarkan menumpuk di atas meja kerja atau disimpan di dalam wadah (container) tanpa melalui proses pemberkasan maupun pengelompokan sesuai kode klasifikasi yang ditetapkan. Keterlambatan juga terjadi pada arsip yang telah melampaui batas Jadwal Retensi Arsip (JRA), di mana dokumen tersebut belum dipindahkan dari unit pengolah menuju Unit Kearsipan. Akibatnya, terjadi penumpukan dokumen yang menyita kapasitas ruang penyimpanan sekaligus menghambat kecepatan temu kembali arsip saat diperlukan.

Menyikapi permasalahan tersebut, studi ini diarahkan untuk memetakan berbagai kendala dalam manajemen arsip dinamis di Kedeputian Bidang Sistem dan Strategi BNPB serta merancang solusi yang aplikatif dan berkesinambungan. Fokus utama kajian ini terletak pada pelaksanaan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan sebagai langkah strategis dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip dinamis. Melalui penelitian ini, diharapkan dapat lahir

E ISSN 3030-9492

kontribusi teoretis bagi pengembangan ilmu kearsipan, sekaligus menjadi bahan pertimbangan bagi BNPB guna menciptakan sistem kearsipan yang lebih efektif, efisien, dan selaras dengan kaidah kearsipan yang berlaku.

KAJIAN TEORI

Regulasi mengenai kearsipan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 memandang arsip sebagai dokumentasi atas suatu peristiwa atau aktivitas dalam beragam format dan media—yang beradaptasi dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi—diproduksi maupun diperoleh oleh berbagai instansi, baik lembaga negara, pemda, institusi pendidikan, korporasi, parpol, ormas, hingga perorangan dalam dinamika kehidupan berbangsa dan bernegara. Efisiensi sebuah sistem dokumentasi sangat bergantung pada manajemen siklus hidup arsip. Merujuk pada pandangan Nuraida (2009), perjalanan arsip dibagi ke dalam lima fase beruntun: mulai dari pembuatan, pemanfaatan, penyimpanan aktif, peralihan menjadi arsip inaktif, hingga tahap pemusnahan. Masing-masing fase tersebut memegang fungsi vital agar dokumen tertata secara terstruktur serta mudah diakses kembali manakala diperlukan.

Lebih lanjut, arsip dinamis didefinisikan sebagai dokumen yang dimanfaatkan secara langsung untuk menunjang operasional pihak penciptanya dalam kurun waktu tertentu. Berlandaskan Peraturan BNPB Nomor 1 Tahun 2021, manajemen arsip dinamis mencakup tata kelola yang teratur, berdaya guna, dan berhasil guna, yang meliputi proses penciptaan, pemakaian beserta pemeliharaan, serta penyusutan dokumen. Eksekusi penyusutan ini ditempuh lewat tiga cara, yaitu memindahkan berkas inaktif dari unit pengolah menuju unit kearsipan, memusnahkan dokumen yang sudah nihil nilai kegunaannya, dan menyerahkan arsip bernilai statis kepada instansi kearsipan berwenang.

Sebagai instrumen pendukung utama, Jadwal Retensi Arsip (JRA) berfungsi sebagai pedoman resmi yang merinci durasi simpan, kategori dokumen, serta arahan tindak lanjut apakah arsip tersebut harus dimusnahkan, dievaluasi ulang, atau ditetapkan sebagai arsip permanen. JRA ini menjadi landasan yuridis dalam mengeksekusi penyusutan sekaligus penyelamatan arsip. Adapun masa retensi inaktif merupakan periode tatkala dokumen wajib digeser dari unit pengolah ke unit kearsipan guna mencegah hambatan pada kelancaran operasional administratif serta efisiensi kapasitas ruang simpan di unit kerja terkait.

Merujuk pada pandangan Wursanto (1991, dalam Hendriyani, 2018), arsip inaktif dimaknai sebagai dokumen yang tingkat pemanfaatannya dalam aktivitas administrasi rutin telah mengalami penurunan. Oleh karena itu, keberadaan berkas tersebut tidak lagi disimpan di unit kerja pengolah, melainkan dialihkan ke unit kearsipan pada instansi terkait.

Dari landasan konseptual tersebut, dapat dipahami bahwa tata kelola arsip inaktif memegang peranan krusial dalam menunjang keteraturan administrasi sekaligus kelancaran kinerja organisasi. Meskipun intensitas penggunaannya berkurang, dokumen inaktif tetap menyimpan nilai guna tertentu sehingga penanganannya wajib mematuhi regulasi yang ada, yakni melalui implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) serta prosedur pemindahan berkas secara berkala. Apabila manajemen arsip inaktif tidak dijalankan secara maksimal, berbagai kendala akan muncul, mulai dari penimbunan dokumen dan penyempitan kapasitas ruang simpan hingga terhambatnya kecepatan penemuan kembali arsip maupun aktivitas operasional harian. Atas dasar urgensi tersebut, kajian ini menitikberatkan pembahasan pada strategi optimalisasi manajemen arsip dinamis lewat pelaksanaan pemindahan arsip inaktif menuju Unit Kearsipan di lingkungan Kedeputian Bidang Sistem dan Strategi Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB).

E ISSN 3030-9492

METODE PENELITIAN

Studi ini menerapkan pendekatan kualitatif yang mengkaji objek penelitian secara alamiah guna menghasilkan temuan data berupa uraian deskriptif. Dalam pelaksanaannya, peneliti memegang peran sentral sebagai instrumen kunci dalam proses penghimpunan sekaligus pengolahan informasi. Mengacu pada Sedarmayanti dan Hidayat (2011), proses analisis dijalankan menggunakan pola pikir induktif dengan menitikberatkan pada pemahaman mendalam terhadap berbagai fenomena yang dijumpai selama kegiatan Praktik Kerja Industri di Kedeputian Bidang Sistem dan Strategi Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB). Untuk menjamin validitas serta kredibilitas informasi yang diperoleh, penghimpunan data mengadopsi strategi triangulasi sebagaimana dijelaskan Hardani (2020), yakni memadukan beragam metode pengumpulan data secara bersamaan. Dalam hal ini, peneliti mengombinasikan pengamatan langsung (observasi), wawancara, serta observasi partisipatif guna menggali data dari sumber yang serupa. Adapun titik tekan kajian ini diarahkan pada belum optimalnya tata kelola arsip dinamis, terutama yang berkaitan dengan mekanisme pemindahan arsip inaktif menuju Unit Kearsipan di Kedeputian Bidang Sistem dan Strategi BNPB. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan terkait studi kualitatif ini adalah sebagai berikut:

a. Observasi
   Sebagaimana dijelaskan oleh Sugiyono (2020), observasi adalah teknik penghimpunan data melalui pengamatan langsung terhadap objek kajian. Sepanjang kegiatan Praktik Kerja Industri berlangsung, peneliti mengamati secara saksama situasi tata kelola arsip dinamis di unit kerja terkait. Hasil pengamatan lapangan mengungkap bahwa dokumen inaktif keluaran tahun 2021 belum mengalami pemutakhiran daftar berkas berdasarkan kode klasifikasi terkini, serta belum dialihkan menuju Unit Kearsipan kendati masa retensinya pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) telah berakhir. Di samping itu, daya tampung ruang penyimpanan arsip tergolong sempit dan tidak difungsikan secara maksimal lantaran bercampur dengan penyimpanan barang-barang non-kearsipan. Temuan lainnya menunjukkan adanya defisit tenaga sumber daya manusia (SDM) yang kompeten di bidang kearsipan, yang diperparah oleh minimnya fasilitas pendukung operasional seperti perangkat komputer dan mesin pemindai (scanner) dengan performa yang kurang memadai.

b. Wawancara
   Merujuk pada definisi Sugiyono (2020), wawancara merupakan interaksi tatap muka antara dua pihak guna saling bertukar ide dan keterangan melalui sesi tanya jawab demi membangun pemahaman atas suatu persoalan tertentu. Pada kajian ini, teknik wawancara tidak terstruktur dipilih supaya penggalian informasi dapat berlangsung lebih luwes dan mendalam mengikuti dinamika situasi lapangan. Sesi tanya jawab ini dilaksanakan bersama arsiparis yang memegang tanggung jawab atas tata kelola arsip di unit kerja bersangkutan. Temuan dari hasil wawancara mengungkap bahwa minimnya kuantitas sumber daya manusia (SDM) serta rendahnya kesadaran akan urgensi manajemen kearsipan menjadi penyebab utama terhambatnya proses pemberkasan dan ketepatan waktu pemindahan arsip inaktif—yang masa retensinya pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) telah berakhir—menuju Unit Kearsipan.

c. Observasi Partisipatif
Teknik observasi partisipatif dijalankan melalui keterlibatan langsung peneliti ke dalam aktivitas maupun rangkaian prosedur yang menjadi fokus kajian. Sepanjang berlangsungnya Praktik Kerja Industri, peneliti berpartisipasi aktif dalam penanganan arsip inaktif keluaran tahun 2021, yang mencakup pemutakhiran daftar berkas mengikuti kode klasifikasi terkini, penyortiran dokumen berdasarkan klasifikasinya, penataan berkas ke dalam map (folder), hingga pengodean serta penyimpanan dokumen ke dalam boks arsip berlabel. Di samping tugas kearsipan tersebut, peneliti turut membantu pekerjaan kesekretariatan lainnya, di antaranya memindai dokumen dan mencetak lembar disposisi. Pengalaman terjun langsung dalam alur kerja harian ini menghadirkan pemahaman yang jauh lebih komprehensif terkait akar persoalan di lapangan sekaligus merumuskan langkah solutif guna menyempurnakan tata kelola arsip dinamis pada instansi BNPB.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kajian ini disusun berlandaskan temuan dari pengamatan langsung (observasi), wawancara, serta observasi partisipatif yang dijalankan peneliti selama kurang lebih tiga bulan mengikuti Praktik Kerja Industri (Prakerin) pada Kedeputian Bidang Sistem dan Strategi Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB). Fokus utama penelitian ini diarahkan guna memetakan berbagai kendala dalam tata kelola arsip dinamis, terutama menyangkut penanganan arsip inaktif yang proses pemindahannya menuju Unit Kearsipan belum selaras dengan ketetapan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

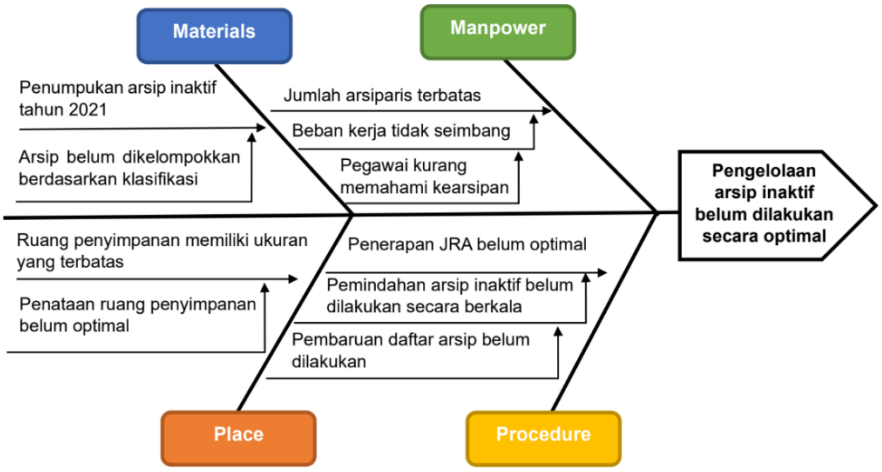
Berdasarkan hasil pengamatan lapangan, penyelenggaraan arsip dinamis di lingkungan unit kerja terbukti belum berjalan maksimal. Hal ini tampak dari absennya pembuatan daftar arsip secara berkala, yang berdampak pada tidak tersedianya pendataan akurat terkait status arsip. Di samping itu, pengaturan arsip aktif pun masih kurang tertata lantaran banyak berkas yang diletakkan begitu saja di atas meja maupun di dalam wadah kontainer tanpa melalui proses pemberkasan dan pengurutan sesuai kode klasifikasi resmi. Permasalahan serupa juga ditemukan pada arsip inaktif keluaran tahun 2021 yang masih tertahan di unit pengolah dan belum dialihkan ke Unit Kearsipan, kendati batas waktu simpannya dalam JRA telah terlampaui. Akumulasi persoalan ini memicu penimbunan berkas serta menyempitnya kapasitas ruang simpan, yang pada akhirnya mengganggu efisiensi tata ruang dan memperlambat proses pencarian kembali arsip saat sewaktu-waktu diperlukan.

Merujuk pada hasil wawancara bersama arsiparis, kendala-kendala tersebut dipicu oleh beragam faktor, di antaranya minimnya sumber daya manusia (SDM) berkompetensi kearsipan, rendahnya kesadaran akan urgensi manajemen arsip, hingga absennya pemutakhiran daftar arsip secara berkala. Di sisi lain, keterbatasan fasilitas kerja pendukung—seperti performa perangkat komputer dan mesin pemindai (scanner) yang kurang prima—turut menghambat efektivitas penyelesaian pekerjaan kearsipan.

Guna menelusuri akar persoalan secara sistematis, kendala tata kelola arsip dinamis ini dibedah memakai pendekatan Fishbone Diagram. Pemetaan tersebut mengungkap empat aspek krusial yang melatarbelakangi belum optimalnya manajemen arsip dinamis, yakni aspek manusia (man), bahan (materials), prosedur (procedure), dan tempat (place). Pertama, aspek manusia mencakup defisit tenaga arsiparis serta minimnya pemahaman pegawai terhadap pentingnya penataan arsip. Kedua, aspek bahan merujuk pada penimbunan arsip inaktif keluaran tahun 2021 serta dokumen yang belum disortir mengikuti pedoman klasifikasi. Ketiga, aspek prosedur berkaitan erat dengan belum rutinnya pembaruan daftar arsip dan belum

E ISSN 3030-9492

maksimalnya implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA). Keempat, aspek tempat menyangkut sempitnya kapasitas ruang simpan arsip yang diiringi dengan penataan ruangan yang kurang efektif.



Gambar 1 Diagram Tulang Ikan
Sumber: Data Olahan Peneliti

Bertolak dari temuan analisis Fishbone Diagram, peneliti merumuskan sejumlah opsi solusi guna membenahi manajemen arsip dinamis yang belum berjalan optimal di Kedeputian Bidang Sistem dan Strategi BNPB. Opsi penyelesaian tersebut mencakup pemutakhiran daftar arsip secara rutin, penataan berkas merujuk pada kode klasifikasi terkini, pengalihan arsip inaktif menuju Unit Kearsipan sesuai ketetapan Jadwal Retensi Arsip (JRA), serta penyelenggaraan evaluasi berkala atas tata kelola arsip dinamis.

Pada tahap berikutnya, masing-masing opsi tersebut dikaji memanfaatkan matriks pemecahan masalah dengan meninjau parameter efektivitas, efisiensi, kemudahan implementasi, serta dampak manfaat yang dihasilkan. Hasil penilaian menempatkan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan sebagai solusi paling relevan untuk diterapkan. Langkah ini dinilai mampu mengurai penimbunan berkas di unit pengolah, memaksimalkan kapasitas ruang simpan, mempercepat proses pencarian kembali dokumen, sekaligus mewujudkan penyelenggaraan arsip dinamis yang berdaya guna dan selaras dengan regulasi JRA.

Tabel 1 Tabel Pemecahan Masalah

Kategori	Faktor Penyebab Masalah	Alternatif Pemecahan Masalah
Sumber Daya Manusia	Jumlah arsiparis terbatas	Melakukan penambahan kuantitas serta pemberdayaan tenaga pengelola di sektor kearsipan demi menciptakan pemerataan beban kerja yang lebih proporsional.

E ISSN 3030-9492

Kategori	Faktor Penyebab Masalah	Alternatif Pemecahan Masalah
	Beban kerja tidak seimbang	Melakukan pembagian tugas secara lebih adil supaya pegawai yang merangkap tugas dapat bekerja lebih efisien.
	Pegawai kurang memahami kearsipan	Memberikan sosialisasi atau pelatihan terkait pengelolaan arsip.
Metode	Penerapan JRA belum optimal	Menerapkan prosedur penyusutan arsip sesuai JRA secara konsisten.
	Proses pemindahan berkas inaktif belum terlaksana secara terjadwal dan rutin.	Menyelenggarakan pemindahan arsip inaktif secara rutin diiringi dengan pemutakhiran daftar arsip guna menunjang tata kelola kearsipan yang teratur dan selaras dengan standar operasional.
	Pembaruan daftar arsip belum dilakukan	
Bahan	Penumpukan arsip inaktif tahun 2021	Melakukan pemberkasan arsip, mengelompokkan arsip sesuai kode klasifikasi, menyimpanan arsip dalam *folder* dan boks arsip, serta memberikan label untuk mendukung penataan arsip yang lebih tertib.
	Arsip belum dikelompokkan berdasarkan klasifikasi	
Tempat	Ruang penyimpanan memiliki ukuran yang terbatas	Melakukan penataan ulang ruang arsip dengan memfokuskan ruang penyimpanan untuk arsip serta memindahkan barang-barang di luar kebutuhan arsip.

Sumber: Data Olahan Peneliti

a. *Plan*, pada tahap ini terdiri dari:
   1) Melakukan peninjauan terhadap kondisi eksisting arsip inaktif keluaran tahun 2021, meliputi aspek kuantitas, kategori dokumen, serta tata letaknya.
   2) Memetakan kendala dalam tata kelola kearsipan guna menilai kelayakan berkas untuk dipindahkan.
   3) Menghimpun rujukan informasi mengenai standar operasional kearsipan, pedoman kode klasifikasi arsip terkini, serta Jadwal Retensi Arsip (JRA).
   4) Mempersiapkan perlengkapan dan fasilitas pendukung yang diperlukan, seperti boks penyimpanan arsip dan label penanda.
   5) Melakukan koordinasi dan konsultasi bersama pihak-pihak berwenang terkait rancangan penataan serta mekanisme pengalihan arsip inaktif.

E ISSN 3030-9492

b. *Do*, pada tahap ini terdiri dari:
   1) Memutakhirkan pemberkasan pada daftar arsip inaktif keluaran tahun 2021 agar selaras dengan kode klasifikasi terkini.
   2) Menata dan menempatkan berkas ke dalam map (folder) maupun boks arsip berdasarkan pengelompokan kategori yang ditetapkan.
   3) Mencantumkan label identitas pada masing-masing boks guna memperlancar proses penelusuran dan identifikasi dokumen.
   4) Mengalihkan fisik arsip inaktif dari unit kerja pengolah menuju ruang penyimpanan khusus arsip inaktif.

c. *Check*, pada tahap ini terdiri dari:
   1) Melakukan verifikasi keselarasan antara kode klasifikasi, label boks, dan daftar arsip dengan fisik dokumen yang tersimpan di dalamnya.

   2) Menjamin bahwa keseluruhan arsip inaktif keluaran tahun 2021 sudah melalui proses pemberkasan, tertata di dalam boks arsip, serta dialihkan ke ruang penyimpanan merujuk pada standar operasional yang berlaku.

d. *Act*, pada tahap ini terdiri dari:
   1) Melaksanakan tindakan koreksi jika dijumpai kekeliruan pada proses pemberkasan, pencantuman label, maupun pencatatan daftar arsip.

   2) Membuat dan mengesahkan berita acara pemindahan arsip keluaran tahun 2021 selaku wujud pendokumentasian sekaligus bentuk akuntabilitas administratif.

PENUTUP

Berdasarkan paparan hasil studi, dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen arsip dinamis pada Kedeputian Bidang Sistem dan Strategi Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) belum terlaksana secara maksimal. Sejumlah kendala yang teridentifikasi mencakup absennya pemutakhiran daftar arsip secara berkala, ketidakoptimalan pemberkasan dokumen sesuai sistem klasifikasi, serta belum dilaksanakannya pengalihan arsip inaktif ke Unit Kearsipan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA). Rangkaian hambatan ini berdampak pada akumulasi berkas, menyempitnya daya tampung ruang simpan, serta tersendatnya kecepatan penemuan kembali informasi arsip saat diperlukan.

Guna menanggulangi persoalan tersebut, serangkaian tindakan pemecahan diterapkan yang meliputi pembaruan daftar arsip, penyesuaian tata klasifikasi, pengelompokan berkas ke dalam map (folder) dan boks arsip, serta pengalihan arsip inaktif menuju Unit Kearsipan. Implementasi solusi ini membuktikan bahwa pemindahan arsip inaktif berhasil memaksimalkan fungsi ruang penyimpanan, meningkatkan kerapian serta keteraturan tata kelola dokumen, dan memperlancar proses temu kembali arsip. Oleh sebab itu, pengalihan arsip secara berkesinambungan merujuk pada JRA, pemutakhiran daftar arsip secara rutin, serta evaluasi berkala terhadap manajemen arsip dinamis sangat esensial untuk terus dijalankan demi mewujudkan sistem kearsipan di lingkungan BNPB yang lebih berdaya guna, berhasil guna, dan patuh terhadap regulasi yang berlaku.

E ISSN 3030-9492

DAFTAR PUSTAKA

Bencana, B. N. (2021). *Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.* Jakarta: BNPB.

Ginting, M. N. (2020). Peranan Pemberkasan pada Penyusutan Arsip di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Utara. *Universitas Sumatera Utara* , (pp. 50-70). Medan.

Hendrawan, M. R. (2017). *Pengantar Kearsipan Dari Isu Kebijakan ke Manajemen.* Malang: UB Press.

Hendriyani, M. (2018). Proses Pengelolaan Arsip Inaktif di Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN) pada Kementerian Pekerjaan Umum. *Jurnal Kompleksitas* , 6.

Indonesia, A. N. (2018). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.* Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia .

Indonesia, R. (2009). *Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan* . Jakarta: Indonesia, Pemerintah Pusat .

Muhidin, S. A. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *JPBM (Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen)*, 178-183.

Nuraida, I. (2009). Kaitan Manajemen Pengarsipan dengan Manajemen Administrasi Perkantoran Lainnya. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 7-8.

Rizkya Ningtyas, F. W. (2022). Pemanfaatan Teknologi Komunikasi Digital bagi Kinerja Sekretaris . *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan*, 174-185.

Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Perkantoran Modern (R. M. Maju (ed.); 1st ed.).* CV. Mandar Maju.

Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Kombinasi (Mixed Methods).* Bandung: Alfabeta.

Sundari, A. A. (2023). Analisis Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Unit Kearsipan Kementrian CX. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan* , 74-75.

Zuliyanti, F. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis In-Aktif di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Bantul. *UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta*, (pp. 7-8). Yogyakarta.