

**SKRIPSI**



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A**

**PELAKSANAAN PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF  
DI BADAN KARANTINA INDONESIA**

Disusun Oleh:

Nama : Marsha Artha Septiani  
NPM : 2014011012  
Jurusan : Administrasi Publik  
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

**PROGRAM SARJANA TERAPAN  
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**JAKARTA, 2024**



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A**

**PELAKSANAAN PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF  
DI BADAN KARANTINA INDONESIA**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar Sarjana Terapan  
Oleh**

**NAMA : MARSHA ARTHA SEPTIANI  
NPM : 2014011012  
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA**

**SKRIPSI**

**PROGRAM SARJANA TERAPAN  
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**JAKARTA, 2024**

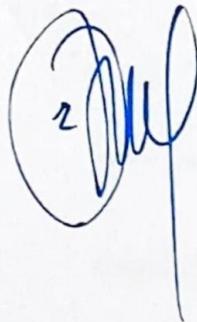
**LEMBAR PERSETUJUAN  
SKRIPSI**

NAMA : MARSHA ARTHA SEPTIANI  
NPM : 2014011012  
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA  
JUDUL : PELAKSANAAN PEMELIHARAAN ARSIP  
INAKTIF DI BADAN KARANTINA INDONESIA

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada, 13 Mei 2024

Pembimbing



(Dr. Edy Sutrisno, S.E., M.Si.)

## LEMBAR PENGESAHAN

Telah diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Tugas Akhir Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Jakarta pada 17 Mei 2024.

### TIM PENGUJI

**Ketua merangkap anggota,**



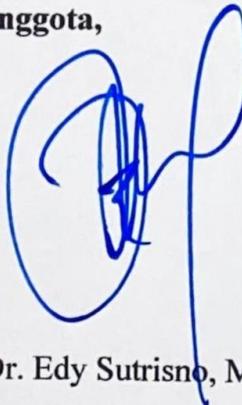
(Dra. Hamidah Rosidanti Susilatun, MEM)

**Sekretaris merangkap anggota,**



(Aulia Rahmawati, S.Sos., M.Si)

**Anggota,**



(Dr. Edy Sutrisno, M.Si)

## PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Marsha Artha Septiani  
NPM : 2014011012  
Jurusan : Administrasi Publik  
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tugas Akhir yang telah saya buat dengan judul **Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Inaktif di Badan Karantina Indonesia** merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila di kemudian hari penulisan Tugas Akhir ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan atau ketentuan yang berlaku di Politeknik STIA LAN Jakarta.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Jakarta, 10 Mei 2024

Peneliti,



Marsha Artha Septiani

## KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti panjatkan kepada Allah SWT atas segala berkat, rahmat, dan karunia-Nya selama peneliti menjalankan proses penyusunan skripsi dengan judul “Strategi Optimalisasi Penyimpanan Arsip Inaktif di Badan Karantina Indonesia” sampai selesai.

Penyusunan skripsi ini merupakan tugas akhir yang menjadi salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana Terapan pada Program Studi Administrasi Pembangunan Negara (APN) di Politeknik STIA LAN Jakarta. Pada penulisan skripsi ini, peneliti menyadari bahwa berbagai kesulitan dan rintangan yang dialami selama proses penyusunan skripsi ini tidak dapat terlewat tanpa dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Secara khusus, ucapan syukur dan terima kasih kepada **Bapak Dr. Edy Sutrisno, S.E., M.Si.** selaku dosen pembimbing yang telah memberikan perhatian, motivasi, dan arahannya dalam membimbing penyusunan skripsi hingga selesai dengan baik.

Ucapan terima kasih dan apresiasi juga terhadap berbagai pihak – pihak lain yang turut mendukung dan memberikan bantuan pada penyelesaian skripsi, yaitu kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos., MA. selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta.
2. Ibu Rindri Andewi Gati, S.AP., M.KP. sebagai dosen pembimbing akademik yang telah membantu dan memberikan informasi juga motivasi selama penyusunan skripsi.
3. Pimpinan dan pegawai Badan Karantina Indonesia, khususnya pada lingkup Sekretariat Utama dan Deputi di Bidang Karantina yang telah membantu, mengarahkan, dan mengizinkan peneliti untuk melaksanakan pengambilan data untuk skripsi.
4. Kedua orang tua yang peneliti sayangi dengan kehadirannya yang senantiasa selalu memberikan doa, kasih sayang, dan dukungan sampai akhir penyusunan skripsi.
5. Satu-satunya kakak perempuan peneliti yaitu Azahra Afni Safirha yang senantiasa memberikan bantuan dan dukungan tanpa ia sadari.
6. Anindya Retno Pramesti sebagai salah satu teman peneliti yang telah membantu banyak sekali, baik secara moral maupun banyak saran dalam penyusunan skripsi ini.

7. Dimas Cahya Saputro, Dita Arreta Banowati, Elma Vandriyana Ora, Haninda Achyadi, Mahesa Radito Rizki Handoko, dan Muhammad Bagus Altafarel selaku teman yang kehadirannya banyak berperan dalam memberikan motivasi dan semangat pada penyusunan skripsi.
8. Teman-teman lain di kelas kearsipan, khususnya Farah, Firanti, Nanda, dan Refia yang turut membantu melewati fase penyusunan skripsi dengan berbagai bentuk dukungan.
9. Kepada seluruh teman-teman lainnya yang turut menemani selama masa perkuliahan dan tidak bisa disebutkan satu-persatu, terima kasih atas semua bantuan secara langsung dan tidak langsung.

Dengan demikian, semoga skripsi ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang membacanya. Pada penulisan skripsi ini, peneliti menyadari masih jauh dari kata sempurna dikarenakan keterbatasan ilmu. Maka, kritik dan saran diharapkan demi perbaikan skripsi ini dan akan diterima sebagai bagian dari penelitian yang lebih baik demi kemanfaatan serta kontribusi dalam referensi tentang kearsipan.

Jakarta, 10 Mei 2024

MAS

## ABSTRAK

**Marsha Artha Septiani, 2014011012**

### **PELAKSANAAN PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF DI BADAN KARANTINA INDONESIA**

**Skripsi, xv hlm, 106 halaman**

**Dosen Pembimbing: Dr. Edy Sutrisno, S.E., M.Si.**

Pemeliharaan arsip inaktif adalah upaya menjaga arsip inaktif dari ancaman kerusakan maupun kehilangan fisik dan informasi arsip dengan berusaha melindungi arsip sesuai fungsinya sebagai pusat pikiran utama organisasi dengan informasinya. Penelitian bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif di Badan Karantina Indonesia yang meliputi 2 aspek, yaitu penataan arsip inaktif dan penyimpanan arsip inaktif. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif di Badan Karantina Indonesia sudah dilaksanakan dengan cukup baik. Dibuktikan dari segenap pegawai yang berperan turut mengupayakan tetap berjalannya kegiatan pemeliharaan dengan kondisi yang belum optimal. Tetapi perlu banyak peningkatan dan perbaikan juga. Hal tersebut dikarenakan masih ditemui kendala pada penataan arsip inaktif yang belum terlaksana sesuai standar kearsipan dengan sumber daya manusia yang terbatas. Adapun, penyimpanan arsip inaktif juga terkendala pada prasarana kearsipan yaitu *record center* yang belum memenuhi standar kearsipan seperti keterbatasan kapasitas ruang simpan dan kontrol lingkungan yang belum sepenuhnya terpenuhi. Lalu, pada sarana kearsipan meliputi sarana penyimpanan serta sarana keamanan dan keselamatan. Sarana penyimpanan belum adanya keseragaman dalam penggunaan folder juga kurang lengkap informasi pada label, sedangkan untuk sarana keamanan dan keselamatan belum diterapkan kontrol akses sesuai petugas yang berwenang. Dengan demikian, upaya pengoptimalan yang dapat disarankan oleh peneliti seputar pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif di Badan Karantina Indonesia meliputi a) Meningkatkan penggunaan folder dengan keseragaman pelabelan informasi yang lengkap, b) Penyusunan daftar arsip tematik dan daftar arsip inaktif secara tertib dan konsisten dalam pembaharuan, serta c) Revaluasi kebutuhan prasarana dan sarana penyimpanan

**Kata Kunci:** pemeliharaan arsip inaktif; penataan arsip inaktif; penyimpanan arsip inaktif; prasarana dan sarana kearsipan; arsip inaktif

## ABSTRACT

**Marsha Artha Septiani, 2014011012**

***IMPLEMENTATION OF INACTIVE RECORDS MAINTENANCE AT THE  
INDONESIAN QUARANTINE AGENCY***

***Undergraduate Thesis, xv pages, 106 pages***

***Supervisor: Dr. Edy Sutrisno., S.E., M.Si.***

*The maintenance of inactive records involves safeguarding them against physical damage and loss of information. It aims to protect inactive records to its function as the centre of the organization's primary mind with its information. The aim of the research is to identifying and analysing the implementation of inactive records maintenance at Indonesian Quarantine Agency, focusing on two aspects: arrangement and storage. The research is qualitative research with descriptive approach. The results of the research show that the implementation of the maintenance of inactive archives in the Indonesian Quarantine Agency has been carried out quite well. It's proven that all the officers involved are trying to ensure the maintenance work continues in conditions that are not yet optimal. But it also needs a lot of improvements. This is because there are still obstacles with inactive records arrangement that do not meet archival standards. Additionally, inactive records storage also has not been implemented according to archival such as space capacity limits and environmental controls within the record center that are not fully met. Furthermore, for storage facilities, there is no consistency in the use of folders and lack of information on labels, while for security and security facilities, access controls have not been applied according to authorized officers. Thus, the optimization efforts that can be suggested about the implementation of the maintenance of inactive archives in the Indonesian Quarantine Agency include a) Enhancing folder usage with consistency and comprehensive on standardize information for labelling, b) Compiling thematic inactive records lists and inactive records lists in an orderly and consistent in updating, and c) Reevaluating infrastructure and facility needs.*

***Keywords:*** *inactive records maintenance; inactive record arrangement, inactive record storage; archival infrastructure and facilities; inactive records*

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR JUDUL .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>viii</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR FOTO.....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Permasalahan .....	1
B. Rumusan Permasalahan.....	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>7</b>
A. Tinjauan Kebijakan dan Teori .....	7
B. Konsep Kunci .....	32
C. Kerangka Berpikir .....	33
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>34</b>
A. Metode Penelitian.....	34
B. Teknik Pengumpulan Data .....	34
C. Instrumen Penelitian.....	37
D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data .....	38
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>43</b>
A. Gambaran Umum Badan Karantina Indonesia.....	43
B. Gambaran Umum Pemeliharaan Arsip Inaktif.....	45
C. Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Inaktif .....	48

1. Penataan Arsip Inaktif .....	49
2. Penyimpanan Arsip Inaktif.....	65
D. Sintesis Pemecahan Masalah.....	95
1. Penataan Arsip Inaktif .....	95
2. Penyimpanan Arsip Inaktif.....	97
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>98</b>
A. Kesimpulan.....	98
B. Saran.....	100
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>102</b>
<b>LAMPIRAN</b>	
1. Pedoman Telaah Dokumen	
2. Pedoman Wawancara	
3. Pedoman Observasi	
4. Hasil Telaah Dokumen	
5. Hasil Wawancara	
6. Hasil Observasi	
7. Surat Izin Penelitian	
8. Surat Balasan Penelitian	
9. Surat Keterangan Selesai Penelitian	
10. Surat Pernyataan Bebas Plagiarisme (Turnitin)	
11. Riwayat Hidup Peneliti	

## DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Daftar Key Informant

36



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir	33
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Badan Karantina Indonesia	44
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Sekretariata Utama Badan Karantina Indonesia	45



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A**

## DAFTAR FOTO

Foto 1.1 Kondisi Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif	5
Foto 4.1 Penataan Arsip Inaktif Dengan Folder	50
Foto 4.2 Penataan Arsip Inaktif Tanpa Folder	50
Foto 4.3 Penomoran dan Pelabelan Boks Arsip	52
Foto 4.4 Pelabelan Tanpa Label	55
Foto 4.5 Pelabelan Boks Tidak Lengkap	56
Foto 4.6 Penempatan Arsip Sesuai Asal Usul	57
Foto 4.7 Penataan Boks Arsip di Luar Rak Arsip	58
Foto 4.8 Daftar Arsip Inaktif	62
Foto 4.9 Urutan Penyimpanan Boks di Rak Arsip	65
Foto 4.10 Record Center Badan Karantina Indonesia	68
Foto 4.11 Ruang Transit di Record Center	69
Foto 4.12 Ruang Kerja di Record Center	69
Foto 4.13 Ruang Penyimpanan di Record Center	70
Foto 4.14 Ruang Penyimpanan di Ruang SAB	70
Foto 4.15 Kondisi <i>Record Center</i> Badan Karantina Indonesia	71
Foto 4.16 Air Conditioner (AC) (Kiri dan Kanan) dan Lampu (Tengah)	73
Foto 4.17 Jendela dan Tirai Jendela	73
Foto 4.18 Sarana Kearsipan Folder Arsip	75
Foto 4.19 Sarana Kearsipan Boks Arsip	77
Foto 4.20 Pengukuran Boks Arsip	78
Foto 4.21 Sarana Kearsipan Label Boks	81
Foto 4.22 Sarana Kearsipan Rak Arsip	82
Foto 4.23 Tambahan Sarana Kearsipan Rak Arsip	84
Foto 4.24 Record Center Badan Karantina Indonesia Tanpa CCTV	85
Foto 4.25 Ruang Penyimpanan di SAB Tanpa <i>CCTV</i>	86
Foto 4.26 Kamera Pengawas (CCTV) di Lorong	87
Foto 4.27 Petugas Keamanan di Lantai 3	87
Foto 4.28 Alat Pemadam Kebakaran Ringan (APAR)	89

Foto 4.29 Water Sprinkler (Kanan)	90
Foto 4.30 Pendeteksi Asap (Smoke Detector)	90
Foto 4.31 Mesin Pencacah Arsip	94



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A**

# BAB I

## PERMASALAHAN PENELITIAN

### A. Latar Belakang Permasalahan

Pada setiap organisasi baik swasta maupun publik dalam mencapai tujuan dan fungsinya senantiasa akan melakukan kegiatan organisasinya, baik kegiatan operasional maupun kegiatan administrasi. Dalam pelaksanaan kegiatan organisasi tersebut akan terus menghasilkan informasi-informasi yang terekam. Informasi yang tercipta dan terekam tersebut dapat disebut sebagai arsip. Menurut Undang- Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa arsip adalah segala sesuatu yang tercatat, tergambar, atau terekam terkait informasi pada suatu peristiwa dalam berbagai bentuk media yang diciptakan organisasi. Dalam beberapa kasus, instansi atau organisasi sering kali melewatkan peluang besar akibat kelalaian dengan tidak melakukan pengelolaan atas arsip yang tersimpan, sehingga tidak dapat meminimalisir maupun mencegah kesalahan. Maka, penting bagi instansi atau organisasi untuk melakukan pengelolaan terhadap arsip yang dimiliki. Kehadiran arsip yang merekam informasi setiap kegiatan atau peristiwa menjadikannya akan terus mengalami peningkatan dalam penciptaan arsip, hal tersebut dikarenakan setiap organisasi melakukan tugas dan fungsinya untuk mencapai tujuan. Adapun, terkadang organisasi cenderung mengabaikan volume arsip yang semakin banyak akibat arsip yang tercipta pada sebuah organisasi.

Dengan kata lain, arsip merupakan rekaman informasi yang berpotensi penting dalam keberlangsungan kegiatan pada organisasi. Hal serupa didefinisikan pada UU Nomor 43 Tahun 2009 bahwa arsip tersebut merupakan arsip dinamis. Arsip dinamis ialah arsip yang penggunaannya secara langsung di kegiatan pencipta arsip atau organisasi dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Pada peraturan yang sama, di pasal 9 disebutkan bahwa arsip dinamis terbagi menjadi 3 yaitu arsip aktif dengan frekuensi penggunaan tinggi di kegiatan sehari-hari organisasi, arsip inaktif yang sudah menurun frekuensi penggunaannya di kegiatan sehari-hari tetapi tetap disimpan untuk kepentingan organisasi, dan arsip vital yaitu yang keberadaannya sebagai

persyaratan dasar untuk keberlangsungan operasional organisasi dengan sifat tidak dapat diperbaharui dan tidak dapat tergantikan jika rusak atau hilang. Dijelaskan juga bahwa ketiga jenis arsip dinamis tersebut perlu dilakukan pengelolaan sebagai proses pengendalian terhadap arsip secara efektif, efisien, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Merujuk pada penjelasan akan pentingnya pengelolaan terhadap arsip, khususnya arsip dinamis yang tercipta terus-menerus oleh organisasi tersebut maka perlu pengelolaan arsip terhadap arsip dinamis.

Alasan perlunya pengelolaan arsip sejalan dengan pendapat McKemmish (Azmi, 2021) bahwa kedudukan arsip memiliki manfaat sebagai berikut:

1. Sebagai pusat ingatan berjangka panjang, dalam perencanaan, pengambilan keputusan, ilmu pengetahuan, dan kebenaran sejarah.
2. Cara untuk menambah pengalaman dari yang lainnya.
3. Alat pembuktian hak dan kewajiban.
4. Alat kekuasaan, legitimasi dan akuntabilitas, serta sarana untuk melakukan hubungan sosial.
5. Alat untuk memahami dan mengidentifikasi diri sendiri, organisasi dan masyarakat.
6. Sarana komunikasi di bidang politik, sosial dan budaya.

Menurut Ricks (Krihanta, 2019), volume arsip yang tercipta dan tersimpan berdasarkan tipe arsip dibagi menjadi 25% arsip aktif, 40% arsip inaktif (30% arsip inaktif dan 10% arsip permanen atau statis) dan 35% arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi dan harus dimusnahkan. Dalam konteks pengelolaan arsip terhadap arsip dinamis, keberhasilan dalam mengelola arsip secara keseluruhan sangat ditentukan oleh manajemen arsip inaktif yang baik. Sehingga dapat mempengaruhi kinerja manajemen suatu organisasi untuk menciptakan arsip yang berguna. Hal ini dikarenakan beban besar yang terdapat pada suatu organisasi dalam melakukan pengelolaan arsip yakni banyaknya volume arsip inaktif yang tersimpan, seperti yang terlihat dalam penjelasan Ricks di atas bahwa arsip inaktif menduduki posisi kedua dalam volume arsip yang kehadirannya banyak pada organisasi.

Kehadiran arsip adalah sebagai alat bantu pengingat dan dapat digunakan sebagai sumber referensi. Kegunaan dan kedudukan arsip inaktif menurut Society of American Archivists (SAA) adalah arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam perjalanan bisnis organisasi sehari-hari, tetapi tetap disimpan dan dapat digunakan sesekali untuk tujuan hukum, historis, maupun operasional. Dengan demikian, menurut Amsyah (2005) penting untuk dilakukannya pengelolaan arsip yang dapat dilakukan melalui pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, serta pemusnahan.

Salah satu proses dalam pengelolaan arsip terhadap arsip inaktif tersebut akan membantu dalam menjaga eksistensi fisik dan informasi arsip untuk keberlangsungan organisasi ke depannya. Tahapan pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang dilakukan bertujuan untuk menjaga eksistensi arsip. Pengertian pemeliharaan arsip menurut Barlian (2019) adalah pengelolaan kearsipan yang bertujuan untuk memperpanjang umur fisik dan informasi arsip agar dapat terjaga dengan baik dan tetap dapat digunakan, baik dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari suatu organisasi maupun untuk kepentingan penelitian. Sedangkan, dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada pasal 1 nomor 30 dijelaskan bahwa pemeliharaan arsip adalah upaya menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan arsip dalam fisik dan informasinya.

Pemeliharaan arsip inaktif merupakan bentuk menjaga arsip inaktif dari ancaman kerusakan maupun kehilangan fisik dan informasi arsip yang diakibatkan karena pemeliharaan yang tidak optimal sehingga arsip inaktif tidak terawat dengan baik. Pemeliharaan tersebut harus dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, karena melakukan pemeliharaan arsip berarti melindungi arsip sesuai dengan fungsinya sebagai pusat pikiran utama organisasi dengan informasinya. Tanpa sebuah arsip, suatu organisasi atau instansi harus menentukan keputusan maupun masa depan tanpa sebuah pertimbangan yang pasti, maka dari itu penting bagi setiap instansi maupun organisasi untuk memfasilitasi pengelolaan arsip secara maksimal.

Keberadaan arsip pada organisasi merupakan suatu hal penting bagi lancarnya proses administrasi pada sebuah instansi atau organisasi. Hal ini karena dengan tertibnya sebuah proses administrasi pada organisasi dapat membantu keberhasilan untuk mencapai tujuan pada organisasi tersebut. Administrasi menurut Kamaludin (2017) yaitu administrasi yang sering digunakan dalam bidang tata usaha diartikan sebagai setiap tindakan yang harus mencatat berbagai informasi penting terkait dengan bisnis atau organisasi. Dalam arti sempit, Nawawi (2009) menjelaskan bahwa administrasi mencakup semua aspek administrasi, termasuk komponen manajemen, organisasi, dan kegiatan operasional.

Seperti yang diamanatkan dalam PP Nomor 28 Tahun 2012 pada pasal 30 bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis tersebut wajib dilaksanakan oleh pencipta arsip dari tingkat lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan BUMD. Salah satu lembaga negara tersebut yang dapat dikaji ialah Badan Karantina Indonesia terkait pengelolaan arsip yang dimiliki. Peneliti menjadikan Badan Karantina Indonesia sebagai lokus kajian tersebut dilatarbelakangi dari kunjungan awal dengan hasil observasi pra-penelitian yang dilakukan oleh peneliti dan ditemukan bahwa permasalahan yang terdapat di Badan Karantina Indonesia terletak pada pemeliharaan arsip inaktif. Peneliti melihat banyaknya tumpukan boks arsip di ruang penyimpanan arsip inaktif yang tidak tertata pada rak arsip. Selanjutnya, rekomendasi dari arsiparis Kementerian Pertanian selaku tempat magang peneliti sebelumnya bahwa terdapat permasalahan dalam pengelolaan arsip inaktif, khususnya pada pemeliharaan arsip inaktif yang tersimpan.

Pemeliharaan arsip inaktif yang dilakukan yaitu memanfaatkan ruang penyimpanan pusat arsip (*record center*) bagi lingkup Badan Karantina Pertanian yang sekarang menjadi Badan Karantina Indonesia. Kondisi menunjukkan bahwa ruang penyimpanan arsip yang digunakan tidak terlalu luas untuk disebut sebagai *record center* bagi arsip inaktif organisasi. Berikut Foto 1.1 sebagai bukti kondisi ruang penyimpanan arsip inaktif pada Badan Karantina Indonesia.



**Foto 1.1 Kondisi Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif**

*Sumber: hasil observasi pra-penelitian, 2024*

Dalam satu ruangan tersebut terdiri dari ruang transit, ruang kerja, dan rak penyimpanan yang tidak dapat menampung boks arsip. Ruang transit dipenuhi oleh boks arsip, ruang kerja yang terbatas dan dikelilingi dengan boks arsip yang tercecer di luar rak penyimpanan, serta ruang penyimpanan dengan rak terbatas. Keterbatasan penyimpanan menjadi suatu kendala sejalan dengan banyaknya boks arsip yang akan disimpan. Terjadi ketidakseimbangan antara luas ruangan dengan boks arsip yang akan disimpan, sehingga tercipta ruangan yang terlihat sangat penuh dan berantakan. Dengan demikian, dikhawatirkan bahwa upaya pemeliharaan arsip inaktif tersebut tidak berjalan dengan tepat dan sesuai standar dalam melindungi fisik dan informasi arsip.

Dengan melihat permasalahan langsung pada kondisi pemeliharaan arsip inaktif di Badan Karantina Indonesia dan didukung juga oleh pendapat ahli di atas bahwa tahapan pemeliharaan arsip inaktif yang merupakan upaya perlindungan terhadap arsip dari segi fisik dan informasinya menjadi sangat penting. Pemeliharaan arsip inaktif meliputi penataan dan penyimpanan yang memerlukan komitmen bersama dan upaya untuk memenuhi ketepatan juga kesesuaian dengan standar kearsipan yang ada. Eksistensi arsip inaktif menjadi alat bukti kehadiran dan keberlangsungan kerja Badan Karantina Indonesia. Arsip tersebut menjadi bukti hukum kehadiran organisasi dan kesejarahan organisasi yang menarik untuk diteliti mengingat arsip tersebut berperan

untuk menjamin ketersediaan arsip inaktif ke depannya. Oleh karena itu, peneliti akan melakukan penelitian dan pengkajian lebih lanjut tentang pemeliharaan arsip inaktif di Badan Karantina Indonesia dan menuangkan dalam skripsi yang berjudul **"Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Inaktif di Badan Karantina Indonesia"**.

## **B. Rumusan Permasalahan**

Berdasarkan uraian latar belakang permasalahan di atas, rumusan permasalahan dalam pertanyaan penelitian yang diangkat adalah "Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif di Badan Karantina Indonesia?".

## **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian berdasarkan rumusan permasalahan di atas adalah sebagai berikut:

1. Untuk melakukan identifikasi dan analisis pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif di Badan Karantina Indonesia
2. Untuk melakukan identifikasi dan analisis kendala dalam pemeliharaan arsip inaktif di Badan Karantina Indonesia
3. Untuk melakukan identifikasi dan analisis solusi untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif di Badan Karantina Indonesia.
4. Untuk memberikan saran dan rekomendasi kepada Badan Karantina Indonesia terkait upaya pengoptimalan pemeliharaan arsip dinamis khususnya arsip inaktif.

## **D. Manfaat Penelitian**

1. Akademis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan penjelasan dalam pengembangan pemahaman terkait pemeliharaan arsip inaktif. Hasil penelitian dapat menjadi bahan referensi bagi pembaca maupun peneliti selanjutnya mengenai pemeliharaan arsip inaktif.

2. Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi bagi Badan Karantina Indonesia dalam optimalisasi pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif.