



MANAJEMEN ARSIP DINAMIS DI ERA DIGITAL: STUDI KOMPREHENSIF PROSEDUR DAN INFRASTRUKTUR DI BBIB SINGOSARI

Ganis Chandra Puspitadewi¹, Ach Nizam Rifqi²

UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, Indonesia^{1,2}

Korespondensi: ganisdewi@uin-malang.ac.id

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kesesuaian pengelolaan arsip dinamis di BBIB Singosari dengan Permentan No. 30 Tahun 2019 melalui audit prosedur penciptaan arsip, pelaksanaan JRA, dan dokumentasi peminjaman arsip. Penelitian ini juga akan menganalisis efektivitas sistem penyimpanan hybrid BBIB dengan mengidentifikasi kelemahan integrasi dan dampak kondisi terhadap kerusakan arsip fisik serta merumuskan rekomendasi perbaikan berjenjang. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara mendalam, dan studi dokumentasi. Analisis data dilakukan secara deskriptif analitis melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Meskipun secara administratif telah mengadopsi sistem digital dan Jadwal Retensi Arsip (JRA), hasil penelitian menunjukkan proses pengelolaan arsip belum optimal. Kendala yang dihadapi meliputi rendahnya kesiapan sumber daya manusia, keterbatasan infrastruktur teknologi informasi, serta belum terintegrasinya platform digital secara sinkron. Hal ini menyebabkan fragmentasi data, penumpukan arsip fisik, dan minimnya efisiensi kerja. Penyimpanan arsip fisik dilakukan tanpa standar pengendalian lingkungan yang memadai, meningkatkan risiko kerusakan dokumen. Penelitian ini merekomendasikan beberapa pelatihan yang berkelanjutan, evaluasi infrastruktur IT, serta penyusunan prosedur teknis yang mendukung integrasi dan penyusutan arsip sesuai JRA. Hasil penelitian diharapkan dapat menjadi dasar perbaikan manajemen arsip di BBIB dan referensi untuk lembaga serupa dalam menerapkan transformasi digital kearsipan secara menyeluruh dan berkelanjutan.

Kata kunci: Arsip Dinamis, BBIB Singosari, Digitalisasi arsip

DYNAMIC RECORDS MANAGEMENT IN THE DIGITAL ERA: A COMPREHENSIVE STUDY OF PROCEDURES AND INFRASTRUCTURE AT BBIB SINGOSARI

ABSTRACT

This study analyzes the compliance of dynamic archive management at BBIB Singosari with Ministry of Agriculture Regulation (PERMENTAN) No. 30 of 2019 by auditing archive creation procedures, implementing the Records Retention Schedule (JRA), and archive borrowing documentation. It also evaluates the effectiveness of BBIB's hybrid storage system by identifying integration weaknesses and the impact of storage conditions on physical archive deterioration, aiming to formulate tiered improvement recommendations. The research uses a descriptive qualitative method, with data collected through observation, i-depth interviews, and document analysis. Data were analyzed using descriptive-analytical techniques through data reduction, presentation, and conclusion drawing. Although digital systems and the JRA have been adopted administratively, archive management remains suboptimal. The main challenges include low human resource readiness, inadequate IT infrastructure, and the lack of synchronization between digital platforms, causing data fragmentation, accumulation of physical archives, and inefficiency. Additionally, physical archives are stored without proper environmental controls, increasing the risk of damage. The study recommends ongoing digital literacy training, IT infrastructure evaluation, and technical procedures to support system integration and archive disposal based on the JRA. These findings are expected to guide improvements in BBIB's archive management and serve as a reference for other institutions in achieving sustainable digital archival transformation.

Keywords: BBIB Singosari, Dynamic Records, Records Digitalization



Riwayat Artikel

1. Diterima : 1 Agustus 2025
2. Disetujui : 20 September 2025
3. Dipublikasikan : 28 September 2025

Copyright©2019

A. PENDAHULUAN

Setiap instansi pasti memiliki sebuah unit yang bertanggung jawab atas semua tugas administrasi. Menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan, dan lain-lain adalah contoh kegiatan administrasi yang luas dan menghasilkan surat, formulir, dan laporan yang dikenal sebagai arsip. Muhidin dan Winata (2018) menjelaskan bahwa arsip merupakan suatu catatan (*record*) yang ditulis, diketik, atau dicetak dalam bentuk huruf, angka, dan gambar, yang mempunyai makna dan tujuan tertentu sebagai bahan informasi dan komunikasi yang terekam pada berbagai media, seperti kertas, kertas film, dan media komputer. Menurut Afrina (2023) arsip merupakan hasil dari segala aktivitas organisasi (manusia) yang terekam dalam segala bentuk media apapun untuk dipakai bagi kebutuhan dalam menunjang terlaksananya aktivitas dengan sebuah catatan (*record*), arsip juga mempunyai peranan yaitu sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi, maupun pelajar dalam rangka kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, membuat laporan, pertanggungjawaban, penelitian ilmiah dan sebagainya.

Arsip dinamis adalah arsip yang penting untuk diperhatikan saat mengelolanya. Menurut Mulyono (2011) Arsip dinamis berdasarkan frekuensi penggunaannya dibagi menjadi dua yaitu aktif dan inaktif. Dari kedua sifat arsip dinamis tersebut, arsip dinamis aktif merupakan jenis pengelolaan arsip yang paling sering digunakan dalam tugas-tugas administratif oleh lembaga dan organisasi, misalnya pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar. Dengan demikian, memilih jenis pengelolaan dan pemeliharaan arsip dinamis aktif secara konsisten dan sistematis akan memudahkan dalam pengerjaan administratif. Arsip dinamis yang jarang digunakan dalam kegiatan administrasi adalah arsip inaktif. Arsip inaktif keberadaannya harus tetap dipertahankan untuk keperluan temu kembali informasi kedepannya. Adapun standar pengelolaan arsip dinamis dijelaskan dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 yang dilihat dari tiga tahap yaitu :1) penciptaan, 2) penggunaan dan pemeliharaan, 3) penyusutan arsip. Berdasarkan pernyataan Rudi Anton, Kepala Pusat Akreditasi Arsip Nasional Republik Indonesia (2016) “Tim Pengawas Kearsipan ANRI mendapatkan banyak permasalahan-permasalahan terkait dengan belum tertibnya budaya pengarsipan” memberikan penjelasan tentang banyak organisasi yang belum mengembangkan empat pilar pengelolaan arsip dinamis: tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan sistem klasifikasi

Salah satu lembaga yang menjadi perhatian peneliti adalah adalah Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari karena pengelolaan arsip, salah satunya arsip dinamis yang sejalan dengan tujuan peneliti yang berfokus pada manajemen arsip dinamis. Meskipun Kantor BBIB

Singosari memiliki staf bagian kearsipan, banyak arsip dinamis yang tampaknya belum dikelola dengan baik. Pengelolaan arsip dinamis yang efektif merupakan tulang punggung akuntabilitas dan transparansi di instansi pemerintah, khususnya di unit pelaksana teknis seperti Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari. Sebagai lembaga yang bertanggung jawab atas produksi dan distribusi semen beku ternak unggul, BBIB menghasilkan dokumen-dokumen kritis seperti rekaman produksi, sertifikasi mutu, dan laporan distribusi yang memiliki implikasi langsung terhadap ketahanan pangan dan kesehatan hewan nasional. Jika pengelolaan arsip tidak dilakukan secara profesional, dapat berpotensi menimbulkan risiko seperti hilangnya data penting, keterlambatan distribusi, hingga gagalnya pelacakan (*traceability*) jika terjadi masalah mutu produk. Lebih jauh, temuan penelitian ini dapat menjadi studi kasus berharga bagi UPT lain di bawah Kementerian Pertanian yang menghadapi tantangan serupa dalam transformasi digital kearsipan. BBIB Singosari setiap tahunnya mengelola lebih dari 3.500 surat dinas, dengan sekitar 15–20% tergolong dokumen kritis yang wajib disimpan jangka panjang. Saat ini terdapat sedikitnya 10.000 berkas arsip aktif dan inaktif yang sebagian besar disimpan tanpa standar pengendalian lingkungan, sehingga berisiko rusak, terutama pada dokumen hasil uji laboratorium. Proses peminjaman arsip masih dilakukan secara lisan atau melalui pesan singkat tanpa pencatatan baku, sehingga meningkatkan potensi kehilangan dokumen. Di sisi lain, fragmentasi sistem antara SRIKANDI dan Google Site menghambat integrasi temu kembali arsip, yang meskipun rata-rata dapat dilakukan dalam waktu kurang dari lima menit, tetap menimbulkan risiko data terpecah dan efisiensi kerja rendah. Kondisi ini menegaskan urgensi perbaikan manajemen arsip di BBIB baik dari aspek SDM, infrastruktur IT, maupun prosedur teknis.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan oleh peneliti sebelumnya terdapat beberapa temuan permasalahan. Yang pertama dari beberapa masalah yang ada di BBIB Singosari adalah kekurangan sumber daya manusia (SDM) untuk pengelola arsip. Mengelola arsip adalah satu-satunya tanggung jawab karyawan BBIB, tetapi mereka juga melakukan tanggung jawab lainnya di kepegawaian tata usaha. Oleh karena itu, pengelolaan arsip tidak dapat dilakukan sepenuhnya karena fokus harus dibagi dengan pekerjaan lain. Problem yang kedua adalah penomoran surat yang masih dilakukan secara manual. Menggunakan buku yang mencatat nomor arsip setiap bulan, arsip Kantor BBIB Singosari diberi nomor secara manual. Ini dapat menyebabkan kesalahan dalam penulisan nomor surat arsip. Kantor Usaha BBIB Singosari menghadapi kendala ketiga karena arsipnya masih terlalu banyak karena belum dilakukan penyusutan.

Berbeda dengan penelitian arsip pada instansi pemerintah umum yang sudah banyak dilakukan, studi di BBIB Singosari mengungkap kompleksitas pengelolaan arsip teknis bioteknologi yang memiliki karakteristik khusus, seperti persyaratan penyimpanan dokumen produksi jangka panjang dan kebutuhan pelacakan distribusi yang ketat. Temuan tentang hambatan birokrasi dalam pemusnahan arsip dan kesenjangan digital-fisik juga ditemukan pada instansi ini. Dengan demikian, penelitian ini tidak hanya relevan bagi perkembangan ilmu perpustakaan dan kearsipan, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan tata kelola di sektor strategis peternakan nasional

Tujuan dari penelitian ini menganalisis kesesuaian pengelolaan arsip dinamis di BBIB Singosari dengan PERMENTAN No. 30 Tahun 2019 melalui audit prosedur penciptaan arsip, pelaksanaan JRA, dan dokumentasi peminjaman arsip. Penelitian ini juga akan menganalisis efektivitas sistem penyimpanan hybrid BBIB dengan mengidentifikasi kelemahan integrasi dan dampak kondisi terhadap kerusakan arsip fisik merumuskan rekomendasi perbaikan berjenjang, dan kalkulasi investasi infrastruktur.

Manfaat penelitian ini adalah memberikan rekomendasi untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip dinamis di BBIB Singosari sesuai standar PERMENTAN No. 30/2019, mengungkap solusi inovatif bagi tantangan spesifik kearsipan. Menyelaraskan model hybrid pengelolaan arsip fisik-digital yang dapat diadopsi instansi teknis serupa di lingkungan Kementerian Pertanian, memperkuat akuntabilitas melalui perbaikan sistem peminjaman dan penyimpanan arsip.

B. KAJIAN TERDAHULU

Penelitian pertama adalah penelitian Aulianto (2022) yang berjudul “Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)” Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kuantitatif berdasarkan audit kearsipan internal Arsip Nasional RI. Subjek penelitian adalah unit pengolah arsip di empat biro Sekretariat Utama LIPI. Hasilnya menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di LIPI telah berjalan baik pada tahap penciptaan, namun masih banyak kekurangan pada aspek penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Misalnya, ruang penyimpanan tidak memenuhi standar, belum adanya jadwal retensi yang diterapkan, dan lemahnya kontrol terhadap arsip inaktif. Kelebihan penelitian ini terletak pada penerapan instrumen evaluasi nasional yang sistematis dan objektif. Kekurangannya adalah tidak adanya eksplorasi terhadap peran teknologi dan sistem digital arsip.

Penelitian kedua adalah penelitian Taryana et.al (2024) yang berjudul “Tata Kelola Arsip Dinamis pada Record Center FISIP Universitas Padjadjaran” Penelitian ini dilakukan dengan metode kualitatif deskriptif, menggunakan wawancara mendalam, observasi, dan studi dokumen.

Subjeknya adalah Unit Record Center di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Padjadjaran. Penelitian menemukan bahwa SOP pengelolaan arsip baru dibuat pada tahun keempat operasional, yang menyebabkan prosedur sebelumnya tidak tertib. Selain itu, hanya dua staf yang menangani seluruh kegiatan kearsipan, sehingga penyusutan dan klasifikasi arsip belum berjalan maksimal. Kelebihannya adalah mampu memberikan gambaran real-time tentang kondisi faktual pengelolaan arsip di lingkungan akademik. Namun, kekurangannya adalah tidak adanya kajian tentang penggunaan aplikasi digital seperti SRIKANDI atau sistem informasi lainnya. SOP pengelolaan arsip di BBIB Singosari yang baru dibuat pada tahun keempat dan keterbatasan jumlah serta kompetensi SDM memang sudah menggambarkan kelemahan nyata dalam praktik kearsipan. Namun, kekurangan ini sekaligus membuka peluang untuk peneliti melihat bagaimana teknologi dapat menjadi solusi strategis. Absennya aplikasi digital khusus dalam beberapa penelitian sebelumnya menunjukkan adanya celah yang dapat diisi, sementara BBIB sendiri justru sudah menggunakan dua platform digital SRIKANDI dan Google Sites meskipun belum terintegrasi dengan baik. Dengan demikian, penelitian ini relevan untuk menekankan bahwa kelemahan prosedural dan SDM tidak hanya menjadi hambatan, tetapi juga momentum untuk memperkuat transformasi digital kearsipan agar lebih efektif dan berkelanjutan.

Penelitian ketiga adalah penelitian Aprilia et.al (2025) yang berjudul “Efektivitas Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI dalam Tata Kelola Arsip Digital di Kanwil Kementerian Agama Kalimantan Tengah” Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik triangulasi berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi. Subjek penelitian adalah Bidang Pendidikan Madrasah di Kanwil Kemenag Provinsi Kalimantan Tengah. Hasil menunjukkan bahwa aplikasi SRIKANDI meningkatkan efisiensi dalam proses penciptaan dan penyimpanan arsip aktif. Namun, tidak semua pegawai dapat mengoperasikan aplikasi tersebut dengan baik karena keterbatasan pelatihan dan belum adanya SOP teknis yang mengatur secara menyeluruh. Kelebihannya adalah memberikan gambaran konkret implementasi digitalisasi di instansi pemerintah. Kekurangannya adalah kurangnya evaluasi pada aspek penyusutan dan pengelolaan arsip inaktif. Penelitian tersebut belum mengaitkan kekurangan yang ditemukan dengan aspek regulasi atau prosedural. Hal ini berbeda dengan konteks BBIB Singosari, dimana minimnya SOP teknis justru menjadi faktor penting karena berhubungan langsung dengan kewajiban penerapan PERMENTAN No.30/2019. Dengan demikian, perbandingan ini menunjukkan bahwa tantangan utama bukan hanya soal kemampuan teknis pegawai, tetapi juga tentang bagaimana prosedur digital dapat diintegrasikan secara formal ke dalam aturan yang

berlaku, sehingga sistem kearsipan tidak hanya berjalan efektif, tetapi juga sesuai dengan kerangka hukum yang ada

Penelitian keempat adalah penelitian Syahrudin & Hakim (2025) yang berjudul “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau” Dengan metode kualitatif deskriptif, penelitian ini melibatkan enam informan kunci melalui wawancara dan studi dokumentasi di lingkungan Dinas Kearsipan Provinsi Riau. Hasil penelitian menunjukkan bahwa aplikasi SRIKANDI sangat membantu dalam mempercepat akses arsip dan menghemat ruang penyimpanan. Misalnya, waktu pencarian arsip menurun dari 10 menit menjadi kurang dari 5 menit setelah digitalisasi diterapkan. Namun, hambatan teknis seperti kendala jaringan dan keterbatasan pelatihan masih sering terjadi. Kelebihannya adalah data rinci berdasarkan pengalaman pengguna langsung. Kekurangannya adalah kurangnya pembahasan mengenai retensi dan pemusnahan arsip.

Penelitian kelima penelitian Hadi (2025) yang berjudul “Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Pertanahan Kabupaten Alor”. Penelitian ini memakai pendekatan kualitatif naratif, dengan observasi langsung dan wawancara terhadap staf pengelola arsip. Subjeknya adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Alor. Temuan utama menunjukkan bahwa arsip dikelola secara manual tanpa sistem klasifikasi yang jelas, tidak tersedia ruang arsip yang layak, dan tidak ada program pemusnahan sejak 2010. Arsip hanya ditumpuk dalam kardus tanpa label, menyebabkan kesulitan dalam pencarian. Arsip disimpan dalam kardus tanpa pelabelan standar. Kelebihan penelitian ini adalah keberaniannya mengeksplorasi permasalahan arsip inaktif dalam jangka panjang. Kekurangannya adalah belum menjajaki pemanfaatan teknologi arsip maupun solusi berbasis sistem digital.

Persamaan antara penelitian BBIB Singosari dengan kajian-kajian terdahulu terletak pada fokus utama terhadap evaluasi pengelolaan arsip dinamis, keterbatasan sumber daya manusia, serta urgensi penerapan sistem digital untuk mendukung efektivitas pengelolaan arsip. Semua penelitian sepakat bahwa pengelolaan arsip yang baik harus didukung oleh regulasi, SDM kompeten, dan infrastruktur teknologi yang memadai. Namun, terdapat perbedaan signifikan dalam konteks kelembagaan, pendekatan sistem digital, serta kedalaman analisis. Penelitian BBIB Singosari memiliki kekhasan karena dilakukan pada lembaga teknis sektor pertanian yang belum banyak dikaji, menggunakan dua sistem digital secara simultan (SRIKANDI dan Google Site), mengevaluasi berdasarkan regulasi sektoral khusus (PERMENTAN No. 30/2019), serta mengangkat isu praktik peminjaman arsip nonformal dan akumulasi arsip inaktif lintas dekade yang belum tersentuh dalam penelitian lain.

C. METODE PENELITIAN

Metode penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif yang menggunakan pendekatan deskriptif. Sugiyono (2019) menyatakan bahwa pendekatan penelitian kualitatif digunakan untuk mempelajari kondisi objek yang alamiah (lawannya adalah eksperimen). Peneliti adalah instrumen utama dalam penelitian ini, dan teknik pengumpulan data digunakan secara triangulasi (gabungan), dan analisis data dilakukan secara kualitatif. Hasil penelitian kualitatif menekankan pada pemahaman mendalam (*depth of understanding*) yang bersifat kontekstual. Metode kualitatif deskriptif dipilih dibandingkan metode lain, karena peneliti ingin mengungkap detail proses pengelolaan arsip secara alami.

Tahap pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi yang dilakukan pada penelitian ini menggunakan teknik observasi langsung terhadap kegiatan pengelolaan arsip dinamis di Kantor Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari. Wawancara pada penelitian ini dilakukan secara terstruktur kepada kepala Sub Bagian BBIB Singosari, staf bagian kearsipan, dan staf bagian analis. Sedangkan untuk metode dokumentasi peneliti mengambil dokumentasi melalui buku profil dan foto gambar tentang Kantor Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB), serta dokumen lain yang terkait dengan subjek penelitian.

Subjek penelitian dalam penelitian ini, subjek adalah staf dan arsiparis yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis di Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari. Sumber data berupa dokumen yang berhubungan dengan pengelolaan arsip (BBIB) Singosari. Sedangkan objek penelitian disini adalah pengelolaan arsip dinamis yang ada (BBIB) Singosari berbasis PERMENTAN.

Fokus utama dari penelitian ini adalah untuk menganalisis secara komprehensif pengelolaan arsip dinamis di BBIB Singosari dalam konteks penerapan digitalisasi arsip menggunakan PERMENTAN. Penelitian ini menyoroti efektivitas prosedur penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip, serta mengevaluasi kesiapan sumber daya manusia, kecukupan infrastruktur teknologi informasi, dan integrasi antar platform digital. Selain itu, penelitian ini juga memfokuskan pada implikasi dari belum optimalnya penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan pengaruhnya terhadap efisiensi, akuntabilitas, serta keberlanjutan sistem manajemen arsip di era digital.

Peneliti menggunakan informan kunci (*key informan*). Informan yang berjumlah empat (4) orang adalah satu (1) kepala Sub Bagian Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha BBIB Singosari, dua (2) staf bagian kearsipan, dan satu (1) staf bagian analis. Pelaksanaannya meliputi observasi langsung dengan mengamati informan secara langsung di lapangan. Pemilihan

informan dalam penelitian ini dilakukan secara purposive dengan mempertimbangkan relevansi peran mereka terhadap tujuan penelitian. Informan dipilih dari pihak yang terlibat langsung dalam proses pengelolaan arsip di BBIB Singosari, memiliki pengetahuan serta pengalaman terkait prosedur arsip baik fisik maupun digital, serta menempati posisi yang berkaitan dengan penerapan JRA, penggunaan aplikasi SRIKANDI, dan pengelolaan arsip inaktif. Dengan kriteria tersebut, informan diyakini mampu memberikan data yang mendalam, valid, dan relevan untuk menganalisis kesesuaian pengelolaan arsip dengan PERMENTAN No. 30 Tahun 2019.

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan pendekatan deskriptif-analitis melalui tiga tahap utama, yaitu reduksi, penyajian, dan penarikan kesimpulan. Pada tahap reduksi data, peneliti menyaring informasi yang relevan dengan fokus penelitian, seperti data tentang proses penciptaan arsip, penerapan JRA, serta praktik peminjaman arsip di BBIB. Selanjutnya, pada tahap penyajian data, hasil temuan ditata dalam bentuk diagram alur pengelolaan surat masuk dan keluar, serta tabel perbandingan antara standar pengelolaan arsip sesuai PERMENTAN No. 30 Tahun 2019 dengan praktik yang berlangsung di BBIB. Tahap terakhir adalah penarikan kesimpulan, yang dilakukan melalui verifikasi data dengan cara triangulasi, misalnya membandingkan hasil wawancara dengan dokumen SOP internal dan bukti dokumentasi arsip. Dengan cara ini, analisis data tidak hanya menggambarkan temuan secara umum, tetapi juga menunjukkan keterkaitannya langsung dengan praktik pengelolaan arsip dinamis di lapangan serta membandingkan praktik pengelolaan arsip di BBIB Singosari dengan ketentuan regulasi, sehingga dapat disimpulkan tingkat kesesuaiannya serta merumuskan rekomendasi perbaikan.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan perolehan data dan informasi dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah dilakukan peneliti secara langsung Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari, pembahasan hasil penelitian adalah sebagai berikut :

Pengelolaan Arsip Dinamis berdasarkan PERMENTAN

a. Penciptaan Arsip

Arsip dinamis di BBIB Singosari mencakup catatan individu yang bekerja, catatan tentang kegiatan organisasi seperti laporan keuangan bulanan, dan catatan yang paling umum di Kantor BBIB adalah surat masuk dan surat keluar.

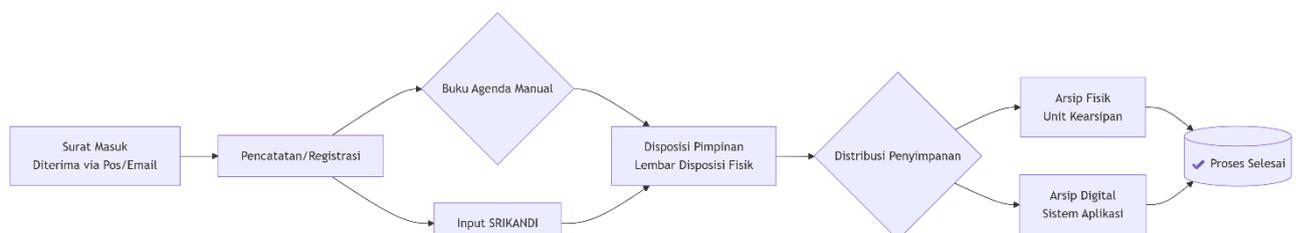
1. Penciptaan Surat Masuk

Prosedur penanganan surat masuk di kantor BBIB dimulai dengan penerimaan surat melalui kurir di pos satpam, dimana surat disortir berdasarkan jenis dan tujuan. Surat kemudian diberikan ke bagian kepegawaian untuk diklasifikasi, disimpan, dan didigitalkan. Selanjutnya, surat dikirimkan melalui sistem SRIKANDI kepada kepala

balai untuk didisposisi. Setelah disposisi, surat fisik disortir ulang dan disimpan dalam map plastik sebelum ditempatkan di filing cabinet. Sebelum disimpan, surat diperiksa kembali sesuai dengan pedoman PERMENTAN. Surat khusus, seperti perpanjangan deposito, diserahkan ke bagian keuangan. Surat masuk diberikan kepada bagian terkait sesuai dengan jenisnya. Surat masuk di Kantor BBIB beragam, termasuk BAST, SK, surat izin, undangan, permintaan, pemberitahuan, laporan, penawaran, dan nota dinas. Proses penanganan surat masuk di Kantor BBIB Singosari sudah efisien, meliputi penyortiran, pencatatan, dan pengelolaan hingga pengarsipan. Metode pengelolaan menggunakan buku agenda, sesuai dengan teori Hidayat (2016).

Proses penciptaan arsip di BBIB Singosari pada dasarnya telah mengikuti alur formal mulai dari penerimaan surat, pencatatan dalam buku agenda, disposisi pimpinan, hingga penyimpanan baik dalam bentuk fisik maupun digital. Namun, hasil observasi menunjukkan bahwa alur ini masih lebih dominan dilakukan secara manual, dengan tingkat digitalisasi yang terbatas. Berdasarkan data internal tahun 2024, hanya sekitar 45% surat masuk yang langsung diinput ke sistem digital (SRIKANDI), sementara sisanya, yaitu 55%, masih dicatat dan dikelola melalui buku agenda manual. Kondisi ini menunjukkan adanya dualisme sistem yang berimplikasi pada fragmentasi data dan potensi redundansi kerja.

Untuk memperjelas alur penciptaan arsip, berikut disajikan flowchart sederhana yang menggambarkan tahapan proses:



Gambar 1. Penciptaan Arsip BBIB Singosari

Dari hasil analisis, dapat dilihat bahwa tahapan pencatatan ganda (manual dan digital) menjadi titik kritis yang menimbulkan inefisiensi. Praktik ini juga menyimpang dari prinsip efektivitas yang ditegaskan dalam PERMENTAN No. 30/2019 Pasal 6, yang mewajibkan penciptaan arsip dilakukan secara tertib dan konsisten sesuai kaidah sistem kearsipan.

2. Penciptaan Surat Keluar

Proses pengelolaan surat keluar di Kantor BBIB Singosari harus meminta nomor dari bagian kepegawaian, pengetikan, dan pencetakan tiga salinan surat. Setelah ditandatangani dan disetujui, satu salinan diserahkan ke bagian kepegawaian untuk pencatatan atau pengarsipan. Metode ini didukung oleh buku agenda surat keluar. Untuk memastikan manajemen surat keluar yang efektif, proses pencatatan surat keluar harus dilakukan. Sertifikat Bimbingan Teknis (BIMTEK), Surat Keterangan Panitia (SK), Nota Dinas, Surat Tugas, Berita Acara Serah Terima (BAST), surat permohonan kunjungan, surat jalan, dan undangan adalah beberapa contoh surat keluar yang dapat ditemukan di Kantor BBIB.

Prosedur penciptaan arsip di BBIB Singosari secara umum telah berjalan sesuai dengan regulasi, ditandai dengan adanya surat masuk dan keluar yang diklasifikasikan berdasarkan unit kerja. Namun, dalam implementasinya, penciptaan arsip masih didominasi oleh praktik manual seperti pencatatan di buku agenda fisik, sebelum kemudian diunggah ke sistem digital (SRIKANDI atau Google Site). Tidak semua surat dan dokumen segera diinput ke sistem digital, menyebabkan keterlambatan proses pendataan. Hal ini menunjukkan bahwa proses penciptaan belum sepenuhnya digital by design, melainkan bersifat hybrid dan bergantung pada inisiatif masing-masing unit kerja. Prosedur ini perlu diperkuat dengan alur kerja digital terintegrasi agar efisiensi dan akurasi dapat ditingkatkan.

b. Penyimpanan Arsip Dinamis

Penyimpanan arsip dinamis di Kantor BBIB Singosari menggunakan dua aplikasi: SRIKANDI dan Google Site. SRIKANDI digunakan untuk arsip dinamis aktif, termasuk surat dinas, undangan, dan surat hasil uji laboratorium yang akan didisposisi. Google Site digunakan untuk arsip dinamis inaktif, seperti surat ucapan dan undangan yang telah lewat masa aktifnya, yang akan dinilai kembali untuk dimusnahkan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Untuk mengelola catatan dinamis, Kantor BBIB Singosari menggunakan asas kombinasi sentralisasi-desentralisasi. Ini dilakukan untuk mengurangi kekurangan asas tersebut. Arsip dinamis Kantor BBIB Singosari dikelola oleh bagian kepegawaian, tetapi kegiatan kearsipan juga dilakukan oleh bagian lain.

Upaya BBIB Singosari dalam mengelola arsip dinamis sesuai prinsip yang diatur dalam Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 30 Tahun 2019 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pertanian, khususnya mengenai penerapan sistem pengelolaan

arsip berbasis teknologi informasi dan pendekatan kombinasi antara asas sentralisasi dan desentralisasi. Dalam peraturan tersebut, disebutkan bahwa setiap unit kerja wajib mengelola arsip dinamis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip, serta mendorong pemanfaatan aplikasi kearsipan elektronik terintegrasi seperti SRIKANDI.

Pemanfaatan SRIKANDI untuk arsip aktif dan Google Site untuk arsip inaktif, meskipun Google Site bukan bagian dari sistem nasional, menunjukkan adanya langkah adaptif dalam mengelola informasi arsip sesuai siklus hidup arsip sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 14 dan 16 peraturan tersebut. Selain itu, penggunaan asas kombinasi sentralisasi-desentralisasi juga sejalan dengan Pasal 5 ayat (2) PERMENTAN No. 30 Tahun 2019, yang menyebutkan bahwa pengelolaan arsip dapat dilakukan secara sentralisasi, desentralisasi, atau kombinasi, dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas organisasi. Keterlibatan bagian kepegawaian sebagai pengelola pusat arsip serta partisipasi unit lain dalam aktivitas pengarsipan turut memperkuat kesesuaian dengan regulasi tersebut.

Namun, untuk mencapai kesesuaian yang lebih optimal, perlu dipastikan bahwa sistem penyimpanan arsip (baik aktif maupun inaktif) dilengkapi dengan standar klasifikasi arsip, metadata, serta integrasi sistem yang mendukung pelacakan dan pemusnahan arsip berbasis JRA, sebagaimana ditegaskan dalam lampiran teknis PERMENTAN No. 30 Tahun 2019.

c. Penggunaan Arsip Dinamis

Di kantor BBIB Singosari, peminjaman arsip bisa dilakukan melalui chat WhatsApp atau dengan menemui staf arsip langsung. Jangka waktu peminjaman belum ditentukan secara pasti, bergantung pada keputusan petugas yang meminjam. Temuan kembali arsip dinamis aktif menggunakan sistem SRIKANDI membutuhkan waktu kurang dari lima menit dengan mencari nomor atau perihal arsip. Sedangkan untuk arsip dinamis inaktif, menggunakan sistem melalui Google Site dengan proses pencarian yang sama, juga memakan waktu kurang dari lima menit.

Penggunaan arsip di BBIB Singosari masih menghadapi kendala signifikan karena belum adanya layanan pencarian arsip secara daring yang terstandarisasi, baik melalui SRIKANDI maupun Google Site. Pengguna arsip internal masih mengandalkan permintaan arsip secara lisan atau melalui pesan singkat, yang tidak tercatat secara administratif. Ini membuka celah risiko hilangnya dokumen penting atau terjadinya peminjaman tanpa kontrol. Prosedur penggunaan belum didukung oleh sistem tracking atau log peminjaman yang baku, yang seharusnya menjadi bagian penting dari sistem informasi kearsipan. Hal ini

menunjukkan bahwa meskipun arsip tersedia dalam bentuk digital, fungsionalitasnya sebagai sumber informasi belum optimal, sehingga perlu penguatan dari sisi prosedural dan sistematis.

Pengelolaan peminjaman dan penggunaan arsip di BBIB Singosari menunjukkan beberapa ketidaksesuaian dengan Peraturan Menteri Pertanian (Permentan) No. 30 Tahun 2019 tentang Tata Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip. Berdasarkan temuan di lapangan, prosedur peminjaman arsip masih dilakukan secara informal, baik melalui pesan WhatsApp maupun tatap muka langsung dengan petugas arsip, tanpa adanya standar waktu peminjaman yang ditetapkan serta tanpa dokumentasi administratif yang jelas. Hal ini tidak sesuai dengan ketentuan Pasal 40 ayat (3) dalam Permentan No. 30 Tahun 2019 yang mewajibkan adanya prosedur peminjaman arsip yang tertib dan terdokumentasi.

Meskipun proses penemuan kembali arsip dinamis aktif melalui aplikasi SRIKANDI dan arsip inaktif melalui Google Site dapat dilakukan dengan cepat, sistem pencarian tersebut belum terstandarisasi secara nasional dan belum memiliki kontrol akses yang kuat sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 38 dan 41. Selain itu, tidak tersedianya sistem daring resmi yang memungkinkan permintaan dan pengelolaan arsip secara terstruktur menunjukkan bahwa akses arsip belum didukung oleh sistem informasi kearsipan yang memadai, sebagaimana yang ditegaskan dalam Pasal 40 dan 41. Ketiadaan sistem tracking atau log peminjaman yang baku juga memperbesar risiko kehilangan atau penyalahgunaan arsip, yang jelas bertentangan dengan prinsip-prinsip pengamanan dan pengendalian arsip dalam regulasi tersebut.

Dalam praktik penggunaan arsip di BBIB Singosari, kelemahan utama terlihat pada minimnya kontrol terhadap proses peminjaman dan pelacakan dokumen. Sistem yang ada masih bergantung pada pencatatan manual sehingga sering menimbulkan keterlambatan dan risiko kehilangan data. Untuk mengurangi gap ini, solusi teknis jangka pendek dapat segera dilakukan, misalnya melalui penyusunan formulir peminjaman sederhana yang terdokumentasi baik dalam format fisik maupun digital. Selain itu, BBIB dapat memanfaatkan fitur sederhana pada aplikasi SRIKANDI, seperti menambahkan modul tracking internal untuk mencatat status arsip yang sedang dipinjam. Langkah-langkah kecil ini bersifat feasible, tidak membutuhkan investasi besar, namun mampu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas penggunaan arsip sebelum sistem integrasi penuh dapat diterapkan.

Meskipun sistem penyimpanan arsip di BBIB telah menggunakan kombinasi fisik dan digital, pemanfaatannya masih menghadapi kendala dalam aspek penggunaan, khususnya pada mekanisme peminjaman dan pelacakan dokumen. Saat ini, ketiadaan sistem pencatatan yang seragam menyebabkan potensi duplikasi, keterlambatan pengembalian, hingga risiko kehilangan arsip. Untuk mengatasi hal ini, diperlukan solusi teknis jangka pendek sebelum sistem integrasi penuh tersedia.

Beberapa usulan perbaikan yang dapat segera diterapkan adalah:

1. Penerapan Formulir Peminjaman Arsip: Baik dalam bentuk cetak maupun digital sederhana (misalnya melalui Excel/Google Form) untuk memastikan seluruh proses tercatat secara resmi.
2. Pembuatan Buku Register Peminjaman: Sebagai arsip kontrol manual yang dapat disandingkan dengan sistem digital agar ada redundansi data.
3. Implementasi Modul Tracking di Aplikasi SRIKANDI: Dimulai dari fitur dasar, seperti status arsip “dipinjam - dikembalikan”, yang bisa dikembangkan lebih lanjut ke sistem notifikasi otomatis.
4. Pelatihan singkat untuk pegawai terkait tata cara peminjaman dan pengembalian arsip agar prosedur berjalan konsisten.
5. Evaluasi bulanan penggunaan arsip untuk mengidentifikasi kendala dan melakukan perbaikan cepat.

Dengan langkah-langkah ini, gap antara kondisi nyata dan sistem ideal dapat segera dikurangi, sambil menunggu pembangunan integrasi digital yang lebih komprehensif.

d. Pemeliharaan Arsip Dinamis

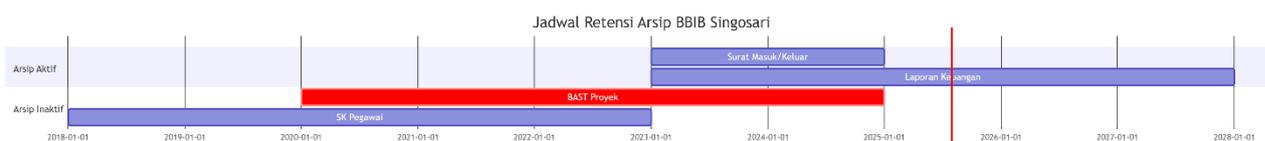
Menjaga integritas arsip dan mencegah pertumbuhan jamur atau kerusakan lainnya dapat dilakukan dengan pengendalian suhu dan kelembaban yang tepat. Karena suhu udara di luar ruangan panas, sementara suhu di dalam ruangan bagian depo arsip masih belum optimal. Hal ini dikarenakan sudah terdapat *Air Conditioner* (AC) tetapi tidak selalu dihidupkan, sehingga membuat arsip yang disimpan cepat rusak terutama arsip tahun tua, Jika dilihat depo arsip masih belum ideal karena meskipun ada AC tetapi tidak selalu digunakan, arsip cepat rusak, terutama yang sudah tua karena suhu yang tidak terkendali. Namun, secara keseluruhan, pemeliharaan arsip di Kantor BBIB Singosari cukup baik untuk menjaga arsip yang dimiliki, hanya kekurangan gedung penyimpanan arsip.

Dari sisi pemeliharaan, BBIB Singosari belum menerapkan standar lingkungan penyimpanan arsip sebagaimana diatur dalam pedoman kearsipan ANRI, seperti suhu,

kelembaban, serta perlindungan dari hama dan cahaya. Arsip inaktif banyak disimpan dalam kardus di ruang sempit tanpa pelabelan yang baik, yang menyebabkan arsip mudah rusak, sulit ditelusuri, dan berisiko hilang. Belum tersedia dokumentasi pemeliharaan berkala atau kegiatan preventif seperti fumigasi, klasifikasi ulang, atau pelatihan pengendalian fisik arsip. Minimnya perhatian pada aspek ini menunjukkan lemahnya internalisasi nilai arsip sebagai aset lembaga jangka panjang. Akibatnya, arsip berharga berpotensi tidak dapat dimanfaatkan lagi ketika dibutuhkan, misalnya untuk audit, pelaporan, atau kebutuhan hukum.

e. Jadwal Retensi Arsip

Kantor BBIB Singosari telah menerapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sesuai dengan Peraturan Kementerian Pertanian RI Nomor 40 tahun 2018. JRA memfasilitasi pengelolaan arsip dinamis, aktif dan inaktif dengan menentukan jangka waktu penyimpanan dan pemusnahan arsip berdasarkan jenis dan durasi penyimpanannya, memudahkan staf arsiparis. JRA di BBIB Singosari beragam, dengan rentang waktu penyimpanan antara dua hingga lima tahun, tergantung pada jenis arsip. Fakta di lapangan menunjukkan bahwa meskipun BBIB Singosari telah mengadopsi Jadwal Retensi Arsip (JRA) berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 40 Tahun 2018, implementasinya masih belum berjalan secara optimal di semua unit kerja. Beberapa arsiparis menyatakan bahwa meskipun dokumen JRA telah tersedia, penerapannya seringkali bersifat administratif dan belum secara rutin dijadikan pedoman dalam kegiatan penyusutan arsip. Arsip inaktif dari lebih dari lima tahun lalu masih banyak ditemukan menumpuk di ruang penyimpanan tanpa tindakan pemindahan atau pemusnahan, bahkan untuk jenis arsip yang masa retensinya telah habis sesuai dengan ketentuan JRA. Selain itu, belum ada proses penyusutan yang tercatat secara resmi dalam berita acara atau dokumentasi pemusnahan. Hal ini menunjukkan bahwa keberadaan JRA belum sepenuhnya dipahami sebagai instrumen kerja aktif oleh sebagian staf pengelola arsip, melainkan hanya sebagai dokumen pelengkap, sehingga efektivitas pengelolaan arsip dinamis, terutama tahap akhir siklus arsip, masih perlu ditingkatkan



Gambar 2. Ilustrasi JRA BBIB Singosari

Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di BBIB Singosari menunjukkan adanya upaya awal yang positif, namun implementasinya belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Peraturan Menteri Pertanian (Permentan) No. 30 Tahun 2019. Meskipun BBIB telah mengadopsi JRA berdasarkan Permentan No. 40 Tahun 2018, pelaksanaan ketentuan terkait JRA sebagaimana diatur dalam Permentan No. 30 Tahun 2019 Pasal 27 sampai Pasal 33 belum berjalan optimal. Secara prinsip, Pasal 27 Permentan No. 30 Tahun 2019 menyebutkan bahwa setiap unit pengelola arsip wajib menerapkan JRA untuk menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip. Namun, fakta di lapangan menunjukkan bahwa penggunaan JRA di BBIB masih bersifat administratif dan belum dijadikan acuan aktif dalam penyusutan arsip secara berkala. Arsip inaktif yang telah melewati masa retensinya, sebagaimana diatur dalam JRA, masih banyak ditemukan tersimpan tanpa adanya proses pemindahan ke pusat arsip inaktif maupun pemusnahan. Hal ini bertentangan dengan Pasal 30 dan 31, yang mengatur bahwa arsip yang telah habis masa retensinya harus segera ditindaklanjuti melalui pemindahan atau pemusnahan, dan proses tersebut harus didokumentasikan melalui berita acara resmi.

Selain itu, tidak adanya dokumentasi resmi atau berita acara pemusnahan arsip menunjukkan bahwa prosedur penyusutan belum dijalankan sesuai standar pengelolaan arsip dinamis, sebagaimana diwajibkan dalam Pasal 32 dan 33, yaitu pelaksanaan penyusutan arsip harus dilakukan secara terencana, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, meskipun BBIB Singosari telah memiliki JRA, pemanfaatannya belum maksimal sebagai alat pengendali siklus hidup arsip. Keberadaan JRA masih dipahami sebagai dokumen pelengkap, bukan sebagai panduan operasional yang digunakan secara aktif oleh para arsiparis. Untuk mencapai kesesuaian penuh dengan Permentan No. 30 Tahun 2019, diperlukan penguatan kapasitas sumber daya manusia dalam memahami dan menerapkan JRA, penjadwalan penyusutan secara berkala, serta pencatatan formal setiap proses pemusnahan atau pemindahan arsip agar pengelolaan arsip dinamis dapat berlangsung secara tertib, efektif, dan sesuai regulasi.

Pembahasan mengenai penerapan JRA di BBIB Singosari menunjukkan bahwa prosedur penyusutan arsip belum berjalan optimal, karena masih banyak arsip yang tersimpan meskipun masa retensinya telah berakhir. Hasil temuan menunjukkan bahwa implementasi JRA di BBIB Singosari belum efektif. Hal ini ditandai dengan masih tersimpannya sejumlah arsip yang seharusnya sudah disusutkan sesuai masa retensinya. Arsip aktif dan permanen relatif tertangani, tetapi arsip inaktif yang melewati masa retensi masih menumpuk karena belum ada mekanisme penyusutan yang sistematis. Untuk

memperjelas kondisi ini, berikut tabel perbandingan jumlah arsip berdasarkan kategori, masa retensi, dan status tindak lanjutnya:

Tabel 1. Daftar Perbandingan Arsip BBIB Singosari

| Kategori Arsip | Jumlah Arsip | Masa Retensi | Status Tindak Lanjut |
|---|---------------------|---------------------|---|
| Arsip Aktif (surat dinas, laporan uji) | 1.250 | 1–5 tahun | Masih digunakan, belum masuk tahap penyusutan |
| Arsip Inaktif (undangan, nota dinas) | 800 | > 5 tahun | Sebagian besar masih tersimpan, belum disusutkan |
| Arsip Permanen (dokumen hukum, kontrak penting) | 150 | Permanen | Disimpan tetap, sesuai JRA |
| Arsip yang telah melampaui masa retensi | 500 | 6–10 tahun | Belum ada tindak lanjut penyusutan, menumpuk di ruang fisik |

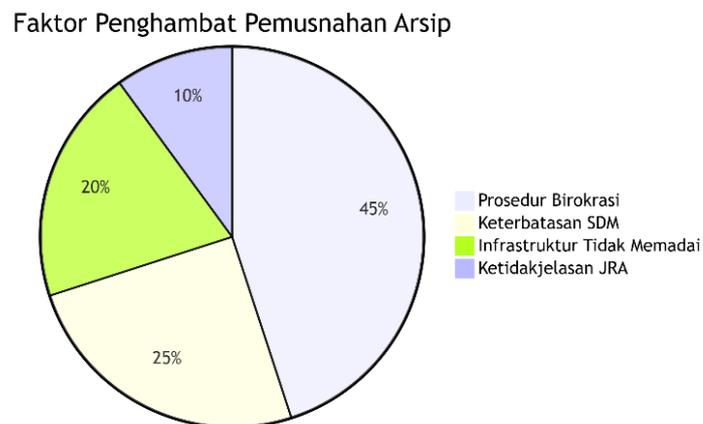
Gambaran nyata tentang beban arsip yang menumpuk dan menegaskan bahwa implementasi JRA belum efektif, sekaligus menjadi dasar yang kuat dalam merumuskan rekomendasi perbaikan manajemen arsip di BBIB.

f. Pemusnahan Arsip Dinamis

Daftar usul musnah telah dibuat di Kantor BBIB Singosari, tetapi arsip dinamis masih belum dimusnahkan karena masih dalam proses pengajuan ke ditjen. Arsip dinamis Kantor BBIB masih ada dan belum dimusnahkan sejak tahun 1970. Arsip dinamis aktif disimpan di masing-masing bagian, dan arsip dinamis inaktif disimpan di depo. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis di Kantor BBIB Singosari belum dimusnahkan karena masih dalam proses pengajuan ke Direktorat Jenderal (Ditjen). Berdasarkan temuan lapangan, terdapat beberapa hambatan birokrasi yang mungkin menjadi penyebab, seperti: (1) prosedur pengajuan pemusnahan ke Ditjen yang berbelit-belit dan memerlukan persetujuan dari banyak pihak, (2) ketidakjelasan mekanisme verifikasi arsip yang akan dimusnahkan, serta (3) kurangnya koordinasi antara unit kearsipan BBIB dengan otoritas pusat. Di sisi teknis, kendala muncul dari (1) tidak adanya tim khusus yang menangani pemusnahan, (2) keterbatasan alat untuk menghancurkan dokumen sensitif secara aman, dan (3) ketiadaan sistem monitoring yang memantau arsip yang sudah melewati masa retensi. Dampak penumpukan arsip yang tidak diantisipasi dalam penelitian ini sebenarnya sangat signifikan terhadap efisiensi kerja, antara lain:

- 1) Penurunan Produktivitas: Ruang penyimpanan yang penuh mempersulit pencarian arsip aktif yang masih diperlukan
- 2) Risiko Keamanan Data: Arsip kadaluwarsa yang tidak segera dimusnahkan berpotensi menyebabkan kebocoran informasi sensitif

- 3) Biaya Operasional Tambahan: Perlunya penyediaan ruang penyimpanan tambahan untuk menampung arsip yang seharusnya sudah dimusnahkan
- 4) Ketidak sesuaian Regulasi: Penyesuaian terhadap PERMENTAN No. 30 Tahun 2019 tentang manajemen arsip



Gambar 3. Diagram Hambatan Pemusnahan Arsip

Berdasarkan temuan di lapangan, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pemusnahan arsip dinamis di Kantor BBIB Singosari belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan dalam Permentan No. 30 Tahun 2019 tentang Tata Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip. Peraturan ini secara jelas mengatur mekanisme penyusutan arsip, termasuk pemindahan dan pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA), sebagaimana diatur dalam Pasal 30 sampai dengan Pasal 33.

Dalam konteks BBIB Singosari, meskipun sudah dibuat daftar usul musnah, pemusnahan arsip belum dapat dilaksanakan karena masih dalam proses pengajuan ke Direktorat Jenderal. Hal ini menunjukkan ketidaksesuaian terhadap Pasal 32 ayat (2) yang menyebutkan bahwa penyusutan arsip dilakukan secara berkala dan sistematis. Fakta bahwa arsip dinamis dari tahun 1970-an hingga sekarang masih tersimpan tanpa tindakan penyusutan jelas bertentangan dengan prinsip pengelolaan arsip yang efisien dan akuntabel, sebagaimana ditekankan dalam Pasal 3 dan Pasal 4 Permentan ini. Lebih jauh, kendala birokrasi dan teknis seperti prosedur pengajuan yang rumit, belum adanya tim khusus pemusnahan, serta kurangnya sistem monitoring arsip yang telah habis masa retensinya memperkuat fakta bahwa proses pemusnahan arsip belum berjalan sesuai dengan standar penyusutan yang diatur. Permentan No. 30 Tahun 2019 juga menekankan pentingnya berita acara dan dokumentasi resmi dalam pelaksanaan pemusnahan (Pasal 33), yang sampai saat ini belum dilakukan di BBIB.

Ketidaksesuaian ini berdampak signifikan pada operasional lembaga, mulai dari penurunan produktivitas kerja akibat ruang arsip yang penuh, risiko keamanan data karena arsip sensitif tidak segera dihancurkan, hingga pemborosan anggaran untuk penyimpanan arsip yang seharusnya sudah dimusnahkan. Selain itu, akumulasi arsip yang tidak disusutkan juga menunjukkan ketidaksesuaian lembaga terhadap regulasi yang berlaku, yang dapat berimplikasi pada aspek hukum dan audit kelembagaan.

Oleh karena itu, untuk memenuhi ketentuan Permentan No. 30 Tahun 2019, BBIB Singosari perlu segera mempercepat proses koordinasi dengan Direktorat Jenderal, membentuk tim khusus pemusnahan arsip, menyiapkan fasilitas pemusnahan yang aman, dan membangun sistem monitoring arsip kedaluwarsa, serta memastikan seluruh proses penyusutan terdokumentasi secara formal. Langkah-langkah ini penting untuk memastikan bahwa pemusnahan arsip berjalan efisien, sesuai prosedur hukum, dan mendukung efisiensi kerja lembaga.

Pemusnahan arsip dinamis di BBIB Singosari masih menghadapi hambatan, terutama karena banyaknya backlog arsip lama yang belum diproses sambil menunggu persetujuan dari Ditjen. Untuk mengurangi penumpukan ini, dibutuhkan strategi pemusnahan bertahap sebagai langkah cepat (*quick wins*), dimulai dengan identifikasi arsip yang masa retensinya sudah jelas berakhir dan tidak memiliki nilai guna lanjut. Proses ini dapat didukung melalui pembentukan tim internal penyusutan yang bertugas melakukan verifikasi dan pengelompokan arsip sesuai kategori JRA. Selain itu, perlu ada prosedur pengamanan arsip sensitif, seperti dokumen hasil uji laboratorium atau surat keputusan penting, agar kerahasiaan tetap terjaga sebelum dimusnahkan. Dengan langkah-langkah ini, backlog arsip dapat ditekan secara bertahap, ruang penyimpanan fisik lebih lega, dan proses pemusnahan dapat berjalan lebih terukur meskipun menunggu persetujuan final Ditjen. Menunggu persetujuan dari atasan bukanlah alasan untuk tidak melakukan langkah-langkah persiapan yang dapat mempercepat proses begitu persetujuan diperoleh untuk itu *Quick Wins* yang dapat segera diterapkan. Berikut *Quick Wins* yang dapat dilakukan oleh BBIB Singosari:

1) Pemusnahan Bertahap Berdasarkan Prioritas

- Fase 1: Musnahkan arsip non-sensitif yang masa retensinya telah habis lebih dari 5 tahun (misal: surat undangan, agenda meeting lama)
- Fase 2: Arsip sensitif dengan masa retensi habis 2-5 tahun (dengan prosedur pengamanan khusus)
- Fase 3: Arsip bernilai historis yang perlu evaluasi lebih lanjut.

2) Pembentukan Tim Internal Penyusutan Arsip

- Personil: 2 orang dari bagian kearsipan, 1 dari bidang hukum, 1 dari pengawasan internal
- Tugas: Melakukan sortir, verifikasi, dan dokumentasi arsip yang akan dimusnahkan
- Target: 50 kotak arsip/bulan yang telah melalui proses verifikasi

3) Prosedur Pengamanan Arsip Sensitif Sebelum Pemusnahan

- Digitalisasi selektif: Scan arsip sensitif yang memiliki nilai bukti hukum.
- Penyegelelan kotak: Kotak arsip yang akan dimusnahkan disegel dan didokumentasikan.
- Berita Acara: Setiap tahap pemusnahan harus memiliki dokumentasi lengkap.

4) Strategi Penanganan Backlog Arsip Lama

- Penyediaan ruang khusus untuk arsip yang akan dimusnahkan
- Kerjasama dengan pihak ketiga untuk pemusnahan aman dokumen sensitif
- Pelaporan bulanan berisi progres penyusutan kepada pimpinan

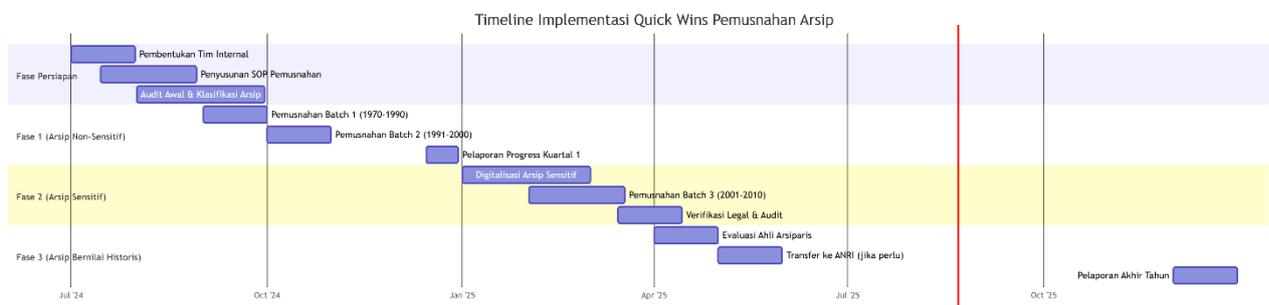
Dengan langkah-langkah praktis ini, BBIB dapat mengurangi volume arsip secara signifikan sambil menunggu proses persetujuan dari Ditjen. Pendekatan ini juga memastikan bahwa aspek hukum dan keamanan dokumen tetap terjaga dengan baik. Yang terpenting adalah memulai aksi nyata sekarang juga, bukan menunggu sempurna semua kondisi. Setiap kotak arsip yang disortir adalah progres menuju pengelolaan kearsipan yang lebih baik.

Tabel rencana quick wins pemusnahan arsip dinamis di BBIB Singosari yang bisa langsung dipakai untuk memperjelas strategi bertahap yang bisa diterapkan untuk BBIB Singosari sesuai dengan penggolongan arsip menggunakan JRA.

Tabel 2. Tabel Quick Wins Pemusnahan Arsip BBIB

| Periode Arsip | Estimasi Jumlah Arsip | Status Retensi (JRA) | Tindak Lanjut | Catatan Pengamanan |
|---------------|-----------------------|----------------------------------|--|--|
| < 2015 | 1.200 berkas | Melebihi masa retensi | Prioritas pemusnahan tahap I | Verifikasi arsip sensitif (hasil uji lab, dokumen kepegawaian) |
| 2016 – 2018 | 900 berkas | Mayoritas berakhir retensi | Pemusnahan tahap II setelah persetujuan Ditjen | Pisahkan arsip bernilai sejarah sebelum musnah |
| 2019 – 2020 | 700 berkas | Sebagian mendekati akhir retensi | Inventarisasi & persiapan penyusutan | Tandai arsip penting untuk perpanjangan retensi |
| 2021 – 2022 | 500 berkas | Masih aktif/inaktif | Tidak dimusnahkan, tetap tersimpan | Arsip aktif dipindahkan ke digital |
| 2023 – 2024 | 400 berkas | Masih dalam masa aktif | Tidak dimusnahkan | Wajib backup digital di SRIKANDI |
| < 2015 | 1.200 berkas | Melebihi masa retensi | Prioritas pemusnahan tahap I | Verifikasi arsip sensitif (hasil uji lab, dokumen kepegawaian) |

Sebagai langkah strategis mengatasi penumpukan arsip dinamis yang telah menumpuk sejak era 1970-an, BBIB Singosari dapat segera menerapkan serangkaian aksi cepat (*quick wins*). Rencana aksi ini dirancang secara bertahap dalam bentuk timeline aplikatif yang terbagi dalam tiga fase utama: persiapan struktur dan prosedur, eksekusi pemusnahan arsip non-sensitif, serta penanganan arsip sensitif dan bernilai historis. Dengan target memusnahkan 50% arsip fisik dalam satu tahun, timeline ini tidak hanya fokus pada pengurangan volume arsip tetapi juga membangun sistem berkelanjutan untuk mencegah penumpukan di masa depan melalui prosedur pemusnahan rutin setiap enam bulan. Pendekatan ini memastikan bahwa aspek hukum, keamanan informasi, dan nilai historis arsip tetap terjaga sambil secara progresif menyelesaikan *backlog* yang selama ini membebani ruang penyimpanan dan efisiensi kerja.



Gambar 4. Timeline Implementasi Quick Wins Pemusnahan Arsip BBIB Singosari

g. Pengelolaan Arsip Dinamis BBIB Singosari

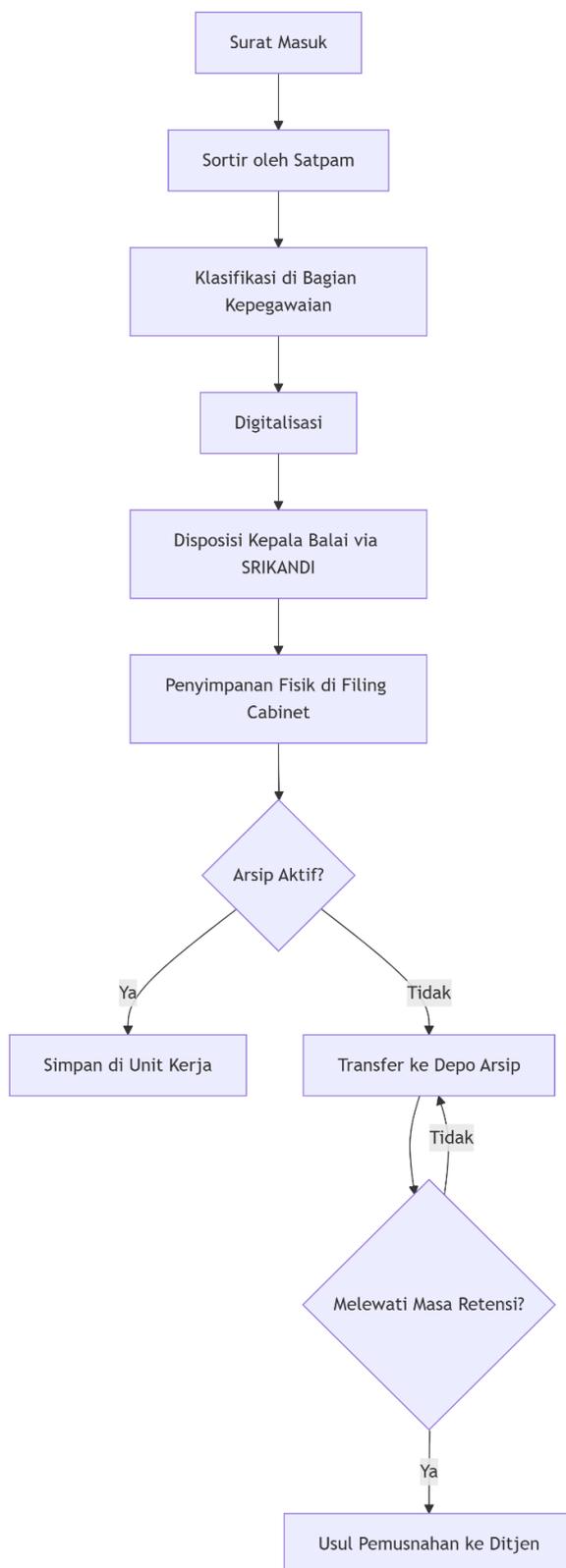
Dalam pelaksanaannya di BBIB Singosari, implementasi alur ideal tersebut masih menghadapi beberapa tantangan nyata. Pertama, proses penciptaan arsip masih mengandalkan sistem hybrid dimana pencatatan surat masuk dilakukan secara manual dalam buku agenda fisik di samping input digital ke aplikasi SRIKANDI, sehingga berpotensi menimbulkan inkonsistensi data. Kedua, tahap disposisi masih sepenuhnya bergantung pada lembar disposisi fisik yang harus ditandatangani pimpinan, menyebabkan keterlambatan proses ketika pimpinan berhalangan hadir. Ketiga, kondisi penyimpanan arsip fisik di depo arsip belum memenuhi standar PERMENTAN terkait pengendalian suhu (18-22°C) dan kelembaban (45-55%), dimana AC sering tidak dihidupkan secara konsisten sehingga berisiko merusak arsip-arsip lama.

Tahap penyusutan arsip mengalami kemacetan dimana arsip yang seharusnya sudah dimusnahkan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) masih disimpan hingga puluhan tahun karena proses pengajuan usulan pemusnahan ke Ditjen. Selain itu tidak adanya tim khusus yang menangani penyusutan arsip secara berkala menyebabkan penumpukan terus bertambah. Meskipun BBIB telah mengimplementasikan sistem digital melalui SRIKANDI untuk arsip

aktif dan Google Site untuk arsip inaktif, kedua platform ini berjalan paralel tanpa integrasi yang memadai, menyulitkan proses pelacakan dan retrieval arsip.

Kondisi riil ini menunjukkan kesenjangan antara teori dan praktik dimana alur prosedural yang semestinya linear dan efisien justru terfragmentasi oleh berbagai kendala teknis dan administratif. Ditarik dari hasil penelitian alur pengelolaan arsip dinamis di Kantor BBIB Singosari dimulai dari penerimaan surat masuk hingga tahap usulan pemusnahan arsip. Proses ini dirancang mengacu pada Peraturan Menteri Pertanian (Permentan) No. 30 Tahun 2019, yang menekankan pentingnya pengelolaan arsip yang sistematis, terdokumentasi, dan sesuai dengan siklus hidup arsip. Dalam regulasi tersebut, diatur bahwa setiap instansi wajib melakukan pengelolaan arsip dinamis, yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Tahapan dalam flowchart ini mencakup kegiatan sortir, klasifikasi, digitalisasi, penyimpanan, hingga penilaian masa retensi arsip dan pemusnahannya sesuai dengan Pasal 27–33. Keberadaan prosedur ini tidak hanya mendukung efisiensi kerja, tetapi juga memastikan bahwa arsip dikelola berdasarkan prinsip akuntabilitas, transparansi, dan kepatuhan terhadap peraturan kearsipan. Dengan adanya alur kerja yang terstruktur seperti ini, BBIB Singosari diharapkan mampu memperkuat tata kelola arsip dinamis, baik aktif maupun inaktif, serta memenuhi ketentuan hukum dalam pelaksanaan penyusutan arsip melalui

pemindahan atau pemusnahan sesuai jadwal retensi yang berlaku. Untuk menggambarkan prosedur manajemen arsip tersebut dapat dilihat pada flowchart di bawah ini:



Gambar 3. Flowchart Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis BBIB Singosari

Sistem Penyimpanan Hybrid Arsip Dinamis

BBIB Singosari telah mengadopsi SRIKANDI untuk pengelolaan arsip aktif dan memanfaatkan Google Site untuk arsip inaktif. Namun hingga saat ini, belum ada laporan publik yang menunjukkan pengurangan signifikan dalam beban kerja manual akibat implementasi dua platform ini. Informasi resmi lebih banyak menyoroti pencapaian kinerja dan kualitas layanan, bukan pengarsipan digital secara spesifik. Ini menunjukkan bahwa meskipun sistem digital tersedia, penggunaannya mungkin masih terbatas pada lingkungan tertentu atau belum dijadikan bagian integral dari alur kerja. Dalam praktiknya, masih banyak dokumen yang diproses secara konvensional, seperti penggunaan dokumen surat menyurat fisik atau formulir manual, sehingga potensi efisiensi digital belum termanfaatkan sepenuhnya. Tidak terdapat laporan resmi mengenai tingkat adopsi aplikasi SRIKANDI oleh seluruh unit kerja di BBIB. Begitu juga, informasi tentang pengalaman akses Google Site belum pernah diulas secara rinci. Dari sumber internal yang ada, BBIB Singosari lebih dikenal karena layanan informasi publik dan manajemen integritas, bukan efisiensi digital arsip. Tanpa data penggunaan nyata seperti jumlah arsip digital yang dikelola, frekuensi akses, atau tingkat keluhan pengguna sulit menilai seberapa mudah sistem tersebut digunakan dan apakah staf secara konsisten menggunakannya dalam praktik harian.

Berdasarkan informasi yang diperoleh integrasi antara SRIKANDI dan Google Site belum diungkap secara eksplisit, sekaligus tidak ada data yang menunjukkan sistem ini berjalan secara sinkron. Tanpa prosedur teknis yang jelas dan panduan integrasi, potensi fragmentasi data sangat mungkin terjadi. Misalnya, arsip aktif bisa tersimpan di SRIKANDI sedangkan arsip inaktif di Google Site tanpa interoperabilitas yang mulus, membuat pencarian arsip di kedua sistem menjadi rumit. Struktur arsip yang terpisah semacam ini berisiko meningkatkan kompleksitas beban administrasi,

Dalam konteks nyata di BBIB Singosari, tantangan digitalisasi pengelolaan arsip masih cukup kompleks dan belum seluruhnya terungkap dalam penelitian terdahulu. Salah satu hambatan utama adalah kesiapan sumber daya manusia, terutama di bagian pengarsipan dan administrasi teknis. Sebagian besar staf masih terbiasa bekerja dengan sistem manual dan belum memiliki keterampilan digital yang memadai untuk mengelola aplikasi seperti SRIKANDI secara efektif. Keterbatasan pemahaman teknis ini menyebabkan banyak prosedur digital dijalankan secara formalitas saja, atau malah masih dilakukan secara konvensional melalui dokumen cetak. Ketidaksiapan ini juga tampak dari belum adanya pelatihan teknis berkala atau bimbingan penggunaan aplikasi arsip digital yang terstruktur bagi para pegawai.

Selain faktor SDM, kondisi infrastruktur teknologi informasi di BBIB Singosari juga belum sepenuhnya mendukung digitalisasi arsip yang menyeluruh. Akses internet di beberapa bagian unit kerja masih tidak stabil, dan perangkat keras seperti komputer, scanner, atau penyimpanan server belum merata di setiap unit pelaksana teknis. Hal ini menyulitkan proses pemindahan arsip fisik ke dalam format digital, serta memperlambat integrasi dokumen antarunit yang tersebar. Di sisi lain, belum adanya sistem keamanan data atau backup terpusat juga menjadi celah dalam perlindungan arsip penting. Kondisi ini memperlihatkan bahwa transformasi digital belum menyentuh aspek infrastruktur secara merata, yang menyebabkan potensi arsip digital belum dimanfaatkan secara maksimal.

Kondisi penyimpanan arsip fisik di BBIB Singosari yang belum sepenuhnya terintegrasi dengan sistem digital seperti SRIKANDI dan Google Site dapat berdampak langsung terhadap kerusakan arsip fisik, terutama karena tidak adanya sistem pengendalian lingkungan dan klasifikasi yang optimal. Arsip-arsip lama yang belum dipindahkan ke sistem digital masih disimpan secara manual, dalam kardus atau map tanpa pelabelan standar, dan seringkali berada di ruangan yang tidak dirancang khusus untuk penyimpanan jangka panjang. Ketidakteraturan ini berpotensi menimbulkan kerusakan fisik pada dokumen, seperti pelapukan kertas, noda akibat kelembaban, jamur, hingga hilangnya informasi karena tumpukan yang tidak sistematis. Apalagi jika ruang penyimpanan tidak memiliki kontrol suhu dan kelembaban, maka kerusakan arsip menjadi semakin cepat dan sulit dihindari.

Selain itu, fragmentasi sistem pengarsipan antara arsip aktif (SRIKANDI) dan arsip inaktif (Google Site atau penyimpanan fisik) menyebabkan arsip fisik tidak mendapat perhatian rutin. Karena arsip yang sudah tidak sering digunakan cenderung diabaikan, proses perawatan, identifikasi, dan penyusutan pun terhambat. Kurangnya pemusnahan arsip inaktif yang telah melampaui masa retensi mengakibatkan penumpukan arsip dalam satu ruang, yang pada gilirannya meningkatkan risiko fisik seperti tumpukan berat yang merusak struktur kertas atau memicu kerusakan akibat serangga. Dalam jangka panjang, ketidakterpaduan sistem ini bukan hanya menghambat efisiensi kerja, tetapi juga mempercepat degradasi arsip penting yang bernilai sejarah dan administratif tinggi bagi Lembaga.

Berdasarkan hasil wawancara, diketahui jumlah arsip digital yang tersimpan di SRIKANDI mencapai sekitar 1.200 dokumen aktif dalam kurun waktu setahun terakhir, sedangkan arsip inaktif yang diunggah ke Google Site hanya sekitar 350 dokumen. Dari sisi pemanfaatan, frekuensi akses ke SRIKANDI relatif tinggi, dengan rata-rata 25 kali akses per minggu, terutama untuk surat masuk yang membutuhkan disposisi cepat. Sementara itu, Google Site jarang diakses, rata-rata hanya 3–5 kali per minggu, dan lebih banyak digunakan saat

pencarian arsip lama. Beberapa pegawai juga menyampaikan keluhan, *“Kalau harus buka Google Site, sering bingung mencari arsip karena tidak ada fitur pencarian detail”* atau *“Disposisi di SRIKANDI sering terlambat diinput, jadi tetap harus menunggu berkas fisik”*.

Temuan ini memperlihatkan adanya kesenjangan antara regulasi dan praktik. Untuk memperkuat sistem, perlu dipertimbangkan skema integrasi jangka menengah, misalnya menghubungkan Google Site dengan modul SRIKANDI atau mengganti penyimpanan inaktif ke repository resmi yang kompatibel dengan JRA. Sementara untuk jangka pendek, pelatihan pengguna dan pembuatan panduan klasifikasi arsip digital dapat membantu mengurangi kebingungan pengguna dan menekan ketergantungan pada arsip fisik.

Rekomendasi integrasi pengelolaan arsip dinamis di BBIB Singosari berfokus pada penyatuan alur kerja manual dan digital agar tidak terjadi tumpang tindih. Sistem SRIKANDI direkomendasikan sebagai platform utama penciptaan dan penggunaan arsip dinamis aktif, sementara Google Site hanya digunakan sebagai repository sementara untuk arsip inaktif yang menunggu proses penilaian retensi. Untuk memperkuat sistem, dibuat formulir peminjaman sederhana dan modul tracking akses, sehingga setiap penggunaan arsip dapat terekam dan diawasi. Selain itu, data hasil wawancara menunjukkan adanya keluhan pegawai terkait duplikasi input dan lambatnya akses digital, sehingga strategi integrasi diarahkan pada otomatisasi input dari surat masuk hingga penyimpanan. Dengan alur ini, arsip digital dapat langsung masuk ke SRIKANDI, sementara Google Site perlahan dihapus setelah proses migrasi selesai. Skema ini diharapkan mengurangi beban manual, meningkatkan transparansi, dan mempercepat transisi menuju pengelolaan arsip yang sepenuhnya terintegrasi sesuai regulasi.

Rekomendasi perbaikan berjenjang

1. Pengembangan Kapasitas SDM Berkelanjutan

- a. Program Sertifikasi Arsiparis: Kolaborasi dengan ANRI atau lembaga pelatihan untuk menyelenggarakan sertifikasi kompetensi kearsipan berbasis level (dasar, menengah, lanjut).
- b. Pelatihan Berkala: Workshop tahunan tentang manajemen arsip digital, preservasi elektronik, dan keamanan data.
- c. Knowledge Sharing: Forum rutin antarinstansi untuk bertukar praktik terbaik (best practices) pengelolaan arsip.

2. Integrasi dengan Teknologi Terkini

- a. Sistem Kearsipan Terpadu: Menggantikan SRIKANDI dan Google Site dengan Enterprise Content Management (ECM) yang dilengkapi fitur:
 - *AI-based classification* untuk auto-klasifikasi arsip
 - *Blockchain* untuk audit trail peminjaman/pemusnahan
 - *Cloud storage* dengan backup otomatis
- b. Digital Preservation: Migrasi arsip fisik ke format digital dengan OCR (Optical Character Recognition) dan metadata standar.

3. Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi

- a. Audit Arsip Berkala: Setiap 6 bulan oleh tim internal dan eksternal (misalnya dari Ditjen PKH atau ANRI) dengan indikator kinerja seperti:
 - *Retrieval time* (waktu temu kembali arsip)
 - *Compliance rate* (kepatuhan terhadap JRA)
 - *Damage rate* (tingkat kerusakan arsip)
- b. Dashboard Real-time: Visualisasi kinerja kearsipan yang dapat diakses oleh manajemen untuk pengambilan keputusan.

4. Kerangka Kebijakan Jangka Panjang

- a. Roadmap Digitalisasi Arsip 5-tahunan dengan target terukur, seperti:
 - Tahun 1-2: Konsolidasi sistem dan pelatihan SDM
 - Tahun 3-4: Migrasi penuh arsip aktif ke digital
 - Tahun 5: Sertifikasi ISO 15489 untuk manajemen records
- b. Anggaran Dedikatif: Alokasi dana khusus untuk pengembangan kearsipan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) BBIB.

| Tahapan | Jangka Pendek (0–12 Bulan) |
|-------------------------------|---|
| Kegiatan Prioritas | 1. Pelatihan dasar digitalisasi arsiparis 2. Integrasi SRIKANDI–Google Site via API 3. Pemusnahan arsip non-sensitif (1970–1990) |
| Indikator Keberhasilan | 1. Kesalahan input data turun dari 45% → 15% 2. Waktu retrieval arsip berkurang dari 15 menit → 7 menit 3. 500 kotak arsip termusnahkan; volume fisik turun 40% |
| Penanggung Jawab | 1. Bagian SDM & Tata Usaha 2. Tim IT & Arsiparis 3. Tim Penyusutan Arsip |

E. KESIMPULAN

Pengelolaan arsip di BBIB Singosari telah menunjukkan upaya menuju sistem yang tertib dan sesuai regulasi, salah satunya melalui penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 40 Tahun 2018. Arsip dinamis, baik aktif maupun inaktif, mulai diklasifikasikan berdasarkan jenis dan masa retensinya. Selain itu, penggunaan platform digital seperti SRIKANDI untuk arsip aktif dan Google Site untuk arsip inaktif menjadi langkah awal transformasi digital yang penting. Namun, sistem ini belum sepenuhnya terintegrasi, dan implementasi di lapangan masih menghadapi kendala, seperti keterbatasan perangkat, akses jaringan, serta literasi digital pegawai yang belum merata. Di sisi lain, pemeliharaan dan penyusutan arsip masih menjadi titik lemah dalam siklus pengelolaan arsip di BBIB. Meskipun JRA telah tersedia, pemusnahan arsip inaktif belum dilakukan secara rutin dan terdokumentasi, menyebabkan penumpukan arsip lama yang berisiko rusak karena disimpan tanpa standar lingkungan yang memadai. Fakta di lapangan menunjukkan bahwa sebagian besar arsip fisik disimpan dalam kondisi tidak ideal, tanpa pelabelan atau pengawasan yang konsisten. Oleh karena itu, meskipun secara administratif pengelolaan arsip sudah mengarah ke sistem yang lebih tertib, secara fungsional masih diperlukan pembenahan agar pengelolaan arsip di BBIB benar-benar efisien, terintegrasi, dan berkelanjutan.

Pengelolaan arsip di BBIB Singosari menunjukkan bahwa meskipun telah mengadopsi platform digital seperti SRIKANDI untuk arsip aktif dan Google Site untuk arsip inaktif, implementasinya masih belum optimal dan cenderung terbatas secara fungsional. Tantangan utama meliputi rendahnya kesiapan SDM, keterbatasan infrastruktur IT, serta tidak adanya integrasi sistem yang jelas, yang menyebabkan fragmentasi data dan beban kerja administratif yang tetap tinggi. Selain itu, arsip fisik yang belum terdigitalisasi disimpan tanpa standar lingkungan yang memadai, berisiko mengalami kerusakan karena kelembapan, jamur, atau penumpukan berlebihan. Ketiadaan pelatihan berkala dan panduan teknis juga mendukung minimnya efektivitas sistem digital yang ada, sehingga transformasi digital yang dicanangkan belum mampu mengurangi ketergantungan pada sistem manual dan belum menjamin efisiensi pengelolaan arsip secara menyeluruh. Dilihat dari hasil penelitian baru 30 % dari total arsip yang sudah masuk pada platform digital dan sampai saat ini masih belum ada pemusnahan arsip yang dilakukan.

Penelitian ini menyarankan agar BBIB Singosari melakukan evaluasi terhadap implementasi sistem digital pengelolaan arsip, khususnya integrasi antara platform SRIKANDI dan Google Site. Evaluasi tersebut perlu mencakup aspek teknis, operasional, serta pemahaman pengguna terhadap fungsi masing-masing sistem. Diperlukan juga audit internal mengenai

kesiapan infrastruktur teknologi informasi, ketersediaan perangkat pendukung, serta sistem keamanan data yang memadai untuk mendukung proses digitalisasi yang berkelanjutan.

Selain itu, BBIB Singosari disarankan untuk menyusun dan melaksanakan program pelatihan literasi digital yang terstruktur dan berkelanjutan bagi seluruh pegawai yang terlibat dalam proses pengelolaan arsip. Hal ini penting untuk memastikan bahwa sistem digital tidak hanya digunakan sebagai formalitas, tetapi benar-benar diintegrasikan ke dalam alur kerja harian. Penerapan prosedur standar operasional (SOP) yang mendetail, termasuk pedoman integrasi sistem dan alur pemusnahan arsip berbasis Jadwal Retensi Arsip (JRA), juga menjadi kebutuhan mendesak untuk mengurangi penumpukan arsip fisik dan mencegah kerusakan arsip akibat penyimpanan yang tidak sesuai standar.

Terakhir, penelitian lebih lanjut dianjurkan untuk mengeksplorasi persepsi dan pengalaman pengguna terhadap penggunaan aplikasi arsip digital melalui pendekatan kuantitatif atau kualitatif, seperti survei atau wawancara mendalam. Penelitian lanjutan juga dapat difokuskan pada pengembangan model sistem arsip terintegrasi yang mampu menghubungkan arsip aktif dan inaktif secara real time, guna menciptakan ekosistem kearsipan digital yang efisien, transparan, dan akuntabel di lingkungan BBIB Singosari.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, M. T., & Kadir, R. (2020). Management of medical record in installation of inpatient Regional Public Hospital Batara Guru Belopa. *Enfermería Clínica*, 30, 481–483.
- Afrina, C., Ardyawin, I., & Rasyid, S. (2023). Komparasi Arsip Dan Perpustakaan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan (JIPER)*, 5(1).
- Apriyani, E., Safira, D., & Rodin, R. (2020). Pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan Daerah Provinsi Sumatera Selatan. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 2(1), 1–11.
- Arikunto, S. (2013). *Prosedur penelitian suatu pendekatan praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Aulianto, D. R. (2022). Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 8(1), 25–36.
- Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Gramedia Pustaka Utama.
- Balai Besar Inseminasi Buatan Singosari Malang. (2023). Bbibsingosari.Ditjenpkh.Pertanian.Go.Id. Retrieved October 30, 2023, from <https://bbibsingosari.ditjenpkh.pertanian.go.id/>
- Fajriyah, A., & Novian, R. M. (2023). Management Information of Public Institutions: Implementation of Information Management in Public Institutions. *Record and Library Journal*, 9(1), Article 1. <https://doi.org/10.20473/rlj.V9-I1.2023.127-140>

- Hidayat, S., & Jumiatus, U. (2016). Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang. *Jurnal Sekretaris*, 3(1), 83-115.
- Khaerani, C. (2017). SEJARAH AL-QUR'AN (Uraian Analitis, Kronologis, dan Naratif tentang Sejarah Kodifikasi Al-Qur'an). *HISTORIA: Jurnal Program Studi Pendidikan Sejarah*, 5(2), 195–206.
- Maharani, N. (2023). *Penggunaan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Aplikasi Sipensutal Bagian Setum Polda Sumbar* [PhD Thesis, Universitas Negeri Padang]. <http://repository.unp.ac.id/48755/>
- Mappasere, S. A., & Suyuti, N. (2019). Pengertian Penelitian Pendekatan Kualitatif. *Metode Penelitian Sosial*, 33. https://es.stai-alazharmenganti.ac.id/wp-content/uploads/2022/09/Metode-Penelitian-Sosial-by-Ismail-Suardi-Wekke-dkk-z-lib.org_1.pdf#page=42
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2018). Manajemen Kearsipan. *Bandung: CV. Pustaka Setia*.
- Mulyono, Sularso, dkk. 2011. Manajemen Kearsipan. Semarang: Unnes Press
- Narbuko, C., & Achmadi, A. (2018). *Metodologi Penelitian: Jakarta: Bumi Aksara*.
- Nuraeni, E., & Krismayani, I. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Kepegawaian di Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 581–590.
- Oktarina, N. (2018). Pelaksanaan pengelolaan kearsipan untuk menunjang akuntabilitas sekolah. *Economic Education Analysis Journal*, 7(3), 1178–1192.
- Pradnyani, N. L. P. S. P. (2019). Peranan badan usaha milik desa (Bumdes) dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat di desa Tibubeneng Kuta Utara. *Juara: Jurnal Riset Akuntansi*, 9(2). <https://e-journal.unmas.ac.id/index.php/juara/article/view/602>
- Pramudyo, G. N., Putri, Z. S., Prayogi, I. A., Sari, A. M., Widianah, S., & Trisnawati, Y. (2018). Penerapan EPrint sebagai Repositori Institusi pada Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Malang. *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 6(1), 12–19.
- Peraturan Menteri PAN Nomor: PER/3/M. PAN/2009 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya. Bab V Pasal7 (1). Versi Elektronik
- Pemerintah Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran RI Tahun 2009 No.152*. Jakarta : Sekretariat Negara
- Puspitadewi, G. C. (2020). Sadar Arsip Dimulai Dari Pengelolaan Arsip Pribadi. *LibTech: Library and Information Science Journal*, 1(2). <http://ejournal.uin-malang.ac.id/index.php/libtech/article/view/11923>
- Putri, W. J. (2021). ANALISIS KINERJA PEGAWAI DALAM PENGELOLAAN SURAT MENYURAT SESUAI TATA NASKAH DINAS (Studi: Sekretariat Kantor Camat Kumun Debai): WINDI JETISYA PUTRI, M. DHANNY ALSUNNAH, FLORA LIDIA SANDI. *Jurnal Administrasi Nusantara Maha*, 3(10), 31–47.
- Rijali, A. (2019). Analisis data kualitatif. *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah*, 17(33), 81–95.

Sugiyono, 2014. Memahami penelitian Kualitatif. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono, (2019). Metode penelitian kuantitatif kualitatif. Penerbit *Alfabeta*.

Suharsimi, A. (2017). Prosedur penelitian suatu pendekatan praktik. *Jakarta: Rineka Cipta*, 120–123.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

View of Implementasi Model Pembelajaran Daring pada Masa Pandemi Covid-19 di Kelas III SDN Sindangsari III. (2023). Retrieved December 12, 2023, from <https://ejournal.stitpn.ac.id/index.php/pandawa/article/view/1005/699>

Wardah, M. (2017). Pengelolaan arsip dinamis. *Libria*, 8(1). <https://core.ac.uk/download/pdf/228451097.pdf>