

Penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar

Dessy Ratna Jupita Sari¹, Halid Hasan²
^{1,2} Politeknik Negeri Malang, Malang, Indonesia, 65141

Abstract	Article Info
<p><i>The role of inactive archives in an institution or organization has great significance, because it functions as a memory and monitoring tool. This research was conducted at AKN Putra Sang Fajar, focusing on the problem related to the absence of official guidelines in the management of inactive archives. In addition, the number of inactive archive managers in the institution is still limited, often changes, and generally do not have an educational background or training in the field of archiving. Therefore, the purpose of this study is to compile guidelines for the management of inactive archives at AKN Putra Sang Fajar that can overcome these problems. The research method applied is action research with a repetitive cycle. Data collection was carried out through observation, interviews, documentation, and questionnaires. Data analysis is presented using a descriptive analysis approach. The results of the study indicate that the guidelines that have been compiled have met the operational needs of AKN Putra Sang Fajar, with a System Usability Scale (SUS) score reaching 81.25 after being refined. The guidelines cover the stages of managing inactive archives, starting from moving, arranging, storing, servicing, to destroying. In addition, these guidelines are also equipped with elements of security and provision of relevant infrastructure. With this guideline, it is expected to increase efficiency in managing inactive archives, as well as provide direction in managing inactive archives. Furthermore, this guideline is expected to be a reference for other places in managing inactive archives in accordance with applicable provisions.</i></p>	<p>Article history: Recived : 10 Juni 2025 Revised : 30Juni 2025 Accepted: 4 Juli 2025</p> <hr/> <p>Keywords: Inactive Archives Inactive Management Guidelines Usability</p>
<hr/> <p>Corresponding Author: Sari, 2142630013@student.polinema.ac.id</p> <hr/>	

1. Pendahuluan

Peran kearsipan pada suatu institusi/organisasi sangatlah penting. Setiap aktivitas yang berlangsung di dalamnya hampir selalu memiliki keterkaitan dengan arsip. Arsip berperan sebagai memori, pembuktian, perencanaan, pengambilan keputusan, barometer mengingat setiap aktivitas pada umumnya menciptakan arsip, serta informasi ilmiah lainnya (Kuswantoro, Handayani, & Andriyati, 2025). Arsip juga berperan sebagai bukti konkret dari aktivitas yang berlangsung (Permata & Rahmah, 2020).

Mengingat pentingnya arsip, suatu institusi/organisasi perlu melakukan pengelolaan secara terstruktur (Nikmah *et al.*, 2022). Tata kelola kearsipan harus mempertimbangkan sistem dan kondisi dari suatu institusi, kemudahan dalam penemuan kembali arsip dapat tercipta jika penataan arsip dilakukan secara tepat (Ramanda & Indrahti, 2015). Tata kelola kearsipan yang efisien dapat membantu dalam mengurangi biaya sarana prasarana, waktu, dan sumber daya manusia (Hasan, Wahyu, & Nikmah, 2022). Sebaliknya pengelolaan arsip yang buruk dapat menyebabkan berbagai permasalahan, seperti tidak terorganisir dengan baik, kesulitan temu kembali, kehilangan arsip, lambat dalam pengambilan keputusan.

Setiap hari, jumlah arsip dalam akan terus bertambah seiring dengan meningkatnya aktivitas suatu institusi/organisasi. Diantara berbagai jenis arsip, terdapat arsip inaktif yang membutuhkan perhatian yakni arsip yang hanya sesekali dimanfaatkan, namun masih memiliki kegunaan dan harus dipertahankan dengan baik. Meskipun hanya sesekali dimanfaatkan, arsip

inaktif tetap harus dikelola secara terstruktur agar keberadaannya tetap terjaga dan dapat dimanfaatkan saat diperlukan.

Pengelolaan arsip inaktif masih menjadi tantangan bagi banyak pihak, termasuk Akademi Komunitas Negeri (AKN) Putra Sang Fajar. Institusi pendidikan vokasi yang berdiri di Blitar sejak tahun 2014 ini, sebagai institusi yang masih relatif baru, belum memiliki pedoman resmi dalam pengelolaan arsip inaktif. Selain itu, jumlah tenaga pengelola arsip inaktif masih terbatas, sering mengalami pergantian, dan umumnya tidak memiliki riwayat pendidikan atau pelatihan bidang kearsipan. SDM kearsipan yang merujuk pada keterampilan, riwayat pendidikan, serta pelatihan yang dapat menciptakan kualitas pelaksanaan fungsi serta tujuan yang diinginkan (Harahap, 2020). Kurangnya pemahaman dan kemampuan di bidang ini menyebabkan pengelolaan arsip inaktif di AKN Putra Sang Fajar belum berjalan dengan baik dan belum didasarkan pada kebijakan yang sesuai dengan regulasi kearsipan yang berlaku. Sementara itu, diwajibkan menyampaikan informasi yang cepat, akurat, serta lengkap. Informasi menjadi bagian yang sangat diperlukan dalam mendukung kinerja birokrasi dan pelaksanaan fungsinya saat situasi dan kondisi berubah dengan cepat (Kurniawan, Rismayeti, & Yuhelmi, 2017).

Situasi ini tidak sejalan dengan ketentuan yang tercantum dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya Pasal 27 Ayat (2), yang menyatakan bahwa perguruan tinggi negeri diwajibkan membentuk arsip perguruan tinggi. Ketidakteraturan dalam pengelolaan arsip inaktif dapat menimbulkan dampak negatif, seperti hilangnya arsip-arsip penting, keterlambatan dalam penyampaian layanan, serta lemahnya kualitas informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan. Sebagai institusi pendidikan yang sedang berkembang, AKN Putra Sang Fajar membutuhkan langkah konkret untuk mengatasi tantangan ini dan memerlukan pedoman yang sistematis dalam menangani arsip inaktif. Oleh sebab itu, dilakukan penelitian untuk memperoleh pemahaman yang lebih jelas mengenai praktik pengelolaan arsip inaktif di AKN Putra Sang Fajar. Hasil dari penelitian ini diharapkan mampu menghasilkan pedoman pengelolaan arsip inaktif yang komprehensif dan aplikatif.

Penelitian sejenis terkait penyusunan pedoman pengelolaan arsip inaktif dilakukan oleh Saputra & Desriyeni (2020), yang menunjukkan bahwa penyusunan pedoman di PT Semen Padang merupakan solusi atas kurangnya keilmuan serta pemahaman dari karyawan pada kegiatan pengelolaan arsip inaktif. Meskipun penelitian tersebut dan penelitian ini sama-sama berfokus pada pengelolaan arsip inaktif, tetapi terdapat kesenjangan yang belum banyak dibahas dalam konteks institusi pendidikan yang masih berkembang. Penelitian dari Saputra & Desriyeni (2020) dilakukan di perusahaan milik negara, yang telah memiliki struktur yang relatif mapan.

Penyusunan pedoman ini memiliki peranan yang sangat penting untuk menjamin pengelolaan arsip inaktif dilakukan secara efisien, penyimpanannya aman, serta memudahkan proses pencarian kembali saat dibutuhkan. Selain untuk memenuhi kebutuhan operasional, pedoman ini juga berfungsi sebagai upaya pencegahan terhadap berbagai risiko dan dapat dijadikan acuan bagi tempat lain dalam mengelola arsip inaktif secara sistematis. Dengan diterapkannya pedoman ini, diharapkan institusi mampu mengoptimalkan penggunaan arsip inaktif dalam menunjang layanan, sekaligus memenuhi ketentuan hukum yang berlaku. Di sisi lain, keberadaan pedoman ini juga bertujuan untuk memberikan edukasi kepada SDM di AKN Putra Sang Fajar mengenai praktik kearsipan yang tepat, serta menumbuhkan kesadaran pentingnya pengelolaan arsip inaktif di institusi.

Dalam ranah teori dan konsep kearsipan, penelitian ini memiliki keterkaitan erat dengan konsep *records life cycle* atau siklus hidup arsip, yang menekankan pentingnya pengelolaan arsip secara menyeluruh sejak tahap penciptaan hingga akhirnya dimusnahkan. Putra *et al.* (2023) menyatakan bahwa gagasan ini menghadirkan kerangka kerja yang terstruktur dalam tata kelola arsip, meliputi penciptaan, klasifikasi, penyimpanan, pengambilan, dan pembuangan. Arsip inaktif

sendiri berada dalam salah satu tahap penting dalam siklus ini, dan memerlukan penanganan agar nilai informasi serta aspek historisnya tetap terlindungi dengan baik.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Arsip Inaktif

Syuara & Ardoni (2024) menjelaskan bahwa arsip inaktif sebagai arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, namun masih memiliki nilai guna dan belum dapat dimusnahkan. Sementara itu, Barthos (2016) juga menjelaskan bahwa arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung, tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi keseharian dan dilaksanakan oleh pusat arsip. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun arsip tersebut hanya sesekali dimanfaatkan, arsip masih berguna untuk keperluan audit.

Menurut Berlian (2019) arsip inaktif yang tidak dibutuhkan dalam kegiatan sehari-hari dapat dipisahkan dalam dua kategori, antara lain:

- a. Arsip temporer atau sementara
Sebagian arsip inaktif harus dipertahankan dalam waktu tertentu, setelah itu dimusnahkan sebagaimana jadwal retensi arsip.
- b. Arsip permanen
Sebagian arsip inaktif harus disimpan secara permanen, hal ini dapat disebabkan oleh nilai guna hukum maupun sejarah; seusaai jangka retensi arsip berakhir serta dipindahkannya ke lembaga kearsipan sebagaimana jadwal retensi arsip, maka arsip ini berubah menjadi "arsip statis".

Peralihan status arsip menjadi inaktif umumnya didasarkan pada penurunan frekuensi penggunaan, bukan semata-mata pada usia fisik arsip tersebut. Maka dari itu, tata kelola arsip inaktif yang efektif menjadi krusial untuk memastikan informasi penting tetap terjaga. Informasi yang terjaga dengan baik dalam arsip inaktif dapat diakses kembali jika diperlukan di kemudian hari.

2.2 Tahapan Pengelolaan Arsip Inaktif

Tata kelola arsip inaktif menjadi proses yang krusial guna menjaga arsip yang sudah tidak sering dimanfaatkan. Proses ini mencakup beberapa tahapan yang terstruktur agar arsip inaktif dapat diatur dengan baik. Memahami setiap tahap dalam pengelolaan tersebut sangatlah diperlukan supaya pelaksanaannya berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku. Menurut Firdaus & Husna (2018) terdapat empat tahapan pengelolaan arsip inaktif yaitu:

- a. Pemindahan arsip inaktif
- b. Penataan dan penyimpanan arsip inaktif
- c. Pelayanan arsip inaktif
- d. Pemusnahan arsip inaktif

Pemindahan dilakukan dengan memindahkan arsip inaktif dari ruang kerja ke pusat arsip inaktif. Proses ini bertujuan untuk mengoptimalkan ruang penyimpanan dan memastikan bahwa arsip terkelola dengan baik. Sattar (2020) menjelaskan pemindahan arsip inaktif dijalankan melalui:

- a. Pemilihan atau pemeriksaan arsip inaktif
- b. Penyusunan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan
- c. Pengaturan arsip inaktif yang akan dipindahkan
- d. Pembuatan berita acara pemindahan arsip inaktif
- e. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif

Penataan serta penyimpanan dilakukan dengan mengatur, mengolah, dan menyusun. Proses ini bertujuan untuk membangun sistem yang terorganisir agar arsip dapat dengan mudah diakses dan dimanfaatkan. Melakukan penyimpanan arsip dengan meletakkan boks arsip di lemari arsip

sesuai dengan tempat simpan yang sudah ditentukan berdasarkan unit pengolah di *records center* (Pradana *et al.*, 2024).

Pelayanan dilakukan dengan menyediakan arsip inaktif yang dibutuhkan oleh pengguna. Proses ini bertujuan agar arsip dapat dicari dengan cepat dan akurat. Menurut Sattar (2020) pelayanan arsip inaktif dilaksanakan melalui tahapan:

- a. Permintaan arsip inaktif
- b. Pencarian arsip inaktif
- c. Pengambilan arsip inaktif
- d. Pencatatan arsip inaktif
- e. Pengendalian arsip inaktif
- f. Penyimpanan kembali arsip inaktif

Pemusnahan dilakukan dengan menghancurkan arsip yang tidak digunakan dan melewati masa penyimpanan yang ditetapkan. Proses ini bertujuan untuk mencegah penumpukan arsip di area penyimpanan. Menurut Alghifari & Aini (2024) pemusnahan arsip inaktif dilaksanakan melalui beberapa tahapan:

- a. Penyusunan panitia arsip
- b. Penilaian daftar arsip usulan musnah (verifikasi terhadap fisik arsip)
- c. Pertimbangan tertulis terhadap hasil penilaian arsip oleh panitia
- d. Penandatanganan surat pertimbangan panitia oleh Kepala Unit Kerja
- e. Pemilihan arsip melalui Jadwal Retensi Arsip (JRA)
- f. Pembuatan Berita Acara Pemusnahan Arsip
- g. Penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Arsip oleh yang bersangkutan
- h. Pemusnahan arsip yang sudah ditetapkan

2.3 Pedoman atau Manual Kearsipan

Agar kinerja dapat berjalan secara optimal, dibutuhkan pedoman atau manual kerja yang berperan sebagai rujukan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab. Pedoman atau manual ini dirancang dan dikeluarkan apabila suatu bidang atau pekerjaan membutuhkan ulasan-ulasan guna melakukan sesuatu (Trim, 2018). Dalam konteks kearsipan, pedoman atau manual kearsipan yakni arahan guna dapat memastikan berfungsinya tata kelola kearsipan yang paten dan sesuai dengan proses penciptaan, penggunaan hingga penyusutan suatu arsip (Sumrahyadi & Widyarsono, 2018). Adanya pedoman atau manual kearsipan memberikan manfaat signifikan, khususnya dalam menciptakan konsistensi saat mengelola arsip serta mengurangi kemungkinan pertanyaan berulang yang serupa dari berbagai karyawan, terutama karyawan baru, mengenai pengelolaan arsip inaktif secara menyeluruh. Keunggulan utamanya yakni adanya efisiensi penggunaan waktu, tenaga serta finansial. Dengan adanya pedoman atau manual kearsipan maka karyawan dapat mengetahui secara jelas dari tugas maupaun tanggung jawabnya dalam melaksanakan pekerjaannya dengan konsisten. Ketika setiap karyawan telah mengetahui apa tugas dan tanggung jawab mereka, hal ini tidak hanya memaksimalkan pelaksanaan pekerjaan, namun dapat juga melahirkan lingkungan kerja yang terorganisir sehingga pengelolaan arsip inaktif dapat berjalan lebih lancar.

3. Metode

Peneliti menerapkan jenis penelitian tindakan (*action research*), yakni rangkaian kegiatan dari adanya penemuan masalah, kemudian tindakan guna penyelesaian masalah serta peninjauan terhadap kegiatan yang telah dikerjakan (Tanjung *et al.*, 2024). Dalam konteks penelitian ini, penelitian tindakan digunakan untuk mengatasi permasalahan di AKN Putra Sang Fajar dengan menghadirkan solusi berupa pedoman pengelolaan arsip inaktif yang komprehensif dan aplikatif. Penelitian tindakan ini merujuk pada model dari Kemmis dan Mc. Taggart, yakni siklus berulang yang tiap siklusnya meliputi tahap perencanaan (*plan*), tindakan (*action*), observasi (*observation*), dan refleksi (*reflection*). Digunakan empat metode pengumpulan data, yaitu observasi langsung, wawancara terstruktur dengan 5 informan (Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Penanggung Jawab

Divisi Keuangan, Kepegawaian, Akademik, Persuratan), penyebaran kuesioner ada 10 responden (Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Penanggung Jawab Divisi Keuangan, Kepegawaian, Akademik, Persuratan, Ahli komputer, Desain), dan dokumentasi dokumen internal. Untuk menyajikan data agar lebih terstruktur dalam berbagai bentuk, maka analisis deskriptif dengan pendekatan kuantitatif digunakan dalam metode analisis penelitian ini. Analisis data deskriptif dilakukan berdasarkan skala *Likert* dan *System Usability Scale* (SUS). Skala *Likert* untuk mengetahui persepsi responden terhadap pernyataan yang diajukan terkait pedoman dengan cara merekapitulasi. Sementara itu, SUS untuk mengetahui kegunaan pedoman dengan cara menghitung sesuai aturan yang hasilnya diinterpretasikan berdasarkan kategori SUS.

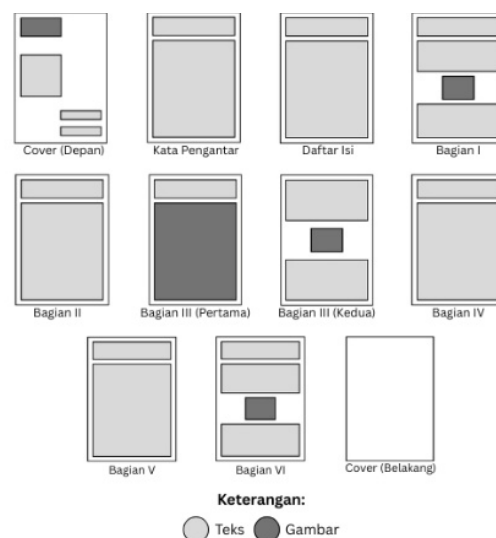
4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Analisis Kebutuhan Pengguna

Analisis kebutuhan dilakukan berdasarkan data yang diperoleh melalui wawancara pegawai AKN Putra Sang Fajar. Dari hasil analisis tersebut, akan dirancang pedoman pengelolaan arsip inaktif yang diharapkan dapat membantu pengguna dalam memahami pengelolaan arsip inaktif. Pedoman ini sangat penting sebagai bagian dari pengelolaan arsip inaktif untuk memastikan arsip tetap terkelola dengan baik. Melalui wawancara dengan beberapa informan, terdapat kebutuhan utama yang harus ada dalam rancangan pedoman tersebut. AKN Putra Sang Fajar memerlukan pedoman pengelolaan arsip inaktif yang komprehensif dan aplikatif. Pedoman tersebut harus menggunakan bahasa yang jelas, disesuaikan dengan kebutuhan, serta menjamin keamanan. Selain itu, pedoman ini juga harus memuat langkah-langkah secara detail mulai dari proses awal hingga akhir, lengkap dengan ilustrasi untuk mempermudah pemahaman, khususnya bagi pegawai yang belum memiliki latar belakang kearsipan yang mendalam.

4.2 Rancangan Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif

Setelah menganalisis kebutuhan pengguna, kemudian disusun rancangan pedoman pengelolaan arsip inaktif. Pedoman ini dibuat dengan struktur yang terorganisir secara rapi untuk memudahkan pemahaman. Setiap bagian disusun secara sistematis dan saling terkait, sehingga pengguna dapat mengikuti langkah-langkahnya dengan mudah dari awal hingga selesai. Penyusunan ini tidak hanya bertujuan untuk memperjelas informasi, tetapi juga mempermudah pengguna dalam mencari yang diperlukan dengan lebih cepat. Rancangan dibuat dengan memperhatikan kertas, ukuran, tata letak (cover, kata pengantar, daftar isi, dan isi pokok), tipografi, warna, ilustrasi, *flowchart*, *outline*, dan *isi pokok*. Berikut rancangan pedoman pengelolaan arsip inaktif:



Gambar 1. Rancangan Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif

4.3 Penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif

Berdasarkan hal tersebut maka disusunlah pedoman pengelolaan arsip inaktif. Pedoman meliputi bagian-bagian seperti Bagian I tentang arsip inaktif yang berisi pengertian, jenis-jenis, dan karakteristik, tujuannya agar pengguna dapat memahami dasar-dasar arsip inaktif. Bagian II tentang sarana dan prasarana, tujuannya agar pengguna dapat menyiapkan sarana dan prasarana yang mendukung. Bagian II tentang tahapan pengelolaan arsip inaktif yang berisi pemindahan, penataan, penyimpanan, pelayanan, dan pemusnahan, tujuannya agar pengguna dapat menjalankan setiap langkah sesuai prosedur. Bagian IV tentang pengamanan berisi pencegahan lingkungan, api/kebakaran, serangga, air, dan kehilangan arsip inaktif, tujuannya agar pengguna dapat melindungi arsip inaktif. Bagian V berisi tentang perhitungan volume arsip inaktif, tujuannya agar pengguna dapat menghitung volume secara tepat. Bagian VI tentang optimalisasi input data, tujuannya agar pengguna dapat melaksanakan input data secara cepat. Berikut pedoman pengelolaan arsip inaktif:



Gambar 2. Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif

4.4 Siklus I

Kuesioner berisi 10 pernyataan menggunakan skala 1-5 disebarkan kepada 10 responden. Berikut adalah skor asli dari masing-masing responden:

Tabel 1. Skor Asli Siklus I

No.	Responden	Skor Asli									
		Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10
1.	R1	4	2	3	3	2	3	4	2	3	2
2.	R2	3	4	2	3	3	2	3	1	2	3
3.	R3	2	4	4	2	4	3	2	3	3	3
4.	R4	2	4	3	2	4	3	3	2	3	3
5.	R5	3	3	3	3	3	2	2	3	2	2
6.	R6	3	3	2	3	3	2	3	2	3	2
7.	R7	2	4	2	3	4	2	3	3	3	3
8.	R8	2	4	3	2	4	2	3	3	2	3
9.	R9	3	3	2	4	3	2	2	2	3	3
10.	R10	2	2	3	3	3	3	3	3	2	3

Sumber: Data Diolah (2025)

Setelah data dikumpulkan dari para responden melakukan perhitungan. Skor rata-rata SUS dihitung dengan cara khusus: untuk pernyataan ganjil, skor responden dikurangi 1; sedangkan

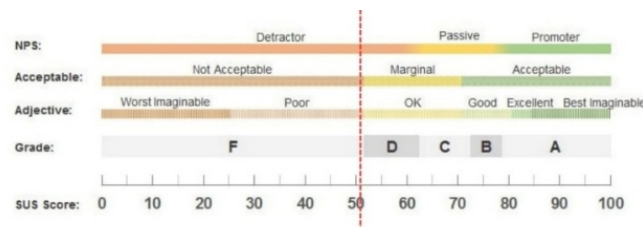
untuk pernyataan genap, 5 dikurangi skor responden. Setiap skor responden dijumlahkan, lalu dikalikan dengan 2,5 agar mendapatkan skor dalam skala 0 hingga 100. Setelah seluruh skor responden diperoleh, langkah berikutnya adalah menghitung nilai rata-rata dengan menjumlahkan semua skor responden dan membaginya dengan jumlah responden yang terlibat dalam penelitian tindakan.

Tabel 2. Skor Hasil Hitung Siklus I

Skor Hasil Hitung SUS										Jumlah	Nilai
Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10		
3	3	2	2	1	2	3	3	2	3	24	60
2	1	1	2	2	3	2	4	1	2	20	50
1	1	3	3	3	2	1	2	2	2	20	50
1	1	2	3	3	2	2	3	2	2	21	52.5
2	2	2	2	2	3	1	2	1	3	20	50
2	2	1	2	2	3	2	3	2	3	22	55
1	1	1	2	3	3	2	2	2	2	19	47.5
1	1	2	3	3	3	2	2	1	2	20	50
2	2	1	1	2	3	1	3	2	2	19	47.5
1	3	2	2	2	2	2	2	1	2	19	47.5
Total										510	
Rata-Rata										51	

Sumber: Data Diolah (2025)

Berdasarkan hasil rekapitulasi, dilakukan interpretasi terhadap skor rata-rata tersebut dengan menerapkan skala interpretasi skor SUS yang dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 3. Skala Interpretasi Skor SUS Siklus I

Pelaksanaan uji coba pertama, nilai SUS yang diperoleh adalah 51. Skor ini masuk dalam kategori penilaian *grade* “F”, mencerminkan tingkat kepuasan pengguna yang buruk atau “*Poor*”, serta tingkat penerimaan “*Not Acceptable*”, menandakan pedoman belum diterima dengan baik. Selain itu, hasil juga menunjukkan bahwa sebagian besar pengguna berada pada tingkat “*Detractor*”, yaitu mereka yang tidak akan merekomendasikan penggunaan pedoman kepada orang lain. Karena standar kelayakan SUS berada pada angka 68, maka skor 51 mengindikasikan bahwa pedoman belum sepenuhnya memenuhi harapan pengguna dalam mendukung pengelolaan arsip inaktif. Hal ini menunjukkan perlunya perbaikan menyeluruh, yang akan dilakukan pada tahapan Siklus II.

4.5 Perbaikan Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif

Pedoman pengelolaan arsip inaktif pada versi sebelumnya masih memiliki sejumlah kelemahan dari segi kegrafikan, isi, penyajian, dan bahasa. Oleh karena itu, dilakukan penyempurnaan dengan tujuan untuk menghasilkan pedoman pengelolaan arsip inaktif yang lebih baik. Perbaikan mencakup pencarian solusi untuk mengatasi permasalahan pada pedoman sebelumnya dengan melakukan penambahan ilustrasi pendukung, penambahan Undang-Undang Hak Cipta, penambahan penjelasan pelabelan, penambahan penjelasan kartu tunjuk silang, penambahan contoh pada setiap langkah-langkah, penyederhanaan istilah teknis.

4.6 Siklus II

Kuesioner kembali disebarikan kepada 10 responden. Kuesioner SUS digunakan kembali untuk mengukur pedoman setelah dilakukan perbaikan. Berikut adalah skor asli dari masing-masing responden:

Tabel 3. Skor Asli Siklus II

No.	Responden	Skor Asli									
		Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10
1.	R1	5	1	4	2	5	1	5	3	4	2
2.	R2	4	2	5	1	4	2	4	1	5	3
3.	R3	3	3	4	3	4	2	5	2	4	1
4.	R4	5	1	5	1	5	1	5	1	5	2
5.	R5	5	2	4	2	4	2	4	2	4	3
6.	R6	4	2	5	1	5	1	5	1	5	2
7.	R7	3	2	4	1	3	2	4	2	3	2
8.	R8	4	1	3	2	4	1	5	3	5	2
9.	R9	4	1	4	2	4	2	4	3	3	1
10.	R10	5	3	5	2	5	3	5	2	5	2

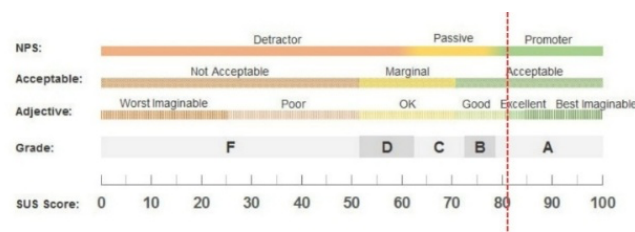
Sumber: Data Diolah (2025)

Tabel 4. Skor Hasil Hitung SUS Siklus II

Skor Hasil Hitung SUS										Jumlah	Nilai
Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10		
4	4	3	3	4	4	4	2	3	3	34	85
3	3	4	4	3	3	3	4	4	2	33	82.5
2	2	3	2	3	3	4	3	3	4	29	72.5
4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	39	97.5
4	3	3	3	3	3	3	3	3	2	30	75
3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	37	92.5
2	3	3	4	2	3	3	3	2	3	28	70
3	4	2	3	3	4	4	2	4	3	32	80
3	4	3	3	3	3	3	2	2	4	30	75
4	2	4	3	4	2	4	3	4	3	33	82.5
Total										812.5	
Rata-Rata										81.25	

Sumber: Data Diolah (2025)

Berdasarkan hasil rekapitulasi, dilakukan interpretasi terhadap skor rata-rata tersebut dengan menggunakan skala interpretasi skor SUS yang dapat dilihat pada Gambar 4.



Gambar 4. Skala Interpretasi Skor SUS Siklus II

Pelaksanaan uji coba kedua, diperoleh skor SUS sebesar 81,25 yang termasuk dalam penilaian *grade* "A", mencerminkan tingkat kepuasan pengguna yang baik sekali atau "*Excellent*", tingkat penerimaan "*Acceptable*" menandakan pedoman diterima dengan baik. Selain itu, hasil juga menunjukkan bahwa sebagian besar pengguna berada pada tingkat "*Promoter*", yaitu mereka yang

akan merekomendasikan penggunaan pedoman kepada orang lain. Skor ini melampaui ambang batas standar SUS sebesar 68, menandakan bahwa pedoman telah dirasakan manfaatnya secara optimal oleh pengguna dalam mendukung aktivitas pengelolaan arsip inaktif. Nilai ini menjadi bukti kuat bahwa pedoman telah diterima dengan baik dan dianggap relevan dengan kebutuhan pengguna. Dengan hasil ini, tidak diperlukan lagi siklus perbaikan tambahan, sehingga penelitian tindakan dihentikan pada Siklus II. Temuan ini menjadi dasar utama dalam memberikan rekomendasi untuk penerapan pedoman secara menyeluruh di AKN Putra Sang Fajar.

4.7 Keterkaitan Skor SUS Siklus II dengan Aspek *Usability*

Berdasarkan hasil kuesioner SUS Siklus II, aspek *usability* menunjukkan hasil yang positif. Pertama, dalam hal *learnability*, responden merasa pedoman mudah dipelajari dan memiliki keinginan untuk menggunakannya kembali, serta percaya pengguna lain akan cepat memahami alur pengelolaan arsip. Kedua, untuk *efficiency*, mayoritas responden tidak mengalami hambatan teknis dan merasa struktur pedoman mendukung kegiatan mereka, sehingga dapat melaksanakan tugas dengan lancar. Ketiga, dalam aspek *memorability*, responden merasa pedoman mudah diingat meskipun telah ada jeda penggunaan, menunjukkan struktur yang baik. Selanjutnya, terkait *errors*, sebagian besar responden menganggap pedoman sederhana dan konsisten, serta mengalami sedikit kesalahan dan dapat cepat menyesuaikan diri jika terjadi kendala. Terakhir, dalam aspek *satisfaction*, banyak responden merasa puas dengan pengalaman menggunakan pedoman dan bersedia menggunakannya kembali, menunjukkan bahwa pedoman tersebut memenuhi harapan pengguna.

5. Kesimpulan

Penelitian ini berhasil menyusun pedoman pengelolaan arsip inaktif di AKN Putra Sang Fajar, yang memiliki tujuan meningkatkan efektivitas serta efisiensi dalam pengelolaan arsip. Melalui pendekatan penelitian tindakan diterapkan untuk mengidentifikasi masalah dan memberikan solusi yang aplikatif dan komprehensif. Langkah-langkahnya (1) menganalisis kebutuhan pengguna (2) merancang pedoman (3) menyusun pedoman (4) melakukan uji coba (5) memperbaiki (6) melakukan uji coba kembali. Pedoman ini mencakup dasar arsip inaktif, tahapan pengelolaan, dilengkapi dengan unsur pengamanan, pemenuhan sarana prasarana yang relevan. Hasil uji coba menunjukkan peningkatan signifikan dalam tingkat kepuasan pengguna terhadap pedoman yang telah diperbaiki, dengan skor SUS mencapai 81,25, yang mencerminkan penerimaan yang baik dan telah memenuhi lima aspek *usability* yang menunjukkan *learnability*, *efficiency*, *memorability*, *satisfaction* yang tinggi dan *errors* pada tingkat yang rendah. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan AKN Putra Sang Fajar dapat mengelola arsip inaktif, sehingga informasi penting tetap terjaga dan dapat diakses ketika diperlukan. Selain itu, pedoman ini juga berfungsi sebagai referensi bagi tempat lain dalam tata kelola arsip inaktif yang sistematis serta terstruktur sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Daftar Pustaka

- Alghifari, M. D., & Aini, Z. (2024). Prosedur Penyusutan Arsip Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Banda Aceh. *Jurnal Ekonomi dan Manajemen Teknologi (EMT) KITA*, 8(3), 838-844. <https://journal.lembagakita.org/emt/article/view/2496>.
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Berlian, B. (2019). *Manajemen Arsip Inaktif (Edisi 2)*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Firdaus, K. L., & Husna, J. (2018). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Formulir Setoran Donasi di Pos Keadilan Peduli Umat Human Initiative (PKPU HI) Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 181-190. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22961>.

- Harahap, W. R. (2020). Profesi Arsiparis Sebagai Sumber Daya Manusia dalam Mengelola Arsip Statis. *Pustaka Karya: Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 45-52. <https://jurnal.uin-antasari.ac.id/index.php/pustakakarya/article/view/3759>.
- Hasan, H., Wahyu, E. E., & Nikmah, F. (2022). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Implementasi pada Bidang Kearsipan)*. Malang: Polinema Press.
- Kurniawan, D., Rismayeti, & Yuhelmi. (2017). Sistem Manajemen Arsip Dinamis Inaktif pada Bagian Akuisisi Deposit dan Pengolahan Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru. *Jurnal Pustaka Budaya*, 4(2), 26-42. <https://journal.unilak.ac.id/index.php/pb/article/view/105/38>.
- Kuswanto, A., Handayani, D., & Andriyati, R. (2025). Pemeliharaan Arsip Dinamis di Bagian Sekretariat Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang. *Jurnal Pustaka Budaya*, 12(1), 75-88. <https://journal.unilak.ac.id/index.php/pb/article/view/10713/7208>.
- Nikmah, F., Pribadi, J. D., Sukma, E. A., Suwarni, E., & Azmi, I. (2022). Decision Support System for Handling Incoming and Outgoing Mail: To Facilitate Archives Retrieval. *International Journal of Academic Research and Reflection*, 10(3), 53-62. https://www.researchgate.net/publication/370653452_decision_support_system_for_handling_incoming_and_outgoing_mail_to_facilitate_archives_retrieval.
- Permata, S. I., & Rahmah, E. (2020). Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Bidang Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman. *Jurnal Pustaka Budaya*, 7(2), 91-96. <https://journal.unilak.ac.id/index.php/pb/article/view/3911/2206>.
- Pradana, K. R., Fiernaningsih, N., Aisya, N. M., & Hasan, M. R. (2024). Optimalisasi Tata Letak Rak dan Lokasi Simpan Boks Arsip untuk Menjaga Efektivitas Temu Kembali. *Jurnal Manajemen, Organisasi dan Bisnis: Kompleksitas*, 13(1), 42-49. <https://ejurnal.swadharma.ac.id/index.php/kompleksitas/article/view/472>.
- Putra, P., Purnamayanti, A., & Maryani, E. (2023). Memahami Lebih Dalam tentang Teori Siklus Hidup, Model Kontinum Rekod dan Konsep Arsip Total untuk Implementasi di Institusi dan Organisasi. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan*, 102-115. <https://scholarhub.ui.ac.id/jipk/vol25/iss2/3/>.
- Ramanda, R. S., & Indrahti, S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 211-220. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/9741>.
- Saputra, R., & Desriyeni. (2020). Penyusunan Buku Pedoman Pengelolaan Arsip di Unit Kearsipan PT Semen Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 8(2), 32-38. <https://media.neliti.com/media/publications/327794-penyusunan-buku-pedoman-pengelolaan-arsi-ec5ea8de.pdf>.
- Sattar. (2020). *Manajemen Arsip Inaktif*. Sleman: Deepublish.
- Sumrahyadi, & Widyarsono, T. (2018). *Manual Kearsipan (Edisi 2)*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Syuara, K., & Ardoni. (2024). Pengetahuan Arsiparis dalam Mengelola Arsip Dinamis Inaktif di Universitas Negeri Padang. *Journal of Scinary: Science of Information and Library*, 2(3), 33-37. <https://scinary.pjj.unp.ac.id/index.php/scinary/article/view/14>.

Sari & Halid Hasan. Penyusunan Pedoman Pengelolaan

Tanjung, D. S., Pinem, I., Mailani, E., & Ambarwati, N. F. (2024). *Penelitian Tindakan Kelas*. Jambi: PT Sonpedia Publishing Indonesia.

Trim. (2018). Penggunaan Media Manual Book. *Jurnal Subang*, 34-35.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.