

**IMPLEMENTASI PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
NOMOR 28 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PENGOLAHAN ARSIP
INAKTIF DI DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI SUMATERA
SELATAN (STUDI KASUS PASAL 5 AYAT 2)**

OLEH :

RAHMA AULIA SAKINAH 2111136

Administrasi Publik

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Satya Negara

ABSTRACT

This research discusses the implementation of South Sumatra Governor Regulation Number 28 of 2020 Article 5 Paragraph (2) concerning guidelines for managing inactive archives, with a case study at the Department of Cooperatives and SMEs of South Sumatra Province. Inactive archives are records with decreasing frequency of use but still hold significant value as legal evidence, references, and accountability tools. The maintenance of inactive archives includes four main aspects: arrangement, storage, media conversion, and protection. This study applies a qualitative method with a case study approach. Data were collected through observation, interviews, documentation, and literature study with five key informants, consisting of the head of general and staffing subdivision, a policy analyst, and three archival staff. Data were analyzed using the Miles and Huberman model, including data reduction, data display, and conclusion drawing. The findings reveal that the implementation of the Governor Regulation has not been fully optimal. Challenges include limited storage facilities, lack of human resources in media conversion, and the poor physical condition of many archives. Although communication and coordination among staff have been established, the lack of facilities remains the main obstacle. This study is expected to contribute to improving awareness, effectiveness, and accountability in managing inactive archives and serve as an evaluation material for related institutions.

Keywords : *policy implementation, inactive archives, archive maintenance, South Sumatra Governor Regulation*

A. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat atau diterima oleh lembaga, organisasi, maupun individu, sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip memiliki peran penting sebagai pusat ingatan organisasi dan sumber informasi yang dapat digunakan kembali dalam pengambilan keputusan. Arsip memiliki nilai guna primer (untuk kepentingan penciptanya) dan nilai guna sekunder (untuk kepentingan pihak lain atau masyarakat umum).

Salah satu jenis arsip adalah arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, namun masih penting sebagai sumber referensi, bukti hukum, dan alat pertanggungjawaban. Oleh karena itu, arsip inaktif tetap harus

dipelihara dengan baik agar keasliannya, keutuhannya, dan keamanannya terjaga.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 28 Tahun 2020 Pasal 5 Ayat (2), pemeliharaan arsip inaktif meliputi empat kegiatan utama, yaitu:

- a. Penataan yaitu agar arsip tersusun sistematis dan mudah ditemukan.
- b. Penyimpanan yaitu untuk menjamin keamanan fisik arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- c. Alih media arsip yaitu untuk meminimalkan kerusakan dengan cara mendigitalisasi arsip.
- d. Perlindungan arsip yaitu untuk mencegah kehilangan informasi akibat kerusakan lingkungan atau bencana.

Meskipun arsip inaktif sangat penting, dalam praktiknya seringkali kurang diperhatikan. Hal ini disebabkan oleh rendahnya kesadaran organisasi terhadap pentingnya arsip, keterbatasan SDM yang memahami kearsipan, serta

minimnya sarana dan prasarana. Jika tidak dikelola dengan baik, arsip inaktif dapat menumpuk, sulit diakses, meningkatkan biaya operasional, berisiko rusak atau hilang, serta menghambat proses administrasi organisasi. Kondisi ini juga dapat menyalahi regulasi tentang kearsipan.

Untuk mengatasi hal tersebut, Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan menetapkan Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungan pemerintah daerah, dengan tujuan menjamin ketersediaan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja. Namun, implementasi aturan tersebut di lapangan, khususnya yang berkaitan dengan pemeliharaan arsip inaktif (Pasal 5 Ayat 2), masih menghadapi berbagai kendala.

Hasil observasi penulis pada Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan (21 Agustus 2024) menunjukkan beberapa permasalahan nyata, yaitu:

a. Penyimpanan arsip inaktif masih kekurangan sarana (boks, rak,

lemari) dan belum ada prosedur khusus.

b. Alih media arsip terkendala keterbatasan SDM.

c. Perlindungan arsip belum optimal, banyak arsip dalam kondisi rusak, robek, dan berdebu karena tidak dilindungi dengan baik

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: Bagaimana implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan (studi kasus Pasal 5 Ayat 2)?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan (Studi kasus pasal 5 ayat 2).

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi pihak-pihak sebagai berikut:

1. Bagi Penulis
 - a. Sebagai informasi untuk menambah pengetahuan dan wawasan dibidang arsip.
 - b. Untuk memenuhi tugas akhir sebagai persyaratan akademik guna mencapai gelar Sarjana Sosial Jurusan Administrasi Negara Pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Satya Negara Palembang.
2. Bagi Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatra Selatan Memberikan masukan dalam pemeliharaan arsip inaktif.
3. Bagi STIA Satya Negara Palembang
Sebagai bahan referensi dan informasi bagi mahasiswa yang akan melaksanakan penelitian dengan judul yang sama.

B. METODOLOGI PENELITIAN

2.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus (case study). Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian ini berfokus untuk mendeskripsikan dan memahami fenomena secara

mendalam, bukan sekadar mengukur atau menguji hipotesis. Menurut Sugiyono (2018), penelitian kualitatif bertujuan untuk memahami makna di balik fenomena sosial yang terjadi dalam kehidupan nyata. Pendekatan studi kasus dipilih karena penelitian ini berfokus pada kasus tertentu, yakni implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 28 Tahun 2020 Pasal 5 Ayat (2) tentang pemeliharaan arsip inaktif di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan. Melalui studi kasus, peneliti dapat menggali informasi secara rinci, mendalam, dan menyeluruh mengenai proses implementasi kebijakan kearsipan tersebut.

2.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan, karena instansi ini menjadi objek penting dalam implementasi kebijakan kearsipan sesuai dengan Pergub Sumatera Selatan Nomor 28 Tahun 2020. Penelitian ini dimulai dengan observasi awal pada tanggal 21 Agustus 2024 dan dilanjutkan dengan proses pengumpulan data

lapangan pada tahun akademik 2024/2025. Waktu penelitian disesuaikan dengan jadwal penelitian yang telah disusun peneliti, mulai dari tahap persiapan, pengumpulan data, analisis data, hingga penyusunan laporan akhir.

2.3 Sumber dan Jenis Data

Sumber data dalam penelitian ini dibagi menjadi dua, yaitu:

- a. Data primer, diperoleh langsung dari lapangan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan para informan kunci, seperti Kasubag Umum dan Kepegawaian, penelaah teknis kebijakan, serta staf pengelola arsip.
- b. Data sekunder, diperoleh dari berbagai dokumen resmi, peraturan perundang-undangan, laporan kegiatan, arsip internal, serta literatur seperti buku, jurnal, dan penelitian terdahulu yang relevan dengan topik penelitian.

Jenis data yang digunakan adalah data kualitatif, berupa deskripsi kata-kata, narasi, dokumen, dan informasi faktual terkait dengan

proses implementasi pemeliharaan arsip inaktif.

2.4 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang valid dan relevan, penelitian ini menggunakan empat teknik pengumpulan data, yaitu:

- a. Observasi, dilakukan secara langsung pada lingkungan kerja Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan. Observasi ini mencakup pengamatan terhadap sarana dan prasarana, kegiatan pemeliharaan arsip inaktif, serta kondisi arsip dan unit kearsipan.
- b. Wawancara, dilakukan dengan lima informan kunci, yaitu Kasubag Umum dan Kepegawaian, penelaah teknis kebijakan, dan tiga staf pengelola arsip. Wawancara dilakukan secara tatap muka untuk menggali informasi lebih rinci mengenai pelaksanaan kebijakan kearsipan.
- c. Dokumentasi, dilakukan dengan cara mengumpulkan berbagai dokumen yang relevan, seperti peraturan, laporan kegiatan, daftar inventaris arsip, dan foto-foto

yang berkaitan dengan objek penelitian.

- d. Studi kepustakaan, dilakukan dengan menelaah literatur, buku, jurnal, serta regulasi yang berkaitan dengan kebijakan kearsipan. Studi kepustakaan ini juga memperkuat landasan teori dan analisis penelitian.

2.5 Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan model Miles dan Huberman yang mencakup tiga langkah utama, yaitu:

- a. Reduksi data, yaitu proses pemilihan, penyederhanaan, dan pengelompokan data mentah yang diperoleh dari lapangan agar lebih fokus pada hal-hal yang relevan dengan tujuan penelitian.
- b. Penyajian data (data display), yaitu penyusunan data dalam bentuk uraian naratif sehingga lebih mudah dipahami dan dianalisis. Penyajian data dilakukan dalam bentuk deskripsi hasil wawancara, catatan lapangan, maupun dokumentasi.
- c. Penarikan kesimpulan dan verifikasi, yaitu membuat simpulan berdasarkan hasil

analisis data yang telah diperoleh serta memverifikasi keabsahan data secara terus-menerus selama proses penelitian berlangsung.

2.6 Uji Keabsahan Data

Untuk menjamin validitas dan reliabilitas data, penelitian ini menggunakan teknik triangulasi yaitu membandingkan data dari berbagai sumber dan teknik.

- a. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan informasi yang diperoleh dari Kasubag Umum dan Kepegawaian, penelaah teknis kebijakan, serta staf pengelola arsip.
- b. Triangulasi teknik dilakukan dengan membandingkan hasil observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka.

Dengan triangulasi ini, data yang diperoleh diyakini lebih akurat, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga mencerminkan kondisi sebenarnya di lapangan.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Hasil Penelitian

3.1.1 Implementasi Kebijakan

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan lima informan, yaitu Sri Hayati selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian, tiga orang staf (Alfina, Irwansyah, dan Rudi), serta Asni selaku Penelaah Teknis Kebijakan, diperoleh gambaran menyeluruh terkait implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 28 Tahun 2020 tentang pedoman pengolahan arsip inaktif di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan.

a. Komunikasi

Sri Hayati menjelaskan bahwa komunikasi terkait pergub dilakukan melalui rapat dan penyampaian informasi secara langsung kepada staf. Hal ini diperkuat oleh keterangan Irwansyah dan Rudi yang menyebutkan bahwa selalu ada koordinasi rutin antara pimpinan dan staf dalam pengolahan arsip. Alfina menambahkan bahwa komunikasi juga dilakukan lewat obrolan langsung dengan atasan, sehingga staf memahami pedoman arsip inaktif. Namun, Asni menilai komunikasi tidak cukup hanya secara lisan, sehingga dilakukan pula sosialisasi formal dengan

menghadirkan narasumber dari Dinas Kearsipan. Dengan demikian, komunikasi di dinas ini berjalan baik, meski metode yang digunakan masih sederhana.

b. Sumber Daya

Sri Hayati menyampaikan bahwa pengelolaan arsip dilakukan oleh tiga orang staf yang bukan tenaga arsip khusus. Sarana yang tersedia berupa empat lemari dan satu rak, namun jumlahnya belum mencukupi dan ada beberapa yang rusak dimakan rayap. Alfina menambahkan bahwa sarana lain seperti komputer dan boks arsip juga digunakan. Rudi menyebut bahwa gudang arsip tersedia meskipun pengelolaan dilakukan oleh staf umum. Sementara itu, Irwansyah menegaskan adanya anggaran khusus untuk kebutuhan arsip, seperti pembelian box file, map, dan kertas. Asni menyoroti bahwa meskipun ruang record center sudah ada, kondisinya kurang layak karena berdebu, plafon rusak, serta tidak memiliki pendingin ruangan. Dengan demikian, sumber daya dapat dikatakan cukup tersedia, namun belum sepenuhnya memadai.

c. Disposisi

Irwansyah menekankan pentingnya sikap disiplin, tanggung jawab, dan kepatuhan kepada pimpinan. Sri Hayati menambahkan bahwa sebagai pimpinan ia menekankan transparansi serta tanggung jawab baik kepada pimpinan maupun bawahan. Hal ini sejalan dengan pendapat Alfina yang merasa bahwa pimpinan selalu mengayomi staf. Rudi menegaskan bahwa dirinya berusaha disiplin sesuai aturan yang berlaku. Asni sebagai penelaah teknis menambahkan bahwa ia membuat Surat Keputusan (SK) kearsipan dan melakukan monitoring serta evaluasi agar pelaksanaan kebijakan berjalan sesuai ketentuan. Dari keterangan tersebut dapat disimpulkan bahwa disposisi para pelaksana sudah baik, ditunjukkan dengan sikap disiplin, tanggung jawab, dan transparansi.

d. Struktur Birokrasi

Sri Hayati menjelaskan bahwa pembagian tugas dilakukan berdasarkan SK, misalnya Rudi ditugaskan sebagai ahli media arsip, Alfina bertugas melakukan klasifikasi, sedangkan Irwansyah

membantu penyimpanan arsip. Ia sendiri berperan sebagai pengawas agar pelaksanaan sesuai SOP. Rudi dan Irwansyah membenarkan bahwa tugas yang mereka jalankan berasal dari SK tersebut. Alfina menambahkan bahwa kendala yang muncul adalah adanya tumpang tindih pekerjaan karena staf tidak hanya mengelola arsip tetapi juga menangani tugas lain. Asni menyatakan bahwa ia membuat SK pengelolaan arsip pada setiap bidang, namun pelaksanaan di lapangan belum merata sehingga perlu koordinasi intensif. Dari wawancara tersebut dapat dipahami bahwa struktur birokrasi sudah cukup tertata, namun masih terdapat kelemahan berupa ketiadaan Unit Kearsipan khusus serta adanya tumpang tindih pekerjaan.

3.1.2 Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pada aspek penataan, Sri Hayati menjelaskan bahwa arsip dikelompokkan sesuai tahun, dicatat, lalu diberi kode sebelum disimpan. Asni menambahkan bahwa proses penataan dilakukan dengan pencatatan dan klasifikasi, meski terkendala kurangnya sarana. Alfina

menyampaikan bahwa arsip dimasukkan ke dalam boks berlabel, seperti boks arsip kepegawaian tahun tertentu. Irwansyah menegaskan adanya pemisahan arsip aktif dan inaktif sebelum diberi kode. Namun, menurut Rudi masih terdapat arsip yang tidak ditata rapi, hanya diikat dengan tali dan diletakkan di ruang arsip.

Dalam penyimpanan, Sri Hayati mengatakan arsip ditempatkan di lemari atau map sesuai tahun. Irwansyah dan Rudi menambahkan bahwa penyimpanan dilakukan di gudang arsip, namun masih ada arsip yang hanya diikat dan diletakkan di lantai. Alfina juga menegaskan bahwa penyimpanan dilakukan dengan pengelompokan berdasarkan tahun, sementara Asni menyoroti kondisi gudang yang kotor, plafon rusak, serta tanpa fasilitas pendukung.

Terkait alih media arsip, Sri Hayati menyebut ada staf khusus yang menginput arsip ke dalam format PDF sebelum disimpan. Rudi menjelaskan bahwa kegiatan ini dilakukan terutama saat arsip akan dimusnahkan, meskipun tidak semua

arsip dialihmediakan karena keterbatasan tenaga. Alfina menambahkan bahwa alih media biasanya dilakukan pada arsip yang akan dimusnahkan, sementara Irwansyah menyebut kegiatan ini lebih sering dilakukan bila ada mahasiswa magang. Asni menegaskan bahwa meski ada petugas khusus, proses alih media kerap tertunda karena beban kerja ganda.

Untuk perlindungan arsip, Sri Hayati menyampaikan bahwa perlindungan hanya sebatas penyimpanan di gudang. Rudi dan Irwansyah juga menegaskan hal serupa, bahwa perlindungan tidak dilakukan secara khusus. Alfina menambahkan bahwa ruang penyimpanan jarang diperiksa sehingga tidak ada pemeliharaan khusus. Asni menyoroti kelemahan serius, karena perlindungan belum optimal akibat ketiadaan unit khusus, fasilitas ruangan yang buruk, dan tidak adanya pengendalian suhu maupun kelembaban.

Kesimpulan Narasi Wawancara

Dari keseluruhan wawancara, dapat disimpulkan bahwa

implementasi pengelolaan arsip inaktif di Dinas Koperasi dan UKM Sumatera Selatan sudah berjalan namun belum maksimal. Komunikasi, disposisi, dan struktur birokrasi tergolong baik meskipun terdapat kendala koordinasi. Sumber daya masih terbatas baik dari sisi SDM, sarana, maupun prasarana. Pemeliharaan arsip meliputi penataan, penyimpanan, alih media, dan perlindungan telah dilaksanakan, tetapi tidak sepenuhnya sesuai standar. Penataan dan penyimpanan dilakukan cukup baik meski terkendala fasilitas, alih media belum rutin, dan perlindungan arsip masih sangat minim.

3.2 Pembahasan

3.2.1 Implementasi Kebijakan

Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 28 Tahun 2020 tentang pedoman pengolahan arsip inaktif di Dinas Koperasi dan UKM dianalisis menggunakan teori George C. Edward III, yang meliputi empat indikator utama: komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur birokrasi.

a. Komunikasi

- 1) Komunikasi sudah berjalan baik melalui rapat, penyampaian langsung antara pimpinan dan staf, serta sosialisasi dengan narasumber dari Dinas Kearsipan.
- 2) Informasi dapat diterima dengan jelas oleh pelaksana kebijakan.

Kesimpulan: komunikasi sudah sesuai teori Edward III karena mencakup transmisi, kejelasan, dan konsistensi informasi.

b. Sumber Daya

- 1) SDM tersedia, namun bukan tenaga arsip profesional (hanya staf umum).
- 2) Sarana berupa lemari, rak, boks, komputer ada, tetapi jumlahnya kurang dan beberapa dalam kondisi rusak.
- 3) Prasarana berupa record center sudah ada, namun kurang terawat (atap rusak, berdebu, tanpa pendingin).
- 4) Anggaran tersedia, tetapi jumlahnya terbatas dan belum terinci jelas.

Kesimpulan: sumber daya cukup ada, tetapi belum memenuhi kebutuhan ideal karena keterbatasan SDM dan sarana.

c. Disposisi

- 1) Pelaksana menunjukkan sikap disiplin, bertanggung jawab, patuh pada pimpinan, dan transparan.
- 2) Pimpinan mengayomi staf, dan penelaah teknis membuat SK serta melakukan monitoring dan evaluasi.

Kesimpulan: disposisi sesuai teori Edward III karena menunjukkan karakter positif, komitmen, dan kesungguhan.

d. Struktur Birokrasi

- 1) Pembagian tugas dilakukan melalui SK dengan rincian jelas (ahli media arsip, klasifikasi arsip, penyimpanan).
- 2) SOP sudah dijadikan pedoman.
- 3) Kendala muncul berupa tumpang tindih pekerjaan karena staf juga menangani tugas lain.
- 4) Tidak ada Unit Kearsipan khusus yang seharusnya menangani arsip inaktif.

Kesimpulan: struktur birokrasi cukup sesuai teori, meski masih terdapat kendala koordinasi dan ketiadaan unit khusus.

3.2.2 Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pembahasan pemeliharaan arsip inaktif berfokus pada pasal 5 ayat 2 Pergub, yang meliputi penataan, penyimpanan, alih media, dan perlindungan arsip.

a. Penataan

- 1) Penataan arsip dilakukan dengan pengelompokan berdasarkan tahun, pencatatan, pengkodean, dan pemberian label pada boks arsip.
- 2) Namun, masih ada arsip yang tidak ditata dengan baik dan hanya diletakkan begitu saja di ruang arsip.
- 3) Pembuatan daftar arsip inaktif belum lengkap sesuai ketentuan (belum mencakup pencipta arsip, unit pengolah, uraian, dan keterangan).

Kesimpulan: penataan sudah berjalan sesuai pedoman, namun belum sepenuhnya teratur.

b. Penyimpanan

- 1) Arsip disimpan dalam boks, map, dan lemari di gudang arsip (record center).
- 2) Sebagian arsip yang belum diinput hanya diikat dan

diletakkan di meja atau lantai gudang.

- 3) Kondisi ruang penyimpanan kurang layak: kotor, plafon rusak, tidak ada pendingin, dan belum ada pengendalian hama.

Kesimpulan: penyimpanan cukup sesuai pedoman, tetapi kondisi ruang arsip tidak memenuhi standar kelayakan.

c. Alih Media Arsip

- 1) Alih media dilakukan dengan mengubah dokumen fisik ke format digital (PDF).
- 2) Biasanya dilakukan saat arsip akan dimusnahkan.
- 3) Kendala: tidak rutin dilakukan, keterbatasan SDM, sering bergantung pada bantuan mahasiswa magang, dan adanya tumpang tindih pekerjaan.

Kesimpulan: alih media arsip sudah dilakukan sesuai pedoman, tetapi masih terbatas dan belum optimal.

d. Perlindungan Arsip

- 1) Perlindungan arsip belum berjalan sesuai aturan.
- 2) Saat ini hanya sebatas penyimpanan di gudang tanpa perlakuan khusus.

- 3) Tidak ada pengaturan suhu, kelembaban, pembersihan rutin, pengendalian hama, atau restorasi arsip.

- 4) Ruang record center tidak memenuhi standar dan tidak memiliki fasilitas pendukung.

Kesimpulan: perlindungan arsip belum sesuai pedoman, menjadi aspek paling lemah dalam implementasi.

Kesimpulan Pembahasan

Pembahasan hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2020 di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan sudah dilaksanakan namun belum optimal.

Dari segi implementasi kebijakan, komunikasi dan disposisi sudah berjalan baik, struktur birokrasi cukup jelas meski belum sempurna, sedangkan sumber daya masih terbatas.

Dari segi pemeliharaan arsip inaktif, penataan dan penyimpanan sudah dilakukan tetapi tidak sepenuhnya teratur dan ruang arsip kurang layak. Alih media arsip dilakukan secara terbatas, sedangkan

perlindungan arsip belum dijalankan sesuai standar.

Secara umum, pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif masih menghadapi hambatan utama berupa keterbatasan sarana prasarana, minimnya SDM khusus, serta belum adanya unit kearsipan yang mandiri

D. SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian, implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 28 Tahun 2020 tentang pengolahan arsip inaktif di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan (studi kasus pasal 5 ayat 2) telah terlaksana dengan cukup baik. Dari aspek implementasi, komunikasi yang dilakukan sudah dilakukan dengan baik, disposisi atau sikap pelaksana menunjukkan sikap tanggung jawab dan disiplin, sementara struktur birokrasi telah menerapkan SOP dan fragmentasi yang jelas meskipun masih ada tumpang tindih tugas. Sumber daya tersedia, namun untuk SDM tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan serta sarana dan ruang arsip belum optimal. Dalam aspek pemeliharaan arsip

inaktif, penataan dan kegiatan alih media arsip sudah dilaksanakan. Namun penyimpanan masih kurang tertata dan perlindungan arsip belum berjalan sesuai pedoman Pergub.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut, disarankan agar Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan membentuk unit kearsipan (UK) agar menghindari tumpang tindih pekerjaan staf, melengkapi fasilitas pengelolaan arsip inaktif, serta meningkatkan kualitas SDM melalui pelatihan kearsipan. Pada aspek pemeliharaan, penyimpanan arsip perlu ditata lebih sistematis sesuai standar, ruang arsip diperbaiki dan dilengkapi dengan fasilitas pendukung, serta perlindungan arsip harus dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Agustino, L. 2022. Dasar-Dasar Kebijakan Publik (Edisi Revisi Ke-2). Alfabeta.
- Barthos, Bashir. 2016. Manajemen Kearsipan untuk Lembaga

- Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi Negeri. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Bungin, Burhan. 2013. Metode Penelitian Sosial & Ekonomi: Edisi Pertama. Jakarta: Kencana Prenada Media.
- Creswell. 2014. Penelitian Kualitatif & Desain Riset. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Nuraida, Ida. 2014. Manajemen Administrasi Perkantoran Edisi Revisi. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Sedarmayanti. 2019. Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern Edisi Revisi Ketiga. Bandung: Mandar Maju.
- Sudaryono. 2019. Metodologi Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan Mix Method. Depok: Rajawali Pers.
- Supardi, dkk. 2024. Pedoman Penyusunan Skripsi 2024. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Negara: Palembang.
- Sugiyono. 2018. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Alfabeta: Bandung
- Sugiarto, Agus. 2015. Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer. Yogyakarta : Gava Media.
- Subarsono, A. G. 2005. Analisis Kebijakan Publik Konsep, Teori dan Aplikasi. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Widodo, Joko. 2007. Analisis Kebijakan Publik Konsep dan Aplikasi Analisis Proses Kebijakan Publik. Malang: Bayumedia Publishing.
- Jurnal**
- Amanda, dkk. 2023. Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif pada LKPP. Jurnal Kajian dan Penelitian Umum, 1(6), 182-198.
- Aria, dkk. (2021). Pengelolaan arsip dinamis inaktif di lembaga pendidikan sekolah menengah kejuruan. Jurnal Khatulistiwa Informatika, 5(1), 60-68.
- Bengi, N. I. 2021. Preservasi Arsip Digital Sebagai Upaya Penyelamatan Informasi Di Era Cloud Computing. Indonesian Journal of Academic Librarianship, 5(1), 35-41.

Titi, dkk. 2022. Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Urusan Agama Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen. Ministrate: Jurnal Birokrasi & Pemerintahan Daerah, 4(1), 114-123.

**Peraturan Perundang –
Undangan:**
Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 28 Tahun 2020

tentang Pedoman arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

