

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Tinjauan Pustaka

Karya ilmiah yang mengangkat tema mengenai penataan arsip inaktif tidak sulit untuk ditemukan. **Pertama**, karya berjudul *Pemilihan Metode Penataan Arsip Inaktif Konvensional di Records Center Arsip Nasional Republik Indonesia* yang ditulis oleh Herawan, L. (2020). Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa pemilihan metode dalam penataan arsip inaktif memiliki peranan penting agar proses penataan berjalan lebih efektif dan efisien. Metode yang dipilih harus mampu mendukung pencapaian tujuan pengelolaan arsip inaktif, di mana pengelompokan berdasarkan nasib akhir terbukti menjadi metode yang paling tepat diterapkan di records center ANRI. Selain itu, metode penataan yang digunakan juga perlu dievaluasi untuk memastikan kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku serta menilai apakah lebih baik dibandingkan metode sebelumnya. Berdasarkan hasil evaluasi, metode yang diterapkan telah sesuai dengan aturan penataan arsip inaktif dan dinilai lebih unggul daripada metode sebelumnya.

Kedua, karya yang berjudul *Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia*. dilakukan oleh Aulianto, D. R. (2022) Penelitian ini menitikberatkan pada survei arsip dengan tujuan mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang lebih efektif dan efisien. Dari empat aspek yang dikaji, aspek penciptaan arsip menjadi yang paling baik dibandingkan aspek lainnya. Namun, terdapat dua aspek yang memerlukan perbaikan berkesinambungan sesuai hasil evaluasi. Pada aspek pemeliharaan, peningkatan yang diperlukan adalah pelaksanaan pemberkasan arsip aktif secara rutin disertai daftar berkas. Sementara itu, pada aspek penyusutan, pemindahan arsip inaktif belum terlaksana secara teratur. Dokumen pendukung dalam proses pemindahan arsip inaktif, seperti berita

acara, daftar arsip, dan daftar isi berkas, perlu mendapatkan pengesahan dari pimpinan unit pengolah serta pimpinan unit kearsipan.

Ketiga, Karya berjudul *Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Arsip Dinamis Inaktif di Unit Kearsipan LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah* yang dilakukan oleh (Muhaimin et al., 2022). Penelitian ini mengevaluasi layanan arsip dinamis inaktif di Unit Kearsipan LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah yang sebelumnya belum berjalan optimal karena tidak adanya bukti peminjaman, pencatatan, maupun kontrol masa pinjam arsip sehingga arsip sulit ditelusuri dan rawan hilang. Untuk mengatasi hal tersebut, peneliti merancang Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mencakup enam tahapan, yaitu pengisian buku tamu, pengajuan permintaan melalui formulir, pencarian arsip dengan sistem Simarno, pengambilan arsip menggunakan penanda (out guide/out sheet), pencatatan dan pengendalian pinjaman dengan buku register, serta pengembalian arsip yang disertai pengecekan fisik dan penyimpanan kembali pada tempat semula. Penerapan SOP ini terbukti mempercepat temu kembali arsip dari rata-rata enam menit menjadi dua menit, meningkatkan pengendalian arsip melalui pencatatan yang teratur, serta menjaga keberadaan fisik arsip dengan sistem penanda, sehingga layanan arsip inaktif menjadi lebih cepat, efisien, tertib, dan sesuai aturan kearsipan yang berlaku, sekaligus memudahkan petugas dan meningkatkan kepuasan pengguna.

Keempat, karya berjudul *Optimalisasi Penataan Arsip Inaktif pada Subbagian Administrasi Umum Di Politeknik Kelautan dan Perikanan Dumai*. dilakukan oleh Puspitasari & Hariadi (2022). Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa penataan arsip inaktif memiliki peran yang sangat penting dan harus dilaksanakan secara tepat. Namun, praktik penataan arsip inaktif di Subbagian Administrasi Umum Politeknik KP Dumai selama ini belum sepenuhnya sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh ANRI. Kondisi tersebut terjadi bukan karena kesengajaan pegawai, melainkan disebabkan oleh kurangnya pengetahuan. Upaya optimalisasi penataan arsip inaktif diharapkan dapat memudahkan proses temu kembali informasi yang tersimpan dalam arsip

ketika diperlukan.

Kelima, penelitian yang dilakukan oleh Sekarenda & Irawati (2023) dengan judul *Penataan Arsip Inaktif Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Bapenda Provinsi Jawa Tengah: Praktik dan Tantangan dalam Manajemen Arsip*. Hasil dari penelitian ini arsip inaktif di Bapenda Provinsi Jawa Tengah ditata dan dikelola berdasarkan waktu dan subyeknya. Selanjutnya, arsip diurutkan berdasarkan jenis dan sumbernya. Arsip ini kemudian dibungkus menggunakan kertas pembungkus untuk melindungi isi informasi dan kondisi fisik yang ada dalam arsip tersebut agar terhindar dari kerusakan. Arsip yang sudah dibungkus kemudian diberi nomor untuk memudahkan pencatatan dan penginputan kedalam daftar arsip inaktif. Setelah semua tahapan dilakukan, langkah selanjutnya adalah memasukkan arsip kedalam boks arsip. Adapun hambatan dalam penataan arsip inaktif di Bapenda Provinsi Jawa Tengah ini adalah kurangnya Sumber Daya Manusia, infrastruktur dan sarana yang dinilai masih kurang. Meskipun terdapat banyak hambatan, Bapenda Provinsi Jawa Tengah tetap berusaha dan berupaya melakukan optimalisasi dalam peningkatan mutu sumber daya manusia serta peningkatan infrastruktur berupa

Keenam, karya berjudul *Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif pada LKPP* yang ditulis oleh Azhari, A., Wolor, C. W., & Marsofiyati, M. (2023). Isi dalam karya ini menekankan bahwa arsip sesuai UU NO 43 Tahun 2009 merupakan catatan atas aktivitas yang berfungsi sebagai sumber informasi dan memori organisasi. Arsip terbagi menjadi arsip dinamis serta arsip statis. Arsip inaktif perlu dikelola melalui tiga tahapan utama, yaitu penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan. Penyimpanan dilakukan agar arsip tetap aman dan tertata dilandasi oleh prinsip asal-usul dan aturan autentik dengan berbagai sistem seperti abjad, pokok soal, atau kronologis. Pemeliharaan difokuskan pada melindungi bentuk fisik serta isi informasi arsip supaya tetap dapat diakses sesuai kebutuhan serta memenuhi aspek hukum yang berlaku. Sementara itu, penyusutan dilakukan untuk mengurangi jumlah arsip yang telah habis retensinya melalui pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan sesuai pedoman

ANRI. Pengelolaan yang baik, arsip inaktif tidak hanya terjaga keamanannya, tetapi juga mendukung efisiensi ruang dan efektivitas administrasi organisasi.

Dari penelitian terdahulu yang ditinjau dapat disimpulkan bahwa terlihat adanya celah penelitian yang jelas. Pertama, penelitian terdahulu umumnya berfokus pada metode penataan, evaluasi pengelolaan dinamis, SOP pelayanan, atau praktik di instansi pendidikan dan pemerintahan daerah, sementara kajian mendalam pada BUMN strategis seperti PT PAL Indonesia masih sangat terbatas. Kedua, sebagian besar penelitian belum mengkaji secara rinci kendala internal organisasi seperti keterbatasan SDM arsiparis, minimnya sarana prasarana sesuai standar ANRI, ketiadaan SOP khusus penataan arsip inaktif, serta keterbatasan anggaran yang dialami BUMN. Ketiga, penelitian terdahulu belum banyak menekankan pada rekomendasi perbaikan yang aplikatif dan kontekstual sesuai karakteristik perusahaan industri pertahanan. Oleh karena itu, penelitian ini hadir untuk mengisi kekosongan tersebut dengan memberikan gambaran komprehensif tentang hambatan nyata dalam penataan arsip inaktif di PT PAL Indonesia sekaligus menawarkan solusi strategis yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta akuntabilitas pengelolaan arsip.

2.2 Landasan Teori

1. Arsip

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip tersebut dibuat maupun diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, hingga perorangan, dalam rangka menjalankan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip merupakan suatu warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat

ditemukan kembali (Sutarto,1999). Secara etimologis, kata warkat berasal dari bahasa Arab waraqah yang berarti “lembaran” atau “surat”. Dalam administrasi perkantoran Indonesia, warkat adalah setiap dokumen tertulis yang digunakan sebagai bukti pencatatan, perintah, atau transaksi tertentu. Arsip merupakan naskah atau catatan yang diciptakan maupun diterima oleh lembaga pemerintah, swasta, maupun perorangan terkait suatu peristiwa atau hak dalam kehidupannya. Arsip dapat berbentuk apa saja, baik berdiri sendiri maupun berkelompok, selama memiliki nilai guna tertentu. Arsip tersebut disimpan secara sistematis agar ketika dibutuhkan di kemudian hari dapat ditemukan kembali secara cepat dan mudah (Suraja, 2006).

2. Jenis Arsip

Arsip pada dasarnya dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa jenis berdasarkan bentuk, sifat dan fungsinya. Berdasarkan bentuk arsip dibagi menjadi 3:

a. Arsip Konvensional

Amelinda dkk, (2023) menyampaikan arti arsip konvensional merupakan arsip yang memuat informasi tertulis, baik dalam bentuk ketikan maupun tulisan tangan, yang tersimpan pada media berbasis kertas. Arsip jenis ini perlu dijaga dan dirawat karena informasi yang dikandungnya dapat dimanfaatkan sebagai dasar pengambilan keputusan, penyusunan perencanaan, serta menjadi bahan pembuktian dan sarana pembelajaran bagi masyarakat secara umum. Arsip konvensional memiliki beberapa kekurangan yakni terjadinya penumpukan arsip, arsip konvensional juga rawan untuk di makan serangga serta bahan arsip konvensional mudah untuk terbakar.

b. Arsip Elektronik

Seiring berkembangnya zaman terdapat perubahan bentuk arsip yang dulunya berupa arsip kertas berubah menjadi bentuk digital. Arsip elektronik merupakan kumpulan data/informasi yang di rekam menggunakan teknologi komputer sebagai dokumen elektronik agar

bisa dilihat dan digunakan kembali. (Mulyadi 2016:213). Kekurangan penggunaan arsip elektronik yakni data yang disimpan dalam database rentan terhadap pembobolan sehingga dapat terjadi kebocoran data. Tetapi, kelebihan dari penggunaan arsip elektronik dapat menghemat tempat, biaya dan waktu.

c. Arsip Audio Visual

Sumrahyadi (2014) menjelaskan arsip audio visual merupakan arsip berupa gambar dan/atau suara dengan berbagai bentuk dan jenisnya, yang dapat dilihat maupun didengar. Arsip audio visual merupakan salah satu arsip yang berisi nilai guna catatan tentang budaya atau sejarah yang dapat digunakan dan bermanfaat dalam masa yang akan datang ataupun masa sekarang. Arsip audio visual ini juga biasa disebut dengan arsip pandang.

Ditinjau dari sifatnya, arsip terbagi menjadi 5 jenis:

a. Arsip Biasa

Arsip yang seiring dengan berjalannya waktu dapat berkurang nilai informasinya. Contoh: Tagihan Listrik, Pajak, Notulen Rapat.

b. Arsip Penting

Arsip yang sering dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan. Contoh: Laporan Keuangan Perusahaan.

c. Arsip Sangat Penting

Arsip yang memiliki nilai guna krusial, historis, dapat dijadikan pengingat saat ini dan di masa depan serta dapat dijadikan bahan bukti kepemilikan. Contoh: Teks Proklamasi, Teks Sumpah Pemuda dan Naskah Piagam Jakarta.

d. Arsip Tidak Penting

Arsip yang hanya memiliki kegunaan sebagai sumber informasi. Contoh: surat edaran/pemberitahuan dan surat undangan.

e. Arsip Rahasia

Arsip yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu atau berkepentingan dalam suatu organisasi. Contoh: Arsip Riwayat Kesehatan Individu.

Berdasarkan fungsinya, arsip dibagi menjadi 2:

a. Arsip Dinamis

Menurut UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Arsip dinamis merupakan arsip yang dimanfaatkan secara langsung dalam aktivitas pencipta arsip serta disimpan dalam kurun waktu tertentu. Dengan kata lain arsip yang masih berada di lingkungan kerja dan dikelola oleh kantor baik di instansi pemerintahan, perusahaan swasta, maupun organisasi kemasyarakatan. (Muhaimin & Husna, 2022). Dalam arsip dinamis menurut UU No. 43 Tahun 2009 arsip dibagi lagi menjadi 3 bagian yakni:

1. Arsip Aktif, yaitu arsip yang tingkat penggunaannya masih tinggi dan/atau terus-menerus dipakai.
2. Arsip Inaktif, yaitu arsip yang intensitas penggunaannya sudah menurun.
3. Arsip Vital, yaitu arsip yang menjadi syarat utama bagi keberlangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diganti atau diperbarui jika mengalami kerusakan maupun kehilangan.

b. Arsip Statis

Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menyebutkan bahwa arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai historis, masa retensinya telah berakhir, serta ditetapkan untuk disimpan permanen setelah melalui verifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung, oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan. Contoh arsip statis antara lain naskah kuno dan rekaman pidato kemerdekaan Republik Indonesia.

3. Pengelolaan Arsip Dinamis

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan pengelolaan arsip dinamis sebagai proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Tujuan pengelolaan arsip dinamis adalah guna memastikan arsip tersedia dalam pelaksanaan kegiatan sebagai dasar akuntabilitas kinerja sekaligus bukti otentik berdasarkan sistem pada lembaga.

Salah satu tahap pengelolaan arsip dinamis yakni pemeliharaan arsip. Serangkaian kegiatan yang bertujuan guna menjamin keutuhan, perlindungan, dan keselamatan arsip, mencakup aspek fisik serta informasi yang tersimpan di dalamnya serta mencegah kerusakan dan kehilangan agar usia arsip dapat diperpanjang. Dalam konteks pengelolaan arsip dinamis, pemeliharaan arsip meliputi proses pemberkasan dan pengarsipan arsip aktif, penataan serta penyimpanan arsip inaktif, maupun konversi arsip melalui alih media.

4. Pemeliharaan Arsip Inaktif

Peraturan ANRI No 9 Tahun 2019 mendefinisikan pemeliharaan arsip inaktif artinya menata dan menyimpan fisik arsip inaktif dengan menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan standar kearsipan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menyebutkan secara eksplisit bahwa penataan arsip inaktif terbagi atas penataan arsip inaktif teratur dan penataan arsip inaktif tidak teratur. Arsip dapat dikatakan teratur bukan hanya dilihat dari fisiknya saja tetapi juga dilihat dari sistem penataan yang jelas. Arsip teratur merupakan arsip dinamis inaktif yang dimiliki oleh suatu unit organisasi dalam kondisi tertata atau terorganisir karena sudah memiliki sistem penataan yang jelas. Arsip tersebut telah diatur dengan baik, baik dari segi fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya. Sedangkan arsip kacau atau arsip inaktif tidak teratur dapat diartikan sebagai arsip dinamis inaktif yang dimiliki oleh suatu unit organisasi dalam kondisi tidak tertata

atau belum terorganisir akibat ketiadaan sistem maupun pola penataan yang jelas. Dalam kondisi ini, arsip tidak mengikuti standar atau prosedur tertentu untuk melakukan pengelolaan, penyimpanan dan penyusutan yang dapat mengakibatkan berbagai masalah dalam akses dan pengelolaannya.

Penataan arsip inaktif merupakan tanggung jawab Unit Kearsipan. Ruang atau gedung penyimpanan arsip inaktif disebut dengan *records center*. Prinsip-prinsip utama dalam pemeliharaan arsip inaktif menurut Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, mencakup:

a. Penataan Arsip Inaktif

Penataan arsip inaktif adalah proses mengorganisasi fisik arsip dari keadaan yang tidak teratur menjadi teratur, memproses informasi dalam arsip, dan menyusun daftar arsip inaktif sesuai dengan peraturan yang berlaku. Berdasarkan peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, tahap dalam penataan arsip yaitu:

1. Pemilahan
2. Pengelompokan Arsip
3. Pendeskripsian Arsip
4. Pembungkusan Arsip
5. Pemberian Nomor Arsip
6. Memasukkan Arsip ke dalam Boks
7. Pelabelan Boks Arsip
8. Penataan Boks Arsip ke dalam Rak

b. Penyimpanan Arsip Inaktif

Panduan pemeliharaan arsip dinamis mencakup perawatan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, serta proses alih media. Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis menyebutkan penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan berpedoman pada asas asal-usul (*principle of provenance*) dan

asas aturan asli (*principle of original order*). Penyimpanan arsip inaktif dilakukan untuk menjaga arsip agar tetap menjadi satu kesatuan yang utuh. Dalam memelihara arsip inaktif dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan

5. Implementasi Kebijakan

Pelaksanaan kebijakan merupakan tahap krusial dalam siklus kebijakan publik, karena kebijakan perlu dijalankan agar dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Nugroho (2003:158) menyatakan bahwa implementasi kebijakan adalah upaya agar kebijakan bisa mewujudkan tujuannya. Sejalan dengan itu, Anderson (2003:27) menjelaskan bahwa implementasi merupakan tindakan nyata untuk menjalankan kebijakan yang telah ditetapkan. Sementara itu, dalam artikel berjudul *The Policy Implementation Process: A Conceptual Framework*, Van Meter dan Van Horn menegaskan bahwa implementasi kebijakan adalah sebuah proses dinamis yang melibatkan berbagai komponen sistem yang saling berinteraksi guna merealisasikan tujuan serta standar kebijakan yang dirumuskan secara formal. Dengan demikian, implementasi menjadi tahap penting dalam proses kebijakan publik karena pada fase inilah rumusan kebijakan mulai diwujudkan. diterjemahkan menjadi tindakan nyata. Kajian terhadap implementasi kebijakan menjadi penting untuk memastikan bahwa tujuan dan standar yang telah ditetapkan dalam kebijakan benar-benar tercapai di tingkat operasional. Jika tidak ada evaluasi terhadap implementasinya, maka tidak akan diketahui apakah kebijakan yang dirancang sudah memberikan dampak sebagaimana diharapkan.

Keberhasilan atau kegagalan suatu kebijakan justru lebih ditentukan oleh efektivitas pelaksanaannya daripada isi kebijakan itu sendiri. Oleh karena itu, mengkaji penerapannya menjadi sarana untuk menilai sejauh mana kebijakan dijalankan dengan benar, mengidentifikasi hambatan teknis, struktural, dan kultural yang menghalangi pencapaian tujuan, serta melihat

adanya kesenjangan antara perumusan kebijakan dan realitas pelaksanaan di lapangan (policy gap). Kajian penerapan kebijakan juga berperan penting dalam menyediakan umpan balik bagi perbaikan kebijakan, baik melalui revisi regulasi, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, penguatan komunikasi antar unit, dan penyempurnaan mekanisme pengawasan. Dengan demikian, kajian penerapan kebijakan tidak hanya bermanfaat bagi efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kebijakan, tetapi juga menjamin akuntabilitas publik dan kepercayaan masyarakat terhadap institusi pemerintah.

Dalam konteks kebijakan Perusahaan berwujud Peraturan Menteri BUMN dalam Pasal 24 PER-2/MBU/03/2023 tentang pengelolaan arsip dinamis. kajian penerapannya menjadi relevan untuk mengetahui sejauh mana perusahaan BUMN, dalam hal ini PT PAL Indonesia mampu menerapkan kewajiban pengelolaan arsip dinamis, termasuk penataan arsip inaktif. oleh karena itu, kajian terhadap penerapan kebijakan tersebut menjadi kebutuhan ilmiah dan praktis untuk menjamin apakah peraturan tersebut memberikan manfaat nyata bagi perusahaan atau sebaliknya.

Evaluasi Implementasi Kebijakan

Teori implementasi kebijakan yang dikembangkan oleh Van Meter dan Van Horn (1975) adalah salah satu kerangka konseptual yang paling berpengaruh pada kajian mengenai pelaksanaan kebijakan public. Dalam konteks ini, implementasi tidak hanya dipandang sebagai pelaksanaan teknis dari suatu keputusan, tetapi juga sebagai proses sosial-politik yang kompleks. Van Meter dan Van Horn mengidentifikasi 6 variabel utama yang memengaruhi tingkat tercapainya pelaksanaan kebijakan, yaitu:

1. Standar dan Tujuan Kebijakan (*Policy Standards and Objectives*)
Kejelasan, konsistensi, dan kelengkapan dari tujuan kebijakan sangat menentukan keberhasilan pelaksanaannya. Standar dan tujuan menguraikan tujuan kebijakan secara keseluruhan. Dalam konteks Perusahaan, standar yang ditetapkan melalui Permen

BUMN dalam Pasal 24 PER-2/MBU/03/2023 mengenai pengelolaan arsip yang memberikan arahan formal bahwa pengelolaan arsip meliputi: 1. Penciptaan arsip, 2. Penggunaan dan Pemeliharaan arsip, 3. Penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dapat dilakukan secara elektronik. Tujuan ini harus dijabarkan dalam pedoman teknis agar dapat dipahami dan diterapkan dengan tepat oleh unit kerja dan unit pengolah. Penataan arsip inaktif di PT PAL Indonesia tidak hanya mengacu pada 1 peraturan saja, tetapi juga mengacu pada peraturan Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018 mengenai penataan arsip inaktif yang menjadi pelengkap Permen BUMN.

2. Sumber Daya Kebijakan (*Policy Resources*)

Kebijakan tidak hanya berfungsi sebagai pedoman berupa standar dan sasaran untuk menilai pelaksanaan, tetapi juga menyediakan sumber daya yang mendukung proses administrasinya. Implementasi kebijakan yang efektif memerlukan ketersediaan sumber daya yang cukup, meliputi anggaran, teknologi informasi, sumber daya manusia yang terlatih, dan waktu. Penataan arsip inaktif yang tercipta pada tahun 1980 sampai dengan 2022 di PT PAL Indonesia membutuhkan sumber daya manusia, biaya operasional yang dapat menunjang keberhasilan penataan arsip di PT PAL Indonesia.

3. Komunikasi antar Organisasi dan Aktivitas Penggerak (*Inter-organizational Communication and Enforcement*)

Keberhasilan implementasi suatu kebijakan sangat bergantung pada bagaimana kebijakan dikomunikasikan, diterjemahkan, dan ditegakkan oleh pelaksana. Sebuah kebijakan harus disosialisasikan agar pelaksana memahami substansi, maksud, tujuan, dan manfaat dari kebijakan tersebut. Dalam konteks penelitian ini Peraturan Menteri BUMN dalam Pasal 24 PER-2/MBU/03/2023 mengenai pengelolaan arsip perlu disosialisasikan secara intensif oleh unit

pelaksana kepada unit-unit kerja di lingkungan PT PAL Indonesia agar interpretasi kebijakan seragam dan tidak menimbulkan kesalahpahaman teknis.

4. Karakteristik Badan Pelaksana (*Characteristics of the Implementing Agencies*)

Struktur organisasi, alur kerja dan otoritas unit pelaksana sangat berpengaruh kepada efektivitas pelaksanaan kebijakan. Dalam pelaksanaan penataan arsip inaktif di PT PAL Indonesia menggambarkan peran penting struktur organisasi, alur kerja dan otoritas unit pelaksana yang saling terhubung. Biro kepatuhan dan kearsipan berada di bawah pengawasan sekretaris perusahaan. Unit pelaksana memiliki wewenang dalam melakukan pengelolaan serta alur kerja yang diterapkan merujuk pada PER-2/MBU/03/2023 dan Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018 mengenai penataan arsip inaktif. kebijakan ini dibentuk untuk menciptakan sistem pengelolaan arsip inaktif yang tertata, dapat dipertanggungjawabkan, agar sesuai standar kearsipan nasional.

5. Kondisi Sosial, Ekonomi dan Politik (*Social, Economic and Politicial Condition*)

Pengaruh eksternal seperti peraturan lain, tekanan organisasi, atau tuntutan lingkungan menjadi faktor penting. Dukungan dari manajemen dan kerjasama dengan pihak eksternal dalam artian pihak ketiga dapat mendorong perbaikan pengelolaan arsip menjadi lebih baik. Dukungan dari pimpinan tidak mempengaruhi kondisi perusahaan terhadap prioritas pengelolaan arsip inaktif karena dukungan dari pimpinan bukan prioritas utama dalam penataan arsip inaktif.

6. Disposisi Pelaksana (*Disposition of the Implementers*)

Persepsi, komitmen, dan kesediaan pelaksana dalam melaksanakan kebijakan menentukan keberhasilan implementasi. Sebagai unit pelaksana memang sudah seharusnya memiliki tanggung jawab

terhadap keberhasilan penataan arsip inaktif. dalam melakukan pengelolaan arsip tidak semua berjalan dengan mudah, pasti terdapat kendala dalam proses pelaksanaannya. Dalam menghadapi kendala tersebut sebagai pelaksana harusnya memiliki saran perbaikan dan komitmen yang kuat untuk menunjang keberhasilan pengelolaan arsip inaktif.

Dengan menerapkan model Van Meter dan Van Horn, analisis implementasi PER-2/MBU/03/2023 di PT PAL Indonesia dapat dilakukan secara komprehensif. Pendekatan ini membantu mengidentifikasi komponen yang memperlancar maupun yang menghambat keberhasilan sistem penataan arsip inaktif di PT PAL Indonesia.