

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF
STUDI KASUS BALAI BESAR PUSAT OBAT
DAN MAKANAN (BBPOM)
BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi Syarat-
Syarat Guna Mendapatkan Gelar Sarjana S1 Dalam
Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam

Oleh :
Feni Meilani
NPM. 1961010027

Program Studi: Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam



**FAKULTAS ADAB
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN INTAN LAMPUNG
1445 H / 2023 M**

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF
STUDI KASUS BALAI BESAR PUSAT OBAT
DAN MAKANAN (BBPOM)
BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi Syarat-
Syarat Guna Mendapatkan Gelar Sarjana S1 Dalam
Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam

Oleh :
Feni Meilani
NPM. 1961010027

Program Studi: Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Pembimbing I : Dr. Hj.Romlah, M.Pd.I

Pembimbing II : Reza Nawafella Alya Parangu, M.Hum

**FAKULTAS ADAB
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN INTAN LAMPUNG
1445 H / 2023 M**

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis inaktif dan faktor penghambat serta pendukung dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Balai Besar Pusat Obat dan Makanan Bandar Lampung. Jenis penelitian yang digunakan yakni metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah observasi, wawancara, kajian pustaka dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data meliputi reduksi data, penyajian data dan verifikasi. Uji keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Berdasarkan hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Mekanisme pengelolaan arsip dinamis inaktif di Balai Besar POM Bandar Lampung belum sesuai dengan mekanisme yang berlaku. akan tetapi, masih terdapat beberapa kendala-kendala yang dihadapi diantaranya jumlah tenaga arsiparis yang sedikit, banyaknya arsip yang kurang ditata rapih dikarenakan dengan jumlah volume yang sangat banyak dan ruangan yang terbatas mengakibatkan arsip berantakan, kurangnya sarana dan prasarana dan masih terdapat beberapa kendala lainnya. Namun, terdapat penyimpanan dan pemusnahan arsip yang menggunakan JRA dalam penggunaannya, karena hal tersebut dapat lebih memudahkan apakah arsip tersebut dapat dimusnahkan atau dapat dipermanenkan. Dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif Balai Besar POM terdapat beberapa hambatan atau kendala yang dihadapi yaitu: ruangan yang tidak terlalu luas dengan jumlah volume yang sangat banyak mengakibatkan banyaknya arsip yang belum ditata dengan rapih. Selain itu kendala yang kedua yaitu kurangnya SDM kearsipan dalam kegiatan penyelenggaraan, pengelolaan arsip dinamis inaktif, dan keterbatasan sarana dan prasarana dalam objek pengawasan. Dalam faktor pendukung pengelolaan arsip dinamis inaktif di Balai Besar POM belum dikategorikan maksimal, karena terdapat fasilitas yang digunakan belum cukup memadai dalam menunjang kegiatan kearsipan.

Kata Kunci : *Pengelolaan Arsip, Arsip Dinamis Inaktif, Balai Besar Pusat Obat dan Makanan (BBPOM)*

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Feni Meilani
Npm : 1961010027
Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas : Adab

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul "**Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus Balai Besar Pusat Obat dan Makanan (BBPOM) Bandar Lampung**", adalah benar-benar merupakan hasil karya penulis sendiri, bukan duplikasi atau plagiat dari karya orang lain, kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam *footnote* atau daftar pustaka. apabila di lain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penulis.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Bandar Lampung, 25 Juli 2023

Penulis



Feni Meilani

NPM. 1961010027



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS ADAB

Jl. Letkol. H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung, Telp (0721) 703289

PERSETUJUAN

**Judul Skripsi : Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus
Balai Besar Pusat Obat dan Makanan (BBPOM)
Bandar Lampung**

Nama : Feni Meilani

NPM : 1961010027

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas : Adab

MENYETUJUI

Untuk dimunaqosyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqosyah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Hj. Romlah, M.Pd.I
NIP. 196306121993032002

Reza Nawafella Alva Parangu, M.Hum
NIP. 1995070420220320001

Mengetahui

Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Eni Amaliah, S.Ag, SS, M.Ag

NIP. 197005121998032002



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS ADAB**

Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung, Telp (0721)703289

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul : **Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus Balai Besar Pusat Obat dan Makanan (BBPOM) Bandar Lampung** disusun oleh : **Feni Meilani, Npm : 1961010027, Prodi IPII**. Telah di ujikan dalam sidang munaqosah fakultas adab UIN RIL pada Hari / Tanggal : **Selasa, 25 Juli 2023**.

TIM MUNAQOSAH

Ketua Sidang : Eni Amaliah, S.Ag, SS, M.Ag 

Sekretaris Sidang : Aghesna Rahmatika Kesuma, M.SI 

Penguji Utama : Irva Yunita, M.IP 

Penguji pendamping I : Dr. Hj. Romlah, M.Pd.I 

Penguji Pendamping II : Reza Nawafella Alya Parangu, M.Hum 

**Mengetahui
Dekan Fakultas Adab**




Dr. H. Ahmad Bukhari Muslim, Lc.MA
NIP. 196212271996031001

MOTTO

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ
كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِكِ الَّذِي عَلَيْهِ
الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسَ مِنْهُ شَيْءٌ

Artinya : “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis”¹ (QS. Al-Baqarah: 282)



¹Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Quran Dan Terjemahan* (Jakarta: Indiva, 2009).

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah.. Terucap syukur yang tak henti-hentinya penulis panjatkan kepada Allah SWT. Yang telah memberikan kekuatan, kesabaran, ketabahan dan beragam suka cita dan cinta yang membekali penulis dengan setitik ilmu pengetahuan. Atas izin Allah SWT saya dapat mempersembahkan karya sederhana ini kepada orang-orang tersayang. Skripsi ini saya persembahkan untuk

1. Kedua orang tuaku, Bapak Abdullah dan Ibu Yuswanti terimakasih telah mendidik, membimbing, memberikan bantuan moril dan material serta untaian doa yang tak pernah putus, nasehat, perhatian, dan memberikan semangat untuk mendorong penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
2. Teruntuk Keluarga besarku yang selalu memberikan perhatian dan senantiasa memberikan doa tiada hentinya kepala penulis.
3. Teruntuk Sepupuku sekaligus sahabatku Nia Nurkhasanah dan Oktarina Wulantika yang selalu mendukungku dalam setiap hal. Terimakasih atas segala waktu yang telah diluangkan untuk bersamaku, mendengarkan keluh kesahku, dan telah menjadi sahabat baikku yang tidak pernah meninggalkanku dimasa sulit dan selalu mengingatkanku di jalan kebaikan.
4. Almameter tercinta UIN Raden Intan Lampung

RIWAYAT HIDUP

Feni Meilani, dilahirkan di Pekurun, Kabupaten Lampung Utara pada tanggal 03 Mei 2001. Penulis merupakan anak tunggal dari pasangan Bapak Abdullah dan Ibu Yuswanti. Pendidikan pertama di TK Satu Atap Abung Pekurun dan selesai pada tahun 2007, SDN 01 Abung Pekurun selesai pada tahun 2013, kemudian melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 01 Abung Pekurun selesai pada tahun 2016, SMA Negeri 1 Abung Pekurun selesai pada tahun 2019, dan terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam di Fakultas Adab Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

Selama menjadi mahasiswa, aktif diberbagai kegiatan-kegiatan intra maupun ekstra Fakultas Adab UIN Raden Intan Lampung. Pernah mengikuti organisasi intra kampus seperti UKM Bapinda, UKM Olahraga Raden Intan (ORI), tergabung dalam kepengurusan Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab pada tahun 2019-2022, dan kepengurusan DEMASIA Fakultas Adab tahun 2022-2023.

Bandar Lampung , 25 Juli 2023

Feni Meilani

NPM. 1961010027

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirohim

Assalamuallaikum warahmatullahi wabarakatu

Alhamdulillahirobbil 'alamiin, segala puji bagi Allah SWT, penulis ucapkan yang telah memberikan segala kenikmatan, kesabaran, ketabahan, kemudahan, pengetahuan dan petunjuk-Mu. Sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir perkuliahan atau skripsi ini dengan judul "**Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus Balai Besar Pusat Obat dan Makanan (BBPOM) Bandar Lampung**" sebagai salah satu syarat program S1 Fakultas Adab Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung guna memperoleh gelar sarjana S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (S.IP)

Pada saat proses penyelesaian skripsi ini, peneliti menyadari bahwa skripsi yang ditulis ini masih jauh dari kata kesempurnaan, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat dibutuhkan untuk kedepannya. Selain itu, terselesaikannya penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan dari pihak-pihak yang turut serta dalam memberikan dukungan secara moril maupun materil. Oleh karena itu, dengan segala hormat peneliti mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. H. Bukhari Muslim, Lc., MA selaku Dekan Fakultas Adab UIN Raden Intan Lampung
2. Mrs Eni Amaliah S.Ag, S.S, M.Ag selaku Ketua Jurusan dan Bapak Dr. Ahmad Basyori, M.Pd.I selaku Sekretaris Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam UIN Raden Intan Lampung yang selalu memberikan arahan dan bimbingannya selama masa perkuliahan.
3. Umi Dr. Romlah, M.Pd.I selaku pembimbing I dan Miss Reza Nawafella Alya Parangu, M.Hum, selaku pembimbing II terimakasih atas waktu, tenaga, pikiran dan segala ide-ide yang diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini tepat pada waktunya. Serta tak pernah lupa untuk selalu

mengingatkan penulis akan progres yang dikerjakan dan selalu memberikan semangat untuk dapat menyelesaikannya.

4. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Adab Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung yang telah mendidik serta memberikan ilmu kepada penulis selama masa perkuliahan.
5. Seluruh Dosen dan Staff Fakultas Adab UIN Raden Intan Lampung, yang membantu penulis terkait proses administrasi dan memberikan informasi perkuliahan kepada penulis.
6. Balai Besar POM Bandar Lampung, terimakasih atas pemberian izin kepada penulis untuk mengadakan penelitian dalam bentuk wawancara dan observasi.
7. Bapak Tio Buwana Raharja, S.Hum sebagai arsiparis di Balai Besar POM Bandar Lampung yang telah membantu serta memberikan informasi selama proses penelitian.
8. Teman-teman seperjuanganku di masa perkuliahan khususnya Sella Desti Tamara dan Sekar Febriyani terimakasih telah memberikan dukungan, semangat serta kenangan yang tak terlupakan di masa perkuliahan ini terlebih di masa-masa menyelesaikan skripsi ini.
9. Teman-teman IPII Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam angkatan 2019 khususnya IPII A, yang sama-sama berjuang untuk menyelesaikan skripsinya, semoga kita semua menjadi orang-orang yang bermanfaat bagi diri sendiri dan orang lain. Aamiin YRA.
10. Yang terakhir, terimakasihku ucapkan pada diri sendiri. Terimakasih Feni Meilani kamu bisa dan kamu hebat. Atas segala usaha, doa dari orang tua dan tentunya atas izin Allah SWT, kamu bisa menyelesaikan skripsi ini dan akan terus semangat untuk melanjutkan perjuangan selanjutnya.

Penulis menyadari dalam penelitian skripsi ini jauh dari kata sempurna, sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif dari berbagai pihak demi kesempurnaan penelitian pada masa selanjutnya. Semoga skripsi yang sudah disusun ini dapat memberikan manfaat, terkhusus bagi penulis, civitas akademika Fakultas Adab Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, juga

pembaca semoga dapat dijadikan rujukan untuk penelitian berikutnya
saya ucapkan terimakasih.

Wassalamuallaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Bandar Lampung, 25 Juli 2023

Feni Meilani

NPM. 1961010027



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN.....	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi

BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang Masalah	3
C. Fokus dan Subfokus	8
D. Rumusan Masalah	8
E. Tujuan Penelitian.....	9
F. Manfaat Penelitian.....	9
G. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan.....	10
H. Metode Penelitian.....	14
I. Teknik Pengumpulan Data	14
J. Waktu dan Tempat Penelitian.....	17
K. Uji Keabsahan Data	17
L. Sistematika Pembahasan.....	18
M. Sistematika Penulisan	19

BAB II LANDASAN TEORI

A. Arsip.....	21
1. Definisi Arsip.....	21
2. Jenis Arsip	22
3. Fungsi Arsip.....	28
4. Karakteristik Arsip.....	29
B. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif.....	31
C. Siklus Hidup Arsip	34
1. Penciptaan dan Penerimaan Arsip.....	37
2. Peminjaman Arsip Inaktif	39

3. Penyimpanan Arsip Inaktif	42
4. Pemeliharaan Arsip Inaktif	46
5. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip.....	49
6. Pemindahan Arsip.....	52
7. Jadwal Retensi Arsip (JRA).....	53
D. Hambatan dalam Pengelolaan Arsip.....	57

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian	59
1. Sejarah Singkat Balai Besar POM Bandar Lampung.....	59
2. Latar Belakang Balai Besar POM Bandar Lampung	60
3. Profil Balai Besar POM Bandar Lampung.....	61
4. Struktur Organisasi Balai Besar POM Bandar Lampung	62
B. Penyajian Fakta dan Data Lapangan.....	62
1. Visi, Misi, Balai Besar POM Bandar Lampung	62
2. Balai Besar POM Bandar Lampung.....	62
3. Tugas dan Fungsi Balai Besar POM Bandar Lampung.....	63
4. Sarana dan Prasarana Lembaga.....	65
5. Arsiparis di Balai Besar POM.....	66
6. Surat Masuk.....	66

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

A. Analisis Data Penelitian	73
1. Sumber Daya Manusia.....	73
2. Peralatan dan Bahan Arsip Balai Besar POM	73
3. Sarana dan Prasarana	74
B. Temuan Penelitian dan Analisis Penelitian.....	74
1. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Balai Besar POM	74
2. Faktor Penghambat dan Faktor Pendukung Dalam Pengelolaan Arsip Inaktif	131

BAB V KESIMPULAN

A. Kesimpulan	135
B. Rekomendasi	137

DAFTAR RUJUKAN LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Bagan Alur Penanganan Surat Masuk di Badan Pengawas.....	68
Tabel 3.2 Buku Agenda Surat Masuk.....	69
Tabel 3.3 Buku Agenda Surat Keluar.....	70
Tabel 4.1 Sumber Daya Manusia	73
Tabel 4.2 Peralatan dan Bahan Arsip	74
Tabel 4.3 Peralatan Arsip	80
Tabel 4.4 Folder Arsip	82
Tabel 4.5 Bagan Alur Penyimpanan Arsip	83
Tabel 4.6 Temperatur Sentral Arsip Inaktif.....	84
Tabel 4.7 Unit Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan	87
Tabel 4.8 Klasifikasi Arsip Substantif.....	91
Tabel 4.9 Klasifikasi Arsip Fasilitatif.....	93
Tabel 4.10 Bagan Alur Peminjaman dan Pengembalian Arsip	100
Tabel 4.11 Daftar Arsip Inaktif	101
Tabel 4.12 Formulir Peminjaman Arsip Inaktif.....	104
Tabel 4.13 Daftar Informasi Arsip Inaktif	105
Tabel 4.14 Bagan Alur Pemindahan Berdasarkan JRA	108
Tabel 4.15 Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan	110
Tabel 4.16 Bagan Alur Pemusnahan Arsip Berdasarkan JRA	118
Tabel 4.17 Daftar Arsip Usul Musnah.....	123
Tabel 4.18 Daftar Arsip Musnah	128
Tabel 4.19 Faktor Penghambat dalam Pengelolaan	132

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 <i>Jenis Arsip Berdasarkan Fungsinya</i>	22
Gambar 2.2 <i>Kriteria Arsip Bernilai Guna Sekunder</i>	27
Gambar.2.3 <i>Fungsi Arsip</i>	29
Gambar 2.4 Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif	46
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Balai Besar POM Bandar Lampung	62
Gambar 3.2 Penerimaan Surat Masuk	67
Gambar 4.1 Pelabelan pada Boks Arsip	77
Gambar 4.2 Folder Penyimpanan Arsip	82
Gambar 4.3 Guide Arsip	86
Gambar 4.4 Contoh Pelabelan Pada Boks	99
Gambar 4.5 Buku Peminjaman Arsip	103
Gambar 4.6 Temperatur Suhu	112
Gambar 4.7 Daftar Arsip Usul Musnah	115
Gambar 4.8 Mesin Pencacah Kertas	115
Gambar 4.9 Berita Acara Pemusnahan Arsip Balai Besar POM.....	130

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Untuk menghindari adanya kesalahan dalam memahami dalam judul proposal ini maka peneliti akan memaparkan lebih dulu istilah yang terkandung di dalam judul proposal ini, yaitu: "Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus Balai Besar Pusat Obat dan Makanan (BBPOM) Bandar Lampung . Berikut adalah pemaparan istilah yang terdapat dalam judul proposal ini:

1. Pengelolaan Arsip

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.¹ Pengelolaan arsip sering dikenal dengan tata kearsipan atau *records management* dalam bahasa Indonesia dikenal dengan manajemen kearsipan. Zulkarnain & Sumarsono mengatakan bahwa manajemen kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip yang terdiri dari fase: penciptaan dan penerimaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan suatu arsip. Setiap fase di dalam daur hidup arsip merupakan sub asas yang akan mempengaruhi asas lainnya.²

Menurut Wursanto pengelolaan arsip adalah kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan warkat, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penyingkiran atau penyusutan, dan pemusnahan warkat.³ Sedangkan menurut Sedarmayanti, pengelolaan arsip atau proses kearsipan memiliki beberapa cakupan diantaranya pengelolaan surat masuk dan keluar,

¹Depdikbud, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 2003).

²W & Sumarsono R.B Zulkarnain, *Manajemen Perkantoran Profesional*, 1st ed. (Malang: Gunung Samudera, 2015).

³Eksi Pratama, dkk"Pengelolaan Arsip Di Detik Sumatera .Selatan," *Jurnal Iqra* 12, no. 01 (2018): 88.

sistem penyimpanan arsip yang digunakan, penemuan kembali arsip, dan pemeliharaan arsip.⁴ Menurut Mulyono pengelolaan arsip bagi suatu organisasi, baik pemerintahan maupun swasta. Prosedur pengelolaan arsip perlu ditetapkan untuk masing-masing organisasi, karena besar kecilnya organisasi, jenis kegiatan dan lokasi unit kerja organisasi tidak sama. Demikian pula, pengelolaan arsip perlu diarahkan dan diawasi agar arsip sebagai sumber data dapat bermanfaat secara maksimal.⁵

2. Arsip Dinamis Inaktif

Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, atau jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan pelaksanaan sehari-hari contohnya seperti surat-surat atau dokumen. Menurut Betty R.Ricks menyebutkan bahwa suatu arsip dapat dipertimbangkan menjadi inaktif jika dipergunakan kurang dari sepuluh kali dalam satu tahun. Contohnya surat tentang permintaan data mahasiswa pada tanggal 3 November 2013. Dapat dilihat dari tanggal surat tersebut, kita bisa mengetahui bahwa surat tersebut sudah menjadi inaktif. Selain dengan melihat tanggal surat, kita juga bisa melihat dari jadwal retensi arsip yang ada di unit kerja. Batas tahun waktu surat tentang permohonan data mahasiswa tersebut menjadi arsip aktif apabila dan pada tahun ke berapa arsip tersebut menjadi inaktif.⁶

B. Latar Belakang

Kearsipan mempunyai peranan penting bagi kelancaran jalannya sebuah organisasi, baik pada kantor Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Sebab, kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan

⁴Ardiana Sri Suratman Bambang, “Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo,” *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9, no. 2 (2021): 339.

⁵Fitria Diana Kumala Sari, “Pengelolaan Arsip Untuk Mendukung Kelancaran Administrasi SMK Antonius Semarang” (Universitas Negeri Semarang, 2017).

⁶Nooryani, *Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif*, 1st ed. (Bogor: IPB Press, 2018).

sebagai alat pengawas yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.⁷ Setiap kegiatan tersebut, baik kantor lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi selalu memiliki masalah yang berkaitan dengan arsip.

Arsip merupakan kumpulan dokumen yang memiliki harga sebagai nilai berkelanjutan.⁸ Melihat arsip memiliki nilai guna berkelanjutan, hal ini sangatlah penting keberadaannya bagi sebuah organisasi. Arsip memiliki peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi suatu proses pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan di organisasi tersebut.⁹ Salah satu informasi yang sangat penting bagi instansi pemerintah maupun swasta adalah rekaman dari kegiatan instansi itu sendiri. Rekaman tersebut tidak akan terlepas dari proses penciptaan arsip, warkat, maupun dokumen, kegiatan ini dikenal dengan istilah “Kearsipan”. Dalam dunia perkantoran, arsip yang teratur dan tertib akan sangat menunjang kecepatan dan ketepatan penyajian data baik berguna untuk membantu pelayanan pihak *ekstern* ataupun kebutuhan informasi *intern*. Pada proses penyajian informasi yang baik, lengkap dan akurat, maka harus didukung dengan pengelolaan yang baik pula di bidang kearsipan.

Anjuran terhadap pemeliharaan catatan juga ditulis dalam Al-Qur'an Surah Al-Baqarah ayat 282, yaitu :

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ
 كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي
 عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا بِيخْسَ مِنْهُ شَيْ

⁷Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan ; Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi* (Jakarta : Bumi Aksara, 1997).h.2

⁸Kennedy Schauder, *Records Management ; A Guide Corporate Records Keeping*, 2nd (Australia : LONGMAN, 1998).h.7

⁹Basir Barthos, h.2

Artinya : "Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermua'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis." (QS. Al-Baqarah : 282)¹⁰

Ayat diatas menjelaskan agar dalam perjanjian-perjanjian yang diperbuat dengan persetujuan kedua belah pihak itu dapat dituliskan dengan terang oleh penulis yang pandai dan bertanggung jawab. Dan ini adalah syarat-syarat dalam memulai suatu perjanjian. Berdasarkan penjelasan diatas dapat dilihat adanya keterkaitan antara ayat tersebut dengan arsip. Ketika ditinjau dari segi fungsinya yaitu arsip adalah sebagai bukti, bahan untuk mengingat kembali perjanjian atau peristiwa-peristiwa yang terjadi.

Dilihat dari segi fungsinya arsip dibedakan menjadi dua fungsi, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna sejarah, telah memasuki habis masa retensinya dan berstatus dipermanenkan.¹¹ Arsip dinamis dibagi menjadi 2 jenis berdasarkan frekuensi penggunaannya sebagai bahan informasi diantaranya arsip dinamis aktif dan inaktif. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip ini dapat disimpan di unit pengolah, karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu tertentu arsip aktif sering keluar masuk tempat penyimpanan. Sedangkan arsip inaktif, yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip inaktif dapat disimpan di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang, bahkan tidak pernah keluar dari

¹⁰Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Quran Dan Terjemahan* (Jakarta: Indiva, 2009).

¹¹Fajar Zuliyanti "Pengolahan arsip dinamis inaktif sebagai upaya efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPEDA) Kabupaten Bantul". (*Jurnal of Library and Information Science, Vol 1,243, Desember 2021*)

tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama. Arsip inaktif hanya diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan.¹²

Pengelolaan arsip dinamis dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Berdasarkan Undang-undang tersebut, penilaian pengelolaan arsip dinamis dilihat dari 3 tahap, yaitu:

1. Penciptaan
2. Penggunaan dan pemeliharaan
3. Penyusutan arsip

Penciptaan arsip adalah kegiatan yang membuat dan menerima arsip yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menjamin terciptanya arsip yang autentik dan terpercaya. Pada tahap ini pencipta arsip harus melakukan pengurusan dan pengendalian atau penanganan yang tepat terhadap semua naskah dinas masuk / yang diterima dan naskah dinas keluar / yang tercipta. Setiap pencipta arsip memiliki ketentuan masing-masing terhadap proses pengurusan dan pengendalian surat. Setiap surat yang akan masuk maupun keluar harus dicatat terlebih dahulu kedalam buku agenda ataupun kartu kendali.

Lingkaran hidup kearsipan (*life cycle of records*) dibedakan menjadi 7 tahap meliputi: tahap penciptaan arsip, tahap pengurusan dan pengendalian, tahap referensi, tahap penyusutan, tahap pemusnahan, tahap penyimpanan di Unit Kearsipan, serta tahap penyerahan ke Arsip Nasional. Sedangkan arsip aktif meliputi tahap penciptaan, tahap pengurusan dan pengendalian, serta tahap referensi, sedangkan lingkaran hidup arsip inaktif meliputi tahap penyusutan, pemusnahan, penyimpanan di Unit Kearsipan, serta sampai pada tahap penyerahan ke Arsip Nasional RI.¹³

¹²Mulyono Sularso, dkk *Manajemen Kearsipan*, 1st ed. (Semarang: Unnes Press, 2011).

¹³Sedarmayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung: Mandar Maju, 2015).

Arsip dinamis inaktif yang sudah jarang digunakan namun masih ada kemungkinan untuk dapat digunakan suatu saat, dapat dikelola kembali oleh unit pencipta arsip serta dapat diserahkan kepada unit kearsipan daerah. Dalam pengelolaannya arsip dinamis inaktif unit kearsipan melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan serta penyusutan arsip yang sesuai dengan ketentuan. Menurut Abubakar dalam Prisa menyatakan bahwa terdapat beberapa tugas pokok kearsipan diantaranya:

- a. Pengurusan dan pengendalian surat
- b. Membuat pola klasifikasi kearsipan dan kode
- c. Mengindeks dan menunjuk silang (*Cross Reference*)
- d. Penyimpanan berkas
- e. Penemuan kembali
- f. Pemeliharaan dan pengamanan arsip
- g. Penyusutan arsip¹⁴

Dalam penyimpanan arsip dinamis inaktif dilakukan agar arsip yang dibutuhkan dapat memiliki nilai guna agar tidak hilang, aman, serta tidak rusak sehingga dapat digunakan jika suatu saat diperlukan. Menurut Mulyono "prinsip penyimpanan suatu arsip harus dilandasi dalam beberapa ketentuan diantaranya keamanan, keawetan, dan keefisienan pengolahan". Arsip yang disimpan harus dapat dijaga dengan baik agar tetap terjaga sehingga tidak rusak atau mengalami penurunan fungsinya karena beberapa faktor.¹⁵

Pemusnahan arsip dilaksanakan agar arsip yang tidak mempunyai nilai guna "arsip yang sudah dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan (dari arsip aktif menjadi arsip inaktif) dalam jangka waktu penyimpanan yang sudah melewati batas waktu sesuai daftar retensi, maka bagi arsip yang sudah tidak memiliki nilai kegunaan lagi harus segera dihapus."¹⁶

¹⁴Donni Juni & Agus Garnida Priansa, *Manajemen Kearsipan* (Bandung: Alfabeta, 2013).

¹⁵Mulyono, Sularso, dkk *Manajemen Kearsipan* (Semarang: Unnes Press, 2011).

¹⁶Ibid.

Pengertian Arsip di Indonesia telah diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan pada pasal 1 ayat 2 yaitu "rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang telah dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa dan bernegara". Sehubungan dengan hal tersebut maka kegunaan dan manfaat arsip sangatlah penting, karena harus disimpan dan dikelola dengan sistematis. Oleh karena itu, dalam melakukan penyimpanan arsip, atau pengelola arsip perlu menggunakan alat tertentu seperti *map*, *folder*, *stopmap*, *ordner*, *filling kabinet*, almari, peti arsip, serta ruangan yang dapat menjamin keamanan arsip tersebut.¹⁷

Pengelolaan arsip dinamis inaktif harus dilakukan dengan baik sehingga nantinya dapat membantu kelancaran dalam memberikan informasi dan tugas-tugas yang akan dilaksanakan. Mengingat pentingnya arsip dinamis inaktif untuk kehidupan suatu organisasi maka sudah seharusnya suatu organisasi / instansi untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis inaktif dengan baik.¹⁸

Berdasarkan hasil wawancara dengan arsiparis Balai Besar POM Bapak Tio Buwana Raharja, S.Hum beliau mengatakan masih terdapat beberapa kendala-kendala yang dihadapi diantaranya jumlah tenaga arsiparis yang sedikit, banyaknya arsip yang kurang ditata rapih dikarenakan dengan jumlah volume yang sangat banyak dan ruangan yang terbatas mengakibatkan arsip berantakan, adanya tuntutan secara online, kurangnya sarana dan prasarana dan masih terdapat beberapa kendala lainnya.

¹⁷Yuliasni Rahmida, "Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal" (Universitas Sumatera Utara, 2017).

¹⁸Fajar Zuliyanti "Pengolahan arsip dinamis inaktif sebagai upaya efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPEDA) Kabupaten Bantul". (*Jurnal of Library and Information Science*, Vol 1,243, Desember 2021)

Pengelolaan arsip yang baik jarang diperhatikan, banyak instansi maupun organisasi kurang memperhatikan pengelolaan arsip khususnya arsip dinamis. Arsip dinamis sering kali tidak diperhatikan dalam pengolahan. Dalam kegiatan pengolahan arsip dinamis, pengendalian arsip, baik secara fisik ataupun informasi belum dilakukan secara optimal. Sumber daya manusia merupakan faktor yang penting dalam meningkatkan penyelenggaraan kearsipan yang berkualitas. Sumber daya manusia mempunyai peran yang sangat penting dalam pengolahan arsip. Pegawai pengelola arsip haruslah cermat dalam mengelola arsip agar tidak terjadi penumpukan arsip yang dapat mengakibatkan sulitnya ditemukan kembali arsip apabila diperlukan sewaktu-waktu.¹⁹

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dipaparkan oleh penulis, maka penulis tertarik untuk meninjau dan mengkaji lebih dalam lagi mengenai pengelolaan arsip dinamis inaktif yang ada di BBPOM Bandar Lampung. Penelitian ini diberi judul **"Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif (Studi Kasus BBPOM Bandar Lampung)**

C. Fokus dan Sub-fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang diatas, maka fokus pada penelitian ini yaitu:

1. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif (Studi Kasus BBPOM Bandar Lampung)
2. Faktor Penghambat dan Faktor Pendukung dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif (Studi Kasus BBPOM Bandar Lampung)

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan fokus dan subfokus yang diteliti, maka rumusan masalah dalam penelitian yaitu:

¹⁹Nofita Shinta Sari, "Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Memudahkan Temu Kembali Arsip Di Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan" (Universitas Sumatera Utara, 2017).

1. Bagaimana Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada BBPOM Bandar Lampung?
2. Apa Saja Faktor Penghambat Dan Pendukung Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di BBPOM Bandar Lampung?

E. Tujuan Masalah

1. Untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis inaktif pada BBPOM Bandar Lampung.
2. Untuk mengetahui faktor penghambat dan faktor pendukung dalam pengelolaan arsip inaktif di BBPOM Bandar Lampung.

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian diatas, maka peneliti sangat berharap bahwa nantinya hasil penelitian ini akan memberikan kontribusi kebermanfaatannya yang sangat luas, diantaranya sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan serta ilmu pengetahuan khususnya dalam mengembangkan pengetahuan di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif.

2. Manfaat Praktik

Hasil penelitian ini dapat dijadikan masukan bagi:

a. Bagi peneliti

Hasil penelitian ini dapat menjadi bentuk sarana dalam proses menambah wawasan, pengetahuan yang didapatkan oleh peneliti saat berada di bangku kuliah dan juga sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana.

b. Bagi BBPOM

Hasil penelitian ini diharapkan mampu meningkatkan pengelolaan arsip dinamis inaktif secara lebih optimal untuk mendukung pengelolaan arsip.

G. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan

Dalam penelitian ini, penulis mengambil beberapa referensi dari peneliti-peneliti sebelumnya, diantaranya sebagai berikut:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Aria Mulyapradana, dkk dengan Judul "Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan". Dengan hasil bahwa proses pemindahan arsip yang ada disana belum dilakukan secara maksimal dan masih bersifat manual terbukti adanya program atau sistem kearsipan yang mendukung pengelolaan arsip dinamis inaktif di sekolah tersebut. Terbatasnya ruangan penyimpanan arsip sehingga dalam pemupukan arsip diruang kerja membutuhkan waktu dalam proses penataan arsip dan penemuan kembali arsip. Perbedaan dalam penelitian ini yakni pada studi kasus yang diteliti, penelitian terdahulu bertempat di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan sedangkan penelitian ini bertempat di BBPOM Bandar Lampung. Penelitian yang kedua yakni pada aspek yang dikaji, penelitian terdahulu Bagaimana Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di SMK Diponegoro Karanganyar Kabupaten Pekalongan Bagian Tata Usaha sedangkan penelitian ini Bagaimana Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di BBPOM Bandar Lampung. Persamaan dalam penelitian ini yang pertama pada metode penelitian, yaitu penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Persamaan yang kedua yakni pada teknik pengumpulan data yaitu menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi.²⁰

²⁰Mulyapradana, Aria, dkk "Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan," *Widya Cipta: Jurnal Sekretari Dan Manajemen* 5, no. 1 (2021): 60–66.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Yusrilia A. H dan Putut Suharso dengan Judul Penelitian "Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa". Dengan hasil pengelolaan arsip dinamis dimulai dengan penciptaan, pemeliharaan dan penggunaan, dan penyusutan. Proses penciptaan dimulai dengan pencatatan arsip pada buku agenda dan pembuatan kartu disposisi untuk dapat ditinjau oleh Lurah. Pemeliharaan dan penggunaan diserahkan dan dilaksanakan oleh masing-masing bagian. Proses penyusutan selama ini belum pernah dilaksanakan, baik pemindahan ke Lembaga Kearsipan Daerah maupun kegiatan pemusnahan arsip. Dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, ditemui hambatan yang berupa kekurangan jumlah sumber daya manusia, serta waktu, kemampuan, dan pengetahuan kearsipan yang terbatas. Perbedaan dalam penelitian ini yang pertama yakni pada aspek yang dikaji, penelitian terdahulu untuk mengetahui cara pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan di Kantor Kelurahan Pojoksari sedangkan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif di BBPOM Bandar Lampung. Perbedaan yang kedua yakni pada metode penelitian, penelitian terdahulu menggunakan penelitian kualitatif sedangkan penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Persamaan dalam penelitian ini yakni pada teknik pengumpulan data yakni menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi.²¹
3. Penelitian yang dilakukan oleh Taqna Nia Arum dan Ana Irhandayaningsih dengan Judul "Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. Dengan hasil bahwa pengelolaan arsip meliputi penciptaan dan penerimaan arsip, penyimpanan dan penataan, penyusutan dan pemusnahan. Kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif yang dilakukan antara lain penciptaan arsip melalui kelengkapan arsip,

²¹Yusrilia Asna Hapsari and Putut Suharso, "Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa," *Jurnal Anuva* 5, no. 4 (2021): 555.

memisahkan arsip dan non arsip, pengendalian dan pendistribusian dengan tanggal terima, tanggal surat, paraf penerima. Perbedaan dalam penelitian ini yang pertama yakni pada metode penelitian, penelitian terdahulu menggunakan kualitatif desain penelitian kualitatif dengan jenis pendekatan deskriptif sedangkan penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Perbedaan yang kedua yakni pada studi kasus yang diteliti, penelitian terdahulu bertempat di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang sedangkan penelitian ini bertempat di BBPOM Bandar Lampung. Perbedaan yang ketiga yakni pada prosedur penelitian, penelitian terdahulu yakni pra-lapangan, teknik analisis data meliputi pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan sedangkan penelitian ini pra-lapangan, teknik analisis data meliputi pengumpulan data, triangulasi sumber, reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan. Persamaan dalam penelitian yakni pada teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Persamaan yang kedua yakni pada prosedur penelitian yakni pra-lapangan, teknik analisis data meliputi pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan.²²

4. Penelitian yang dilakukan oleh Riski Yuli Haryanti dan Joko Wasito dengan Judul "Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak". Dengan hasil bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak dilakukan dalam beberapa tahap, yaitu penerimaan arsip, pemberkasan arsip, sistem penyimpanan arsip dan temu kembali arsip. Pengelolaan arsip dinamis aktif di Kecamatan Mranggen dilakukan oleh masing-masing seksi meliputi Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasi Tata Pemerintahan, serta Kasi Pemberdayaan Masyarakat. Perbedaan dalam penelitian ini yang pertama pada metode penelitian,

²²Taqna Nia Arum and Ana Irhandayaningsih, "Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Dinas Perpustakaan Arsip Kabupaten Batang," *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 8, no. 2 (2019): 1.

penelitian terdahulu menggunakan desain penelitian kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif sedangkan penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif.. Persamaan yang kedua yakni pada teknik pengumpulan data yakni menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi.²³

5. Penelitian yang dilakukan oleh Nita Rahmawati, dan Ismiyati dengan Judul "Layanan Arsip Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo". Dengan hasil bahwa pengelolaan arsip meliputi pencatatan arsip, pengendalian dan pendistribusian arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, pengawasan arsip, pemindahan dan pemusnahan arsip. Kendala yang dihadapi yakni masih adanya arsip yang menumpuk di ruang depo penyimpanan arsip, tidak adanya sanksi bagi peminjam arsip yang terlambat mengembalikan. Perbedaan dalam penelitian ini yakni pada metode penelitian, penelitian terdahulu menggunakan penelitian kualitatif sedangkan penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Perbedaan yang kedua yakni pada studi kasus yang diteliti, penelitian terdahulu bertempat di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo sedangkan penelitian ini di BBPOM Bandar Lampung. Persamaan dalam penelitian ini menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi.²⁴

Dalam penelitian karya tulis ilmiah ini penulis membahas tentang “Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus Balai Besar Pusat Obat dan Makanan (BBPOM) Bandar Lampung”, sebagai penelitian sekaligus pembaruan dari penelitian terdahulu maka dalam penelitian ini penulis mencari tahu pengelolaan arsip dinamis inaktif di Balai Besar POM Bandar Lampung. Adapun pembaruan dari penelitian ini yaitu, menggunakan metode

²³Haryanti Riski Yuli Wasito Joko, “Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak,” *Ilmu Perpustakaan* 18 (2018): 1. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 18, (2018) 1.

²⁴Nita Rahmawati and Ismiyati, “Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah Purworejo,” *Economic Education Analysis Journal* 5, no. 1 (2016): 331.

deskriptif dengan pendekatan kualitatif, kemudian dalam penelitian ini penulis ingin mencari tahu bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif di Balai Besar POM Bandar Lampung, lalu penulis juga ingin mengetahui adakah faktor penghambat dan faktor pendukung dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif Studi Kasus Balai Besar POM Bandar Lampung. Adapun hasilnya yaitu terdapat beberapa kendala-kendala yang dihadapi diantaranya jumlah tenaga arsiparis yang sedikit, banyaknya arsip yang kurang ditata rapih dikarenakan dengan jumlah volume yang sangat banyak dan ruangan yang terbatas mengakibatkan arsip berantakan, adanya tuntutan secara online, kurangnya sarana dan prasarana dan masih terdapat beberapa kendala lainnya.

H. Metode Penelitian

Dalam penelitian ini, jenis penelitian yang akan digunakan adalah metode deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Jonny Saldana menyatakan bahwa metode kualitatif merupakan payungnya semua jenis metode pendekatan penelitian yang digunakan untuk meneliti kehidupan sosial yang natural / ilmiah. Dalam penelitian ini, informasi yang diperoleh dianalisis secara kualitatif (non kuantitatif). Informasi dapat berupa transkrip hasil wawancara, catatan lapangan, dokumen dan atau bahan-bahan yang bersifat visual seperti foto, video, bahan dari internet dan dokumen-dokumen lain tentang kehidupan manusia secara individual atau kelompok.²⁵

Metode penelitian ini dipilih untuk mendeskripsikan atau menggambarkan secara umum bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif Studi Kasus BBPOM Bandar Lampung.

I. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah awal dalam penelitian. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka

²⁵Setiyawami Sugiyono, *Metode Penelitian Sumber Daya Manusia (Kuantitatif, Kualitatif, Dan Studi Kasus)*, ed. Apri Nuryanto, 1st ed. (Bandung: Alfabeta, cv, 2022).

peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar yang ditetapkan. Menurut Sugiyono dalam penelitian kualitatif, peneliti sebagai instrumen kunci dalam pengumpulan data. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi dan wawancara mendalam, dan studi dokumentasi. Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan antara lain²⁶:

a. Data primer

Adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumber aslinya atau tanpa perantara.²⁷ Penulis bisa mendapatkan data-data melalui wawancara atau melakukan pengamatan secara langsung terhadap suatu aktivitas pada pegawai. Dalam penelitian ini data yang akan diperoleh dari hasil observasi dengan lokasi penelitian BBPOM Bandar Lampung.

1) Observasi

Observasi merupakan suatu proses melihat, mengamati, dan mencermati serta merekam perilaku secara sistematis untuk tujuan tertentu.²⁸ Data observasi dapat berupa deskripsi *factual*, cermat dan teliti mengenai keadaan lapangan, kegiatan manusia dan situasi sosial, serta konteks kegiatan-kegiatan yang terjadi. Data diperoleh berdasarkan pengamatan secara langsung oleh peneliti. Observasi ini diperlukan dalam penelitian, apalagi dengan pendekatan kualitatif. Objek dari observasi ini yakni BBPOM Bandar Lampung, teknik penelitian yang akan dilakukan dengan cara melihat dan mengamati secara langsung pada kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif, mengumpulkan fakta-fakta, dan pernyataan-pernyataan yang akan dibahas dalam hasil penelitian. Teknik observasi ini dilakukan untuk menjawab rumusan masalah yang ada diatas mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif dalam

²⁶ Ibid.

²⁷Murdiyanto Eko, *Metode Penelitian Kualitatif (Teori Dan Aplikasi Disertai Contoh Proposal)*, Bandung: Rosda Karya, 1st ed.(Yogyakarta: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UPN “Veteran” Yogyakarta Press, 2020), http://www.academia.edu/download/35360663/METODE_PENELITIAN_KUALITAIF.docx.

²⁸Ibid.

meningkatkan sumber informasi serta hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif dalam meningkatkan sumber informasi.

2) Wawancara

Narasumber dalam wawancara ini yakni Bapak Tio Buwana Raharja S.Hum beliau merupakan arsiparis yang di Balai Besar POM, beliau bertugas sebagai Pengelola Arsip Dinamis Inaktif. Untuk jumlah arsiparis yang ada di Balai Besar POM sebanyak 2 (dua) orang dengan tugas yang berbeda-beda.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara atau diperoleh dan dicatat oleh pihak lain.²⁹ Biasanya data ini diambil dari dokumen-dokumen seperti laporan, karya tulis, buku, dan majalah. Data sekunder bersumber dari dokumentasi dan kepastakaan, yang terdiri dari berbagai literatur dan artikel yang sangat berkaitan dengan masalah yang akan diteliti.

a) Kajian Pustaka

Kajian pustaka merupakan suatu teknik mengumpulkan dan mempelajari dari perpustakaan yang berhubungan dengan masalah yang penulis akan bahas.

b) Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang terakhir adalah menggunakan dokumentasi. Dokumentasi ditunjukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relavan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, film dokumenter, dan data yang relevan berdasarkan penelitian. Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen dapat berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan diantaranya catatan harian, sejarah kehidupan, cerita,

²⁹Ibid.

biografi, peraturan dan kebijakan. Dokumen merupakan pelengkap dari observasi dan wawancara dalam penelitian.³⁰

J. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di BBPOM yang terletak di Jl. Dokter Susilo No.105, Pahoman, Enggal, Kota Bandar Lampung, Lampung 35213 dengan objek penelitian Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di pertengahan bulan september 2022 sampai penelitian dianggap selesai dengan tolak ukur data yang didapatkan terkumpul.

K. Teknik Analisis Data

a) Reduksi Data

Reduksi data merupakan sebuah cara dalam melakukan peringkasan data yang diperoleh selama terjun di lapangan, karena semakin lama peneliti melakukan penelitian maka semakin banyak data yang diperoleh, oleh sebab itu peringkasan data penting untuk dilakukan. Setelah itu data yang diperoleh akan dianalisis, dirangkum, dipilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dan dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data.³¹

b) Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah penyajian data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa

³⁰Sudaryono, *Metode Penelitian Pendidikan*, 1st ed. (Jakarta: Kencana, 2016).

³¹Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif Dan R&D*, 26th ed. (Bandung: Anggota Ikatan Penerbit Indonesia (IKAPI), 2017).

dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan sejenisnya. Menurut Miles and Huberman menyatakan bahwa yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

c) Verifikasi

Tahap yang terakhir adalah verifikasi data. Menurut Miles and Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.³²

L. Uji Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif, hal yang penting dan harus dilakukan oleh seorang peneliti ialah melakukan pemeriksaan keabsahan data. Pemeriksaan keabsahan data digunakan untuk menentukan data yang diperoleh pada waktu pengkajian supaya sinkron dengan maksud dan tujuan pengkajian. Penelitian ini menggunakan metode triangulasi. Triangulasi dapat diartikan proses pemeriksaan data dari berbagai sumber yang diperoleh, dan melalui berbagai macam serta berbagai waktu.³³ Adapun triangulasi yang peneliti gunakan sebagai berikut:

1. Triangulasi Sumber

Pada teknik ini, peneliti meyatukan dan mengecek serta menganalisis data yang diperoleh dari informan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Kemudian peneliti

³²Ibid

³³Wirawan, *Evaluasi Teori, Model Standar Aplikasi, Dan Profesi* (Jakarta: Rajawali Press, 2012).

menarik sebuah kesimpulan dan meminta kesempatan terhadap masing-masing informan yang bersangkutan.

2. Triangulasi Teknik

Pengujian data selanjutnya, peneliti menggunakan triangulasi teknik, dimana dalam hal ini data yang diperoleh dari informan akan dilakukan pengecekan dengan teknik yang berbeda. Misalnya dari data yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi menunjukkan hasil yang sedikit maka peneliti akan melakukan diskusi lebih lanjut kepada informan yang bersangkutan, guna dimintai kesepakatan kembali terkait data mana yang dianggap paling benar.

M. Sistematika Penulisan

Sistematika pembahasan adalah struktur pembahasan penelitian yang dilakukan. Sistematika dalam penelitian ini, antara lain sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Berisi tentang pemaparan tentang permasalahan yang melatar belakangi masalah dalam penelitian ini yang dilakukan didukung penelitian sebelumnya yang relevan sehingga perlu dilakukan.

Bab II Landasan Teori

Berisi tentang deskripsi beberapa teori yang menjadi landasan penelitian yang dilakukan. Landasan yang digunakan menjelaskan tentang definisi arsip, jenis-jenis arsip, fungsi arsip, karakteristik arsip, siklus hidup arsip, pengelolaan arsip dinamis inaktif, penciptaan dan penerimaan arsip, peminjaman arsip inaktif, pemeliharaan arsip inaktif, penyusutan dan pemusnahan arsip, pemindahan arsip, penyimpanan arsip inaktif, hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis.

Bab III Metode Penelitian

Bab ini membahas tentang pemaparan metode penelitian yang meliputi tempat penelitian, waktu penelitian, pendekatan dan jenis penelitian, dan teknik pengumpulan data.

Bab IV Hasil dan Pembahasan Penelitian

Bab ini berisi tentang profil objek penelitian, hasil penelitian dan pemaparan data hasil dan pembahasan penelitian yang telah dilakukan secara deskriptif berdasarkan fakta yang ada di lapangan.

Bab V Penutup

Bab ini merupakan bab akhir yang terdiri dari kesimpulan dari keseluruhan pembahasan dan saran terkait temuan-temuan hasil dari penelitian yang telah dilakukan.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Arsip

1. Definisi Arsip

Istilah arsip berasal dari kata "arsip". Dalam bahasa Yunani arsip berasal dari kata "Archeon" yang memiliki arti milik sebuah kantor. Asal kata arsip bermula dari banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintahan. Secara sederhana arsip memiliki arti yakni *record*, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi publik maupun privat. Dalam kamus besar bahasa Indonesia arti arsip sendiri adalah dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen surat atau akta ataupun yang lainnya yang dikeluarkan oleh badan instansi resmi. (ada referensinya dibuku manajemen arsip dinamis).

Arsip sangat berperan penting dalam berbagai kegiatan administrasi, kehidupan sehari-hari bahkan dalam berbagai bidang kegiatan. Arsip dapat dikatakan sebagai pusat ingatan serta sejarah dan sebagai barang bukti serta sebagai pusat informasi untuk pribadi maupun masyarakat. Arsip tercipta dalam berbagai bentuk dan media, seperti dalam bentuk kertas (tekstual), foto, *compact disk*, *flashdisk*, film, video, dll.³⁴

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan memberikan pengertian bahwa "Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat terjadi dalam berbagai bentuk kegiatan atau peristiwa yang dapat terjadi dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi

³⁴ Indonesia, "Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan," n.d. diakses pada 9 Januari 2023

kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara".

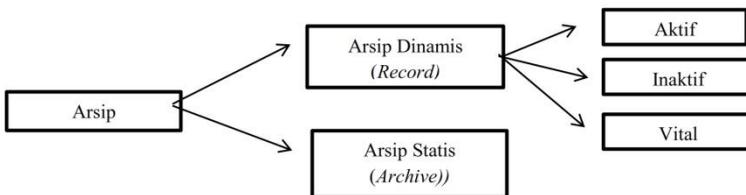
Dalam peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) nomor 25 tahun 2012 tentang pedoman pemusnahan arsip bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Sedangkan menurut Barthos arsip dinamis adalah arsip-arsip yang secara langsung digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan, kebangsaan, dan penyelenggaraan administrasi negara.

Arsip dinamis memiliki berbagai kegunaan seperti untuk mengambil keputusan, keperluan dokumentasi, jawaban atas pertanyaan, dan sebagai rujukan ataupun membantu tuntutan hukum.

2. Jenis Arsip

Arsip dapat ditinjau dari berbagai sisi yang kemudian dibedakan menjadi beberapa macam jenis arsip.

- a. Arsip berdasarkan fungsinya menurut Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochammad Chazienul Ulum.³⁵



Gambar 2.1 Jenis Arsip Berdasarkan Fungsinya

Arsip dibedakan menjadi arsip dinamis (*record*) dan arsip statis (*archive*). Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, kehidupan

³⁵Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochamad Chazienul Ulum, *Pengantar Kearsipan Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen* (Malang: UB Press, 2017).h.12-14

kebangsaan atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis terdiri dari arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital diantaranya sebagai berikut:

- 1) Arsip aktif adalah arsip yang masih sering digunakan untuk kegiatan administrasi dengan kata lain frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus dipergunakan seperti: surat-surat yang masih dipakai dalam pelaksanaan tugas.
 - 2) Arsip inaktif adalah arsip yang sudah jarang digunakan dalam kegiatan administrasi atau frekuensi penggunaannya telah menurun seperti: surat-surat atau dokumen yang jarang sekali digunakan dalam pekerjaan sehari-hari.
 - 3) Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya adalah dasar persyaratan bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantung apabila rusak atau hilang seperti: sertifikat, dokumen kebijakan pimpinan, dan arsip penting lainnya. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan dan penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis dapat disimpan karena memiliki nilai kesejarahan dipusat atau lembaga kearsipan sebuah institusi induk, baik perguruan tinggi, pemerintahan, maupun lembaga negara.
- b. Arsip berdasarkan fungsinya menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.³⁶
- 1) Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

³⁶“Peraturan Pemerintahan Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan,” 2019, 3–4. Diakses pada 9 Januari, 2023

- 2) Arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus menerus.
 - 3) Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
 - 4) Arsip vital adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun non langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau lembaga kearsipan.
 - 5) Arsip terjaga adalah arsip yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
 - 6) Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk kedalam kategori arsip terjaga.
- c. Arsip berdasarkan mediannya terdiri dari berbagai macam yaitu:³⁷
- 1) Arsip tekstual termasuk kedalam kelompok arsip konvensional yaitu arsip yang isinya informasinya terekam dalam media kertas.
 - 2) Arsip audio-visual diantaranya berbentuk gambar, citra bergerak, dan rekaman suara.
 - 3) Arsip kartografi dan kearsitekturan. Arsip kartografi adalah arsip yang informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau foto *metric*, termasuk peta, *chart*, denah, bagan dsb. Sedangkan arsip kearsitekturan adalah arsip yang mengandung informasinya berhubungan dengan kearsitekturan, seperti arsip cetak biru pembangunan gedung atau bangunan sejarah.

³⁷Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, Dan Masyarakat (Bandung: Pustaka Setia, 2016).h.6-10

- 4) Arsip bentuk *microfilm* dan *microfiche*. Arsip *microfilm* adalah lembar plastic tembus pandang yang dilapisi oleh lapisan emulsi terbentuk *rell* yang berisi rekaman gambar atau teks dalam ukuran *micro* sesuai dengan format film sedangkan arsip *microfiche* adalah lembar film berisi banyak miniature gambar atau cerita dalam suatu kisi (*frame*) yang berukuran 6 x 4 inchi yang dapat menyimpan 98 halaman folio dengan 24 pengecilan.
 - 5) Arsip elektronik adalah arsip yang berisi rekaman informasinya dari suatu kegiatan yang diciptakan dengan alat elektronik atau komputer.
- d. Arsip berdasarkan sifat kepentingannya, dibedakan menjadi:³⁸
- a) Arsip tidak berguna (non esensial), seperti: surat undangan dan memo.
 - b) Arsip berguna, seperti: presensi pegawai, surat permohonan cuti, dan surat pesanan barang.
 - c) Arsip penting seperti: surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan dan buku kas.
- e. Arsip berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya dibagi menjadi:³⁹
- 1) Arsip sentral, yaitu arsip yang disimpan pada suatu pusat arsip (depo arsip) atau arsip yang dipusatkan penyimpanan dan pemeliharaannya pada suatu tempat tertentu.
 - 2) Arsip pemerintahan yang mempunyai nilai khusus disimpan dan dipelihara di Lembaga Arsip Nasional (tempat penyimpanannya di Pusat/Ibukota Negara). Sedangkan lembaga pemerintahan yang menyimpan dan memelihara arsip pemerintahan di daerah disimpan di Arsip Daerah (tempat penyimpanan di Ibukota Provinsi).

³⁸Wahyono Teguh Sugiarto Agus, *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional Ke Basis Komputer*, 1st ed. (Yogyakarta: Gava Media, 2015).h.14

³⁹Jonner Hasugian, “‘Pengantar Kearsipan,’” *USU Digital Library*, 2003, 2–3. <http://library.usu.ac.id/download/fs/perpus-jonner.pdf>.

- 3) Arsip unit, yaitu arsip yang disimpan di bagian atau unit organisasi. Arsip unit disebut juga arsip makro atau arsip khusus, karena hanya khusus menyimpan arsip yang ada di unit yang bersangkutan.
- f. Arsip berdasarkan nilai guna atau kegunaannya dibedakan menjadi:

Setiap arsip tentunya memiliki nilai guna yang berbeda-beda. Nilai guna arsip ditentukan oleh pengguna arsip sejak arsip tersebut tercipta, baik oleh instansi penciptanya maupun oleh negara, sehingga dilakukan pemisahan antara nilai guna primer dan sekunder.

a) Nilai guna primer

Nilai guna primer adalah arsip yang berdasarkan pada kegunaan dilihat dari kepentingan instansi/perusahaan pencipta arsip. Berdasarkan keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) nomor 7 tahun 2001, nilai guna primer secara umum meliputi:⁴⁰

1) Nilai Guna Administrasi

Nilai guna administrasi adalah nilai guna arsip yang kegunaannya untuk pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga atau instansi pencipta.

2) Nilai guna hukum

Nilai guna hukum berkaitan dengan tanggung jawab kewenangan yang berisikan bukti-bukti kewajiban dan hak secara hukum baik bagi instansi penciptanya maupun warga negara dan pemerintah.

⁴⁰ “Keputusan Kepala Arsip Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2001 Tentang Pedoman Penilaian Arsip Bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha Dan Swasta.’ (Bagian Hukum Dan Perundang-Undangan Arsip Nasional Republik Indonesia),” n.d diakses pada 9 Januari, 2023, http://arpus.acehorov.go.id/wp-content/uploads/2017/10/PERKA-ANRI-No_07-Tahun_2001-PEDOMAN-PENILAIAN-ARSIP.pdf..

3) Nilai guna fiskal atau keuangan

Nilai guna fiskal adalah arsip yang memiliki informasinya yang menggambarkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan.

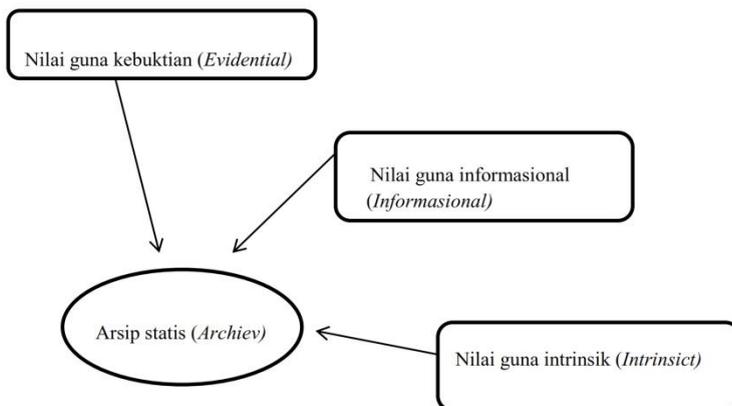
4) Nilai guna ilmiah dan teknologi

Nilai guna ilmiah dan teknologi adalah nilai guna arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil akibat penelitian murni atau penelitian terapan.

b) Nilai Guna Sekunder

Arsip yang harus diselamatkan dan dilestarikan sebagai memori kolektif oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan adalah arsip yang memiliki nilai guna sekunder yaitu memiliki nilai guna yang berkelanjutan.⁴¹

Berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 19 tahun 2011, arsip yang bernilai sekunder meliputi:⁴²



Gambar 2.2 Kriteria Arsip Bernilai Guna Sekunder

⁴¹Azmi, *Deskripsi Dan Penataan Arsip Statis* (Jakarta: Universitas Terbuka, n.d.).h.14, diakses pada 9 Januari, 2023, <http://www.pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/ASIP4304-M1.pdf>

⁴²“Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penilaian Kriteria Dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder (Arsip Nasional Indonesia,” n.d. diakses pada 9 Januari 2023

1) Bernilai Guna Kebuktian (*Evidential*)

Arsip yang bernilai guna kebugkuan adalah arsip yang informasinya mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga atau instansi tersebut dibentuk, dikembangkan, digabung, dibubarkan dan diatur serta dilaksanakannya fungsi dan tugas.

2) Bernilai Guna Informasional (*Informasional*)

Arsip yang bernilai guna informasional adalah arsip yang mengandung informasi bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga atau instansi penciptanya.

3) Bernilai Guna Instrinsik (*instrinsict*)

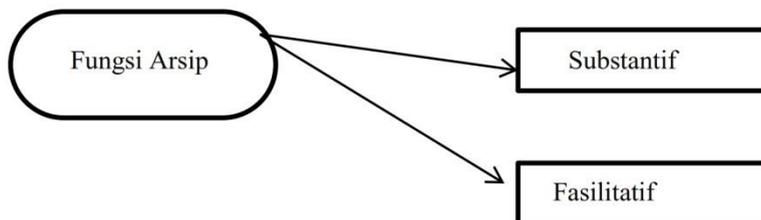
Arsip yang bernilai guna instrinsik adalah arsip yang memiliki keunikan maupun kelangkaan yang melekat pada isi, struktur, konteks, dan karakter arsip seperti usia arsip, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptaannya, tanda tangan dan cap stempel yang melekat.

3. Fungsi Arsip

Unit kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 17 ayat (1) tentang kearsipan memiliki fungsi:

- 1) Pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya
- 2) Pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi
- 3) Pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya
- 4) Penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan

Fungsi arsip dibedakan menjadi dua, yaitu substantif dan fasilitatif.



Gambar.2.3 *Fungsi Arsip*

Dalam modul pengantar kearsipan disebutkan bahwa arsip yang memiliki fungsi **substantif** adalah arsip yang merefleksikan kegiatan dan fungsi unik dari setiap organisasi sesuai dengan misi dan tugasnya. Misalnya untuk perguruan tinggi maka fungsi substantifnya yaitu surat-surat tentang pendidikan, kemahasiswaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan lain-lain. Sementara fungsi **fasilitatif** adalah arsip yang merefleksikan kegiatan yang umumnya ada dalam setiap organisasi, misalnya surat-surat tentang kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan lain-lain.⁴³

4. Karakteristik Arsip

Karakteristik dapat membantu membedakan informasi arsip dengan jenis informasi lainnya. Menurut Pederson dalam Modul Pengantar Kearsipan terdapat enam karakteristik arsip, yaitu:⁴⁴

a. Lengkap

Arsip yang telah memiliki hubungan antara struktur, konten, dan konteks, serta mempunyai informasi mengenai tanggal (waktu dan tempat arsip itu diciptakan/diterima), alamat, pencipta, alamat penerima surat, dan judul subjek yang berkaitan dengan isi/pesan.

⁴³S Nooryani, *Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif*, 1st ed. (Bogor: PT Penerbit IPB Press, 2018).

⁴⁴Ibid.

b. Tidak berubah (*fixed*)

Arsip adalah informasi yang dihadirkan dalam format tetap. Elemen informasi yang melekat dalam struktur (format) memiliki arti sesuai dengan konteksnya, dan format tersebut dapat diduplikasikan atau diciptakan kembali. Misalnya saja format arsip dalam bentuk surat, bisa diduplikasikan atau diciptakan dengan cara di *copy*.

c. Memiliki arti (*contextual*)

Arsip memiliki arti makna, yang berdasarkan nilai atau isinya. Arsip merefleksikan tujuan dan kegiatan dalam suatu organisasi, disamping itu juga memberikan layanan bahan bukti kebijakan, kegiatan dan transaksi organisasi penciptanya. Misalnya saja arsip tentang surat Kepala Unit Arsip IPB tentang penyelenggaraan bimbingan teknis kearsipan. Arsip surat tersebut menggambarkan tentang kegiatan dari Unit Arsip IPB.

d. Tidak berdiri sendiri (*organic*)

Karena arsip merupakan *output* yang secara alami muncul dari suatu proses kegiatan maka arsip memiliki hubungan dengan arsip sebelumnya dan mungkin pula dengan arsip-arsip berikutnya. Oleh karena itu, arsip tidak dikelola sebagai *item* tersendiri, namun dalam suatu kelompok yang disebut dengan *series*. Sebagai contoh, arsip tentang penyelenggaraan bimbingan teknis kearsipan yang pertama kali dibuat adalah surat tentang pemberitahuan bahwa unit kearsipan akan mengadakan kegiatan bimbingan dan ditunjukkan untuk unit kerja lain. maka unit kerja akan membalas surat kegiatan tersebut, dan unit kearsipan akan membalas lagi perihal materi yang akan diajarkan, nama narasumber dan lain-lain. surat-surat tersebut terus sambung-menyambung tidak berdiri sendiri. Inilah yang disebut dengan satu *series* atau satu berkas.

e. Resmi (*authoritativelyofficial*)

Arsip yang diciptakan sebagai dokumentasi untuk mendukung tugas dan kegiatan bisnis memiliki status

sebagai bahan bukti resmi bagi keputusan dan kegiatan bisnis yang dilaksanakan.

f. Unik (*unique*)

Berbeda dengan buku, jurnal, dan bahan publikasi lainnya, arsip dipelihara menurut konteksnya dan memiliki kronologi yang unik serta satu-satunya. Arsip merupakan satu-satunya yang asli, tidak bisa di *copy*, berbeda dengan buku bisa dibuat beberapa eksemplar dan aslinya semua.

B. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

Dalam Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 definisi arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Pada umumnya ukuran penurunan frekuensi penggunaan arsip merujuk pada batas tertentu frekuensi penggunaan arsip dalam satu tahun. Arsip yang dalam satu tahun dirujuk lebih banyak dari batas yang telah ditentukan berarti tergolong kedalam arsip aktif. Sedangkan arsip yang dalam satu tahun dirujuk kurang dari batas yang ditentukan maka termasuk kedalam arsip inaktif.⁴⁵

Menurut ICA (*International Council On Archives*) menurut ARMA (*American Record Manager Assosiation*) bahwa arsip yang dalam satu tahun dirujuk kurang dari 5 atau 6 kali termasuk arsip inaktif, atau sebaliknya yang dirujuk lebih dari batas itu berarti termasuk kedalam arsip aktif. Selain itu, pembeda antara arsip aktif dan arsip inaktif juga dapat dilihat dari ketentuan yang diberlakukan dalam Jadwal Retensi Arsip.⁴⁶

Arsip dinamis inaktif selain memiliki pengertian yang berkaitan dengan frekuensi penggunaan, tetapi berfungsi sebagai referensi atau rujukan saja. Pada umumnya hanya dibutuhkan informasinya dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan kegiatan organisasi. Pengelolaan arsip inaktif bertujuan agar mampu menyediakan arsip

⁴⁵Sambas Ali Muhadin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan* (Bandun; Pustaka Setia, 2015).

⁴⁶Arsip Nasional Republik Indonesia, *Manajemen Arsip Dinamis Inaktif*, 2002 ed. (Jakarta; Arsip Nasional Republik Indonesia)

yang benar, pada waktu yang cepat, untuk orang yang tepat, dan dengan biaya yang seefisien mungkin. Prosedur pengelolaan arsip inaktif yang dapat dilakukan salah satunya yaitu dengan cara pemindahan arsip. Pemindahan arsip merupakan langkah awal dimulainya daur hidup arsip inaktif. Daur hidup arsip inaktif berada pada tahap ketika penyusutan khususnya setelah dilakukan pemindahan arsip inaktif. Pada tahap ini arsip yang sudah jarang digunakan lagi kemudian dapat diserahkan ke ANRI sebagai arsip statis.⁴⁷

Semua arsip dinamis inaktif disimpan dalam tempat dan fasilitas dengan *design* yang khusus yaitu *record center*. *Record center* dalam bahasa Indonesia dan Peraturan Perundang-undangan Kearsipan diistilahkan sebagai pusat arsip. Pusat arsip inilah yang menjadi tempat dimana pengelolaan atau penataan arsip inaktif diperlukan untuk kepentingan temu balik arsip sehingga pengelolaan fisik dan informasinya dapat dilakukan secara optimal. Dalam pengelolaan arsip di pusat tersebut tentunya ada prinsip-prinsip dasar pengelolaan arsip dinamis inaktif yang dijelaskan oleh ANRI:

a) Pengelolaan Arsip Inaktif Harus Murah

Murah dalam pengertian pengelolaan arsip tidak diartikan sedikit, namun merupakan rasio antara input yang lebih kecil daripada outputnya. Hal ini menegaskan bahwa pengelolaan arsip inaktif yang dilakukan dengan biaya maksimal semungkin harus dapat mencapai tujuan pengelolaan arsip inaktif yang salah satunya adalah mengurangi volume arsip dinamis yang disimpan di unit-unit kerja.

b) Pengelolaan Arsip Inaktif Harus *Accessible*

Accessible yang artinya arsip dapat ditemukan kembali setiap dibutuhkan, dalam hal ini berkaitan sistem penemuan kembali yang digunakan serta jarak yang terbentang antara pengguna dengan penyimpanan.

⁴⁷ Miftahur Rohmah “Kegiatan Pemindahan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus Pada Unit Kearsipan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN)”, (Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta) hal.18

c) Pengelolaan Arsip Inaktif Harus Menjamin Keamanan

Keselamatan dan keamanan arsip harus menyangkut fisik maupun informasinya. Dengan demikian tempat penyimpanan dan pengelolaan arsip inaktif yakni pusat arsip (*Record Center*) harus *representative* atau sekurang-kurangnya memenuhi unsur-unsur minimal dari sebuah *Record Center*. Pengamanan arsip inaktif menurut Sulisty Basuki dapat berupa:

- 1) Lemari tahan api
- 2) Sistem sembur api
- 3) Alarm pencuri dan api
- 4) Perlindungan gas halon
- 5) Sistem otorisasi tanda tangan bagi pengguna arsip dinamis
- 6) Menjamin kerahasiaan
- 7) Generator cadangan untuk cadangan satu daya listrik
- 8) Polis asuransi mencakup kerusakan dan penggantian
- 9) Karyawan tetap.⁴⁸

Asas pengelolaan kearsipan menurut Sedarmayanti dalam Priasa terdiri dari asas sentralisasi, asas desentralisasi, dan asas gabungan, diantaranya sebagai berikut:

1. Sentralisasi

"Asas sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus yaitu pusat penyimpanan arsip".⁴⁹ Penyimpanan arsip secara sentra lebih efisien dan efektif bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil, rentang tugasnya pendek, tidak terlalu kompleks, beban kerja tidak terlalu besar dan lingkup kerjanya berada dalam satu gedung atau satu atap. Dengan menerapkan asas ini maka sistem penyimpanan yang

⁴⁸Sulisty Basuki, *Manajemen Arsip Inaktif* (Jakarta: Gramedia, 2003).h.296

⁴⁹Priansa, DonnI Juni & Agus Garnida.*Manajemen Kearsipan*. (Bandung: Alfabeta,2013).h.162

digunakanakan menjadi standar dan lebih mudah dalam pengendalian dan penelusurannya karena keseragaman sistem dan prosedur.

2. Desentralisasi

"Asas desentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi". Asas desentralisasi lebih efektif dan efisien jika diterapkan pada suatu organisasi yang lebih besar, dalam asas ini semua unit kerja diberikan otoritas untuk menyimpan dan mengelola arsip aktifnya masing-masing. Asas ini dapat diterapkan jika organisasi mempunyai rentang tugas yang panjang, beban kerjanya besar dan lingkup kerjanya tidak berada dalam satu gedung atau satu atap melainkan berpencar dan berjauhan, mempunyai kantor cabang atau kantor perwakilan di beberapa tempat.

3. Gabungan

"Asas gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas sentralisasi dengan desentralisasi".⁵⁰ Menerapkan asas sentralisasi dalam prosedur, sistem, peralatan dan SDM dan desentralisasi dalam pelaksanaannya. Prinsip asas ini adalah bahwa setiap unit kerja diberikan otoritas untuk melakukan penyimpanan dan pengelolaan arsip dengan kontrol atau pengendalian sistem secara terpusat oleh suatu unit khusus di dalam organisasi.⁵¹

C. Siklus Hidup Arsip

Betty R. Ricks dalam Sujono menyebutkan bahwa bagian tahapan manajemen arsip (*records management*) meliputi penciptaan (*creation and receipt*), pendistribusian (*distribution*), penggunaan (*user*), pemeliharaan (*maintenance*), dan penyusutan

⁵⁰Priansa, DonnI Juni & Agus Garnida. *Manajemen Kearsipan*. (Bandung: Alfabeta, 2013).h.162

⁵¹Martono E, *Kearsipan: Rekod Manajemen Dalam Praktek Perkantoran Modern* (Jakarta: Karya Utama, 1997).h.78

(*disposition*). Dalam pengelolaan arsip inaktif berkaitan dengan fungsi pada tahapan penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Menurut Basuki menyatakan bahwa "Siklus hidup arsip terbagi atas 5 fase utama yaitu pembuatan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan aktivitas". Menurut Prinsa proses terjadinya arsip umumnya melalui beberapa tahapan diantaranya:

a. Tahap Penciptaan dan Penerimaan (*creation and receipt*)

Arsip dinamis dimulai dari penciptaan atau penerimaan dokumen yang merupakan awal dari siklus arsip.⁵²

b. Tahap Distribusi (*Distribution*)

Setelah ada penciptaan arsip agar informasinya sampai kepada pihak/orang/sasaran yang dituju diperlukan adanya pendistribusian atau penyebaran informasi.

c. Tahap Penggunaan (*User*)

Setelah pihak-pihak yang berkepentingan menerima arsip yang dimaksud, kemudian digunakan untuk kepentingan tertentu sesuai maksud dan tujuan penciptanya.

d. Tahap Pemeliharaan (*Maintenance*)

Arsip aktif sudah mengalami penurunan fungsinya, karena kegiatan sudah selesai kemudian menjadi inaktif akan tetapi harus dipelihara agar menjadi sumber informasi, sumber data, dan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban.

e. Tahap Pemusnahan (*Disposition*)

Arsip dinamis inaktif yang sudah habis masa simpan dan tidak mempunyai nilai khusus dianggap permanen dapat dimusnahkan.⁵³

Manajemen kearsipan meliputi siklus hidup arsip sejak lahir sampai mati, hal tersebut diungkapkan oleh Elizabeth Shepherd and Geoffery Yeo dalam bukunya *Managing Records: A Handbook of Principles and Practice*

⁵² Priansa, DonnI Juni & Agus Garnida. *Manajemen Kearsipan*. (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 163

⁵³ Ibid.

"The records lifecycle is a concept in common use. It indicates that records are not static, but have a life similar to that of biological organisms; they are born, live through youth and old age and then die."⁵⁴

Hal senada juga diungkapkan oleh Rhoads dalam *Enemute Basil Iwhiwhu* yakni:

"The life-cycle concept of records is based on the fact that records have similar to a biological organism it is born (creation), it lives (use and maintenance) and it dies (disposition)."⁵⁵

Menurut Sedarmayanti lingkaran hidup kearsipan (*life span of records*) atau biasa juga disebut dengan tahap kehidupan arsip, dapat dibagi menjadi tujuh yakni:

- 1) Tahap penciptaan arsip, tahap awal dari proses kehidupan arsip. Arsip dapat tercipta karena dibuat sendiri oleh organisasi yang bersangkutan; misalnya saja peraturan-peraturan, pemberian izin, pemberian informasi ke pihak lain dan sebagainya.
- 2) Tahap pengurusan dan pengendalian, yaitu tahap dimana surat masuk/keluar dicatat sesuai dengan sistem yang telah ditentukan. Setelah itu surat-surat tersebut diarahkan atau dikendalikan guna pemrosesan lebih lanjut.
- 3) Tahap referensi, yaitu surat-surat tersebut digunakan dalam proses kegiatan administrasi sehari-hari. Setelah surat tersebut diklasifikasikan dan diindeks, kemudian surat disimpan berdasarkan sistem tertentu.
- 4) Tahap penyusutan adalah kegiatan pengurangan arsip.
- 5) Tahap pemusnahan, yakni pemusnahan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi bagi organisasi.
- 6) Tahap penyimpanan di unit kearsipan, dimana arsip yang sudah menurun nilai gunanya (arsip inaktif) didaftar, kemudian dipindah penyimpanannya pada unit kearsipan di

⁵⁴Elizabeth Shepherd and Geoffery Yeo, *Managing Records: A Handbook of Principles and Practice* (London: Facet Publishing, 2003).h.5

⁵⁵Enemute Basil Iwhiwhu, "Management of Records in Nigerian University: Problems and Prospects," *The Electronic Library* Vol 23 No 3 (2005): 347.

kantor masing-masing atau sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- 7) Tahap penyerahan ke Arsip Nasional atau Arsip Nasional Daerah. Tahap ini merupakan tahap terakhir dalam lingkaran hidup kearsipan.⁵⁶

Namun, daur hidup arsip sesungguhnya dapat disederhanakan menjadi tiga fase penciptaan dan penerimaan arsip, penggunaan, pemeliharaan dan penyimpanan arsip, dan fase penyusutan dan pemusnahan arsip sebagai masa istirahat arsip.⁵⁷

Menurut Sulistyio Basuki, terdapat lima fase siklus hidup arsip dinamis. Fase tersebut dimulai dari awal penciptaan dan penerimaan arsip lalu proses penyebaran, penggunaan, penyimpanan hingga penempatan dan pemusnahan dengan alur siklus diantaranya:⁵⁸

Berikut uraian mengenai beberapa tahapan yang terjadi dalam siklus hidup arsip dinamis inaktif diantaranya:

1. Penciptaan dan Penerimaan

Penciptaan dan penerimaan merupakan tahap awal dari pengelolaan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis inaktif yang diciptakan atau diterima organisasi memuat berbagai informasi yang terkait dengan seluruh kegiatan dan berguna sebagai pedoman bagi *manager* dalam menentukan suatu kebijakan bagi lembaganya. Karena arsip dinamis inaktif tidak tercipta dengan sendirinya, atau dapat dikatakan arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang diciptakan oleh unit pengolah berdasarkan tugas dan fungsinya dan sudah mencapai jangka waktu tertentu untuk dipindahkan ke Unit Kearsipan dari penyimpanannya di unit pengolah, maka prosedur yang dapat dilakukan dalam proses pemindahan arsip dari unit pengolah ke Unit Kearsipan diantaranya:⁵⁹

⁵⁶ Sedarmayanti. *Tata Kearsipan*. h.20

⁵⁷ Irawan *Manajemen Arsip Dinamis*, h.3

⁵⁸ Sulistyio Basuki, *Manajemen Arsip Dinamis* (Jakarta: Gramedia, 2003). h.19

⁵⁹ *Republik Indonesia*, n.d. h.217-219

a. Menyiangi (*Weeding*)

Memisahkan antara arsip-arsip yang telah sampai jangka waktu penyimpanannya dan arsip-arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi oleh unit pengolah atau satuan unit kerja yang bersangkutan. Kegiatan menyiangi akan menghasilkan:

- 1) Arsip-arsip yang dapat dipindahkan ke Pusat Penyimpanan Arsip.
- 2) Arsip-arsip yang dapat dimusnahkan oleh unit pengolah yang bersangkutan, dan
- 3) Arsip-arsip yang kadang-kadang masih dipergunakan oleh unit pengolah bersangkutan sehingga harus di tinggal sebagai arsip semi aktif pada unit pengolah.

b. Mempersiapkan Alat-alat

Sebelum melakukan pemindahan, harus dipersiapkan terlebih dahulu alat-alat yang dipergunakan untuk menampung pemindahan tersebut, seperti: *folder*, *filling cabinet*, *guide*, rak, dan lain-lain. apabila perlu, disiapkan juga ruangan tersendiri.

c. Membuat Daftar

Arsip dinamis inaktif yang akan dipindahkan dari unit pengolah ke Pusat Penyimpanan Arsip harus dibuatkan daftarnya, daftar tersebut berisi:

- 1) Nama unit pengolah yang memindahkan
- 2) Pokok masalahMasalah
- 3) Jangka waktu penyimpanan berkas
- 4) Tahun berkas yang bersangkutan
- 5) Jenis fisik arsip (gambar, bagan, foto, peta, pita rekaman, *microfilm*, dan lain-lain)
- 6) Keadaan fisik arsip (baik, rusak)
- 7) Jumlah berkas

- d. Menyiapkan Daftar atau Surat Isian Pemindahan Arsip ke Pusat Penyimpanan Arsip. Dalam surat isian tersebut antara lain disebutkan:
 - a) Nama unit pengolah
 - b) Tanggal persetujuan
 - c) Tanggal penyerahan
 - d) Pejabat yang bersangkutan
 - e) Tanggal penerimaan penyerahan
 - f) Pejabat yang menerima penyerahan
- e. Mempersiapkan Berita Acara Arsip Pemindahan Arsip. Dalam berita acara tersebut antara lain disebutkan:
 - 1) Tanggal, bulan dan tahun saat berita acara itu dibuat.
 - 2) Nama, jabatan pihak yang menyerahkan dan pihak yang menerima. Sedangkan prosedur yang dapat dilakukan dalam proses penerimaan arsip dinamis yaitu:⁶⁰
 - a. Memeriksa kelengkapan naskah
 - b. Penandatanganan bukti penerimaan
 - c. Penyortiran,
 - d. Pembukaan, dan
 - e. Pemberian cap penerimaan⁶¹

2. Peminjaman Arsip Dinamis Inaktif

Peminjaman arsip dinamis inaktif merupakan kegiatan mencari dan menemukan arsip yang disimpan apabila ada permintaan dari pengguna.⁶¹ Menurut Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun

⁶⁰Yeyen Sukrilah, "Kegiatan Kearsipan Tata Usaha SMP Negeri Se-Kecamatan Sleman," *Jurnal Hanata Widya* 2 (2013): 4,

⁶¹<https://journal.student.uny.ac.id/index.php/fipmp/article/view/562%0Ahttps://journal.student.uny.ac.id/index.php/fipmp/article/viewFile/562/550>. diakses pada 16 Januari 2023

⁶¹Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, "Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019," 2018, h.50.

2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis yakni peminjaman merupakan kegiatan mencari dan menemukan arsip yang disimpan apabila ada permintaan dari pengguna. Sesuai prosedur peminjaman sebagai berikut:

a. Ketentuan peminjaman

- 1) Arsip dinamis pada dasarnya bersifat tertutup dan hanya petugas tertentu yang boleh mengetahui isi informasi arsip.
- 2) Peminjaman arsip berlaku khususnya dilingkungan LAN.

b. Peminjaman

Setiap peminjaman arsip harus sepengetahuan pejabat arsip, peminjam harus mengisi formulir peminjaman dan menandatangani. Petugas arsip mencatat pada buku peminjaman. Arsip perbendaharaan tidak diperkenankan untuk dipinjamkan kecuali untuk kepentingan pemeriksaan oleh yang berwenang. Beberapa hal yang harus diperhatikan sebagai berikut:

- 1) Peminjaman dokumen / buku dilakukan secara tertulis, dan peminjaman tidak lebih dari 5 hari kerja;
- 2) Peminjaman arsip klasifikasi rahasia dapat dilayani dengan izin khusus dan tidak boleh dibawa ke luar ruangan;
- 3) Peminjaman arsip klasifikasi terbatas dapat dilayani dengan izin khusus;
- 4) Arsip-arsip klasifikasi dapat difotokopi sesuai dengan kebutuhan;
- 5) Petugas arsip berkewajiban mencatat dalam buku dan formulir peminjaman;
- 6) Petugas arsip wajib memeriksa arsip yang dikembalikan baik nomor, masalah, jumlah lembaran dan kondisinya, serta mengembalikannya ke tempat penyimpanan semula; dan

7) Peminjaman arsip pada prinsipnya tidak dibenarkan kecuali ada izin dari pimpinan.⁶²

Beberapa faktor yang menunjang dan perlu diperhatikan atau dipenuhi dalam rangka memudahkan dalam penemuan kembali arsip diantaranya:

- a) Melakukan kegiatan menghimpun, mengklarifikasi menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku baik arsip yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi pimpinan.
- b) Dalam menciptakan suatu sistem penyimpanan yang baik hendaknya diperhatikan atau dipenuhi beberapa faktor penunjang, antara lain:
 1. Kesederhanaan
 2. Ketepatan menyimpan arsip
 3. Penempatan arsip
 4. Petugas arsip
- c) Unit arsip harus mengadakan penggandaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya.
- d) Mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa penting yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal kejadiannya agar dapat dijadikan alat bantu untuk menemukan atau mempertimbangkan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.
- e) Mengadakan pengontrolan arsip secara periodik agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan bila perlu.⁶³

⁶² Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, “Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019.” 2018.

⁶³Mulyono Sularso, *Manajemen Kearsipan*, (Semarang; Unnes Press 2011)
h.14

3. Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif

Menurut Mulyono pengaturan prosedur penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Penyimpanan (*storing*), artinya arsip harus disimpan, tidak boleh diletakkan demikian rupa sehingga setiap orang dapat membaca arsip bagaimana pun kecilnya tetap bersifat rahasia.
- b. Penempatan (*placing*), artinya arsip tidak sekedar disimpan, tetapi harus diatur dimana arsip itu harus diletakkan. Penempatan arsip sangat terkait dengan penemuan kembali apabila diperlukan.
- c. Penemuan kembali (*finding*) artinya arsip harus dapat ditemukan kembali apabila diperlukan sebagai bahan informasi dengan mudah dan cepat.⁶⁴

Sedangkan menurut ANRI penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif dan dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju kanan.⁶⁵

Arsip yang telah diterima perlu dilakukan penyimpanan, dapat menggunakan sistem penyimpanan yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi suatu organisasi tersebut. Menurut Priansa menyatakan bahwa "Sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan."⁶⁶

Menurut Mulyono bahwa sistem penyimpanan yang dapat digunakan oleh berbagai organisasi baik pemerintahan maupun swasta yakni:

⁶⁴ Ibid

⁶⁵ Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, hal.9

⁶⁶Priansa, DonnI Juni & Agus Garnida.*Manajemen Kearsipan*. (Bandung: Alfabeta,2013).h.165

1) Sistem Abjad

Sistem abjad adalah suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dinamis berdasarkan abjad nama orang, organisasi atau kantor.⁶⁷ Penyimpanan arsip dengan diurutkan menurut abjad, yaitu A sampai dengan Z. jadi, semua judul diindeks berdasarkan abjad dan selanjutnya penyimpanan didasarkan atas kode abjad. Diantaranya sebagai berikut:

- a) Nama orang yang tidak menggunakan nama keluarga atau marga indeks seperti yang tertulis.
- b) Nama orang yang didahului dengan singkatan nama dan singkatan tersebut tidak diketahui kepanjangannya, maka indeks atas dasar nama yang lengkap.
- c) Nama orang yang didahului singkatan nama atau kependekan nama dan sudah dikenal dan diketahui singkatannya atau kependekannya, maka diindeks setelah nama itu ditulis selengkapnya.
- d) Nama orang yang menggunakan nama marga, diindeks nama marganya terlebih dahulu diikuti dengan nama sendiri.
- e) Nama orang asing didahului dengan nama baptis dari suatu agama, diindeks nama aslinya diikuti nama baptisnya.
- f) Nama orang (laki-laki) yang menggunakan nama orang tua atau keluarga, diindeks dengan nama orang atau keluarga yang diikuti dengan nama sendiri.
- g) Nama orang perempuan yang menggunakan nama suaminya, diindeks dengan nama suaminya lebih dahulu baru diikuti nama sendiri.
- h) Nama orang yang menggunakan gelar, baik gelarnya keserjanaan profesi, dan gelar keturunan maupun

⁶⁷A.W. Widjaja, *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar* (Jakarta: Rajawali Press, 1986).h.105

gelar kepangkatan diindeks namanya lebih dahulu dan diikuti gelar.

- i) Nama-nama organisasi yang menggunakan angka tersebut ditulis dengan huruf.
- j) Nama orang dengan menggunakan ejaan lama.⁶⁸

2) Sistem Subjek (*Subject Filling System*)

Subjek *filling* merupakan tata cara penyimpanan arsip-arsip dengan mempergunakan pokok masalah sebagai pedoman untuk mengaturnya.⁶⁹ Misalnya:

- **Kepegawaian** (*main subject*)
- Pengangkatan (*sub subject*)
- pengangkatan Capeg (*sub-sub subject*)
- Pengangkatan PNS (*sub-sub subject*)
- Pengangkatan dalam pangkat (*sub-sub subject*)

3) Sistem Nomor atau Angka (*Numerical Filling System*)

Sistem nomor adalah tata cara menyusun arsip-arsip dengan mempergunakan urutan angka-angka sebagai pedoman untuk mengaturnya.⁷⁰ Nomor dapat diberikan menurut sistem seri (*serial numeric*) atau menurut sistem persepuluhan atau *decimal numeric*, misalnya: 00, 10, 20, 30, 40, dan seterusnya sampai dengan 90, atau 000, 100, 200, 300, 400, dan seterusnya sampai dengan 900. Contohnya:

- 90Perjalanan Dinas
- 91 Perjalanan Dinas Presiden / Wakil Presiden ke Daerah
- 92 Perjalanan Dinas Para Menteri ke Daerah
- 93 Perjalanan Dinas Pejabat Tinggi
- 94 Perjalanan Dinas Para Pegawai

⁶⁸ Ibid

⁶⁹ Republik Indonesia.h.102

⁷⁰ Ibid.

- 95 Perjalanan Dinas Asing ke Daerah

4) Sistem Wilayah (*Geographic Filling System*)

Sistem wilayah adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah.⁷¹ Susunan satuan wilayah atau daerah dapat berupa satuan-satuan wilayah atau daerah menurut sistem ketatanegaraan seperti provinsi, kabupaten / kotamadya, kecamatan, serta dapat juga lingkungan geografis seperti pulau, kepulauan, ibu kota provinsi dan sebagainya.

5) Sistem Kronologis (*Chronological Filling System*)

Sistem kronologis adalah suatu sistem penyimpanan arsip dengan menunjukkan:⁷²

- 1) Waktu surat itu ditandatangani
- 2) Mulai berlakunya surat tersebut
- 3) Saat dikeluarkan surat bersangkutan
- 4) Saat yang menunjukkan hari, bulan dan tahun dari berlangsungnya suatu kejadian atau peristiwa.

Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif. Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet kesamping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

Berikut contoh penataan boks pada rak dan penyimpanan arsip inaktif:⁷³

⁷¹Ibid.

⁷²Ibid.

⁷³Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, "Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019."h.53-54



Ruang Penyimpanan Arsip In Aktif

Gambar 2.4. Penyimpanan Arsip Inaktif

Pada tahap penyimpanan ini, organisasi atau lembaga dapat membuat jadwal retensi arsip (JRA) yang berguna sebagai acuan atau pedoman dalam penyusutan dan pemusnahan arsip dinamis inaktif. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Tujuan pembuatan jadwal retensi arsip (JRA) yakni:

- a) Penyisihan arsip-arsip dengan tepat bagi arsip-arsip yang tidak memiliki jangka waktu simpan lama.
- b) Penyimpanan sementara arsip-arsip yang tidak diperlukan bagi kepentingan administrasi
- c) Pemeliharaan arsip-arsip yang bernilai permanen

4. Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif

Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan memelihara dan merawat dalam rangka menyelamatkan dan mengamankan arsip baik secara fisik maupun informasi dari kerusakan.

Menurut Sugiarto menyatakan bahwa pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.⁷⁴ Untuk dapat menghindari dan mencegah kerusakan tersebut perlu diketahui apa penyebab kerusakan arsip, bagaimana mencegah kerusakan arsip serta bagaimana cara mengatasinya diantaranya sebagai berikut:

- a. Penyebab kerusakan arsip dari dalam dan dari luar
 - 1) Jenis kertas yang berkualitas rendah;
 - 2) Tinta dan pita mesin ketik atau komputer yang berkualitas rendah;
 - 3) Penggunaan lem/pasta tertentu;
 - 4) Manusia;
 - 5) Debu;
 - 6) Kelembapan udara;
 - 7) Air dan api;
 - 8) Serangga, rayap dan sejenisnya; dan
 - 9) Sinar matahari.
- b. Pencegahan kerusakan arsip
 - 1) Gunakan kertas tinta atau pita mesin ketik/komputer dengan kualitas yang baik dalam setiap pembuatan tulisan terutama dalam penulisan lembaga pemerintahan yang penting;
 - 2) Selalu menjaga kebersihan ruangan/gudang tempat penyimpanan arsip dengan membersihkannya secara rutin;
 - 3) Temperatur ruangan berkisar antara 15 (lima belas) °*celcius* sampai dengan 21 (dua puluh satu) °*celcius*.
 - 4) Hindari ruangan/gudang arsip dari kebocoran dan bahan-bahan yang mudah terbakar;

⁷⁴Ariska Primadistya, "*Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas*", (Universitas Negeri Semarang, 2015) hal 43

- 5) Hindari sinar matahari langsung masuk ke ruangan/gudang arsip; Dilarang merokok, membuang sampah, atau menyimpan makanan di ruangan penyimpanan arsip; dan
 - 6) *Fumigasi* setiap 6 (enam) bulan sekali.
- c. Cara mengatasi kerusakan arsip
- 1) Memperbaiki halaman yang robek. Halaman yang robek tidak boleh direkat dengan *cellulose tape* karena akan menambah kerusakan pada kertas. Untuk memperbaiki gunakan tisu/kertas tipis yang kuat sebagai penambal dapat disatukan dengan *acetate foil* dan dilakukan diatas kaca. Arsip yang rusak berat dan bernilai guna tinggi dilakukan koordinasi dengan ANRI untuk penanganan lebih lanjut.
 - 2) Memperbaiki arsip yang terbakar. Arsip yang hangus akibat terbakar sedikit dibungkus menggunakan kertas/tisu secara lepas yang kemudian dimasukkan ke dalam peti, selanjutnya dapat diserahkan ke ANRI untuk penanganan lebih lanjut; dan
 - 3) Memperbaiki arsip yang basah/terendam air. Tindakan yang dilakukan untuk arsip yang basah/tersiram air.
- d. Sarana pemeliharaan
- 1) Personel arsip
 - a) Pakaian khusus (jas laboratorium) dan lemarinya;
 - b) Masker dan ketel sterilisasi;
 - c) Sarung tangan kulit/karet;
 - d) Obat cuci tangan/*antiseptic*
 - e) *Salicyl talk*; dan
 - f) Makanan tambahan (profilaksis)
 - 2) Ruangan/gedung arsip (Record Center)
 - 1) Penghisap debu;
 - 2) Pemadam kebakaran;
 - 3) Pengatur suhu/Ac;

- 4) *Thermometer*;
 - 5) *Hygrometer*;
 - 6) *Kreolin/karbol/lysol*; dan
 - 7) Peralatan kebersihan
- 3) Arsip
 - 1) *Fumigasi*; dan
 - 2) Kamper⁷⁵

5. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif

Penyusutan arsip bukan sekedar masalah mendesak yang harus dilakukan karena banyak arsip yang tidak terkendali, berserakan, dan menumpuk di sudut ruangan, tetapi juga terkait apresiasi pimpinan.⁷⁶

Arsip-arsip yang frekuensinya penggunaannya menurun atau digunakan kurang dari 10 kali dalam satu tahun dikatakan sebagai arsip inaktif. Arsip inaktif disimpan di pusat arsip (*Record Center*). Menurut Mabbs dalam Peterson dan Nathan

*"The need to establish records centers stems from the very large quantities of records which are produced by modern administrative organization and the necessity to keep them as economically as possible before they can be destroyed or transferred to the National Archives."*⁷⁷

Records center digunakan untuk menjaga atau menyimpan arsip inaktif dengan jumlah yang sangat besar yang dihasilkan oleh organisasi administrasi secara ekonomis sebelum records inaktif tersebut dihancurkan atau dipindahkan ke Arsip Nasional karena arsip inaktif tidak akan selamanya disimpan di Pusat Arsip (*Record Centre*),

⁷⁵ Ibid.h.51-52

⁷⁶ Machmoed Effendi, *Implementasi Penyusutan Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada*. Materi Rakor Penyusunan Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah, 26 April 2011.

⁷⁷ Peterson Dewah and Nathan Mnjama, "An Assesment of The National Archives Of Zimbabwe's Gweru Records Centre", *Esarbica Journal*, vol. 32, h.55

tetapi sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA), arsip inaktif yang tidak bernilai guna tinggi, hanya memiliki nilai guna primer, akan dimusnahkan. Sementara arsip yang bernilai guna tinggi, memiliki nilai guna primer dan sekunder, akan diserahkan ke Arsip Nasional RI sebagai arsip statis. Pemusnahan dan penyerahan arsip harus melalui prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam Undang-undang Republik Indonesia Pasal 1 No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepala lembaga kearsipan.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam proses penyusutan arsip meliputi:

- a. Penilaian terhadap arsip yang sudah melampaui jangka simpanannya.
- b. Penyisihan dan seleksi arsip-arsip mana yang dapat dimusnahkan dan yang akan disimpan.
- c. Pendaftaran arsip dalam daftar pertelaan, pemusnahan dan penyerahan arsip.

Dalam fase penyusutan merupakan penentuan masa simpan arsip. Dalam fase ini ditentukan apakah suatu arsip harus dimusnahkan, dipindahkan atau disimpan secara permanen. Pengelolaan arsip inaktif pada dasarnya tidak dapat dilepaskan dari pengelolaan semasa aktifnya. Apabila pada masa aktifnya arsip dikelola dengan baik, maka pada masa inaktifnya akan menjadi baik juga, sehingga akan memudahkan proses penyusutan dan penataan arsip pada masa statis. Dalam pemusnahan arsip inaktif yang artinya pemusnahan arsip yang tidak diperlukan lagi bagi instansi/lembaga. Dalam metode pemusnahan arsip meliputi pencacahan, pembakaran, pemusnahan kimiawi dan pembubaran.⁷⁸

⁷⁸Sulistyo Basuki, *Pengantar Kearsipan*, n.d.h.105

1) Pencacahan

Pencacahan adalah metode yang sering digunakan di Indonesia dalam pemusnahan dokumen dan microfilm, yaitu menyobek kertas menggunakan alat pencacah menjadi beberapa potongan kecil. Berbagai macam jenis alat pencacah yang dapat digunakan yakni: *shredders*, yaitu sebuah alat pemotong yang menggunakan berbagai metode untuk memotong, menarik, menyobek kertas menjadi beberapa bagian. *Disintegrator* adalah alat pemotong berputar sehingga menghasilkan beberapa potongan dokumen berupa partikel-partikel kecil, alat jenis ini sangat cocok untuk pengamanan tingkat tinggi.

2) Pembakaran

Pembakaran adalah metode yang telah lama dikenal, metode ini pernah dianggap sebagai metode paling aman namun pengalaman lapangan menunjukkan bahwa dokumen yang dibakar seringkali terlempar dari api pembakaran sehingga memungkinkan saja terdapat dokumen rahasia yang dapat diketahui lawan, dan kini metode pembakaran dianggap tidak bersahabat dengan lingkungan sekitar.

3) Pemusnahan kimiawi

Pemusnahan kimiawi adalah pemusnahan dokumen dengan menggunakan bahan kimiawi guna melenakkan kertas dan melenyapkan tulisan, termasuk microfilm. Pemusnahan kimiawi lebih hemat daripada pencacahan.

4) Pembuburan

Pembuburan atau biasa yang disebut pulping adalah metode pemusnahan dokumen rahasia yang ekonomis, aman, bersih, nyaman dan tak terulangkan. Dokumen yang akan dimusnahkan dicampur air kemudian dicacah lalu dialirkan melalui saringan, hasil pembuburan tersebut berupa residu kemudian dipompa ke *hydraxcator* yang memeras air sehingga hasilnya adalah lapisan bubuk, lapisan ini yang kemudian disiram air lagi lalu

dibuang. pembuburan banyak dilakukan oleh bank dan instansi/lembaga yang menuntut pengamanan yang tinggi. Namun metode ini belum populer di Indonesia.⁷⁹

6. Pemandahan Arsip Dinamis Inaktif

Pemandahan arsip dinamis inaktif merupakan tanggungjawab unit pengolah. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 pasal 63 ayat 1 disebutkan bahwa pemandahan arsip dinamis inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah.⁸⁰ Dengan demikian, unit pengolah harus melaksanakan pemandahan terhadap arsip-arsip yang telah melewati masa retensinya.

Menurut Sutarto dalam Yohannes, ada dua jenis cara pemandahan arsip yaitu pemandahan berkala dan pemandahan berulang – ulang. Pemandahan berkala menunjukkan pemandahan arsip yang dilakukan satu kali atau lebih dari suatu periode tertentu. Dengan cara ini, organisasi menentukan berapa kali pemandahan arsip dalam satu tahun. Dalam satu tahun arsiparis dapat memindahkan satu kali, dua kali atau lebih berdasarkan ketentuan yang disepakati.⁸¹ sedangkan yang dimaksud pemandahan berulang-ulang adalah pemandahan yang dilakukan berulang –ulang dalam selang waktu yang tidak tentu. Dalam hal ini arsiparis dapat melakukan pemandahan arsip setiap saat apabila yang bersangkutan memandang perlu dilakukan pemandahan terhadap arsip – arsip yang ada. Pertimbangannya misalnya tempat penyimpanan yang penuh, penggunaan arsip yang sudah mulai berkurang atau usia arsip yang sudah mencapai masa retensinya.⁸²

⁷⁹Ig Wursanto, *Kearsipan 1*, n.d.h.29

⁸⁰Presiden Republik Indonesia, “Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,” 2012.

⁸¹Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*.

⁸²Ibid

7. Jadwal Retensi Arsip

Dalam bukunya yang berjudul "*Mengelola Sistem Kearsipan*" Fiki Puspitasari menafsirkan bahwa Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan kumpulan daftar dokumen yang didalamnya terdapat kurun waktu arsip yang disimpan berdasarkan kegunaannya dan dipakai sebagai dasar untuk kegiatan penyusutan arsip. Untuk menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA), tentunya memerlukan data dan informasi mengenai semua arsip yang dipelihara oleh kantor. Dengan demikian, menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA) dapat dikatakan sebagai kegiatan perencanaan dan inventarisasi.⁸³

Dalam jurnal *Records Management Resources for Local Government in Alaska Third Edition* dijelaskan bahwa jadwal retensi arsip adalah panduan resmi yang diringkas yang digunakan dalam pengelolaan sumber daya informasi atau arsip di suatu lembaga. Daftar ini menjelaskan jenis catatan (disebut seri catatan) yang dibuat atau dipelihara oleh suatu lembaga. Jadwal retensi arsip berisi jadwal periode waktu tertentu yang ditetapkan untuk penyimpanan setiap seri arsip. Jadwal Retensi Arsip (JRA) itu sendiri disahkan dan disetujui oleh Kepala Badan Arsip Nasional, Jaksa Agung, Komisaris Departemen Tata Usaha, dan Arsiparis Negara.⁸⁴

Mengacu pada Undang-undang Republik Indonesia tentang Kearsipan No. 43 Tahun 2009 telah dijelaskan mengenai "*jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang*

⁸³ Fiki Puspitasari, *Mengelola Sistem Kearsipan* (Sleman: PT Intan Sejati, 2010).

⁸⁴ and Edrs Price J. John, E Robert, "Records Management Manual," *Jurnal Departemen of Administration State of Alaska*, 1991.

*dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelematan arsip.*⁸⁵

Pada dasarnya Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan pedoman untuk pemilahan dan penilaian arsip yang akan dikurangi volumenya dengan cara pemindahan, pemusnahan dan penyerahan kepada ANRI. Menurut Irawan, definisi teknis Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan kumpulan kebijakan jangka waktu simpan arsip dan menentukan akhir dari arsip itu sendiri, baik disimpan secara permanen atau dimusnahkan. Oleh karena itu, Jadwal Retensi Arsip (JRA) meliputi:

- a. Judul pokok bahasan utama yang merupakan representasi yang mencakup keseluruhan seri arsip yang disimpan dalam suatu organisasi
- b. Umur simpan atau usia aktif maupun inaktif
- c. Pemutusan nasib akhir arsip, apakah arsip disimpan permanen atau musnah.

Dengan memperhatikan unsur-unsur yang harus dipenuhi pada saat penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA), maka jadwal retensi yang disusun akan sesuai dengan unit serta visi dan misi organisasi.⁸⁶

Sedangkan menurut Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochammad Chaezienul Ulum, penyusutan arsip dalam suatu organisasi dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah ditetapkan oleh pimpinan tertinggi organisasi dan disetujui oleh Kepala ANRI. Dalam hal ini yang dimaksud dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yaitu:

- 1) Komponen instrumen wajib kearsipan yang diperlukan (selain tata naskah dinas, klasifikasi arsip, klasifikasi dan akses arsip).

⁸⁵Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Diakses pada tanggal 07 Februari 2023

⁸⁶ dkk Muhammad Firm Karim, "Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) Pada Pusat Arsip Universitas Terbuka," 2011.

- 2) Uraian tentang jenis-jenis arsip dari lembaga pembuatnya (*Creating Agency*)
- 3) Dalam bentuk daftar yang memuat masa simpan arsip dan nasib akhirnya (musnah atau permanen)
- 4) Sebagai dasar hukum penyimpanan arsip, pemusnahan arsip yang sudah tidak digunakan lagi dan sebagai dasar hukum penyimpanan dan penyusutan arsip.⁸⁷

Berdasarkan pemaparan di atas bahwa Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan sebuah pedoman yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip, yang mencakup juga sebagai sarana untuk mengendalikan arsip yang tercipta dan yang dipindah maupun dimusnahkan. Sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI No. 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian, ditetapkan bahwa “Retensi Arsip minimal untuk arsip yang memiliki nilai guna administrasi adalah 2 tahun, sedangkan untuk arsip yang bernilai guna hukum, ilmiah, dan teknologi adalah 5 tahun dan bagi arsip dengan nilai pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan, bukti akuntansi, dan data penunjang administrasi keuangan yang merupakan bagian dari akuntansi adalah 10 tahun”.⁸⁸

Pada tahap penyimpanan ini, organisasi atau lembaga dapat membuat jadwal retensi arsip (JRA) yang berguna sebagai acuan atau pedoman dalam penyusutan dan pemusnahan arsip dinamis inaktif. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai

⁸⁷ Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochamad Chaezinul Ulum, *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen* (Malang: UB Press, 2017).h.57

⁸⁸Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip.diakses pada tanggal 07 Februari 2023

pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Tujuan pembuatan jadwal retensi arsip (JRA) yakni:

- a) Penyisihan arsip-arsip dengan tepat bagi arsip-arsip yang tidak memiliki jangka waktu simpan lama.
- b) Penyimpanan sementara arsip-arsip yang tidak diperlukan bagi kepentingan administrasi
- c) Pemeliharaan arsip-arsip yang bernilai permanen⁸⁹

Penetapan JRA dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) JRA ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara atau Badan-Badan Pemerintahan masing-masing Daerah setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional.
- 2) JRA disusun oleh suatu unit panitia yang terdiri dari para pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan instansi masing-masing. Serta dalam pelaksanaan tugasnya, panitia tersebut perlu mendengar pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) jika menyangkut masalah keuangan dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara jika menyangkut masalah kepegawaian.
- 3) Rancangan JRA hasil kerja panitia harus mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional sebelum ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga Negara atau Badan Pemerintahan yang bersangkutan.
- 4) Untuk JRA Pemerintah Daerah perlu terlebih dahulu memperhatikan pendapat Menteri Dalam Negeri.

Dalam menentukan waktu penyimpanan arsip dinamis inaktif, hal terpenting yang dilakukan dari penyusunan JRA yakni mengadakan inventarisasi dan menilai kegunaan arsip. Adapun nilai kegunaan arsip itu sendiri sebagai berikut:

⁸⁹ Basir Barthos, Hal 121

- 1) Nilai kegunaan administratif
- 2) Nilai kegunaan dokumentasi
- 3) Nilai kegunaan hukum
- 4) Nilai kegunaan fiskal
- 5) Nilai kegunaan perorangan
- 6) Nilai kegunaan pemeriksaan
- 7) Nilai kegunaan penunjang
- 8) Nilai kegunaan penelitian / sejarah

Bentuk jadwal retensi arsip adalah tabel dengan pembidangan kelompok masalah pokok (*main subject*) yang dapat diperinci lebih lanjut menjadi pokok masalah yang lebih kecil (*sub subject*). Subjek-subjek yang terdapat dalam tabel JRA merupakan pokok masalah, perinci masalah, jangka waktu penyimpanan (rekod aktif / inaktif) dan nilai (sementara / permanen).⁹⁰

D. Hambatan dalam Pengolahan Arsip Dinamis

Berikut ini beberapa hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis menurut Ig Wursanto.⁹¹

1. Penemuan kembali secara cepat dan tepat terhadap arsip-arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.
2. Hilangnya arsip-arsip sebagai akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis, sistem pemeliharaan dan pengamanan yang kurang sempurna, serta peminjaman atau pemakaian arsip yang jangka waktunya lama, sehingga arsip lupa dikembalikan pada unit kearsipan.
3. Bertambahnya arsip dinamis inaktif tanpa diikuti dengan penyusutan dan pemusnahan yang kemudian akan mengakibatkan tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi.
4. Tata kerja kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern karena pegawai kearsipan yang tidak cakap

⁹⁰Basir Barthos, h.122

⁹¹ Ig Wursanto, *Kearsipan 2*, n.d.h.29

dan kurang adanya bimbingan yang teratur dari pihak pimpinan dan dari para ahli kearsipan.

5. Peralatan kearsipan yang tidak memadai.
6. Kurang adanya kesadaran para pegawai terhadap peranan dan pentingnya arsip-arsip organisasi, sehingga sistem penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian yang semestinya.



DAFTAR RUJUKAN

- A.W. Widjaja. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Press, 1986.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. *Manajemen Arsip Inaktif*. Jakarta: ANRI, 2002.
- . “Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.” *Journal of Chemical Information and Modeling*, 2019.
- Arum, Taqna Nia, and Ana Irhandayaningsih. “Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Dinas Perpustakaan Arsip Kabupaten Batang.” *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 8, no. 2 (2019): 1.
- Azmi. *Deskripsi Dan Penataan Arsip Statis*. Jakarta: Universitas Terbuka, n.d.
- Cook Michael. *The Management of Information From Archives*. 2nd ed. London: Gower Publishing Company Limited, 1999.
- Departemen Agama Republik Indonesia. *Al-Quran Dan Terjemahan*. Jakarta: Indiva, 2009.
- Depdikbud. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, 2003.
- dkk, Pratama, Eksi. “Pengelolaan Arsip Di Detik Sumatera Selatan.” *Jurnal Iqra* 12, no. 01 (2018): 88.
- Elizabeth Shepherd and Geoffery Yeo. *Managing Records: A Handbook of Principles and Practice*. London: Facet Publishing, 2003.
- Enemute Basil Iwhiwhu. “Management of Records in Nigerian University: Problems and Prospects.” *The Electronic Library* Vol 23 No (2005): 347.
- Fiki Puspitasari. *Mengelola Sistem Kearsipan*. Sleman: PT Intan Sejati, 2010.

- Hakim Triono Dul. "Pengelolaan Arsip Di Era Teknologi Informasi." *Jurnal Ilmu Budaya* 11, no. 2 (2015): 109–17.
- Hapsari, Yusrilia Asna, and Putut Suharso. "Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa." *Jurnal Anuva* 5, no. 4 (2021): 555.
- Hasugian, Jonner. "Pengantar Kearsipan." *USU Digital Library*, 2003, 2–3.
- Ig Wursanto. *Kearsipan 1*, n.d.
- . *Kearsipan 2*, n.d.
- Indonesia. "Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan," n.d.
- J. John, E Robert, and Edrs Price. "Records Management Manual." *Jurnal Departemen of Administration State of Alaska*, 1991.
- "Keputusan Kepala Arsip Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2001 Tentang Pedoman Penilaian Arsip Bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha Dan Swasta.' (Bagian Hukum Dan Perundang-Undangan Arsip Nasional Republik Indonesia)," n.d.
- Khodijah. "Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip Sebagai Sumber Infomasi." *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan* 3, no. 2 (2018). <https://doi.org/10.14421/manageria.2018.32-07>.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. "Kepala Lembaga Administtrasi Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019," 2018, 50.
- Martono E. *Kearsipan: Rekod Manajemen Dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama, 1997.
- MOHAJAN, Haradhan Kumar. "Qualitative Research Methodology in Social Sciences and Related Subjects." *Journal of Economic Development, Environment and People* 7, no. 1 (2018): 16. <https://doi.org/10.26458/jedep.v7i1.571>.
- Muhammad Firm Karim, dkk. "Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) Pada Pusat Arsip Universitas Terbuka," 2011.

- Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochamad Chaezinul Ulum. *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen*. Malang: UB Press, 2017.
- Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochamad Chaezinul Ulum. *Pengantar Kearsipan Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen*. Malang: UB Press, 2017.
- Mulyapradana, Aria, dkk. “Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan.” *Widya Cipta: Jurnal Sekretari Dan Manajemen* 5, no. 1 (2021): 60–66.
- Mulyono Sularso, dkk. *Manajemen Kearsipan*. 1st ed. Semarang: Unnes Press, 2011.
- . *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press, 2011.
- Murdiyanto Eko. *Metode Penelitian Kualitatif (Teori Dan Aplikasi Disertai Contoh Proposal)*. Bandung: Rosda Karya. 1st ed. Yogyakarta: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UPN “Veteran” Yogyakarta Press, 2020. http://www.academia.edu/download/35360663/METODE_PENELITIAN_KUALITAIF.docx.
- Nooryani. *Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif*. 1st ed. Bogor: IPB Press, 2018.
- Nooryani, S. *Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif*. 1st ed. Bogor: PT Penerbit IPB Press, 2018.
- “Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penilaian Kriteria Dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder (Arsip Nasional Indonesia,” n.d.
- “Peraturan Pemerintahan Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan,” 2019, 3–4.
- Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2000 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Perpustakaan Nasional. “Perpustakaan Nasional RI,” 2020.
- Pratiwi, Desi. “Karakteristik Arsip Dan Pengertian Klasifikasi Arsip,”

2019, 18. <https://www.pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/ASIP4436-M1.pdf>.

Priansa, Donni Juni & Agus Garnida. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Alfabeta, 2013.

Rahmawati, Nita, and Ismiyati. "Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah Purworejo." *Economic Education Analysis Journal* 5, no. 1 (2016): 331.

Republik Indonesia, n.d.

Rohmah, Miftahul. "Kegiatan Pemindahan Arsip Dinamis Inaktif: Studi Kasus Di Lembaga Penerbangan Dan Antariksa Nasional." *Repository.Uinjkt.Ac.Id*. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, 2019.

Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata. *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, Dan Kemasyarakatan*. Bandung: Pustaka Setia, 2016.

Sari, Fitria Diana Kumala. "Pengelolaan Arsip Untuk Mendukung Kelancaran Administrasi SMK Antonius Semarang." Universitas Negeri Semarang, 2017.

Sari, Nofita Shinta. "Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Memudahkan Temu Kembali Arsip Di Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan." Universitas Sumatera Utara, 2017.

Sedarmayanti. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju, 2015.

Sudaryono. *Metode Penelitian Pendidikan*. 1st ed. Jakarta: Kencana, 2016.

Sugiarto Agus, Wahyono Teguh. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. 1st ed. Yogyakarta: Gava Media, 2015.

———. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. 1st ed. Yogyakarta: Grava Media, 2015.

Sugiono. *Metode Penelitian Kualitatif Dan R&D*. 26th ed. Bandung:

- Anggota Ikatan Penerbit Indonesia (IKAPI), 2017.
- . *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D)*. Bandung: Alfabeta, 2011.
- Sugiyono, Setiyawami. *Metode Penelitian Sumber Daya Manusia (Kuantitatif, Kualitatif, Dan Studi Kasus)*. Edited by Apri Nuryanto. 1st ed. Bandung: Alfabeta, cv, 2022.
- Sukrilah, Y. “Kegiatan Kearsipan Tata Usaha SMP Negeri Se-Kecamatan Sleman.” *Jurnal Hanata Widya* 2 (2013): 4. <https://journal.student.uny.ac.id/index.php/fipmp/article/view/562%0Ahttps://journal.student.uny.ac.id/index.php/fipmp/article/viewFile/562/550>.
- Sulistyo Basuki. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia, 2003.
- . *Manajemen Arsip Inaktif*. Jakarta: Gramedia, 2003.
- . *Pengantar Kearsipan*, n.d.
- Suratman Bambang, Ardiana Sri. “Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo.” *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9, no. 2 (2021): 339.
- Wasito Joko, Haryanti Riski Yuli. “Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak.” *Ilmu Perpustakaan* 18 (2018): 1.
- Wirawan. *Evaluasi Teori, Model Standar Aplikasi, Dan Profesi*. Jakarta: Rajawali Press, 2012.
- Yuliasni Rahmida. “Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal.” Universitas Sumatera Utara, 2017.
- Zulkarnain, W & Sumarsono R.B. *Manajemen Perkantoran Profesional*. 1st ed. Malang: Gunung Samudera, 2015.