

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI BALAI KAMPUNG SINAR BANTEN
KECAMATAN BEKRI KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

SKRIPSI

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

Oleh:

Ajeng Sinta Rineksowati

NPM: 2061010093



**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
FAKULTAS ADAB
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
1445H/2024M**

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI BALAI
KAMPUNG SINAR BANTEN KECAMATAN BEKRI
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

SKRIPSI

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

Oleh:

Ajeng Sinta Rineksowati

NPM: 2061010093

Jurusan : Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam

Pembimbing I : Eni Amaliah, S.Ag.,S.S.,M.Ag

Pembimbing II : Reza Nawafella Alya Parangu, M.Hum

**FAKULTAS ADAB
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
1445H/2024M**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif serta faktor penghambat dan faktor pendukung dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Balai Kampung Sinar Banten Kecamatan Bekri Kabupaten Lampung Tengah. Jenis penelitian yang digunakan yaitu metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data yaitu reduksi data, penyajian data, verifikasi. Uji keabsahan data menggunakan triangulasi sumber, triangulasi teknik, triangulasi waktu.

Hasil penelitian menunjukkan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Balai Kampung Sinar Banten Kecamatan Bekri Kabupaten Lampung Tengah belum sesuai dengan mekanisme yang ada. Sudah dikatakan cukup baik namun dalam beberapa aspek belum sesuai dengan mekanisme yang ada, seperti terjadi kendala dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif diantaranya yaitu kurangnya SDM, banyak arsip yang kurang rapih untuk di tata di lemari penyimpanan arsip, kurangnya lemari penyimpanan arsip sehingga arsip yang tidak terpakai dan masih terpakai menjadi satu lemari, keterbatasan ruangan yang menyebabkan arsip berantakan. Dalam pencatatan arsip juga masih ada beberapa kendala yang dimana untuk penulisan arsip belum memiliki pedoman penulisan, akan tetapi dalam pencatatan arsip telah memiliki buku arsip khusus yang dimana untuk mencatat arsip. Untuk penyimpanan arsip juga masih kekurangan lemari penyimpanan arsip untuk menyimpan arsip. Dalam hal pemusnahan arsip juga belum sesuai dengan prosedur pemusnahan, yang dimana belum adanya berita acara dan jadwal pemusnahan arsip yang di tentukan, serta dalam pemusnahan arsip orang yang memusnahkan hanya kasi pelayanan saja bukan orang khusus yang memang ditugaskan untuk melakukan pemusnahan arsip. Namun dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif terdapat juga faktor pendukung dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif yaitu: untuk sarana sudah terpenuhi untuk sarana dasar seperti map copy, printer, gunting, serta lemari baja untuk penyimpanan arsip. Pada tahun ini Balai Kampung Sinar Banten nmelakukan pengajuan untuk penambahan lemari penyimpanan arsip , serta alat penghancur kertas untuk memusnahkan berkas arsip.

Kata Kunci : *Pengelolaan Arsip, Arsip Dinamis Inaktif, Balai Kampung*

ABSTRACT

This study aims to determine how the management of inactive records and the inhibiting and supporting factors in the management of inactive records at the Sinar Banten , Bekri District, Central Lampung Regency. The type of research used is descriptive method with a qualitative approach. The techniques used in data collection are observation, interviews, and documentation. While data analysis techniques are data reduction, data presentation, verification. The data validity test uses source triangulation, technique triangulation, time triangulation.

The results showed that the management of inactive records at the Balai Kampung Sinar Banten Bekri , Central Lampung Regency was not in accordance with the existing mechanism. It has been said that it is quite good but in some aspects it is not in accordance with existing mechanisms, such as obstacles in the management of inactive dynamic archives, including the lack of human resources, many archives that are not neat enough to be arranged in records storage cabinets, lack of archive storage cabinets so that unused and still used records become one cabinet, limited space that causes messy archives. In recording records there are also still some obstacles where records writing does not yet have writing guidelines, but in recording records, they already have a special records book which is used to records. For records storage there is also still a lack of records storage cabinets to storerecords. In terms of destroying the archive, it is also not in accordance with the destruction procedure, where there is no official report and schedule for destroying the specified archive, and in destroying the archive the person who destroys it is only the service section, not a special person who is assigned to destroy the archive. However, in the management of inactive records there are also supporting factors in the management of inactive dynamic archives, namely: for facilities have been fulfilled for basic facilities such as copy folders, printers, scissors, and steel cabinets for records storage. This year the Banten Sinar is proposing to add an records storage cabinet, as well as a paper shredder to destroy records files.

Keywords: **Records Management, Inactive Records , Balai Kampung**

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ajeng Sinta Rineksowati
NPM : 2061010093
Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas : Adab

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “ **Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Balai Kampung Sinar Banten Kecamatan Bekri Kabupaten Lampung Tengah**”, adalah benar merupakan hasil karya menyusun sendiri, bukan duplikasi atau plagiat dari karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dalam footnote atau daftar pustaka. Apabila dilain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada peneliti.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Bandar Lampung, 29 April 2024



Ajeng Sinta Rineksowati

NPM. 2061010093



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG
FAKULTAS ADAB

Jl. LeiKol. H. Endro Suratmih Sukarame Bandar Lampung Telp: (0721) 703260

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Balai Kampung Sinar Banten Kecamatan Bekri Kabupaten Lampung Tengah
Nama : Ajeng Sinta Rineksowati
NPM : 2061010093
Program Studi: Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas : Adab

MENYETUJUI

Untuk dimunaqosyahkan dan di pertahankan dalam Sidang Munaqosyah
Fakultas Adab Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Pembimbing II


Eni Amaliah, S. Ag. SS., M. Ag
NIP. 197005121998032002


Reza Nawafella Alya Parangu, M. Hum
NIP. 1995070420220320001

Mengetahui,
Kaprodi 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) 703260

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul **Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Balai Kampung Sinar Banten Kecamatan Bekri Kabupaten Lampung Tengah**. Disusun oleh **Ajeng Sinta Rineksowati, NPM : 2061010093**, Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam. Telah diajukan pada Sidang Munaqosyah di Fakultas Adab UIN Raden Intan Lampung pada Hari/Tanggal: Senin, 06 Mei 2024.

TIM MUNAQOSAH

Ketua Sidang : Dr. Nadirsah Hawari, M.A

Sekretaris Sidang : Rahmat Iqbal, M.IP

Penguji Utama : Irya Yunita, S.Hum., M.IP

Penguji Pendamping I : Emi Amaliah, S. Ag. SS., M. Ag

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

**Mengetahui,
Dekan Fakultas Adab**



Dr. H. Ahmad Bukhari Muslim, Lc., M.A

NIP. 196212271996031001

MOTTO

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنُمُ بَدِينِ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَآكُتُبُوهُ ؕ وَلْيَكُتُبْ
بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ؕ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ؕ فَلْيَكُتُبْ
وَلْيَمْلِكِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسَ مِنْهُ شَيْئًا

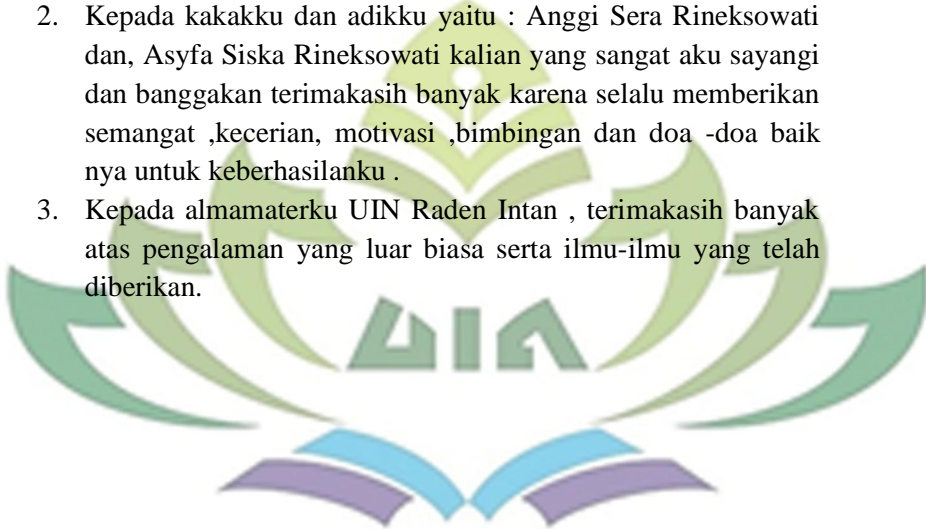
“Wahai orang-orang yang beriman, apabila kamu berutang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu mencatatnya. Hendaklah seorang pencatat di antara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah pencatat menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajar-kan kepadanya. Hendaklah dia mencatat(-nya) dan orang yang berutang itu mendiktekan(-nya). dan hendaklah dia bertakwa kepada Allah, Tuhannya, dan janganlah dia mengurangi sedikit pun daripadanya. ” (QS.Al-Baqarah ayat 282)



PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan rasa syukur kepada Allah SWT yang maha pemberi segalanya Alhamdulillah atas izin Allah SWT penulis telah menyelesaikan Skripsi ini dengan penuh rasa syukur. Skripsi ini saya persembahkan kepada:

1. Terimakasih untuk Kedua orang tuaku tersayang yaitu Ayah Ngatirin dan Ibu Iswanti yang selalu mendoakan keberhasilan ku dengan kesabarannya mendidik dan membimbingku hingga sampai saat ini, serta telah memberikan dukungan serta motivasi, semangat tiada hentinya sehingga penuis dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Kepada kakakku dan adikku yaitu : Anggi Sera Rineksowati dan, Asyfa Siska Rineksowati kalian yang sangat aku sayangi dan banggakan terimakasih banyak karena selalu memberikan semangat ,keceriaan, motivasi ,bimbingan dan doa -doa baik nya untuk keberhasilanku .
3. Kepada almamaterku UIN Raden Intan , terimakasih banyak atas pengalaman yang luar biasa serta ilmu-ilmu yang telah diberikan.



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Ajeng Sinta Rineksowati, lahir pada tanggal 03 Juni 2001 di Terbanggi Besar Kabupaten Lampung Tengah. Penulis merupakan anak kedua dari pasangan Bapak Ngatirin dan Ibu Iswanti. Penulis menempuh pendidikan pertama di TK IT Bustanul Ulum Lampung Tengah dan lulus pada tahun 2009, kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMP IT Bustanul Ulum Lampung Tengah dan lulus ada tahun 2017, kemudian penulis melanjutkan pendidikan di MAN 1 Lampung Tengah dengan mengambil jurusan Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) dan lulus pada tahun 2020. Pada tahun 2020 penulis diterima sebagai mahasiswa Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung melalui jalur UM-Mandiri pada Fakultas Adab Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam. Pada Juli 2023 penulis melakukan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Sinar Palembang, Kecamatan Candipuro Kabupaten Lampung Selatan. Kemudian pada Desember 2023 penulis melaksanakan Magang/Praktikum Mata Kuliah Kerjasama Dan Jaringan Informasi.

Pada tahun 2017 penulis menjadi peserta pada kegiatan Perkemahan Pramuka Penerimaan Tamu Penegak Ke Penegak di MAN 1 Lampung Tengah pada tanggal 18-20 September 2017. Pada tahun 2020 penulis peserta Seminar Buku Nasional Dan Pelatihan Menulis Buku Kreatif ; Eksplor Potensi Daerah Lampung pada tanggal 3-6 November 2020, Penulis juga menjadi peserta Gebyar Literasi Bersama Duta Baca Indonesia dengan Tema” Pelatihan Menulis Bersama Gol A Gong Menjadi Penulis Kreatif Penuh Inspirasi” Pada tanggal 04-05 Desember 2021. Penulis juga menjadi peserta pada kegiatan: Webinar Nasional (*Online Course*) “ Membangun Kesadaran Budaya Melalui Tradisi Literasi: Upaya Peningkatan Kompetensi Mahasiswa di Bidang Seni Kaligrafi Islam” Pada 2-3 Februari 2021. Penulis juga menjadi peserta pada kegiatan Webinar Nasional “ Urgensi Literasi Digital Bagi Mahasiswa Di Era Revolusi Industri 4.0 pada tanggal 5 Januari 2021. Penulis juga menjadi peserta Seminar Nasional “ Literasi Digital, Generasi Muda, Indonesia Maju” pada tanggal 19 Agustus 2023. Penulis juga mengikuti *The 1st Annual International Conference on Social Literacy, Art, History, Library and Information Science (ICoLIS 2023)* pada tanggal 9-11 October 2023.

Bandar Lampung, 29 April 2024

Ajeng Sinta Rineksowati

NPM. 2061010093

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirohim

Assalamuallaikum warahmatullahi wabarakatu

Alhamdulillahirobbil 'alamiin, segala puji bagi Allah SWT, Sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir perkuliahan atau skripsi ini dengan judul "Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Balai Kampung Sinar Banten Kecamatan Bekri Kabupaten Lampung Tengah." 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). Sholawat serta salam senantiasa kita curahkan kepada Nabi Muhammad SAW semoga kita mendapatkan syafaat di yaumul akhir nanti.

Pada saat proses penyelesaian skripsi ini, peneliti menyadari bahwa skripsi yang ditulis jauh dari kata sempurna, sehingga kritik dan saran sangat di perlukan untuk kedepannya. terselesaikannya penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, dorongan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. H. Wan Jamaluddin Z, M.Ag., Ph.D, selaku Rektor UIN Raden Intan Lampung .
2. Bapak Dr. H. Bukhari Muslim, Lc., MA selaku Dekan Fakultas Adab UIN Raden Intan Lampung.
3. Miss Eni Amaliah S.Ag, S.S, M.Ag selaku Ketua Jurusan dan juga sebagai pembimbing Idan Miss Irva Yunita Selaku Sekretaris Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam UIN Raden Intan Lampung yang selalu memberikan arahan, dukungan dan bimbingannya selama masa perkuliahan.
4. Miss Reza Nawafella Alya Parangu M.Hum, selaku pembimbing II terimakasih atas waktu, tenaga, arahan, semangat, serta ide- ide yang diberikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini tepat pada waktunya.

5. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Adab Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung yang telah mendidik serta memberikan ilmu kepada penulis selama masa perkuliahan.
6. Seluruh pegawai Fakultas Adab UIN Raden Intan Lampung, yang membantu penulis terkait proses administrasi dan memberikan informasi perkuliahan kepada penulis.
7. Kepada Perpustakaan Pusat Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung serta seluruh pustakawan.
8. Balai Kampung Sinar Banten Kecamatan Bekri kabupaten Lampung Tengah yang sudah mengizinkan penulis melakukan penelitian di lembaga yang bersangkutan.
9. Kepada Bapak Haryadi, selaku kepala kampung di Balai Kampung Sinar Banten Kecamatan Bekri kabupaten Lampung Tengah.
10. Bapak Damas Putra P dan Ibu Suwanti, sebagai narasumber yang telah banyak membantu selama penulis melaksanakan penelitian, serta pegawai yang ada di Balai Kampung Sinar Banten Kecamatan Bekri kabupaten Lampung Tengah.
11. Teman-teman Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam angkatan 2020 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
12. Teman-teman yang menemani dalam melakukan penulisan skripsi ini yang selalu menyemangati dan menemani setiap proses yang di lalui, yaitu Silvia Nenditia, Desi Camelia Putri, Mba Arini, Mba Nensi, Mba Ica.
13. Serta semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, hanya do'a dan ucapan terimakasih yang dapat penulis sampaikan. Semoga Allah SWT membalas segala amal kebaikan kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini, Aamiin

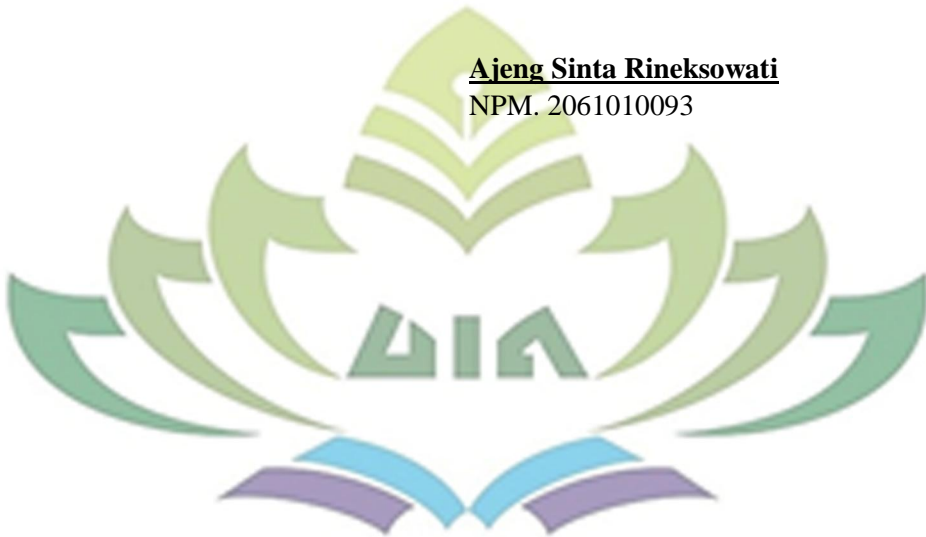
Penulis menyadari dalam penelitian skripsi ini jauh dari kata sempurna. Semoga skripsi yang sudah disusun ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, dan juga pembaca, serta civitas akademika Fakultas Adab Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

Wassalamuallaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Bandar Lampung, 29 April 2024

Ajeng Sinta Rineksowati

NPM. 2061010093



DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
<i>ABSTRACT</i>	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS	v
HALAMAN PERSETUJUAN	vi
PENGESAHAN	vii
MOTTO	viii
PERSEMBAHAN	ix
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	x
KATA PENGANTAR	xi
DAFTAR ISI	xiv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang Masalah	3
C. Fokus dan Subfokus	6
D. Rumusan Masalah	7
E. Tujuan Penelitian	7
F. Manfaat Penelitian	7
G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan	8
H. Metode Penelitian	12
1. Lokasi Penelitian	13
2. Sumber Data	13
3. Pengumpulan Data	14
4. Teknik Analisis Data	15
5. Uji Keabsahan Data	16
6. Sistematika Pembahasan	17
BAB II LANDASAN TEORI	19
A. Arsip	19
1. Definisi Arsip	19
2. Pengertian Arsip Dinamis	20
B. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif	21
C. Siklus Daur hidup Arsip	25
D. Fungsi Arsip	28

E. Tujuan arsip.....	29
F. Jenis Arsip.....	30
G. Peralatan kearsipan.....	34
H. Karakteristik arsip	35
3. Pencatatan arsip	35
4. Penyimpanan arsip.....	37
5. Pemeliharaan arsip.....	43
6. Pemusnahan Arsip	45
BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN	57
A. Gambaran Umum Objek Penelitian.....	57
1. Sejarah Singkat Kampung Sinar Banten	57
2. Visi dan Misi.....	58
3. Profil Kampung Sinar Banten	59
4. Struktur Aparatur Kampung Sinar Banten	63
5. Nama-Nama Kepala Kampung	64
6. Daftar Perangkat Kampung.....	65
B. Penyajian Fakta dan Data Penelitian.....	65
a. Pencatatan Arsip di Balai Kampung Sinar Banten.....	66
b. Penyimpanan Arsip di Balai Kampung Sinar Banten	67
c. Pemusnahan Arsip di Balai Kampung Sinar Banten.....	68
BAB IV ANALISIS PENELITIAN	69
A. Analisis Data Penelitian	69
1. Pengelolaan arsip Dinamis Inaktif	69
a. Pencatatan Arsip	71
b. Penyimpanan Arsip.....	79
c. Pemusnahan Arsip	88
2. Faktor Pendukung dan Penghambat Pengelolaan Arsip Inaktif	96
a. Faktor pendukung dalam pengelolaan arsip	96
b. faktor penghambat dalam pengelolaan arsip	97
BAB V PENUTUP.....	99
A. Kesimpulan	99
B. Rekomendasi	100
DAFTAR PUSTAKA	103

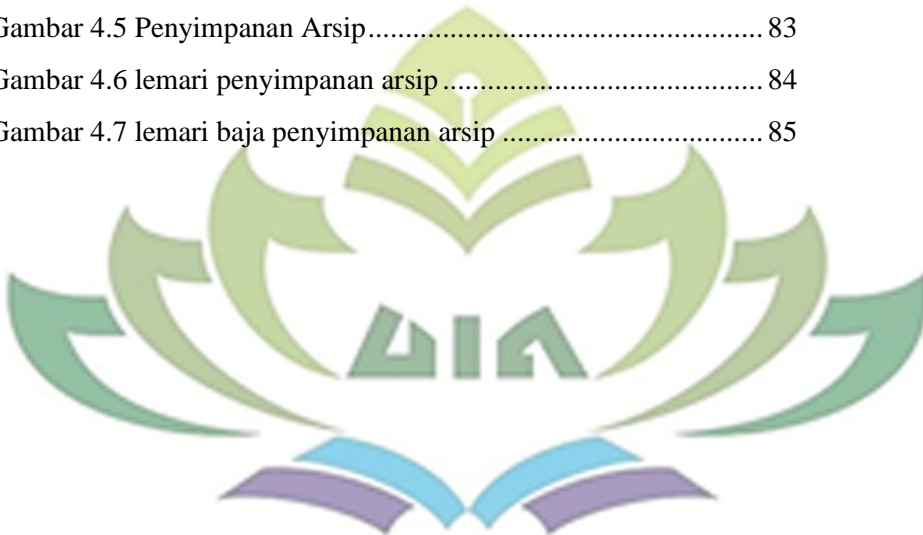
DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Nama-nama Kepala Kampung Sinar Banten	64
Tabel 3.2 Daftar Perangkat Kampung	65



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Siklus Hidup Arsip (Read & Ginn)	25
Gambar 2.2 Kriteria Arsip Bernilai guna Sekunder	33
Gambar 3.1 Struktur Aparatur Kampung Sinar Banten	63
Gambar 4.1 buku catatan arsip agenda surat keluar	76
Gambar 4.2 buku catatan arsip agenda surat masuk	76
Gambar 4.3 map penyimpanan arsip	81
Gambar 4.4 lemari penyimpanan arsip	82
Gambar 4.5 Penyimpanan Arsip	83
Gambar 4.6 lemari penyimpanan arsip	84
Gambar 4.7 lemari baja penyimpanan arsip	85



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Transkrip Wawancara	112
Lampiran 2 Transkrip Wawancara 2.....	115
Lampiran 3 Transkrip Wawancara.....	117
Lampiran 4 Transkrip Wawancara 2.....	122
Lampiran 5 Pedoman persetujuan pemusnahan arsip	125
Lampiran 6 Dokumentasi Wawancara.....	127
Lampiran 7 Data Informan	128
Lampiran 8 Profil Kampung Sinar Banten	129
Lampiran 9 Surat izin penelitian	130
Lampiran 10 Surat balasan penelitian.....	131
Lampiran 11 Poto Visi, Misi	132
Lampiran 12 Poto Struktur Aparatur Kampung.....	133
Lampiran 13 Poto monografi kampung	134
Lampiran 14 lemari penyimpanan arsip	135
Lampiran 15 Poto buku catatan arsip	137
Lampiran 16 poto Balai Kampung	139

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Sebagai langkah awal untuk menjelaskan pembahasan, maka penulis perlu menegaskan judul penelitian dengan makna atau definisi yang terkandung di dalamnya agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam memahami maksud dan tujuan maka perlu adanya penegasan judul tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Balai Kampung Sinar Banten Kecamatan Bekri Kabupaten Lampung Tengah, adapun pengertian dari beberapa istilah yang terdapat dalam proposal ini adalah sebagai berikut :

a. Pengelolaan Arsip

Menurut Sugiarto dalam Fitriana Pengelolaan arsip adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Menurut Mulyono, dkk menyatakan bahwa pengelolaan arsip bagi suatu organisasi, baik pemerintahan maupun swasta. Prosedur pengelolaan arsip perlu ditetapkan 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.¹

Menurut Sedarmayanti dalam Sri Ardiana, pengelolaan arsip atau proses kearsipan memiliki beberapa cakupan diantaranya pengelolaan surat masuk dan keluar, sistem penyimpanan arsip yang digunakan, penemuan kembali arsip, dan pemeliharaan arsip.²

¹ Fitriana Diana Kumala Sari, 'Pengelolaan Arsip Untuk Mendukung Kelancaran Administrasi Smk Antonius Semarang', *Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang.*, 2017, 61 <<https://lib.unnes.ac.id/30135/1/7101413156.pdf%0A>Accessed: 2021-06-10>.

² Sri Ardiana and Bambang Suratman, 'Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo', *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9.2 (2020), 335-48 <<https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p335-348>>.

b. Arsip Dinamis Inaktif

Menurut Kismartinim dan Maesaroh dalam Arie menyatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.³ Pengertian arsip Aktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.⁴ Pengertian arsip aktif yaitu secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja.

Pengertian arsip inaktif yaitu yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi.⁵ Pengertian arsip inaktif merupakan salah satu jenis arsip yang perlu dilakukan pengolahan, sehingga informasi tentang arsip dapat tetap tersajikan.⁶

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensinya telah menurun.⁷

c. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

Pengelolaan arsip dinamis inaktif adalah suatu kegiatan yang secara efisien dan sistematis meliputi penciptaan dan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan yang bertujuan untuk mengontrol dan memanfaatkan arsip dan informasi

³ Arie Ariyanti Saputra, Safrul Rijali, and Yuzan Noor, 'Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong', *Jurnal Administrasi Publik Dan Administrasi Bisnis*, 2.2 (2019), 474–86.

⁴ Mungky Hendriyani, 'Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Di Subbagian Persuratan Dan Arsip Aktif Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Anri)', *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 10.1 (2021), 11–17 <<https://doi.org/10.56486/kompleksitas.vol10no01.80>>.

⁵ Ismiyati Rahmawati Nita, 'Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah Purworejo', *Economic Education Analysis Journal*, 5.1 (2016), 331. <https://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eeaj/article/view/10008>

⁶ Ana Irhandayaningsih Taqna Nia Arum, 'Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang', *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8.2 (2019), 248 <<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26813>>.

⁷ 'Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 6'.

yang terkandung, untuk menciptakan keuntungan bagi organisasi selama arsip tersebut masih dibutuhkan dan digunakan oleh suatu organisasi, lembaga negeri, lembaga swasta, maupun perguruan tinggi.⁸ 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 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.⁹

B. Latar Belakang Masalah

Kearsipan memiliki peran penting dalam sebuah kegiatan untuk suatu dokumen, arsip juga sebaiknya dapat dengan mudah di temu kembalikan. Setiap kegiatan yang berkaitan dengan arsip pasti memiliki masalah yang berkaitan dengan arsip. Arsip menjadi salah satu informasi penting di Balai Kampung Sinar Banten Kecamatan Bekri Kabupaten Lampung Tengah, dan pengelolaan arsip perlu dilakukan dengan benar dan tepat, agar memudahkan untuk mendapatkan informasi yang tepat. Pengertian Balai Desa merupakan bangunan milik desa yang berfungsi sebagai tempat warga desa berkumpul pada waktu mengadakan musyawarah atau

⁸ Bimo Nugeraha, 'PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF Studi Kasus Pada Unit Kearsipan Biro Umum Dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI', 2017, h.15-16.

⁹ Miftahur Rohmah, 'Kegiatan Pemindahan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus Pada Unit Kearsipan Lembaga Penerbangan Dan Antariksa Nasional (LAPAN)', *E-Journal UIN Jakarta*, 2019.

pertemuan masyarakat desa.¹⁰ 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. Arsip dinamis dibedakan menjadi dua jenis berdasarkan frekuensi penggunaannya sebagai bahan informasi, yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau digunakan secara terus menerus dan berkelanjutan dalam proses kegiatan bekerja, sedangkan arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.¹¹

Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu, suatu kantor dalam melaksanakan kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.¹² Di dalam pekerjaan menyimpan arsip tidak hanya menyimpan saja, tetapi menyangkut penempatan dan penemuan kembali. Penyimpanan arsip dikatakan baik apabila pada waktu diperlukan dapat diketemukan dengan mudah, cepat dan tepat.¹³ Arsip inaktif (dinamis inaktif), yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam

¹⁰ Rajagukguk, Szwingly Yosua A, 'Balai Ekonomi Desa (Balkondes) Dengan Pendekatan Arsitektur Vernakular Di Desa Wisata Candran Kabupaten Bantul', *Program Studi Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Atma Jaya Yogyakarta* https://E-Journal.Uajy.Ac.Id/28833/1/150115994_Bab%200.Pdf, 2020 <<https://doi.org/10.1088/1751-8113/44/8/085201>>

¹¹ Fajar Zuliyanti, 'Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Sebagai Upaya Efektivitas Dan Efisiensi Temu Kembali Arsip Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul', *Informatio: Journal of Library and Information Science*, 1.3 (2021), 241 <<https://doi.org/10.24198/inf.v1i3.35257>>.

¹² Andri Widiani and Mawaddah Irham, 'Mawaddah Irham', *SANTRI: Jurnal Ekonomi Dan Keuangan Islam*, 1.5 (2023), 197–204 <<https://doi.org/10.61132/santri.v1i5 Oktober.90>>.

¹³ Melizubaidah Mahmud, 'Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip', *Universitas Negeri Gorontalo*, 2016, 1–5.

jangka waktu lama. Jadi, arsip inaktif ini tidak terlalu sering digunakan akan tetapi diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan. Arsip inaktif setelah jangka waktu penyimpanan habis (nilai gunanya habis) akan segera di proses untuk disusut. Pemusnahan arsip yang berdasarkan jadwal retensi akan diabadikan maka arsip tersebut tidak akan dimusnahkan melainkan diserahkan kepada arsip nasional. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi ataupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan atau bidang pengawasan dari lembaga-lembaga/badan-badan pemerintahan yang bersangkutan.¹⁴ Pemusnahan arsip yang sudah tidak berlaku atau tidak diperlukan lagi merupakan langkah penting dalam mempertahankan sistem arsip yang kredibel, andal, dan efektif. Arsip yang sudah usang atau tidak diperlukan lagi harus dimusnahkan untuk memastikan sistem arsip resmi dapat diandalkan dan efisien, mengurangi biaya pemeliharaan dan penyimpanan, menunjukkan akuntabilitas dan konsistensi dalam melaksanakan keputusan pemusnahan.¹⁵

Pengelolaan arsip dinamis inaktif harus dilakukan dengan baik sehingga nantinya dapat membantu kelancaran dalam memberikan informasi dan tugas-tugas yang akan dilaksanakan.¹⁶ Pengelolaan arsip yang dilakukan secara baik dapat menunjang kegiatan yang lebih teratur dan sebaliknya jika arsip tersebut tidak dikelola dengan baik maka akan menimbulkan berbagai masalah dan apabila arsip dibutuhkan secara cepat maka tidak dapat ditemu kembalikan dengan cepat.

Berdasarkan hasil pra penelitian yang dilakukan pada tanggal 20 Juni 2023, 22 September 2023, 6 November 2023 didapati bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif di Balai

¹⁴ Ismiyati Rahmawati Nita, 'Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah Purworejo', *Economic Education Analysis Journal*, 5.1 (2016), 331.

¹⁵ *United Nations*, 'When and How Can I Destroy Records?', 5-6.

¹⁶ Fajar Zuliyanti, 'Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Sebagai Upaya Efektivitas Dan Efisiensi Temu Kembali Arsip Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul', *Informatio: Journal of Library and Information Science*, 1.3 (2021), 241 <<https://doi.org/10.24198/inf.vli3.35257>>.

Kampung Sinar Banten Kecamatan Bekri Kabupaten Lampung Tengah, memiliki permasalahan yaitu, kendala dalam pencatatan arsip yaitu: belum menggunakan aplikasi khusus yang di gunakan untuk mengelola arsip tersebut , akan tetapi dalam sistem temu kembali arsip dinamis inaktif di Balai Kampung Sinar Banten sudah menggunakan perangkat laptop dalam pencarian arsipnya dan masih ada yang mencari secara manual di lemari penyimpanan arsip jadi membutuhkan waktu yang cukup lama, tidak adanya pedoman dalam pembuatan surat arsip jadi mereka membuat arsip berdasarkan dari dokumen yang sudah ada sebelumnya, dari penyimpanan juga memiliki kendala yang dimana kekurangan lemari dalam penyimpanan arsip,serta ada beberapa arsip yang dijadikan satu dengan arsip yang sudah tidak digunakan. Dalam pemusnahan, tidak adanya JRA, serta berita acara dan dalam pemusnahan arsip juga tidak ada salinan data surat yang akan dimusnahkan, serta dalam melakukan pemusnahan hanya kasi pelayanan saja yang ditunjuk dalam melakukan pemusnahan arsip dengan cara pembakaran arsip. Alasan mengapa penelitian berfokus pada tiga aspek tersebut, dikarenakan didasarkan pada teori *life cycle of records* dari *read and ginn*

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 Balai Kampung Sinar Banten Kecamatan Bekri Kabupaten Lampung Tengah. Penelitian ini diberi judul “Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Balai Kampung Sinar Banten Kecamatan Bekri Kabupaten Lampung Tengah”.

C. Fokus dan Subfokus

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, agar pembahasan penelitian ini dapat terarah dan tidak keluar dari permasalahan yang ada, maka fokus terhadap penelitian ini yaitu pengelolaan arsip dinamis inaktif, dan sub fokus penelitian yaitu pencatatan, penyimpanan, dan pemusnahan arsip dinamis inaktif.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di dalam penelitian ini, maka terdapat beberapa rumusan masalah

1. Bagaimana Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Balai Kampung Sinar Banten Kecamatan Bekri Kabupaten Lampung Tengah?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat Pengelolaan Arsip Inaktif di Balai Kampung Sinar Banten Kecamatan Bekri Kabupaten Lampung Tengah?

E. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu :

1. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Balai Kampung Sinar Banten Kecamatan Bekri Kabupaten Lampung Tengah.
2. Untuk mengetahui dan menjelaskan apa saja yang menjadi faktor pendukung dan penghambat Pengelolaan Arsip Inaktif di Balai Kampung Sinar Banten Kecamatan Bekri Kabupaten Lampung Tengah.

F. Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Balai Kampung Sinar Banten Kecamatan Bekri Kabupaten Lampung Tengah ini diharapkan dapat memberi manfaat sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis
 - a) Penelitian ini diharapkan dapat memberikan ilmu pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan tentang pengelolaan arsip dinamis inaktif bagi Mahasiswa terutama pegawai di Balai Kampung Sinar Banten Kecamatan Bekri Kabupaten Lampung Tengah.
 - b) Hasil penelitian ini juga diharapkan untuk menjadi bahan rujukan atau referensi keilmuan bagi Mahasiswa khususnya dalam ilmu di bidang perpustakaan.

2. Manfaat praktis

a) Bagi Lembaga

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan ilmu pengetahuan dan kontribusi kepada lembaga institusi yang terkait, dan pegawai yang bekerja di balai kampung juga berguna untuk memberikan wawasan mengenai pentingnya pengelolaan arsip dinamis inaktif.

b) Bagi Peneliti

Diharapkan dapat memberikan dan menambah wawasan dalam ilmu pendidikan khususnya bidang perpustakaan.

G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan

Penelitian terdahulu yang pernah dilakukan dalam mendukung penelitian ini diantaranya dilakukan oleh:

Penelitian yang pertama, yaitu penelitian yang dilakukan oleh Yekti Widyastuti dengan judul "*Pengelolaan Arsip Dinamis inaktif Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Tegal*". Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif di dinas kearsipan dan perpustakaan kabupaten tegal yang dimulai dari kegiatan pencatatan arsip, pengendalian dan pendistribusian arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, pengawasan arsip, pemindahan arsip dan pemusnahan arsip. liharanaan arsip, pengawasan arsip, pemindahan arsip dan pemusnahan arsip. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan. Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Yekti Widyastuti menunjukkan bahwa kegiatan pengelolaan arsip inaktif meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pengawasan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan arsip. Penelitian terdahulu bagaimana Pengelolaan Arsip Dinamis inaktif Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Tegal, sedangkan penelitian ini Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Balai Kampung Sinar Banten Kecamatan Bekri Kabupaten Lampung Tengah. Perbedaan dalam penelitian terdahulu pengelolaan arsip inaktif pencatatan arsip inaktif pada

kartu deskripsi melalui tahapan kegiatan pembenahan arsip, yang meliputi identifikasi arsip, rekonstruksi dan pemilahan arsip, penentuan skema pengaturan arsip, pendeskripsian arsip dan pembungkusan arsip, manuver arsip dan pembuatan daftar arsip secara manual dan elektronik, sedangkan penulis menggunakan ini pencatatan, penyimpanan, pemusnahan, menggunakan metode penelitian kualitatif, sedangkan penelitian ini penulis menggunakan metode yaitu penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Persamaan yang kedua yakni pada teknik pengumpulan data yaitu menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi.¹⁷

Penelitian kedua, yaitu penelitian yang dilakukan oleh Fadhilah, dengan judul “*Pengelolaan Arsip Inaktif pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun*”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis proses pengelolaan arsip inaktif yang dilakukan pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun dan untuk mengetahui dan menganalisis hambatan dalam pengelolaan arsip inaktif di Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Dengan teknik pengumpulan data yaitu Pengamatan/observasi, wawancara, dokumentasi. Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Fadhilah menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, serta penemuan dan penyusunan daftar arsip inaktif. Adapun hambatan dalam pengelolaan arsip inaktif pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun adalah masih kurangnya sumber daya manusia serta keterbatasan sarana dan prasana. Penelitian ini menyimpulkan bahwasannya pengelolaan arsip inaktif pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireun sudah dilaksanakan dengan baik, namun belum berjalan secara optimal dikarenakan adanya hambatan yang harus di hadapi oleh Kantor Camat

¹⁷ Yekti Widyastuti, ‘Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Tegal’, 2019. <https://jurnalkearsipan.anri.go.id/index.php/ojs/article/view/228>

Samalanga Kabupaten Bireun. Persamaan dalam penelitian pada metode penelitian yaitu penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Juga persamaan pada teknik pengumpulan data yaitu menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi, perbedaan peneliti terdahulu arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, serta penemuan dan penyusunan daftar arsip inaktif, sedangkan penulis menggunakan ini pencatatan, penyimpanan, pemusnahan.¹⁸

Penelitian ketiga, yaitu penelitian yang dilakukan oleh Titi Nur'aini Barokah dan Dedeng Yusuf Maolani, dengan judul *"Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Urusan Agama Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen"*. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip inaktif yang dilakukan oleh KUA Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen terhadap tata cara penataan dan penyimpanan arsip inaktif akta nikah dan arsip inaktif tanah wakaf dan penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif, pendekatan kualitatif. Sumber data berasal dari data primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, studi dokumentasi, dan studi literatur. Penelitian ini menyimpulkan bahwa Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif akta nikah dan arsip inaktif tanah wakaf di KUA Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen meliputi kegiatan penataan dan penyimpanan. Setiap kegiatan yang dilaksanakan mempunyai kekurangan dan kendala sehingga pengelolaan arsip inaktif tidak sesuai dengan standar pengelolaan arsip inaktif. Perbedaan dengan penelitian terdahulu yang relevan dengan judul penelitian *Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Balai Kampung Sinar Banten Kecamatan Bekri Kabupaten Lampung Tengah*, dengan penelitian saat ini terletak di teknik pengumpulan data yang data menggunakan wawancara, observasi, studi dokumentasi, dan studi literatur pengelolaan arsip inaktif di Kua Karanganyar untuk penataan dan penyimpnana sudah baik, teteapi memeiliki kendala

¹⁸ Fadhilah, 'Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen', 2022.

seperti kurang books arsip, sedangkan penulis menggunakan pencatatan, penyimpanan, pemusnahan, sedangkan persamaannya terletak di metode penelitian yang menggunakan metode penelitian deskriptif, pendekatan kualitatif.¹⁹

Penelitian keempat, yaitu 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*". Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengolahan serta layanan informasi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif desain penelitian kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Prosedur penelitian ini meliputi tahap pra-lapangan, Dengan hasil penelitian 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, memisahkan arsip dan non arsip, pengendalian dan pendistribusian dengan tanggal terima, tanggal surat, paraf penerima. Perbedaan yang keempat penelitian terdahulu bertempat di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang, sedangkan penelitian yang sekarang ini berjudul *Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Balai Kampung Sinar Banten Kecamatan Bekri Kabupaten Lampung Tengah*, peneliti terdahulu membahas pengelolaan arsip meliputi penciptaan dan penerimaan arsip, penyimpanan dan penataan, penyusutan dan pemusnahan, sedangkan penulis saat ini membahas pencatatan, penyimpanan, pemusnahan. Persamaan adalah terletak di teknik pengumpulan data dan metode penelitian.²⁰

¹⁹ Dedeng Yusuf Maolani Titi Nur'aini Barokah, 'Pengelolaan Arsip Inaktif Di Kantor Urusan Agama Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen', *Jurnal Birokrasi & Pemerintahan Daerah*, 4.1 (2022), 114–23. https://etheses.uinsgd.ac.id/68495/1/16_%20-%20Titi%20Nur_aini%20Barokah%20-%20Dedeng%20Ind.pdf

²⁰ Taqna Nia Arum and Ana Irhandayaningsih, *Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Dinas Perpustakaan Arsip*

Penelitian kelima, yaitu penelitian yang dilakukan oleh Aria Mulyapradana, Ary Dwi Anjarini, Nanang Hermanto dengan judul penelitian “ *Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan*”. Penelitian ini bertujuan untuk untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif di SMK Diponegoro Karanganyar Kabupaten Pekalongan Bagian Tata Usaha. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif melalui pengumpulan data dengan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan masih terdapat kendala yang seperti sistem informasi dalam pengelolaan arsip masih manual, tata letak ruangan kerja yang belum rapih, keterbatasan ruang penyimpanan arsip, keterbatasan sarana prasarana penunjang kearsipan dan keterbatasan sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip dan sistem pengelolaan arsip masih belum maksimal dan perlu menjadi perhatian oleh pimpinan agar pengelolaan arsip dapat tertata dengan baik dan efektif. Perbedaan penelitian terdahulu membahas pengelolaan arsip masih manual, tata letak ruangan kerja yang belum rapih, keterbatasan ruang penyimpanan arsip, keterbatasan sarana prasarana penunjang kearsipan dan keterbatasan sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip. Berdasarkan, sedangkan peneliti saat ini membahas pencatatan, penyimpanan, pemusnahan , sedangkan persamaan dari yakni menggunakan metode yang sama yaitu penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif.²¹

H. Metode Penelitian

Jenis metode yang digunakan oleh penulis yaitu penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan mendeskripsikan gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat

Kabupaten Batang, Jurnal Ilmu Perpustakaan 8, no. 2 (2019): 1. <<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26813>>

²¹ Aria Mulyapradana, Ary Dwi Anjarini, and Nanang Hermanto, ‘Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan’, *Jurnal Sekretari Dan Manajemen*, 5.1 (2021), 60–68 <<http://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/widyacipta>>.

hubungan antar fenomena yang diselidiki.²² Penelitian kualitatif merupakan suatu pendekatan dalam melakukan penelitian yang berorientasi pada fenomena atau gejala yang bersifat alami.²³

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini bertempat di Balai Kampung Sinar Banten Kecamatan Bekri Kabupaten Lampung Tengah.

2. Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu :

a. Data Primer

Data Primer dalam penelitian ini berupa wawancara-wawancara yang dilakukan penulis terhadap narasumber yang kompeten untuk penelitian ini. Wawancara itu akan dituangkan oleh penulis dalam bentuk transkrip yang menjelaskan secara detail situasi pada saat wawancara dilakukan.²⁴

b. **Data Sekunder** adalah data pelengkap yang dapat digunakan untuk memperkaya data agar dapat yang diberikan benar-benar sesuai dengan harapan peneliti dan mencapai titik jenuh. Artinya data primer yang diperoleh tidak diragukan karena juga didukung oleh data sekunder.²⁵

²² Zulhalim, Agus Sulistyanto, and Anton Zulkarnain Sianipar, 'Implementasi Aplikasi Sistem Otomasi Perpustakaan Terintegrasi Menggunakan Inlislite Versi 3 Pada Perpustakaan Stmik Jayakarta', *JISAMAR (Journal of Information System, Applied, Management, Accounting and Research)*, 3(4).4 (2019), 1-9 <<http://journal.stmikjayakarta.ac.id/index.php/jisamar>>.

²³ Zuchri Abdussamad, *Metode Penelitian Kualitatif*, ed. by Patta Rapanna, Cetakan Pe (CV. Syakir Media Press, 2021). <https://eprints.itn.ac.id/13620/1/Buku-Metode-Penelitian-Kualitatif.pdf>

²⁴ Zuchri Abdussamad, *Metode Penelitian Kualitatif*, ed. by Patta Rapanna, Cet.Pertam (CV. Syakir Media Press, 2021).

²⁵ Samsu., *Metode Penelitian: (Teori Dan Aplikasi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Mixed Methods, Serta Research & Development)*, Pusat Studi Agama Dan Kemasyarakatan (PUSAKA) Email: Pusakajambi@gmail.Com, 2017 <[https://doi.org/10.1016/S0140-6736\(01\)42777-2](https://doi.org/10.1016/S0140-6736(01)42777-2)>.h.94-95

3. Pengumpulan Data

Peneliti menggunakan beberapa teknik yaitu observasi, wawancara, dokumentasi.

a. Observasi merupakan aktivitas pengamatan dengan menggunakan pancaindra untuk mendapatkan informasi. Pengamatan dan pencatatan dilakukan terhadap objek penelitian, tentang perilaku alamiah, dinamika yang tampak, gambaran perilaku sesuai dengan situasi yang ada dan sebagainya.²⁶

b. Wawancara kegiatan tanya jawab yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi, sehingga dapat dikonstruksikan dalam sebuah makna yang mengacu pada suatu topik tertentu.²⁷ Sedangkan Dalam penelitian ini menggunakan wawancara terstruktur digunakan bila pengumpul data telah mengetahui secara pasti apa yang akan diperoleh. Pada metode ini, pengumpul data memberi pertanyaan sama kepada setiap informan, kemudian mencatatnya. Alat bantu yang bisa digunakan diantaranya adalah tape recorder, perekam suara di handphone, gambar, maupun brosur yang dapat membantu dalam kelancaran proses wawancara.²⁸

Yang menjadi narasumber dalam penelitian ini adalah pegawai kearsipan yang ada di Balai Kampung yaitu :

1. Bapak Damas Putra P, S.Pd yang menjabat sebagai Sekertaris Kampung.
2. Ibu Suwanti yang menjabat sebagai Kasi Pemerintahan.

²⁶ Wasil Mohammad Feny Rita Fiantika, dkk, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, ed. by Yuliatri Novita, Pertama (Padang Sumatera Barat: PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022).

²⁷ *Ibid.*

²⁸ 'Ibid', h.53.

c. **Dokumentasi** merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental seseorang.²⁹

4. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain.³⁰ Adapun Teknik analisis data menurut Samsu yaitu :

1. *Data reduction* (reduksi data)

Reduksi data termasuk kegiatan pengorganisasian data sehingga dapat membantu serta memudahkan peneliti dalam melakukan analisis selanjutnya. Tumpukan data yang diperoleh di lapangan akan direduksi dengan cara merangkum, kemudian mengklasifikasikannya sesuai dengan fokus penelitian.³¹

2. *Data display* (Penyajian data)

Merupakan upaya peneliti untuk mendapatkan gambaran dan penafsiran dari data yang telah diperoleh serta hubungannya dengan fokus penelitian yang dilaksanakan. Untuk itu, sajian data dapat dibuat dalam bentuk matriks, grafik, tabel, dan sebagainya

²⁹ Zuchri Abdussamad, *Metode Penelitian Kualitatif. Metode Penelitian Kualitatif*, 2021.h.121

³⁰ 'Ibid', 159.

³¹ Samsu, *METODE PENELITIAN: (Teori Dan Aplikasi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Mixed Methods, Serta Research & Development)*, ed. by Rusmini, cet. 1 (Jambi: Pusat Studi Agama dan Kemasyarakatan (PUSAKA), 2017).

3. Verifikasi atau pembuatan/penarikan kesimpulan

Merupakan kegiatan merumuskan kesimpulan penelitian, baik kesimpulan sementara maupun kesimpulan akhir.³²

5. Uji Keabsahan Data

Pemeriksaan keabsahan data selanjutnya dilakukan melalui tri angulasi. Tri angulasi merupakan teknik yang digunakan untuk menguji keterpercayaan data (memeriksa keabsahan data) dengan memanfaatkan hal-hal lain yang ada di luar data tersebut untuk keperluan mengadakan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data tersebut.³³ Adapun triangulasi yang peneliti gunakan sebagai berikut :

1. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber berarti untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama.

2. Triangulasi teknik

Peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama. Misalnya data diperoleh dengan wawancara , lalu di cek dengan observasi, dokumentasi.³⁴

3. Triangulasi waktu

Waktu merupakan faktor yang paling sering mempengaruhi kredibilitas informasi. Terkadang informasi berubah dengan cepat seiring dengan perubahan waktu sehingga informasi perlu dilakukan triangulasi waktu agar tetap kredibel. Terkadang juga informasi akan

³² 'Ibid', h.106.

³³ 'Ibid', h.101.

³⁴ Sugiyono, *METODE PENELITIAN KUANTITATIF, KUALITATIF, DAN R&D* (Bandung: Alfabeta, 2017).h.274

berubah akibat kondisi informan yang berbeda akibat waktu. Agar mendapatkan informasi yang kredibel maka perlu dilakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda.³⁵

6. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan yang menjadi pedoman atau langkah-langkah dalam proses penyusunan skripsi ini ialah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada Bab I, berisi tentang uraian atau pokok-pokok bahasan dari skripsi seperti penegasan judul, latar belakang masalah, identifikasi dan batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kajian penelitian terdahulu yang relevan, dan sistematika pembahasan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada Bab II, berisi tentang teori-teori dan referensi yang menjadi dasar dalam mendukung atau memperkuat penelitian ini diantaranya teori mengenai tentang pengertian pengelolaan arsip ,penyusutan arsip, jadwal retensi arsip,pengertian arsip dinamis, sistem penyimpanan arsip.

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

Pada Bab III , berisi tentang mendeskripsikan objek penelitian yang diteliti.

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

Pada Bab IV, berisi tentang analisis data penelitian.

BAB V PENUTUP

Pada Bab V , berisi tentang kesimpulan dan saran dari penulis mengenai hasil penelitian yang telah dilakukan.

³⁵ Wasil Mohammad Feny Rita Fiantika, dkk, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, ed. by Yuliatr Novita, pertama (Padang Sumatera Barat: PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022). h. 184



BAB II LANDASAN TEORI

A. Arsip

1. Definisi Arsip

.Arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting bagi suatu lembaga, organisasi, atau pun individu. Arsip tersebut dapat berupa surat-surat penting, kartu-kartu penting, foto, bukti transaksi dan lain sebagainya. Arsip bisa disimpan dalam bentuk digital maupun tercetak.³⁶ Arsip memiliki makna sesuai fungsinya yaitu arsip merupakan catatan yang diketik, dicetak maupun ditulis yang dapat menjelaskan dan mengirinkam informasi ke perusahaan. Arsip merupakan sekumpulan data, dokumen, gambar, warkat dalam berbagai jenis yang memiliki manfaat dan tersimpan secara tersusun agar arsip bisa ditemu kembali secara mudah.³⁷ Arsip menjadi sebuah dokumen yang wajib untuk dijaga dan diperhatikan perawatannya. Hal ini agar informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut tidak hilang dan dapat dimanfaatkan untuk jangka waktu yang panjang.³⁸ Arsip sangat berperan penting dalam kegiatan administrasi, kehidupan sehari-hari bahkan dalam berbagai bidang kegiatan. Arsip dapat dikatakan sebagai pusat ingatan serta sejarah dan sebagai barang bukti serta sebagai informasi untuk pribadi maupun masyarakat.³⁹

Arsip adalah salah satu sumber informasi yang mampu dimanfaatkan oleh suatu organisasi atau instansi dalam melakukan aktivitas yang terdapat di dalamnya, dimana

³⁶ Ganis Chandra Puspitadewi, 'Sadar Arsip Dimulai Dari Pengelolaan Arsip Pribadi', *LibTech: Library and Information Science Journal*, 1.2 (2021) <<https://doi.org/10.18860/libtech.v1i2.11923>>.

³⁷ Faridah, 'Manajemen Kearsipan Untuk Siswa, Mahasiswa, Dunia Pendidikan Dan Perkantoran' (Yogyakarta: Penerbit Deepublish(Grup Penerbitan CV Budi Utama), 2023), p. h.3.

³⁸ Putriany Nurzulvaeza, 'Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Kecamatan Bekasi Utara', *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 11.1 (2022), 35–41 <<https://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/121031/pdf>>.

³⁹ Wulan Purnamasari, 'Upaya Pelestarian Arsip Statis Di Lembaga Arsip Universitas Terbuka', 2019.

dengan adanya arsip ini dapat membantu meningkatkan penggunaan informasi yang terpercaya dan autentik serta membantu meningkatkan kualitas pelayanannya.⁴⁰ Arsip dapat digunakan sebagai sumber informasi untuk mengingatkan mengenai suatu masalah dan sebagai sumber dokumentasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang sedang dihadapi. Oleh karena itu arsip perlu adanya pengelolaan agar keberadaan arsip tersebut terjaga sejak penciptaan sampai dengan penyusutan.⁴¹ Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan memberikan pengertian bahwa “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa 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 kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.⁴²

2. Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.⁴³ Arsip Dinamis, arsip yang sifatnya masih dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan suatu instansi atau kantor. Arsip ini memiliki nilai aktif dan inaktif.⁴⁴ Arsip dinamis adalah arsip

⁴⁰ Putri Nur Nabihatul Ghofilah and others, ‘Pengelolaan Arsip Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur’, *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 4.2 (2022), 55–69 <<https://doi.org/10.24952/ktb.v4i2.5197>>.

⁴¹ Windi Lestari, Christian Wiradendi Wolor, and Marsofiyati, ‘Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di PT ABC’, 2.1 (2024), 80–89.

⁴² ‘Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 2’.

⁴³ ‘Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 3’.

⁴⁴ Mona Arida Oktaria, ‘Analisis Pengelolaan Kearsipan Di Balai Diklat Keagamaan Palembang’, *Jurnal Perspektif*, 16 (2023) <<https://doi.org/https://doi.org/10.53746/perspektif.v16i2.154>>.

yang masih digunakan secara langsung dalam operasi harian perkantoran.⁴⁵

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan memberikan pengertian arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa 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 kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.⁴⁶

B. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

Pengelolaan arsip adalah kegiatan pengendalian terhadap arsip yang meliputi kegiatan pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan sehingga arsip tetap memiliki nilai guna dan memudahkan dalam temu balik arsip.⁴⁷ Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.⁴⁸

Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:

⁴⁵ Marsofiyati Amanda Azhari, Christian Wiradendi Wolor, 'Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Pada LKPP', *Jurnal Kajian Dan Penelitian Umum*, 1.6 (2023), 182–98.

⁴⁶ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 2'.

⁴⁷ Yekti Widyastuti, 'Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Tegal', 2019.

⁴⁸ 'Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 25'.

- a. andal
- b. sistematis
- c. utuh
- d. menyeluruh
- e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.⁴⁹

Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.⁵⁰

Pengelolaan arsip juga sangat penting karena berhubungan dengan penerimaan, pengiriman, pencatatan, penyimpanan, penyusutan dan pemusnahan. Arsip dinamis harus dikelola agar bermanfaat bagi pencipta, penerima dan pemakainya Manajemen arsip aktif adalah suatu pengelolaan arsip yang diciptakan dan dipergunakan oleh suatu organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan teknis/substantive dan administrasi/fasilitatif.⁵¹ Sebagian besar dokumen terdiri dari dua fase - aktif dan tidak aktif. Dokumen aktif biasanya berada di lemari arsip atau di unit rak, yang memungkinkan untuk mengaksesnya dengan mudah. Dokumen aktif diperlukan untuk pemrosesan dan pertanyaan yang berkaitan dengan transaksi terbaru. Dokumen inaktif tidak sering diakses, namun masih perlu disimpan berdasarkan persyaratan jadwal penyimpanan arsip perusahaan. Dokumen tidak aktif yang masih perlu disimpan biasanya ditempatkan dalam kotak dan dikirim ke penyimpanan di lokasi.⁵²

Manajemen arsip dinamis inaktif adalah suatu pengelolaan dan penyimpanan arsip yang sudah tidak sering dipergunakan dalam kegiatan operasional

⁴⁹ 'Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Bab IV Pasal 40 Ayat 1'.

⁵⁰ 'Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Bab IV Pasal 40 Ayat 4'.

⁵¹ Reza Nawaffela, 'Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Perkara Pidana (Studi Kasus Pengadilan Negeri Jakarta Selatan)', *Repository.Uinjkt.Ac.Id*, 2016.

⁵² CRM Blake Richardson, 'Records Management For Dummies', h.625.

organisasi, tetapi masih disimpan sebagai bahan referensi, untuk memenuhi ketentuan referensi, bernilai guna hukum atau alasan lainnya.⁵³ Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 definisi arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.⁵⁴

Pengelolaan arsip dinamis inaktif adalah suatu kegiatan yang secara efisien dan sistematis meliputi penciptaan dan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan yang bertujuan untuk mengontrol dan memanfaatkan arsip dan informasi yang terkandung, untuk menciptakan keuntungan bagi organisasi selama arsip tersebut masih dibutuhkan dan digunakan oleh suatu organisasi, lembaga negeri, lembaga swasta, maupun perguruan tinggi.⁵⁵

Pengelolaan arsip inaktif bertujuan agar mampu menyediakan arsip yang benar, pada waktu yang cepat, untuk orang yang tepat, dan dengan biaya yang seefisien mungkin. 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.⁵⁶ Tujuan dari adanya pusat arsip (*Record Center*) untuk mengurangi volume arsip inaktif yang disimpan di unit kerja (*central file*), mengendalikan arsip inaktif yang tersimpan di unit kerja (*central file*) ke pusat arsip (*Record Center*), memudahkan temu kembali arsip (*retrieval*), menghemat biaya, dan menjamin keamanan arsip inaktif baik fisik maupun informasinya.⁵⁷

⁵⁴ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 6.

⁵⁵ Bimo Nugeraha, 'PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF Studi Kasus Pada Unit Kearsipan Biro Umum Dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI', 2017.

⁵⁶ Rohmah. Kegiatan Pemindahan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus Pada Unit Kearsipan Lembaga Penerbangan Dan Antariksa Nasional (LAPAN)', *E-Journal UIN Jakarta*, 2019

⁵⁷ Rulli Susfa Ramanda and Sri Indrahti, 'Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri

Manajemen arsip inaktif adalah pengelolaan arsip inaktif yang melibatkan unsur organisasi, barang, peralatan, uang untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Efektif maksudnya arsip akan cepat, tepat dan benar ketika diperlukan, sedangkan efisien lebih pada pertimbangan rendahnya biaya yang akan dikeluarkan. Tujuan dari manajemen arsip inaktif meliputi beberapa hal, baik dilihat dari usaha penyelamatan fisik arsip maupun dalam dalam pengelolaan informasi yang terkandung di dalamnya.⁵⁸

Menurut Blake Richardson, CRM dalam buku yang berjudul *Records Management For Dummies*, Pengelolaan arsip dinamis inaktif adalah :

“To assist in the retrieval and refiling or reshelving of inactive records, it’s recommended that you use tools such as shelf and barcode labels. Before entering this information in the system, you should label each storage location in the area.”

Untuk membantu dalam pengambilan dan pengarsipan ulang atau penataan ulang arsip yang tidak aktif, disarankan agar menggunakan alat bantu seperti label rak dan label barcode. Sebelum memasukkan informasi arsip ke dalam sistem, harus memberi label pada setiap lokasi penyimpanan di area tersebut.⁵⁹

Untuk mengelolah arsip perlu adanya suatu pengorganisasian, maka dengan itu pengorganisasian terbagi menjadi tiga bagian diantaranya sebagai berikut:

Semarang’, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4.3 (2015), 1–10
<<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/9741>>.

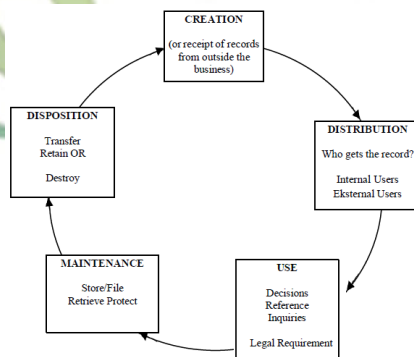
⁵⁸ Heri Santosa, ‘Manajemen Arsip Inaktif Sebagai Solusi Permasalahan Arsip Inaktif Tidak Teratur’, *Arsip Universitas Gadjah Mada: Khazanah Arsip Universitas Gadjah Mada*, 2012, 19–33.

⁵⁹ CRM Blake Richardson, *Records Management For Dummies*, 2012
<<https://books.google.com/books?id=dHT9BuY0euEC&pgis=1>>.

1. Sentralisasi, pengelolaan arsip ini berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang disebut Pusat Arsip maka dengan itu semua surat yang sudah selesai diproses akan disimpan.
2. Desentralisasi, pengelolaan arsip berarti semua unit kerja mengelola arsip, sehingga dalam hal ini semua unit kerja dapat menggunakan sistem penyimpanan yang sesuai dengan ketentuan unit yang bersangkutan.
3. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi, pengelolaan arsip berarti menggabungkan antara sentralisasi dan desentralisasi yang diterapkan dalam rangka mengatasi kelemahan yang ada keduanya yang sering ditemukan pada suatu organisasi.⁶⁰

C. Siklus Daur hidup Arsip

Ada juga siklus hidup arsip (*life cycle of record*), menurut Read dan Ginn dalam Sutirman menuliskan bahwa daur hidup arsip dimulai dari penciptaan, pengurusan, penggunaan, pemeliharaan, dan penentuan nasib:



Gambar 2.1 Siklus Hidup Arsip (Read & Ginn)⁶¹

⁶⁰ Tri Jely Husnita and Mezan el-Khaeri Kesuma, 'Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital', *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 01.02 (2020), 27–41 <<https://doi.org/10.24042/el.pustaka.v1i2.8503>>.

⁶¹ Sutirman, 'Urgensi Manajemen Arsip Elektronik', *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 13.1 (2015), 96–109 <<https://doi.org/10.21831/efisiensi.v13i1.7861>>.

a. Tahap Penciptaan (*creation*)

Arsip dapat tercipta dari dua cara, yaitu diterima dari seseorang maupun organisasi di luar pencipta arsip (eksternal), dan yang kedua adalah berasal dari dalam organisasi pencipta arsip (intenal).

b. Tahap Pengurusan (*distribution*)

Pada tahap ini dilakukan kegiatan penyampaian serta pengontrolan pergerakan arsip dari satu unit kerja ke unit kerja yang lain dalam suatu organisasi.

c. Tahap Penggunaan (*use*)

Tahap penggunaan merupakan tahap yang dilakukan dengan menggunakan arsip dinamis yang masih berkaitan langsung dengan aktivitas kerja sehari-hari.

d. Tahap Pemeliharaan (*maintenance*)

Pada tahap ini, dilakukan kegiatan perlindungan terhadap arsip baik secara fisik maupun isi. Contoh kegiatan yang dilakukan adalah menyediakan prasarana dan sarana yang mumpuni dan sesuai dengan arsip yang akan disimpan. Termasuk pula suhu dan kelembaban tempat penyimpanan.

e. Tahap Penentuan Nasib Akhir (*disposition*)

Hal yang dilakukan pada tahap ini adalah menentukan akhir keberadaan arsip dalam organisasi, apakah akan terus disimpan atau dimusnahkan, bergantung pada nilai guna arsip yang dapat dilihat dari isi informasinya.⁶²

Pendapat lainnya mengenai tahap kehidupan arsip dikemukakan oleh Sedarmayanti dalam Ary Setiadi yang menjelaskan membagi siklus atau sering

⁶² Yusrilia Asna Hapsari and Putut Suharso, 'Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa', *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 5.4 (2021), 555-68 <<https://doi.org/10.14710/anuva.5.4.555-568>>.

disebut lingkaran hidup kearsipan (*life span of records*) menjadi tujuh yaitu :

1. Tahap penciptaan arsip, merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip. Bentuknya berupa konsep, daftar, formulir dan sebagainya.
2. Tahap pengurusan dan pengendalian, yaitu tahap dimana surat masuk/ keluar dicatat sesuai 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 diklarifikasikan dan diindeks, maka kemudian surat disimpan berdasarkan sistem tertentu.
4. Tahap penyusutan adalah kegiatan pengurangan arsip.
5. Tahap pemusnahan, pemusnahan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan oleh lembaga-lembaga negara/ badan swasta.
6. Tahap penyimpanan di unit kearsipan, arsip yang memasuki masa inaktif di daftar, kemudian dipindah penyimpanannya pada unit kearsipan di kantor masing-masing atau sesuai peraturan yang berlaku.
7. Tahap penyerahan ke lembaga kearsipan ANRI/ lembaga kearsipan daerah. Tahap ini merupakan tahap terakhir dalam lingkaran hidup kearsipan.⁶³

Secara garis besar siklus hidup terbagi menjadi tiga tahapan yaitu : tahap penciptaan, tahap penggunaan dan pemeliharaan, serta tahap penyusutan:

1. Tahapan penciptaan

Arsip tercipta karena organisasi melakukan suatu tindakan, arsip yang tercipta mengandung

⁶³ Ary Setiadi, 'Analisis Penyusutan Arsip Dalam Upaya Penyelamatan Arsip Bernilai Guna Di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah', 2019.

berbagai informasi yang sesuai dengan keanekaragaman kegiatan yang dilakukan organisasi.

2. Tahap penggunaan dan pemeliharaan

Setelah tahap penciptaan agar arsip yang tercipta dapat di temu kembali bila diperlukan maka pada tahap selanjutnya organisasi perlu mengembangkan sistem tertentu.

3. Tahap Penyusutan

Tahap ini merupakan tahap akhir dari daur hidup arsip, arsip yang tercipta pada suatu saat akan mengalami masa dimana arsip tersebut akan istirahat, maksudnya arsip sudah tidak digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari. maka pada tahap ini dilakukan survei arsip dan dinilai berdasarkan nilai guna arsip yang bersangkutan.⁶⁴

D. Fungsi Arsip

Arsip mempunyai fungsi dalam suatu organisasi, baik pemerintah maupun swasta sebagai alat untuk melaksanakan suatu kegiatan organisasi. Data yang berupa kumpulan naskah, buku-buku, foto peristiwa maupun objek, film dokumenter, mikro film, rekaman, dan dokumen-dokumen lainnya sangat diperlukan untuk mempelancar komunikasi dan informasi. Arsip juga berfungsi sebagai catatan atau data dari kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan oleh suatu organisasi.⁶⁵

⁶⁴ Miftahur Rohmah. Kegiatan Pemindahan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus Pada Unit Kearsipan Lembaga Penerbangan Dan Antariksa Nasional (LAPAN)', *E-Journal UIN Jakarta*, 2019

⁶⁵ Muhammad Rifat Basya and Durinda Puspasari, 'Analisis Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik', *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9.2 (2021), 439–53 <<https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p439-453>>.

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

- a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya.
- b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi.
- c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya.
- d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
- e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.⁶⁶

Fungsi arsip dibedakan menjadi dua, yaitu substantif dan fasilitatif. Fungsi substantif Merupakan arsip yang berisi kegiatan serta fungsi unik dari tiap organisasi yang mana disesuaikan dengan misi dan tugasnya. Sedangkan fungsi fasilitatif Merupakan arsip yang berisi kegiatan yang umumnya hampir selalu ada dalam tiap organisasi.⁶⁷

E. Tujuan arsip

Adapun tujuan penyelenggaraan kearsipan antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman
- b. Jika dibutuhkan bisa ditemukan dengan cepat dan tepat
- c. Menghemat waktu dan tenaga
- d. Menghemat tempat penyimpanan
- e. Menjaga rahasia arsip
- f. Menjaga kelestarian arsip

⁶⁶ 'Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 17 Ayat 1'.

⁶⁷ Gadis Tabina, 'Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif Di PT Prima Mitra Elektrindo', 2.1 (2024), 48–62.

- g. Menyelamatkan pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan.⁶⁸

F. Jenis Arsip

Adapun jenis-jenis arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah sebagai berikut:

a. Jenis Arsip menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan :

1. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
2. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
3. Arsip statis 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 tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.⁶⁹

b. Jenis Arsip Berdasarkan Sifatnya:

1. Arsip tidak penting, merupakan arsip yang hanya mempunyai kegunaan informasi. Contoh: surat undangan dan surat pemberitahuan.
2. Arsip biasa, merupakan arsip yang semula penting, akhirnya tidak berguna lagi pada saat arsip yang diinformasikan itu berlalu. Contoh: surat lamaran kerja dan surat tagihan.
3. Arsip penting, merupakan arsip yang ada hubungannya dengan masa lalu dan masa yang akan datang, sehingga

⁶⁸ Farika Nikmah Suwami, Evi, Tri Wahyu Widodo, *Manajemen Kearsipan*, pertama (Jember Jawa Timur: Penerbit Cerdas Ulet Kreatif, 2024) <<https://doi.org/10.22146/khazanah.22880>>.

⁶⁹ 'Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan'.

perlu disimpan dalam waktu yang lama. Contoh: surat perjanjian dan surat kontrak.

4. Arsip sangat penting (vital), merupakan arsip yang dapat dijadikan alat pengingat selama-lamanya (bernilai sejarah/ilmiah). Contoh: naskah proklamasi dan surat keputusan hasil penelitian ilmiah.

5. Arsip rahasia, merupakan arsip yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu saja dalam suatu organisasi. Contoh: hasil penilaian pegawai dan strategi pemasaran.⁷⁰

c. Jenis arsip berdasarkan bentuk fisiknya

1. Arsip yang berbentuk lembaran. Misalnya: Surat-surat, warkat, akte notaries, SK pendirian bangunan, sertifikat tanah, surat kontrak, kuitansi, cek, laporan-laporan, *micro fiche*, fotofoto dan lain-lain.

2. Arsip yang tidak berbentuk lembaran. Misalnya, disket komputer, *hard disk*, video kaset, *flash disk*, *micro film*, rekaman pada pita kaset, dan lain-lain.⁷¹

Arsip berdasarkan nilai kegunaan di bedakan menjadi beberapa bagian sebagai berikut :

a. **Nilai guna primer**, yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan lembaga pencipta arsip. Ada beberapa nilai guna primer bagi suatu organisasi, antara lain:

1. Nilai guna administratif, yaitu dokumen inaktif yang digunakan dalam menentukan policy organisasi dan memiliki nilai guna administratif. Dokumen semacam itu meliputi bagan organisasi, pernyataan visi dan misi, serta tata tertib yang mengatur operasional organisasi.

⁷⁰ Anna Riasmiati, *Manajemen Kearsipan, Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 2016, ix <<https://doi.org/10.22146/khazanah.22880>>.

⁷¹ 'Ibid', 8.

2. Nilai guna fiskal, berupa nilai guna dokumen yang menyangkut kegunaan uang untuk keperluan audit atau operasional, data yang diperlukan untuk menyusun laporan tahunan atau menyelesaikan pengisian pajak organisasi. berkas transaksi seperti pembelian dan penjualan, laporan keuangan, dan ringkasan transaksi keuangan.

3. Nilai guna hukum, berupa nilai guna dokumen bagi organisasi menyangkut kepentingan hukum. Dokumen yang berkaitan dengan kepemilikan, persetujuan, transaksi, kontrak, bukti menyelesaikan tugas sesuai dengan persyaratan hukum, pelaksanaan standar keselamatan kerja, atau dampak analisis lingkungan merupakan bentuk dokumen yang ada karena nilai guna hukum.

4. Nilai guna historis, berupa nilai dokumen yang disimpan bukan karena kepentingan bisnis, melainkan karena kepentingan historis yang merekam sebuah peristiwa yang bertautan dengan kegiatan. Nilai historis sebuah dokumen dikaitkan dengan nilai dokumen pada masa mendatang bagi para pengguna internal menyangkut organisasi. Surat yang ditandatangani oleh pahlawan nasional seringkali memiliki nilai historis dengan tidak memandang isinya.

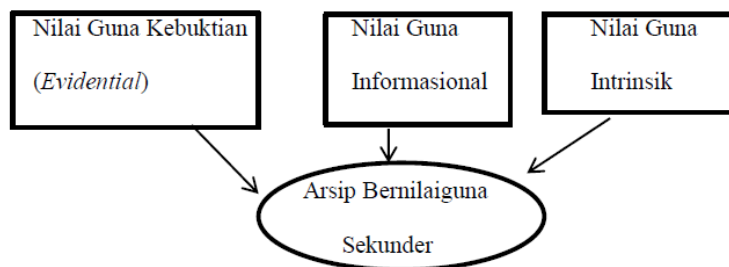
b. Nilai guna sekunder, merupakan nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum di luar lembaga pencipta arsip. Biasanya arsip atau dokumen ini digunakan sebagai bahan bukti dan pertanggung jawaban sosial. Ada dua nilai guna yang termasuk didalamnya:

1. Nilai guna kebuktian, mengenai bagaimana organisasi atau perusahaan didirikan,

dikembangkan, diatur, serta pelaksanaan fungsi dan kegiatannya.⁷²

2. **Nilai informasional** yaitu arsip yang mengandung informasi bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan sejarah, tanpa dikaitkan dengan lembaga atau instansi yang menciptakannya.⁷³

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder, arsip yang bernilai sekunder yaitu :



Gambar 2.2 Kriteria Arsip Bernilai guna Sekunder

A. Bernilai guna Kebuktian (*Evidential*)

Arsip yang bernilai guna kebhuktian (*evidential*) adalah arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dibentuk, dikembangkan, digabung, dibubarkan, diatur serta dilaksanakannya fungsi dan tugas.

⁷²Wardah Mutiawatul, 'Pengelolaan Arsip Dinamis', *Libria*, 8.1 (2016), 51–68 <<http://dx.doi.org/10.1108/0737831011047695>>.

⁷³ Farika Nikmah Suwami, Evi, Tri Wahyu Widodo, *Manajemen Kearsipan*, pertama (Jember Jawa Timur, 2024).

B. Bernilai guna Informasional

Arsip yang bernilai guna informasional adalah arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung kegunaan untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

C. Bernilai guna Intrinsik

Arsip yang bernilai guna intrinsik adalah arsip yang memiliki keunikan maupun kelangkaan yang melekat pada isi, struktur, konteks, dan karakter arsip seperti usia arsip, isi, pemakaian katakata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap/stempel yang melekat.⁷⁴

G. Peralatan kearsipan

Zulkifli dalam Sattar menjelaskan peralatan kearsipan beberapa kriteria yang perlu dipertimbangkan dalam pemilihan peralatan kearsipan yaitu :

1. Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik, dan nilainya.
2. Frekuensi penggunaan arsip.
3. Lama arsip disimpan di file aktif dan file inaktif.
4. Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi)
5. Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya.
6. Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip inaktif.
7. Bentuk organisasi.
8. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.⁷⁵

⁷⁴ Indonesia, 'Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penilaian Kriteria Dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder', 7, 2011 <<https://jdih.anri.go.id/peraturan/19>. PERKA PEDOMAN PENILAIAN ARSIP NILAI GUNA SEKUNDER.pdf>.

⁷⁵ Sattar, *Manajemen Kearsipan* (Yogyakarta: Penerbit Deepublish (Group Penerbitan CV BUDI UTAMA), 2019).

H. Karakteristik arsip

Adapun empat karakteristik dari dokumen yang perlu diketahui yaitu sebagai berikut:

1. Autentik, dokumen mempunyai informasi-informasi fakta yang aktual dan faktual yang berisi informasi waktu dan tempat dokumen tersebut diterima, lalu terdapat tujuan aktivitas serta bukti kebijakan dan organisasi yang menyusun dokumen tersebut.
2. Legal, dokumen adalah suatu upaya dokumentasi yang mampu mendukung tugas maupun kegiatan serta berguna untuk bukti resmi atas pengembalian kebijakan dan pelaksanaan kegiatan.
3. Unik, setiap dokumen terdapat kronologi yang tidak tersusun secara serentak. Saat sebuah dokumen terduplikasi, maka dokumen tersebut sudah memiliki arti yang berbeda dalam hal pelaksanaan kegiatannya.
4. Terpercaya, sebuah dokumen dapat berguna dan dipercaya sebagai bukti yang faktual dan sebagai bahan pendukung pelaksanaan suatu kegiatan.⁷⁶

3. Pencatatan arsip

Pencatatan arsip menurut amsyah dalam Yosi Suryani adalah upaya melakukan identifikasi awal terhadap arsip yang masuk atau keluar. Tujuannya adalah untuk mempermudah pencarian dan pengendalian arsip. Pencatatan arsip sebagai awal pengelolaan dilakukan dengan berbagai cara yakni: menggunakan buku agenda, kartu kendali dan tata naskah, dari tiga cara tersebut, pencatatan dengan menggunakan buku agenda adalah cara yang paling lazim digunakan. Buku agenda yang digunakan ada yang berbentuk tunggal dan ada pula yang berbentuk kembar. Buku agenda tunggal diperuntukkan mencatat arsip yang masuk ataupun yang keluar dalam satu format, sementara buku agenda kembar digunakan

⁷⁶ Farika Nikmah Suwarni, Evi, Tri Wahyu Widodo, *Manajemen Kearsipan*, ed. by Dhega Febiharsa (Jember: Cerdas Ulet Kreatif Jember, Jawa Timur, 2024).

untuk mencatat arsip masuk maupun keluar dalam format yang terpisah.⁷⁷ Inventaris merupakan suatu kegiatan pencatatan aset atau barang sekaligus pengelolaan data aset yang dimiliki organisasi secara profesional demi kelancaran operasionalnya.⁷⁸

Surat surat yang disortir dicatat kedalam catatan, adapun catatan tersebut bermacam-macam tergantung organisasi yang bersangkutan. Untuk penanganan surat menggunakan sistem buku agenda dapat menggunakan 3 macam sistem pencatatan yakni:

- a. Buku agenda tunggal atau campuran
- b. Buku agenda berpasangan
- c. Buku agenda kembar

Buku agenda adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun.

Buku agenda tunggal/campuran adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar sekaligus berurutan pada tiap halaman.

Buku agenda berpasangan adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk di halaman sebelah kiri dan surat keluar di sebelah kanan, atau sebaliknya dengan nomor urut sendiri-sendiri.

Buku agenda kembar adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar disediakan buku sendiri-sendiri.⁷⁹

Inventaris arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran. Inventaris arsip sekurang-kurang memuat:

⁷⁷ Yosi Suryani, Afifah, 'Arsip Elektronik Dalam Menangani Pencatatan Surat Masuk Dan Surat Keluar Dengan Program Microsoft Access', *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 24.1 (2018), 598 <<https://doi.org/10.24114/jpkm.v24i1.9658>>.

⁷⁸ Andina Dwijayanti and others, 'Manfaat Sistem Inventaris Digital Bagi Kelurahan Rancabolang', *Ikra-Ith Abdimas*, 8.1 (2024), 181–87 <<https://doi.org/10.37817/ikra-ithabdimas.v8i1.3187>>.

⁷⁹ Farika Nikmah Suwarni, Evi, Tri Wahyu Widodo, *Manajemen Kearsipan*, 2024.

- a) Pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas, dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sistem penataan arsip, volume arsipnya, pertanggung jawaban teknis penyusun inventaris, dan daftar pustaka.
- b) Daftar arsip statis.
- c) Lampiran yang memuat indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing (jika ada), struktur organisasi (untuk arsip lembaga), atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan), dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).⁸⁰

4. Penyimpanan arsip

a. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem pengarsipan adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan dokumen agar memudahkan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut digunakan sewaktu-waktu dibutuhkan. Penyimpanan arsip menurut amsyah merupakan usaha memelihara arsip dengan cara meletakkan arsip di tempat penyimpanan yang dilakukan secara sistematis, di mana arsip disusun secara teratur menurut proses, metode dengan menggunakan alat-alat tertentu menurut format arsip. Penyimpanan arsip dilakukan dengan tujuan agar arsip aman, terjaga dan terpelihara dengan menggunakan biaya paling efisien, dapat terlindungi, tahan lama dan mudah diakses atau sebagai data apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.⁸¹

⁸⁰ 'Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 27 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis', 62.7 (2011).

⁸¹ Ervana Dwi Fitriana and Lydia Christiani, 'TATA KELOLA PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS AKTIF DALAM UPAYA MENINGKATKAN EFISIENSI PENEMUAN KEMBALI ARSIP DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PATI Ervana', 1–10.

Penyimpanan arsip dapat diartikan sebagai suatu sistem yang teratur dalam penyimpanan arsipnya, sehingga apabila arsip diperlukan dapat ditemukan dengan cepat, supaya penyimpanan arsip dapat di tata dengan baik maka diperlukan suatu cara atau sistem untuk melaksanakan penyimpanan arsip secara efektif. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan agar arsip dapat terjaga dan tersimpan dengan baik sehingga ketika arsip tersebut dibutuhkan, dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.⁸² Penyeleksian arsip inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).⁸³

Arsip fisik yang tidak disimpan dengan benar rentan terhadap kerusakan akibat berbagai elemen seperti air, kelembapan, suhu, api, dan serangga. Untuk meminimalkan risiko ini, penting bagi organisasi untuk menerapkan langkah-langkah untuk memastikan perlindungan arsip. Persyaratan berikut ini harus ditetapkan untuk area yang menyimpan arsip dalam kotak:

- a. Deteksi asap/api (panas): tempat penyimpanan harus dilengkapi dengan peralatan pendeteksi asap dan panas dalam jumlah (dan jenis) yang sesuai.
- Pemadaman kebakaran: Sistem sprinkler basah harus dipasang di semua area catatan kecuali suhu di area penyimpanan (berpotensi) tidak cukup tinggi untuk mencegah pembekuan (di bawah 40 derajat Fahrenheit).

⁸² Joko Wasisto Arief Ramadian Adi Putra, 'Sistem Pengelolaan Dan Temu Kembali Arsip Inaktif Di Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang', *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7.2 (2018).

⁸³ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016, 'Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Bab I, A. Penyeleksian Arsip Inaktif Ayat 2 Dan 3', *Jadwal Retensi Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016*, 7, 2016.

b. Ventilasi: area penyimpanan harus memiliki ventilasi yang baik untuk mencegah penumpukan panas, yang dapat berdampak negatif pada catatan kertas. Panas yang berlebihan dapat menurunkan stabilitas bahan kimia pada sebagian besar kertas, sehingga menyebabkan hasil cetak memudar dan merusakkan kertas.

c. Pengendalian hama yang memadai: area yang digunakan untuk penyimpanan catatan harus dirawat secara teratur untuk mencegah hama dan hama. Hama seperti rayap dan gegat dapat dengan cepat merusak kotak rekaman.

d. Kebersihan: area yang diperuntukkan bagi penyimpanan arsip harus dijaga bebas dari akumulasi debu dan kotoran. Dilarang makan atau minum di tempat penyimpanan.

e. Rak yang tepat: catatan harus disimpan setidaknya 3 inci dari lantai. Hal ini membantu melindungi catatan jika terjadi banjir. Sebaiknya, rak yang kokoh digunakan untuk menyimpan kotak-kotak rekaman. Kotak yang ditumpuk dapat menjadi hancur dan tidak stabil seiring berjalannya waktu, sehingga meningkatkan potensi cedera karyawan dan kerusakan catatan.

f. Kontrol kelembapan yang memadai: kelembapan yang berlebihan dapat menyebabkan jamur. Direkomendasikan agar kelembapan relatif di area yang digunakan untuk penyimpanan catatan kertas jangka panjang tetap di bawah 55 persen. Jika Anda menyimpan rekaman di ruang bawah tanah, penting untuk memastikan bahwa area tersebut tidak rentan terhadap kelembapan berlebihan atau genangan air.

g. Kotak yang tepat: saat menyimpan catatan tidak aktif dalam kotak, penting untuk menggunakan kotak yang dirancang khusus untuk penyimpanan catatan. Kotak-kotak tersebut harus rendah lignin dan bebas asam. Seiring waktu, lignin dan asam dapat merusak kertas. (Lignin adalah senyawa kimia yang berasal dari kayu. Jika terurai, kertas berubah warna menjadi coklat.).⁸⁴

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, Pasal 15

1. Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).

2. Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks Penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip (*provenance*), dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain.

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, Pasal 17

1 Penyimpanan arsip inaktif dilakukan terhadap arsip yang sudah didaftar dalam daftar arsip inaktif.

2 Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip.⁸⁵

⁸⁴ CRM Blake Richardson, 'Records Management For Dummies', 2012, h.628-633.

⁸⁵ Arsip Nasional Republik Indonesia, 'Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, Pasal 15 Dan Pasal 17', 2018, h.10.

Sistem penyimpanan arsip terbagi menjadi 6 (enam) yaitu sistem abjad, sistem kronologis, sistem nomor, sistem geografis, dan sistem subjek, dan ada juga sistem fonetik.

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan.

2. Sistem Kronologis

Sistem kronologis merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad.

3. Sistem Nomor

Sistem nomor merupakan system penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut sistem nomor (numeric filing system).

4. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengiriman atas nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan.

5. Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan. Di indonesia sistem ini banyak dipergunakan oleh instansi-instansi pemerintah yang besar dan luas. Di sini sistem subjek dilaksanakan

secara seragam untuk semua unit kerja yang ada di dalam instansi bersangkutan. Pemilihan kata atau fase (ungkapan) yang akan digunakan sebagai subjek merupakan masalah penting dalam sistem penyimpanan subjek. Subjek digunakan harus ringkas, jangan terlalu panjang, dan mampu memprediksikan materi yang diwakilinya dan tidak menimbulkan banyak tafsiran. Setelah penentuan kata atau fase, maka perlu dibuat daftar kata atau daftar istilah subjek. Daftar istilah subjek sering disebut dengan nama daftar klasifikasi subjek atau pola klasifikasi subjek.⁸⁶

6. Sistem Pengarsipan Fonetik

Pengarsipan Fonetik dikembangkan untuk file besar berisi nama pribadi di mana nama keluarga mungkin terdengar sama tetapi dapat mengalami variasi ejaan atau kesalahan ejaan yang sering terjadi. Nama diarsipkan berdasarkan cara pengucapannya, bukan berdasarkan cara ejaannya. Dalam bentuk pengarsipan fonetik primitif, salah satu kemungkinan ejaan nama keluarga tertentu dipilih untuk digunakan, dan semua varian ejaan nama keluarga tersebut dimasukkan dalam formulir tersebut. Referensi silang ditempatkan ke dalam file untuk mengarahkan pengguna dari variasi ke ejaan yang diterima. Metode Soundex, yang diperkenalkan pada awal abad ke-20, menawarkan pendekatan paling efektif dalam pengarsipan fonetik nama pribadi. Versi Soundex telah dikembangkan untuk berbagai bahasa.

American Soundex, yang dikembangkan pada tahun 1950an oleh Remington Rand, digunakan untuk mengindeks catatan sensus tahun 1880, 1900, dan

⁸⁶ Afifah, Eva Yoyet, and Nila Agustin, 'Rancangan Sistem Penyimpanan Arsip Surat Puskesmas Dengan Microsoft Access', *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 10.3 (2022), 256-62 <<https://doi.org/10.26740/jpap.v10n3.p256-262>>.

1920 serta catatan imigrasi abad ke-20 dan data lainnya. catatan yang dibuat dan dipelihara oleh lembaga pemerintah federal dan negara bagian. Sistem Soundex juga telah diterapkan pada catatan medis, catatan kelahiran dan kematian, catatan narapidana penjara, catatan pelanggan bank, file pemegang polis asuransi, dan catatan lain yang mungkin disusun menurut abjad berdasarkan nama. Kode Soundex diajukan sesuai dengan aturan pengaturan alfanumerik. Dalam instalasi pengarsipan besar, banyak folder memiliki kode Soundex yang sama. Akibatnya, tab folder file bertuliskan kode Soundex dan nama orang tersebut. Selain penggunaannya untuk file kertas, pengkodean Soundex didukung oleh beberapa aplikasi basis data.⁸⁷

5. Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha pencegahan arsip agar kondisi fisik dan informasinya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.⁸⁸ Pemeliharaan arsip dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dan alih media arsip.⁸⁹ Pemeliharaan arsip menurut Nufus dalam Amanda merupakan suatu kegiatan dalam menjaga siklus hidup arsip agar data di dalamnya dapat diakses dan digunakan sesuai kebutuhan. Selain untuk memastikan dokumen arsip dalam keadaan baik dan dapat diakses jika

⁸⁷ William Saffady, *Records and Information Management*, Fourth ed (Rowman & Littlefield An imprint of The Rowman & Littlefield Publishing Group, Inc, 2021).

⁸⁸ Ayu Fitri Rosianie, Annisa Salsabila Azura, and Arika Basoeky, 'Evaluasi Pengelolaan Arsip Aktif Pada Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia Menggunakan Model Evaluasi Cipp (Context, Input, Process, Product)', *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 12.1 (2023), 47–53.

⁸⁹ Arsip Nasional Republik Indonesia, 'Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis', 2018, 1–46.

diperlukan, pemeliharaan juga penting dilakukan dalam memenuhi syarat dan regulasi hukum yang berlaku.⁹⁰

Pemeliharaan Arsip Inaktif Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, Bab IV Pemeliharaan Arsip Inaktif, Pasal 14 :

1. Menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
2. Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
3. Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
4. Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.⁹¹

Ada dua faktor menurut Suparjati dalam Putri Hani mengatakan penyebab kerusakan arsip sebagai berikut:

Penyebab kerusakan arsip ada 2 faktor yakni faktor instrinsik dan faktor ekstrinsik.

- a. Faktor instrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya.
- b. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang bearwal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.
- c. Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi arsip antara lain temperature, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara dan debu. Organisme perusak yang sering merusak arsip

⁹⁰ Amanda Azhari, Christian Wiradendi Wolor.

⁹¹ Arsip Nasional Republik Indonesia, 'Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis', 2018, 1-46.

antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa, dan tikus.⁹²

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, pemeliharaan arsip dinamis bertujuan untuk:

- a. Menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip.
- b. Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- c. Menjamin ketersediaan informasi Arsip.⁹³

Adapun tujuan pemeliharaan dan pengamanan arsip menurut Mahmuda dalam Gadis Tsabina tujuan pemeliharaan arsip yaitu:

- a. Mencegah kerusakan yang terjadi kepada arsip secara efektif dan efisien.
- b. Mempermudah koordinasi didalam pelaksanaan tugas pengelolaan kearsipan
- c. Memperkecil masalah yang akan terjadi terhadap organisasi.
- d. Mencegah kerugian bagi karyawan, perusahaan, dan masyarakat.⁹⁴

6. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.⁹⁵ Apabila sudah sampai waktunya arsip- arsip inaktif dimusnahkan, maka pelaksanaan pemusnahan arsip harus segera dilaksanakan. Tetapi untuk arsip berdasarkan jadwal retensi akan diabadikan

⁹² Putri Hani Al-Madinah, 'Kinerja Arsiparis Dalam Pemeliharaan Arsp Dinamis Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Indramayu', 2022.

⁹³ Arsip Nasional Republik Indonesia, 'Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesi Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, Pasal 3', 2018, 1–46.

⁹⁴Gadis Tabina., 'Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif Di PT Prima Mitra Elektrindo', 2.1 (2024), 48–62

⁹⁵ 'Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip Pasal 1 Ayat 1', 7, 2012.

(Permanen) maka arsip tersebut tidak akan dimusnahkan melainkan diserahkan kepada Arsip Nasional.⁹⁶ Tujuan pemusnahan arsip antara lain adalah untuk efisiensi dan efektivitas kerja, serta penyelamatan informasi arsip itu sendiri dari pihak-pihak yang tidak berhak untuk mengetahuinya. Tentu yang menjadi pertimbangan mendasar dalam pemusnahan arsip yaitu harus memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara.⁹⁷

Manfaat atau keuntungan dari dilakukannya pemusnahan arsip di antaranya adalah arsip yang masih aktif/digunakan tidak akan tersimpan dengan arsip yang inaktif, memudahkan pengawasan dan pengelolaan arsip yang aktif dan inaktif, meningkatkan efisiensi waktu kerja karena mempermudah pengguna arsip untuk menemukan arsip yang ingin digunakan.⁹⁸

Berikut merupakan tahapan dalam melakukan pemusnahan arsip ada beberapa tahapan yaitu :

1) Pemilihan berkas sebelum pemusnahan

Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan

⁹⁶ Kurnia Kapitanhita, Vera Paulin Kay, and Meiske Helena Tangnga, 'Tinjauan Pemusnahan Arsip Pada Kantor Korwil Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan Kecamatan Leihitu', *Jurnal Administrasi Terapan*, 2.1 (2023), 1-7.

⁹⁷ Kepka, 'Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip Bab I', 7, 2012.

⁹⁸ Carla C Tousalwa and Deflin T Nanulaitta, 'Pemusnahan Arsip Pada Kantor Desa Amahusu Kecamatan Nusaniwe Kota Ambon', 03.02 (2020), h.260.

arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.⁹⁹

2) **Prosedur Pemusnahan Arsip**

Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia penilai arsip.
- b. Penyeleksian arsip.
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah.
- d. Penilaian arsip.
- e. Permintaan persetujuan pemusnahan.
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan.
- g. Pelaksanaan pemusnahan arsip.¹⁰⁰

3) **Berita acara**

Adapun berita acara dalam pelaksanaan pemusnahan arsip:

- a. Dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan (lihat lampiran 4). Beserta daftar arsip usul musnah yang dibuat dua rangkap Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit hukum dan unit pengawasan.¹⁰¹

Menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip di lingkungan pemerintah daerah provinsi

⁹⁹ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016, 'Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Bab II Pemusnahan Arsip, B. Penyeleksian Arsip Ayat 20, 21, 22', *Jadwal Retensi Arsip Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016*, 2016.

¹⁰⁰ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016, 'Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Bab II Pemusnahan Arsip', *Jadwal Retensi Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016*, 7, 2016.

¹⁰¹ Kepka, 'Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip Bab III Prosedur Dan Kewenangan Pemusnahan Arsip Ayat 7a', 7, 2012.

a. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi setelah mendapat:

- 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip
- 2) Persetujuan tertulis dari gubernur. Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab unit kearsipan di satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi.

Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab unit kearsipan di satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi.¹⁰² Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.¹⁰³

Permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip Persetujuan pemusnahan arsip dapat dibedakan dalam 2 cara:

a. Pemusnahan arsip berdasarkan JRA bagi arsip memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI bagi Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta, serta BUMN/BUMD dan Swasta. Untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun cukup persetujuan tertulis dari pimpinan pencipta arsip tembusan kepada Kepala ANRI. Untuk pemusnahan arsip

¹⁰² Kepka, 'Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip, B. Kewenangan Pemusnahan Arsip Ayat 2 A', 7, 2012.

¹⁰³ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016, 'Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Bab II Pemusnahan Arsip, G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip, Ayat 34', *Jadwal Retensi Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016*, 7, 2016, 1-107.

Lembaga Negara baik yang memiliki retensi di bawah atau di atas 10 tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

b. Pemusnahan arsip tanpa jadwal retensi arsip harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.¹⁰⁴

Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara, antara lain:

- 1) Pembakaran
- 2) Pencacahan
- 3) Penggunaan bahan kimia
- 4) Pulping
- 5) Cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.¹⁰⁵

Kriteria Arsip Yang Dimusnahkan Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang:

1. Tidak memiliki nilai guna baik nilai guna primer maupun nilai guna sekunder.
2. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA.
3. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang.
4. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.¹⁰⁶

Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b dilakukan terhadap arsip yang:

- a. Tidak memiliki nilai guna
- b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA

¹⁰⁴ Kepka, 'Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip Bab III Ayat 5 a Dan B', 7, 2012.

¹⁰⁵ Kepka, 'Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip Nomor 7, B', 7, 2012.

¹⁰⁶ 'Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip Bab II, B'.

- c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang
- d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.¹⁰⁷

pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.¹⁰⁸

a. Penyusutan arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.¹⁰⁹ Menurut Basir Barthos penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

1. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing.
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.¹¹⁰

Penyusutan arsip merupakan salah satu bagian penting dalam pengelolaan arsip, dapat dikatakan penting karena setiap organisasi/lembaga pasti memiliki arsip-arsip yang tidak memiliki nilai guna dan akan membuat permasalahan jika terus di

¹⁰⁷ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 51 Ayat 1.

¹⁰⁸ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 49 Ayat A Dan B.

¹⁰⁹ 'Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat 23'.

¹¹⁰ Ary Setiadi, 'Analisis Penyusutan Arsip Dalam Upaya Penyelamatan Arsip Bernilai Guna Di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah', 2019

diamkan.¹¹¹ Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan pada pasal 1 ayat 23 bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis pada lembaga kearsipan.¹¹² Pedoman Penyusutan Arsip merupakan acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip.¹¹³

Adapun penyusutan arsip meliputi kegiatan:

- a. Pemindahan arsip inaktif dari unit Pengolah ke unit kearsipan.
- b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.¹¹⁴

b. Jadwal Retensi Arsip

Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi,

¹¹¹ Laga Al Ahli, 'Pelaksanaan Kegiatan Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus Pada Unit Kearsipan Utama Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah', *Institutional Repository UIN Syarif Hidayatullah Jakarta*, 2020, 181

<<https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/51325/1/fulltext.pdf>>.

¹¹² Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 23 .

¹¹³ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016, 'Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Pasal 2', *Jadwal Retensi Arsip Arsip Nasional Republik Indonesia*, 7, 2016, 1–107.

¹¹⁴ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016, 'Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Pasal 3', *Jadwal Retensi Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016*, 7, 2016, 1–107.

jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.¹¹⁵ Jadwal retensi merupakan dokumen manajemen arsip dan informasi yang paling penting dan sering diakses dalam suatu organisasi. Jadwal retensi yang dirancang dan diformat dengan baik akan memberikan petunjuk yang jelas kepada karyawan tentang cara mengklasifikasikan dan menyimpan arsip dan informasi mereka. Menyelesaikan penilaian adalah langkah pertama dalam mengembangkan jadwal retensi. Langkah berikutnya adalah memilih format jadwal.¹¹⁶

Jadwal retensi adalah dokumen yang memberikan arahan kepada organisasi tentang berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyimpan catatan dan informasi mereka, namun perlu diingat bahwa memiliki jadwal retensi lebih dari sekedar mengetahui kapan waktu yang tepat untuk menyingkirkan sesuatu. Organisasi yang menerapkan jadwal retensi yang dirancang dan diteliti dengan baik juga dapat memperoleh manfaat dari kepatuhan yang lebih baik terhadap peraturan, penggunaan ruang kantor dan penyimpanan komputer, tanggapan terhadap masalah hukum dan audit, serta manajemen siklus hidup arsip dan informasi.¹¹⁷

Didefinisikan secara luas, jadwal penyimpanan arsip mengidentifikasi arsip yang dikelola oleh seluruh atau sebagian organisasi dan menentukan jangka waktu penyimpanan arsip. Persiapan jadwal penyimpanan dimulai dengan survei

¹¹⁵ 'Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 22'.

¹¹⁶ CRM Blake Richardson, 'Records Management For Dummies', 2012, h.180.

¹¹⁷ 'Ibid', h.178.

pencarian fakta yang mengidentifikasi dan mengumpulkan data tentang catatan organisasi. Pengelola kearsipan harus menyiapkan instrumen pengumpulan data berupa naskah wawancara atau kuesioner.

Sebelum melakukan JRA adapun kegiatan yang harus dilakukan terlebih dahulu yaitu :

a). Pengumpulan Data

Inisiatif pengumpulan data yang berfokus pada retensi mengidentifikasi dan menjelaskan catatan yang dikelola oleh seluruh atau sebagian organisasi. pengumpulan data bisa memakan waktu. Untuk mencapai tujuan yang dimaksudkan dalam jangka waktu yang wajar dengan hasil yang dapat digunakan, inisiatif pengumpulan data harus memiliki fokus yang jelas dan cakupan yang dapat dikelola. Konsep Seri Rekaman Inisiatif pengumpulan data mengidentifikasi dan mendeskripsikan catatan pada tingkat seri dan bukan pada tingkat dokumen, folder, atau item. Didefinisikan secara luas, seri catatan adalah kelompok catatan yang terkait secara logis yang mendukung operasi bisnis atau administratif tertentu dan tidak mencakup catatan yang tidak terkait. Seri catatan biasanya terdiri dari beberapa dokumen, folder, atau informasi lain yang mengandung item yang diarsipkan, diindeks, dan/atau digunakan bersama.¹¹⁸

Teknik Wawancara dapat mempunyai dampak yang signifikan terhadap keberhasilan inisiatif pengumpulan data.

¹¹⁸ William Saffady, 'Records and Information Management', 2021, h. 38,42.

wawancara yang berkaitan dengan aktivitas pengelolaan arsip lainnya.¹¹⁹ Judul seri adalah nama seri rekaman yang diketahui oleh unit program tempat rekaman tersebut disimpan. Informasi ini penting. Judul akan mengidentifikasi rangkaian catatan dalam jadwal penyimpanan, laporan, tabulasi, analisis, dan dokumen lain yang disiapkan dari data yang dikumpulkan. Tanggal Tercakup (awal dan akhir) harus ditentukan untuk setiap seri rekaman. Informasi ini berguna ketika membuat keputusan retensi.¹²⁰

b). Konsep Retensi

Periode retensi memberi nilai pada rangkaian rekaman. Nilainya merupakan perkiraan kegunaan atau kekurangan arsip di masa depan. Karena periode penyimpanan merupakan perkiraan, ketidakpastian dan risiko tidak dapat dihindari, namun analisis yang cermat terhadap persyaratan penyimpanan, berdasarkan pemahaman tentang tujuan dan karakteristik rangkaian catatan tertentu, akan meningkatkan kemungkinan penentuan yang memuaskan.

Kriteria Retensi

angka waktu retensi ditentukan oleh pertimbangan hukum, operasional, dan keilmuan (penelitian):

- Kriteria penyimpanan arsip secara hukum dapat ditentukan oleh undang-undang, peraturan, atau instrumen hukum lainnya yang mewajibkan penyimpanan arsip tertentu untuk jangka waktu tertentu. Keputusan

¹¹⁹ Ibid, h. 44, 46.

¹²⁰ Ibid, h.50-51.

retensi didasarkan pada konten dan tujuan seri rekaman tertentu.

- Kriteria penyimpanan operasional didasarkan pada kebutuhan berkelanjutan akan rangkaian catatan khusus untuk mendukung misi organisasi, kepentingan publik (dalam hal catatan pemerintah), kepentingan pemilik atau pemegang saham (untuk catatan perusahaan swasta atau publik, termasuk kepemilikan perseorangan dan kemitraan), atau kepentingan pendiri, wali, donor, klien, anggota, atau Mengenalipihak lain (untuk pencatatan lembaga pelayanan sosial, fasilitas pelayanan kesehatan, lembaga pendidikan, lembaga kebudayaan, yayasan filantropi, badan amal, dan organisasi nirlaba lainnya).
- Catatan yang disimpan oleh lembaga pemerintah, perusahaan, organisasi nirlaba, dan entitas lain mungkin berisi informasi yang menarik bagi sejarawan, analis kebijakan publik, ilmuwan, sosiolog, ekonom, ahli demografi, atau pakar lainnya.¹²¹

Persyaratan Retensi periode penyimpanan untuk serangkaian catatan tertentu sering kali ditentukan oleh kebutuhan karyawan yang membuat, memelihara, dan menggunakan catatan tersebut. Persyaratan tersebut biasanya didasarkan pada pengalaman operasional dengan catatan dan hubungannya dengan proses bisnis atau operasi tertentu. Orang-orang yang mempunyai pengetahuan dalam suatu unit program berpendapat bahwa mereka harus menyimpan seri catatan tertentu selama 10

¹²¹ Ibid, h.70-71.

tahun, misalnya, karena mereka telah melihat catatan dari seri yang berumur 10 tahun.

Retensi dan Siklus Hidup Informasi proses pengumpulan data menyeluruh mencakup pertanyaan tentang aktivitas referensi dan praktik penyimpanan yang terkait dengan seri catatan tertentu. Periode retensi operasional pada dasarnya adalah perkiraan durasi siklus hidup untuk seri rekaman tertentu. Selain itu, penyimpanan jangka panjang atas catatan kertas yang tidak dibutuhkan dalam jumlah besar terbukti mahal. Bila disimpan di gedung perkantoran, arsip kertas yang tidak aktif dalam jumlah besar akan menghabiskan ruang yang mahal dan memenuhi lemari arsip, sehingga memaksa pembelian peralatan penyimpanan arsip tambahan,¹²²

Penyimpanan Draf dan Dokumen Nilai Sementara

Draf adalah versi awal dari dokumen yang dibuat pada tahap awal proses penulisan. Beberapa draf dengan konten yang berbeda-beda mungkin diperlukan untuk menghasilkan versi akhir suatu dokumen. Secara definisi, draf adalah dokumen yang belum selesai. Jika rancangan tetap dipertahankan, rancangan tersebut mungkin tidak dapat diandalkan untuk pengambilan keputusan atau tujuan bisnis lainnya. Catatan-catatan yang dibuat pada pertemuan atau penjelasan pada rancangan dokumen yang pada akhirnya digantikan oleh versi final, tidak memiliki nilai bisnis yang menjamin penyimpanannya melebihi saat berguna. Catatan duplikat yaitu, catatan apa pun yang tidak dianggap sebagai salinan resmi.¹²³

¹²² 'Ibid', h.95-96.

¹²³ 'Ibid', h.97-98.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Berdasarkan analisis data dan pembahasan yang dilaksanakan di Balai Kampung Sinar Banten Kecamatan Bekri Kabupaten Lampung Tengah dimana dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif yang di mana arsip di Balai Kampung Sinar Banten secara perlengkapan sudah menunjang, sudah ada lemari arsip dan boks arsip, dalam hal pencatatan, penyimpanan, pemusnahan yang ada di Balai Kampung Sinar Banten. Seperti **pencatatan** arsip di mana di Balai Kampung Sinar Banten yang dimana tidak memiliki pedoman dalam penulisan arsip akan tetapi dalam penulisan penomoran arsip mereka memiliki pedoman, dan mereka membuat arsip biasanya sudah memiliki format terdahulu. Akan tetapi dalam hal pencatatan arsip dimana di Balai Kampung Sinar Banten memiliki buku khusus yang dimana digunakan untuk mencatat arsip yang berbeda-beda seperti buku khusus untuk arsip NA (agenda nikah), buku khusus untuk arsip surat keluar, buku arsip khusus agenda jual beli, buku arsip khusus data kependudukan menurut usia, buku arsip khusus surat masuk, buku arsip khusus agenda perkam (peraturan kampung). Dalam satu kegiatan di Balai Kampung Sinar Banten dapat menerima arsip kurang lebih 739 arsip. Dalam hal **penyimpanan** arsip yang disimpan di Balai Kampung Sinar Banten sekitar 5-10 tahun, dan dalam mengetahui atau memberi tanda pada rak arsip dengan ditulis saja dengan spidol di boks arsip yang ada di dalam lemari. Penyimpanan di Balai Kampung Sinar Banten ini ada beberapa arsip yang disimpan di lemari yang dimana lemari tersebut bercampur dengan arsip yang masih digunakan. Penyimpanan arsip di Balai Kampung Sinar Banten menggunakan lemari kayu yang berlapis kaca untuk bagian depannya dan terdapat 4 lemari baja. Untuk **pemusnahan** arsip yang ada di Balai Kampung Sinar Banten ini dilakukan untuk arsip yang masa penyimpanannya sudah 5-10 tahun dan sebelum melakukan

pemusnahan dimana berkas-berkas arsip di pilih terlebih dahulu sebelum melakukan pemusnahan arsip. Ada beberapa berkas arsip yang tidak dimusnahkan seperti Na yang untuk data pernikahan, dan surat tanah. Dalam pemusnahan masih dilakukan dengan cara pembakaran yang di mana pemusnahan arsip, dan dalam pemusnahan arsip dilakukan pada saat arsip sudah penuh dan dalam pemusnahan arsip pada saat pembakaran arsip yang dilakukan tidak di tinggalkan dalam pemusnahan arsip.

2. Untuk faktor penghambat dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif yang ada di Balai Kampung Sinar Banten yaitu penghambatnya dimana kurangnya SDM yang dimana ada pegawainya namun tidak semua pegawai yang bekerja disana mengetahui tentang kearsipan, yang berpengaruh dalam pengelolaan arsip yang ada disana. Sedangkan untuk faktor pendukung dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Balai Kampung Sinar Banten yang dimana sudah adanya peralatan atau sarana dan prasarana dasar dalam menunjang melakukan pengelolaan arsip yang ada di Balai Kampung Sinar Banten. Dalam tahun 2024 ini sudah adanya pengajuan untuk alat penghancur kertas dan lemari penyimpanan arsip yang dimana mendukung dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis inaktif, dan dalam hal pemusnahan untuk pengelolaan arsip dinamis inaktif belum memiliki prosedur dalam pemusnahan serta JRA untuk berkas arsip.

B. Rekomendasi

Berdasarkan uraian kesimpulan diatas maka peneliti memberikan rekomendasi kepada:

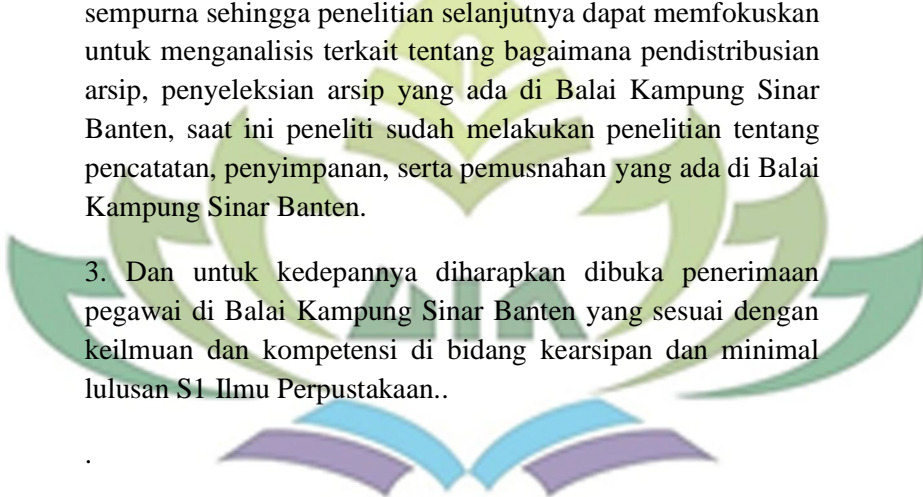
1. Pengelolaan arsip dinamis inaktif di Balai Kampung Sinar Banten.

Dalam hal pencatatan arsip yang ada di Balai Kampung Sinar Banten jika bisa beralih ke digitalisasi dalam hal pengelolaan arsip. Untuk penyimpanan juga kekurangan lemari arsip dan untuk penyimpanan berkas arsip harapannya

dapat menambah lemari arsip agar dapat menyimpan berkas dengan rapih dan tidak mencampur berkas arsip dengan barang-barang yang tidak terpakai. Dalam pemusnahan arsip diharapkan adanya prosedur pemusnahan arsip serta JRA dalam pemusnahan arsip, ditahun ini juga telah di anggarkan alat penghancur kertas serta lemari penyimpanan arsip. Harapan untuk pemusnahan arsip setelah adanya alat penghancur kertas untuk adanya orang khusus yang memusnahkan berkas arsip.

2. Kepada penelitian selanjutnya direkomendasikan untuk meneliti di bagian keseluruhan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Balai Kampung Sinar Banten. Penelitian ini belum sempurna sehingga penelitian selanjutnya dapat memfokuskan untuk menganalisis terkait tentang bagaimana pendistribusian arsip, penyeleksian arsip yang ada di Balai Kampung Sinar Banten, saat ini peneliti sudah melakukan penelitian tentang pencatatan, penyimpanan, serta pemusnahan yang ada di Balai Kampung Sinar Banten.

3. Dan untuk kedepannya diharapkan dibuka penerimaan pegawai di Balai Kampung Sinar Banten yang sesuai dengan keilmuan dan kompetensi di bidang kearsipan dan minimal lulusan S1 Ilmu Perpustakaan..



DAFTAR PUSTAKA

- 2016, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun, 'Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Bab I, A. Penyeleksian Arsip Inaktif Ayat 2 Dan 3', *Jadwal Retensi Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016*, 7, 2016
- Afifah, Eva Yoyet, And Nila Agustin, 'Rancangan Sistem Penyimpanan Arsip Surat Puskesmas Dengan Microsoft Access', *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 10.3 (2022), 256–62 <<https://doi.org/10.26740/jpap.v10n3.p256-262>>
- Ahli, Laga Al, 'Pelaksanaan Kegiatan Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus Pada Unit Kearsipan Utama Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah', *Institutional Repositori UIN Syarif Hidayatullah Jakarta*, 2020, 181 <<https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/51325/1/fulltext.pdf>>
- Al-Madinah, Putri Hani, 'Kinerja Arsiparis Dalam Pemeliharaan Arsip Dinamis Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Indramayu', 2022
- Amanda Azhari, Christian Wiradendi Wolor, Marsofiyati, 'Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Pada LKPP', *Jurnal Kajian Dan Penelitian Umum*, 1.6 (2023), 182–98
- Ardiana, Sri, And Bambang Suratman, 'Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo', *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9.2 (2020), 335–48 <<https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p335-348>>
- Arief Ramadian Adi Putra, Joko Wasisto, 'Sistem Pengelolaan Dan Temu Kembali Arsip Inaktif Di Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang', *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7.2 (2018)
- Arsip Nasional Republik Indonesia, 'Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, Pasal 15 Dan Pasal 17', 2018, H.10

Arsip, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016, 'Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Bab II Pemusnahan Arsip, G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip, Ayat 32 A,B,C', *Jadwal Retensi Rsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016*, 7, 2016, 1–107

'Banner Struktur Aparatur Kampung Sinar Banten'

'Banner Tentang Daftar Perangkat Kampung Sinar Banten'

'Banner Visi Dan Misi Di Balai Kampung Sinar Banten'

'Bapak Damas Dan Ibu Suwanti, "Pemusnahan Arsip", Wawancara, 6,7,26 Februari 2024.'

'Bapak Damas Dan Ibu Suwanti " Pencatatan Arsip", Wawancara, 6,7 Februari 2024'

'Bapak Damas Dan Ibu Suwanti " Penyimpanan Arsip", Wawancara, 6,15,26 Februari 2024'

Basya, Muhammad Rifat, And Durinda Puspasari, 'Analisis Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik', *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9.2 (2021), 439–53 <<https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p439-453>>

Blake Richardson, CRM, 'Records Management For Dummies', H.625

'Damas Putra P Dan Ibu Suwanti, "Penyimpanan Arsip Di Balai Kampung Sinar Banten", Wawancara, 06, 07 Dan 26 Februari 2024'

Dwijayanti, Andina, Rita Komalasari, Puji Pramesti, Poniah Juliawati, And Zen Munawar, 'Manfaat Sistem Inventaris Digital Bagi Kelurahan Rancabolang', *Ikra-Ith Abdimas*, 8.1 (2024), 181–87 <<https://doi.org/10.37817/ikra-ithabdimas.v8i1.3187>>

Fadhilah, 'Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Kantor Camat Samalanga Kabupaten Bireuen', 2022

- Faridah, 'Manajemen Kearsipan Untuk Siswa, Mahasiswa, Dunia Pendidikan Dan Perkantoran' (Yogyakarta: Penerbit Deepublish(Grup Penerbitan CV Budi Utama), 2023), P. H.3
- Feny Rita Fiantika, Dkk, Wasil Mohammad, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Ed. By Yuliatr Novita, Pertama (Padang Sumatera Barat: PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022)
- Fitriana, Ervana Dwi, And Lydia Christiani, 'Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Pati Ervana', 1–10
- Ghofilah, Putri Nur Nabihatul, Sukaesih Sukaesih, Kusnandar Kusnandar, And Lusi Romaddyniah, 'Pengelolaan Arsip Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur', *Al-Kuttab : Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 4.2 (2022), 55–69 <<https://doi.org/10.24952/Ktb.V4i2.5197>>
- Hapsari, Yusrilia Asna, And Putut Suharso, 'Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa', *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 5.4 (2021), 555–68 <<https://doi.org/10.14710/Anuva.5.4.555-568>>
- Haryanti, Leni, And Bambang Suratman, 'Efektivitas Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Di SMK Negeri 2 Tuban', *Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP)*, II.2 (2014), 1–15
- 'Hasil Wawancara Di Balai Kampung Sinar Banten Dengan Bapak Damas Putra Pamungkas, Sebagai Sekertaris Kampung.'
- Hendriyani, Mungky, 'Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Di Subbagian Persuratan Dan Arsip Aktif Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Anri)', *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 10.1 (2021), 11–17 <<https://doi.org/10.56486/Kompleksitas.Vol10no01.80>>
- Husnita, Tri Jely, And Mezan El-Khaeri Kesuma, 'Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital', *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 01.02 (2020), 27–41 <<https://doi.org/10.24042/El Pustaka.V1i2.8503>>

Indonesia, 'Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penilaian Kriteria Dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder', 7, 2011
<<https://jdih.anri.go.id/peraturan/19>. PERKA PEDOMAN PENILAIAN ARSIP NILAI GUNA SEKUNDER.Pdf>

Kapitanhitu, Kurnia, Vera Paulin Kay, And Meiske Helena Tangga, 'Tinjauan Pemusnahan Arsip Pada Kantor Korwil Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan Kecamatan Leihitu', *Jurnal Administrasi Terapan*, 2.1 (2023), 1-7

Kepka, 'Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip, B. Kewenangan Pemusnahan Arsip Ayat 2 A', 7, 2012

Lestari, Windi, Christian Wiradendi Wolor, And Marsofiyati, 'Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di PT ABC', 2.1 (2024), 80-89

Mahmud, Melizubaidah, 'Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip', *Universitas Negeri Gorontalo*, 2016, 1-5

'Monograf Tentang Nama-Nama Kepala Kampung Sinar Banten'

'Monografi Kampung Sinar Banten Tentang Sejarah Singkat Kampung Sinar Banten'

'Monografi Profil Kampung Sinar Banten Kecamatan Bekri Kabupaten Lampung Tengah'

Mulyapradana, Aria, Ary Dwi Anjarini, And Nanang Hermanto, 'Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan', *Jurnal Sekretari Dan Manajemen*, 5.1 (2021), 60-68
<<http://ejournal.bsi.ac.id/ejournal/index.php/widyacipta>>

Mutiawatul, Wardah, 'Pengelolaan Arsip Dinamis', *Libria*, 8.1 (2016), 51-68
<<http://dx.doi.org/10.1108/0737831011047695>,>

Nations, United, 'When And How Can I Destroy Records?', 5-6

- Nawaffela, Reza, 'Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Perkara Pidana (Studi Kasus Pengadilan Negeri Jakarta Selatan)', *Repository.Uinjkt.Ac.Id*, 2016
- Nugeraha, Bimo, 'PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF Studi Kasus Pada Unit Kearsipan Biro Umum Dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI', 2017, H.15-16
- Nurzulvaeza, Putriany, 'Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Kecamatan Bekasi Utara', *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 11.1 (2022), 35-41
<<https://ejournal.unp.ac.id/index.php/lipk/article/view/121031/pdf>>
- Oktaria, Mona Arida, 'Analisis Pengelolaan Kearsipan Di Balai Diklat Keagamaan Palembang', *Jurnal Perspektif*, 16 (2023)
<<https://doi.org/https://doi.org/10.53746/perspektif.v16i2.154>>
- 'Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip Bab II, B'
- 'Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip Pasal 1 Ayat 1', 7, 2012
- 'Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 27 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis', 62.7 (2011)
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016, 'Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Bab II Pemusnahan Arsip, B. Penyeleksian Arsip Ayat 20, 21, 22', *Jadwal Retensi Arsip Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016*, 2016
- Purnamasari, Wulan, 'Upaya Pelestarian Arsip Statis Di Lembaga Arsip Universitas Terbuka', 2019
- Puspitadewi, Ganis Chandra, 'Sadar Arsip Dimulai Dari Pengelolaan Arsip Pribadi', *Libtech: Library And Information Science Journal*, 1.2 (2021)
<<https://doi.org/10.18860/libtech.v1i2.11923>>

- Rahmawati Nita, Ismiyati, 'Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah Purworejo', *Economic Education Analysis Journal*, 5.1 (2016), 331
- Ramanda, Rulli Susfa, And Sri Indrahti, 'Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang', *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4.3 (2015), 1–10
<<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/9741>>
- Riasmia, Anna, *Manajemen Kearsipan, Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 2016, IX
<<https://doi.org/10.22146/khazanah.22880>>
- Rohmah, Miftahur, 'Kegiatan Pemindahan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus Pada Unit Kearsipan Lembaga Penerbangan Dan Antariksa Nasional (LAPAN)', *E-Journal UIN Jakarta*, 2019
- Rosalin, Sovia, *Manajemen Arsip Dinamis*, 2017
- Rosianie, Ayu Fitri, Annisa Salsabila Azura, And Arika Basoeky, 'Evaluasi Pengelolaan Arsip Aktif Pada Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia Menggunakan Model Evaluasi Cipp (Context, Input, Process, Product)', *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 12.1 (2023), 47–53
- Saffady, William, *Records And Information Management*, Fourth Edi (Rowman & Littlefield An Imprint Of The Rowman & Littlefield Publishing Group, Inc, 2021)
- Samsu, *METODE PENELITIAN: (Teori Dan Aplikasi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Mixed Methods, Serta Research & Development)*, Ed. By Rusmini, *Pusat Studi Agama Dan Kemasyarakatan (PUSAKA) Email: Pusakajambi@gmail.Com*, Cet. 1 (Jambi: Pusat Studi Agama Dan Kemasyarakatan (PUSAKA), 2017) <[https://doi.org/10.1016/S0140-6736\(01\)42777-2](https://doi.org/10.1016/S0140-6736(01)42777-2)>
- Santosa, Heri, 'Manajemen Arsip Inaktif Sebagai Solusi Permasalahan Arsip Inaktif Tidak Teratur', *Arsip Universitas Gadjah Mada: Khazanah Arsip Universitas Gadjah Mada*, 2012, 19–33

- Saputra, Arie Ariyanti, Safrul Rijali, And Yuzan Noor, 'Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong', *Jurnal Administrasi Publik Dan Administrasi Bisnis*, 2.2 (2019), 474–86
- Sari, Fitria Diana Kumala, 'Pengelolaan Arsip Untuk Mendukung Kelancaran Administrasi Smk Antonius Semarang', *Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang.*, 2017, 61
<<https://lib.unnes.ac.id/30135/1/7101413156.pdf>> : 2021-06-10>
- Sattar, *Manajemen Kearsipan* (Yogyakarta: Penerbit Deepublish (Group Penerbitan CV BUDI UTAMA), 2019)
- Setiadi, Ary, 'Analisis Penyusutan Arsip Dalam Upaya Penyelamatan Arsip Bernilai Guna Di Kejaksanaan Tinggi Jawa Tengah', 2019
- Sugiyono, *METODE PENELITIAN KUANTITATIF, KUALITATIF, DAN R&D* (Bandung: Alfabeta, 2017)
- Suryani, Yosi, And Afifah, 'Arsip Elektronik Dalam Menangani Pencatatan Surat Masuk Dan Surat Keluar Dengan Program Microsoft Access', *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 24.1 (2018), 598 <<https://doi.org/10.24114/jpkm.v24i1.9658>>
- Sutirman, 'Urgensi Manajemen Arsip Elektronik', *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 13.1 (2015), 96–109
<<https://doi.org/10.21831/efisiensi.v13i1.7861>>
- Suwarni, Evi, Tri Wahyu Widodo, Farika Nikmah, *Manajemen Kearsipan*, Pertama (Jember Jawa Timur: Penerbit Cerdas Ulet Kreatif, 2024) <<https://doi.org/10.22146/khazanah.22880>>
- Tabina, Gadis, 'Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif Di PT Prima Mitra Elektrindo', 2.1 (2024), 48–62
- Taqna Nia Arum, Ana Irhandayaningsih, 'Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang', *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8.2 (2019), 248
<<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26813>>

Titi Nur'aini Barokah, Dedeng Yusuf Maolani, 'Pengelolaan Arsip Inaktif Di Kantor Urusan Agama Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen', *Jurnal Birokrasi & Pemerintahan Daerah*, 4.1 (2022), 114–23

Tousalwa, Carla C, And Deflin T Nanulaitta, 'Pemusnahan Arsip Pada Kantor Desa Amahusu Kecamatan Nusaniwe Kota Ambon', 03.02 (2020), H.260

'Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat 23'

'Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan'

'Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Bab IV Pasal 40 Ayat 1'

'Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Bab Iv Pasal 40 Ayat 4'

'Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 2'

'Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 22'

'Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 25'

'Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 3'

'Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 6'

'Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 17 Ayat 1'

'Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 49 Ayat A Dan B'

'Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 51 Ayat 1'

'Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 23'

Widiani, Andri, And Mawaddah Irham, 'Mawaddah Irham', *Santri : Jurnal Ekonomi Dan Keuangan Islam*, 1.5 (2023), 197–204 <<https://doi.org/10.61132/Santri.V1i5 Oktober.90>>

Widyastuti, Yekti, 'Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Tegal', 2019

Yosi Suryani, Afifah, 'Arsip Elektronik Dalam Menangani Pencatatan Surat Masuk Dan Surat Keluar Dengan Program Microsoft Access', *Jurnal Pegabdian Kepada Masyarakat*, 2018, 598

Zuchri Abdussamad, *Metode Penelitian Kualitatif*, Ed. By Patta Rapanna, Cetakan Pe (Cv. Syakir Media Press, 2021)

Zulhalim, Agus Sulistyanto, And Anton Zulkarnain Sianipar, 'Implementasi Aplikasi Sistem Otomasi Perpustakaan Terintegrasi Menggunakan Inlislite Versi 3 Pada Perpustakaan Stmik Jayakarta', *Jisamar (Journal Of Information System, Applied, Management, Accounting And Researh*, 3(4).4 (2019), 1–9 <<http://journal.stmikjayakarta.ac.id/index.php/jisamar>>

Zuliyanti, Fajar, 'Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Sebagai Upaya Efektivitas Dan Efisiensi Temu Kembali Arsip Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Bantul', *Informatio: Journal Of Library And Information Science*, 1.3 (2021), 241 <<https://doi.org/10.24198/Inf.V1i3.35257>>