PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TEGAL

SKRIPSI

Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan

pada Universitas Negeri Semarang

Oleh

Yekti Widyastuti

7101415045

JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2019

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian skripsi pada:

Hari : Jumat

Tanggal : 6 September 2019

Mengetahui,

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi	Pembimbing
Ahmad Nurkhin, S.Pd., M.Si.	Agung Kuswantoro, S.Pd., M.Pd.
NIP 198201302009121005	NIP 198211072015041001

PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini telah dipertahankan di hadapan Sidang Panitia Penguji Skipsi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada:

Hari : Selasa

Tanggal : 24 September 2019

Penguji I

Dra. Nanik Suryani, M.Pd.
NIP 195604211985032001

Penguji II

Ismiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP 198009022005012002

Penguji III

Agung Kuswantoro, S.Pd., M.Pd.
NIP 198211072015041001

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG FAKULTAS EKONOMI

Drs. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D.
NIP 196307181987021001

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yekti Widyastuti

NIM : 7101415045

Tempat, Tanggal Lahir : Tegal, 21 Agustus 1997

Alamat : Desa Pagerwangi RT 01/RW 01, Kecamatan Balapulang, Kab. Tegal

menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 6 September 2019

Yekti Widyastuti
7101415045

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

"Hidup ini seperti sepeda. Agar tetap seimbang, kau harus terus bergerak."

–Albert Einstein-

Persembahan

Atas rahmat dan ridho Allah SWT, skripsi ini saya persembahkan kepada:

1. Almamater, Universitas Negeri Semarang.
2. Kedua orang tua dan adik tersayang, Ibu Sae Ekaningtyas, Bapak Muhemin dan Bagas Dwi Nugroho yang selalu mendoakan dan memberi dukungan.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis memiliki kemampuan untuk menyelesaikan penelitian dengan judul "Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal" dengan baik. Penelitian skripsi ini diajukan sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Universitas Negeri Semarang.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan, dukungan, serta bimibingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M. Hum., Rektor Universitas Negeri Semarang, yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti untuk menempuh pendidikan di Universitas Negeri Semarang;
2. Drs. Heri Yanto, MBA, PhD., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kemudahan administrasi dalam perijinan pelaksanaan penelitian;
3. Ahmad Nurkhin, S.Pd., M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kemudahan administrasi dalam perijinan pelaksanaan penelitian;
4. Agung Kuswantoro, S.Pd., M.Pd., Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan saran kepada penulis dalam penyusunan skripsi;

5. Seluruh Bapak dan Ibu dosen Pendidikan Ekonomi yang telah memberikan banyak ilmu sebagai bekal penelitian skripsi dan bekal untuk masa depan;
6. Drs. Abdul Apipudin, M.Si., Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Tegal yang telah memberikan ijin dan membantu terlaksananya penelitian skripsi;
7. Indra Rustiyono, S.Sos., MT., Kepala Bidang Kearsipan yang telah memberikan ijin dan arahan serta membantu terlaksananya penelitian skripsi;
8. Tri Tatang Wiyono, Amd., Arsiparis yang telah membimbing dan membantu terlaksananya penelitian skripsi;
9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan dan dukungan.

Semoga hasil penelitian skripsi ini dapat memberikan informasi dan menambah pengetahuan yang berguna bagi dunia penelitian.

Semarang, 6 September 2019

Penyusun

SARI

Widyastuti, Yekti. 2019. "*Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal*". Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing: Agung Kuswantoro, S.Pd., M.Pd.

Kata kunci: Arsip, dinamis inaktif.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal merupakan salah satu Lembaga Kearsipan Daerah yang memiliki tugas untuk mengelola arsip dinamis inaktif. Arsip inaktif yang dikelola dengan baik akan menghasilkan arsip yang dapat terjaga informasi dan fisik arsipnya. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif mulai dari kegiatan pencatatan arsip, pengendalian dan pendistribusian arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, pengawasan arsip, pemindahan arsip dan pemusnahan arsip.

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Informan dalam penelitian ini terdiri dari 7 informan. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan.

Hasil penelitian pengelolaan arsip dinamis inaktif mulai dari 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, pendistribusian arsip inaktif yaitu perpindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dan pengendalian terhadap perpindahan arsip dengan berita acara, penyimpanan arsip menggunakan sistem penyimpanan kombinasi, pemeliharaan arsip dilaksanakan pada lingkungan penyimpanan arsip dan fisik arsip, pelaksanaan pengawasan arsip pada kegiatan peminjaman arsip untuk menghindari kehilangan arsip, pemindahan arsip dari unit pengolah ke depo arsip meliputi penyeleksian arsip, penataan arsip pada boks, pembuatan daftar arsip dan serah terima berita acara, pemindahan arsip dari SKPD berupa arsip dalam bentuk tidak terstruktur tanpa daftar arsip dan berita acara, pemusnahan arsip belum dilaksanakan.

Simpulan dari penelitian ini adalah kegiatan pengelolaan arsip inaktif meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pengawasan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan arsip. Saran yang diberikan adalah lembaga kearsipan daerah perlu memfokuskan satu aplikasi dalam pembuatan daftar arsip inaktif, membuat peraturan bupati mengenai penyusutan arsip dan mensosialisasikan peraturan tersebut, membuat kartu untuk peminjaman arsip, melaksanakan kegiatan fumigasi secara rutin dan menyusun jadwal retensi arsip sebagai pedoman kegiatan pemusnahan arsip inaktif.

ABSTRACT

Widyastuti, Yekti. 2019. "Dynamic Inactive Archives Management at Regional Archive and Library Office of Tegal Regency ". Final Project. Economics Education Programs. Economics Faculty. Universitas Negeri Semarang. Advisor: Agung Kuswantoro, S.Pd., M.Pd.

Keywords: archives, dynamic inactive

The Regional Archive and Library Office of Tegal Regency is one of the regional archiving institution that has the task of managing inactive dynamic records. Inactive records that are managed properly will produce archives that can maintain information and physical archives. The purpose of this research is to study how to manage dynamic archives from recording activities, control and distribution of archive, archival storage, archival maintenance, archival monitoring, transfer and destruction of archives.

This research used qualitative research method. The informants in this study were 7 informants. The data collected by interviews, observation and documentation. The data analysis was done through data collection, data reduction, data presentation and drawing conclusion.

The results of the active dynamic archival management research from inactive archival records on the description card through phases of activity such as archival revamping activities, which include archival identification, reconstruction and sorting of archives, describing archives and wrapping archives, maneuvering cards and physical archives as well as organizing records in the box and making a list of records manually and electronically, distribution of an inactive archive is the transfer of the active archive from the processing unit to the archive unit and control the transfer of archives with the minutes, archival filling using a combination filling system, maintenance of archives implemented in archive storage environment and physical archive performs, Implementation of archival supervision on archival lending activities to avoid loss of archives, transferring the records from the processing center to the records center, include the selection of the archive, the arrangement of the records in the box, prepare a detailed list of the records being transferred and handover of minutes, transferring inactive records from the Regional Working Unit in the form of unstructured records without a list of the records and minutes, the destruction of the archive has not been implemented.

The conclusion of this research is that the inactive archive management activities include recording, controlling and distributing, storing, monitoring, maintaining, transferring and extermination of the archives. The advice given is that focusing one application in the creation of the inactive archive list, made regents regulations regarding the depreciation of records and socialize these regulations, make cards for borrowed archive, implement the routine fumigation activities and arrange archive retention schedule as a guideline for the activity of destruction of inactive records.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

PERSETUJUAN PEMBIMBING ii

PENGESAHAN KELULUSAN iii

PERNYATAAN iv

MOTO DAN PERSEMBAHAN v

KATA PENGANTAR vi

SARI viii

ABSTRACT ix

DAFTAR ISI x

DAFTAR TABEL xiv

DAFTAR GAMBAR xv

DAFTAR LAMPIRAN xvi

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang Masalah 1
1.2 Cakupan Masalah 12
1.3 Pertanyaan Penelitian 13
1.4 Tujuan Penelitian 13
1.5 Manfaat Penelitian 13
1.6 Orisinilitas Penelitian 14

BAB II KAJIAN PUSTAKA 16

2.1 Tinjauan Pengelolaan Arsip 16
2.1.1 Tujuan Pengelolaan Arsip 17
2.1.2 Pencatatan Arsip Inaktif 18
2.1.2.1 Identifikasi Arsip 19

2.1.2.2 Pengaturan Kembali (*reconstruction*) Arsip dan Pemilahan 19
2.1.2.3 Pendeskripsian Arsip 20
2.1.2.4 Penentuan Skema Pengaturan Arsip 21
2.1.2.5 Pengelompokan dan Penomoran Kartu Deskripsi dan Fisik Arsip 22
2.1.2.6 Pembuatan Daftar Arsip 23
2.1.3 Pengendalian dan Pendistribusian Arsip 23
2.1.4 Penyimpanan Arsip 24
2.1.5 Pemeliharaan Arsip Inaktif 26
2.1.5.1 Pemeliharaan Lingkungan Penyimpanan Arsip 27
2.1.5.2 Pemeliharaan Fisik dan Pengamanan Informasi 29
2.1.6 Pengawasan Arsip Inaktif 32
2.1.7 Pemindahan Arsip Inaktif 33
2.1.8 Pemusnahan Arsip Inaktif 35
2.2 Penelitian Terdahulu 38
2.3 Kerangka Berfikir 44

BAB III METEDOLOGI PENELITIAN 48

3.1 Jenis dan Dasar Penelitian 49
3.2 Lokasi dan Fokus Penelitian 50
3.2.1 Lokasi Penelitian 50
3.2.2 Fokus Penelitian 50
3.3 Sumber Data Penelitian 51
3.3.1 Sumber Data Primer 51
3.3.2 Sumber Data Sekunder 53
3.4 Teknik Pengumpulan Data 53
3.4.1 Wawancara 53
3.4.2 Observasi 54
3.4.3 Dokumentasi 55
3.5 Teknik Keabsahan Data 55

3.5.1 Kepercayaan 55
3.5.2 Keteralihan 56
3.5.3 Ketergantungan 56
3.5.4 Kepastian 57
3.6 Teknik Analisis Data 57
3.6.1 Reduksi Data 58
3.6.2 Penyajian Data 58
3.6.3 Penarikan Kesimpulan 58

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 60

4.1 Profil Lokasi Penelitian 60
4.1.1 Visi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal 62
4.1.2 Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal 62
4.2 Hasil Penelitian 63
4.2.1 Pencatatan Arsip Inaktif 63
4.2.1.1 Identifikasi Arsip 65
4.2.1.2 Pengaturan Kembali (*reconstruction*) Arsip dan Pemilahan 68
4.2.1.3 Pendeskripsian Arsip 69
4.2.1.4 Penentuan Skema Pengaturan Arsip 73
4.2.1.5 Pengelompokan dan Penomoran Kartu Deskripsi dan Fisik Arsip 74
4.2.1.6 Pembuatan Daftar Arsip 76
4.2.2 Pengendalian dan Pendistribusian Arsip Inaktif 80
4.2.3 Penyimpanan Arsip Inaktif 81
4.2.4 Pemeliharaan Arsip Inaktif 87
4.2.4.1 Pemeliharaan Lingkungan Penyimpanan Arsip 87
4.2.4.2 Pemeliharaan Fisik dan Pengamanan Informasi 93
4.2.5 Pengawasan Arsip Inaktif 99
4.2.6 Pemindahan Arsip Inaktif 101
4.2.7 Pemusnahan Arsip Inaktif 119

4.3 Pembahasan 122

BAB IV PENUTUP 130

5.1 Simpulan 130

5.2 Saran 131

DAFTAR PUSTAKA 133

LAMPIRAN 136

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Arsip tahun 2018 7
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu 45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir 51

Gambar 3.1 Komponen dalam Analisis Data Model Interaktif 47

Gambar 4.1 Pencatatan arsip..... 63

Gambar 4.2 Kartu Deskripsi 71

Gambar 4.3 Alur Penyimpanan..... 86

Gambar 4.4 Alur Pengawasan Peminjaman Arsip..... 101

Gambar 4.5 Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan 118

Gambar 4.6 Pemindahan Arsip dari SKPD ke Dinas Kearsipan dan

Perpustakaaan Kabupaten Tegal 119

Gambar 4.7 Alur Pengelolaan Arsip 121

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.Surat Ijin Observasi 137

Lampiran 2. Surat Ijin Penelitian 138

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Penelitian 139

Lampiran 4. Hasil Wawancara Pendahuluan 140

Lampiran 5. Hasil Observasi Pendahuluan 151

Lampiran 6. Daftar Nama Pegawai 154

Lampiran 7. Daftar Informan 155

Lampiran 8. Kisi-Kisi Instrumen Penelitian 156

Lampiran 9. Pedoman Wawancara Penelitian 163

Lampiran 10. Hasil Wawancara Penelitian 171

Lampiran 11. Reduksi Data 183

Lampiran 12. Matrix Data 222

Lampiran 13. Pedoman Observasi Penelitian 249

Lampiran 14. Hasil Observasi Penelitian 251

Lampiran 15. Pedoman Dokumentasi Penelitian 256

Lampiran 16. Data Pengelolaan Arsip Tahun 2018 257

Lampiran 17. Data Jumlah Pengolahan dan Pendataan Arsip 258

Lampiran 18. Berita Acara Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah Intern 259

Lampiran 19. Berita Acara Penyerahan Arsip Panwaslu 260

Lampiran 20. Daftar Arsip yang Diserahkan dari Panwaslu 261

Lampiran 21. Daftar Arsip Inaktif dari SKPD 262

Lampiran 22. Form Daftar Arsip Inaktif Elektronik 267

Lampiran 23. Dokumentasi Penelitian 268

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap lembaga organisasi baik organisasi yang berorientasi pada keuntungan, maupun organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan dalam kegiatan berorganisasi memerlukan unit administrasi yang bertugas mengelola informasi yang diperlukan oleh organisasi untuk mengambil keputusan maupun kebijakan organisasi. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan organisasi adalah ketertiban dalam bidang administrasi. Pencapaian tujuan organisasi secara optimal dibutuhkan pelaksanaan kegiatan administrasi yang selalu mengarah pada tercapainya efisiensi dan efektivitas kerja.

Setiap organisasi setiap harinya melaksanakan kegiatan administrasi, kegiatan administrasi yang dilaksanakan akan menghasilkan berbagai jenis arsip, seiring dengan berlangsungnya kegiatan administrasi maka jumlah arsip pada organisasi akan semakin bertambah. Jika tidak dikelola maka arsip itu tidak akan mempunyai nilai guna, hanya merupakan tumpukan kertas yang tidak bermanfaat sehingga tidak dapat memberikan informasi dengan cepat serta akurat jika suatu waktu dibutuhkan.

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai alat ingat organisasi, alat bantu dalam pengambilan keputusan maupun kebijakan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi lain. Mengingat pentingnya arsip bagi suatu organisasi,

maka harus ada pengelolaan arsip yang baik mulai dari penciptaan arsip, pemeliharaan arsip sampai dengan penyusutan arsip. Menurut Undang-Undang RI Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 ayat 2, disebutkan 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara".

Undang-undang mengenai kearsipan tersebut menegaskan betapa pentingnya arsip sehingga perlu dikelola dengan baik. Landasan hukum itu menjadi pengingat yang kuat bagi anggota organisasi untuk sadar mengenai keberadaan arsip. Pada dasarnya tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Berdasarkan tujuan tersebut, maka ditunjuklah lembaga yang wajib melakukan penyelamatan arsip salah satunya adalah mengenai arsip dinamis inaktif, lembaga tersebut berada di tingkat nasional, tingkat provinsi, tingkat kabupaten/kota, dan tingkat perguruan tinggi.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal merupakan lembaga kearsipan daerah di lingkungan tingkat kabupaten Tegal yang melayani kepentingan dalam bidang kearsipan salah satunya adalah mengelola arsip berupa arsip dinamis maupun arsip statis dari intern dan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di kabupaten Tegal agar arsip yang dimiliki SKPD tetap terjaga. Kegiatan pengelolaan arsip tersebut mulai dari arsip dipindahkan dari unit

pengolah, pembenahan arsip dengan ketentuan yang ada sampai melaksanakan pemeliharaan pada arsip.

> Berdasarkan UU No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 25 "Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip"

Pengelolaan arsip dinamis terbagi menjadi dua, yaitu pengelolaan arsip dinamis aktif dan pengelolaan arsip dinamis inaktif. Tidak hanya arsip dinamis aktif yang memerlukan pengelolaan arsip dengan baik tetapi juga arsip inaktif. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal sebagai lembaga arsip tingkat kabupaten memiliki tugas untuk melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari SKPD dan penyelenggara pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, hal tersebut sesuai dengan yang tercantum dalam UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 25(a), disebutkan bahwa arsip daerah kabupaten/kota memiliki tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota.

Satuan Kerja Perangkat Daerah dan unit pengolah di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal sendiri setiap harinya melaksanakan kegiatan adiministrasi yang menghasilkan arsip, dengan terus terjadinya kegiatan administrasi maka semakin bertambah pula jumlah arsip yang tercipta setiap harinya, semakin bertambahnya jumlah arsip maka harus adanya penanganan agar arsip tidak hanya menumpuk yang dapat mengurangi nilai guna arsip. Semakin bertambahnya jumlah arsip dan lamanya usia arsip, maka diperlukan adanya

kegiatan penyusutan arsip untuk mengurangi volume arsip yang ada pada unit pengolah.

Arsip yang perlu dikelola tidak hanya arsip dinamis aktif saja atau arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan berorganisasi, namun arsip dinamis inaktif yang sudah jarang digunakan namun masih ada kemungkinan untuk digunakan suatu saat juga perlu dikelola dengan baik oleh unit pencipta atau pengolah arsip itu sendiri maupun dapat diserahkan kepada unit kearsipan daerah agar arsip dapat dikelola dengan baik sesuai dengan ketentuan yang ada. Sebagian besar organisasi dalam mengelola arsip masih kurang memperhatikan arsip dinamis inaktif, sehingga menyebabkan terjadinya penumpukan arsip dinamis inaktif, arsip inaktif perlu dikelola pada ruangan khusus agar tidak hanya memenuhi ruangan kerja unit pengolah. Utami (2013:71) dalam penelitiannya menyebutkan bahwa arsip yang sudah tergolong inaktif dapat dikelola dengan lebih khusus dan tidak mengganggu kegiatan kearsipan di masing-masing unit kerja dan efisien ruangan, karena arsip yang sudah tergolong inaktif akan dipindahkan ke ruang khusus arsip inaktif.

Terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi kurang maksimalnya pengelolaan arsip inaktif seperti keterbatasan sarana prasarana, sumber daya manusia, dan anggaran, dengan kurang maksimalnya pengelolaan arsip dinamis inaktif akan memberikan pengaruh pada kegiatan penyusutan. Arsip dinamis inaktif sesuai dengan nilai gunanya memiliki masa retensi yang berbeda. Berdasarkan hal tersebut, Jadwal Retensi Arsip atau JRA diperlukan sebagai pedoman penyusutan dan alat untuk pengendalian arsip dinamis inaktif. Dijelaskan Amsyah (2005:213)

jadwal retensi adalah jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan lama masing-masing jenis arsip disimpan pada file aktif, file inaktif dan kemudian dimusnahkan.

Pemindahan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah kabupaten Tegal pada pelaksanaannya belum sesuai dengan prosedur yang ada pada Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, Lampiran Nomor IV. A. 1 pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Badan Usaha Milik Daerah Provinsi Jawa Tengah. SKPD di lingkungan kabupaten Tegal seperti halnya Dinas Pekerjaan Umum, Catatan Sipil, Sekretariat Daerah, Dinas Pelayanan Terpadu, RSUD Dr. Soeselo sebagian besar mengirimkan arsipnya dalam keadaan belum terstruktur, seluruh warkat yang dimiliki oleh SKPD hanya dimasukan ke dalam kardus maupun karung tidak dilampiri daftar arsip, arsip masih berbentuk tidak terstruktur sehingga arsiparis dan petugas arsip memerlukan pengelolaan khusus mulai dari pemilahan arsip sampai dengan kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan arsip. Hal serupa disampaikan oleh Ibu Heni Sulistya selaku petugas arsip tenaga harian lepas pada pernyataan wawancara awal pada lampiran 4 halaman 144 sebagai berikut:

> "…. Biasanya dari instansi lain kalau mengirimkan arsip hanya dimasukan ke kardus dan karung seperti itu tidak ada keterangan daftar arsipnya isinya apa saja seperti itu, jadi kita harus memilah-milah lagi mana yang arsip dan mana yang bukan arsip". (THL-B : Kamis, 13 Desember 2018)

Berdasarkan hasil observasi awal diketahui bahwa arsip yang dipindahkan dari SKPD masih berbentuk arsip tidak terstruktur, pada lantai dua depo arsip kabupaten Tegal ditemukan banyak sekali karung dan kardus yang berisi berbagai jenis arsip tidak terstruktur dari berbagai SKPD yang belum dikelola arsip dari

sebagian besar dari Sekretariat Daerah dan RSUD Dr. Soesilo, oleh karena itu diperlukan adanya pengelolaan arsip sesuai dengan peraturan yang ada sehingga arsip tetap memiliki nilai guna dan informasi yang ada dapat digunakan untuk pihak-pihak yang bersangkutan dengan arsip tersebut.

Sebagian besar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Kabupaten Tegal belum memiliki arsiparis dan sarana prasarana yang mendukung untuk pengelolaan arsip, oleh karena itu arsip inaktif yang telah memiliki usia sekurang-kurangnya 10 tahun dipindahkan untuk dikelola dengan baik oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal agar arsip tetap memiliki nilai guna dan informasi yang ada tetap terjaga, kegiatan pemindahan arsip inaktif sudah seharusnya dilaksanakan karena memang terdapat undang-undang yang mengatur mengenai pemindahan arsip inaktif, selain itu kegiatan pemindahan arsip juga bertujuan agar tidak terjadi penumpukan arsip pada unit pengolah intern Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal maupun unit pengolah SKPD karena setiap harinya terjadi kegiatan administrasi yang menciptakan arsip baru sehingga dibutuhkan ruang pula untuk menyimpan arsip yang baru diciptakan.

Saat ini hanya terdapat beberapa SKPD yang melaksanakan pemindahan arsip inaktifnya untuk dikelola di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal. Jumlah arsip yang dikelola di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal pada tahun 2018 sejumlah 6196 arsip, yang antara lain:

Tabel 1.1
Jumlah Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal tahun 2018

No	Jenis Arsip	Jumlah Arsip
1.	Arsip milik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal	80
2.	Arsip milik Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal	611
3.	Arsip milik Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tegal	82
4.	Arsip Provinsi	2749
5.	Arsip Foto	725
6.	Arsip milik Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	1949
Total Arsip		6196

Sumber : Bagian Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal

Di era digitalisasi sekarang ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal telah mengupayakan pengelolaan arsip dengan menggunakan teknologi informasi yang sudah berkembang pesat. Pada kegiatan pengelolaan arsip terdapat kegiatan pencatatan atau pembuatan daftar arsip untuk mengetahui daftar arsip yang diolah serta memudahkan kegiatan penemuan kembali arsip. Pembuatan daftar arsip inaktif diperlukan dikarenakan sebagian besar arsip yang dipindahkan dari SKPD masih berbentuk arsip tidak terstruktur belum disertai dengan adanya daftar arsip inaktif maka diperlukan adanya pembuatan daftar arsip inaktif.

Pembuatan daftar arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Tegal dilaksanakan secara manual dan secara elektronik, secara elektronik yaitu dengan menggunakan aplikasi *microsoft access*, *microsoft excel* dan juga menggunakan aplikasi berbasis web yaitu aplikasi MySQL yang diberi nama “Sistem Penyimpanan Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten

Tegal" dengan adanya aplikasi ini arsip inaktif tidak terstruktur yang tadinya belum memiliki daftar arsip dapat dibuatkan daftar arsip inaktifnya secara elektronik selain itu juga memudahkan dalam kegiatan temu balik arsip khususnya arsip inaktif, sehubungan dengan hal tersebut juga disampaikan oleh Bapak Muhammad Fadhil G selaku petugas arsip tenaga harian lepas dalam pernyataan wawancara awal pada lampiran 4 halaman 144:

> "Iya di sini ada aplikasinya untuk input data arsip untuk membantu temu balik arsip, surat masuk surat keluar juga ada tetapi belum dipakai, jadi yang dipakai lebih ke arsip inaktif". (THL.A : Kamis, 13 Desember 2018)

Aplikasi "Sistem Penyimpanan Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal" dibuat oleh salah satu pegawai tenaga harian lepas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal yang dibuat lebih sederhana dan mudah digunakan dengan adanya aplikasi ini memudahkan pegawai dan juga pimpinan dalam membuat daftar arsip, memberikan informasi mengenai arsip apa saja yang dikelola, terciptanya arsip secara elektronik, serta memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Mulyadi (2018:71) dalam penelitiannya menyebutkan bahwa terdapat hal yang memotivasi pengguna arsip untuk memanfaatkan Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) dalam penelusuran arsip adalah memudahkan untuk menemukan arsip yang dibutuhkan dan lebih efesien serta lebih efektif.

Fasilitas yang memadai dan pemeliharaan arsip yang baik sangat dibutuhkan untuk menunjang kelancaran pengelolaan arsip pada suatu instansi. Rahmawati dan Ismiyati (2016) dalam penelitiannya menyebutkan bahwa pemeliharaan arsip dilaksanakan dengan membersihkan setiap sudut ruang arsip baik dengan kemoceng atau sapu dan memberikan kapur barus pada sela rak arsip,

juga melapisi arsip dengan kertas payung. Sarana dan prasarana di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal masih memiliki kekurangan baik untuk pengelolaan maupun pemeliharaan arsip seperti halnya belum adanya alat pengaman apabila terjadi kebakaran. Pemeliharaan arsip masih hanya sekedar pembersihan debu menggunakan kemoceng dan kamperisasi pada arsip untuk menghindari serangga-serangga yang dapat merusak arsip, belum dilaksanakan fumigasi secara berkala sehingga dikhawatirkan dapat terjadinya pelapukan pada arsip. Wawancara pada lampiran 4 halaman 143 Bapak Muhammad Fadhil G menyatakan bahwa:

> "Di sini baru kamper hanya itu, kemudian debu-debu kita bersihkan mengunakan kemoceng seperti itu, hanya itu masih standar" (THL.A : Kamis, 13 Desember 2018)

Kegiatan fumigasi belum dilaksanakan dalam upaya pemeliharaan arsip serta masih kurangnya alat pemadam kebakaran dan belum adanya CCTV untuk kegiatan pengaman arsip, hal tersebut disampaikan oleh Bapak Hidayat dalam pernyataan wawancara pada lampiran 4 halaman 146 sebagai berikut:

> "Pemeliharaan arsip masih kurang seperti kurangnya pemadam kebakaran, ada tetapi sudah kadalwarsa atau rusak, kemudian belum adanya CCTV, belum adanya fumigasi kalau di arsip ada istilah fumigasi yang disemprot pakai bahan kimia itu belum". (THL-1.A : Rabu, 23 Januari 2019)

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal sebagai lembaga yang melayani pelayanan dalam bidang kersipan juga menyediakan layanan peminjaman arsip apabila terdapat pihak luar yang membutuhkan informasi arsip dengan terlebih dahulu memperoleh izin dari pihak pencipta arsip. Namun dalam kegiatan peminjaman arsip belum terdapat kartu pinjam arsip. Hal tersebut sesuai dengan

yang disampaikan oleh Bapak Hidayat dalam lampiran 4 halaman 148 sebagai berikut:

> "Untuk sekarang kartu pinjam itu belum ada, baru menggunakan seperti buku agenda." (THL-1.A, 23 Januari 2019)

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal merupakan organisasi perangkat daerah yang paling optimal dalam mengelola arsip dibandingkan dengan organisasi perangkat daerah lainnya yang ada di lingkup pemerintahan kabupaten Tegal. Selain sudah memiliki arsiparis yang memahami bagaimana mengelola arsip dengan baik, juga didukung sarana prasarana yang cukup memadai untuk mengelola arsip dibandingkan organisasi perangkat daerah lainnya. Hal tersebut disampaikan oleh bapak Tri Tatang Wiyono selaku arsiparis pada pernyataan wawancara pada lampiran 4 halaman 147 sebagai berikut:

> "Sampai saat ini instansi ini lebih baik, terutama dari segi fasilitas dan gedung, karena memang kalau standar gedung untuk penyimpanan arsip memang seperti ini, sehingga secara fasilitas dan pengelolaan lebih baik di sini dibandingkan instansi lain di lingkungan kabupaten Tegal". (ARS.A: Rabu, 23 Januari 2019)

Sumber daya manusia (SDM) diperlukan untuk menyelesaikan berbagai tanggung jawab guna memenuhi tujuan-tujuan program-program kearsipan. Sumber daya kearsipan terdiri dari pimpinan, arsiparis, dan pegawai administrasi. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal saat ini memiliki 28 pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil, data tersebut terdapat pada lampiran 6 halaman 154 mengenai daftar nama pegawai, dari data tersebut diketahui bahwa dari 28 pegawai hanya ada 1 arsiparis yang berada di bawah seksi pengelolaan dan pelestarian kearsipan. Jumlah tersebut sangat kurang, karena Bagian Kearsipan terdiri dari tiga seksi. Selain itu, sebagian besar pegawai memiliki latar belakang

pendidikan non kearsipan dan belum menjalani pelatihan kearsipan, sehingga berpengaruh terhadap kompetensi pegawai. Atmaja dan Oktarina (2017:945) dalam penelitiannya menyatakan bahwa ada pengaruh yang positif dan signifikansi secara parsial antara kompetensi petugas kearsipan terhadap kelancaran pengelolaan kearsipan.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal masih memiliki kekurangan dalam hal sumber daya manusia, jumlah arsip yang harus dikelola yang jumlahnya banyak dan adanya tugas untuk memberikan pembinaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Tegal tentunya membutuhkan arsiparis dalam jumlah yang banyak. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Bapak Hidayat selaku petugas arsip pada lampiran 4 halaman 146 sebagai berikut:

> "Untuk petugas arsip masih kurang untuk mengelola arsip karena arsiparis masih hanya satu" (THL-1.A: Rabu, 23 Januari 2019)

Hal serupa disampaikan oleh Arsiparis Bapak Tri Tatang Wiyono pada pernyataan wawancara pada lampiran 4 halaman 147 sebagai berikut:

> "Petugas arsip masih kurang, jadi belum imbang antara beban kerja dengan tenaga pengelolanya masih kurang" (ARS.A: Rabu, 23 Januari 2019)

Pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal masih belum maksimal karena pengelola arsip. Kondisi yang demikian menyebabkan terjadinya penumpukan arsip dinamis inaktif karena tenaga pengelola yang tersedia tidak sebanding dengan jumlah arsip yang dikelola. Keberhasilan organisasi ditentukan oleh berbagai faktor salah satunya adalah ditentukan oleh faktor sumber daya manusia yang mengelola. Begitu juga dengan kearsipan, pengelolaan arsip yang berhasil didukung oleh faktor pengelola arsip

atau tenaga arsiparis yang memiliki kemampuan dalam mengelola dan menggunakan sarana prasarana kearsipan dengan baik. Selain sumber daya manusia, faktor lain yang mempengaruhi kegiatan pengelolaan arsip adalah sistem penyimpanan, pemeliharaan arsip, fasilitas kearsipan dan lingkungan kerja kearsipan.

Berdasarkan uraian di atas bahwa arsip bukan hanya berupa tumpukan-tumpukan kertas semata, tetapi lebih dari itu. Arsip memiliki berbagai nilai guna bagi organisasi baik itu organisasi swasta maupun pemerintah. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal sebagai lembaga yang mengelola arsip di lingkungan pemerintah daerah kabupaten Tegal memiliki peranan penting untuk dapat memaksimalkan pengelolaan arsip mulai dari arsip tersebut diciptakan sampai dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi sehingga arsip dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika akan digunakan oleh pihak yang bersangkutan, menunjang terciptanya tertib administrasi dalam kegiatan berbangsa dan bernegara serta arsip dapat digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban terhadap generasi yang akan datang. Oleh karena itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "**Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal".**

1.2 Cakupan Masalah

Mengingat sangat luas dan kompleksnya permasalahan yang ada serta keterbatasan tenaga dan waktu, maka penelitian ini difokuskan pada pengelolaan arsip dinamis inaktif dalam upaya mendukung tertib administrasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Tegal yang meliputi pencatatan, pengendalian dan

pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan dan pemusnahan arsip dinamis inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal**.**

1.3 Pertanyaan Penelitian

Latar belakang di atas sebagai acuan penulis merumuskan masalah yang terkait dengan objek penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal?

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut di atas maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dengan adanya penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kegunaan teoritis

   Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi, meningkatkan wawasan dan pengetahuan terkait pengelolaan arsip dinamis inaktif serta dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi penelitian sejenis dan pengembangan studi kearsipan.

2. Kegunaan praktis

   Adapun manfaat secara praktis dari hasil penelitian ini antara lain:

   a. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengalaman dalam penelitian bagi peneliti, dan menjadikan peneliti lebih bisa mengungkapkan permasalahan yang terjadi secara ilmiah.

b. Bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dalam memperbaiki dan melakukan penyempurnaan dalam pengelolaan arsip khususnya arsip dinamis inaktif.

c. Bagi Universitas Negeri Semarang

Hasil penelitian ini dapat menambah koleksi pustaka untuk bahan bacaan khususnya bagi mahasiswa Universitas Negeri Semarang, khususnya bagi mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran sehingga dapat dijadikan sebagai referensi penelitian sebelumnya.

1.6 Orisinalitas Penelitian

Orisinalitas atau kebaruan dari penelitian yang dilakukan dibandingkan dengan penelitian sebelumnya adalah fokus penelitian dilakukan oleh peneliti yaitu menggali pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal. Salah satu penelitian yang mengkaji mengenai pengelolaan arsip dinamis inaktif adalah (Munzilawati, 2014) yang berjudul Pengelolaan Arsip Inaktif pada Subbidang Dokumentasi Bidang Tata Usaha Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Daerah Istimewa Yogyakarta.

Kebaruan dari penelitian ini dibandingkan penelitian tersebut adalah terkait lokasi penelitian. Penelitian sebelumnya mengambil lokasi di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Daerah Istimewa Yogyakarta, sedangkan penelitian

ini lokasi penelitiannya dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal. Aspek yang dikaji dalam penelitian sebelumnya adalah mengenai pengelolaan arsip berupa pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, peminjaman dan penyusutan. Untuk penelitian ini aspek yang dikaji lebih luas yaitu mulai dari pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal.

BAB II
KAJIAN PUSTAKA

2.1 Kajian Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan cara menggunakan model siklus hidup. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan (Amsyah, 2005:4). Asriel (2018:28) menyebutkan bahwa manajemen arsip pada prinsipnya adalah mengelola seluruh daur kehidupan arsip (*life cycle of record*) sejak arsip tersebut dilahirkan sampai dilestarikan, pengelolaan arsip juga merupakan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip.

Berdasarkan UU No. 43 tahun 2009 ayat 25 dan 26 mengenai pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis yaitu :

> Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip (25). Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional (26).

Berdasarkan pendapat di atas dapat diketahui bahwa 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. Dalam mengelola arsip inaktif perlu diperhatikan dalam setiap tahapan pengelolaan arsip arsip inaktif sehingga saat mengolah arsip tidak kebingungan di tengah jalan.

2.1.1 Tujuan Pengelolaan Arsip Inaktif

Kearsipan sebagai salah satu pelaksanaan administrasi yang kegiatan utamanya adalah penyimpanan arsip agar sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Sayuti, (2013:153) menyebutkan bahwa kearsipan atau filling adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen (warkat) penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu. Tujuan kearsipan menurut Barthos (2016: 12), yaitu:

> Menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi pemerintah.

Tujuan kearsipan menurut Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, pada BAB II Pasal 3 ayat 7, adalah: “untuk menjamin terciptanya keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa”.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan kearsipan adalah upaya menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertangungjawaban tentang penyelenggaraan kehidupan lembaga serta sebagai bahan pertimbangan pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan berbangsa dan bernegara.

Tujuan pengelolaan arsip inaktif menurut Betty Ricks dalam Sujono (2016:1.11) adalah sebagai berikut:

1. Mengurangi jumlah total arsip yang diselenggarakan di area penyimpanan dan kantor sehingga akan dapat mengurangi biaya penyimpanan arsip organisasi;
2. Melakukan pengendalian untuk menjamin pemindahan arsip secara terus-menerus dari kantor ke tempat penyimpanan;
3. Membebaskan ruang dan mengurangi kebutuhan perlengkapan serta mengurangi biaya penyimpanan arsip;

4. Membuat sistem penemuan kembali yang efisien, memberikan akses terhadap arsip yang sewaktu-waktu diperlukan untuk pengambilan keputusan;
5. Mengembangkan program *microfilm* yang didukung biaya (jika perlu), dan;
6. Menjaga keamanan penuh tentang arsip perusahaan.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan diadakannya kegiatan pengelolaan arsip adalah untuk mengurangi volume arsip di unit pengolah, memberikan ruang untuk arsip baru, menyediakan sistem arsip yang memudahkan dalam penemuan kembali serta menjaga keamanan arsip.

2.1.2 Pencatatan Arsip

Kegiatan pengelolaan arsip yang merupakan bagian awal proses tersedianya arsip inaktif yaitu kegiatan pencatatan arsip. Pencatatan merupakan kegiatan yang berkaitan dalam proses tersedianya arsip inaktif. Arsip inaktif yang telah dipindahkan di unit kearsipan perlu adanya pencatatan agar memudahkan dalam kegiatan temu balik arsip. Menurut Amsyah (2005:51) menyebutkan bahwa sebagaimana diketahui di Indonesia dewasa ini terdapat tiga cara pencatatan dan pengendalian surat, yaitu dengan mempergunakan perangkat buku agenda, kartu kendali dan takah (singkatan dari tata naskah).

Setiap instansi baik pemerintah maupun swasta setiap harinya melaksanakan kegiatan organisasi yang mana menciptakan arsip dari kegiatan administrasi tersebut, apabila suatu instansi tidak mengelola arsip tersebut dengan baik serta tidak menyimpan arsip dengan sistem penyimpanan yang benar terutama pada arsip-arsip yang sudah menurun frekuensi penggunaanya karena dapat menyebabkan bertumpuknya arsip inaktif sehingga arsip dalam kondisi tidak tertata (arsip tidak terstruktur) sesuai struktur penataan pada masa aktifnya.

Arsip inaktif tidak terstruktur dalam suatu instansi atau organisasi biasanya hanya ditumpuk di suatu ruangan penyimpanan arsip dengan kondisi arsip yang hanya ditumpuk dalam kardus maupun karung yang hanya serta tidak dirawat dengan baik. Oleh karena itu perlu dilakukan penanganan terhadap arsip inaktif tidak terstruktur melalui langkah-langkah tertentu berupa kegiatan pembenahan arsip inaktif untuk terciptanya pencatatan arsip yang teratur berupa tersedianya daftar arsip inaktif. Kegiatan pembenahan arsip inaktif menurut Sujono (2016:5.15) pembenahan arsip inaktif yang dilakukan mulai dari identifikasi, rekonstruksi dan pemilahan non arsip, pendeskripsian arsip, penentuan skema pengaturan arsip, manuver kartu fishes, penomoran definitif sampai menghasilkan daftar pertelaan arsip.

2.1.2.1 Identifikasi Arsip

Kegiatan awal pembenahan terhadap arsip inaktif adalah kegiatan identifikasi arsip. Menurut Sujono (2016:5.15-5.16) menyebutkan bahwa kegiatan identifikasi arsip adalah mengidentifikasi struktur organisasi suatu lembaga untuk mengetahui unit kerja dan fungsi apa saja yang berlaku, perlu pula dipahami sejarah perkembangan organisasi serta sistem penataan yang pernah dipergunakan di suatu lembaga pencipta arsip.

2.1.2.2 Pengaturan Kembali (*reconsturciton*) Arsip dan Pemilahan

Arsip inaktif yang masih berbentuk tidak terstruktur terlebih dahulu perlu dipilah antara arsip dan non arsip agar arsip mudah ditata sesuai dengan skema pengaturan arsip yang ditentukan. Kegiatan rekonstruksi (pengaturan kembali) arsip dan pemilahan menurut Sujono (2016:5.16) kegiatan rekonstruksi arsip

dimulai dengan adanya tumpukan arsip kacau kemudian pemilahan arsip dilakukan untuk memisahkan antara arsip dan non arsip kemudian menata kembali arsip. Sependapat dengan Nooryani, (2018:20) rekonstruksi arsip (pengaturan kembali) adalah kegiatan mengembalikan penataan arsip sesuai dengan penataan aslinya.

Menurut Peraturan Kepala ANRI No. 9 tahun 2018 BAB II C, rekonstruksi arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip, kegiatan pemilahan dengan cara: a) mengelompokan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi, b) Pilah antara arsip dan nonarsip, c) arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan) sedangkan kegiatan pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa rekontruksi arsip merupakan kegiatan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip.

2.1.2.3 Pendeskripsian arsip

Arsip inaktif yang telah dipilah dan dipisahkan antara arsip dan non arsip serta telah diberkaskan sesuai klasifikasi, langkah pembenahaan arsip inaktif selanjutnya adalah melaksanakan pendeskripsian arsip pada kartu deskripsi. Menurut Peraturan Kepala ANRI No. 9 tahun 2018, “pendeskripsian arsip merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip”. Sujono, (2016:5.18) kegiatan pendeskripsian arsip merupakan kegaitan perekaman informasi setiap series arsip, perekaman ini secara umum memiliki

standar yang di dalamnya minimal memuat 6 hal, yaitu : bentuk rekasi, informasi series, tahun series, tingkat keaslian, kondisi fisik dan jumlah arsip.

Kegiatan pendeskripsian diikuti dengan kegiatan pemberkasan arsip dalam folder atau pembungkus, hal tersebut dikemukakan oleh Sujono (2016:5.20) bahwa setiap deskripsi series arsip dalam kartu diikuti kegiatan pemberkasan arsip dalam folder atau pembungkus yang diberi nomor deskripsi sementara baik pada kartu deskripsi maupun pada berkas sebelah ujung kanan atas.

Berdasarkan pendapat di atas dapat diketahui bahwa kegiatan pendeskripsian arsip merupakan kegiatan menuangkan isi informasi yang ada dalam setiap berkas arsip pada kartu deskripsi, informasi tersebut berupa bentuk arsip, jenis arsip, tahun, tingkat keaslian, kondisi arsip dan jumlah arsip.

2.1.2.4 Penentuan Skema Pengaturan Arsip

Sebelum melaksanakan pembenahan dan penataan arsip dibutuhkan rancangan mengenai bagaimana pelaksanaan pembenahan dan penataan arsip, dalam hal ini pembuatan skema arsip dibutuhkan untuk pelaksanaan pembenahan dan penataan arsip. Menurut Peraturan Kepala ANRI NO. 9 tahun 2018 bab II C,

> “Pembuatan skema arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokkan fisik dan informasi arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (fisches). Penyusunan skema arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi”.

Sedangkan menurut Sujono (2016:5.21) skema pengaturan arsip bisa disusun berdasarkan struktur organisasi, fungsi organisasi atau mengacu klasifikasi arsip sesuai sistem yang berlaku yaitu pada masa aktifnya. Klasifikasi arsip sendiri menurut Sedarmayanti mengemukakan bahwa (2018:61) klasifikasi arsip

merupakan pengelompokkan urusan atau masalah secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi/kantor yang menciptakan atau menghimpunnya.

Berdasarkan pendapat di atas dapat diketahui bahwa pembuatan skema pengaturan arsip adalah kegiatan penentuan bagaimana arsip akan ditata dengan mengacu pada klasifikasi arsip sesuai sistem yang berlaku pada masa aktifnya.

2.1.2.5 Pengelompokkan dan Penomoran Kartu Deskripsi dan Fisik Arsip

Arsip yang telah dideskripsikan pada kartu deskripsi selanjutnya perlu dikelompokan dan diberi penomoran pada kartu deskripsi dan fisik arsip atau dilakukan kegiatan manuver data dan fisik arsip. Penjelasan mengenai manuver kartu dan fisik arsip menurut Peraturan Kepala ANRI No. 9 tahun 2018 BAB II C adalah sebagai berikut:

> "Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema**."**

Sujono (2016:5.22) kartu-kartu deskripsi kemudian dikelompokkan sesuai informasi dan kelompok fungsi masing-masing, setelah keseluruhan kartu deskripsi selesai dikelompokkan kemudian diberi nomor definitif sesuai urutan fungsi dalam skema arsip.

Dari pendapat di atas dapat diketahui bahwa kegiatan manuver arsip merupakan kegiatan mengelompokan dan menggabungkan kartu deskripsi serta fisik arsip sesuai dengan nomor definitif sesuai urutan fungsi dalam skema arsip.

2.1.2.6 Penyusunan Daftar Arsip

Kegiatan pembenahan arsip setelah penomoran definitif kartu deskripsi, penataan dan penomoran definitif pada fisik arsip sekaligus pengaturan dan pelabelan pada boks selanjutnya penuangan deskripsi kartu pada daftar pertelaan arsip sementara (Sujono, 2016:5.23). Daftar arsip inaktif sangat diperlukan untuk kegiatan temu balik arsip saat arsip dibutuhkan.

2.1.3 Pengendalian dan Pendistribusian Arsip

Pengendalian terhadap alur bergulirnya arsip perlu dilaksanakan untuk menghindari terjadinya kehilangan atau ketidaktahuan keberadaan suatu arsip sehingga kemanapun perginya arsip masih dalam kendali. Pendistribusian arsip merupakan prosedur lalu lintas surat masuk dan surat keluar. Menurut Amsyah (2005:52-54), terdapat tiga prosedur yang umum digunakan yaitu:

a. Prosedur buku agenda
   1. Buku agenda
      Buku ini dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surt yang disimpan di file Halaman buku ini berisi kolom-kolom keterangan surat yang dicatat seperti tanggal surat masuk dan nomor surat masuk dan surat keluar.
   2. Buku Ekspedisi
      Buku ini dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian suarat atau barang. Biasanya berisi data yang berupa nomor urut, tujuan surat, isi surat, dan paraf penerima.

   b. Prosedur Kartu Kendali
      Dengan prosedur ini surat masuk digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Surat Penting dikendalikan dengan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia. Kartu kendali berisi data-data seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengelola, paraf, tanggal terima, nomor urut, kode dan catatan.

   c. Porsedur Tata Naskah (Takah)
      Prosedur tata naskah adalah suatu kegiatan administrasi di dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai

segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologi dalam sebuah berkas.

2.1.4 Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip yang baik akan memudahkan arsip untuk lebih cepat ditemukan ketika dibutuhkan kembali. Menurut Barthos (2016:43) *Filling* adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Sedangkan menurut Asriel, dkk (2016:137) penyimpanan arsip merupakan kegiatan penataan dan penyimpanan arsip sedemikian rupa dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu dengan tujuan untuk mempermudah penemuan arsip kembali ketika dibutuhkan.

Penyimpanan arsip tidak hanya sekedar disimpan saja akan tetapi perlu diatur cara penyimpanannya agar suatu saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Amsyah (2005:82) menyebutkan bahwa arsip-arsip pada file inaktif biasanya dikelompokkan menurut jenis, misalnya kuitansi, cek dan sebagainya. Selanjutnya arsip sejenis dari bulan yang sama dimasukkan ke dalam boks-boks yang disusun menurut bulan. Boks-boks bulan dikumpulkan dalam rak (*shelf*) menurut kelompok tahun yang sama. Demikian seterusnya sehingga almari-almari disusun menurut urutan tahun, dari tahun kecil (tua) ke tahun yang besar (muda).

Arsip sebagai sumber informasi bagi organisasi harus dikelola dan disimpan dengan baik sehingga ketika arsip dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat. Penyimpanan arsip dengan sistem penyimpanan yang baik akan tercipatanya penataan arsip yang baik sehingga memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

“Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang diperlukan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan” (Amsyah 2005:71).

Penyimpanan arsip dapat menggunakan berbagai sistem penyimpanan disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi dari suatu organisasi. Menurut Mulyono, dkk (2011:14) sistem penyimpanan yang dapat digunakan oleh berbagai organisasi, baik pemerintah maupun swasta antara lain:

1. Sistem Abjad
   Sistem penyimpanan arsip dengan sistem abjad digunakan oleh sebagian besar organisasi yang volume kegiatan kerjanya tidak begitu banyak. Penyimpanan arsip berdasarkan abjad, berarti cara mengatur penyimpanan arsipnya diurutkan menurut urutan abjad, yaitu dari huruf A sampai Z. Jadi semua judul diindeks berdasarkan abjad dan selanjutnya penyimpanan arsip didasarkan atas kode abjad.
2. Sistem Pokok Soal
   Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal atau sistem perihal (sistem subyek) adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan pokok soal surat sebagai penentu penyimpanan. Untuk dapat menyelenggarakan sistem ini perlu ditentukan lebih dahulu permasalahan yang dihadapi sehari-hari organisasi bersangkutan.
3. Sistem Tanggal (Kronologis)
   Penyimpanan sistem tanggal (kronologis) adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk penyimpanan arsip yang berasal dari surat masuk, kata tangkap untuk menentukan kode penyimpanan adalah tanggal masuknya surat (hal ini dapat dilihat pada cap penerimaan surat). Kata tangkap yang digunakan untuk menentukan kode penyimpanan arsip atas dasar surat keluar, yaitu tanggal yang tertera pada surat yang dikirim.
4. Sistem Nomor Terakhir (terminal digit)
   Penyimpanan arsip dengan sistem nomor terakhir (terminal digit) pada umumnya digunakan oleh organisasi yang mempunyai kegiatan cukup luas (organisasi besar) serta volume terciptanya arsip cukup besar. Perlu diperhatikan, bahwa yang dimaksud nomor di sini adalah nomor kode penyimpanan dan bukan nomor yang tertera pada surat (nomor surat).
5. Sistem Klasifikasi Desimal
   Sistem klasifikasi adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan nomor sebagai kode penyimpanan. Kedua sistem, yaitu sistem terminal digit

dan sistem klasifikasi adalah sistem penyimpanan berdasarkan nomor kode, bedanya terletak pada pemberian nomor kode.

6. Sistem wilayah (*geographic filling*)
   Penyimpnan arsip dengan sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompok-kelompokan berdasar wilayah kerja dari organisasi yang bersangkutan. Pembagian wilayah dapat dikelompokkan atas dasar wilayah kerja antar pulau. Apabila propinsi yang mendasari pembagian wilayah kerja organisasi, maka jumlah laci yang digunakan sebanyak propinsi wilayah kerja.

Menurut The Liang Gie (2012:120) pada pokoknya dikenal 5 (lima) macam sistem penyimpanan warkat, antara lain:

1. Penyimpanan menurut abjad (*alphabetic filling*)
2. Penyimpanan menurut pokok soal (*subject filling*)
3. Penyimpanan menurut wilayah (*geographic filling*)
4. Penyimpanan menurut nomor (*numeric filling*)
5. Penyimpanan menurut tanggal (*chronological filling*)

Berdasarkan beberapa pendapat diatas terdapat berbagai macam jenis sistem penyimpanan arsip, namun tidak ada salah satu sistem penyimpanan yang paling baik untuk diterapkan. Baik tidaknya suatu sistem penyimpanan arsip tergantung dari tepat tidaknya suatu sistem penyimpanan tersebut diterapkan pada suatu lembaga atau instansi. Setiap sistem penyimpanan arsip memiliki karakteristik yang dapat diterapkan secara maksimal untuk lembaga tertentu.

2.1.5 Pemeliharaan Arsip

Arsip yang telah disimpan perlu dilakukan pemeliharaan agar informasi dan fisik arsip tetap terjaga tidak mengalami kerusakan. Menurut Sujono (2016:8.3) menjelaskan bahwa “pemeliharaan arsip merupakan tindakan dan prosedur yang harus dilakukan dalam rangka penyelamatan perlindungan arsip, baik dari segi fisik maupun informasinya”. Sedangkan Sedarmayanti (2018:135) mengemukakan

bahwa “pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab”.

Arsip tidak hanya merupakan warisan masa lampau, akan tetapi arsip memiliki informasi tentang masa lampau itu sendiri. Oleh karena itu perlu adanya pemeliharaan dan menjaga arsip agar terhindar dari segala kerusakan dan kemusnahan, baik kerusakan dan kemusnahan arsip yang disebabkan oleh dari arsip itu sendiri maupun yang dikarenakan oleh serangan-serangan dari luar arsip. Sebelum mengadakan kegiatan pemeliharaan dan penjagaan arsip perlu diketahui terlebih dahulu mengenai jenis-jenis musuh kertas arsip beserta penyerangnya.

> Menurut Sujono (2016:8) pemeliharaan melalui cara pencegahan atau sering disebut pemeliharaan preventif dilakukan dengan memberikan perhatian terhadap upaya pemeliharaan lingkungan, pemeliharaan fisik arsip dan pengamanan informasinya.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan pemeliharaan dan pengamanan arsip bertujuan untuk melindungi arsip agar tidak mengalami keruasakan. Terdapat beberapa faktor penyebab kerusakan arsip yaitu: faktor internal dan faktor eksternal, serta terdapat beberapa upaya untuk menjaga informasi arsip agar tetap memiliki nilai guna dan tidak terjadi kerusakan pada arsip. Kegiatan pemeliharaan arsip terdiri dari kegiatan pemeliharaan lingkungan penyimpanan arsip inaktif dan pemeliharaan fisik arsip dan pengamanan informasi.

2.1.5.1 Pemeliharaan Lingkungan Penyimpanan Arsip

Penentuan lokasi gedung, ruang dan peralatan penyimpanan arsip inaktif memberikan kontribusi besar dan penting dalam mencapai keberhasilan pemeliharaan lingkungan arsip inaktif. Upaya pemeliharaan lingkungan penyimpanan arsip inaktif menurut Sujono (2016:8.3-8.9) adalah sebagai berikut:

1. Penentuan lokasi gedung penyimpanan arsip inaktif lokasi gedung penyimpanan arsip inaktif yang mendukung pemeliharaan lingkungan inaktif perlu memperhatikan ketentuan berikut: 1) hindari daerah atau lingkaran yang memiliki kandungan polusi udara tinggi; 2) hindari daerah atau lokasi bekas hutan dan perkebunan; 3) hindari daerah atau lokasi rawan kebakaran; 4) hindari daerah atau lokasi rawan banjir atau kandungan airnya tinggi; 5) hindari daerah atau lokasi yang berdekatan dengan keramaian/pemukiman penduduk atau pabrik.
2. Penentuan ruang penyimpanan arsip inaktif perlu memperhatikan hal-hal meliputi: 1) tata ruang; 2) suhu dan kelembaban; dan 3) cahaya.
3. Penentuan peralatan dan penyimpanan arsip inaktif: 1) pembungkus/folder arsip berupa kertas kissing, ukuran alat pembungkus harus memiliki ukuran yang tidak sama dengan panjang boksnya dan setidaknya 2 ½ cm lebih pendek dari ukuran panjang boks dan bahan pembukus yang digunakan memiliki tingkat keasaman bahan yang rendah atau bebas asam; 2) boks arsip yang digunakan terbuat dari karton bergelombang dan keadaan lembaran rata, tidak kotor, tidak berlubang dan tidak kisut; 3) rak arsip yang digunakan sebaikanya tidak terbuat dari bahan kayu yang mudah rapuh atau mudah dimakan binatang serangga.
4. Penggunaan alat pengaman
   Untuk mencegah terjadinya suatu bencana yang tidak diharapkan perlu dipikirkan penggunaan alat pengaman yang memiliki fasilitas tempat atau gedung penyimpanan arsip dapat berupa sistem alarm, sistem pemadam api, tabung pemadam, hydran AC dan sebagainya.

Lingkungan penyimpanan arsip termasuk di dalamnya adalah gedung penyimpanan arsip perlu dipelihara dan dijaga dengan memperhatikan banyak hal agar keamanan arsip tetap terjaga. Menurut Sugiarto (2015:72-73) menyebutkan bahwa ruangan penyimpanan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip:

1. Lokasi ruangan/gedung sebaiknya terletak di luar daerah industri dengan luas yang cukup untuk menyimpan arsip yang sudah diperkirakan sebelumnya.
2. Konsturksi bangunan sebaiknya tidak menggunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap.
3. Ruangan sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperatur ruangan dan *air conditioner* (AC) yang bermanfaat untuk mengendalikan udara di dalam ruangan.
4. Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun sisa makanan.

Berdasarkan pendapat di atas dapat diketahui bahwa pemeliharaan lingkungan penyimpanan arsip berupa pemeliharaan lokasi gedung penyimpanan arsip yang terhindar dari polusi, keramaian dan terhindar dari bahaya bencana berupa banjir dan longsor, ruang penyimpanan arsip dijaga suhu dan cahayanya agar tidak merusak arsip, penggunaan peralatan penyimpanan yang sesuai standar serta adanya alat pengaman arsip seperti adanya pendingin ruangan, alat pemadam kebakaran dan alarm peringatan kebakaran dibutuhkan untuk menjaga keutuhan arsip.

2.1.5.2 Pemeliharaan Fisik Arsip dan Pengamanan Informasi

Pemeliharaan fisik arsip dan pengaman informasi perlu dilakukan untuk menyelamatakan dan melindungi fisik arsip. Pemeliharaan fisik dan pengamanan arsip merupakan upaya menjaga dan melindungi arsip dari faktor-faktor yang menyebabkan kerusakan atau kehlangan arsip tersebut, kegiatan pemeliharaan tersebut meliputi:

1. Pemeliharaan Fisik Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, maka perlu diketahui faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya. Menurut Sugiarto (2015:71-72):

a. Faktor penyebab kerusakan arsip dibedakan menjadi dua, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan lain-lain. Faktor ekstrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia.
b. Upaya untuk mencegah kerusakan-kerusakan akibat faktor-faktor penyebab kerusakan arsip antara lain menggunakan yang bermutu tinggi.

Sedapat mungkin, menggunakan kertas, pita mesin, tinta, karbon, lem dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet.

Arsip perlu dipelihara dan dijaga dengan baik agar faktor-faktor penyebab rusaknya arsip dapat terhindarkan. Mulyono, dkk. (2011:59-60) melakukan pemeliharaan arsip secara fisik dengan cara berikut ini:

a. Ruang tempat penyimpanan
   Tempat penyimpanan harus dijaga tetap kering (tidak lembab atau terlalu lembab). Ruangan harus cukup terang (sinar matahari harus dapat masuk ruang tempat penyimpanan). Ruang tempat penyimpanan harus mempunyai ventilasi yang memadai. Tempat penyimpanan harus dijaga dari serangan api, serangga pemakan kertas dan percikan air.
b. Penggunaan racun serangga
   Setiap enam (6) bulan ruang tempat penyimpanan disemprot dengan DDT atu sejenis. Perlu dijaga agar penyemprotan dilakukan secara hati-hati agar tidak terkena langsung pada kertas arsip. Penyemprotan ditujukkan ke lantai, dinding dan ruangan. Kapur barus juga dapat digunakan untuk mencegah serangga dan kutu buku yang diletakkan di sela-sela penyimpanan arsip. Sodium arsenit dan dildrin juga digunakan untuk mencegah serangan anai-anai (rayap).
c. Tindakan preventif
   Menjaga terjadinya kearsipan dengan cara tindakan pencegahan yaitu melarang petugas atau siapapun membawa makanan maupun merokok ke ruang tempat penyimpanan. Di samping melarang tindakan tertentu, untuk mengamankan arsip dapat dipasang tabung pemadam kebakaran.
d. Tempat dan letak arsip
   Kerusakan arsip dapat dicegah dengan penggunaan tempat yang memadai. Tempat arsip sebaiknya terbuat dari bahan logam. Di samping tempat yang memadai, arsip juga perlu diatur, yaitu tidak boleh terlalu berdesakan, arsip harus terletak pada tempat yang cukup longgar, dan arsip tidak boleh terlipat.
e. Kondisi arsip
   Kerusakan arsip dapat dicegah dengan menjaga arsip tetap prima. Untuk menjaga kondisi arsip tetap prima dapat dilakukan dengan membersihkan arsip, baik dengan peralatan sederhana seperti kemoceng maupun menggunaan peralatan modern yaitu *vacum cleaner*. Untuk arsip yang sobek supaya diperbaiki dengan perekat yang dibuat dari aci. Apabila ada arsip yang basah, secepatnya dikeringkan dengan cara menganginkan atau diangini dengan kipas angin.

Pemeliharaan dan perawatan fisik arsip merupakan usaha mencegah dan mengatasi kerusakan yang disebabkan oleh berbagai faktor, menurut Sujono

(2016;8.19-8.22) untuk melakukan kegiatan ini dapat dilakukan dengan berbagai cara di antaranya sebagai berikut:

a. Sistem penataan yang baik
   Keteraturan dan kerapihan arsip dapat mencegah dan menghindarkan dari kerusakan arsip secara fisik.
b. Fumigasi
   Fumigasi adalah tindakan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati dan mensterilkan arsip sehingga terhindar dari kerusakan lebih lanjut dengan mematikan binatang-binatang serangga dan sejenisnya serta menghilangkan bau busuk pada arsip.
c. Penggunaan kamper (*thymol vapor*)
   Kamper atau kapur barus dapat digunakan setelah difumigasi sebagai pengharum atau dipergunakan secara rutin untuk mencegah arsip dari gangguan biantang serangga.
d. Perawatan arsip
   Perawatan arsip dapat dilakukan terhadap arsip yang mengalami kerusakan melalu kegiatan deasidifikasi, laminasi dan enkapsulisasi.

Berdasarkan pendapat di atas dapat diketahui bahwa terdapat beberapa faktor yang dapat merusak fisik arsip baik dari faktor intrinsik maupun ekstrinsik. Kerusakan fisik arsip dapat dihindari dengan adanya usaha pemeliharaan terhadap fisik arsip seperti yaitu dengan adanya sistem penataan yang baik, dilaksanakan kegiatan fumigasi dan penggunaan kamper serta dilaksanakan kegiatan perawatan arsip.

2. Pengamanan Informasi

Pengamanan informasi dilakukan untuk menghindari terjadinya kerusakan pada arsip serta kehilangan arsip yang disebabkan oleh ulah manusia. Sugiarto (2015:78) berpendapat bahwa pengamanan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Kegiatan pengamanan informasi arsip menurut Sujono (2016:8.22) adalah:

> Kegiatan pengamanan arsip dapat dilakukan dengan memperhatikan tiga hal, yaitu pemberian kewenangan kepada pejabat/staf tertentu untuk bertanggung jawab terhadap yang bersifat rahasia, membuat sistem pengaman dengan memanfaatkan teknologi informasi dan memberikan sangsi hukum terhadap setiap pelanggaran penyalahgunaan informasi.

Upaya pengamanan arsip perlu diperhatikan mengenai beberapa hal Sugiarto (2015:78) menjelaskan bahwa 1) petugas arsip betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia, 2) harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip, 3) diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip di tempatnya, dan 4) arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

Berdasarkan pendapat di atas dapat diketahui bahwa perlu adanya penjagaan terhadap kerahasiaan arsip agar tidak terjadi kebocoran informasi yang bersifat rahasia, serta kehilangan maupun kerusakan terhadap arsip akibat ulah manusia, hal tersebut dapat dilaksanakan dengan adanya pengendalian dalam kegiatan peminajam arsip, petugas arsip dapat menjaga kerahasiaan arsip serta tidak membiarkan pihak luar mudah mengakses arsip yang disimpan di ruang penyimpanan

2.1.6 Pengawasan Arsip

Amsyah (2005:201) mengemukakan bahwa terlepas dari apa pun alasan arsip dikeluarkan dari tempat penyimpanannya, untuk kepentingan tertibnyanya pengawasan terhadap keluar-masuknya arsip, diperlukan adanya suatu tata cara tertentu dalam bentuk prosedur pengeluaran arsip dari file dan pengembaliannya ke dalam file. Pengeluaran arsip dari filenya dapat terjadi karena peminjaman dan pelayanan.

Kegiatan peminjaman arsip menurut Sugiarto (2015:79) yaitu keluarnya arsip karena dipinjam oleh pihak lain, baik sesama karyawan, pimpinan ataupun

yang lain. Menurut Amsyah (2005:202) peminjaman adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi. Sedangkan pelayanan arsip menurut Sugiarto (2015:83) pelayanan arsip dapat diartikan sebagai keluarnya arsip dari tempat penyimpanan arsip untuk digunakan melayani pihak-pihak yang memerlukan pelayanan oleh petugas. Dengan demikian keluarnya arsip dari tempat penyimpanan tidak diikuti dengan perpindahan tangan kepada pihak lain seperti halnya dalam peminjaman arsip.

Arsip yang keluar dari ruang penyimpanan perlu adanya pengawasan salah satunya yaitu dengan adanya pencatatan keluarnya arsip. Menurut Sugiarto (2015:79) menyebutkan bahwa pencatatan keluarnya arsip dari tempat pemyimpanan dapat dilakukan dengan beberapa cara, cara yang dapat digunakan dengan penggunaan buku peminjaman, atau dengan formulir peminjaman.

2.1.7 Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip dinamis dilakukan setelah adanya keputusan pelaksanaan penyusutan arsip. Menurut Basuki (2003: 322), pemindahan arsip dinamis yaitu:

> Arsip dinamis inaktif yang tidak dimusnahkan akan diserahkan ke depo arsip dan namanya berubah menjadi arsip statis. Arsip dinamis inaktif yang akan dipindahkan dicatat pada daftar pertelaan arsip dinamis inaktif yang didasarkan atas dasar berkas, yang dicatat ialah badan korporasi yang memindahkan, judul berkas, tanggal bulan, dan tahunnya, bentuk fisik arsip dinamis, volume dalam meter kubik. Pemindahan dilakukan dengan cara membuat berita acara pemindahan.

Penyusutan dapat dilakukan dengan memindahkan arsip atau memusnahkan arsip. Pemindahan arsip dilakukan dengan menetapkan Angka Pemakaian (AP).

> Mulyono, dkk. (2011:64) “untuk dapat menyusut dan memindahkan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan perlu ditetapkan Angka Pemakaian

> suatu penyimpanan arsip. Arsip dalam penyimpanan perlu disusut dan dipindahkan apabila Angka Pemakaian menunjukkan angka batas atau dibawah batas yang seharusnya.
> Angka pemakaian yang menunjukkan pada batas atau di bawah batas yang seharusnya, berarti arsip yang disimpan di unit pengolah sebagian besar merupakan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan atau ada arsip yang memiliki nilai guna abadi yang harus diserahkan ke Lembaga Kearsipan (ANRI). Angka Pemakaian (AP) ialah angka perbandingan antara jumlah permintaan warkat (arsip) untuk dipakai kembali dengan jumlah warkat yang disimpan sebagai arsip dalam bentuk presentase (Mulyono, dkk. 2011:65).

Menurut Nooryani (2018:29) pemindahan arsip adalah memindahkan arsip inaktif, yaitu arsip yang sudah jarang dipergunakan lagi dari unit pengolah ke unit kearsipan. Berdasarkan pendapat di atas dapat diketahui bahwa pemindahan arsip inaktif adalah kegiatan memindahkan arsip yang sudah jarang dipergunakan dalam kegiatan administrasi dari unit pengolah dapat dipindahkan ke unit kearsipan untuk menghindari penumpukan arsip di unit pengolah.

Menurut Sujono (2016:4.3) terdapat ketentuan umum yang mengatur hal-hal pemindahan arsip inaktif sebagai berikut:

1. Pemindahan arsip inaktif dilakukan dari unit kerja/pengolah ke unit kearsipan atau pusat arsip.
2. Pemindahan dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) setelah retensi arsipnya menjadi inaktif.
3. Prosedur pemindahan arsip inaktif adalah sebagai berikut:
    a. Arsip inaktif dikelompokkan terlebih dahulu berdasarkan jenis arsip.
    b. Judul jenis arsip yang sudah dikelompokan dicatat dalam formulir pemindahan arsip inaktif dibuat rangkap 2 (dua). Di instansi pemerintah formulir ini dikenal dengan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang akan dipindahkan.
    c. Jenis arsip diurutkan berdasakan nomor urut dalam formulir dan dimasukkan dalam boks secara urut. Boks diberi label: Nomor, Unit Pengolah dan Tahun Penciptaan.
    d. Setiap pemindahan arsip harus mendapat persetujuan pimpinan Unit Pengolah.

e. Dalam setiap pemindahan arsip disertakan DPA dan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif rangkap 2 (dua), satu untuk Pusat Arsip dan satu lagi untuk unit pengolah.

Pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan perlu memperhatikan rangkaian kerja yang ada agar memudahkan dalam kegiatan penataan dan penyimpanan arsip.

> Tahapan kerja pemindahan arsip inaktif dimulai dari penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan, penataan fisik arsip yang akan dipindahkan sampai pada serah terima arsip inaktif dari unit kerja ke pusat arsip dengan penandatanganan berita acara pemindahan arsip inaktif. (Sujono, 2016:4.15)

2.1.8 Pemusnahan Arsip

Sujono (2016:7.3) menyatakan bahwa pemusnahan adalah kegiatan menghancurkan fisik dan informasi arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi bagi kepentingan organisasi. Kegiatan pemusnahan arsip yang dilaksanakan pada arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan sudah tidak memiliki nilai guna atau telah habis nilai gunanya. Barthos (2016:104) menyebutkan kriteria atau ketentuan dalam pemusnahan arsip, yaitu:

a. “Lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintah dapat melakukan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip masing-masing”. Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna atau telah habis nilai gunanya harus segera dimusnahkan.
b. “Pelaksanaan pemusnahan arsip yang mempunyai jangka retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan setelah mendengar pertimbangan Panitia Penilai

Arsip". Arsip yang disimpan sebelumnya telah ditentukan penjadwalan retensi sehingga diketahui kapan arsip akan dimusnahkan, dan pemusnahan dilakukan oleh petugas yang berwenang melaksanakan pemusnahan arsip.

c. "Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya dan disaksikan oleh 2 (dua) pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan dan atau bidang pengawasan dari Lembaga-lembaga Negara atau Badan Pemerintahan yang bersangkutan". Dalam pemusnahan arsip dilaksanakan dengan disaksikan dari pihak-pihak yang berwenang melaksanakan pemusnahan serta pihak yang terkait dengan arsip yang akan dimusnahkan tersebut.

d. "Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna"

e. "Pemusnahan arsip-arsip yang mempunyai waktu penyimpanan arsip 10 (sepuluh) tahun atau lebih, dilaksanakan dengan ketetapan Pimpinan Lembaga Negara serta memperhatikan pertimbangan semua pihak yang terkait dengan arsip tersebut, dan persetujuan Arsip Nasional".

f. "Pemusnahan arsip kepegawaian dari Badan Pemerintahan yang berbentuk Badan Usaha Negara atau badan usaha yan tata kepegwaiannya diatur berdasarkan perturan perundang-undangan tersendiri, tidak memerlukan persetujuan Kepala Badan Kepegwaian Adminisrasi Negara, tetapi tetap dengan memperhatikan pendapat Arsip Nasional"

g. "Bilamana dalam penilaian arsip yang akan dimusnahkan terdapat kergau-raguan, maka dipergunakan nilai yang paling tinggi".

h. “Untuk pelaksanaan pemusnahan dibuat Daftar Pertelaan Arsip dari arsip-arsip yang dimusnahkan dan Berita Acara Pemusnahaan Arsip”.

Pelaksanaan pemusnhaan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu pembakaran, penghancuran dan dengan cara mencacah lembar kertas menggunakan mesin pencacah kertas (*Schrider*) menurut (Mulyono, dkk. 2011:79)

1. Pembakaran
   Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Tetapi apabila kertas arsip yang akan dimusnahkan itu 100 kg sampai 1000 kg maka pembakaran memerlukan waktu khusus dan sangat berbahaya. Pembakaran dalam jumlah yang besar kecuali waktunya lama juga sering tidak sempurna. Oleh karena itu cara pemusnahan dengan pembakaran dapat dilakukan apabila jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak. Pembakaran arsip harus dilakukan dengan sempurna, artinya perlu di cek apakah kertas sudah terbakar secara sempurna (sudah jadi abu). Apabila tidak dicek dapat terjadi amsih ada kertass-kertas yang belum terbakar yang sepintas tidak kelihatan.
2. Pencacahan
   Arsip yang dicacah berwujud potongan-potongan kertas yang sama sekali tidak dapat dikenal lagi identitas arsip yang bersangkutan. Apabila potongan kertas yang berwujud “kawul kertas” dalam jumlah yang cukup banyak dapat dijual untuk penyekat barang pecah belah atau barang-barang dari tembikar. Jadi yang penting pemusnahan arsip itu menghilangkan identitas arsip, sehingga tidak dikenal lagi arsip tersebut. Cara memusnahkan dengan mencacah arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Dengan demikian pemusnahannya dapat dilakukan secara rutin dan tidak pada waktu khusus.
3. Penghancuran
   Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini agak berbahaya karena bahan kimia yang digunakan (biasanya soda api) dapat melukai kalau percikannya mengenai badan. Pelaksanaan pemusnahan dapat dilakukan dengan cara yang lebih mudah meskipun biayanya agak mahal. Sekali tumpukan arsip dituangi bahan kimia, maka terjadi reaksi penghancuran secara pelan-pelan tetapi pasti. Dengan demikian apabila penghancuran dilakukan pada tempat tertentu, apakah di suatu lubang atau bak, maka tidak perlu ditunggu arsip pasti akan hancur.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa pemusnahan arsip yaitu kegiatan memusnahkan arsip yang tidak diperlukan lagi atau penghancuran secara fisik yang dilakukan secara total sehingga isi arsip tidak dapat diketahui lagi. Dalam pemusnahan arsip dapat melalui metode pembakaran, pencacahan dan penghancuran.

2.2 Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini antara lain:

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul Penelitian	Hasil/Kesimpulan	Perbedaan Penelitian Terdahulu dengan Penelitian Ini
1 .	Wulan Wahyu Anjar Utami (2013)	Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman	Pengelolaan arsip inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman belum sepenuhnya optimal, yaitu (1) Fasilitas kearsipan seperti ruang penyimpanan arsip belum sesuai dengan standar karena suhu dan kelembaban udara belum sesuai, tidak tersedia AC, *fire alarm system* dan alat pemadam kebakaran, kurangnya rak untuk menyimpan arsip inaktif hal dikarenakan belum dilaksanakannya pemusnahan asip, (2) Fasilitas pemeliharaan kurang maksimal dikarenakan hanya	Penelitian terdahulu menggunakan teknik analisis data yang meliputi: 1) Pengumpulan data, 2) Mengorganisasikan data, 3) Pengelolaan data, 4) Verifikasi dan Penafsiran data, dan 5) Pengambilan Kesimpulan. Sedangkan pada penelitian ini menggunakan teknik analisi data yang meliputi: 1) Reduksi data, 2) Penyajian data, dan 3) Penarikan kesimpulan.

			menggunakan kemoceng sehingga debu tidak dapat dibersihkan secara menyeluruh, (3) Petugas kearsipan dalam aspek kecekatan masih kurang karena penemuan kembali arsip memerlukan waktu rata-rata 3 menit hal ini disebabkan karena masih mengunakan daftar penyimpanan manual, (4) Lingkungan kerja dilihat dari sisi kerapihan masih kurang karena semua peralatan kerja diletakan diatas meja dan berantakan hal ini disebabkan karena masing-masing petugas kearsipan tidak memiliki almari atau laci untuk menyimpan kertas dan peralatan kerja, (5) Peminjaman arsip, arsip yang dipinjam sering hilang, terselip dan tidak menggunakan kartu pinjam arsip hal ini disebabkan karena kurangnya pengawasan dan perhatian terhadap peminjaman arsip serta peminjaman untuk pihak luar instansi belum dapat dilaksanakan hal ini disebabkan karena belum mempunyai prosedur peminjaman	

			untuk pihak luar instansi, (6) Pemusnahan arsip belum dilaksanakan hal ini disebabkan karena sebagian besar arsip belum dinilai sehingga arsip belum memiliki jadwal retensi arsip.	
2.	Tri Munzila-wati (2014)	Pengelolaan Arsip Inaktif pada Subbidang Dokumentasi Bidang Tata Usaha Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Daerah Istimewa Yogyakarta	Pengelolaan arsip inaktif belum sepenuhnya dilaksanakan secara optimal, yaitu (1) Fasilitas kearsipan seperti ruangan penyimpanan arsip belum selesai dibangun, masih berada di *basemen* Kepatihan, tidak tersedia AC, alat pendeteksi api (*Fire Alarm System*), serta *vacuum cleaner* (2) Fasilitas kearsipan dari peralatan dan perlengkapan masih belum lengkap (3) Tidak ada arsiparis, (4) Lingkungan kerja masih kurang rapi karena beberapa dokumen ada yang ditumpuk di meja pegawai, (5) Peminjaman arsip hanya dicatat di buku manual, belum menggunakan teknologi untuk mendata arsip inaktif yang disimpan, (6) Pemusnahan arsip belum dilakukan.	Fokus penelitian terdahulu yaitu pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, peminjaman dan penyusutan. Sedangkan fokus penelitian ini: pencatatan arsip, pengendalian dan pendistribusian arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, pengawasan arsip, pemindahan arsip dan pemusnahan arsip. Teknik analisis data pada penelitian terdahulu terdiri dari: 1) reduksi data, 2) penyajian data, dan 3) menarik kesimpulan. Sedangkan teknik analisis data pada penelitian ini terdiri dari:

3.	Neny Anindya Sanora (2016)	Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur	Kesimpulan penelitian ini, bahwa pelaksanaan kegiatan arsip pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur sudah terlaksana dangan baik, namum belum maksimal dan secara umum, pengelolaannya meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan arsip. Masing-masing dokumen sudah dicatat dengan menggunakan prosedur pencatatan menggunakan buku agenda dan buku ekspedisi, penyimpanan arsip menggunakan asas desentralisasi yang penyimpanan berkas atau arsipnya dikelola oleh unit kerja atau sub masing-masing. Sistem penyimpanan arsipnya menggunakan jenis penyimpanan tetap, prosedurnya menggunakan sistem abjad dan angka atau nomor. Pemeliharaan arsip dengan melakukan prosedur penyemprotan hama/kutu dalam selang waktu enam bulan dan dalam pengamanan arsip adalah	Ruang lingkup penelitian terdahulu yaitu : pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, pemindahan arsip, dan pemusnahan arsip. Sedangkan ruang lingkup penelitian ini : pencatatan arsip, pengendalian dan pendistribusian arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, pengawasan arsip, pemindahan arsip dan pemusnahan arsip. Teknik pengumpulan data pada penelitian terdahulu menggunakan teknik pengumpulan data berupa penelitian kepustakaan (*Library Research*) dan penelitian Lapangan (*Fiel Work Research*) Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi dan dokumentasi.

			penggunaan tabung pemadam api bila terjadi kebakaran. Pemindahan arsip dilakukan pada arsip yang memiliki rentang umur setahun kemudiam arsip tersebut dipindahkan pada ruangan khusus. Pemusnahan arsip dilakukan dalam selang waktu sepuluh tahun, yang dimana di dalamnya terdapat berkas atau dokumen-dokumen yang sudah masuk dalam. Kendala-kendalanya tidak tersediannya arsiparis, kurangnya tenaga pegawai sedangkan volume pekerjaan terus meningkat, serta belum adanya anggaran pasti atau dana penanganan, pembenahan dan penataan arsip aktif dan inaktif dalam tiap tahun anggarannya.	
4.	Ariska Primadistya (2015)	Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas	Pengelolaan arsip dinamis inaktif dimulai dari penataan dan penyimpanan arsip dengan kegiatan pemilahan, pemberkasan, pendeskripsian, pengklasifikasian, pembungkusan, penilaian, menyusun kartu deskripsi, manuver kartu, manuver berkas, menyusun arsip	Pada penelitian terdahulu fokus penelitian membahas mengenai pengelolaan arsip dinamis inaktif, hambatan dalam pengelolaan arsip dan upaya yang telah dilaksanakan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip inaktif. Sedangkan pada penelitian ini hanya memfokuskan pada kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif.

			ke boks, menyusun boks ke rak arsip dan menyusun daftar pertelaan arsip (DPA), melakukan pemeliharaan dan pengamanan arsip dengan membersihkan dan melakukan penceahan menggunakan bahan kimia, melakukan pengawasan peminjaman arsip dan melakukan pemusnahan arsip yang habis nilai gunanya.	
5.	Nita Rahmawati dan Ismiyati (2016)	Sistem pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di kantor arsip dan perpustakaan daerah kabupaten Purworejo	Kesimpulan dari hasil penelitian ini adalah bahwa pencatatan arsip melalui kelengkapan arsip, pengendalian dan pendistribusian dengan tanggal terima, tanggal surat, paraf, penerima. Sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem kronologis (tanggal), pemeliharaan dengan membersihkan setiap sudut dengan *kemoceng* atau sapu dan memberikan kapur barus di sela rak arsip juga melapisi arsip dengan kertas *payung*, pemindahan dan pemusnahan arsip dilakukan setiap periodik atau setahun.	Pada peneltian terdahulu pencatatan arsip dan pengendalian dan pendistribusian arsip menggunakan buku agenda sedangkan pada penelitian ini
6.	Zulfa Fiqriani (2012)	Pengelolaan Arsip Inaktif di Biro	Proses pengelolaan arsip inaktif mengacu pada pedoman	Teknik pengumpulan data pada penelitian terdahulu hanya wawancara dan

		Keuangan Badan Pusat Statistik (BPS)	manajemen arsip inaktif yang dikeluarkan oleh ANRI. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa proses pengelolaan arsip inaktif di Biro Keuangan Badan Pusat Statistik sudah berjalan dengan baik sesuai dengan pedoman yang ada.	observasi. Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data wawancara, observasi dan dokumentasi.
7.	Mulyadi	Efektivitas Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) Sebagai Sarana Temu Kembali Arsip di Dinas Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi (Arpusdok) Kota Palembang	Pemanfaatan SIKD sebagai sarana temu kembali informasi di Badan Arsip merupakan hal penting, hal ini terbukti dari pengguna yang di dominasikan oleh jawaban sangat penting dan penting. Pada umumnya pengguna merasa puas terhadap pemanfaatan SIKD sebagai sarana temu kembali arsip.	Fokus penelitian berbeda, pada penelitian ini fokus terhadap pengelolaan arsip dinamis inaktif.
7.	Bagas Surya Atmaja dan Nina Oktarina (2017)	Pengaruh Kompetensi, Sarana Prasarana, dan Tata Ruang Kearsipan Di Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Batang	Besarnya pengaruh secara simultan antara kompetensi petugas kearsipan, sarana prasarana kearsipan dan tata ruang kearsipan terhadap kelancaran pengelolaan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang sebesar 62,8%. Ada pengaruh yang positif dan signifikansi secara parsial antara kompetensi petugas	Pendekatan dan desain yang digunakan berbeda, dalam penelitian ini metode dan desain yang digunakan yaitu kualitatif deskriptif menggunakan model *interractive* model.

			kearsipan terhadap kelancaran pengelolaan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Batang	

2.3 Kerangka Berpikir

Dinas Kearsiapan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal selaku lembaga kearsipan daerah memiliki kewajiban untuk melakukan pengelolaan terhadap arsip baik arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif maupun arsip statis. Arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang sudah jarang dipergunakan secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi serta dikelola oleh Pusat Arsip. Arsip memiliki peranan yang penting bagi instansi baik swasta maupun pemerintah, arsip merupakan sumber informasi, pusat ingatan serta alat bukti yang sah. Mengingat peranan arsip yang sangat penting maka arsip perlu dikelola sebaik mungkin agar arsip tetap memiliki nilai guna dan dapat menyajikan informasi secara cepat dan tepat yang dapat digunakan sebagai bahan untuk kepentingan referensi, pengambilan keputusan bagi pimpinan, bukti hukum dan alasan lainnya.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah memiliki tugas dan tanggungjawab untuk mengelola arsip salah satunya yaitu arsip dinamis inaktif yang ada di lingkungan pemerintah Kabupaten Tegal sebagaimana tertuang dalam UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa, kabupaten/kota memiliki tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota.

Pengelolaan arsip yang akan diteliti dengan menggunakan indikator manajemen kearsipan menurut Amsyah (2005:4) manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan.

Berdasarkan wawancara dan pengamatan awal pada 13 Desember 2019 selama kurang lebih 30 menit diketahui bahwa masih terdapat beberapa permasalahan dalam pengelolaan arsip inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal yaitu berupa arsip yang dipindahkan dari SKPD masih belum diseleksi dan ditata pada boks arsip, terdapat banyak arsip yang belum diolah dan hanya di masukkan pada karung, pemeliharaan arsip yang masih sederhana dan sarana prasarana pemeliharaan arsip yang kurang memadai.

Pengelolaan arsip dinamis inaktif yang baik dapat mengurangi penumpukan arsip yang ada di Satuan Kerja Perangkat Daerah. Arsip merupakan suatu bukti pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, oleh karena itu arsip perlu dikelola dan dimanfaatkan dengan baik agar keselamatan dan keamanan arsip tersebut terjamin sehingga terlaksananya tertib administrasi di lingkungan pemerintahan kabupaten Tegal dengan demikian arsip dapat dipergunakan baik bagi SKPD pencipta arsip itu sendiri maupun pihak yang bersangkutan dengan informasi yang ada pada arsip.

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TEGAL

Permasalahan pengelolaan arsip:

1. Kegiatan pemindahan arsip dari SKPD masih belum disertai berita acara dan daftar arsip.
2. Arsip yang dipindahkan belum diseleksi dan tidak ditata pada boks arsip.
3. Terdapat tumpukan arsip yang belum dikelola di ruang transit.
4. Kegiatan pemeliharaan arsip masih hanya berupa kegiatan pembersihan dari debu dan pemberian kapur barus.
5. Sarana prasarana pemeliharaan arsip masih kurang memadai.

Indikator pengelolaan arsip inaktif:

1. Pencatatan
2. Pengendalian dan Pendistribusian
3. Penyimpanan
4. Pemeliharaan
5. Pengawasan
6. Pemindahan
7. Pemusnahan

(Amsyah, 2005:4)

Tertib Administrasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tegal

Gambar 2.1

Kerangka Berpikir

BAB V
PENUTUP

5.1 Simpulan

Simpulan yang dapat diperoleh dari penelitian ini diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kegiatan pencatatan arsip inaktif berupa pendeskripsian arsip pada kartu deskripsi dan pembuatan daftar arsip inakif secara elektronik.
2. Pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pendistribusian arsip inaktif berupa adanya berita acara sebagai pengendali bahwa arsip inaktif telah didistribusikan dari unit pengolah ke unit kearsipan.
3. Pelaksanaan kegiatan pengawasan arsip inaktif yaitu dengan mewajibkan peminjam arsip untuk menyerahkan surat rekomendasi peminjaman dari unit pencipta arsip serta arsip yang dipinjamkan berupa kopian dari arsip aslinya.
4. Pelaksanaan kegiatan penyimpanan arsip inaktif menggunakan sistem nomor, arsip sudah dikelompokan berdasarkan pokok masalah dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Tegal Nomor 35 tahun 2014 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Arsip dan arsip diberi nomor urut sesuai dengan urutan kronologis arsip tersebut dari tahun dan bulan termuda terlebih dahulu.
5. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan arsip yaitu dengan memperhatikan lingkungan arsip berupa lokasi gedung yang aman dari bahaya bencana alam, ruang penyimpanan arsip dan peralatan penyimpanan sudah sesuai

dengan standar, kegiatan pemeliharaan terhadap fisik arsip dengan pembersihan dari debu menggunakan *vacuum cleaner* dan pemberian kapur barus pada boks arsip, serta kegiatan laminasi pada arsip vital. Pemeliharaan terhadap arsip yang belum diolah masih belum mendapatkan perhatian, selain itu belum dilaksanakannya kegiatan fumigasi dan kurangnya peralatan pemeliharaan berupa belum tersedianya alarm kebakaran, hydran dan pengatur suhu ruangan

6. Pemindahan arsip inaktif terdiri atas kegiatan pemindahan dari unit pengolah internal Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal dan Pemindahan Arsip Inaktif dari SKPD di lingkungan pemerintah kabupaten Tegal. Kegiatan pemindahan yang dari internal arsip yang akan dipindahkan sudah diseleksi, ditata pada boks dengan disertai daftar arsip dan berita acara. Kemudian kegiatan pemindahan arsip inaktif dari SKPD ke depo arsip yaitu arsip belum diseleksi, hanya dimasukkan pada karung, tanpa adanya daftar arsip dan berita acara pemindahan.
7. Kegiatan pemusnahan arsip inaktif belum pernah dilaksanakan dikarenakan belum adanya JRA.

5.2 Saran

Berdasarkan penemuan dan simpulan di atas, maka saran yang dapat penulis rekomendasikan dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut :

1. Arsiparis dan petugas arsip mengelompokkan fisik dan kartu deskripsi arsip sesuai nomor definitif yang sudah mengurutkan arsip sesuai dengan kelompok masalah, kronologis arsip dan mengurutkan arsip berdasarkan

retensi arsip yang musnah dan permanen sehingga memudahkan dalam kegiatan pemusnahan arsip, serta memfokuskan dan memaksimalkan penggunaan satu aplikasi untuk pembuatan daftar arsip inaktif secara elektronik.

2. Arsiparis dan Petugas arsip tidak hanya memfokuskan kegaitan pemeliharaaan pada arsip yang sudah dikelola saja namun pada arsip yang belum dikelola pula, melaksanakan kegiatan fumigasi, menyediakan alarm kebakaran dan hydran sebagai antisipasi apabila terjadinya kebakaran serta memaksimalkan penggunaan peralatan penyimpanan arsip untuk menunjang kegiatan pengelolaan arsip.
3. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal menyediakan kartu pinjam arsip sebagai pengganti arsip asli untuk mengantisipasi apabila arsip asli dipinjam oleh pihak luar.
4. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal segera menyusun dan mensosialisasikan peraturan bupati mengenai penyusutan arsip, serta dalam kegiatan pemindahan arsip SKPD perlu memperhatikan untuk melampirkan berita acara pemindahan arsip dan daftar arsip yang dipindahkan sebagai buki pertanggung jawaban secara sah tentang adanya pemindahan wewenang dan tanggung jawab pengelolaan arsip inaktif dari SKPD ke LKD kabupaten Tegal.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal segera menyusun pembuatan JRA (Jadwal Retensi Arsip) sebagai pedoman dalam pemusnahan arsip dan segera diimplementasikan.

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifli. (2005). Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Asriel, Armida Silvia, dkk. (2016). Manajemen Kantor. Jakarta : Kencana

_____. (2018). Manajemen Kearsipan. Bandung: PT Remaja Rosdakarya

Atmaja, Bagas Surya dan Nina Oktarina (2017) Pengaruh Kompetensi, Sarana Prasarana, dan Tata Ruang Kearsipan di Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Batang. *Economic Education Analysis Jurnal* (EEAJ) Volume 2, Hal 936-946. Semarang : Univeristas Negeri Semarang.

Barthos, Basir. (2016). Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara.

Basuki, Sulistyo. (2003). Manajemen Arsip Dinamis. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.

Bungin, Burhan. (2017). Penelitian Kualitatif Edisi Kedua. Jakarta : Kencana.

Creswell, John W. (2017). Pendekatan Metode Kualitatif, Kuantitatif, dan Campuran, Yogyakarta : Pustaka Pelajar.

Fiqriani, Zulfa. (2012). *"Pengelolaan Arsip Inaktif di Biro Keuangan Badan Pusat Statistik (BPS)"*. Skripsi. Depok : Universitas Indonesia.

Gie, The Liang. (2007). Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta : Liberty.

Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.

Moleong, J.Lexy. (2013). Metode Penelitian Kualitatif. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.

Mulyadi. (2018). Efektivitas Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) Sebagai Sarana Temu Kembali Arsip Di Dinas Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi (ARPUSDOK) Kota Palembang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan informasi*. Vol.3 No.1. Yogyakarta : UIN Sunan Kalijaga.

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

Munzilawati, Tri. (2014). "*Pengelolaan Arsip Inaktif pada Subbidang Dokumentasi Bidang Tata Usaha Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Daerah Istimewa Yogyakarta*". Skripsi. 2014. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta.

Nooryani, S. (2018). Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif. Bogor : IPB Press.

Peraturan Bupati Tegal Nomor 35 tahun 2014 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Arsip

Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Ligkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Pertiwi, Husnia dan Ranu, Meylia Elizabeth. (2014). Keefektifan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SEMAR) terhadap Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal*. Surabaya: Universitas Negeri Surabaya.

Primadistya, Ariska. (2015). "*Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas*". Skripsi. Semarang: Universitas Negeri Semarang.

Rahmawati, Nita dan Ismiyati. (2016). Pengelolaan Arsip Inaktif dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo. *Economic Education Analysis Journal.* Semarang : Universitas Negeri Semarang.

Sanora, Neny Anindya. (2016). Pengelolaan Arsip pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur. *Journal Administrasi Negara* 4, (2). Samarinda : Universitas Mulawarman.

Sayuti, Abdul Jalaluddin. (2013). Manajemen Kantor Praktis. Bandung : Alfabeta.

Sedarmayanti. 2018. Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung : Mandar Maju

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2015). Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta : Gava Media

Sugiyono. (2016). Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.

Suharsimi, Arikunto. (2014). Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik. Jakarta: Rineka Cipta.

Sujono. (2016). Manjemen Arsip Inaktif. Tangerang : Universitas Terbuka.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Jakarta.

Utami, Wulan Wahyu Anjar. (2013). "*Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman*". Skripsi. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta.

Widyaningtyas, Githa Ayu dan Meylia Elizabeth Ranu. (2016). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Pusat Arsip Universitas Negeri Surabaya untuk Mewujudkan Good Governance. *Jurnal Pendidikan Ekonomi*. Surabaya : Universitas Negeri Surabaya.