

## PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA KANTOR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PUNCAK JAYA

Nusmince Lood<sup>a,1\*</sup>,  
Universitas PGRI Kanjuruhan Malang Indonesia  
[nusmince@unikama.ac.id](mailto:nusmince@unikama.ac.id)

Dianawati Suryaningtyas<sup>b2</sup>, Yuni Mariani Manik<sup>c3</sup>  
<sup>a</sup>Universitas PGRI Kanjuruhan Malang, Indonesia  
[dianawati@unikama.ac.id](mailto:dianawati@unikama.ac.id) \*

\*korespondensi penulis

### Abstrak

Pengelolaan arsip dinamis inaktif dilaksanakan agar arsip dapat digunakan kembali pada saat dibutuhkan dalam pengambilan keputusan maupun dalam kegiatan yang berhubungan dengan arsip tersebut. Arsip dapat digunakan kembali apabila arsip dalam kondisi yang baik dan informasi yang termuat didalamnya masih terjaga. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif, kendala apa yang dihadapi pada pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif, dan solusi yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Puncak Jaya.

Informan pada penelitian ini adalah Kepala Kantor, Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip, Arsiparis, Staff, dan pengguna arsip. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan yaitu mengumpulkan data, mereduksi data, kemudian disajikan untuk menarik kesimpulan. Hasil penelitian 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 ke boks, menyusun boks ke rak arsip dan menyusun daftar pertelaan arsip (DPA), melakukan pemeliharaan dan pengamanan arsip dengan membersihkan dan melakukan pencegahan menggunakan bahan kimia, melakukan pengawasan peminjaman arsip, dan melakukan pemusnahan arsip yang telah habis nilai gunanya. Kendala dalam pelaksanaannya yaitu kurangnya SDM, arsip tidak teridentifikasi, dan sarana prasarana yang kurang mendukung, depo arsip yang belum standar. Solusi yang dilakukan Perpustakaan dengan mempekerjakan tenaga outsourcing, melakukan pembinaan ke lembaga pemerintahan dilingkungan Puncak Jaya, dan mengajukan permintaan penambahan sarana prasarana untuk arsip daerah.

Simpulan dari penelitian ini adalah pengelolaan arsip dapat dikatakan sudah terlaksana dengan baik sesuai prosedur mulai dari penyimpanan sampai dengan pemusnahan arsip. Kendala yang dihadapi adalah kurangnya SDM, arsip tidak teridentifikasi, sarana dan prasarana kurang mendukung. Solusi yang dilakukan yaitu mempekerjakan tenaga outsourcing, melakukan pembinaan, dan mengajukan permintaan penambahan sarana dan prasarana. Disarankan Perpustakaan melakukan seleksi tenaga outsourcing sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan, rutin memonitor pengelolaan arsip di unit pencipta arsip, dan memaksimalkan sarana dan prasarana yang telah dimiliki.

**Kata kunci :** *Arsip, dinamis inaktif.*

### **Abstract**

*The management of dynamic inactive archive was done in order to make the archive become reusable when necessary, such as in decision-making or in other activities related to such archives. The archive was reusable when it was in a good condition and provided well-preserved information therein. The objectives of this study were to know how was the management of dynamic inactive archives, what are the obstacles that is facing during the implementation of the management of dynamic inactive archives, and also the solutions that were conducted to solve the obstacles during the management of dynamic inactive archives at the Regional Archive and Library Office of Puncak Jaya Regency.*

*The informants of this study were the Head Office, the Head of Management and Service Archive Section, the Archivist, the Staff, and the Archive Users. The technique of collecting data was conducted through observation, interview, and documentation. The data analysis was done through reducing data, doing presentation, and drawing conclusion.*

*The result of the study of management of dynamic inactive archive was started from arranging and saving the archives through the process of sorting, bundling, describing, classifying, packaging, assessing, drawing up description card, maneuver card, and maneuver archive, drawing up the archives into boxes, drawing up the boxes into archive shelves and drawing up the list of details archives order (DPA), maintaining and securing the archives by cleaning it and preventing any damages by using chemical substances, controlling the archive borrowing, and destroying the archives which have been expired. The obstacles during the implementation were the lack of human resources, unidentified archives, infrastructures which lack of support, and non standard saving rooms. The solutions that were done by the Regional Archive and Library Office were by hiring outsourcing employers, conducting some trainings to governmental institutions at Puncak Jaya regency, and asking for extra infrastructure for regional archives.*

*The conclusion based on this research was that the archive management was considered well done in accordance with the procedures starting from the process of saving up to decimating the archives. The obstacles during the implementation were the lack of human resources, unidentified archives, infrastructures which lack of support, and non standard saving rooms. The solutions that were done were hiring outsourcing employers, conducting some trainings, and asking for extra infrastructure. It is suggested that the Regional Archive and Library Office should held a selection of outsourcing employers in accordance with its prequirement, regularly monitor the archive makers unit, and maximaze the infrastructure over there.*

**Keywords:** *archives, dynamic inactive*

---

How to Cite : Nama belakang, nama depan dan tengah disingkat, (tahun), Judul Jurnal Riset Mahasiswa Manajemen, Vol (No), halaman xx-xx

---

### **Pendahuluan**

Arsip merupakan informasi yang disimpan dalam berbagai cara dan berbagai media, agar suatu saat dibutuhkan dapat digunakan kembali. Menurut Barthos (2013) "arsip (record) adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu obyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang pula". Dalam organisasi atau instansi pemerintahan maupun swasta, arsip berperan penting karena arsip memuat keterangan-keterangan atau informasi yang dapat digunakan dalam menunjang kegiatan administrasi organisasi atau dalam pengambilan keputusan yang tepat mengenai suatu masalah yang sedang dihadapi. Arsip menurut Amsyah (2005) "berfungsi untuk pengambilan keputusan, arsip sebagai data diolah baik secara manual maupun komputer menjadi informasi".

Setiap kegiatan yang terlaksana pada suatu organisasi maka akan menghasilkan arsip sehingga menyebabkan bertambahnya volume arsip, dengan banyaknya volume arsip dalam suatu organisasi maka perlu dikendalikan yaitu dengan melaksanakan pengelolaan arsip yang baik dan benar sehingga arsip yang telah diciptakan tersebut dapat memberikan nilai guna yakni informasi yang diperlukan guna memperlancar kegiatan organisasi maupun pengambilan keputusan yang tepat mengenai masalah yang sedang dihadapi. Arsip yang disimpan memiliki masa penyimpanan yang berbeda sesuai dengan nilai guna yang dimiliki arsip. Dalam Mulyono (2011) bahwa jenis arsip yaitu arsip dinamis dan arsip statis, arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi atau pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu, sedangkan arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai sejarah, telah habis referensinya dan disimpan secara abadi. Arsip dinamis juga terbagi menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif, penyimpanan arsip dinamis aktif yaitu pada unit pengolah karena arsip dinamis aktif ini sering digunakan sedangkan arsip dinamis inaktif sangat jarang keluar dari tempat penyimpanan karena kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan dan disimpan pada unit kearsipan. Menurut Mulyono (2011) "Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah, ... Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang".

Arsip dinamis aktif dikelola oleh unit kerja atau unit pencipta arsip selanjutnya dilakukan penyusutan dengan memindahkan atau mengurangi volume arsip yang ada pada suatu ruangan atau unit sesuai dengan nilai gunanya atau jangka waktu penyimpanan arsip "arsip tidak selamanya harus disimpan, suatu ketika (atas dasar umur arsip) arsip harus disusut dan dipindah dari tempat penyimpanan" (Mulyono, 2011), pemindahan arsip aktif yang telah menjadi inaktif yakni arsip dipindahkan ke ruangan khusus atau dipindahkan ke unit kearsipan. Arsip dinamis inaktif yang sudah jarang digunakan namun masih ada kemungkinan untuk digunakan suatu saat, sehingga dapat dikelola oleh unit pencipta atau pengolah arsip dan dapat diserahkan kepada unit kearsipan daerah. Dalam pengelolaan arsip inaktif unit kearsipan melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan serta penyusutan arsip sesuai ketentuan. Abubakar dalam Priansa (2013) menyatakan bahwa tugas pokok unit kearsipan adalah a) Pengurusan dan pengendalian surat; b) Membuat pola klasifikasi kearsipan dan kode; c) Mengindeks dan menunjuk silang (Cross Reference); d)

Penyimpanan berkas; e) Penemuan kembali; f) Pemeliharaan dan pengamanan arsip; dan g) Penyusutan arsip.

Penyimpanan arsip dinamis inaktif dilakukan agar arsip yang masih dibutuhkan atau masih memiliki nilai guna tidak hilang, aman, dan tidak rusak sehingga dapat digunakan kembali jika suatu saat nanti dibutuhkan. Mulyono (2011) menyampaikan “prinsip penyimpanan suatu arsip harus dilandasi beberapa ketentuan yakni keamanan, keawetan, dan keefisienan pengolahan”. Arsip yang disimpan perlu dipelihara dengan baik agar tetap terjaga dengan baik, yaitu tidak rusak atau mengalami penurunan fungsinya karena faktor intrinsik maupun ekstrinsik, Mulyono (2011) menyampaikan “sebagai bahan informasi, arsip harus dijaga dari kerusakan sehingga dapat digunakan dalam pengambilan kebijakan”.

Pemusnahan arsip dilaksanakan untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna “arsip yang sudah dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan (dari arsip aktif menjadi arsip inaktif) dan jangka waktu penyimpanan sudah melewati batas waktu sesuai daftar retensi, maka bagi arsip yang sudah tidak memiliki nilai kegunaan lagi harus segera dihapus” (Mulyono, 2011).

Arsip memiliki peran penting dalam suatu organisasi sehingga perlu dikelola dengan baik dan benar, maka dalam pengelolaan arsip ditangani oleh orang yang mengerti dan memahami tentang arsip yaitu yang memiliki pengetahuan tentang arsip dan bagaimana menangani arsip. Mulyono (2011) “Untuk mengurus arsip dengan baik, diperlukan petugas yang memenuhi persyaratan keterampilan, ketelitian, kerapian, dan kecerdasan”, dengan begitu arsip dikelola dengan baik yaitu sesuai dengan pedoman pengelolaan arsip di organisasi bersangkutan agar arsip tidak hanya ditumpuk-tumpuk sehingga dapat merusak arsip dan berkurang fungsinya bahkan tidak memiliki nilai guna. Burton dalam Sukoco (2007) mengatakan “beberapa hal yang bisa dilakukan agar menjadi pegawai administrasi yang profesional yaitu dapat mengetahui penggunaan software yang dibutuhkan kantor, mengetahui prosedur dalam menyiapkan dan memproses komunikasi tertulis, serta menggunakan otomatisasi kantor”.

### **Tinjauan Pustaka**

Fokus penelitian ini adalah meneliti pengelolaan arsip Dinamis Inaktif pada Kantor Arsip, yaitu permasalahan yang terjadi pada pengelolaan arsip dengan SDM, sarana dan prasarana yang sangat terbatas bahkan kurang memadai baik secara kualitas dan kuantitas dalam mendukung pengelolaan arsip. Penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Tusianasari (2011) mengenai analisis sistem kearsipan di Kantor Kecamatan Gunungpati yaitu “sistem pengelolaan kearsipan pada Kantor Kecamatan Gunungpati dapat dikatakan sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat dari sistem penyimpanan arsip yang disimpan oleh masing-masing bagian yang sesuai dengan bidangnya”. Septiyadi (2012) penelitiannya mengenai sistem manajemen kearsipan arsip dinamis inaktif pada bagian pengolahan dan akuisisi kantor arsip daerah kabupaten Semarang dengan hasil “Filing sistem kearsipan arsip dinamis inaktif menggunakan filing sistem subjek, kronologis dan geografis, ruangan penyimpanan untuk menyimpan arsip dinamis inaktif menggunakan ruangan bekas Kantor Transmigrasi. Suhu dan kelembaban ruangan penyimpanan arsip belum sesuai. Besar ruangan penyimpanan arsip tidak seimbang dengan volume arsip. Prosedur dan metode penyimpanan menggunakan Peraturan Bupati Semarang Nomor 20 tahun 2005 tentang Pedoman Penataan Arsip

Inaktif di Lingkungan Pemerintah kabupaten Semarang. Pemusnahan belum pernah dilakukan. Peralatan dan perlengkapan bagian pengolahan dan Akuisisi tidak ada penambahan. Pegawai kearsipan jarang melakukan kegiatan penemuan kembali arsip dinamis inaktif. Syarat-syarat pegawai kearsipan tidak begitu diperhatikan”.

Arsip berasal dari bahasa Belanda “Archief” yang ucapannya sesuai dengan bahasa aslinya sulit dilafalkan orang Indonesia pada umumnya, sehingga diadopsi menjadi “Arsip” (Mulyono, 2011). The Liang Gie dalam Mulyono (2011) menyatakan bahwa “arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.

Choiriyah dalam Priansa (2013) menyatakan bahwa “dalam istilah bahasa Indonesia, arsip terkadang disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula”. Peristiwa atau kegiatan yang telah berlangsung dalam suatu organisasi direkam dan disimpan dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi yang disebut dengan arsip.

Berdasarkan UU No.43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 2 “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”.

Wursanto dalam Mulyono (2011) bahwa “Arsip adalah segala kertas naskah buku, foto, film, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi, kebijaksanaan, keputusan, prosedur, pekerjaan atau kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya”.

Dasarno dan Kynaston dalam Sukoco (2007) bahwa penggolongan arsip (dokumen) berdasarkan penggunaannya terdapat dua jenis, yaitu dokumen aktif dan dokumen inaktif. “Dokumen aktif, yaitu dokumen yang digunakan secara kontinyu minimal 12 kali dalam setahun”. “Dokumen inaktif, yaitu dokumen jangka panjang dan dokumen semi aktif. Dokumen disebut semi aktif bila hanya digunakan minimal 5 kali dalam setahun”. Contoh dokumen inaktif adalah berkas karyawan yang sudah pensiun, pembelian bahan baku yang sudah dibayar pada tahun anggaran yang lalu, dan dokumen lain yang telah berlalu

Betty R Ricks dalam Sujono (2007) menyebutkan bagian tahapan manajemen arsip (records management) meliputi penciptaan (creation and receipt), pendistribusian (distribution), penggunaan (use), pemeliharaan (maintenance) dan penyusutan (disposition). Dalam pengelolaan arsip inaktif berkaitan dengan fungsi pada tahapan penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Basuki (2003) menyatakan “Siklus tersebut terbagi atas 5 fase utama yaitu pembuatan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan aktivitas”.

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). Kegiatan pengelolaan arsip meliputi suatu siklus “kehidupan” sejak lahirnya arsip sampai mati. Arsip dinamis yang habis nilai gunanya akan dimusnahkan tetapi arsip dinamis yang memiliki nilai kesejarahan atau nilai nasional yang telah habis referensinya akan disimpan sebagai arsip statis yang bersifat tidak pernah mati akan disimpan terus secara abadi. Penanganan arsip inaktif menurut Barthos (2013) yaitu dimulai dari pemilihan, pengelompokkan per kurun waktu, pengelompokkan per tahun, pengelompokkan per bulan, pembagian menjadi kelompok yang tidak lebih dari 9 ½ cm, pembungkusan, penempelan label, pencatatan pada “daftar”, pengetikan pada “daftar”.

Pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan cara menggunakan model siklus hidup. Amsyah (2005) dalam manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Memperhatikan siklus hidup arsip tersebut, pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Perpustakaan Kabupaten Puncak Jaya memiliki keterkaitan terhadap fungsi pada tahapan penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, dan pemusnahan. Dengan pengelolaan arsip dinamis inaktif yang baik maka arsip dapat digunakan informasinya untuk kelancaran kegiatan organisasi dalam pengambilan keputusan.

### **Hipotesis**

Pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan cara menggunakan model siklus hidup. Amsyah (2005) dalam manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Memperhatikan siklus hidup arsip tersebut, pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Perpustakaan Kabupaten Puncak Jaya memiliki keterkaitan terhadap fungsi pada tahapan penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, dan pemusnahan. Dengan pengelolaan arsip dinamis inaktif yang baik maka arsip dapat digunakan informasinya untuk kelancaran kegiatan organisasi dalam pengambilan keputusan. Kerangka penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut :





Gambar 1.  
Kerangka Berpikir

### Metode

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis studi multikasus, rancangan studi multikasus adalah suatu rancangan penelitian kualitatif yang melibatkan beberapa situs dan subjek penelitian. Penelitian kualitatif adalah suatu proses penyelidikan untuk mengetahui masalah-masalah sosial atau masalah manusia, berdasarkan pada penciptaan gambaran dan disusun dalam latar alamiah Creswell (2002). Subjek-subjek penelitian tersebut diasumsikan memiliki karakteristik yang sama. Sebagaimana dikemukakan oleh (Moleong, 2014), studi multikasus merupakan salah satu bentuk penelitian kualitatif yang memang dapat digunakan terutama untuk mengembangkan teori yang diangkat dari beberapa latar penelitian yang serupa, sehingga dapat dihasilkan teori yang dapat ditransfer ke situasi yang lebih luas dan lebih umum cakupannya.

Penelitian kualitatif bertujuan untuk memberikan gambaran secara faktual dan jelas terkait dengan pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Kantor Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Puncak Jaya. Penelitian ini ditujukan untuk memberikan pemecahan masalah sehingga dalam pelaksanaannya tidak terbatas pada pengumpulan data saja melainkan meliputi berbagai aspek analisis dan interpretasi dari data tersebut. Dasar dalam penelitian ini adalah berfokus pada studi kasus yang merupakan sebuah penelitian rinci mengenai sebuah objek penelitian. Studi kasus merupakan suatu inkuiri empiris yang menyelidiki fenomena dalam konteks kehidupan nyata bilamana batas-batas dan fenomena dan konteks yang tidak nampak dan tegas serta sumber pembuktian yang dimanfaatkan (Yin, 2000). Penelitian ini penulis mendeskripsikan kenyataan-kenyataan yang terjadi diteliti penulis untuk mengumpulkan data yang objektif dan relevan.

Pada penelitian ini, untuk memenuhi standar kredibilitasnya diupayakan dalam berbagai teknik antara lain (a) prolonged engagement; (b) participant observation; (c) triangulasi; (d) peer debriefing; (e) negative case analysis; (f) member check. Pertama, peneliti berada dan melakukan kegiatan lapangan dalam jangka waktu yang cukup memadai yaitu lebih dari satu tahun, sehingga tingkat penghayatan

terhadap pengelolaan arsip dinamis inaktif beserta kegiatannya memadai. Prolonged engegement ini sangat bermanfaat dalam mengoreksi bias perspektif etik yang sering muncul di benak peneliti.

Kedua, partisipasi dilakukan secara terlibat (participant observation) pada sebanyak mungkin kegiatan yang berlangsung di lokasi dan situasi penelitian, sehingga diperoleh pemahaman yang relatif komprehensif, rinci, dan mendalam. Keterlibatan yang sering dilakukan adalah aktivitas di badan penanggulangan bencana daerah. Proses pencermatan ini sangat membantu untuk mendapatkan data yang wajar, dan relatif lengkap. Ketiga melakukan triangulasi. Peneliti melakukan triangulasi data dengan membandingkan pernyataan dan informasi dari beberapa informan serta berbagai sumber untuk mengecek kebenarannya (triangulasi sumber). Selain mencocokkan informasi yang diperoleh dari informan, peneliti juga melakukan triangulasi dengan menanyakan kembali keterangan yang diberikan pada waktu yang berbeda apakah masih tetap sama atau sudah berubah. Peneliti juga melakukan triangulasi dengan membandingkan hasil wawancara dengan hasil observasi atau dokumen (triangulasi Teknik).

Keempat, peneliti melakukan membercheck dengan memaparkan hasil temuan untuk kemudian mengecek kesesuaiannya oleh pelaku (informan) dalam penelitian ini. Peneliti senantiasa membina hubungan komunikasi dengan para informan, sebagai upaya membercheck. Peneliti selalu menanyakan kembali atas informasi yang telah ditranskrip, baik secara langsung mendatangi kembali informan atau dengan cara menghubungi melalui telepon.

Selain melakukan wawancara mendalam, peneliti melakukan audit trail dengan mencari data tertulis yang terdapat di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Puncak Jaya. Data yang dimaksud adalah data tertulis yang berkaitan dengan kebutuhan analisis hasil temuan lapangan, meliputi data Penataan dan Penyimpanan Arsip, Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip, Pengawasan Peminjaman Arsip dan Penyusutan Arsip. Peneliti dalam melakukan penulisan hasil penelitian ini didampingi oleh para pembimbing sebagai Expert opinion. Pembimbing sebagai ahli memberikan tanggapan dan masukan dalam proses penulisan. Disamping itu informan pemandu merupakan expert opinion di lapangan, selain sebagai pemandu informan juga sebagai penghubung kepada informan kunci.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Arsip dinamis aktif yang tercipta di Diskarpus Puncak Jaya berupa arsip-arsip yang tercipta dari masing-masing pegawai, yaitu slip gaji pegawai, rekaman kegiatan organisasi, yaitu laporan keuangan tahunan, dan arsip yang paling banyak tercipta di Diskarpus Puncak Jaya berupa surat masuk dan keluar. Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari oleh pencipta arsip, oleh karena itu diperlukan pengelolaan yang baik dan benar agar dapat memperlancar informasi dalam kegiatan perkantoran. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Puncak Jaya terdapat unit pengolah dan unit kearsipan atau sekretariat. Berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola arsip unit pengolah dan sekretariat atau unit kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Puncak Jaya, kebanyakan arsip yang tercipta berupa surat, baik surat masuk atau surat keluar, dan rekaman kegiatan organisasi, seperti kegiatan arsip keliling.

Pengurusan surat masuk di unit kearsipan Diskarpus Puncak Jaya sudah memiliki pedoman dan prosedur khusus, alur pengurusan surat masuk di Diskarpus Puncak Jaya dimulai dari penerimaan



surat masuk, pencatatan surat masuk ke dalam buku surat masuk, setelah itu surat didisposisikan dan dicek oleh Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas lalu surat yang berkaitan dengan undangan dijadwalkan, yang tidak berkaitan dengan undangan didistribusikan ke unit pengolah, terakhir surat diduplikasi dan diarsipkan.

Alur pengurusan surat keluar di Diskarpus Puncak Jaya meliputi pembuatan konsep surat, kemudian pengetikan konsep surat, surat diperiksa dan diserahkan ke Kepala Seksi, lalu diserahkan ke Kepala Bidang untuk dikoreksi, setelah itu diserahkan ke Sekretaris Dinas dan terakhir diserahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui dan dimasukkan ke dalam agenda buku surat keluar, surat diberi nomor surat, tanggal surat dan distempel surat keluar, langkah terakhir surat didistribusikan dan diarsipkan.

Sistem klasifikasi arsip dinamis aktif bertujuan untuk mengatur arsip dinamis aktif supaya arsip tertata rapi dan teratur sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan. Sistem klasifikasi yang baik dapat mempermudah penemuan kembali arsip jika suatu saat arsip dibutuhkan. Mengenai sistem klasifikasi arsip dinamis aktif yang digunakan di Diskarpus Puncak Jaya, diperoleh hasil wawancara dengan AS dan RA sebagai berikut:

“Saya susun menggunakan kode klasifikasi, ngikutin sistem DDC Permendagri.” (AS)

“Disini menggunakan sistem memberkas berdasarkan nama kegiatan, jadi nanti kita bukan mencari kurun waktu di filling cabinet...” (RA)

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, dapat disimpulkan bahwa sistem klasifikasi arsip yang digunakan oleh Unit Kearsipan Diskarpus Puncak Jaya adalah sistem DDC. Sistem ini banyak digunakan di perpustakaan. Dengan sistem klasifikasi ddc, arsip disimpan dan disusun berurutan dari kode 000 masalah umum sampai dengan 900 masalah keuangan.

Sedangkan berdasarkan wawancara dengan arsiparis unit pengolah Diskarpus Puncak Jaya menggunakan sistem klasifikasi berdasarkan kronologis, jadi saat mencari arsip, nama kegiatan yang dicari, contohnya kegiatan arsip keliling, jadi kita langsung mencari nama kegiatan tersebut di filling cabinet.

Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan, dapat diketahui bahwa menurut arsiparis Unit Kearsipan Diskarpus Puncak Jaya sarana dan prasarana yang ada sudah 70% tetapi memang terdapat kekurangan dan keterbatasan dalam hal fasilitas penyimpanan arsip dinamis aktif yang digunakan oleh arsiparis unit kearsipan. Hal yang sama juga dialami oleh arsiparis Unit Pengolah, tidak adanya ruang penyimpanan dan sarana dan prasarana arsip dinamis aktif. Jika hal tersebut terus berlanjut tentunya sangat menghambat pengelolaan arsip dinamis aktif di Unit Pengolah Diskarpus Puncak Jaya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan, arsiparis unit kearsipan belum melakukan pemeliharaan arsip dinamis aktif secara khusus, dikarenakan belum ada anggaran untuk pemeliharaan arsip. Sedangkan arsiparis Unit pengolah Diskarpus Puncak Jaya, melaksanakan pemeliharaan arsip dinamis aktif dengan cara fogging, agar mencegah arsip dari kerusakan yang disebabkan serangga, tetapi di unit pengolah tidak memiliki ruangan penyimpanan arsip dinamis aktif khusus, arsip masih disimpan di filling cabinet ruangan kabin.

---

Mengenai Pedoman dalam pemeliharaan arsip dinamis aktif, Diskarpus Puncak Jaya belum memiliki pedoman, seperti hasil wawancara berikut dengan AS dan RA:

“Tidak ada karena belum pernah melakukan pemeliharaan.” (AS)

“Belum ada, kita juga belum ada sop nya sih mengenai pemeliharaan arsip dinamis aktif itu.” (RA)

Berdasarkan hasil wawancara dengan AS dan RA, di Unit Kearsipan maupun di Unit Pengolah Diskarpus Puncak Jaya belum memiliki pedoman tentang pemeliharaan arsip dinamis aktif, karena belum pernah melakukan pemeliharaan. Pedoman tentang pemeliharaan arsip dinamis aktif bertujuan agar arsiparis dapat melakukan pemeliharaan dan menjaga kondisi arsip agar tidak rusak.

Berdasarkan hasil wawancara dengan AS dan RA mengenai tahap penilaian arsip dinamis aktif, di Unit Kearsipan dan Unit Pengolah Diskarpus Puncak Jaya melakukan penilaian menggunakan Peraturan WaliKabupaten Puncak Jaya Nomor 64 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Puncak Jaya. Di dalam perwal tersebut tercantum jenis-jenis arsip, jangka waktu simpan arsip dinamis aktif dan inaktif, dan keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen. Di dalam peraturan tersebut sudah jelas mengenai jenis arsip dan masa simpannya, kemudian setelah melewati jangka waktu penyimpanan apakah arsip tersebut akan dimusnahkan atau akan disimpan permanen. Dengan adanya peraturan tersebut tentu saja membuat petugas arsip mengerti dan mengetahui tindakan apa yang akan dilakukan dalam menilai arsip dinamis aktif.

Tahapan setelah menilai arsip adalah dengan melihat jadwal retensi arsip untuk menentukan berapa lama jangka waktu arsip dinamis aktif disimpan. Seperti hasil wawancara dengan AS dan RA sebagai berikut:

“Disesuaikan dengan Jadwal retensi arsip yang ada di Perwal no 64 tahun 2017.” (AS)

“Kalo berapa lama arsip aktif disimpan, kita gunakan itu juga, jadwal retensi arsip itu.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan AS dan RA, dapat diketahui bahwa di Unit Kearsipan dan Unit Pengolah Diskarpus Puncak Jaya sudah memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) yaitu yang terdapat di Peraturan WaliKabupaten Nomor 64 Tahun 2017. Dengan adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Diskarpus Puncak Jaya petugas arsip dengan mudah akan mengetahui arsip mana yang akan disimpan dalam jangka waktu panjang, dalam jangka waktu pendek, serta mengetahui berapa lama arsip tersebut akan disimpan dan kapan arsip tersebut akan dimusnahkan.

Tahap selanjutnya adalah pemindahan arsip dinamis aktif, pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip dinamis aktif yang frekuensi penggunaannya sudah menurun menjadi inaktif dan disimpan di unit kearsipan.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat dijelaskan bahwa kurangnya SDM menjadi salah satu kendala yang dihadapi oleh unit kearsipan Diskarpus Puncak Jaya. Di unit kearsipan hanya ada 1 arsiparis yang mengelola seluruh arsip dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan juga tugasnya merangkap menjadi operator perencanaan. Arsiparis yang minim dan memiliki tugas lain selain mengelola arsip tentunya sangat menghambat kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif.

Kendala berikutnya adalah kendala dalam penemuan kembali arsip dinamis aktif. Minimnya arsiparis berpengaruh terhadap pengelolaan arsip yang kurang maksimal, salah satunya adalah kendala penemuan kembali arsip, berikut hasil wawancara dengan AS dan RA mengenai kendala penemuan kembali arsip dinamis aktif:

“Iya karena tidak semua arsip yang tercipta dapat diolah dengan maksimal dikarenakan minimnya petugas kearsipan yang memahami pengelolaan arsip dengan baik.” (AS)

“Ya terjadi karena kan tidak tersimpan rapih ya, udah kaya gitu engga dimasukin ke dalam buku induk, jadi nomer urutnya pun engga bakal ketauan, tapi kalau hilang sih engga pasti tersimpan, tapi tidak tertata rapih gitu, tidak sesuai dengan prosedur kearsipan.” (RA)

Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan, dapat diketahui bahwa kendala dalam penemuan kembali arsip dinamis aktif adalah karena pengelolaan arsip yang kurang maksimal dikarenakan minimnya petugas kearsipan dan arsip belum tersimpan secara rapih karena di unit pengolah tidak memiliki ruang penyimpanan arsip.

### **Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian, pengurusan surat masuk di Diskarpus Puncak Jaya tidak melalui proses penyortiran surat, oleh karena itu dapat dikatakan bahwa pengurusan surat masuk di Diskarpus Puncak Jaya belum sesuai dengan teori pengurusan surat masuk yang dikemukakan oleh Durotul Yahmah, bahwa surat masuk harus disortir dahulu, surat dikelompokkan berdasarkan surat dinas atau surat pribadi, kemudian surat dinas tidak diklasifikasikan menjadi surat penting atau surat biasa.

Berdasarkan hasil wawancara Diskarpus Puncak Jaya menggunakan sistem ddc. Sistem ini banyak digunakan di perpustakaan. Dengan sistem klasifikasi ddc, arsip disimpan dan disusun berurutan dari kode 000 masalah umum sampai dengan 900 masalah keuangan. Hal tersebut sesuai dengan teori menurut Sularso Mulyono yang menyebutkan bahwa sistem klasifikasi adalah sistem penyimpanan arsip yang disimpan diberikan nomer kode dengan angka-angka. Nomor disini adalah nomor kode penyimpanan bukan nomor surat. Berdasarkan hasil wawancara Diskarpus Puncak Jaya belum memiliki prosedur atau aturan terkait peminjaman arsip dinamis aktif, seharusnya Diskarpus Puncak Jaya perlu membuat prosedur peminjaman arsip dinamis aktif, setiap peminjam arsip harus mengisi kartu peminjaman arsip yang berisi nama peminjam, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian, dan tanda tangan. Kartu dibuat dua rangkat, satu untuk petugas arsip dan yang satu untuk peminjam arsip, sehingga dengan adanya prosedur yang jelas, arsip yang dipinjam dapat diketahui keberadaannya. Dengan tidak adanya prosedur dalam peminjaman arsip dinamis aktif akan beresiko hilangnya arsip atau tidak diketahui siapa peminjamnya. Hilangnya arsip dinamis aktif akan berakibat terhambatnya kegiatan administrasi, mengingat arsip dinamis aktif merupakan arsip yang masih dipergunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari.

Menurut arsiparis Unit Kearsipan Diskarpus Puncak Jaya sarana dan prasarana yang ada di unit kearsipan sudah 70% tetapi masih terdapat kekurangan. Hal tersebut juga dialami oleh arsiparis Unit Pengolah Diskarpus Puncak Jaya, yaitu tidak adanya ruangan penyimpanan arsip dinamis, arsip dinamis disimpan di filling cabinet ruangan Kabid, tentunya hal ini mengakibatkan terhambatnya pengelolaan arsip dinamis aktif. Jika pengelolaan arsip dinamis aktif terhambat maka akan berdampak terhadap kegiatan administrasi sehari-hari, karena arsip dinamis aktif merupakan arsip yang masih

sering digunakan, maka dari itu diperlukan fasilitas yang memadai agar arsip tetap terjaga keberadaannya.

Berdasarkan hasil wawancara, di Unit Kearsipan Diskarpus Puncak Jaya belum pernah melaksanakan pemeliharaan arsip dinamis aktif secara khusus, dikarenakan belum ada anggaran untuk pemeliharaan arsip. Tetapi ada beberapa faktor pemeliharaan yang secara tidak langsung sudah dilaksanakan di unit kearsipan Diskarpus Puncak Jaya, yaitu ruangan arsip terpisah dari ruangan lain, suhu ruangan terjaga dan tidak lembab, pencahayaan ruangan yang terang, ruangan terhindar dari kemungkinan terjadinya banjir, dan ruangan selalu terjaga kebersihannya. Namun pemeliharaan di unit kearsipan Diskarpus Puncak Jaya belum sepenuhnya sesuai dengan teori pemeliharaan yang disampaikan oleh Wursanto, bahwa harus ada tindak pencegahan agar arsip tidak diserang serangga dan ruang penyimpanan arsip harus memiliki ventilasi udara. Sedangkan di Diskarpus Puncak Jaya belum melakukan pencegahan arsip dari serangan serangga dan tidak adanya ventilasi udara di ruang penyimpanan arsip.

Arsiparis Unit Pengolah Diskarpus Puncak Jaya, melaksanakan pemeliharaan arsip dinamis aktif dengan cara fogging, agar mencegah arsip dari kerusakan yang disebabkan serangga, tetapi di unit pengolah tidak memiliki ruangan penyimpanan arsip dinamis aktif khusus, arsip masih disimpan di filling cabinet ruangan kbid. Seharusnya arsip memiliki ruangan penyimpanan tersendiri, agar arsip mudah dikelola dan dilakukan pemeliharaan sesuai dengan teori pemeliharaan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara, terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Puncak Jaya dalam pengelolaan arsip dinamis aktif, yaitu, kurangnya SDM untuk mengelola arsip, kendala dalam penemuan kembali arsip, dan kendala ruang penyimpanan.

Kendala pertama, yaitu kurangnya SDM arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Puncak Jaya, Unit Kearsipan Diskarpus Puncak Jaya hanya memiliki satu orang arsiparis untuk mengelola seluruh arsip dinamis, yang aktif maupun inaktif, selain itu, dalam kegiatan administrasi sehari-hari, arsiparis unit kearsipan juga mendapat tugas menjadi operator perencanaan, tentu saja hal tersebut bisa mengganggu pengelolaan arsip dinamis aktif, karena arsip yang tercipta banyak tetapi hanya satu orang yang mengelola, tentu saja pengelolaan menjadi tidak maksimal.

Kendala kedua, yaitu kendala dalam penemuan kembali arsip dinamis aktif. Kendala ini masih berkaitan dengan kendala pertama, kurangnya SDM untuk mengelola arsip, membuat pengelolaan arsip menjadi kurang maksimal, dan ini bisa menyulitkan dalam hal penemuan kembali arsip. Arsip yang seharusnya sudah dikelola, memiliki nomor klasifikasi dan dimasukkan ke dalam filling cabinet, tetapi karena arsip belum dikelola jadi arsip belum dimasukkan ke dalam buku induk dan tidak ada nomor klasifikasinya membuat arsip sulit untuk ditemukan.

Kendala terakhir, yaitu sarana dan prasarana yang terbatas dan ruang penyimpanan, Unit Pengolah Diskarpus Puncak Jaya belum memiliki ruang penyimpanan arsip dinamis aktif, jadi jika arsiparis unit pengolah menerima surat masuk, dan surat masuk sudah selesai diolah dan ingin disimpan, maka arsip disimpan di filling cabinet ruangan kbid. Hal tersebut tentunya menghambat pengelolaan arsip dinamis aktif. Arsip yang terus bertambah serta ruangan dan fasilitas penyimpanan yang terbatas tentunya akan membuat arsip menumpuk dan semakin sulit untuk dikelola.

Upaya yang telah dilakukan oleh Diskarpus Puncak Jaya dalam mengatasi kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif adalah dengan melakukan perencanaan penganggaran untuk kegiatan pengadaan sarana dan prasarana kearsipan, kemudian Diskarpus Puncak Jaya juga melakukan Bimtek pentingnya pengelolaan arsip, agar memberi kesadaran dan pengetahuan kepada arsiparis di Diskarpus Puncak Jaya dan dinas-dinas lainnya akan pentingnya pengelolaan arsip dalam kegiatan administrasi organisasi.

**Daftar Pustaka**

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT.Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistya. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Fathoni, Abdurrahmat. 2006. *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hadi, Sutrisno. 2002. *Metodologi Research Jilid II*. Yogyakarta: Andi.
- Mulyono, Sularso dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Moleong, Lexy J. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosdakarya.
- Peraturan Daerah Kabupaten Puncak Jaya No. 27 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Puncak Jaya.
- Peraturan Bupati Puncak Jaya No. 34 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Puncak Jaya.
- Priansa, Donni Juni & Agus Garnida. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Alfabeta.
- Rachman, Maman. 2011. *Metode Penelitian Moral*. Semarang: Unnes Press.
- Septiyadi, Mattius Wahyu. 2012. *"Sistem Manajemen Kearsipan Arsip Dinamis Inaktif pada Bagian Pengolahan dan Akuisisi Kantor Arsip Daerah Kabupaten Semarang"*. Skripsi. Salatiga: Universitas Kristen Satya Wacana.
- Sugiarto, Agus & Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.