

## **PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TEGAL**

### ***RECORDS MANAGEMENT AT THE DEPARTMENT OF ARCHIVES AND LIBRARY OF TEGAL DISTRICT***

**Agung Kuswantoro, Yekti Widyastuti**

Universitas Negeri Semarang

Sekaran, Gunung Pati, Semarang 50229

Email: *agungbinmadik@gmail.com, yektiwidya24@gmail.com*

#### ***Abstract***

*The purpose of this research is to describe the activities of inactive archive management at Regional Archives and Library Office of Tegal Regency. The type of this research is qualitative research. The data source of this research is there are 7 informant. Data collection techniques in the form of interviews, observations and documentation with data analysis before and during the field. Data analysis is done by data collection, data reduction, data presentation and withdrawal of conclusions. The results showed that active dynamic archival management includes recording, control and distribution, storage, maintenance, supervision and destruction. Recording activities in the form of archival records electronically still not focused on one application, archive maintenance activities in the form of cleaning archives of dust and kamperization, still a lack of fire extinguishers for archival maintenance activities, The transfer of archives from external are largely still in the form of a chaotic archive without the official record and archive list, and has not been performed archives destruction activities due to the absence of archive retention schedule.*

***Keywords: Archives, Records, Records Management***

#### **Abstrak**

Tujuan penelitian ini adalah mendeskripsikan kegiatan pengelolaan arsip inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal. Jenis penelitian ini yaitu penelitian kualitatif. Sumber data pada penelitian yaitu terdapat 7 informan. Teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi dan dokumentasi dengan analisis pada data sebelum dan selama di lapangan. Analisis data dilakukan dengan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif meliputi kegiatan pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan dan pemusnahan. Kegiatan pencatatan berupa pencatatan arsip secara elektronik masih belum berfokus pada satu aplikasi, kegiatan pemeliharaan arsip berupa pembersihan arsip yang berdebu dan kamperisasi, masih kurangnya alat pemadam kebakaran untuk kegiatan pemeliharaan arsip, kegiatan pemindahan arsip dari eksternal sebagian besar masih dalam bentuk arsip kacau tanpa disertai berita acara dan daftar arsip, dan belum dilaksanakannya kegiatan pemusnahan arsip dikarenakan belum adanya jadwal retensi arsip.

**Kata Kunci: Arsip, Arsip Inaktif, Pengelolaan Arsip**

**PENDAHULUAN**

Lembaga organisasi yang berorientasi memperoleh keuntungan maupun tidak berorientasi pada keuntungan dalam pelaksanaan berorganisasi membutuhkan bidang administrasi yang memiliki tugas dan tanggungjawab dalam pengelolaan informasi yang dibutuhkan dalam membuat keputusan serta kebijakan organisasi. Terwujudnya tertib dalam bidang administrasi merupakan hal yang dapat mendukung terlaksananya pencapaian tujuan organisasi. Pelaksanaan aktivitas administrasi yang terarah pada terwujudnya efisiensi dan efektivitas kerja dibutuhkan dalam pencapaian tujuan organisasi secara optimal.

Kegiatan administrasi setiap harinya dilaksanakan oleh suatu organisasi, dengan dilaksanakannya kegiatan administrasi tersebut akan menghasilkan berbagai jenis arsip, peningkatan jumlah arsip akan terus bertambah dengan berlangsungnya aktivitas administrasi dalam organisasi, apabila tidak diiringi dengan pengelolaan terhadap arsip yang jumlahnya semakin meningkat dapat menyebabkan arsip tidak akan mempunyai nilai guna, arsip pada akhirnya hanya tertumpuk dan tidak bermanfaat, sehingga tidak bisa memberikan informasi dengan cepat dan akurat jika suatu waktu dibutuhkan.

Arsip merupakan sumber informasi penting yang dapat mendukung berlangsungnya kegiatan administrasi. Arsip merupakan suatu rekaman informasi dari keseluruhan kegiatan suatu organisasi yang memiliki fungsi sebagai alat ingat organisasi, membantu dalam pengambilan keputusan dan kebijakan, bukti eksistensi organisasi serta kepentingan organisasi lain. Dilaksanakannya pengelolaan arsip yang sesuai ketentuan dimulai dari kegiatan penciptaan arsip, pemeliharaan arsip hingga kegiatan penyusutan arsip diperlukan mengingat arsip memiliki peranan penting bagi organisasi. Dalam Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 ayat 2, yang menyatakan: “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 kearsipan tersebut memberikan penegasan bahwa arsip bernilai penting. Oleh karena itu, perlu dikelola dengan baik. Landasan hukum tersebut menjadikan pengingat lebih bagi anggota organisasi untuk lebih menyadari keberadaan arsip. Tujuan kearsipan pada

dasarnya yaitu untuk menjamin keselamatan arsip sebagai alat pertanggungjawaban terhadap kegiatan pemerintah. Barthos, (2009:12) menyatakan bahwa tujuan kearsipan ialah “Untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah”. Berlandaskan tujuan dari kearsipan itu, maka ditugaskanlah lembaga yang wajib melaksanakan penyelamatan arsip salah satunya berkaitan dengan arsip inaktif, lembaga tersebut terdapat di tingkat nasional, tingkat provinsi, tingkat kabupaten/kota, serta tingkat perguruan tinggi.

Arsip yang perlu dikelola tidak hanya arsip yang digunakan sehari-hari namun arsip yang telah menurun penggunaannya juga perlu dikelola dengan baik. Menurut Mulyono, dkk (2012:7-8), berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi, jenis-jenis arsip dibedakan menjadi berikut: 1) Arsip aktif (dinamis aktif) yaitu arsip yang masih digunakan langsung pada berlangsungnya kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan pada unit pengolah, karena apabila diperlukan sebagai informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. 2) Arsip inaktif (dinamis inaktif) yaitu arsip yang tidak langsung digunakan sebagai bahan informasi. Arsip inaktif disimpan

pada unit kearsipan dan sangat jarang dikeluarkan dari tempat penyimpanan. 3) Arsip dinamis adalah arsip yang secara langsung digunakan pada kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. 4) Arsip statis adalah arsip yang dibuat oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan dan telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI/dan atau lembaga kearsipan (UU No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 7).

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal adalah lembaga kearsipan daerah di wilayah tingkat Kabupaten yang memiliki tugas memberikan pelayanan pada bidang kearsipan salah satunya melaksanakan pengelolaan arsip inaktif baik arsip internal yaitu unit pengolah intern serta dari eksternal yaitu arsip inaktif dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di kabupaten Tegal supaya arsip milik pihak internal maupun SKPD tetap terjamin keselamatan informasi yang ada di dalamnya. Definisi arsip inaktif menurut Nooryani (2018:3) arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi pemakaiannya sudah menurun yaitu surat-surat atau dokumen yang sudah jarang sekali dipergunakan pada pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Arsip inaktif sebagai salah satu sumber informasi perlu dilaksanakan pengelolaan arsip yang baik mulai dari kegiatan pencatatan arsip

tersebut hingga kegiatan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna.

Selaku lembaga arsip pada tingkat kabupaten, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal memegang tugas mengelola arsip inaktif dari SKPD dan penyelenggara pemerintah daerah yang telah memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, hal demikian termuat di UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 25(a), menyebutkan 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”. Amsyah (2005:4) menyatakan bahwa “manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan”.

Arsip yang perlu mendapatkan perhatian untuk dikelola dengan baik adalah arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif yang pemakaiannya sudah jarang dan memungkinkan untuk digunakan, baik dikelola oleh unit pencipta arsip itu sendiri bisa pula diserahkan pada unit kearsipan daerah sehingga arsip dikelola dengan baik berlandaskan prosedur yang terencana. Beberapa organisasi dalam mengurus arsip masih minim perhatian terhadap arsip

inaktif, akibatnya penumpukan arsip dinamis inaktif tak terelakan, ruangan penyimpanan khusus arsip inaktif dibutuhkan untuk menghindari penuhnya arsip di ruang kerja unit pengolah. Utami (2013:71) pada penelitiannya menyatakan bahwa “arsip yang sudah tergolong dalam arsip inaktif dapat dikelola dengan lebih khusus dan tidak mengganggu kegiatan kearsipan di masing-masing unit kerja dan efisien ruangan, karena arsip yang sudah terhitung inaktif akan dipindahkan ke ruang khusus menyimpan arsip inaktif”.

Pelaksanaan pemindahan terhadap arsip inaktif dari SKPD ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal beberapa masih belum melaksanakan berdasarkan prosedur pada Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. SKPD di lingkungan kabupaten Tegal yaitu Dinas Pekerjaan Umum, Catatan Sipil, Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal, Dinas Pelayanan Terpadu, RSUD dr. Soeselo Slawi, memindahkan arsip masih dalam kondisi arsip tidak terstruktur (kacau), semua berkas hanya dimasukan pada kardus dan karung tanpa disertai dengan daftar arsip, dikarenakan arsip yang ada sebagian besar berupa arsip kacau sehingga dalam hal ini arsiparis dan petugas arsip membutuhkan suatu pengelolaan yang khusus mulai dari kegiatan pemilahan arsip hingga kegiatan penyimpanan serta pemeliharaan arsip.

Berdasarkan observasi awal diperoleh hasil arsip hasil pemindahan dari SKPD masih berupa arsip kacau, bagian lantai dua dari depo arsip Kabupaten Tegal terdapat beberapa karung dan kardus yang di dalamnya berisi bermacam-macam jenis arsip tidak terstruktur dari beberapa SKPD. Arsip tersebut masih terbiarkan diletakkan di lantai dan belum dikelola. Arsip tidak terstruktur tersebut sebagian besar merupakan arsip inaktif milik Sekretariat Daerah dan RSUD dr. Soesilo. Arsip inaktif tidak terstruktur tersebut perlu segera dilaksanakan pengelolaan yang selaras pada aturan yang ada. Dengan demikian, arsip dapat memiliki nilai guna serta informasi yang terdapat pada arsip bisa dimanfaatkan oleh beberapa pihak yang berkepentingan dengan arsip tersebut.

Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Tegal sebagian besar belum adanya arsiparis dan sarana prasarana yang menunjang untuk pengelolaan arsip. Dengan demikian, arsip inaktif yang telah memasuki usia sekurang-kurangnya 10 tahun perlu dipindahkan agar terkelola dengan baik oleh lembaga kearsipan di Kabupaten Tegal sehingga informasi yang ada tetap terpelihara dan arsip mempunyai nilai guna. Kegiatan pemindahan arsip inaktif harus dilaksanakan dikarenakan adanya undang-undang yang mengatur mengenai pelaksanaan pemindahan arsip inaktif. Kegiatan pemindahan arsip ini bermaksud agar penumpukan arsip tidak terjadi baik di

unit pengolah internal Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal maupun di SKPD dikarenakan aktivitas administrasi terjadi setiap hari yang menghasilkan arsip baru, sehingga ruangan untuk penyimpanan arsip yang baru diciptakan perlu disediakan.

SKPD yang sudah melakukan kegiatan pemindahan arsip inaktifnya untuk diolah dan ditata oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal yaitu:

Tabel 1. Jumlah Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal tahun 2018

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

Sumber: Data Sekunder, diolah tahun 2019

Pada era digitalisasi ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal sudah mengusahakan mengelola arsip melalui pemanfaatan kemajuan dari teknologi informasi yang telah pesat. Aktivitas pengelolaan arsip di dalamnya ada aktivitas pencatatan dalam hal ini penyusunan daftar arsip untuk memperoleh

daftar arsip yang diolah dan memudahkan kegiatan penemuan kembali arsip. Penyusunan daftar arsip inaktif dibutuhkan arsip yang dipindahkan dari SKPD sebagian besar berupa dalam bentuk arsip kacau (tidak terstruktur), belum dilampiri dengan daftar arsip inaktif. Oleh karena itu, dibutuhkan penciptaan daftar arsip inaktif untuk kegiatan temu balik arsip yang lebih cepat dan efisien.

Penciptaan daftar arsip dinamis inaktif di lembaga kearsipan Kabupaten Tegal disusun secara manual dan elektronik. Pembuatan daftar arsip inaktif secara elektronik yaitu dengan memanfaatkan aplikasi *microsoft access*, *microsoft excel* serta penggunaan aplikasi berbasis web berupa php MySQL yaitu “Sistem Penyimpanan Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal”, adanya aplikasi tersebut membantu dalam menyusun daftar arsip inaktif untuk arsip yang sebelumnya belum memiliki daftar arsip dan memudahkan dalam kegiatan temu balik arsip inaktif. Mulyadi (2018:71) pada penelitiannya menyebutkan bahwa “Hal yang memotivasi pengguna arsip untuk memanfaatkan Sistem Kearsipan Dinamis dalam penelusuran arsip adalah memudahkan untuk menemukan arsip yang dibutuhkan serta lebih efisien dan lebih efektif”.

Tugas Lembaga Kearsipan Daerah seharusnya hanya menyimpan arsip yang dipindahkan dari SKPD. Akan tetapi, arsip

dinamis inaktif yang telah dipindahkan dari beberapa SKPD berupa arsip kacau sehingga tidak bisa langsung dilaksanakan kegiatan penyimpanan arsip terlebih dahulu arsip tidak terstruktur tersebut harus melalui kegiatan pembenahan arsip memudahkan dalam kegiatan pembuatan daftar arsip maupun dalam kegiatan penyimpanan arsip pada boks arsip dan rak arsip. Aktivitas pembenahan arsip inaktif menurut Sujono (2016:5.15) menyatakan bahwa “pembenahan arsip inaktif dilakukan mulai dari identifikasi, rekonstruksi dan pemilahan non arsip, pendeskripsian arsip, penentuan skema pengaturan arsip, manuver kartu fisches, penomoran definitif sampai menghasilkan daftar pertelaan arsip”.

Kegiatan pengelolaan arsip di dalamnya terdapat kegiatan penyimpanan arsip. Arsip yang telah memiliki daftar arsip inaktif dapat disimpan berdasarkan sistem penyimpanan yang sesuai untuk memudahkan dalam kegiatan temu balik arsip. Menurut Asriel, dkk. (2016: 142-146), menyatakan bahwa suatu kantor pada penyimpanan arsip memakai sistem penyimpanan arsip tertentu. Pada umumnya sistem penyimpanan arsip ada lima yaitu: 1) Sistem abjad, sistem penyimpanan ini dilaksanakan dengan cara menyusun arsip sesuai dengan urutan abjad, mulai dari abjad A dan diakhiri abjad Z, penyusunannya dilaksanakan seperti penyusunan abjad pada kamus. 2) Sistem subjek, sistem ini indeks didasarkan pada perihal atau subjek arsip

sebagai kode penyimpanan dan pencarian arsip. Subjek arsip disesuaikan dengan luas aktivitas dan bidang usaha suatu perusahaan/instansi. 3) Sistem nomor, sistem penyimpanan ini menggunakan nomor arsip untuk penyimpanan dan penemuan arsip kembali. 4) Sistem kronologis, sistem ini didasarkan pada urutan waktu penerimaan atau penciptaan arsip. Urutan waktu digunakan dapat berupa tanggal, bulan, ataupun urutan waktu lainnya. 5) Sistem wilayah, sistem ini menggunakan wilayah asal atau tujuan arsip sebagai kata tangkap utama.

Fasilitas pengelolaan yang memadai serta kegiatan pemeliharaan arsip yang terencana begitu diperlukan dalam mendukung optimalnya pengelolaan arsip pada sebuah instansi. Rahmawati dan Ismiyati (2016) dalam penelitiannya menyebutkan bahwa “pemeliharaan dengan membersihkan setiap sudut ruang arsip baik dengan kemoceng atau sapu dan memberikan kapur barus di sela rak arsip, juga melapisi arsip dengan kertas payung”. Depo arsip Kabupaten Tegal dalam hal sarana prasana masih terdapat kelemahan dalam hal kegiatan penataan begitu pula pemeliharaan arsip, seperti halnya belum terdapat alat pengaman untuk meminimalisir terjadinya kebakaran. Pemeliharaan arsip dilaksanakan berupa membersihkan debu dengan kemoceng dan pemberian kapur barus pada arsip agar terhindar dari beberapa serangga yang bisa membuat arsip rusak,

kegiatan fumigasi belum dilakukan secara rutin hal ini dapat menyebabkan arsip mengalami pelapukan. Kegiatan fumigasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal sebagai upaya pemeliharaan arsip masih belum dilaksanakan dan masih belum adanya alat pemadam kebakaran serta belum memiliki kamera pemantau dalam kegiatan pengamanan arsip inaktif.

Berdasarkan pada hasil wawancara awal ditemukan pula pelaksanaan kegiatan peminjaman arsip inaktif belum menggunakan kartu pinjam arsip. Kegiatan pemusnahan arsip inaktif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal juga belum pernah dilaksanakan. Perlu dilaksanakannya kegiatan pemusnahan arsip agar arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna atau masa retensinya sudah habis sehingga menghindari terjadinya penumpukan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna serta bisa menyediakan ruang baru bagi arsip lainnya yang belum dikelola.

Arsip mempunyai bermacam kegunaan untuk suatu organisasi, yaitu organisasi swasta maupun pemerintah. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal yang merupakan lembaga pengelola arsip di lingkungan pemerintah kabupaten Tegal memegang tanggungjawab penting dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip, mulai dari arsip tersebut baru buat hingga pemanfaatan teknologi informasi

yang telah berkembang sehingga informasi pada arsip aman dan mudah ditemukan sewaktu akan dimanfaatkan oleh pihak yang berkepentingan, mendukung adanya tertib administrasi dalam kegiatan berbangsa dan bernegara dan arsip dipergunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pada generasi mendatang. Oleh karena itu, peneliti memiliki ketertarikan untuk melaksanakan penelitian yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal”.

Berdasarkan uraian latar belakang, dapat dirumuskan masalah berkaitan dengan objek penelitian yaitu: Bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal?

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif yang terdiri atas aktivitas pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan arsip yang dilaksanakan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah suatu penelitian yang digunakan untuk memperoleh kebenaran data secara ilmiah dan memandang obyek dengan menyeluruh dan dipakai sebagai dasar untuk

melakukan pengamatan dan mengumpulkan informasi. Penelitian ini digunakan karena peneliti ingin mengetahui gejala-gejala, semua informasi dan juga keterangan-keterangan yang diperoleh sesuai dengan hasil pengamatan, wawancara dan dokumentasi sepanjang proses penelitian. Moleong (2017:6) mengemukakan pengertian penelitian kualitatif sebagai berikut: “Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek peneliti misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll., secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah”.

Pendekatan kualitatif yang digunakan dalam penelitian ini tidak berkaitan dengan angka-angka, namun pada penelitian ini mendeskripsikan secara lebih jelas dan lebih rinci untuk dapat menghasilkan data lebih lengkap mengenai fokus penelitian yang dilaksanakan oleh peneliti. Hasil penelitian kualitatif yang dilakukan oleh peneliti akan mengungkapkan suatu masalah, peristiwa atau keadaan yang sebenarnya ada di lapangan. Metode penelitian yang digunakan yaitu metode deskriptif bertujuan untuk menyusun deskripsi, gambaran atau tulisan secara sistematis, konkret serta persis mengenai fakta, sifat, dan hubungan antar fenomena yang diteliti. Penelitian ini

mempunyai tujuan mendeskripsikan pelaksanaan pengelolaan pada arsip inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal.

Fokus penelitian adalah pokok persoalan yang menjadi pusat perhatian dalam penelitian. Sugiyono (2016:285) menyebutkan bahwa “batasan masalah dalam penelitian kualitatif disebut dengan fokus”. Penelitian kualitatif dibatasi berdasarkan pada tingkat kepentingan, urgensi dan fasebilitas masalah yang akan dipecahkan, selain juga faktor keterbatasan tenaga, dana dan waktu”. Oleh karena keterbatasan biaya, tenaga dan waktu yang dipunyai oleh peneliti, maka peneliti membatasi dengan memfokuskan penelitian ini pada kegiatan pengelolaan arsip secara khusus pada arsip dinamis inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal.

Sumber data dalam penelitian kualitatif berupa kata-kata yang didapatkan dari hasil wawancara, tindakan, dokumen serta data tambahan seperti dokumentasi, dan lain-lain. Menurut Lofland dalam Moleong (2009:157) sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan juga tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen. Penelitian ini dikelompokkan menjadi dua jenis data primer dan data sekunder. Data primer yaitu didapatkan dari proses wawancara kepada 7 informan yang terdiri dari Kepala Bidang Kearsipan, Arsiparis, Staf Dinas Kearsipan

dan Perpustakaan Kabupaten Tegal, serta petugas arsip sebanyak tiga orang dan Kepala Seksi Pelayanan dan Administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tegal. Data sekunder berupa dokumen-dokumen resmi yang terdapat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal. Teknik pengumpulan data yang digunakan antara lain wawancara, observasi dan dokumentasi.

Moleong (2018:324-326) menjelaskan bahwa teknik keabsahan data terdiri dari kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*). Miles dan Huberman dalam sugiyono (2016:338) menyebutkan bahwa teknik analisis data terdiri dari pengumpulan data (*data collection*), reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan menarik kesimpulan (*conclusion drawing*).

Penelitian ini menggunakan teori utama manajemen kearsipan dari Amsyah, Amsyah (2005:4) menyatakan bahwa “manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan”. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah sebagai lembaga kearsipan memegang tanggungjawab dan bertugas dalam mengurus 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”.

Terlaksananya pengelolaan arsip dinamis inaktif yang baik dapat meminimalisir penumpukan arsip pada bagian unit pengolah. Sebagai alat pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, arsip harus diurus dan dipelihara sebagaimana mestinya agar terjaminnya keamanan dan keselamatan dari arsip sehingga terlaksananya tertib administrasi di lingkungan pemerintahan kabupaten Tegal. Dengan demikian, arsip dapat dimanfaatkan oleh pencipta arsip itu sendiri maupun pihak yang berkepentingan dengan informasi yang termuat pada arsip.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Sebagai lembaga kearsipan daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal mempunyai tugas dan tanggungjawab melaksanakan pengelolaan arsip inaktif untuk menjaga keselamatan informasi yang termuat pada arsip tersebut. Arsip dinamis inaktif yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten

Tegal berasal internal yaitu dari unit pengolah dan dari eksternal yaitu arsip SKPD yang ada di lingkungan pemerintah kabupaten Tegal. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif dimulai dari aktivitas pencatatan arsip inaktif, pengendalian dan pendistribusian arsip inaktif, penyimpanan arsip inaktif, pemeliharaan arsip inaktif, pengawasan arsip inaktif, pemindahan arsip inaktif dan pemusnahan arsip inaktif.

### Pencatatan Arsip Inaktif

Kegiatan pencatatan arsip inaktif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal berupa pencatatan pada kartu deskripsi yang mana akan menghasilkan daftar arsip inaktif. Arsip inaktif yang dipindahkan dari SKPD sebagian besar masih dalam bentuk arsip kacau dan belum memiliki daftar arsipnya, sehingga diperlukan pembenahan terhadap arsip kacau sehingga didapatkan daftar arsip inaktif, dengan adanya daftar arsip inaktif tersebut akan memudahkan dalam kegiatan penyimpanan arsip inaktif pada boks arsip maupun rak arsip serta memudahkan kegiatan temu balik arsip inaktif. Sebelum kegiatan pengelolaan arsip inaktif kacau dilaksanakan terlebih dahulu dipersiapkan perlengkapan dan peralatan untuk mengolah dan menyimpan arsip sampai dengan kegiatan pembuatan daftar arsip, perlengkapan dan peralatan pengelolaan arsip antara lain: kartu deskripsi, kertas *kissing*, tali rafia, ATK (bolpoin, penggaris,

dan spidol), boks arsip, rak arsip dan komputer untuk penginputan daftar arsip. Selain peralatan tersebut dibutuhkan pula masker dan sarung tangan untuk keamanan pengelola arsip.

Kegiatan pencatatan arsip tersebut melalui beberapa tahapan kegiatan pembenahan dimulai dari arsip terlebih dahulu dikelompokkan berdasarkan SKPD unit pencipta sehingga dapat dilaksanakan identifikasi arsip untuk mengetahui asal-usul arsip, struktur dan fungsi dari unit pencipta serta penyimpanan arsip pada unit pencipta arsip tersebut. Arsip yang telah diidentifikasi kemudian dipilah dahulu antara arsip dan non arsip, yang termasuk dalam arsip kemudian dikelompokkan berdasarkan jenis masalah arsip dan diurutkan berdasarkan tahun dan bulan penciptaan arsip di unit pencipta arsip. Arsip inaktif yang telah dipilah kemudian dideskripsi pada kartu deskripsi. Pendeskripsian arsip inaktif yang dilakukan di lembar kartu deskripsi sebanyak dua rangkap yaitu warna putih dan warna merah muda. Setelah arsip dideskripsi selanjutnya arsip dibungkus menggunakan kertas pembungkus dan diikat menggunakan tali rafia dengan ikatan yang memudahkan ketika dibuka kembali. Fisik arsip yang telah dibungkus dan kartu deskripsi dikelompokkan sesuai nomor urut sementara yang ada pada kartu deskripsi.

Informasi yang termuat pada kartu deskripsi yaitu 1) kode, memuat kode klasifikasi masalah dari arsip yang

bersangkutan, misal arsip mengenai keuangan maka kode klasifikasi diisi kode 900; 2) Klasifikasi, memuat keterangan dari kode, misal kode 900 adalah berkaitan dengan keuangan maka klasifikasi tersebut diisi keuangan; 3) Sementara, berisi nomor urut sementara dari arsip yang telah dideskripsi; 4) Definitif, berisi nomor urut tetap setelah dilaksanakan manuver data dan fisik arsip; 5) Isi berkas, berisi deskripsi uraian singkat dari arsip yang dideskripsi, misal arsip mengenai IMB, maka pada isi berkas tersebut tertera IMB nomor berapa dan atas nama siapa, serta izin tersebut untuk bangunan apa; 6) Bulan, bulan yang tertera pada arsip; 7) Tahun, tahun yang tertera pada arsip; 8) Keterangan, pada keterangan memuat informasi apakah arsip tersebut Asli/Duplikat/ Salinan/ Fotocopi, lingkari sesuai kondisi arsip; 9) Retensi, yaitu penilaian arsip aktif dan inaktif. Aktif adalah umur arsip, masa aktifnya berapa dan masa inaktifnya berapa; dan 10) Disposasi, yaitu penilaian terhadap arsip apakah arsip tersebut Musnah/DK (Dinilai Kembali)/Permanen

Kartu deskripsi berwarna putih digunakan untuk pedoman dalam penyusunan daftar arsip inaktif secara elektronik. Perancangan daftar arsip inaktif juga dilakukan dengan elektronik menggunakan berbagai macam aplikasi dan tidak hanya berfokus pada satu aplikasi saja, aplikasi yang digunakan antara lain *microfost access, microsoft excel, fox pro*

dan aplikasi berbasis web *php mysql* yang dibuat oleh salah satu petugas arsip. Pertiwi dan Ranu (2014:3) dalam penelitiannya menyebutkan bahwa “dengan menggunakan media elektronik dalam pengelolaan arsip akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan, kehematan sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih efektif”.

Kegiatan pencatatan arsip inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal sudah cukup maksimal namun masih terdapat hal yang perlu mendapatkan perhatian yaitu mengenai kegiatan pengelompokan kartu dan fisik arsip sebaiknya sudah diurutkan sesuai dengan nomor definitif sesuai dengan urutan kapan arsip musnah sehingga tidak perlu dilaksanakan pemilahan arsip kembali di waktu yang akan datang. Serta pembuatan daftar arsip inaktif sebaiknya difokuskan pada satu aplikasi saja sehingga terciptanya daftar arsip inaktif secara elektronik yang lebih optimal.

### **Pengendalian dan Pendistribusian Arsip Inaktif**

Kegiatan pengendalian dan pendistribusian arsip dinamis inaktif yang dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal yaitu pendistribusian arsip berupa kegiatan peralihan arsip yang memiliki retensi arsip sepuluh tahun atau lebih dari bagian pengolah ke unit kearsipan dalam hal ini adalah depo arsip. Sedangkan kegiatan

pengendalian arsip yaitu kegiatan pendistribusian arsip tersebut dikendalikan dengan adanya berita acara yang telah disetujui oleh pimpinan sebagai pengendalian untuk mengetahui arsip telah dipindahkan oleh bagian pengolah ke unit kearsipan.

### **Penyimpanan Arsip Inaktif**

Sistem penyimpanan arsip merupakan suatu cara untuk mengatur penyimpanan arsip secara teratur sehingga memudahkan dalam kegiatan temu balik arsip. Dalam penelitiannya Munzilawati (2014:99) menyatakan bahwa “penggunaan sistem penyimpanan khususnya dalam pengelolaan arsip inaktif yang sesuai dapat memudahkan para pegawai dalam menemukan kembali suatu arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan”. Sistem penyimpanan arsip inaktif yang dipakai yaitu menggunakan sistem kombinasi antara sistem geografis (asal SKPD), kronologis (tahun), berdasarkan klasifikasi masalah, sistem nomor (nomor urut berkas yang sudah diurutkan berdasarkan masalah dan kronologis). Prosesnya yaitu arsip dikelompokkan berdasarkan asal SKPD kemudian arsip dikelompokkan dan diurutkan berdasarkan bulan dan tahun terciptanya arsip serta dikelompokkan berdasarkan klasifikasi masalah yang mengacu pada Peraturan Bupati Tegal Nomor 35 tahun 2014 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Arsip, pada pembungkus arsip dibubuhkan

nomor urut untuk urutan penataan pada boks arsip, pada boks arsip sendiri diberi nomor urut boks untuk urutan penataan pada rak arsip. Sistem penyimpanan kombinasi digunakan agar arsip tidak tercampur antara satu SKPD dengan SKPD lainnya serta dari satu pokok masalah dengan pokok masalah lainnya, sehingga kegiatan temu balik arsip mudah dilaksanakan.

Arsip dinamis inaktif sebelum disimpan pada boks arsip maupun rak arsip sebelumnya dibungkus terlebih dahulu menggunakan kertas kissing. Pada bagian depan pembungkus arsip terlebih dahulu ditempel kartu deskripsi berwarna merah muda dan pada bagian pojok kanan atas dibubuhi nomor urut sesuai dengan nomor urut sementara yang tertera pada kartu deskripsi. Langkah selanjutnya arsip inaktif di simpan pada boks arsip sesuai dengan nomor urut yang tertera pada pembungkus arsip. Arsip inaktif disimpan pada boks secara vertikal, tidak ada ketentuan jumlah arsip yang harus dimasukkan pada tiap satu boks arsip akan tetapi disesuaikan sesuai dengan ketebalan dari arsip, dengan memperhatikan agar jangan sampai boks arsip terlalu penuh maupun terlalu banyak ruang yang tersisa agar arsip tetap tertata secara vertikal dan arsip tidak terlipat maupun melengkung di dalam boks.

Boks arsip yang sudah terisi arsip sesuai dengan kapasitas boks kemudian diberi identitas boks, pada boks diberi nama SKPD asal arsip, nomor diisi dengan nomor

urut berapa saja yang ada pada boks tersebut, kemudian kode diisi nomor urut boks yang sudah ditata. Boks arsip yang ada di depo arsip Kabupaten Tegal memiliki lubang kecil di bagian depan sebagai sirkulasi udara arsip. Boks arsip yang telah terisi arsip dan telah diberi identitas langkah selanjutnya adalah boks arsip disimpan pada rak penyimpanan arsip inaktif. Rak penyimpanan arsip terbuat dari bahan metal namun juga masih terdapat beberapa rak yang terbuat dari kayu akan tetapi masih dalam kondisi yang masih layak untuk menyimpan arsip.

Penyimpanan arsip inaktif pada rak arsip dilakukan dengan tiap satu rak arsip hanya untuk menyimpan satu SKPD, sehingga tidak tercampur antara arsip dari SKPD satu dengan SKPD lainnya serta memudahkan dalam temu balik arsip. Boks arsip yang sudah diberi kode dan nomor urut arsip selanjutnya disimpan pada rak arsip dari rak paling atas dan tiap satu rak berisi boks dengan urutan dari kiri ke kanan. Urutan boks adalah berdasarkan nomor urut yang ada pada boks arsip, boks arsip dengan nomor paling awal berada pada paling urutan rak paling atas. Jarak antara rak arsip yang satu dengan rak lainnya di depo arsip Dinas dan Kearsipan masih terlalu berdekatan dikarenakan keterbatasan ruang penyimpanan di lantai satu, jarak yang seharusnya mengacu pada Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 mengenai Standar Minimal Gedung dan

Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak lainnya 100-110cm dan jarak antara rak dan tembok 70-80cm.

### **Pemeliharaan Arsip Inaktif**

Arsip memuat informasi penting yang harus dijaga kondisi fisik arsipnya tetap utuh dan informasi yang ada tetap terjaga, dalam hal pemeliharaan arsip lokasi lingkungan penyimpanan depo arsip Kabupaten Tegal sudah terhindari dari hal yang membahayakan keamanan arsip yaitu lingkungan penyimpanan jauh dari keramaian lokasi depo arsip berada di lingkungan kantor pemerintah kabupaten Tegal dan terhindar dari bencana seperti banjir dan longsor. Berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif pada bagian Pendahuluan poin 5.1.1 disebutkan bahwa letak bangunan penyimpanan arsip terletak di bagian yang jauh dari bermacam sesuatu yang bisa menimbulkan bahaya maupun mengganggu keselamatan fisik dan informasi arsip.

Ruang penyimpanan arsip perlu diperhatikan dan dipelihara dengan baik, pencahayaan di ruang penyimpanan menggunakan cahaya lampu dan lampu tetap dinyalakan walaupun di malam hari serta cahaya matahari tidak langsung mengenai arsip. Ruang penyimpanan arsip di depo arsip sudah terdapat pendingin

ruangan sehingga ruangan arsip tetap kering dan menjaga udara yang ada pada ruangan penyimpanan arsip akan tetapi belum terdapat alat untuk mengatur suhu ruangan sehingga pengaturan suhu hanya dilakukan secara manual menggunakan remote pendingin ruangan. Menurut Anindya (2016:4053) dalam penelitiannya menyebutkan bahwa hal yang paling baik untuk mengatasi kelembapan pada ruang penyimpanan arsip adalah penggunaan AC (*air condition*) karena dapat mengatur dengan baik kelembapan dan kebersihan udara pada ruang penyimpanan. Selain itu, tempat penyimpanan arsip sudah terpisah dengan ruang kerja sehingga ruang penyimpanan arsip sudah cukup aman dan tidak terganggu oleh lalu lalang banyak orang.

Perlengkapan dan peralatan penyimpanan yang memiliki standar sangat dibutuhkan untuk menjaga keamanan arsip inaktif, sehingga dibutuhkan perlengkapan dan peralatan yang memadai baik dalam segi kualitas yang baik maupun jumlah yang memadai. Munzilawati (2014:86) dalam penelitiannya menyebutkan bahwa “Fasilitas kearsipan yakni peralatan yang digunakan untuk menunjang keberlangsungan kegiatan penanganan arsip, maupun kegiatan penyimpanan arsip. Fasilitas arsip mempunyai peran yang sangat besar terhadap keberhasilan dalam pengelolaan suatu arsip, sehingga fasilitas yang memadai

baik dari segi bentuk kualitas maupun kuantitasnya sangat dibutuhkan”.

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip inaktif di depo arsip Kabupaten Tegal antara lain: 1) Boks arsip, boks arsip yang dipakai telah sesuai dengan standar dengan ukuran (37x9x27 cm), boks arsip terbuat dari kardus pada bagian bawah sisi depan boks arsip terdapat lubang yang berguna sebagai sirkulasi udara dan digunakan untuk memasukkan kapur barus pada kegiatan kamperisasi; 2) Rak arsip, penggunaan rak arsip agar boks arsip tidak dibiarkan langsung mengenai lantai yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip. Rak arsip yang digunakan untuk menyimpan arsip inaktif adalah rak arsip terbuka, Basuki (2003:296) menyebutkan bahwa “tempat penyimpanan yang paling banyak digunakan ialah rak terbuka”. Rak arsip yang digunakan berupa rak statis, *roll o’pack* dan rak kayu, terdapat 97 rak statis, 8 buah *roll o’pack* dan 8 rak kayu; 3) Kertas *kissing*, digunakan untuk membungkus arsip sebelum ditata pada boks arsip, kertas *kissing* berwarna coklat memiliki tekstur kasar, kertas *kissing* yang digunakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal ketebalannya sangat tipis; 4) Kartu deskripsi, digunakan untuk kegiatan pendeskripsian arsip; 5) Komputer dan scanner, digunakan untuk kegiatan administrasi dan untuk penginputan arsip inaktif sedangkan mesin *scanner* digunakan

untuk memindai arsip sehingga terdapat arsip dalam bentuk *softfile*; 6) Alat tulis kantor, seperti bolpoin, spidol, penggaris, gunting, dan lem dibutuhkan dan jumlahnya sudah cukup memadai untuk kegiatan pengelolaan arsip; dan 7) Tali rafia, jumlahnya sudah cukup memadai untuk mengikat arsip yang sudah dibungkus menggunakan kertas pembungkus.

Peralatan dan perlengkapan kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif di depo arsip sudah sesuai dengan standar yang ada pada peraturan kepala ANRI. Peralatan dan perlengkapan yang ada pada depo arsip tersebut sudah cukup mendukung kegiatan pengelolaan arsip, dalam hal ini menjadi tugas arsiparis dan petugas arsip di depo arsip untuk dapat memaksimalkan penggunaan dalam kegiatan pengelolaan arsip serta merawat peralatan dan perlengkapan yang ada.

Kegiatan pemeliharaan terhadap fisik dan informasi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah masih bersifat sederhana dengan membersihkan debu baik menggunakan peralatan konvensional semacam kemoceng dan sapu juga menggunakan *vacuum cleaner*. Widyaningtyas dan Meylia (2016:17) dalam penelitiannya menyebutkan bahwa arsip dipelihara dengan diberi kapur barus di setiap *box* dan *roll o’pack*, ruang penyimpanan arsip dilengkapi dengan *air conditioner*, *exhaust fan*, untuk

membersihkan dari debu menggunakan *vacuum cleaner*, sapu dan kemoceng.

Kegiatan fumigasi yang dapat mencegah terjadinya pelapukan pada arsip selama ini masih belum secara rutin dilaksanakan. Untuk mencegah arsip terkena serangga LKD Kabupaten Tegal melaksanakan kegiatan pemeliharaan arsip berupa kamperisasi yaitu pemberian kapur barus pada boks arsip untuk mencegah serangga, menurut Mulyono, dkk. (2011:59) menyatakan bahwa diharapkan pada enam bulan sekali tempat penyimpanan perlu disemprot menggunakan DDT atau yang sejenis.

Kerusakan pada arsip yang sudah diolah saat ini tidak terjadi namun terjadi pada arsip yang hanya dimasukkan ke dalam karung dan diletakan di lantai untuk menunggu diolah, serta ruang transit yang masih belum terpelihara dengan baik, baik dari segi pencahayaan maupun kelembaban ruangan sehingga memudahkan rusaknya arsip, arsip tersebut masih dibiarkan sampai menunggu gilirannya untuk diolah. Kerusakan yang terjadi pada arsip yang sudah diolah kebanyakan terjadi pada boks arsip upaya yang dilakukan adalah dengan mengganti boks arsip yang rusak dengan boks arsip yang baru. Kegiatan laminasi dilaksanakan sebagai upaya perawatan terhadap arsip vital yang usianya sudah tua agar arsip tidak langsung rusak. Seluruh kegiatan pemeliharaan arsip dilaksanakan oleh petugas arsip dan arsiparis tidak ada

petugas khusus yang melaksanakan kegiatan pemeliharaan arsip.

### **Pengawasan Arsip Inaktif**

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal melaksanakan pengawasan terhadap arsip inaktif yaitu pengawasan terhadap layanan peminjaman arsip inaktif pengawasan tersebut dilaksanakan untuk menghindari terjadinya kehilangan terhadap arsip. Kegiatan peminjaman arsip inaktif dilakukan dengan dua cara yaitu peminjam arsip dapat meminjam arsip aslinya akan tetapi peminjam hanya diperbolehkan untuk membaca arsip tersebut di tempat atau di depo arsip tidak diperkenankan membawa arsip aslinya ke luar dari depo arsip dan cara kedua adalah peminjam arsip dapat membawa fotokopi arsip yang dibutuhkan.

Pihak luar yang hendak meminjam arsip di depo arsip terlebih dahulu harus memiliki surat izin atau surat rekomendasi dari unit pencipta arsip yang bersangkutan, sehingga tidak seluruh orang dapat meminjam arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal. Selain itu, peminjam arsip juga diharuskan untuk menyerahkan fotokopi KTP sebagai pengawasan agar peminjam arsip tidak menyalah gunakan arsip yang telah dipinjamkan, serta peminjam arsip juga mengisi buku pinjam arsip sebagai pengawasan untuk mengetahui pihak mana saja yang pernah melaksanakan peminjaman

arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal.

### **Pemindahan Arsip Inaktif**

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal sebagai lembaga kearsipan daerah memegang tugas mengelola arsip baik dari unit pengolah intern maupun dari SKPD di lingkungan pemerintahan kabupaten Tegal. Hal tersebut tercantum dalam UU No.43 tahun 2009 yang menyebutkan 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”. Sesuai dengan amanat undang-undang tersebut sudah menjadi tanggungjawab LKD untuk mengelola arsip inaktif dengan retensi arsip sepuluh tahun atau lebih, dan kewajiban bagi SKPD kabupaten Tegal untuk memindahkan arsip inaktif ke LKD kabupaten Tegal.

Saat ini sudah beberapa SKPD telah memindahkan arsip inaktifnya ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal. Akan tetapi alur pemindahan yang terjadi dari SKPD ke LKD mengirimkan arsipnya dalam bentuk karungan belum dilaksanakan penyeleksian arsip di unit pencipta arsip serta belum terdapat daftar arsip beserta berita acara pemindahan arsip. Beberapa SKPD yang

telah memindahkan arsip inaktifnya ke LKD kabupaten Tegal antara lain Dinas Pekerjaan Umum, Catatan Sipil, TU Setda, Dinas Pelayanan Terpadu, dan RSUD Dr. Soeselo. Pemindahan arsip inaktif seharusnya menggunakan berita acara sebagai bukti pertanggung jawaban kegiatan pemindahan arsip. Sujono (2016:4.9) menyebutkan bahwa “berita acara pemindahan arsip inaktif dibuat untuk bukti pertanggung jawaban secara sah tentang adanya pemindahan wewenang dan tanggung jawab pengelolaan arsip inaktif dari pimpinan unit kerja ke pimpinan pusat arsip”.

Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif masih hanya bidang pengolah dari intern Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal serta Panwaslu Kabupaten Tegal yang sudah melaksanakan pemindahan arsip inaktif berdasarkan dengan prosedur yang ada. Arsip inaktif yang dipindahkan terlebih dahulu telah diperiksa apakah arsip tersebut telah memiliki umur sepuluh tahun atau lebih dan sudah dikelompokkan berdasarkan kelompok masalah dari arsip tersebut, arsip sudah dimasukkan ke dalam boks disertai daftar arsip yang akan dipindahkan dan berita acara kegiatan pemindahan yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah.

Jenis arsip dinamis inaktif yang dipindahkan oleh SKPD ke depo arsip antara lain: arsip inaktif milik RSUD dr. Soeselo berupa arsip rekam medis; arsip inaktif milik Dinas Pelayanan Terpadu berupa IMB dan

HO; arsip inaktif Catatan Sipil berupa arsip kependudukan, arsip kepegawaian, arsip registrasi dan arsip pengadaan; arsip yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal dan arsip TU Sekda berupa arsip SPJ; arsip inaktif milik Dinas Pekerjaan Umum berupa arsip kepegawaian, arsip redistribusi, arsip tender, arsip jalan, arsip perencanaan pengadaan barang maupun alat kantor; dan arsip milik Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Tegal berupa arsip SPJ kegiatan pemilihan legislatif dan pemilihan presiden.

Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif yang terjadi dari SKPD ke LKD adalah SKPD kabupaten Tegal terlebih dahulu memberikan surat pengantar pemindahan atau surat mengenai rencana pemindahan kemudian dari pihak LKD memberikan konfirmasi kesediaan menerima pemindahan arsip, setelah LKD bersedia kemudian alur selanjutnya SKPD memindahkan arsip ke LKD dalam bentuk karungan, arsip tanpa tidak ditata terlebih dahulu dalam boks arsip melainkan arsip dikirimkan dalam bentuk karungan yang masih tercampur antara arsip dan non arsip serta belum dikelompokkan berdasarkan kelompok berkas, dalam pemindahannya. Primadistya (2015:96) dalam penelitiannya mengemukakan bahwa unit pencipta arsip yang akan menyerahkan arsipnya ke unit kearsipan perlu memperhatikan mekanisme pemindahan arsip inaktif atau penyerahan arsip statis pada lembaga arsip daerah yaitu

dari unit pencipta memindahkan arsip dinamis inaktif yang memiliki retensi lebih dari sama dengan 10 tahun dan arsip statis dengan dilengkapi berita acara dan daftar arsipnya.

Pemindahan arsip yang masih belum sesuai prosedur tersebut selain dikarenakan pengetahuan dari petugas arsip di SKPD yang belum memahami mengenai alur pemindahan yang mana dikarenakan dari LKD kabupaten Tegal tersendiri belum memiliki Peraturan Bupati berkenaan dengan kegiatan penyusutan arsip. Kegiatan pemindahan pada arsip inaktif juga masih belum secara rutin dikarenakan unit pengolah dalam pemindahan arsip masih belum memiliki jadwal retensi arsip dalam kegiatan pemindahan arsip sehingga mereka harus melakukan identifikasi pada tiap arsip untuk mengetahui apakah arsip tersebut sudah berusia sepuluh tahun atau lebih. Dalam penelitiannya Sanora (2016:4053) mengemukakan bahwa agar pemindahan arsip tidak mengalami kendala sebaiknya dilakukan pemeriksaan, pemeriksaan terhadap arsip bertujuan untuk mengetahui apakah arsip-arsip sudah benar inaktif atau belum, penentuan arsip inaktif berdasarkan jadwal retensi dalam kegiatan pemindahan arsip inaktif.

### **Pemusnahan Arsip Inaktif**

Arsip yang sudah melewati retensi aktif dan tidak mempunyai nilai kegunaan perlu dilakukan pemusnahan untuk

mengurangi kuantitas arsip di ruang penyimpanan arsip. Sedarmayanti (2018:128) menyebutkan bahwa “pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna”. Kegiatan pemusnahan arsip di depo arsip Kabupaten Tegal belum pernah dilaksanakan dikarenakan belum adanya jadwal retensi arsip (JRA) yang digunakan sebagai petunjuk dalam kegiatan pemusnahan arsip, JRA tersebut masih dalam proses pembuatan. Namun, arsip inaktif yang ada sudah dipilah antara arsip musnah dan arsip permanen .

## KESIMPULAN

Simpulan dari penelitian ini yaitu pengelolaan arsip dinamis inaktif terdiri atas kegiatan pencatatan arsip, pendistribusian dan pengendalian arsip, penyimpanan arsip, pengawasan arsip, pemeliharaan arsip, pemindahan arsip dan pemusnahan arsip. Pelaksanaan kegiatan pencatatan arsip dinamis inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal dengan mendeskripsikan arsip di kartu deskripsi dan pembuatan daftar arsip inaktif secara elektronik. Dikarenakan arsip inaktif yang dipindahkan oleh beberapa SKPD arsip masih dalam bentuk arsip kacau (tidak terstruktur) tanpa dilampiri daftar arsip, untuk dapat menghasilkan daftar arsip dan dapat dilaksanakan penyimpanan arsip

terlebih dahulu harus dibenahkan terlebih dahulu melalui beberapa kegiatan yaitu berupa identifikasi terhadap arsip, merekonstruksi dan memilah arsip dan non arsip, pendeskripsian arsip, pembuatan skema pengaturan arsip, pengelompokan kartu dan fisik arsip serta kegiatan pembuatan daftar arsip, kegiatan pembuatan daftar arsip dilakukan secara manual dan elektronik, secara manual menggunakan kertas deskripsi berwarna putih sedangkan secara elektronik menggunakan beberapa aplikasi yang antara lain *ms.access*, *ms.excel*, *fox pro* dan *php MySQL*.

Kegiatan pengendalian dan pendistribusian arsip inaktif pelaksanaannya pendistribusian arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan disertai berita acara sebagai pengendali arsip saat didistribusikan. Sedangkan kegiatan pengawasan arsip inaktif dilaksanakan untuk kegiatan peminjaman arsip agar menghindari terjadinya kehilangan informasi maupun isi dari arsip. Peminjaman arsip dilakukan dengan dua cara yaitu peminjam arsip dapat membaca arsipnya di depo arsip dan apabila peminjam arsip membutuhkan arsip untuk dibawa ke luar depo arsip maka hanya arsip fotokopiannya saja yang diserahkan. Untuk dapat meminjam arsip, surat rekomendasi peminjaman dari unit pencipta arsip harus dimiliki peminjam arsip dan menyerahkan fotokopi KTP sebagai pengawasan untuk menghindari arsip disalahgunakan oleh

peminjam arsip yang tidak bertanggung jawab.

Pelaksanaan kegiatan penyimpanan arsip inaktif menggunakan sistem kombinasi yaitu kombinasi antara sistem penyimpanan geografis (asal SKPD pencipta arsip), sistem pokok masalah, sistem kronologis dan sistem nomor. Arsip inaktif terlebih dahulu sudah dikelompokkan sesuai dengan pokok masalah serta berpedoman pada Peraturan Bupati Tegal Nomor 35 tahun 2014 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Arsip, arsip dibubuhkan nomor urut sesuai dengan urutan kronologis arsip tersebut dari tahun dan bulan termuda terlebih dahulu, penyimpanan arsip pada boks arsip diurutkan sesuai nomor urut yang tertera pada kartu deskripsi dan arsip telah dikelompokkan berdasarkan asal SKPD terlebih dahulu untuk menghindari arsip tercampur antar SKPD satu dengan SKPD lainnya serta dikelompokkan berdasarkan pokok masalahnya sehingga memudahkan dalam kegiatan temu balik arsip.

Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan terhadap arsip dinamis inaktif berupa memperhatikan lingkungan arsip mulai dari lokasi gedung yang sudah aman dari bahaya bencana alam, gedung serta tata ruang penyimpanan dan peralatan penyimpanan yang sudah sesuai pada standar dari ANRI. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan terhadap fisik arsip dilaksanakan melalui pembersihan arsip dari debu menggunakan *vacuum cleaner*, pemberian kapur barus

pada boks arsip, dan kegiatan laminasi pada arsip vital. Arsip yang belum diolah yang belum diolah belum mendapat perhatian dalam hal pemeliharaan, arsip masih dibiarkan hanya dimasukkan ke dalam karung dan kardus serta langsung diletakkan di atas lantai. Selain itu, kegiatan fumigasi belum dilaksanakan secara rutin. Peralatan dan perlengkapan pemeliharaan arsip masih kurang yaitu diketahui bahwa belum tersedianya pengatur suhu ruangan, alarm kebakaran, dan *hydran*.

Pemindahan arsip dinamis inaktif meliputi kegiatan pemindahan dari unit pengolah intern Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal dan pemindahan terhadap arsip dinamis inaktif dari pihak eksternal yaitu SKPD di lingkungan pemerintah kabupaten Tegal. Kegiatan pemindahan yang terjadi dari unit pengolah internal Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal dan dari Panwaslu Kabupaten Tegal sudah sesuai dengan prosedur yang ada yaitu arsip yang dipindahkan terlebih dahulu sudah diseleksi, arsip telah ditata pada boks arsip dilampiri berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan. Sedangkan, kegiatan pemindahan arsip dinamis inaktif oleh SKPD ke depo arsip yaitu arsip belum diseleksi, arsip tidak ditata namun dimasukkan pada karung, tanpa disertai dengan daftar arsip dan berita acara pemindahan hal tersebut dikarenakan belum adanya peraturan

bupati mengenai kegiatan penyusutan arsip sehingga petugas arsip di beberapa SKPD kurang memahami prosedur pemindahan arsip inaktif. Kegiatan pemusnahan terhadap arsip dinamis inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal belum terlaksana dikarenakan belum terdapat JRA (Jadwal Retensi Arsip), diharapkan segera disusun dan diimplementasikan.

### UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih untuk banyak pihak yang telah banyak membantu proses penulisan artikel ini hingga selesai.

### DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

Asriel, Armida Silvia, dkk. 2016. *Manajemen Kantor*. Kencana, Jakarta.

Barthos, Basir. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara, Jakarta.

Basuki, Sulistyono. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

Moleong, J.Lexy. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. PT Remaja Rosdakarya Offset, Bandung.

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. UIN Sunan Kalijaga, Yogyakarta.

Mulyono, Sularso, dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Unnes Press, Semarang.

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

Nooryani, S. 2018. *Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif*. IPB Press, Bogor.

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 Pendidikan Administrasi Perkantoran*. Vol 2 No 2. Universitas Negeri Surabaya, Surabaya.

Primadistya, Ariska. 2015. “*Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas*”. Skripsi.

- Universitas Negeri Semarang, Semarang.
- Sanora, Neny Anindya. 2016. Pengelolaan Arsip pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur. *Journal Administrasi Negara* 4, (2). Universitas Mulawarman, Samarinda.
- Sedarmayanti. 2018. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Mandar Maju, Bandung.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta, Bandung.
- Sujono. 2016. *Manajemen Arsip Inaktif*. Universitas Terbuka, Tangerang.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*. <https://jdih.anri.go.id/view/download/.php?page=peraturan&id=39> . Diakses pada 23 Februari 2019.
- Utami, Wulan Wahyu Anjar. (2013). *“Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman”*. Skripsi. Universitas Negeri Yogyakarta, Yogyakarta.
- Moleong, J.Lexy. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. PT Remaja Rosdakarya Offset, Bandung.
- 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. UIN Sunan Kalijaga, Yogyakarta.
- Munzilawati, Tri. (2014). *“Pengelolaan Arsip Inaktif pada Subbidang Dokumentasi Bidang Tata Usaha Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Daerah Istimewa Yogyakarta”*. Skripsi. 2014. Universitas Negeri Yogyakarta, 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*. Universitas Negeri Surabaya, Surabaya.