

**Pengembangan Daftar Arsip Inaktif untuk Simplikasi *Monitoring*
Penyusutan Arsip di Departemen Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Manajemen Institut Pertanian Bogor
(FEM IPB)**

I N T I S A R I

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Dalam setiap tahapannya (pindah, musnah, serah) diperlukan daftar arsip. Saat arsip sudah menjadi inaktif, maka arsip tersebut harus dibuatkan daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya kolom mengacu pada Pasal 44 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012. Penelitian ini bertujuan untuk memaparkan tingkat efisiensi, kemudahan penelusuran arsip, dan pemantauan penyusutan arsip dengan mengembangkan daftar arsip inaktif *existing* melalui penambahan kolom sesuai kebutuhan untuk penyusutan arsip di Departemen Manajemen. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, penyebaran kuesioner, dan dokumentasi. Hasil penelitian pengembangan daftar arsip inaktif meliputi pengelolaan arsip dan ketersediaan SDM kearsipan, implementasi peraturan kearsipan, penataan arsip inaktif dan layanan, pengembangan daftar arsip inaktif, dan implementasi dan layanan. Daftar arsip inaktif *existing* hanya sebagai sarana temu balik arsip, tidak dapat memonitor penyusutan arsip tahap berikutnya. Pengembangan daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana temu balik arsip sekaligus dapat memonitor penyusutan arsip, meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan.

A B S T R A C T

Records disposition is the activity of reducing the number of records by transferring inactive records from central files to records center, records disposal that have no useful value, and submission of archives to archiving institutions (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009). At each stage an archives list is required. At the stage when it has become an inactive records, a

PENULIS

**Farhah Faridah
Ita Nuraita
Lina Fitriani**

Departemen Manajemen FEM IPB

Departemen Manajemen FEM IPB

Departemen ESL FEM IPB

farhahfaridah@apps.ipb.ac.id

itha@apps.ipb.ac.id

fitrianiлина80@gmail.com

KATA KUNCI

arsip, monitoring,
penelusuran, penyusutan arsip

KEY WORDS

*monitoring, records, records
disposition, traceability*

Submitted: 06/10/2021

Reviewed: 21/10/2021

Accepted: 03/11/2021

list of inactive records must be made with a column referring to article 44 of Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012. This study aimed to describe the efficiency, ease of archives search, and monitoring records disposition with the development of existing records disposition through the addition columns as needed for records disposition. Data were obtained through observations, interviews, and questionnaires. The development of inactive records lists included archives management and availability of archiving human resources, implementation of archiving regulations, arrangement of inactive records and services, development of inactive records lists, implementation and services. The constraint of the existing inactive records list is unable to monitor the disposition of the next stage of the records. The development of new inactive records lists can be retrieving records as well as monitoring the disposition of records, increasing the effectiveness and efficiency of work.

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Arsip tercipta karena adanya kegiatan organisasi. Arsip kemudian digunakan, dipelihara, dan akhirnya disusutkan. Hal tersebut karena prinsip arsip mengalir sejak diciptakan hingga akhirnya musnah atau permanen. Aliran arsip sejak penciptaan hingga penyusutan harus sesuai kaidah kearsipan yang berlaku saat ini sehingga mewujudkan tertib administrasi dan terselamatkannya arsip penting.

Undang-Undang (UU) Nomor 43 tahun 2009 Pasal 1 Nomor 23 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan

arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Setiap tahapan (pindah, musnah, dan serah) diperlukan daftar arsip (daftar arsip inaktif pindah, daftar arsip inaktif, daftar arsip usul musnah, dan daftar arsip usul serah). Pada tahapan telah menjadi arsip inaktif maka harus dibuat daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya kolom mengacu pada Pasal 44 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012. Kemudian, untuk tahapan selanjutnya arsiparis atau pengelola arsip harus melihat Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk membuat daftar arsip usul musnah dengan memverifikasi kapan waktu arsip dapat diusulkan musnah dan tahapan selanjutnya melihat kembali JRA untuk memverifikasi kapan arsip permanen/statis yang harus diserahkan

setelah masa retensi inaktifnya habis.

Daftar arsip inaktif sesuai Pasal 44 PP Nomor 28 Tahun 2012 sebenarnya sudah memenuhi sebagai sarana temu balik arsip saat diperlukan. Ada uraian informasi arsip yang berisi jenis arsip yang diperlukan, kurun waktu, jumlah, dan keterangan yang dapat diisi dengan lokasi simpan arsip. Pelayanan peminjaman arsip inaktif dapat dilakukan dan daftar arsip inaktif tersebut sebagai alat temu balik arsip. Namun, kadang pengelola arsip/arsiparis lupa melakukan *monitoring* kapan retensi arsip inaktif berakhir dan sampai kapan arsip inaktif dapat disimpan pada *records center* sementara arsip prinsipnya mengalir. Setelah masa arsip inaktif berakhir, maka sesuai nilai gunanya, ada arsip yang musnah dan juga ada yang menjadi arsip statis berketerangan permanen yang harus diserahkan ke lembaga kearsipan jika retensi inaktifnya sudah habis. Dalam daftar arsip inaktif sesuai PP Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 44 tidak tersedia kolom retensi arsip inaktif sehingga *monitoring* kapan berakhirnya dilakukan dengan melihat/membuka kembali pedoman JRA dan kemudian membuat daftar arsip usul musnah dan daftar arsip usul serah. Kegiatan tersebut cukup menyita waktu.

Rumusan Masalah

Departemen Manajemen telah melakukan penataan arsip kacau yang

tercipta sejak departemen berdiri hingga 2015 didampingi Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Institut Pertanian Bogor (LKPTN IPB), yaitu Unit Arsip IPB. Penataan menghasilkan tertatanya fisik arsip inaktif di ruang arsip dan tersedianya informasi arsip dari daftar arsip inaktif yang kolom-kolomnya sesuai dengan Pasal 44 PP Nomor 28 Tahun 2012. Arsip inaktif masih tersimpan di ruang arsip Departemen Manajemen, karena *records center* fakultas belum dapat menerima aliran arsip dari unit kerja di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Manajemen (FEM).

Daftar arsip inaktif *existing* tersebut digunakan di Departemen Manajemen dan sangat membantu sebagai sarana temu balik arsip. Namun, untuk kemudahan penelusuran dan *monitoring* penyusutan arsip, penulis melihat perlunya pengembangan dengan penambahan kolom pada daftar arsip inaktif *existing* agar *monitoring* penyusutan dapat langsung dilakukan sekaligus pelayanan peminjaman arsip inaktif dapat tetap berjalan. Dengan demikian, arsiparis atau pengelola arsip dapat merencanakan tahapan penyusutan berikutnya yaitu merencanakan melakukan prosedur pemusnahan arsip atau merencanakan prosedur penyerahan arsip ke lembaga kearsipan dengan tetap berpedoman pada UU dan PP tentang kearsipan.

Adapun rumusan masalah penelitian adalah bagaimana implementasi pengembangan daftar arsip inaktif *existing* dapat memudahkan penelusuran arsip dan *monitoring* penyusutan arsip di Departemen Manajemen FEM IPB?

Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi pengembangan daftar arsip inaktif dapat memberikan kemudahan penelusuran arsip dan *monitoring* penyusutan arsip. Selain itu juga untuk mengetahui tingkat efisiensi dan efektivitas penyusutan arsip serta mengidentifikasi bahwa implementasi pengembangan daftar arsip inaktif *existing* sesuai peraturan yang berlaku.

Metode Penelitian

Pendekatan penelitian menggunakan analisis kualitatif dengan metode deskriptif. Data diperoleh dengan observasi, wawancara, kuesioner, dan dokumentasi yang digunakan untuk menjawab permasalahan penelitian. Data yang diperoleh dari hasil observasi dan responden objek penelitian kemudian diolah sehingga dapat menggambarkan secara menyeluruh pengembangan daftar arsip inaktif *existing* dapat memudahkan *monitoring* penyusutan arsip tahap selanjutnya (musnah/serah) dan membantu penelusuran arsip inaktif di

Departemen Manajemen, serta mengetahui hambatan dan kendala dalam melaksanakan implementasinya.

Metode penelitian adalah cara ilmiah untuk memperoleh data dengan tujuan dan kegunaan tertentu, kemudian data yang didapatkan digunakan untuk memahami masalah, memecahkan masalah, mengantisipasi masalah, dan untuk membuat kemajuan. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, dimana peneliti adalah instrumen kunci dengan teknik pengumpulan data secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi (Sugiyono, 2019:2-18).

Lebih lanjut Sugiyono (2019:348-349), menyatakan bahwa teknik analisis data kualitatif akan tergantung pada jenis dan tujuan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif bertujuan untuk memahami makna dan keunikan objek yang diteliti, memahami proses dan atau interaksi sosial, dan menggunakan analisis data yang bersifat deskriptif. Analisis data kualitatif adalah proses memilih dan memilah serta mengorganisasikan data yang terkumpul dari catatan lapangan, hasil observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi, sehingga diperoleh

pemahaman yang mendalam, bermakna, unik, dan temuan baru yang bersifat deskriptif, kategorisasi, dan atau pola-pola hubungan antar kategori dari objek yang diteliti.

Responden penelitian adalah pimpinan, komisi pendidikan, arsiparis, pengelola arsip departemen, bagian akademik, bagian sarpras, dan bagian keuangan Departemen Manajemen. Responden dipilih berdasarkan pelaku yang melaksanakan pengelolaan arsip dan sering memerlukan pelayanan terhadap arsip inaktif Departemen Manajemen untuk referensi yang mendukung pekerjaannya.

Kerangka Pemikiran

Salah satu masalah kearsipan adalah bertambahnya volume arsip setiap hari di ruang kerja seiring meningkatnya jumlah kegiatan. Penumpukan arsip di ruang kerja bukan hanya mengganggu kenyamanan kerja, tetapi juga beresiko hilangnya informasi penting dalam tumpukan arsip. Untuk itu, pengelolaan arsip harus sesuai kaidah kearsipan dan menggunakan pedoman yang berlaku saat ini. Solusi tersebut dilakukan dengan cara pemberkasan arsip aktif beserta daftar arsip aktifnya, pemindahan dan penataan arsip inaktif beserta daftar arsip inaktif, pemusnahan arsip tidak bernilai guna yang telah melewati masa retensi inaktif, dan penyerahan arsip bernilai sejarah

berketerangan permanen di JRA untuk arsip yang telah habis masa retensi inaktifnya ke lembaga kearsipan.

Prinsip arsip adalah mengalir, dari mulai diciptakan, digunakan dan dipelihara, kemudian disusutkan karena nilai guna menurun (jarang digunakan) dan diselamatkannya arsip penting. Pengelolaan arsip terbagi dua yaitu pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Tercantum dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 Nomor 25 bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan. Pengelolaan arsip dinamis mencakup:

1. Penciptaan Arsip
 - a. Pembuatan arsip
 - b. Penerimaan arsip
2. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip
 - a. Pemberkasan arsip aktif
 - b. Penataan arsip inaktif
 - c. Penyimpanan dan alih media
3. Penyusutan Arsip
 - a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
 - b. Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan telah habis retensi inaktifnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
 - c. Penyerahan arsip bernilai

kesejarahannya dan telah habis retensi inaktifnya ke lembaga kearsipan.

Agar pengelolaan arsip dinamis dapat berjalan efektif dan efisien mulai dari penciptaan hingga penyusutan, diperlukan 4 instrumen kearsipan yang ditetapkan oleh masing-masing pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Instrumen kearsipan tersebut adalah tata naskah dinas (TND), klasifikasi arsip (KA), jadwal retensi arsip (JRA) dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAA). Hal tersebut sesuai dengan Pasal 40 Ayat 4 UU Nomor 43 Tahun 2009.

Penyusutan merupakan tahap terakhir dalam siklus kegiatan pengelolaan arsip dinamis (ANRI, 2015:55). Menurut Barthos (2016:99) penyusutan adalah salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya arsip yang sudah tidak berguna lagi. Penyusutan dilakukan untuk efisiensi ruang dan menyelamatkan arsip bernilai sejarah. Penyusutan dilakukan berdasarkan JRA sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Prosedur penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip tidak bernilai guna dan penyerahan arsip ke lembaga kearsipan.

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke pusat arsip dimaksudkan agar ruang kerja nyaman dari tumpukan arsip dengan prosedur pemindahan yang benar. Sistem pengelolaan arsip inaktif adalah metode menerima, menyimpan, mengaktualisasikan, dan menemukan kembali arsip inaktif yang disimpan yang didasarkan pada prinsip efektivitas, efisiensi, dan keamanan, didukung oleh sumber daya manusia (SDM) berkualitas, kelembagaan yang mantap, dan sarana prasarana yang memadai (ANRI, 2009:6).

Menurut Rasyid dan Putra (2018:105) tujuan penyimpanan arsip sebagai referensi jika diperlukan, menyampaikan data/informasi kepada pimpinan atau pengambil keputusan tentang hasil-hasil/kinerja dimasa lalu untuk dijadikan dasar mengambil keputusan yang akan datang, serta memberikan keterangan-keterangan vital sebagai bukti sesuai dengan ketentuan hukum. Kemudian Barlian (<https://docplayer.info/153936770-Pengelolaan-arsip-inaktif.html>), perencanaan pengelolaan arsip inaktif mencakup pemilahan fasilitas penyimpanan, penempatan arsip ke dalam boks, penerapan JRA, pengelolaan retensi, penemuan kembali, dan proses penyusutan.

Dalam modul Manajemen Arsip Inaktif (ANRI, 2009:7) bahwa pusat arsip

perlu diciptakan agar tujuan pengelolaan arsip inaktif memenuhi sasaran mengurangi volume arsip organisasi dan implikasinya dapat mengurangi biaya ruang simpan, alat, dan SDM, menciptakan kontrol yang tepat untuk menjamin aliran arsip dari tempat yang mahal ke tempat yang lebih murah, pembebasan ruangan kerja dari tumpukan arsip, penciptaan sistem penyimpanan dan penemuan kembali yang efektif dan efisien, dan pengamanan arsip seluruh organisasi.

Menurut Priansa dan Garnida (2015:158-159) fungsi kearsipan antara lain adalah alat penyimpanan warkat, alat bantu perpustakaan, alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan, alat perekam perjalanan organisasi, alat untuk mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan, memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi, memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data, dan sebagai sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

Dari penjelasan tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip inaktif penting dan harus cermat, karena sebagian arsip inaktif masih bernilai guna dan diperlukan sewaktu-waktu sebagai referensi dan alat pengambilan keputusan. Arsip inaktif

harus *accessible* dan mudah ditemukan kembali dalam keadaan utuh, *reliable* dan autentik untuk orang yang tepat dilengkapi dengan *monitoring* agar dapat kembali lagi ke tempat semula dengan aman.

Titik tolak kegiatan perkantoran adalah pada penyajian informasi yang paripurna, didukung oleh sistem dan sarana yang tepat, maksimal, serta prosedur yang mantap. Salah satu ciri khas dari pekerjaan kantor adalah dapat membantu pekerjaan lain sehingga semua pekerjaan berjalan efektif dan efisien (Rasyid dan Putra, 2018:3-10).

Pengelolaan arsip inaktif sangat erat hubungannya dengan layanan, yaitu berupa peminjaman arsip yang disimpan kepada orang yang tepat dengan cara yang benar. Layanan arsip meliputi permintaan, pencarian, pengambilan arsip, pengendalian, dan penyimpanan kembali (ANRI, 2009:19-21). Pengelolaan layanan arsip inaktif merupakan sekaligus pengendalian sehingga memerlukan alat untuk pengendalian yaitu buku peminjaman arsip. Hal ini merupakan salah satu bentuk menjaga keamanan dan keselamatan arsip.

Temu balik arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk menemukan kembali arsip dan sangat terkait dengan sistem pengelolaan arsip. Jika sistem pengelolaan baik, maka arsip akan segera

mudah ditemukan. Temu kembali arsip menggunakan daftar arsip. PP Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 42 Nomor 4 menyebutkan bahwa daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas. Kemudian Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2017 bagian A pengelolaan arsip dinamis nomor kegiatan nomor 3 menyebutkan bahwa daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas, daftar isi berkas dan/atau daftar arsip aktif. Pada pelayanan arsip inaktif, temu kembali arsip dengan menggunakan daftar arsip inaktif.

Pasal 44 PP Nomor 28 Tahun 2012 nomor 1-3 tercantum bahwa penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Ayat 3 Huruf b, dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli. Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif. Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:

- a. Pencipta arsip;
- b. Unit pengolah;
- c. Nomor arsip;
- d. Kode klasifikasi;
- e. Uraian informasi arsip;
- f. Kurun waktu;
- g. Jumlah; dan
- h. Keterangan

Daftar arsip inaktif tersebut

digunakan di Departemen Manajemen sebagai sarana temu balik arsip. Ada uraian informasi arsip yang berisi jenis arsip yang diperlukan, kurun waktu, dan keterangan yang dapat diisi dengan tahun arsip tercipta dan lokasi simpan arsip. Pelayanan peminjaman arsip inaktif dapat dilakukan dan daftar arsip inaktif tersebut digunakan sebagai alat temu balik arsip yang sangat membantu kinerja Departemen Manajemen. Kelemahan daftar arsip inaktif *existing* tersebut adalah karena daftar tersebut tidak dapat *memonitoring* penyusutan tahap berikutnya. Prinsip arsip mengalir harus berjalan, karena arsip tidak disimpan selama-lamanya di ruang arsip. Daftar arsip inaktif *existing* hanya sebagai sarana temu balik arsip tetapi tidak dapat memantau penyusutan arsip tahap selanjutnya. Arsiparis harus membuka kembali JRA kapan arsip yang dapat diusulkan musnah dan kapan arsip yang dapat diusulkan serah.

Pasal 44 PP Nomor 28 Tahun 2012 tercantum bahwa daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memenuhi kolom yang diminta pasal tersebut. Kalimat tersebut dapat disimpulkan minimal memuat kolom-kolom sesuai ketentuan PP 28 Tahun 2012 dan dapat ditambahkan kolom-kolom sesuai kebutuhan agar pekerjaan menjadi efektif dan efisien. Pengembangan daftar arsip inaktif dengan

menambah kolom bertujuan agar arsiparis/pengelola arsip dapat merencanakan tahapan penyusutan berikutnya yaitu pemusnahan dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan sehingga penyusutan dapat dimonitor. Penambah kolom dalam daftar arsip inaktif sesuai kebutuhan bukan saja bisa menjadi alat temu balik arsip, namun sekaligus dapat memonitor penyusutan arsip ketika masa retensi inaktif habis, kapan arsip dapat diusulkan musnah, dan kapan arsip dapat diusulkan serah.

Arsip berperan penting dalam suatu organisasi, hindari bertumpuk di sekitar ruang kerja dan ruang arsip, sehingga arsip mudah rusak dan sulit ditemukan. Hal tersebut dapat terjadi karena kurangnya *monitoring* dari arsiparis/pengelola arsip, membiarkan arsip yang seharusnya mengalir diam di tempat dan tidak menindaklanjuti penyusutan tahap berikutnya (musnah dan serah). Pengembangan daftar arsip inaktif sesuai dengan kebutuhan arsiparis/pengelola arsip diimplementasikan di Departemen Manajemen, menjadi solusi atas kendala terhambatnya penyusutan arsip tahap berikutnya sekaligus sebagai sarana temu kembali arsip. Pengembangan daftar arsip inaktif tepat diimplementasikan di Departemen Manajemen dan memenuhi kebutuhan arsiparis/pengelola arsip departemen dalam merencanakan penyusutan tahap berikutnya.

PEMBAHASAN

Pengembangan Daftar Arsip Inaktif untuk Simplikasi *Monitoring* Penyusutan Arsip di Departemen Manajemen FEM IPB

LKPTN IPB telah mendampingi Departemen Manajemen FEM IPB melakukan penataan arsip kacau pada tahun 2017. Penataan tersebut menghasilkan tertatanya arsip inaktif di ruang arsip departemen (*records center* belum difungsikan) dan tersedianya informasi arsip dari daftar arsip inaktif. Daftar arsip inaktif *existing* hasil penataan sesuai dengan Pasal 44 PP Nomor 28 Tahun 2012, digunakan di Departemen Manajemen FEM IPB tahun 2017 hingga penelitian dilaksanakan tahun 2020, sangat efektif sebagai sarana temu balik arsip saat diperlukan.

Pembahasan difokuskan pada pengembangan daftar arsip inaktif yang dapat membantu kemudahan penelusuran arsip, sekaligus juga dapat memantau penyusutan arsip tahap berikutnya.

Hasil observasi dan wawancara yang dilakukan dengan pimpinan, arsiparis/pengelola arsip, dan bagian-bagian Departemen Manajemen FEM IPB seperti ditunjukkan pada Tabel 1.

a. Pengelolaan arsip dan ketersediaan SDM kearsipan

Hasil penelitian terhadap pengelolaan arsip Departemen Manajemen menunjukkan bahwa pada

Tabel 1.
Pengelolaan Arsip dan Ketersediaan SDM Kearsipan

Kurun Waktu	Arsip Aktif	Arsip Inaktif	Penyusutan	Ketersediaan SDM Kearsipan
s.d. 2015	Pengarsipan berdasarkan surat masuk dan surat keluar	Arsip inaktif ditempatkan dalam kardus bersama barang rusak di gudang	Dilakukan satu tahun sekali berdasarkan kebiasaan sebelumnya, sekedar memindahkan tumpukan dokumen dari ruang kerja ke gudang	Belum ada SDM yang kompeten di bidang kearsipan/ arsiparis
2016	1. 4 instrumen pengelolaan arsip dinamis mulai diterapkan 2. Pemberkasan arsip aktif mulai diterapkan	1. Penyusutan menggunakan pedoman JRA 2. Arsip inaktif sudah mulai ditempatkan dalam boks arsip	Penyusutan bertahap dilakukan dengan pemilahan arsip di ruang kerja dengan menggunakan klasifikasi dan JRA	1. Memiliki SDM yang kompeten di bidang kearsipan (rotasi dari unit kerja lain) 2. Pengelola arsip mendapatkan <i>simple learning session</i> kearsipan
s.d. 2020	1. Pemberkasan semakin berjalan dengan baik 2. Sudah dibuat daftar arsip aktif	1. Mengubah fungsi gudang menjadi ruang arsip 2. Mendapatkan pendampingan dari LKPTN menata arsip kacau 3. Arsip inaktif tertata dilengkapi daftar arsip inaktif	1. Penyusutan sudah mulai dilakukan secara berkala 2. Mudah menyusutkan, arsip aktif sudah memberkas	1. Memiliki 2 arsiparis (ahli madya dan mahir) 2. Pengelola arsip mendapatkan <i>learning session</i> kearsipan berkala dari internal Departemen Manajemen

Sumber: Analisis Penulis, 2020.

awalnya arsip tidak terkelola dengan baik sejak mulai aktif dan prinsip arsip mengalir tidak berjalan sebagaimana mestinya. Pengelolaan arsip di Departemen Manajemen semakin mengikuti kaidah kearsipan ketika adanya rotasi SDM yang kompeten kearsipan ke Departemen Manajemen pada 2016. Pada 2017 Departemen Manajemen melakukan penataan arsip

kacau didampingi LKPTN yang menghasilkan fisik arsip yang tertata dan tersedianya informasi arsip dari daftar arsip inaktif hasil penataan. Daftar arsip inaktif tersebut sangat membantu Departemen Manajemen sebagai sarana temu balik arsip ketika diperlukan. Pengelolaan arsip Departemen Manajemen berjalan semakin bertambah baik mengikuti

kaidah kearsipan dan saat ini telah memiliki 2 orang arsiparis (arsiparis ahli madya dan arsiparis mahir). Pengelola arsip mendapatkan *learning session* kearsipan secara berkala dari arsiparis internal Departemen Manajemen.

b. Implementasi Peraturan Kearsipan

Empat instrumen kearsipan yaitu TND, KA, JRA, dan SKKAA perlu diimplementasikan unit kerja agar pengelolaan arsip dinamis dapat berjalan efektif dan efisien dari mulai penciptaan hingga penyusutan. Hasil penelitian terhadap implementasi peraturan kearsipan yang berlaku saat itu adalah bahwa sampai 2015 tidak semua instrumen kearsipan dijadikan pedoman pengelolaan arsip di Departemen Manajemen. Pada saat penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan sudah menggunakan klasifikasi dan hak akses, namun penciptaan arsip banyak yang tidak mengikuti TND, hanya mengikuti format yang sudah ada. Penyusutan tidak menggunakan JRA, berdasarkan kebiasaan sebelumnya satu tahun sekali memindahkan arsip dari ruang kerja ke gudang. Departemen Manajemen sendiri baru mengetahui dan mengimplementasikan pedoman TND dan JRA pada 2016.

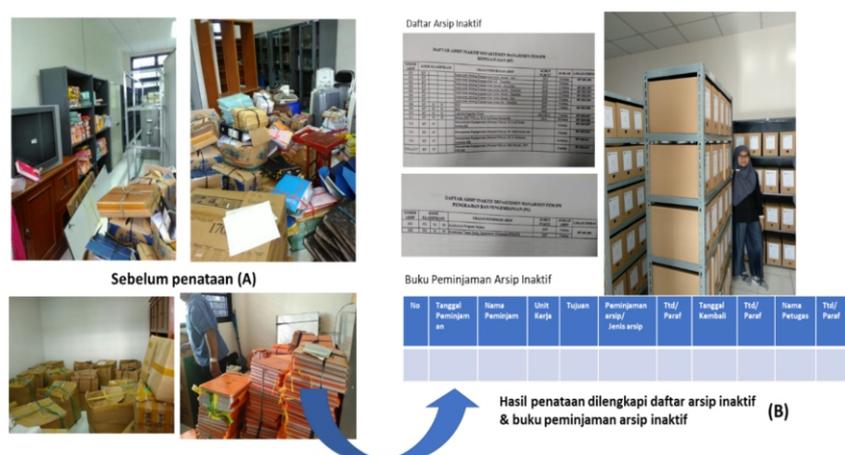
Pengelolaan arsip mulai berjalan baik dan secara bertahap

mengikuti kaidah kearsipan dimulai pada 2016 hingga saat ini. Penciptaan arsip hingga penyusutan arsip sudah mengikuti pedoman kearsipan yang berlaku di IPB.

c. Penataan Arsip Inaktif dan Layanan Arsip

Penataan arsip inaktif pernah dilakukan Departemen Manajemen pada 2017 bekerjasama dengan Unit Arsip IPB. Penataan arsip kacau yang menumpuk di gudang menghasilkan tertatanya fisik arsip inaktif Departemen Manajemen dengan dilengkapi daftar arsip inaktif. Arsip tidak bernilai guna dimusnahkan sesuai kaidah kearsipan dan arsip statis kemudian arsip tersebut diserahkan ke Unit Arsip IPB. Arsip inaktif dapat diakses melalui peminjaman dengan sarana temu balik daftar arsip inaktif yang dilengkapi buku peminjaman yang tersedia di ruang arsip. Hasil penataan arsip inaktif di ruang arsip Departemen Manajemen seperti tersaji dalam Gambar 1.

Arsip yang tertata ditempatkan dalam boks arsip dilengkapi label untuk memudahkan pencarian arsip saat diperlukan dengan mencocokkan dengan daftar arsip inaktif. Daftar arsip inaktif merupakan alat temu balik arsip ketika memerlukan referensi arsip inaktif. Saat arsip sudah ditemukan, maka pelayanan arsip dituliskan dalam



Gambar 1.

Proses Penataan Arsip Inaktif Departemen Manajemen FEM IPB
Sumber: Departemen Manajemen FEM IPB

buku peminjaman arsip sebagai pengendalian arsip.

Daftar arsip inaktif hasil penataan tahun 2017 adalah sebagaimana tersaji dalam Tabel 2.

Daftar arsip inaktif hasil penataan arsip 2017 sudah sesuai dengan PP 28

Tahun 2012 Pasal 44 yang sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan. Daftar arsip inaktif tersebut digunakan di Departemen Manajemen dan sangat membantu untuk

Tabel 2.
Daftar Arsip Inaktif Departemen Manajemen *Existing*

No Arsip/berkas	Kode klasifikasi	Uraian informasi arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN (OT)					
001	OT	Surat-surat tentang Organisasi dan Tata Laksana Bulan Oktober	2012	1 berkas	006.003.001
002	OT	Surat-surat tentang Organisasi dan Tata Laksana Bulan Mei - Juli	2014	2 berkas	
003	OT	Surat-surat tentang Organisasi dan Tata Laksana Bulan Januari - Desember	2016	2 berkas	
004	OT.02	Struktur Organisasi Program Ekstensi Manajemen	2007	1 berkas	006.003.002
PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN (PG)					
001	PG.02.00	Kurikulum Program Sarjana	2005	1 berkas/ folder	007.001.001
002	PG.02.00	Kuesioner <i>Tracer Study</i> Departemen Manajemen FEM IPB	2007	1 berkas/ folder	

Sumber: Daftar Arsip Inaktif Departemen Manajemen FEM IPB

temu balik arsip. Ada uraian informasi arsip yang berisi jenis arsip yang diperlukan, kurun waktu dan keterangan yang menunjukkan lokasi simpan arsip. Temu balik arsip contohnya adalah arsip struktur organisasi Ekstensi Manajemen dapat ditelusuri dalam daftar arsip dengan lokasi simpan ada pada rak arsip nomor 6, ambalan nomor 3 pada boks nomor 2. Kemudian setelah arsip yang diperlukan ditemukan, maka pelayanan peminjaman ditulis dalam buku peminjaman arsip dengan kolom-kolom seperti tersaji dalam Tabel 3.

Buku peminjaman arsip adalah sebagai pengendali arsip, sehingga arsip keluar dapat terpantau dan harus kembali lagi setelah batas peminjaman selesai, biasanya paling lama 2 hari, disesuaikan kebijakan unit kerja. Arsip dikembalikan ke tempat semula setelah selesai dipinjam. Pengendalian arsip yang keluar/dipinjam dapat terkendali karena tercatat kapan

arsip dipinjamkan, ada nama peminjam dan bagian/unit kerja yang meminjam, untuk apa arsip dipinjamkan dan jenis arsip yang dipinjam dilengkapi tanda tangan/paraf peminjam. Jika arsip dikembalikan, terlebih dahulu dilakukan pengecekan bahwa arsip kembali secara utuh/lengkap, kemudian menuliskan tanggal kembali dan tanda tangan peminjam. Arsip disimpan kembali ke tempat semula, petugas menuliskan nama dan tanda tangan pada buku peminjaman. Pada buku peminjaman dapat ditambahkan catatan oleh petugas untuk memudahkan sesuai kebutuhan, misalkan pada kolom jenis arsip dapat dituliskan struktur organisasi ekstensi manajemen (006.003.002), sehingga memudahkan petugas dalam mengembalikan ke lokasi simpan semula dan mencabut *out indicator* pada folder dalam boks 2. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peminjaman arsip inaktif Departemen

Tabel 3.
Buku Peminjaman Arsip Departemen Manajemen

No.	Tanggal Peminjaman	Nama Peminjam	Unit Kerja/bagian	Tujuan	Peminjaman Arsip/Jenis Arsip	Ttd/Paraf	Tanggal Kembali	Ttd/Paraf	Nama Petugas	Ttd/Paraf

Sumber: Buku Peminjaman Arsip Departemen Manajemen

Manajemen terlayani dengan baik dan arsip kembali ke lokasi semula setelah peminjaman selesai.

Buku peminjaman arsip adalah sebagai pengendali arsip, sehingga arsip keluar dapat terpantau dan harus kembali lagi setelah batas peminjaman selesai, biasanya paling lama 2 hari, disesuaikan kebijakan unit kerja. Arsip dikembalikan ke tempat semula setelah selesai dipinjam. Pengendalian arsip yang keluar/dipinjam dapat terkendali karena tercatat kapan arsip dipinjamkan, ada nama peminjam dan bagian/unit kerja yang meminjam, untuk apa arsip dipinjamkan dan jenis arsip yang dipinjam dilengkapi tanda tangan/paraf peminjam. Jika arsip dikembalikan, terlebih dahulu dilakukan pengecekan bahwa arsip kembali secara utuh/lengkap, kemudian menuliskan tanggal kembali dan tanda tangan peminjam. Arsip disimpan kembali ke tempat semula, petugas menuliskan nama dan tanda tangan pada buku peminjaman. Pada buku peminjaman dapat ditambahkan catatan oleh petugas untuk memudahkan sesuai kebutuhan, misalkan pada kolom jenis arsip dapat dituliskan struktur organisasi ekstensi manajemen (006.003.002), sehingga memudahkan petugas dalam mengembalikan ke lokasi simpan semula dan mencabut *out indicator* pada folder dalam boks 2. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peminjaman arsip inaktif Departemen

Manajemen terlayani dengan baik dan arsip kembali ke lokasi semula setelah peminjaman selesai.

d. Pengembangan Daftar Arsip Inaktif

Analisis tabel 2 di atas disebutkan bahwa daftar arsip inaktif yang digunakan Departemen Manajemen sejak 2017 sudah sesuai dengan PP 28 Tahun 2012 Pasal 44 yang sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi; uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dengan daftar arsip inaktif *existing* tersebut, layanan arsip dapat berjalan dengan baik dan daftar arsip inaktif *existing* merupakan sarana temu balik arsip saat diperlukan.

Aliran arsip dari ruang kerja ke ruang arsip departemen semakin bertambah. Daftar arsip inaktif *existing* dapat sebagai sarana temu balik arsip departemen. Kelemahan dari daftar arsip inaktif *existing*, arsiparis/pengelola arsip memerlukan waktu untuk memonitor dan melakukan penyusutan tahap selanjutnya setelah retensi inaktif berakhir sesuai nasib akhir dalam JRA, apakah musnah atau diserahkan ke LKPTN. Arsiparis/pengelola arsip harus membuka, melihat dan mencermati JRA untuk mengetahui retensi arsip inaktif dan sampai kapan

arsip inaktif dapat disimpan di ruang arsip. Kemudian melakukan penyusutan tahap berikutnya yaitu proses usul musnah dan usul serah. Hal tersebut memerlukan waktu untuk mencermati JRA. Pengembangan daftar arsip inaktif hasil penelitian ini adalah menambah kolom sesuai kebutuhan sehingga daftar arsip inaktif bukan saja sebagai sarana temu balik arsip, tetapi sekaligus dapat memonitor dan memudahkan arsiparis/pengelola arsip melakukan penyusutan tahap selanjutnya dengan lebih efisien dan efektif. Pengembangan daftar arsip inaktif dan implementasi pengembangan daftar arsip inaktif Departemen Manajemen tersaji dalam Tabel 4.

Pengembangan daftar arsip inaktif seperti yang tersaji dalam Tabel 4 dengan penambahan kolom pada nomor 5 (tahun mulai inaktif), 7 (tingkat perkembangan), 9 (retensi inaktif), 10 (rekomendasi musnah/permanen), 11 (SKKAA), 12 (tahun usul musnah), dan 13 (tahun usul serah) telah melengkapi daftar arsip inaktif *existing*. Daftar arsip inaktif *existing* menjadi sarana temu balik arsip saat diperlukan, sedangkan pada daftar arsip inaktif yang dikembangkan dapat digunakan bukan saja sebagai sarana temu balik arsip tetapi juga sekaligus bisa *monitoring* penyusutan arsip tahap berikutnya yaitu usul arsip musnah atau usul arsip serah. Arsiparis/pengelola arsip lebih

Tabel 4.
Implementasi Pengembangan Daftar Arsip Inaktif

Nomor Arsip/Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Tahun mulai Inaktif	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi simpan	Retensi Inaktif	Rekomendasi (musnah/permanen)	SKKAA	Tahun diusulkan	
											Musnah	Serah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN (PP)												
001	PP.05	Lembar Soal dan Lembar Jawaban Manajemen Rantai Pasok	2017	2019	1 berkas	Asli	013.002.001	3 tahun	Musnah	Terbatas	2022	---
002	PP.05	Lembar Soal dan Lembar Jawaban Akuntansi Keuangan	2017	2019	1 berkas	Asli	013.002.001	3 tahun	Musnah	Terbatas	2022	---
003	PP.05	Lembar Soal dan Lembar Jawaban Akuntansi Keuangan	2017	2019	1 berkas	Asli	013.002.001	3 tahun	Musnah	Terbatas	2022	---
KEMAHASISWAAN (KM)												
001	KM.00.00	Cuti Akademik	2017	2019	1 berkas	Asli & fotocopy	013.004.001	3 tahun	Musnah	Terbatas	2022	---
002	KM.00.01	Mahasiswa mengundurkan diri/diberhentikan	2015-2018	2020	1 berkas	Asli & fotocopy	013.004.001	3 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan DO masuk <i>Personal File</i> Mahasiswa	Terbatas	2023	---
003	KM.00.02	Perpanjangan Masa Studi	2016	2018	1 berkas	Asli & fotocopy	013.004.001	3 tahun	Masuk <i>Personal File</i> Mahasiswa	Terbatas	---	---
HUBUNGAN MASYARAKAT (HM)												
001	HM.09	Pengumuman/Informasi Jan-Maret	2018	2019	1 berkas	Asli	013.004.001	2 tahun	Musnah	Terbuka	2021	---
002	HM.09	Pengumuman/Informasi April	2018	2019	1 berkas	Asli	013.004.001	2 tahun	Musnah	Terbuka	2021	---

Sumber: Daftar Arsip Inaktif Departemen Manajemen
Putih = kolom pada daftar arsip inaktif *existing*
Abu-abu = kolom pengembangan

efisien melaksanakan pekerjaan tidak perlu beberapa kali membuka JRA untuk *memonitoring* sampai kapan arsip disimpan sebagai arsip inaktif di ruang arsip/*records center* dan prinsip arsip mengalir akan berjalan. Penambahan kolom tahun mulai inaktif (kolom 5) dan kolom retensi inaktif (kolom 9) pada daftar arsip inaktif yang dikembangkan menjadi sarana bantu bagi arsiparis/pengelola arsip dapat menunjukkan arsip inaktif mulai disimpan dan sampai kapan retensi inaktifnya berakhir. Kemudian penambahan kolom rekomendasi JRA musnah/permanen (kolom 10), kolom tahun usul musnah (kolom 12) dan kolom usul serah (kolom 13) melengkapi kolom 5 dan kolom 9 sehingga arsiparis/pengelola arsip dapat mempersiapkan tahapan penyusutan berikutnya setelah retensi inaktif berakhir (usul musnah atau usul serah) dengan melihat 3 kolom tersebut. Kolom SKKAA (kolom 12) adalah kolom yang menerangkan sifat arsip apakah bisa terbuka, terbatas atau tertutup sebagai kendali akses layanan arsip.

a. Implementasi Pengembangan Daftar Arsip Inaktif dan Layanan

Implementasi pengembangan daftar arsip inaktif sudah digunakan oleh Departemen

Manajemen sejak awal penelitian. Pengembangan daftar arsip inaktif dapat memudahkan arsiparis/pengelola arsip *memonitoring* dan menyiapkan usul musnah atau usul serah dengan melihat daftar tersebut tanpa harus membuka kembali JRA, sehingga pekerjaan dapat lebih efektif dan efisien. Pengembangan daftar arsip inaktif ini sesuai dengan pasal 44 PP Nomor 28 Tahun 2012 pada nomor 3 bahwa daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan. Bunyi pasal tersebut dapat diartikan bahwa daftar arsip inaktif minimal memenuhi metadata sesuai pasal tersebut, tetapi bisa ditambahkan sesuai kebutuhan.

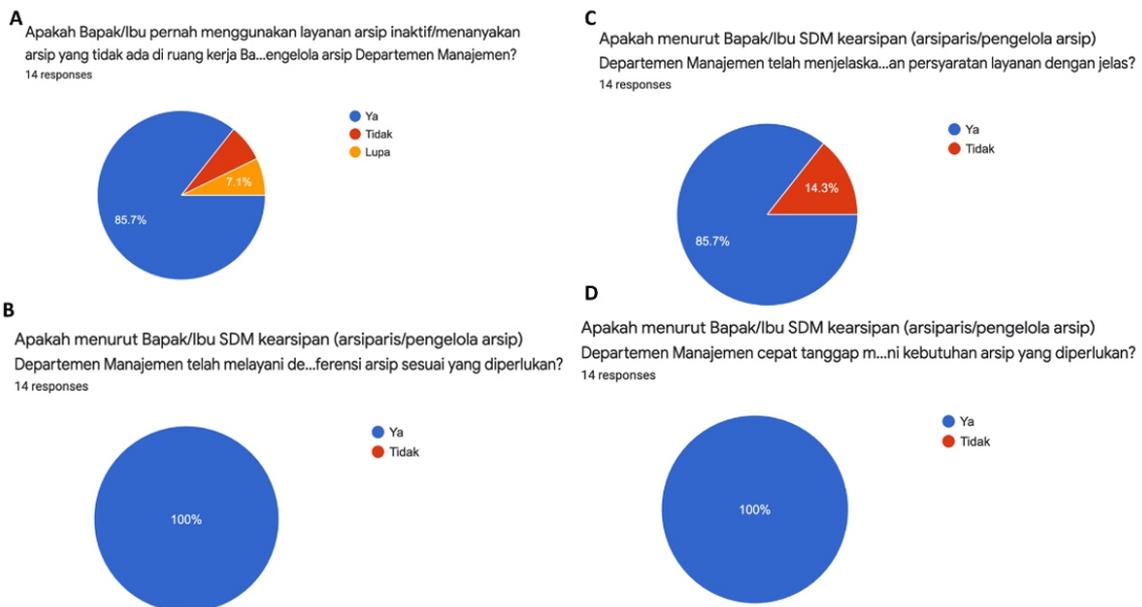
Selain itu, penelitian ini juga untuk mengetahui bagaimana layanan peminjaman arsip inaktif Departemen Manajemen dengan diimplementasikannya pengembangan daftar arsip inaktif. Secara prinsip pengembangan daftar arsip inaktif tidak menghambat layanan arsip, pengembangan hanya menambahkan kolom sesuai

keperluan untuk dapat *memonitoring* penyusutan arsip. Fungsi daftar arsip yang dikembangkan pada kolom lokasi simpan sama dengan daftar arsip inaktif *existing* sebagai sarana temu balik arsip. Penambahan kolom melengkapi daftar arsip *existing* sebagai *monitoring* penyusutan tahap berikutnya.

Untuk mengetahui gambaran layanan arsip dengan diimplementasikannya daftar arsip inaktif yang dikembangkan, kami telah menyebarkan kuesioner penelitian kepada pengguna arsip inaktif Departemen Manajemen terhadap responden yang pernah menggunakan layanan arsip inaktif

departemen setelah diimplementasikannya daftar arsip inaktif pengembangan. Responden adalah ketua departemen, sekretaris departemen, ketua komisi akademik, anggota komisi akademik, ketua komisi kemahasiswaan, anggota komisi kemahasiswaan, bagian akademik, bagian keuangan, dosen yang pernah akses arsip, dan bagian sarana prasarana. Layanan dan komunikasi dengan pengguna layanan tersaji dalam Gambar 2.

Hasil penelitian untuk kuesioner yang disebar kepada responden adalah 85,7% responden pernah menggunakan layanan arsip inaktif, 7,2% belum



Gambar 2
Layanan Arsip Inaktif dengan Implementasi Pengembangan Daftar Arsip Inaktif

pernah menggunakan layanan arsip inaktif, dan 7,1% dimungkinkan pernah menggunakan layanan arsip (A). Seluruh responden menjawab bahwa SDM kearsipan departemen telah melayani dengan baik dan membantu menemukan referensi arsip yang diperlukan (B). Sebagian kecil responden masih beranggapan belum mendapat penjelasan tentang prosedur layanan (C), dan seluruh responden menyatakan bahwa SDM kearsipan departemen cepat tanggap melayani kebutuhan arsip yang diperlukan.

Pengembangan Daftar Arsip Inaktif dapat Memonitoring Penyusutan Arsip dan Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Pekerjaan

Pembahasan tentang implementasi pengembangan daftar arsip inaktif dapat menggambarkan bahwa pengembangan daftar arsip inaktif hasil penelitian ini bukan saja sebagai sarana temu balik arsip, tetapi juga dapat memonitoring penyusutan arsip tahap berikutnya (usul musnah dan usul serah) sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan arsiparis/pengelola arsip.

Pengelolaan arsip Departemen Manajemen telah berjalan sesuai kaidah

kearsipan mulai 2016 hingga saat ini. Hal tersebut karena adanya rotasi SDM ke Departemen Manajemen yang memiliki kompetensi kearsipan. Instrumen kearsipan yang diperlukan untuk pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien telah digunakan sebagai pedoman pengelolaan arsip di Departemen Manajemen mulai 2016 yaitu menggunakan TND, klasifikasi arsip, JRA, dan SKKAA. Aliran arsip mengalir sesuai kaidah kearsipan.

Arsip kacau yang sebelumnya menumpuk di gudang bercampur barang rusak telah ditata dan ditempatkan di ruang arsip dilengkapi dengan daftar arsip inaktif dan buku peminjaman. Daftar arsip inaktif menjadi sarana temu balik yang membantu penemuan kembali arsip saat diperlukan. Daftar arsip *existing* kemudian dikembangkan dengan penambahan beberapa kolom untuk kemudahan arsiparis/pengelola arsip memonitoring penyusutan tahap berikutnya (usul musnah dan usul serah). Pengembangan daftar arsip tersebut tetap mengacu pada peraturan kearsipan yang berlaku saat ini dan tidak menghambat layanan arsip bagi pengguna di Departemen Manajemen. Pengembangan daftar arsip inaktif selain dapat menjadi sarana temu balik arsip, sekaligus dapat memonitoring penyusutan arsip dan juga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan arsiparis/pengelola arsip.

Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengembangan Daftar Inaktif untuk Monitoring Penyusutan Arsip

1. Faktor Keberhasilan

a. Dukungan pimpinan

Dukungan pimpinan berpengaruh terhadap implementasi pengembangan daftar arsip inaktif di Departemen Manajemen. Dukungan pimpinan juga dapat dimulai saat memberikan izin penelitian dan menggunakan lokasi penelitian di Departemen Manajemen. Dukungan pimpinan Departemen Manajemen sangat baik yaitu dengan dialokasikannya ruang arsip departemen dilengkapi sarana prasarana yang memadai.

b. SDM kearsipan yang kompeten

Unit kerja yang memiliki SDM kearsipan yang kompeten di bidang kearsipan sangat signifikan hasilnya dalam pengelolaan arsip sesuai kaidah kearsipan sehingga arsip mengalir, tidak menumpuk di ruang kerja. SDM kearsipan yang kompeten akan memahami 4 pilar kearsipan sebagai panduan dalam pengelolaan arsip di unit kerja. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Departemen Manajemen telah berproses ke arah yang semakin baik dalam pengelolaan arsip sesuai peraturan yang berlaku saat ini. Pengembangan daftar arsip

inaktif adalah sebuah inovasi bagi Departemen Manajemen agar pekerjaan penyusutan arsip dapat lebih efisien.

c. *Learning session* kearsipan

Tidak semua pengelola arsip memiliki kesempatan untuk mengikuti diklat kearsipan. Unit kerja yang mempunyai arsiparis ahli dapat mengajak dan menjadi penggerak untuk melakukan *learning session* pada pengelola arsip. *Learning session* telah dilakukan arsiparis ahli Departemen Manajemen kepada pengelola arsip. *Learning session* dapat mendukung implementasi pengembangan daftar arsip inaktif yang dapat diterapkan di Departemen Manajemen.

2. Faktor yang menjadi kendala

a. Sumber daya organisasi

Prinsip arsip mengalir sesuai kaidah kearsipan akan berjalan baik jika pengelolaannya terpisah antara yang aktif, inaktif, dan statis. Pengelolaan arsip aktif pada *central file* (unit kerja), *records center* di fakultas dan LKPTN sebagai muara menyimpan arsip statis. Hasil penelitian menunjukkan *records center* di fakultas masih terbatas menyimpan arsip milik fakultas. Arsip inaktif disimpan di ruang arsip departemen dan *monitoring* penyusutan arsip tahap berikutnya

dilakukan oleh departemen berkoordinasi langsung dengan LKPTN.

b. Sosialisasi

Sosialisasi kearsipan baru dilakukan pada pengelola arsip dan bagian sarana prasarana departemen, belum menyeluruh ke bagian lain (akademik, kepegawaian, dan program studi pascasarjana departemen). Penyusutan arsip belum dilakukan pada seluruh bagian di departemen.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa pengembangan daftar arsip inaktif yang telah diimplementasikan di Departemen Manajemen sesuai pedoman kearsipan yang berlaku (UU Nomor 43 Tahun 2009 dan PP Nomor 28 Tahun 2012). Daftar arsip inaktif *existing* dapat menjadi sarana temu balik arsip, juga penambahan beberapa kolom dalam daftar arsip inaktif dapat sekaligus memonitor penyusutan arsip tahap berikutnya (usul musnah dan usul serah) serta dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan arsiparis dan pengelola arsip.

Implementasi pengembangan daftar arsip inaktif di Departemen Manajemen tidak menghambat layanan arsip bagi pengguna layanan arsip Departemen Manajemen. Prinsip arsip

mengalir sesuai kaidah kearsipan dapat berjalan dan layanan berjalan sesuai prosedur didukung SDM yang memiliki kompetensi kearsipan.

Keberhasilan implementasi pengembangan daftar arsip inaktif adalah karena dukungan pimpinan, SDM kearsipan yang kompeten, dan *learning session* kearsipan. Kendala yang mempengaruhi implementasi pengembangan daftar arsip inaktif adalah sumber daya organisasi dan sosialisasi.

Penulis menyarankan agar pengelolaan arsip berjalan baik dan dapat terus berkelanjutan, maka pengelola arsip di bagian-bagian departemen (akademik, kesekretariatan, dan kepegawaian) dapat diberikan pelatihan dari arsiparis yang memiliki kompetensi secara berkala. Ketersediaan SDM yang kompeten sangat penting dimiliki unit kerja sehingga apabila ada rotasi, mereka sudah siap melanjutkan pengelolaan arsip sesuai kaidah kearsipan. Ruang arsip di fakultas yang saat ini belum menerima aliran arsip dari departemen dapat segera difungsikan dengan disiapkan penanggung jawab/SDM yang mengelola *records center*.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2009). *Modul Manajemen Arsip Inaktif*. (Juli 2009). Jakarta: Pusdiklat Kearsipan ANRI.

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2015). *Modul Pengelolaan Arsip Dinamis*. (Desember 2015). Bogor: Pusdiklat Kearsipan ANRI.
- Barlian, B. (2019). Modul 1 ASI4319. *Pengelolaan Arsip Inaktif*. <https://docplayer.info/153936770-Pengelolaan-arsip-inaktif.html>. 24 Oktober 2021.
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi* (Cetakan kedua belas). Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017. *Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis*. (2017). Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017. Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012. *Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. (27 Februari 2012). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53. Jakarta.
- Priansa, DJ dan Garnida, A. (2015). *Manajemen Perkantoran, Efektif, Efisien, dan Profesional* (Cetakan ketiga). Bandung: Alfabeta.
- Rasyid, SA dan Putra, RS. (2018). *Office Management (Manajemen Perkantoran)*. <<https://repository.stkipgetsempena.ac.id/handle/758>>. 25 Februari 2020.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Edisi Kedua). Bandung: Alfabeta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009. *Kearsipan*. (23 Oktober 2009). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Jakarta.