

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

Hasil yang diperoleh dari tempat penelitian menemukan bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Depot Arsip Dinas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DISPERSIP) Provinsi Kalimantan Selatan terdiri atas penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, penyusutan dan pemusnahan arsip dinamis inaktif.

a. Penerimaan Arsip

Dalam tahapan awal alur pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalimantan dimulai dengan penerimaan arsip dinamis inaktif dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang termasuk di lingkungan pemerintah provinsi Kalimantan Selatan yang didasarkan dari wawancara informan P selaku staf pengelolaan arsip yang mengatakan sebagai berikut: “Arsip di sini rata-rata ee.. berasal dari SKPD di lingkungan Prov. Kalsel yang diserahkan ke depo arsip”

Pernyataan informan P diperkuat oleh hasil wawancara dari informan L dan informan DR yang sama menyatakan bahwa arsip-arsip yang terdapat di Depot Arsip berasal dari SKPD di lingkungan pemerintah provinsi Kalimantan Selatan.

Hasil dari wawancara dari para informan sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan yang menjelaskan kode klasifikasi arsip yang

digunakan dalam lingkungan pemerintah provinsi Kalimantan Selatan dan seluruh SKPD yang berjumlah Lima Puluh (50) dari lembaga pemerintahan dan rumah sakit tingkat provinsi seperti berkas hasil screening test PNS, SPJ, nota dinas, kenaikan gaji berkala, dan lainnya.

Setiap SKPD yang ingin mengirim arsip dinamis inaktif yang ke Depot Arsip perlu bersurat terlebih dahulu dilengkapi dengan daftar arsip yang akan dipindahkan, arsip dinamis inaktif telah dipilah terlebih dahulu di kantor SKPD sesuai aturan yang berlaku, dan daftarnya sudah dibuat sebelum proses pemindahan. Informasi ini berdasarkan hasil wawancara dengan informan L yang menyatakan sebagai berikut: “SKPD yang akan memindahkan arsipnya ke dispersip, perlu berkirin surat terlebih dahulu untuk memindahkan atau menyerahkan arsipnya beserta daftar arsip.”⁵⁷

Pernyataan tersebut sama dengan pernyataan dari informan P, sebagai berikut:

*Yang pertama harus dilakukan oleh SKPD itu adalah bersurat dulu. Jadi melakukan pemberitahuan bahwa mereka akan memindahkan arsip ke depo arsip dan, dan dilengkapi dengan daftar arsipnya.*⁵⁸

SKPD yang telah melakukan pemberitahuan serta menyerahkan daftar arsip yang ingin dipindahkan, kemudian dilakukan verifikasi terhadap daftar arsip yang diajukan dan melakukan balasan pada pemindahan arsip pada kantor

⁵⁷ Wawancara tanggal 9 April 2025 dengan informan L selaku arsiparis Depot Arsip

⁵⁸ Wawancara tanggal 9 April 2025 dengan informan P selaku staf pengelola kearsipan Depot Arsip

SKPD terkait. Informasi ini didasarkan dari hasil wawancara kepada informan

DR yang juga merupakan arsiparis pada bidang pengelolaan arsip:

*Kemudian pihak... dinas perpustakaan dan kearsipan yang disingkat dispersip at.. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip tersebut dan memberikan jawaban atau informasi, apakah menerima atau menolak arsip yang akan diserahkan.*⁵⁹

Informan juga menjelaskan tindakan yang dilakukan kepada permintaan yang ditolak sebagai berikut:

*Biasanya itu yang ditolak itu tidak sesuai dengan daftar arsip yang diserahkan. Mungkin ada yang kurang atau isinya masih dianggap penting oleh si instansi pencipta biasanya kami kembalikan lagi ke instansi pencipta untuk tetap disimpan di sana, biasanya kayak gitu.*⁶⁰

Sesuai dengan pernyataan informan DR, informasi yang didapatkan dari informan L yang menyatakan tindakan lanjutan terhadap SKPD yang telah diajukan juga menjelaskan informasi yang serupa, sebagai berikut:

*Yang kedua, dari pihak dispersip melakukan verifikasi terhadap daftar arsip tersebut dan memberikan jawaban atau informasi apakah menerima atau menolak daftar arsip yang akan diserahkan. Yang ketiga, pihak dispersip menerima lalu melakukan penyerahan arsip tersebut pada hari atau waktu yang telah ditentukan. Yang keempat, dari pihak dispersip memeriksa kembali arsip yang diserahkan. apakah sudah sesuai dengan yang tertera pada daftar arsip dan berita acara pemindahan arsipnya.*⁶¹

Proses penerimaan ini diakhiri dengan penerimaan arsip dinamis yang ingin dipindahkan dan pembuatan berita acara dari hasil wawancara dari informan L, sebagai berikut: “kemudian langkah terakhir adalah

⁵⁹ Wawancara tanggal 9 April 2025 dengan informan DR selaku arsiparis Depot Arsip

⁶⁰ Wawancara tanggal 9 April 2025 dengan informan DR selaku arsiparis Depot Arsip

⁶¹ Wawancara tanggal 9 April 2025 dengan informan L selaku arsiparis Depot Arsip

penandatanganan berita acara pemindahan dan penyerahan arsip dinamis inaktif kepada dinas perpustakaan dan kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.”⁶²

Diagram di atas menjelaskan proses penerimaan arsip dinamis inaktif pada Depot Arsip dari SKPD diawali oleh pengajuan pemindahan arsip dinamis inaktif beserta dengan daftar arsipnya, kemudian dilanjutkan dengan pengisian formulir pemindahan arsip oleh pihak SKPD terkait berdasarkan arsip yang akan dipindahkan. Pihak Depot kemudian melakukan verifikasi atas kesesuaian daftar arsip dengan arsip dinamis inaktif yang akan dipindahkan pada kantor SKPD terkait. Setelah diverifikasi pihak Depot Arsip memutuskan apa arsip dapat dipindahkan atau tidak. Apabila dipindahkan maka akan dibuat berita acara pemindahan arsip, bila tidak maka pihak SKPD diminta memeriksa kembali arsip yang benar dapat dipindahkan sesuai dengan habisnya masa retensi arsip atau memang tidak digunakan kembali.

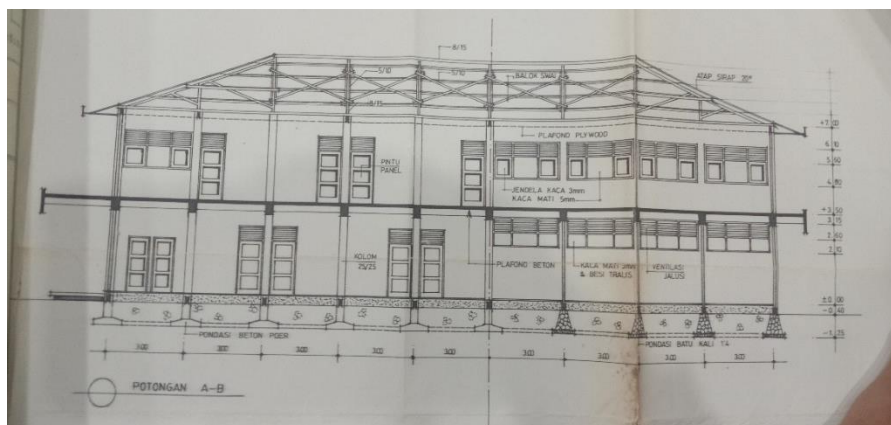
Arsip yang telah diterima, terlebih dahulu ditempatkan pada ruang transit sebagai tempat singgah sementara sebelum arsip dinamis inaktif dikelola lebih lanjut oleh petugas Depot Arsip pada tahap selanjutnya.

Berdasarkan standar pengelolaan arsip dinamis yang dikeluarkan pada peraturan ANRI nomor 9 tahun 2018 tentang pedoman pemeliharaan arsip dinamis, maka proses penerimaan arsip dinamis inaktif yang dikelola pada Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan telah memenuhi dengan standar yang ditentukan.

⁶² Wawancara tanggal 9 April 2025 dengan informan L selaku arsiparis Depot Arsip

b. Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif

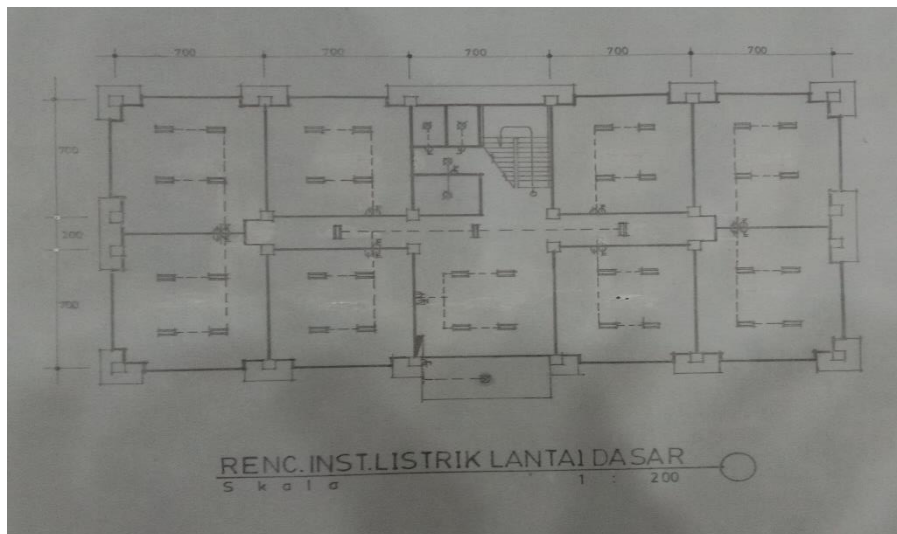
Depot Arsip sendiri merupakan nama bagi tempat penyimpanan arsip yang tercantum dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip serta ketentuan yang mencakup aspek teknis, administratif, dan fungsional terhadap bangunan yang menjadi tempat penyimpanan arsip termasuk Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalsel. Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan yang menjadi tempat penyimpan arsip eksternal dari SKPD di tingkat Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan, dimana arsip dinamis inaktif yang disimpan atau dikelola di Depot Arsip Sekitar 50.000 (lima puluh ribu) berkas. Depot arsip DISPERSIP memiliki ukuran bangunan sekitar 35 m x 16 m = 560 m², dengan tinggi sekitar 15 m, dan ada 8 (delapan) ruangan penyimpanan ukuran rata-rata penyimpanan arsip 7 m x 7 m = 49 m².⁶³ Informasi ini diperoleh dari hasil observasi sebagai berikut:



Gambar 4.1 Denah Bangunan Depot Arsip

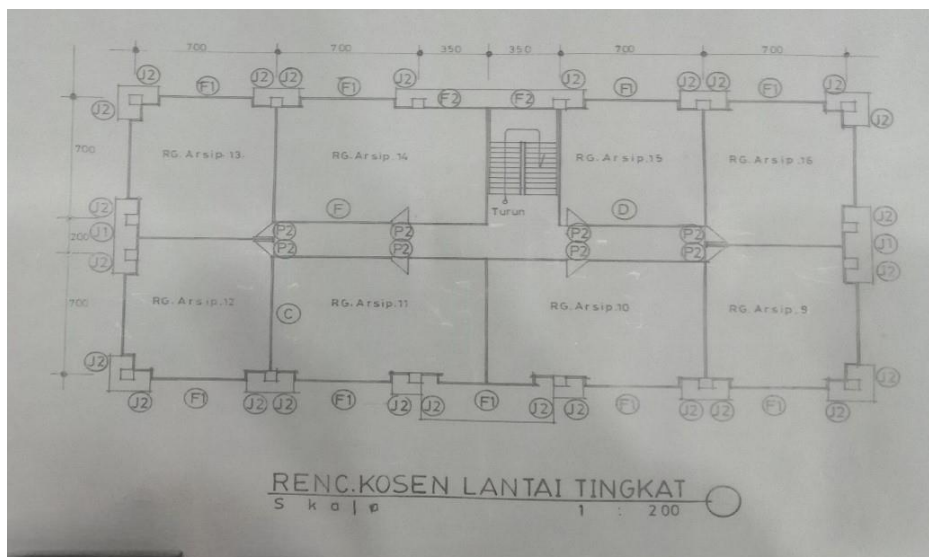
Sumber: Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan

⁶³ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip



Gambar 4.2 Denah Bangunan Lantai Dasar/Satu Depot Arsip

Sumber: Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan



Gambar 4.3 Denah Bangunan (Lantai Dua)

Sumber: Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan

Adapun arsip yang telah diterima di Depot Arsip maka dikelola dengan terlebih dahulu sebelum disimpan pada ruangan penyimpanan. Informasi ini diperoleh dari hasil wawancara dengan informan L dan observasi, sebagai berikut:

Yang pertama, melakukan persiapan, persiapan di sini yaitu mengidentifikasi arsip yang sudah tertera dalam boks arsip, berapa jumlah berkas dan jumlah boksnya, serta memberi identitas atau label pada boks arsipnya kalau belum ada labelnya. Lalu menyediakan rak arsip pada ruangan penyimpanan sesuai kebutuhan dan pengaturan posisi rak yang mudah diakses ketika membutuhkan arsip. Lalu mengkondisikan suhu dan kelembaban sesuai dengan kebutuhan.⁶⁴

Pendapat ini sejalan dengan kesimpulan wawancara dari informan P, sebagai berikut:

Kalo untuk Prosedur penyimpanannya (arsip dinamis inaktif), ada beberapa Langkah yang bisa dilakukan. Yang pertama adalah ee diidentifikasi dulu, apa arsip ditata berapa jumlah berkasnya, berapa jumlah boksnya, serta memberi identitas atau lebel bosk pada arsipnya bila belum ada labelnya. Yang kedua itu harus menyediakan rak arsip pada... ruangan penyimpanan yaitu ee rak besi sesuai dengan standar penyimpanan arsip inaktif yang selanjutnya mengkondisikan suhu dan kelembaban ruangan sesuai kebutuhan.⁶⁵

⁶⁴ Wawancara tanggal 9 April 2025 dengan informan L selaku arsiparis ahli pertama Depot Arsip

⁶⁵ Wawancara tanggal 9 April 2025 dengan informan P selaku staf pengelola kearsipan Depot Arsip



Gambar 4.4 Proses Identifikasi Arsip Dinamis Inaktif Dan Pemberkasan

Sumber: Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan



Gambar 4.5 Proses Pemberian Label Pada Boks Arsip Dinamis Inaktif

Sumber: Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan



Gambar 4.6 Label Pada Boks Arsip Dinamis Inaktif

Sumber: Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN			
KODE KLASIFIKASI	INDEKS	NOMOR SEMENTARA	NOMOR DEFINITIF
	SP2D	DEL/05/2025	

Isi Ringkas Masalah

LEMBAR DESKRIPSI ARSIP

Kumpulan Surat Perintah Pencairan Dana mengenai Pembayaran Langsung (LS) Belanja Bantuan Sosial organisasi kemasyarakatan kepada tim Penggerak PKK Prov. Kalsel Triwulan I dan II sesuai S.K Gub th. 2008

UNIT PENGOLAH : SekDa Prov Kalsel

TAHUN : 2008

Kondisi Fisik : Baik

1 Berkas / Sampul

Ash / Tembusan / Fotocopy

Gambar 4.7 Kartu Deskripsi Arsip Dinamis Inaktif

Sumber: Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan

Pernyataan wawancara tersebut sesuai dengan hasil pengamatan penelitian dimana sebelum masuk ke ruang penyimpanan, arsip dinamis inaktif melalui tahap identifikasi. Arsip akan dikelompokkan berdasarkan bidang pencipta, pokok masalah, serta tahun. Selanjutnya, informasi arsip dicatat pada

kertas deskripsi seperti pada gambar 4.7 sesuai dengan informasi yang tertera pada arsip dinamis inaktif. Selanjutnya arsip dibungkus dengan kertas samson yang telah dipotong sesuai ketentuan ukuran dan diikat menggunakan tali serta meletakkan kartu deskripsi pada bagian antara berkas arsip dengan tali untuk kertas deskripsi tidak jatuh.

Arsip yang telah diidentifikasi, diberkas, dan dimasukkan ke dalam boks, arsip-arsip tersebut selanjutnya disimpan di ruang penyimpanan, ditempatkan di rak arsip, dengan susunan yang mengikuti nomor boks menggunakan pola zigzag. Informasi ini sesuai hasil wawancara dengan informan L sebagai berikut:

Menyusun atau menata boks arsip dimulai dari nomor boks pertama dan seterusnya diletakkan dimulai trap atau tingkat paling atas rak arsip disusun dengan pola zigzag dari kiri dan ke kanan. seterusnya pada trap kedua disusun dari kiri ke kanan lagi sampai boks terakhir. penyusunan boks ini dapat pula dengan pola spiral dari kiri ke kanan pada trap pertama kemudian dari kanan ke kiri pada trap berikutnya secara berulang kemudian boks arsip diletakkan dengan posisi yang ada nomor boks atau labelnya di sisi depan dan disusun dengan rapi.⁶⁶

Pernyataan ini diperkuat oleh hasil wawancara bersama informan P yang serupa sebagai berikut:

Selanjutnya adalah Menyusun dan menata boks arsip dimulai dari nomor boks, pertama dan seterusnya diletakan ee mulai dari tingkat paling atas boks arsip disusun dengan pola zig-zag dari kiri ke kanan atau sebaliknya dari kanan ke kiri dan disusun berdasarkan, disusun berdasarkan dengan pola spiral dari kiri ke kanan berikutnya secara beulang. Selanjutnya boks arsip diletakkan dengan posisi,

⁶⁶ Wawancara tanggal 9 April 2025 dengan informan L selaku arsiparis Depot Arsip

*dengan nomor boks dan labelnya di sisi depan dan disusun dengan rapi.*⁶⁷

Berdasarkan hasil pengamatan pernyataan diketahui bahwa boks arsip dinamis inaktif yang ditempatkan pada rak arsip pada ruang penyimpanan memang ada yang disusun secara zig-zag dan ada juga yang disusun secara spiral pada beberapa ruang penyimpanan.



Gambar 4.8 Rak Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif

Sumber: Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan

⁶⁷ Wawancara tanggal 9 April 2025 dengan informan P selaku staf pengelola kearsipan Depot Arsip

Boks arsip yang telah disusun pada rak arsip kemudian diperiksa kembali apakah sudah sesuai dan pada daftar arsipnya diberikan keterangan lokasi simpan arsip. Informasi ini didasarkan dari hasil wawancara bersama informan DR sebagai berikut:

*Kemudian setelah selesai penataan boks arsip pada rak arsip, cek kembali jumlah boks arsipnya apakah sudah lengkap dan sesuai dengan daftar arsipnya. pada daftar arsipnya kemudian diberi keterangan lokasi simpan arsip tersebut.*⁶⁸

Berdasarkan informasi yang dikumpulkan dari pengamatan dan wawancara yang dilakukan ditemukan bahwa arsip yang telah diterima di Depot Arsip tidak langsung disimpan pada ruang penyimpanan tetapi dikelola terlebih dahulu dari memberikan sampul untuk menjaga kondisi arsip, dan pemberian label untuk memudahkan temu kembali arsip pada masa mendatang apabila arsip dibutuhkan. Adapun ukuran ruang penyimpanan yang dimiliki oleh Depot Arsip berupa bangunan bertingkat telah memenuhi dengan standar ANRI yang dimuat pada Perka ANRI No. 31 tahun 2015 yang diperhitungkan dengan jumlah arsip dinamis inaktif yang berjumlah lebih dari 50.000 (lima puluh ribu) berkas dengan maksimal kapasitas ruangan.

c. Pemeliharaan

Arsip yang telah disimpan pada ruangan penyimpanan dilakukan perawatan untuk memperpanjang masa hidup arsip. Informasi ini didapatkan dari hasil wawancara dari informan P, sebagai berikut:

⁶⁸ Wawancara tanggal 9 April 2025 dengan informan DR selaku arsiparis Depot Arsip

Arsip diperiksa secara teratur untuk mengetahui kondisi arsipnya apakah itu ada yang lembab atau tidak. Selanjutnya harus selalu menjaga kebersihan ruang penyimpanan arsip harus dicek setiap hari. Selanjutnya melakukan fumigasi arsip yaitu untuk pemeliharaan arsip dari rayap bisa dilakukan setahun 2 (dua) kali. selanjutnya bisa juga dengan melakukan alih media atau scan arsipnya dialihmediakan yang tekstual menjadi digital untuk menyelamatkan isi informasinya apabila ada fisik arsip yang memang rusak.⁶⁹

Pernyataan di atas diperkuat dengan yang dinyatakan oleh informan L bahwa arsip yang disimpan pada ruangan penyimpanan akan masuk tahap perawatan yang memiliki beberapa tindakan yang dilakukan seperti berikut:

Setelah kita simpan lalu kita melakukan proses pemeliharaan. Pemeliharaan disini untuk menjaga kebersihan suhu, kelembaban ruangan serta menghindari sinar matahari secara langsung, ee pencegahan hama dari perusak dan mengecek kondisi arsip secara berkala.⁷⁰

Berdasarkan hasil pengamatan dalam kegiatan pemeliharaan arsip Depot Arsip ada menggunakan alat perangkap rayap dalam menangani rayap yang dapat merusak arsip, alat *Dehumidifier* untuk mengatur kelembaban udara, AC untuk mengatur suhu dalam ruang penyimpan arsip.

⁶⁹ Wawancara tanggal 9 April 2025 dengan informan P selaku staf pengelola kearsipan Depot Arsip

⁷⁰ Wawancara tanggal 9 April 2025 dengan informan L selaku arsiparis Depot Arsip



Gambar 4.9 Alat Perangkap Rayap

Sumber: Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan



Gambar 4.10 Alat *Dehumidifier*

Sumber: Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan

Dalam pengamatan yang dilakukan selain pemeliharaan ada juga tindakan pengamanan untuk menjaga arsip dari kejadian yang dapat merusak atau menghilangkan arsip yang dikelola di Depot Arsip seperti penggunaan CCTV untuk menjaga siapa saja yang memasuki ruang penyimpanan arsip,

detektor asap untuk pemberitahuan apabila ada penyebab kebakaran yang muncul pada ruang penyimpanan arsip, APAR (Alat Pemadam Api Ringan) untuk memadamkan apabila ada api yang muncul di Depot Arsip dengan skala kecil, tanda peringatan untuk pemberitahuan tindakan yang tidak boleh dilakukan di sekitar ruang penyimpanan arsip, dan jalur evakuasi arsip untuk mempermudah proses penyelamatan arsip apabila terjadi bencana yang berskala besar memungkinkan merusak arsip apabila tidak diselamatkan seperti kebakaran dan gempa bumi.



Gambar 4.11 APAR (Alat Pemadam Api Ringan)

Sumber: Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan



Gambar 4.12 Tanda Peringatan

Sumber: Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan



Gambar 4.13 Jalur evakuasi arsip

Sumber: Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan

Apabila ada arsip yang mengalami kerusakan, maka dilakukan perbaikan terhadap arsip tersebut sesuai dengan jenis dan tingkat kerusakan arsip tersebut. Informasi ini diperoleh dari hasil wawancara dengan informan DR sebagai berikut:

Untuk perbaikan arsip yang mengalami kerusakan yang pertama adalah memisahkan atau mengambil arsip yang rusak dan mencatat data arsipnya. kemudian arsip tersebut dapat dialih media dengan cara di-scan. kemudian arsip juga dapat diperbaiki dengan melapisinya menggunakan tisu jepang dan lem dapat juga dilakukan proses enkapsulasi terhadap arsip tersebut, untuk enkapsulasi ini prosesnya mirip dengan laminating, laminating arsip, akan tetapi kalau dilaminating arsip yang di dalam itu tidak bisa dicabut lagi bisa kemudian rusak. kalau enkapsulasi ini dia arsip dilapisi bahan pelindung semacam kertas mika gitu tapi kalau misalnya kita membutuhkan masih bisa diambil arsipnya iya. jadi dia untuk umm.. melindungi fisik arsip dari kerapuhan ataupun misalnya sifat asam yang membuat arsip itu jadi cepat rusak.⁷¹

Dari pengamatan yang dilakukan ditemukan juga alat untuk mengeringkan arsip apabila ada arsip kertas yang basah saat pemindahan atau karena kebocoran. Alat ini berguna untuk arsip kertas yang basah dapat dikeringkan dengan cara diangin-anginkan karena ini merupakan tindakan yang paling tepat dalam mengatasi arsip yang sedang basah.

⁷¹ Wawancara tanggal 9 April 2025 dengan informan DR selaku arsiparis Depot Arsip



Gambar 4.14 Alat pengering arsip

Sumber: Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan

Pernyataan tersebut sesuai dengan pernyataan dari hasil wawancara bersama informan L dan P yang menjelaskan tentang tindakan yang dilakukan kepada arsip dinamis inaktif yang mengalami kerusakan. Berdasarkan standar pemeliharaan arsip yang tertera pada Peraturan ANRI No. 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, pemeliharaan yang dilakukan yang dilakukan pada Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan telah memenuhi akan peraturan yang berlaku.

d. Penggunaan

Proses penggunaan yang termasuk pada pengelolaan arsip dinamis inaktif di Depot Arsip mencakup kegiatan penggunaan atau peminjaman arsip. Kegiatan ini peminjaman dapat dilakukan dengan cara datang langsung ke

Depot Arsip atau menghubungi melalui kontak yang disediakan. Informasi ini selaras dengan pendapat wawancara bersama informan L sebagai berikut:

Pengguna arsip bisa langsung datang ke Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan atau bisa melalui surat atau telepon kemudian pengguna, mengisi formulir permohonan informasi arsip. setelah itu petugas menyediakan daftar arsip yang diperlukan. kemudian mengarahkan pengguna untuk penelusuran atau pencarian arsip yang diperlukan melalui daftar arsip yang ada. Selanjutnya pengguna arsip mengisi formulir peminjaman arsip yang diperlukan.⁷²

NO.	KODE KLASIFIKASI DAN INDEKS	URAIAN MASALAH	JUMLAH	PEMINJAM	TGL PEMINJAMAN	TANGGAL PENGEMBALAN	PARAF

Mengetahui : _____

Pejabat Depot Arsip/staf terkait
NIP.

Gambar 4.15 Formulir peminjaman arsip

Sumber: Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan

Berdasarkan wawancara dengan informan P, temu kembali arsip yang diminta pengguna melibatkan beberapa tindakan untuk mengidentifikasi lokasi penyimpanan arsip, yaitu:

Kalo untuk sistem penemuan kembali arsip inaktif itu bisa dilakukan menggunakan daftar arsip inaktif yang manual atau bisa juga ee menggunakan daftar arsip yang ada di file komputer jadi proses pencariannya itu bisa dilakukan melalui mungkin dari kode

⁷² Wawancara tanggal 9 April 2025 dengan informan L selaku arsiparis Depot Arsip

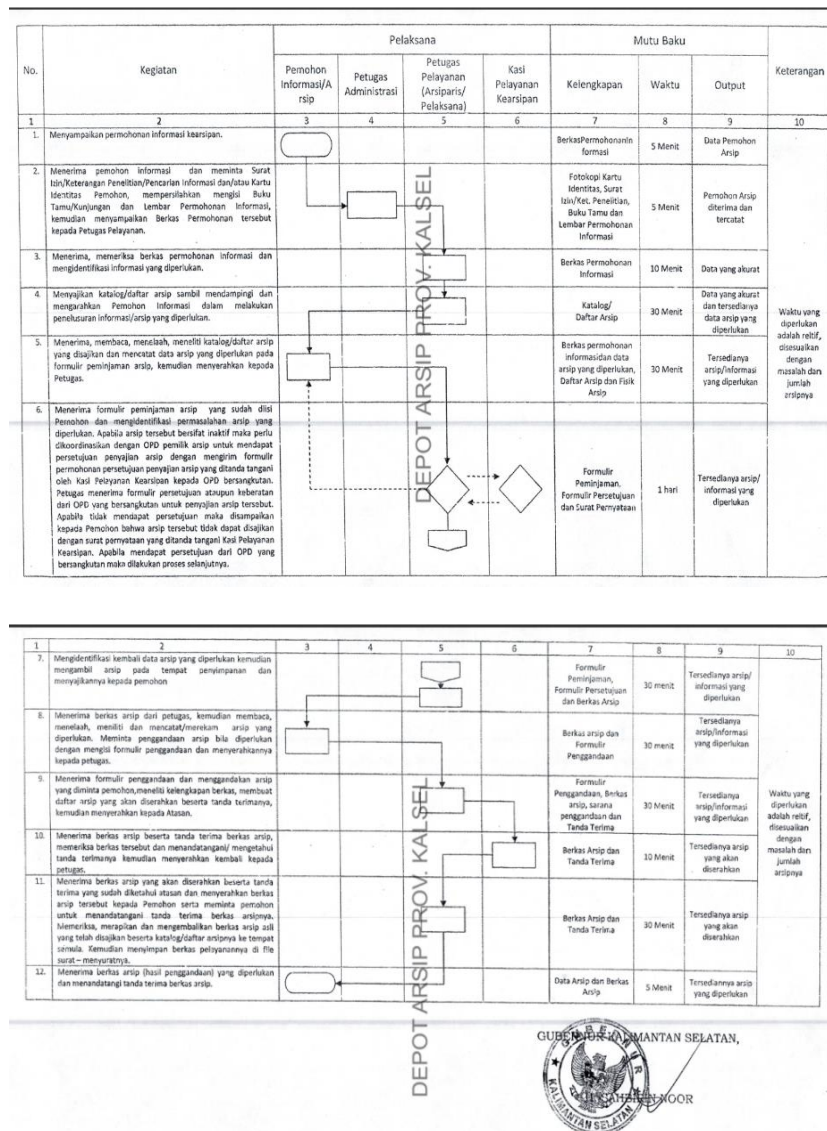
*klasifikasinya, mungkin dari pokok masalah arsipnya, indeksnya atau uraian masalah arsipnya. Setelah ditemukan arsipnya maka ditandai berapa nomor berkasnya dan nomor boksnya serta dimana arsip itu disimpan. Setelah ditemukan maka arsip itu bisa diambil di.. sesuai tempatnya dan boksnya dan berkasnya di ruang arsip.*⁷³

Arsip yang telah ditemukan diserahkan kepada pengguna untuk memeriksa apakah arsip yang ditemukan sesuai dengan arsip yang dicari pada ruangan khusus. Bila telah sesuai maka petugas menyerahkan arsip tersebut kepada pengguna beserta penandatanganan berita acara penyerahan arsip. Informasi ini berdasarkan hasil wawancara dengan informan L, sebagai berikut:

*Pengguna bisa membaca atau menelaah arsip yang sudah disediakan petugas di ruang khusus untuk membaca dan menelaah arsip. kemudian pengguna mengisi formulir penggandaan arsip bila diperlukan. Selanjutnya yang menggandakan arsip adalah dilakukan oleh petugas. kemudian petugas menyerahkan arsip kepada pengguna disertai penandatanganan berita acara penyerahan arsip oleh petugas dan pengguna arsip.*⁷⁴

⁷³ Wawancara tanggal 9 April 2025 dengan informan P selaku staf pengelola kearsipan Depot Arsip

⁷⁴ Wawancara tanggal 9 April 2025 dengan informan L selaku arsiparis Depot Arsip



Gambar 4.16 SOP Peminjaman Arsip Dinamis Inaktif

Sumber: Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan

Peminjaman arsip dinamis inaktif selain hanya dapat dipinjam oleh instansi pemilik arsip, pihak selain pemilik arsip juga dapat meminjam arsip tersebut dengan beberapa ketentuan seperti informasi yang didapatkan dari hasil wawancara dari informan P, sebagai berikut:

Kalo untuk peminjam arsip itu pihak luar pun boleh, misalnya di luar apa mau itu individu, mau itu dari instansi pemerintah, di luar instansi pemerintah pun boleh meminjamnya asalkan ee prosedur yang ditentukan dilengkapi. ada surat-surat yang harus dilengkapi baik itu untuk penelitian ataupun pemeriksaan lebih lanjut.⁷⁵

Berdasarkan hasil pengamatan dan SOP di atas arsip dapat digandakan apabila pihak peminjam mau menggandakan, kemudian digandakan oleh staf Depot Arsip karena arsip asli hanya boleh dipinjam dalam kawasan depot arsip. Arsip yang telah digandakan akan diberikan kepada peminjam dan diminta untuk menandatangani tanda terima berkas arsip. Pada kegiatan ini hanya dilakukan secara manual, tidak dicatat dalam file komputer. Tetapi apabila pihak peminjam tidak mau menggandakan arsip maka, arsip akan dikembalikan ke ruang penyimpanan yang disesuaikan sebelum dipinjam. Ketika arsip dinamis inaktif dipinjam staf Depot Arsip akan menandai atau mengisi *out indikator* sebagai tanda adanya arsip yang keluar dari tempat penyimpanan. *Out indikator* ada 2 (dua) jenis *out guide* untuk menandai keluarnya satu folder atau berkas arsip dan *out sheet* untuk menandai yang keluar hanya beberapa lembar arsip.

⁷⁵ Wawancara tanggal 9 April 2025 dengan informan P selaku staf pengelola kearsipan Depot Arsip

Adapun proses yang dilakukan di Depot Arsip dalam proses peminjaman arsip telah memenuhi standar yang berlaku pada Pergub Nomor 046 Tahun 2017 Tentang SOP Pelayanan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

e. Penyusutan dan Pemusnahan

Tahapan ini menjelaskan arsip dinamis inaktif yang telah lama dikelola pada Depot Arsip memasuki masa penyusutan apabila telah melewati masa hidupnya yang sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) seperti arsip perjalanan dinas yang disimpan sebagai arsip inaktif selama 3 (tiga) tahun kemudian akan dimusnahkan atau arsip pelantikan jabatan pemimpin tinggi utama atau madya yang disimpan sebagai arsip inaktif selama 1 (satu) tahun kemudian akan disimpan sebagai arsip permanan.⁷⁶ Saat proses penyusutan akan dibentuk panitia yang menilai arsip dinamis inaktif akan dimusnahkan atau dipermanenkan yang mengikuti hukum yang berlaku. Informasi ini didasarkan dari hasil wawancara bersama informan P, sebagai berikut:

Untuk pemusnahan arsip, akan ada pembentukan panitia yang didasarkan oleh SK untuk di Depot Arsip sendiri SK nya dari Gubernur. Panitia itu sendiri terdapat tim penilai arsip inaktif untuk menyeleksi arsip yang memenuhi kriteria dimusnahkan dari JRA arsip-arsip inaktif yang telah memenuhinya. Setelah itu akan dibikin daftar arsip usul musnah. Kemudian tim penilai akan menilai atau memverifikasi daftar arsip musnah tersebut setelahnya baru tim penilai membuat berita acara penilaian arsip. Nanti juga ada berita acara pertimbangan arsip yang layak dimusnahkan. Setelahnya kami akan meminta verifikasi dari instansi pemilik arsip yaitu SKPD yang punya arsip untuk memberi persetujuan arsip tersebut akan dimusnahkan atau tidak. Kemudian untuk arsip eeh.. yang memiliki masa retensi lebih 10 tahun keatas kami perlu adanya persetujuan

⁷⁶ Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Jadwal Retensi Arsip Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

dari ANRI. Setelah mendapatkan persetujuan baru ada penetapan pemusnahan arsip dari Gubernur berupa SK tentang penetapan pemusnahan arsip.⁷⁷

Pernyataan ini sejalan dengan temuan dari wawancara yang telah dilaksanakan bersama dengan informan L yang menjelaskan tentang penyusutan arsip serta menambahkan bahwa tim penilai terdiri atas kepala Depot Arsip dan arsiparis serta staf pengelola arsip di Depot Arsip, sebagai berikut:

Kalau untuk proses pemusnahan arsip, yang pertama biasanya kami membentuk tim penilai terlebih dahulu timnya terdiri kepala depot arsip, dan anggota dari arsiparis dan staf pengelola arsip di depot arsip. Nah, kalau di tingkat provinsi, tim penilai ini dibentuk berdasarkan SK Gubernur.⁷⁸

Arsip dinamis inaktif yang telah memiliki setuju untuk dimusnahkan, maka dilaksanakan pemusnahan arsip. Depot Arsip melakukan pemusnahan dengan metode pencacahan karena lebih memiliki kelebihan dibandingkan dengan metode yang lain. Informasi ini didasarkan oleh hasil wawancara dengan informan DR, sebagai berikut:

Depot arsip Provinsi Kalimantan Selatan secaa.. yang lebih sering kami lakukan itu adalah melalui metode pencacahan arsip tapi ada juga metode lain untuk pemusnahan arsip ini seperti misalnya dibuat di.. bubur jadi bubur kertas juga bisa. kemudian menggunakan bahan kimia juga bisa, dibakar juga bisa sebenarnya tapi metode ini kurang direkomendasikan karena kurang ramah lingkungan kemudian juga bisa dikubur akan tetapi kalau dikubur ini agak sedikit repot karena kita menguburnya itu harus dalam agar informasinya itu tidak bisa terbaca lagi oleh pihak luar jadi yang paling direkomendasikan

⁷⁷ Wawancara tanggal 9 April 2025 dengan informan P selaku staf pengelola kearsipan Depot Arsip

⁷⁸ Wawancara tanggal 9 April 2025 dengan informan L selaku arsiparis Depot Arsip

adalah menggunakan mesin pencacahan karena arsip dipotong kecil-kecil dan informasinya tidak bisa terbaca lagi.⁷⁹



Gambar 4.18 Proses Pemusnahan Arsip

Sumber: Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan

Kemudian informan DR menjelaskan saat proses pemusnahan arsip terdapat perlengkapan yang digunakan untuk menjaga panitia yang memusnahkan arsip dari bekas arsip yang dimusnahkan atau menjaga kondisi mesin pencacah arsip, sebagai berikut:

Ada beberapa perlengkapan yang digunakan yang pertama adalah mesin pencacah arsip. kemudian kami setelah arsipnya dicacah itu dimasukkan ke dalam karung. kemudian juga alat yang diperlukan adalah gunting, gunting ini biasanya dipakai untuk hmm.. memotong sisa stapless di kertas itu sebelum dimasukkan ke dalam mesin pencacahan itu harus dibuang dulu supaya mesin pencacahannya tidak rusak, jadi biasanya digunting. kemudian tentu saja ada sarung tangan dan masker sarung tangan untuk melindungi tangan dari debu-debu arsip yang akan dimusnahkan dan masker untuk melindungi agar tidak terhirup debu-debu tadi iya.⁸⁰

⁷⁹ Wawancara tanggal 9 April 2025 dengan informan DR selaku arsiparis Depot Arsip

⁸⁰ Wawancara tanggal 9 April 2025 dengan informan DR selaku arsiparis Depot Arsip

Pada saat proses pemusnahan arsip juga harus terdapat saksi yang sekurangnya 2 (dua) pejabat yang berasal dari unit kerja pengawasan dan unit kerja bidang hukum dari lembaga pencipta arsip kemudian penandatanganan berita acara pemusnahan arsip. Informasi ini berasal dari Pergub Kalsel Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari penelitian melalui cara observasi, wawancara dan dokumentasi, maka kesimpulan pada alur pengelolaan arsip dinamis inaktif dari penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, penyusutan, dan pemusnahan yang dilakukan di Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan telah mengikuti peraturan yang berlaku baik tingkat daerah maupun nasional.

2. Kendala Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

Dari hasil penelitian yang dilaksanakan di Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan tentang kendala yang dihadapi selama proses pengelolaan arsip yang mengakibatkan proses pengelolaan arsip dinamis inaktif belum maksimal. Kendala yang muncul berupa kurangnya sumber daya manusia dan kesadaran terhadap mengelola arsip. Pernyataan tersebut dijelaskan oleh informan P sebagai berikut: “Kalo dari segi kendala mungkin

ee kurangnya SDM dan kurangnya mungkin tidak semua tapi mungkin ee harus membangun kepedulian untuk mengelola arsip tersebut.”⁸¹

Sedangkan hasil wawancara dengan informan DN menjelaskan bahwa kendala yang dihadapi selama proses pengelolaan arsip yaitu fasilitas yang tidak bisa bekerja optimal karena daya listrik yang tidak kuat berikut penjelasannya:

*Kendala terutama dalam hal pemeliharaan arsip biasanya untuk menjaga suhu ruangan di ruang arsip ini harus tep.. stabil kami ada kendala terkait daya listrik yang kurang optimal sehingga alat pendingin udara tidak dapat dioperasikan secara optimal.*⁸²

Pernyataan ini didukung oleh hasil wawancara dengan informan L, sebagai berikut: “Dalam pemeliharaan arsip, untuk menjaga suhu ruangan tetap stabil, sering terkendala karena listriknya yang sering mati, serta alat pendingin udara yang tidak kita bisa keoptimalkan sesuai dengan ketentuan.”⁸³

Sedangkan dari hasil pengamatan kendala yang muncul pada pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Depot Arsip seperti pasokan listrik yang kurang untuk mengoptimalkan perangkat listrik yang digunakan untuk menjaga kondisi arsip dan kesadaran dalam menjaga ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif karena ada tumpukan debu dan sarang laba-laba pada salah satu ruangan penyimpanan.

Dari hasil penelitian di atas, dapat disimpulkan adanya tiga kendala yang muncul sepanjang proses pengelolaan arsip dinamis inaktif di Depot

⁸¹ Wawancara tanggal 9 April 2025 dengan informan P selaku staf pengelola kearsipan Depot Arsip

⁸² Wawancara tanggal 9 April 2025 dengan informan DN selaku arsiparis Depot Arsip

⁸³ Wawancara tanggal 9 April 2025 dengan informan L selaku arsiparis Depot Arsip

Arsip Dispersip. Kendala-kendala ini adalah kesadaran dalam pengelolaan arsip, ketersediaan sumber daya manusia, dan ketidakstabilan pasokan listrik.

B. Pembahasan

1. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

Pembahasan yang disajikan bersumber dari hasil pengumpulan data dari penelitian yang dilakukan di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan mencakup pengelolaan arsip dinamis inaktif dan kendala yang terdapat selama proses pengelolaan tersebut. Dalam alur pengelolaan arsip dinamis inaktif ada aturan atau pedoman yang digunakan berupa UU Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, Pergub Kalsel Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan, dan Pergub Kalsel Nomor 57 Tahun 2023 Tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.

Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan mengelola berbagai jenis arsip, seperti arsip tekstual, film, foto, peta, video, kartografi, rekaman suara, dan digital. Akan tetapi, untuk kategori arsip dinamis inaktif, hanya dari arsip tekstual saja dan berikut pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan:

a. Penerimaan Arsip

Tahap pertama pengelolaan arsip dinamis inaktif di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan adalah penerimaan arsip. Dari studi yang dilakukan, arsip dinamis inaktif yang ditangani di Depot Arsip berasal dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang berada di tingkat pemerintahan Provinsi Kalimantan Selatan yang berjumlah 50 (lima puluh) dari lembaga pemerintahan sampai rumah sakit tingkat provinsi yang telah melalui proses pemindahan dan sudah habis masa aktifnya dan memasuki masa inaktif. Di antara arsip dinamis yang dipindahkan ke Depot Arsip dari SKPD di lingkungan Provinsi Kalimantan Selatan seperti berkas SPJ, nota dinas, daftar hadir, berita acara, dan lainnya.⁸⁴

Dalam penerimaan arsip di Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan terdapat beberapa proses yang dilakukan oleh SKPD sebelum arsip dinamis inaktif diterima, sebagai berikut:

1) Memilah

Pihak Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) terkait memilah arsip dinamis yang telah dikategorikan inaktif telah habis masa retensinya dan telah tidak digunakan lagi pada kantor SKPD. Kegiatan penyiangan ini memperoleh:

⁸⁴ Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 57 Tahun 2023 Tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kalimantan Selatan

- a) Arsip dinamis inaktif yang dapat dipindahkan dari kantor SKPD ke Depot Arsip.
- b) Arsip dinamis inaktif yang dikategorikan musnah oleh kantor SKPD bersangkutan.
- c) Arsip dinamis inaktif yang mungkin saja tetap digunakan oleh kantor SKPD sehingga tetap disimpan sebagai arsip semi aktif.

2) Membuat daftar arsip

Sebelum dilakukan pemindahan ke Depot Arsip arsip dinamis inaktif perlu dibuat daftar arsipnya saat masih pada kantor SKPD. Daftar arsip berisikan informasi sebagai berikut:

- a) Nama Satuan Kerja Pemerintah Daerah atau bidang yang memindahkannya
- b) Inti permasalahan
- c) Deskripsi detail masalah
- d) Periode penyimpanan
- e) Tahun pembuatan berkas
- f) Tipe arsip (misalnya, berupa teks, gambar, video, rekaman audio, dan lain-lain)
- g) Kondisi fisik arsip (apakah dalam keadaan baik atau rusak)
- h) Total jumlah berkas ⁸⁵

⁸⁵ Sumrahyadi. *Perencanaan Jadwal Retensi Arsip*. (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2024), h. 2.14

3) Pemberitahuan

Kantor SKPD bersangkutan melakukan pemberitahuan kepada pihak Depot Arsip dapat melalui kontak lewat telepon, surat resmi, atau langsung berkunjung ke Depot Arsip serta menyerahkan arsip daftar arsip yang akan dipindahkan.

4) Verifikasi

Depot arsip melakukan verifikasi terhadap arsip dinamis inaktif yang dialihkan dengan daftar arsip yang diserahkan, biasanya dilakukan di kantor SKPD terkait. Verifikasi dilakukan untuk memeriksa bahwa arsip yang dipindahkan sesuai dengan daftar arsip dan memastikan tidak ada arsip yang masih diperlukan oleh kantor SKPD terkait serta tidak mengandung nilai guna statis atau terjaga. Bila verifikasi telah dilakukan dan tidak ada masalah pada daftar arsip dan arsip dinamis inaktif yang diserahkan maka dibuat berita acara mengenai pemindahannya. Sedangkan apabila terdapat masalah maka ajuan pemindahan arsip akan dikembalikan untuk pihak SKPD dapat meninjau kembali.

5) Pembuatan berita acara pemindahan

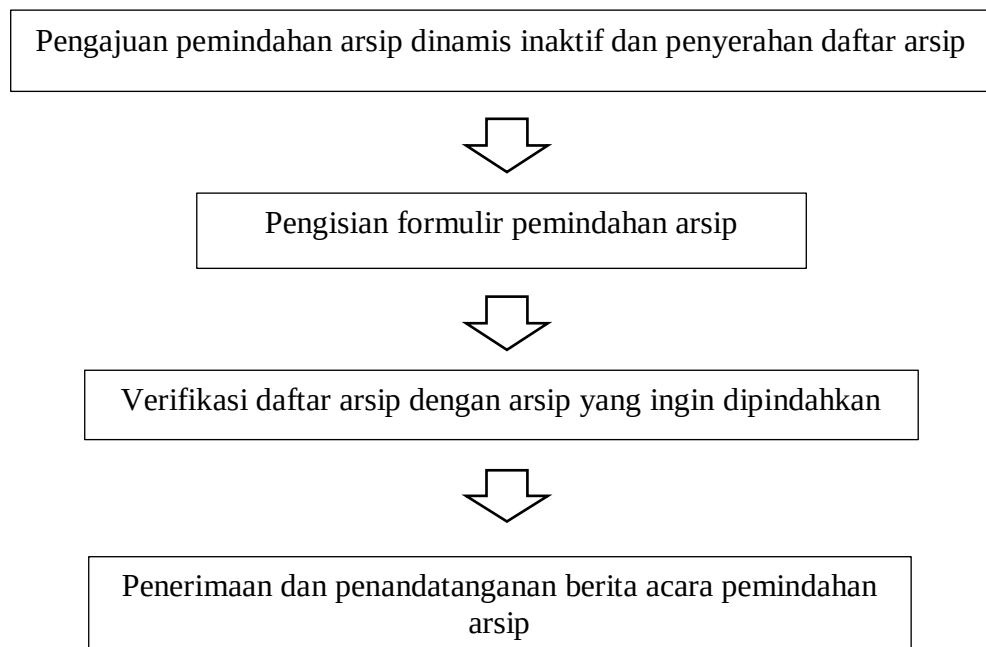
Hal yang harus terdapat dalam berita acara pemindahan arsip dinamis inaktif mencakup:

- a) Tempat
- b) Waktu pelaksanaan pemindahan arsip
- c) Jenis arsip yang dipindahkan
- d) Jumlah arsip

- e) Nama pejabat pihak yang menyerahkan dan menerima dan tandatangan.⁸⁶

Terkait dengan informasi yang dijelaskan di atas pada alur penerimaan arsip dinamis inaktif pada Depot Arsip dapat dipahami melalui diagram berikut:

Tabel Diagram 4.1 Proses Penerimaan Arsip Dinamis Inaktif



b. Penyimpanan Arsip

Tahap penyimpanan dilakukan ketika arsip dinamis inaktif telah diterima di Depot Arsip dimana arsip dinamis inaktif telah sepenuhnya wewenang pengelolaannya diserahkan kepada depot arsip. Berdasarkan hasil observasi ditemukan bahwa arsip dinamis inaktif yang dikelola oleh Depot Arsip

⁸⁶ Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan

berjumlah lebih dari 50.000 (lima puluh ribu) berkas dengan ruangan penyimpanan arsip dinamis inaktif yang berjumlah 8 (delapan) ruangan yang berukuran $7 \text{ m} \times 7 \text{ m} = 49 \text{ m}^2$. Ukuran tersebut telah memenuhi dengan ukuran ruangan penyimpanan arsip yang berdasarkan Perka ANRI Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.

Ruang yang menyimpan arsip pada Depot Arsip merupakan ruangan yang harus memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan pada peraturan tentang ruang penyimpanan arsip dari memenuhi syarat keamanan dan keselamatan arsip.⁸⁷

Arsip dinamis inaktif yang telah diterima oleh Depot Arsip sebelum disimpan pada ruang penyimpanan akan melalui beberapa prosedur terlebih dahulu sebagai berikut:

- 1) Identifikasi

Arsip dinamis inaktif terlebih dahulu diidentifikasi untuk mengelompokkan arsip dan mempermudah dalam temu kembali arsip. Identifikasi dilakukan pada kertas deskripsi arsip yang formatnya disesuaikan dengan ketentuan Depot Arsip dan jenis arsip yang dideskripsikan seperti arsip dinamis, arsip foto, dan lainnya, identifikasi yang dilakukan mencakup:

- a) Kode klasifikasi
- b) Indeks (pokok masalah arsip)

⁸⁷ Imam Gunarto, Dwi Mudalsih, E. Kusmayadi. *Manajemen Pusat Arsip*. (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2023), h. 2.12

- c) Nomor sementara (terdiri dari 3 huruf nama yang mendeskripsikan/nomor arsip yang deskripsikan/tahun pendeskripsian)
contoh: FAR/01/2025
- d) Nomor definitif (nomor yang disesuaikan dengan sistem penyimpanan pada Depot Arsip yaitu nomor klasifikasi yang terdapat pada Pergub Kalsel Nomor 57 Tahun 2023 Tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Selatan) contoh: 800 untuk kepegawaian
- e) Uraian masalah
- f) Bidang asal arsip
- g) Tahun arsip tercipta
- h) Format arsip (asli/tembusan/fotokopi)
- i) Kondisi arsip (baik, rusak ringan, rusak berat, berair, dan lainnya)
- j) Jumlah berkas

2) Pemberkasan

Pemberkasan dilakukan untuk menjaga arsip dari potensi kerusakan Dalam pemberkasan terdapat peralatan yang diperlukan dalam proses pemberkasan berupa:

- a) Kertas samson
- b) Kartu deskripsi arsip
- c) Tali rafia atau tali rumput jepang
- d) Boks arsip
- e) Label

f) lem

Arsip dinamis inaktif yang telah diidentifikasi disampul menggunakan kertas samson kemudian diikat dengan tali rafia dan kertas deskripsi yang telah diisi seperti pada gambar 4.4 Diletakan pada bagian luar berkas. Kemudian boks arsip diisi dengan arsip, disesuaikan dengan nomor definitifnya secara berurutan.

3) Penataan

Arsip yang telah diberkas dan dimasukkan di dalam boks arsip ditata pada lemari arsip di ruangan penyimpanan arsip dinamis inaktif Depot Arsip yang disesuaikan dengan asal asal-usul/*provenance*. Kemudian diberikan label yang berisikan nomor definitif boks dari urutan boks terakhir. Label pada boks arsip memberikan gambaran yang mencakup:

- a) Pemilik arsip
- b) Lokasi simpan
- c) Nomor boks
- d) Nomor folder

Penyusunan kotak arsip dinamis inaktif di rak-rak lemari pada ruang penyimpanan telah selesai dilakukan. Pihak Depot Arsip membuat daftar arsip dinamis inaktif dalam bentuk file pada komputer.

c. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merujuk pada segala tindakan yang bertujuan untuk menjaga dan memperpanjang ketahanan arsip, dan menjaga kondisi fisik arsip dari kerusakan dari faktor internal seperti tingkat keasaman kertas dan tinta

maupun eksternal seperti serangga, manusia, dan alam. Pemeliharaan yang dilakukan pada Depot Arsip mencakup pemeliharaan fisik arsip, isi, dan fasilitas penunjang pengelolaan arsip dinamis inaktif. Berdasarkan hasil wawancara Depot Arsip rutin melakukan pengecekan kondisi arsip dari suhu, kelembaban, dan kebersihan ruangan penyimpanan yang dilakukan secara berkala. Adapun tindakan pemeliharaan yang dilakukan Depot Arsip sebagai berikut:

1) Membersihkan Ruangan Penyimpanan

Pembersihan terhadap ruangan penyimpanan arsip dilakukan setiap minggu oleh petugas Depot Arsip menggunakan *vacuum cleaner* untuk membersihkan debu yang bermunculan dan kotoran lainnya dari ruangan penyimpanan arsip.

2) Mengecek dan Mengatur Suhu Ruangan

Mengatur ukuran suhu pada ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif menggunakan AC (*Air Conditioner*) pada suhu yang berkisar pada 18-20°C (65-70°F). Pengaturan suhu bertujuan agar kertas arsip tidak mudah rusak karena suhu yang terlalu panas.

3) Mengatur Kelembaban

Mengatur kelembaban udara pada ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif Depot Arsip sekitar 35% dan 60% RH menggunakan alat *Dehumidifier* seperti pada gambar 4.9 untuk menghindari munculnya jamur dan lumut pada ruangan penyimpanan. Selain itu untuk mengecek kelembaban pada ruangan penyimpanan juga ditempatkan alat *hygrometer* untuk mengetahui kelembaban pada ruangan.

4) Melakukan Fumigasi

Kegiatan fumigasi yang dilakukan pada Depot Arsip ada 2 (dua) macam. Pertama fumigasi dengan pengasapan yang dilakukan 6 (enam) bulan sekali yang dilakukan pada akhir pekan saat kegiatan kantor libur. Kedua, fumigasi menggunakan perangkap rayap seperti pada gambar 4.8 yang diletakan pada beberapa titik pada bangunan Depot Arsip. Fumigasi berfungsi untuk memusnahkan serangga-serangga terutama rayap yang dapat merusak fisik arsip seperti mengotori atau membolongi kertas arsip yang disimpan.

5) Tanda Peringatan

Pemberian tanda peringatan untuk tidak membawa makanan dan merokok pada sekitar ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif serta tanda batasan akses ruangan seperti pada gambar 4.11. Ini dilakukan untuk tidak adanya bekas makanan yang dapat memancing serangga yang dapat merusak arsip, asap rokok atau api rokok yang dapat menyebabkan masalah yang tidak diinginkan, serta pihak yang tidak memiliki wewenang yang memasuki ruangan penyimpanan arsip dinamis inaktif.

6) Perbaikan dan alih media arsip

Berdasarkan hasil penelitian kegiatan perbaikan arsip dilakukan apabila terdapat pada arsip seperti arsip yang sobek, basah, tinta mulai luntur, dan lainnya dengan mengeringkan arsip pada alat pengering arsip, merekatkan bagian yang sobek menggunakan bahan perekat atau perbaikan berdasarkan kerusakan yang terjadi pada arsip, kemudian alih media arsip yang

dilakukan jika arsip mengandung informasi yang masih diperlukan kedepannya tetapi fisik arsip tidak dapat bertahan lama.⁸⁸

Depot Arsip juga menyediakan peralatan dalam pemeliharaan arsip terutama dalam menjaga dari faktor yang dapat merusak arsip seperti APAR (Alat Pemadam Api Ringan) apabila ada kebakaran skala kecil, CCTV untuk memantau kondisi pada setiap ruangan Depot Arsip terkhusus ruangan penyimpanan arsip, detektor asap untuk mengetahui adanya bahaya kebakaran, dan lainnya.

d. Penggunaan arsip

Dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif, penggunaan arsip adalah proses yang mencakup peminjaman dan temu kembali arsip dinamis inaktif. Ini terjadi saat pengguna dari pemilik arsip membutuhkan akses untuk kepentingan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan publik, perlindungan hak, penelitian, atau penyelesaian sengketa.

Berdasarkan hasil penelitian dan Peraturan Gubernur Nomor 46 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Pelayanan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan penggunaan arsip diawali oleh pengguna menyampaikan permohonan peminjaman arsip dinamis inaktif ke Depot Arsip melalui surat resmi, mengontak, atau datang langsung ke Depot Arsip. Pegawai Depot Arsip menerima permohonan pengguna dan surat izin atau sebagainya dari pemohon. Kemudian pemohon mengisi buku tamu dan

⁸⁸ Desi Pratiwi. *Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip*. (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2023), h. 1.5

formulir permohonan peminjaman arsip serta mengisi data arsip yang ingin dipinjam. Petugas mengidentifikasi arsip yang diinginkan pengguna, apabila arsip tersebut milik instansi lain maka perlu koordinasi dengan instansi tersebut untuk mendapatkan persetujuan dengan formulir yang bertanda tangan Kasi Pelayanan Kearsipan, bila pemohon bukan dari instansi pemilik arsip. Apabila telah mendapatkan persetujuan maka staf Depot Arsip menelusuri arsip yang diinginkan pengguna dengan daftar arsip manual atau daftar arsip yang terdapat pada file komputer yang menggunakan kode klasifikasi, pokok masalah, indeks, uraian masalah pada arsip yang ingin dipinjam untuk mengetahui letak berkas arsip tersebut disimpan. Petugas kemudian mengambil berkas arsip pada lokasi yang telah diketahui pada ruang penyimpanan. pemohon menerima berkas arsip dari petugas dan memeriksa berkas tersebut apakah sesuai dengan arsip yang diinginkan, kemudian menggunakan arsip tersebut dalam kawasan Depot Arsip karena berkas arsip yang asli tidak boleh dibawa keluar kawasan Depot Arsip. Apabila diperlukan, pengguna dapat mengajukan permintaan penggandaan arsip melalui pengisian formulir penggandaan. Petugas kemudian menggandakan arsip yang diminta dan memberikannya kepada pengguna disertai penandatanganan berita acara terima berkas arsip oleh petugas dan pengguna.⁸⁹ Pernyataan ini sebagaimana yang dicantumkan pada gambar 4.15 dari SOP Peminjaman Arsip. Ketika arsip diambil dari tempat penyimpanan staf akan

⁸⁹ Peraturan Gubernur Nomor 46 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Pelayanan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan

memberikan tanda bahwa ada arsip yang dipinjam dengan *out indikator*. *Out indikator* terdapat 2 (dua) jenis, yaitu:

- 1) *Out guide*, sebagai penanda apabila ada arsip yang keluar satu folder atau berkas arsip.
- 2) *Out sheet*, sebagai penanda apabila ada arsip yang keluar hanya beberapa lembar arsip.

e. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Langkah terakhir dari pengelolaan arsip dinamis inaktif adalah penyusutan dan pemusnahan. Kegiatan penyusutan arsip dapat dilakukan dengan pemindahan, penyerahan, atau pemusnahan yang bertujuan untuk mengurangi volume arsip yang disimpan sehingga adanya efisiensi ruang penyimpanan arsip. Depot Arsip sendiri melaksanakan penyusutan arsip setiap tahun saat mendekati akhir tahun untuk menentukan arsip dinamis inaktif akan dikategorikan musnah atau permanen yang disesuaikan dengan ketentuan teknis yang terdapat pada peraturan seperti Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Jadwal Retensi Arsip Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Arsip dinamis inaktif yang telah melampaui Jadwal Retensi Arsipnya (JRA) yang dapat dimasukkan ke dalam tahapan penyusutan arsip, kegiatan ini dimulai dengan pembentukan panitia arsip dinamis inaktif yang telah lewat Jadwal Retensi Arsipnya (JRA), untuk menentukan arsip dimusnahkan atau dipermanenkan yang mengikuti aturan hukum yang berlaku. Panitia tersebut dibentuk berdasarkan SK Gubernur untuk melaksanakan penyusutan arsip. Kemudian arsip yang telah dinilai akan dikelompokkan menjadi kategori

permanen dan yang dikategorikan musnah. Untuk arsip yang dipermanenkan maka ditata ulang dari identifikasi, tempat penyimpanan, status, dan indeksnya, kemudian disimpan kembali di Depot Arsip. Sedangkan arsip yang dikategorikan musnah maka dibuat daftar arsip usul musnah. Kemudian, tim penilai membuat berita acara yang berisi hasil penilaian arsip serta pertimbangan mengenai arsip yang diusulkan musnah.

Daftar arsip yang diusulkan musnah tersebut kemudian diberitahukan kepada SKPD terkait untuk meminta verifikasi persetujuan pemusnahan arsip milik mereka dapat dimusnahkan atau tidak. Selain meminta persetujuan SKPD terkait, untuk arsip dinamis inaktif yang memiliki jadwal retensi yang lebih dari 10 (sepuluh) tahun dan yang tidak memiliki JRA, Depot Arsip wajib meminta persetujuan dari ANRI. Setelah mendapatkan persetujuan dari pihak-pihak terkait, panitia meminta persetujuan pemusnahan arsip kepada Gubernur untuk mendapatkan SK Gubernur dalam penetapan pemusnahan arsip.⁹⁰

Pemusnahan arsip dilakukan dengan menghilangkan bentuk arsip fisiknya dihilangkan dan informasi dihapus sepenuhnya, sehingga arsip tersebut tidak bisa lagi diidentifikasi atau direproduksi yang dapat menggunakan beberapa metode seperti:

⁹⁰ Chatarina Saptorini, Aurelia Tina Paramita Sari. *Penilaian dan Penyusutan Arsip*. (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2024), h. 7.14

- 1) Pencacahan. Arsip dipotong-potong menggunakan mesin pencacah kertas menjadi bagian-bagian kecil sampai arsip tidak dapat dibaca.
- 2) Pembakaran. Arsip dibakar pada tempat khusus hingga hancur menjadi abu dan tidak dapat dibentuk kembali.
- 3) Bahan kimia. Arsip dicampurkan dengan bahan kimia yang dapat menghancurkan arsip sehingga berubah menjadi bubur kertas seperti asam nitrat.

Depot arsip sendiri menggunakan metode pencacah karena memiliki beberapa keunggulan seperti efektivitas, hemat biaya, ramah lingkungan, dan tidak membahayakan pegawai. Tetapi juga terdapat peralatan yang digunakan dalam pemusnahan arsip selain mesin pencacah arsip seperti:

- 1) Sarung tangan dan masker mulut untuk melindungi pegawai dari debu atau sisa dari pencacahan kertas arsip.
- 2) Gunting untuk memotong staples pada arsip agar menghindari kerusakan pada mesin pencacah.
- 3) Karung penampung untuk memuat bekas-bekas arsip yang dicacah pada mesin.

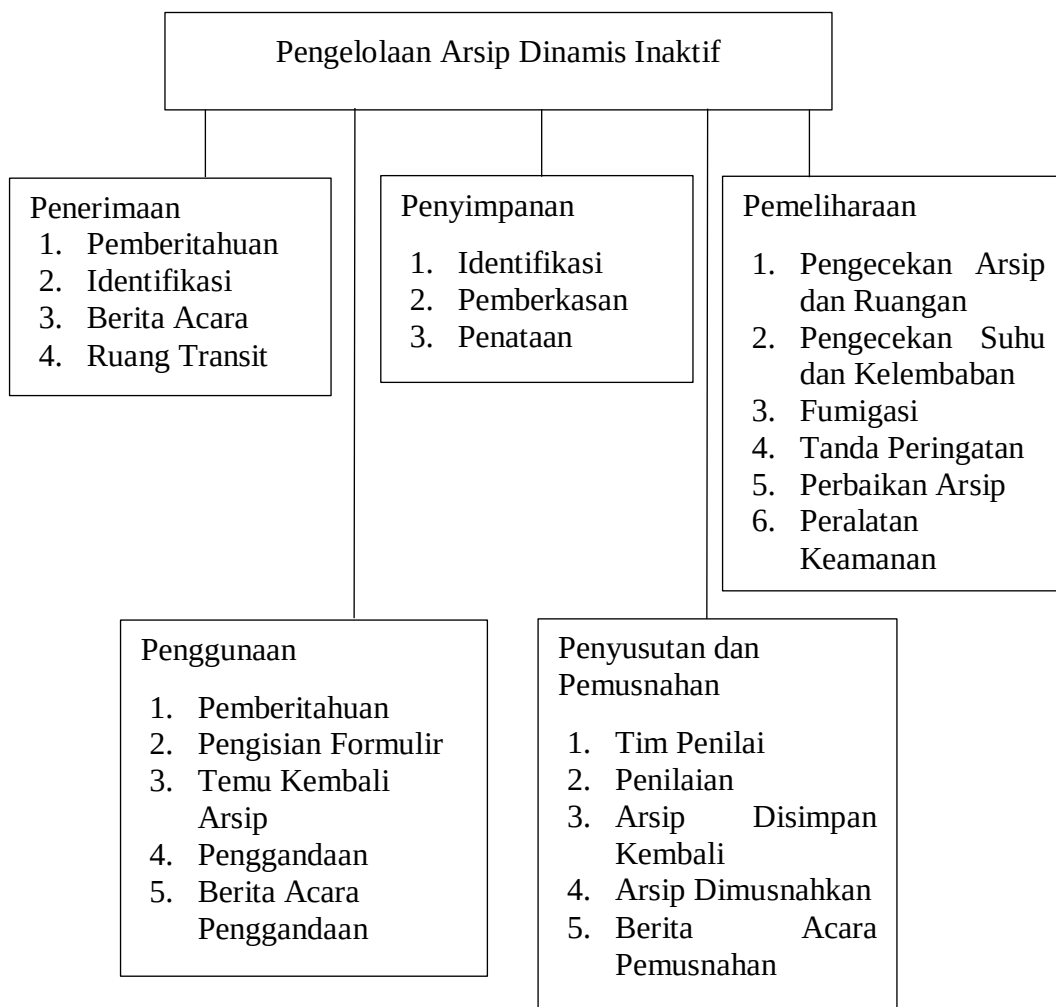
Dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan yang dilakukan harus terdapat setidaknya dua orang pejabat dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja pengawasan dari pencipta arsip yang bersangkutan harus bertindak sebagai saksi untuk menjamin kepastian dalam prosedur pemusnahan dan mengikuti hukum yang berlaku. Saat kegiatan pemusnahan dibuat berita acara pemusnahan arsip sekaligus penandatanganan dari pemimpin unit kearsipan (Depot Arsip) dan

unit pengolah arsip (SKPD terkait) yang arsipnya dimusnahkan beserta daftar arsip usul musnahnya dalam bentuk rangkap 2 (dua). Arsip yang terbentuk selama proses pemusnahan arsip dinamis inaktif harus disimpan di SKPD pencipta arsip. Arsip-arsip yang dimaksud antara lain:

- 1) Penetapan tim pelaksana pemusnahan arsip
- 2) Notula rapat tim penilai arsip yang akan dimusnahkan
- 3) Surat rekomendasi dari tim penilai kepada SKPD pencipta arsip, khusus untuk arsip yang layak dimusnahkan
- 4) Dokumen persetujuan pemusnahan arsip dari kepala SKPD terkait, kepala daerah, serta ANRI
- 5) Surat ketetapan resmi untuk pemusnahan arsip
- 6) Dokumen resmi berupa berita acara pemusnahan arsip
- 7) Inventaris daftar arsip yang telah dimusnahkan

Terkait dengan informasi yang dijelaskan pada setiap tahapan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Depot Arsip dapat dipahami melalui diagram berikut:

Tabel 4.2 Diagram Tahapan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif



2. Kendala Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

Berikut merupakan kendala yang ditemukan pada proses pengelolaan arsip dinamis inaktif di Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan.

a. Kesadaran Dalam Mengelola Arsip

Pengelolaan arsip dinamis inaktif yang tidak sejalan terhadap standar pengelolaan arsip dinamis inaktif yang ditetapkan terutama pada lembaga yang berada di lingkungan pemerintahan provinsi Kalimantan Selatan. Seperti

saat penerimaan arsip dinamis inaktif ke Depot Arsip dari SKPD terkait, terdapat arsip yang mengalami kerusakan dan arsip yang tidak seharusnya dikategorikan inaktif tetapi malah dijadikan arsip inaktif dan dikirim ke Depot Arsip. Selain itu, kebersihan pada ruang penyimpanan arsip dinamis juga dapat dibilang kurang bersih karena adanya tumpukan debu dan sarang laba-laba pada salah satu ruangan.

b. Kurang Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia yang berjumlah arsiparis sebanyak 7 (tujuh) dan tenaga pengelola arsip 10 (sepuluh) orang itu masih kurang cukup, apabila dibandingkan dengan cakupan pengelolaan arsip pada tingkat provinsi yang banyak memiliki 50 (lima puluh) SKPD yang selalu menciptakan arsip pada kegiatan operasional masing-masing. Selain, mengelola arsip arsiparis dan tenaga pengelola arsip juga melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan arsip pada setiap SKPD pemerintah provinsi serta kegiatan lain seperti mengisi undangan mengajar di sekolahan di sekitar wilayah Depot Arsip.

c. Pasokan Listrik yang Tidak Stabil

Pada aktivitas kerja di Depot Arsip sering terjadi masalah listrik seperti sering padam listrik karena kurang kuat sehingga mengganggu dalam kegiatan memindah daftar arsip ke dalam komputer, alih media arsip, dan tidak optimalnya alat pendingin udara dan kelembaban dalam menjaga udara dan suhu di ruangan penyimpanan arsip menjadi tidak stabil yang mengakibatkan proses pengelolaan arsip yang sering terhambat dan membuat kemungkinan kerusakan arsip yang disimpan semakin besar.