

**PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
SEBAGAI UPAYA TEMU KEMBALI INFORMASI
DI SATUAN KERJA PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I
PROVINSI SUMATERA BARAT**

MAKALAH TUGAS AKHIR

**untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Informasi Perpustakaan dan Kearsipan**



**VIONA PUTRI REWANDA
NIM 19026112/ BP 2019**

**PROGRAM STUDI INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
DEPARTEMEN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2022**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul : Pengelolaan Arsip Inaktif Sebagai Upaya Temu Kembali Informasi di Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Sumatera Barat.

Nama : Viona Putri Rewanda

NIM : 2019/19026112

Program Studi : Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan

Departemen : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah

Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, Oktober 2022
Disetujui oleh Pembimbing,



Gustina Erlianti, S.HUM., M.IP.
NIP 19920819 201903 2 018

Ketua Departemen,



Dr. Yenni Hayati, S.S., M.Hum
NIP 19740110 199903 2 001

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Viona Putri Rewanda
Nim : 19026112/2019

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji
Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Departemen Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas Bahasa dan Seni
Dengan judul

**Pengelolaan Arsip Inaktif
Sebagai upaya Temu Kembali Informasi
Di Instansi Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah 1
Provinsi Sumatera Barat**

Padang, Oktober 2022

Tim Penguji

1. Ketua : Gustina Erlianti, S.HUM., M.IP.
2. Anggota : Dr. Marlina, S.IPL, MLIS.
3. Anggota : Zulfadhil, S.S., M.A.

Tanda Tangan

1. 
.....
2. 
.....
3. 
.....

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, makalah dengan judul **“Pengelolaan Arsip Inaktif sebagai Upaya Temu Kembali Informasi di Instansi Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Sumatera Barat”** adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di Universitas Negeri Padang maupun di perguruan tinggi lainnya;
2. Karya tulis ini murni berupa gagasan, rumusan dan pengamatan saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dari pembimbing dan penguji;
3. Dalam karya tulis tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis dengan jelas maupun dicatumkan dalam daftar pustaka;
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan atau ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia diberi sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku.

Padang, Oktober 2022
Saya yang menyatakan

Viona Putri Rewanda
NIM 19026112/2019

ABSTRAK

Viona Putri Rewanda, 2022. “Pengelolaan Arsip Inaktif sebagai Upaya Temu Kembali Informasi di Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Sumatera Barat”. *Makalah*, Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Departemen Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Tujuan penulisan makalah ini adalah (1) untuk mendiskripsikan pengelolaan arsip inaktif; (2) kendala temu kembali arsip inaktif (3) dan upaya yang dilakukan dalam melaksanakan pengelolaan arsip dan temu kembali arsip inaktif di Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Sumatera Barat. Metode penulisan makalah tugas akhir ini adalah metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data menggunakan observasi wawancara dan dokumentasi.

Hasil penelitian adalah sebagai berikut: (1) pengelolaan arsip inaktif menggunakan sistem penyimpanan tanggal/kronologi yang memiliki prosedur penyimpanan yang cukup baik dengan memeriksa lembar arsip inaktif yang telah siap untuk disimpan, membuat daftar arsip untuk membantu proses temu kembali arsip, membuat *softcopy* arsip inaktif yang di simpan ke dalam *flashdisk* dan komputer, mengelompokkan arsip asli ke dalam *ordner* sesuai dengan klasifikasi yang digunakan. Sarana dan prasarana yang digunakan untuk pengelolaan arsip inaktif seperti *stapler*, *printer*, *ordner*, *flashdisk*, pelubang kertas, dan lemari arsip; (2) kendala yang terjadi dalam temu kembali arsip inaktif seperti kurangnya sumber daya manusia (SDM), ruang penyimpanan arsip yang tidak sebanding dengan arsip inaktif yang ada, tidak melakukan penyusutan arsip; (3) upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yaitu terpenuhinya sumber daya manusia (SDM) yang memiliki kemampuan dalam bidang kearsipan, memiliki ruang penyimpanan arsip dengan cara membuat *record center* untuk membantu pemeliharaan arsip, melakukan penyusutan arsip agar arsip tidak bertumpuk di ruang kerja dan ruang rapat.

Kata kunci: Arsip Inaktif, Temu Kembali Informasi, Pengelolaan.

KATA PENGANTAR

Puji beserta Syukur penulis ucapkan kepada Allah Swt. yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir yang berjudul “Pengelolaan Arsip Inaktif sebagai Upaya Temu Kembali Informasi di Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Sumatera Barat”. Ini merupakan tugas akhir yang disusun menempuh ujian akhir dalam rangka menyelesaikan pendidikan pada program studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, departemen Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang. Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis banyak memperoleh bantuan, bahan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak dan Ibu: (1) Gustiana Erlianti, S.Hum, M.IP., selaku pembimbing; (2) Dr. Marlina, S.IPI, MLIS selaku penasehat akademik dan penguji; (3) Zulfadhli, S.S., M.A., selaku penguji, (4) Malta Nelisa, S.Sos, M.Hum selaku ketua Program Studi Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan; (3) Dr. Yenni Hayati, S.S., M.Hum. selaku ketua Departemen Bahasa dan Sastra dan Daerah. Penulis menyadari bahwa penyusunan makalah ini masih belum sempurna dan banyak terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan tugas akhir ini. Penulis mengucapkan terima kasih.

Padang, Agustus 2022

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan masalah.....	4
C. Tujuan penulisan	4
D. Manfaat penulisan	5
E. Tinjauan Literatur.....	5
1. Pengertian Arsip	5
2. Tujuan Arsip	7
3. Peran Arsip.....	7
4. Guna Arsip	8
5. Jenis-Jenis Arsip	9
6. Pengertian Arsip Inaktif.....	10
7. Sistem Penyimpanan Arsip	11
8. Penemuan Kembali Arsip	11
9. Peralatan dan Perlengkapan Arsip	12
F. Metode Penelitian.....	13
BAB II PEMBAHASAN	
A. Pengelolaan arsip inaktif di Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Sumatera Barat.....	16
B. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip inaktif di Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Sumatera Barat.....	25
C. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang terjadi dalam Pengelolaan arsip inaktif dalam temu kembali informasi di Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Sumatera Barat.....	28

BAB III PENUTUP

A. Simpulan31
B. Saran.....32

DAFTAR PUSTAKA33

LAMPIRAN.....35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	17
Gambar 2. Lembar Disposisi.....	19
Gambar 3. Susunan Arsip dalam <i>Ordner</i>	21
Gambar 4. Arsip disimpan dalam <i>Box</i> plastik.....	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Penelitian Universitas.....	35
Lampiran 2. Format Wawancara.....	36
Lampiran 3. Hasil Wawancara.....	38
Lampiran 4. Foto Wawancara.....	50
Lampiran 5. Bukti Bimbingan	51

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap instansi pemerintah ataupun swasta pasti membutuhkan informasi dan data yang akurat, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Salah satu indikator yang dapat digunakan untuk pencapaian tersebut adalah arsip. Arsip mempunyai definisi sebagai catatan, rekam, rekaman, rekaman atau berkas yang diciptakan oleh sebuah forum terkait. Meskipun arsip mempunyai peran yang sangat penting dalam sebuah instansi, tetapi pengelolaannya seringkali diabaikan. Dampak dari fenomena ini bisa terlihat dari kebanyakan arsip yang tertumpuk diruang kerja sehingga sulit untuk ditemukan.

Sistem pengelolaan arsip seharusnya dilakukan sesuai dengan keadaan yang dibutuhkan di instansi. Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:3) berpendapat tentang kegiatan kearsipan ialah dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung metode penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat ditemukan lebih mudah ketika diperlukan. Salah satu kegiatan yang perlu di perhatikan dalam pengelolaan arsip adalah pengelolaan arsip inaktif.

Menurut UU No.43 tahun 2009 mengungkapkan arsip inaktif adalah arsip yang intensitas penggunaannya sudah menurun. Pengelolaan arsip inaktif perlu dilakukan dengan baik agar mudah ditemukan apabila dibutuhkan kembali. Arsip inaktif merupakan arsip yang tidak digunakan secara terus-menerus atau jarang dipakai dalam kegiatan penyelenggaraan administrasi sehari-hari dan dikelola oleh *record center* Basir Barthos (2016:32). Arsip inaktif sangat diperlukan untuk

mempermudah kegiatan administrasi, sehingga arsip inaktif harus dijaga, disimpan dan dipertahankan berdasarkan undang-undang.

Instansi Satuan kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Sumatera Barat atau disingkat dengan Satker PJNW I Provinsi Sumatera Barat yaitu instansi yang bergerak di bawah naungan pemerintahan. Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Sumatera Barat tepatnya dalam pembuatan jalan nasional memiliki arsip-arsip yang digunakan sebagai rekaman informasi semua kegiatan dan program, serta menjadi sarana pertanggung jawaban kepada pihak atasan. Arsip yang tersimpan tentunya perlu pengelolaan yang baik. Apabila kegiatan arsip dilakukan dengan prosedur yang benar, akan membuat kegiatan administrasi berjalan dengan lancar dan lebih efektif. Instansi Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Sumatera Barat arsip inaktifnya berasal dari setiap unit pengelola seperti bidang sekretariat, bidang peralatan, bidang perencanaan, bidang jasa konstruksi, bidang pengujian, bidang pelaporan, bidang evaluasi dan bidang kelompok jabatan yang merupakan satuan kerja yang berhubungan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungan instansi Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Sumatera Barat.

Dalam pengelolaan arsip inaktif di Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Sumatera Barat mengalami kendala-kendala pada pengelolaan arsip inaktif yaitu jumlah arsiparis yang sangat sedikit sehingga mengakibatkan sulitnya mengelola arsip dengan baik, terjadinya penumpukan arsip inaktif sehingga pengelola arsip atau arsiparis kesulitan menemukan kembali arsip inaktif. Padahal arsip yang dimiliki instansi ini akan terus bertambah, sehingga

diperlukan pengelolaan yang baik. pengelolaan arsip perlu memperhatikan sistem yang cocok dengan keadaan suatu instansi, dengan penataan arsip yang sesuai akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

Berdasarkan pengamatan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di instansi Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Sumatera Barat, menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di instansi Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Sumatera Barat belum optimal. Pengelolaan arsip di instansi Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Sumatera Barat dapat dilihat dari penemuan kembali arsip yang sangat lama sekitar 30 menit bahkan lebih untuk menemukan kembali arsip yang diperlukan. Bahkan ada juga arsip inaktif yang tidak ditemukan. Arsip inaktif yang tidak ditemukan yaitu arsip bagian keuangan tentang anggaran dana yang di pergunakan pada saat pembuatan jalan di lubuk begalung, karena dalam pengelolaan arsip inaktif di instansi Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Sumatera Barat masih ada arsip inaktif yang tidak disimpan sesuai dengan prosedurnya karena arsip yang sudah bercampur dan ditumpuk di dalam gudang. Instansi Satuan Kerja pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Sumatera Barat belum mempunyai pegawai yang secara khusus bertugas untuk mengelola arsip. Pegawai Instansi Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Sumatera Barat selain menjalankan tugas pokoknya juga bertugas sebagai pengelola arsip, sehingga pegawai yang mengelola arsip kurang memperhatikan kondisi arsip.

Berdasarkan uraian yang telah dibahas tadi, penulis tertarik untuk membahas dan mendeskripsikan tentang pengelolaan arsip inaktif sebagai upaya memaksimalkan pengelompokan arsip inaktif berdasarkan unit pengolahnya untuk menemukan kembali informasi arsip dengan cepat, tepat dan mudah. Seperti yang dikatakan dalam undang-undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan disusun untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya serta memiliki standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal.

B. Rumusan Masalah

Atas dasar masalah yang telah diuraikan pada latar belakang, maka rumusan masalah dalam penulisan tugas akhir ini adalah: (1) bagaimana pengelolaan arsip di Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Sumatera Barat?; (2) kendala apa saja yang ditemui pada pengelolaan arsip inaktif dalam temu kembali informasi di Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Sumatera Barat?; (3) upaya-upaya apa yang akan dilakukan untuk mengatasi kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip inaktif dalam temu kembali informasi di Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Sumatera Barat.

C. Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan makalah tugas akhir ini adalah: (1) Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip di Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Sumatera Barat; (2) untuk mengetahui kendala apa saja yang timbul dalam pengelolaan arsip inaktif sebagai temu kembali informasi di Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Sumatera Barat; (3) untuk

mengetahui tindakan yang dilakukan untuk mengatasi masalah yang terjadi dalam kegiatan temu kembali arsip inaktif di Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Sumatera Barat.

D. Manfaat Penulisan

Manfaat penulisan makalah tugas akhir ini sebagai: (1) Bagi penulis, untuk memperluas pengetahuan dan wawasan tentang sarana pengelolaan arsip inaktif sebagai upaya temu kembali informasi serta dapat mempraktikkan ilmu yang telah diperoleh selama menjalankan masa perkuliahan; (2) Bagi instansi, untuk dapat membantu menerapkan pengelolaan arsip inaktif sebagai upaya temu kembali yang lebih efektif dan efisien; (3) bagi pengguna, untuk dapat mempersingkat waktu dalam menggunakan informasi yang dibutuhkan secara akurat; (4) Bagi arsiparis, untuk dapat membantu tenaga kerja dalam mengatur pengelolaan dan temu kembali arsip yang lebih cepat, tepat dan mudah.

E. Tinjauan Literatur

1. Pengertian Arsip

Arsip merupakan kumpulan berbagai dokumen bersejarah dengan format apapun atau fasilitas fisik tempat mereka disimpan. Arsip tidak sama dengan bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan. Secara etimologi istilah arsip terdapat dalam bahasa Belanda yaitu *Archie*. Kata arsip juga berasal dari Yunani adalah *Arche* atau permulaan, lalu terus berkembang menjadi *Archia* yang berarti catatan, kemudian berubah lagi menjadi kata *Archieon* yang bermakna gedung pemerintahan. Arsip memiliki ciri khusus, seperti arsip harus autentik dan tepercaya sebagai alat bukti yang sah, informasinya utuh dan sesuai asal-usul serta

aturan asli. Selain itu Sulisty-Basuki (2018:217) mengatakan bahwa asal usul arsip dari Belanda *archieff* yang bersumber dari kata Yunani *archeion* artinya gedung kota, kuno, atau *archivum* artinya gedung. Dari kata *archivum* muncul kata *archives* dalam bahasa Inggris, *archivio* (Italia), *archieff* (Belanda), *archov* (Jerman), dan arsip (Indonesia).

Dalam undang-undang Nomor 43 tahun 2009 mengenai kearsipan disebutkan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut pendapat Mulyadi (2016:22) arsip (*record*) disebut sebagai warkat, yang maknanya adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu.

Dari beberapa pendapat yang telah disampaikan, dapat disimpulkan arsip yaitu dokumen penting yang memuat informasi yang jelas dan tepat yang berfungsi sebagai rekaman sebuah kegiatan atau peristiwa, membantu untuk mengambil keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk keperluan organisasi yang lain. Oleh karena itu harus melakukan pengelolaan arsip dengan baik seperti menyimpan dan menemukan arsip yang diperlukan secara cepat dan tepat sebagai

pembandingan untuk kegiatan organisasi ke depannya.

2. Tujuan Arsip

Menurut Mulyadi (2016:31) tujuan arsip untuk peyelamat bahan pertanggungjawaban pada setiap kegiatan yang dilakukan oleh lembaga atau instansi baik pemerintah ataupun tidak.

Selain itu berdasarkan UU Nomor 43 tahun 2009 yaitu: Untuk menjamin keselamatan bahan-bahan pertanggungjawaban nasional mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, menyediakan bahan petanggungjawaban tersebut sebagai kegiatan pemerintah, menyediakan bahan bukti untuk keperluan ilmiah adalah untuk penelitian dan pengembangan teknologi.

Selanjutnya menurut Basir Barhos (2007:12) “tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut sebagai kegiatan pemerintah.”

Jadi, dapat disimpulkan bahwa tujuan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban dalam kegiatan yang di lakukan pada sebuah instansi seperti perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaran kehidupan kebangsaan.

3. Peran Arsip

Menurut Sedarmayanti (2019:56) peranan arsip dapat disimpulkan sebagai alat utama ingatan organisasi, bahan atau alat pembuktian yang otentik, bahan dasar untuk melakukan perencanaan dan pengambilan keputusan, barometer kegiatan karena setiap kegiatan yang terjadi pada organisasi pada umumnya

menghasilkan arsip, sebagai bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Menurut pendapat Basir Barthos (2007:2) mengatakan kearsipan memiliki peranan penting sebagai pusat ingatan serta sebagai alat pengawasan yang sangat di perlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.

Peranan penting yang dimiliki arsip menurut Sugiarto (2005:9-10), seperti sebagai sumber ingatan atau memori, sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti atau legalitas, dan sebagai rujukan historis.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki peran yang sangat penting untuk memperlancar kegiatan administrasi di sebuah instansi atau kantor dalam mengambil keputusan secara cepat dan akurat. Dari hal tersebut peran arsip sangat penting bagi sebuah instansi dalam kegiatan administrasi instansi.

4. Guna Arsip

Menurut Mulyadi (2016:30) arsip memiliki empat guna yakni: (1) Arsip sebagai sumber informasi, contohnya yaitu surat undangan untuk menghadiri rapat (Pertemuan), ini merupakan arsip yang memiliki kegunaan untuk sumber informasi, informasi yang tersirat pada arsip tersebut adalah kapan, jam berapa dan dimana pertemuan itu diadakan; (2) Arsip sebagai sumber yuridis, contohnya yaitu surat perjanjian jual beli secara yuridis warkat tersebut mengandung hak dan kewajiban yang perlu dipenuhi oleh yang bersangkutan; (3) Arsip sebagai sumber

sejarah, contohnya adalah berita acara serah terima jabatan suatu organisasi warkat ini mempunyai guna sejarah bagi organisasi yang bersangkutan; (4) arsip sebagai sumber ilmu pengetahuan, contohnya yaitu laporan penelitian seorang ilmuwan. Warkat ini mempunyai nilai manfaat ilmiah (manfaat ilmu pengetahuan) selain guna informasi.

Berdasarkan penjelasan yang telah dijabarkan di atas dapat disimpulkan bahwa arsip banyak mempunyai guna terutama sebagai sumber informasi yang bisa dimanfaatkan oleh sebuah kantor atau instansi. selain itu arsip juga membantu dalam mengambil keputusan serta sebuah rujukan untuk kedepannya.

5. Jenis-Jenis Arsip

Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2014:5) menyatakan arsip bisa dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis yakni arsip yang dihasilkan oleh pencipta karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan.

Sedangkan menurut Mulyadi (2016:32-34) mengatakan arsip bisa di bagi menjadi beberapa jenis yaitu: (a) Arsip dinamis adalah memiliki nilai penting karena dipakai secara langsung dalam proses penyelenggaraan arsip administrasi negara; (b) Arsip statis adalah arsip yang tidak dipakai lagi secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan atau penyelenggaraan administrasi perkantoran, atau

sudah tidak dipergunakan lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Dapat disimpulkan bahwa jenis arsip terbagi menjadi dua macam yaitu arsip statis yaitu arsip yang tidak dipakai setiap saat. Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan langsung saat proses administrasi dikantor atau instansi. Arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya dibagi menjadi dua yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Masing-masing arsip memiliki perbedaan yaitu arsip aktif adalah arsip yang digunakan secara terus menerus, sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang nilai kegunaannya sudah menurun tapi tetap dipertahankan sebagai bahan rujukan.

6. Pengertian Arsip Inaktif

Menurut Mulyadi (2016:34) menyatakan bahwa arsip dinamis sendiri dibedakan atas dua pembagian jenis arsip yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip inaktif adalah arsip yang keberadaannya tidak secara langsung diperlukan dalam proses administrasi negara. Menurut UU No.43 tahun 2009 mengatakan arsip inaktif adalah arsip yang intensitas penggunaannya telah turun. Selain itu ada juga pendapat menurut ANRI: Modul manajemen Arsip Inaktif (2009:5) mengatakan bahwa arsip inaktif hanya dibutuhkan informasinya dalam rangka penyusunan atau pelaksanaan kegiatan organisasi.

Jadi kesimpulannya yaitu bahwa arsip inaktif adalah arsip yang dibutuhkan pada saat penyusunan kegiatan sebuah instansi atau perkantoran. Arsip dinamis dibagi menjadi 2 yaitu: arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip inaktif adalah arsip yang nilai gunanya sudah menurun dan jarang digunakan dalam kegiatan administrasi tapi akan tetap dipertahankan. Cara arsip inaktif tidak rusak maka

diperlukan pengelolaan arsip yang baik dan benar.

7. Sistem Pengelolaan Arsip

Arsip Nasional Republik Indonesia (2007:4) mengatakan bahwa pengelolaan arsip yaitu kegiatan menerima, menyimpan, mengaktualisasikan dan menemukan kembali arsip inaktif yang disimpan berdasarkan pada prinsip efektivitas, efisiensi dan keamanan yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, lembaga yang mantap dan sarana prasarana yang memadai.

Berdasarkan Arsip Nasional Republik Indonesia: Modul manajemen arsip inaktif (2009:12-23) pengelolaan arsip inaktif yang dapat dilakukan meliputi yaitu (1) pemindahan arsip adalah pemindahan arsip inaktif dari central file yang terdapat di unit kerja ke pusat arsip (*record center*); (2) penataan dan penyimpanan arsip melalui prosedur seperti pemeriksaan, pendeskripsian, penyortiran, penataan arsip dalam boks, dan pembuatan daftar arsip; (3) pelayanan arsip dapat berupa peminjaman arsip atau pemberian servis informasi yang terkandung di dalam arsip yang disimpan; (4) pemusnahan arsip inaktif harus meliputi prosedur seperti: penyeleksian, pelaksanaan pemusnahan, dokumentasi pemusnahan.

Berdasarkan pendapat di atas bahwa sistem pengelolaan arsip inaktif harus melewati beberapa prosedur yang sesuai dengan peraturan ANRI yaitu tahap pemindahan, penataan dan penyimpanan, pelayanan, hingga pemusnahan arsip. Pengelolaan arsip terdiri dari empat yaitu (1) pemindahan arsip; (2) penataan dan penyimpanan arsip; (3) pelayanan arsip; (4) pemusnahan arsip.

8. Penemuan Kembali Arsip

Yatimah (2009:209) mengatakan kecepatan dan ketepatan dalam melakukan proses temu kembali arsip sangat bergantung pada beberapa faktor yaitu: (1) Kejelasan materi yang diminta; (2) Ketepatan klasifikasi yang dipakai; (3) Ketepatan dan kemantapan sistem indeks; (4) Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

Ada pula pendapat lain menurut The Liang Gie (2007:125) mengatakan bahwa pada umumnya para ahli kearsipan telah menerima bahwa jangka waktu yang baik dalam penemuan kembali arsip ialah tidak lebih dari satu menit, dengan sistem penyimpanan yang tepat tidak akan membutuhkan waktu yang lama.

Jadi bisa disimpulkan bahwa dengan penemuan kembali arsip yang baik sangat di tentukan bagaimana penyimpanan arsip yang dilakukan oleh instansi atau kantor. Hubungan temu kembali arsip dengan sistem pengelolaan arsip sangat erat karena keberhasilan temu kembali arsip secara cepat dan akurat tergantung dengan bagaimana sistem pengelolaan yang dilakukan.

9. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Menurut Zulkifli (2003:179) kriteria pemilihan peralatan harus sesuai dengan: (1) Bentuk alamai dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik dan nilainya; (2) Frekuensi penggunaan arsip; (3) Lama arsip disimpan di file aktif dan file inaktif; (4) Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi); (5) Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya; (6) Tipe dan letak penyimpanannya; (7) Bentuk organisasi; (8) Tingkat perlindungan terhadap arsip

yang disimpan.

Selain itu pernyataan menurut Mulyadi (2016:42) yang menyebutkan beberapa peralatan yang mendukung serta menunjang dalam melakukan penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip sebagai berikut: (1) folder yaitu alat untuk menyimpan tempat arsip yang memiliki tab untuk tempat kode dan indeks atau little, letak tab tergantung pada sistem penataan yang digunakan; (2) guide adalah sekat yang digunakan sebagai batas petunjuk antara pokok permasalahan seperti primer, sekunder dan tersier; (3) rak lemari terbuka adalah alat untuk menyimpan arsip yang fisiknya seukuran surat, terdiri dari rak terbuka dan rak tertutup seperti *filing cabinet*; (4) *filing cabinet* adalah lemari arsip yang memiliki beberapa laci besar biasanya terdiri dari dua sampai lima laci untuk menyimpan arsip secara vertical; (5) rotary atau alat penyimpanan yang dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan tidak banyak memakan tenaga.

Dari pendapat di atas bisa diambil beberapa kesimpulan seperti peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip dapat berupa guide adalah alat sekat untuk batas petunjuk, folder adalah memiliki tab untuk kode dan indeks, *filing cabinet* adalah lemari yang memiliki laci besar menyimpan arsip secara vertical, rak terbuka adalah alat arsip yang seukuran dengan surat yang terdapat rak terbuka dan rak tertutup, rotary (alat penyimpanan berputar) adalah alat berputar yang tidak banyak membutuhkan tenaga.

F. Metode penelitian

1. Jenis Penelitian

Pembahasan masalah yang dikaji pada tugas akhir ini termasuk jenis penelitian deskriptif yaitu dengan menggambarkan data atau suatu objek yang diterapkan di Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan nasional Wilayah I Provinsi Sumatera Barat. Dalam metode ini memulai penelitian dari observasi ke lokasi dan melakukan wawancara terhadap beberapa petugas arsip dengan jenis informasi kualitatif, selain itu melakukan pengambilan dokumentasi untuk mengetahui fakta yang terjadi di lapangan dan sebagai bahan pembuktian. Untuk landasan teori menggunakan referensi yang sesuai dengan topik yang dibahas sebagai penunjang proses makalah ini.

2. Lokasi dan Objek Penelitian

Lokasi penelitian dilaksanakan di Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Sumatera Barat berlokasi di Jl. Khatib Sulaiman No. 9, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara, Kota Padang, Sumatera Barat dan objek penelitian adalah petugas arsip atau sekretaris dengan permasalahan yang di bahas adalah Pengelolaan Arsip Inaktif sebagai upaya Temu Kembali Informasi di Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Sumatera Barat.

3. Teknik Pengumpulan Data

Data yang didapatkan dari pengamatan ini merupakan metode penyimpanan dan temu kembali arsip inaktif di Satker PJNW I Provinsi Sumatera Barat dengan teknik pengambilan data sebagai berikut: (1) observasi merupakan suatu teknik pengambilan data pada penelitian dimana pengamat melihat secara langsung objek

atau kasus yang ada dan membandingkan dengan pengetahuan secara teoritis; (2) Wawancara merupakan kegiatan tanya jawab antara dua pihak atau lebih yang berhadapan langsung secara fisik, wawancara ini ditujukan pada objek pengamatan petugas arsip atau arsiparis; (3) Dokumentasi merupakan merupakan metode pengambilan data dengan menggunakan bukti-bukti yang akurat, seperti pengambilan foto-foto yang berhubungan dengan kearsipan serta kondisi ruangan yang ada di Satker PJNW I Provinsi Sumatera Barat.