

Archivists' Knowledge in Managing Inactive Dynamic Records at the Padang State University

Pengetahuan Arsiparis dalam Mengelola Arsip Dinamis Inaktif di Universitas Negeri Padang

Khalid Syuara^{1*}, Ardoni¹

¹Universitas Negeri Padang

*e-mail: khalidsyuara2170@email.com

Abstract

This study aims to describe the knowledge of archivists in managing inactive dynamic records at the State University of Padang, focusing on their understanding of inactive dynamic records and the records lifecycle. The research method used is descriptive qualitative with purposive sampling for data collection. Data analysis is conducted through three stages: data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The results indicate a gap between theory and archivists' knowledge, particularly in understanding the concept of inactive dynamic records and its management principles. Archivists exhibit varying levels of understanding regarding the definition and characteristics of inactive dynamic records, as well as the application of centralization and decentralization principles in records management. Additionally, their understanding of the records lifecycle and maintenance procedures does not fully align with existing theories, potentially causing inefficiencies in records management. These findings underscore the importance of enhancing archivists' understanding through training and aligning records management practices with applicable archival standards.

Keywords: Knowledge, Archivist, Inactive dynamic records.



This is an open access article distributed under the Creative Commons 4.0 Attribution License, which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original work is properly cited. ©20xx by author.

Introduction

Dalam era informasi modern, pengelolaan arsip yang efisien dan efektif menjadi sangat penting untuk mendukung operasional dan pengambilan keputusan dalam organisasi (ANRI, 2016). Arsip dinamis, yang terus berkembang seiring dengan aktivitas institusi, memerlukan pengelolaan yang baik dari arsiparis untuk memastikan bahwa informasi tetap dapat diakses dan digunakan secara optimal. Pengetahuan arsiparis dalam mengelola arsip dinamis inaktif memainkan peran krusial dalam memastikan bahwa arsip yang tidak lagi aktif tetapi masih memiliki nilai dapat dikelola dengan tepat, sehingga mendukung kebutuhan organisasi secara berkelanjutan (Mukaromah, 2013).

Arsip dinamis inaktif merujuk pada dokumen yang tidak lagi digunakan secara aktif tetapi masih memiliki potensi nilai untuk referensi di masa depan. Pengelolaan arsip ini mencakup beberapa tahapan penting, termasuk penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip (F. Zuliyanti, 2021). Meskipun demikian, pengelolaan arsip dinamis inaktif sering kali menghadapi tantangan, seperti ketidakjelasan dalam penjadwalan retensi arsip dan keputusan mengenai penghancuran arsip yang sudah lama (M. Sularso, 2011).

Di Universitas Negeri Padang (UNP), sebagai salah satu institusi pendidikan tinggi terkemuka di Sumatera Barat, pengelolaan arsip dinamis inaktif merupakan salah satu isu penting yang perlu diatasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi dan menganalisis pengetahuan arsiparis di UNP dalam mengelola arsip dinamis inaktif, mengingat pentingnya pengelolaan arsip yang baik untuk mendukung fungsi dan perkembangan universitas.

Pengamatan awal menunjukkan bahwa terdapat beberapa masalah dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di UNP. Salah satu permasalahan utama adalah tidak adanya jadwal retensi arsip yang memadai, yang menyebabkan ketidakpastian dalam menentukan kapan arsip yang tidak relevan harus dihancurkan (ANRI, 2016). Selain itu,

terdapat penumpukan arsip yang sudah lama disimpan tanpa kepastian apakah arsip tersebut akan digunakan kembali atau tidak (Mukaromah, 2013). Kendala-kendala ini menunjukkan perlunya pengetahuan yang lebih baik dari arsiparis mengenai prosedur dan standar pengelolaan arsip.

Pengetahuan arsiparis yang memadai sangat penting dalam mengatasi masalah-masalah tersebut. Sebagai contoh, pemahaman yang mendalam tentang standar pengelolaan arsip dan praktik terbaik dapat membantu arsiparis membuat keputusan yang lebih baik mengenai penyimpanan dan penghancuran arsip (B. Barthos, 2007). Oleh karena itu, penelitian ini fokus pada evaluasi pengetahuan arsiparis di UNP dan bagaimana pengetahuan tersebut memengaruhi pengelolaan arsip dinamis inaktif.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi dan menganalisis pengetahuan arsiparis dalam mengelola arsip dinamis inaktif serta memberikan rekomendasi untuk meningkatkan praktik pengelolaan arsip di UNP. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang signifikan bagi pengembangan sistem pengelolaan arsip yang lebih baik di institusi tersebut.

Method

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Penelitian ini fokus pada pengetahuan arsiparis dalam mengelola arsip dinamis inaktif di Universitas Negeri Padang. Penelitian dilakukan dengan mengumpulkan data dari arsiparis melalui wawancara langsung untuk memahami pengetahuan yang ada. Teknik pengumpulan data melibatkan wawancara terstruktur dengan informan yang telah dipilih secara *purposive sampling*, dengan kriteria meliputi latar belakang pendidikan kearsipan dan pengalaman dalam bidang tersebut. Jumlah informan yang diwawancarai adalah tiga orang.

Selain itu, data pendukung dikumpulkan melalui dokumentasi terkait arsip dan pengelolaan arsip dinamis. Pengabsahan data dilakukan dengan metode triangulasi, yang mencakup triangulasi sumber, teori, dan teknik untuk memastikan konsistensi dan keakuratan data. Teknik analisis data mencakup reduksi data, penyajian data dalam bentuk naratif deskriptif, dan verifikasi hasil analisis untuk menarik kesimpulan yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

Results and Discussion

1. Pengertian Arsip Dinamis Inaktif

Dalam pengelolaan arsip, pemahaman yang tepat tentang arsip dinamis inaktif sangat penting untuk memastikan pengelolaan yang efektif. Arsip dinamis inaktif merujuk pada arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, namun masih memiliki nilai guna dan belum dapat dimusnahkan. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan pendapat Muhadin (2011), arsip ini adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah mengalami penurunan dalam setahun. Jika arsip dirujuk lebih sering dari batas yang ditetapkan, maka arsip tersebut dikategorikan sebagai arsip aktif. Namun, jika arsip dirujuk kurang dari batas tersebut, maka arsip tersebut termasuk arsip inaktif.

Dalam praktik, pemahaman mengenai arsip dinamis inaktif bervariasi. Informan 1 mendefinisikan arsip dinamis inaktif sebagai arsip yang masih digunakan meskipun tahunnya bukan tahun sekarang, tetapi tetap update dan sering diakses. Sebaliknya, Informan 2 menyebutkan bahwa arsip dinamis inaktif adalah arsip yang waktunya sudah habis tetapi belum boleh dimusnahkan tanpa persetujuan pimpinan, menekankan aspek administratif. Informan 3, di sisi lain, mendefinisikan arsip dinamis inaktif sesuai dengan teori, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun. Perbedaan ini mengindikasikan adanya kesenjangan antara teori dan praktik dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif.

2. Asas dalam Pengelolaan Arsip

Dalam pengelolaan arsip, asas sentralisasi dan desentralisasi penting untuk memastikan sistem pengelolaan yang efektif. Berdasarkan teori Sedarmayanti (dalam Priansa), terdapat tiga asas: sentralisasi, desentralisasi, dan asas gabungan. Asas sentralisasi melibatkan pengelolaan arsip di satu unit khusus, sedangkan asas desentralisasi melibatkan pengelolaan di unit-unit terpisah dalam organisasi. Asas gabungan merupakan kombinasi dari kedua asas tersebut, dengan sentralisasi pada sistem dan prosedur, dan desentralisasi pada pelaksanaan di unit kerja.

Namun, wawancara dengan informan menunjukkan adanya kesenjangan pemahaman. Informan 1 dan Informan 2 hanya mencantumkan dua asas utama tanpa memperhitungkan asas gabungan, sedangkan Informan 3 menyebutkan sentralisasi dan desentralisasi tetapi tidak secara eksplisit menyebutkan asas gabungan.

Kesenjangan ini menunjukkan bahwa asas gabungan mungkin belum sepenuhnya dipahami atau diterapkan secara efektif.

Pengetahuan Arsiparis Tentang Siklus Hidup Arsip

1. Penciptaan dan Penerimaan

Penciptaan dan penerimaan arsip dinamis inaktif adalah langkah awal krusial dalam pengelolaan arsip. Menurut teori, penciptaan arsip dilakukan oleh unit pengolah dan kemudian dipindahkan ke Unit Kearsipan melalui prosedur tertentu. Namun, temuan wawancara menunjukkan kebingungan mengenai urutan proses. Informan 1 dan Informan 2 menganggap penerimaan arsip terjadi lebih dulu, sementara Informan 3 menjelaskan bahwa penciptaan dilakukan sebelum penerimaan, meskipun detail langkah-langkah masih kurang jelas. Kesenjangan ini dapat mengakibatkan ketidakakuratan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif.

2. Peminjaman

Peminjaman arsip dinamis inaktif adalah kegiatan penting yang melibatkan pencarian dan penemuan arsip berdasarkan permintaan. Menurut Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019, peminjaman arsip harus mengikuti prosedur yang jelas, termasuk persetujuan pejabat arsip dan pencatatan dalam buku peminjaman. Namun, terdapat variasi dalam penerapan prosedur. Informan 1 tidak menjelaskan rinciannya, Informan 2 memberikan detail tentang identitas peminjam dan izin peminjaman, sedangkan Informan 3 menekankan pencatatan identitas dan tujuan peminjaman. Kesenjangan ini mengindikasikan perbedaan dalam penerapan prosedur yang dapat mengakibatkan masalah dalam pengelolaan arsip.

3. Penyimpanan Arsip

a. Prosedur Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip dinamis inaktif melibatkan penyimpanan yang aman dan teratur. Menurut Mulyono, prosedur penyimpanan mencakup penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali arsip. ANRI menambahkan bahwa arsip inaktif harus disusun berurut berdasarkan nomor boks. Namun, wawancara menunjukkan variasi dalam penerapan. Informan 1 menyebutkan penyimpanan di map tanpa detail penataan boks, Informan 2 menjelaskan penataan boks dengan sistem tertentu, sementara Informan 3 menjelaskan penggunaan lemari khusus. Kesenjangan ini menunjukkan perlunya pelatihan lebih lanjut untuk mengikuti standar prosedur penyimpanan.

b. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip melibatkan pengaturan arsip secara logis, menggunakan metode seperti abjad, nomor, atau subjek. Priansa dan Mulyono menyarankan penggunaan berbagai sistem penyimpanan. Namun, penjelasan dari informan menunjukkan variasi. Informan 1 menggunakan sistem kronologis dan subjek, Informan 2 menggabungkan sistem numerik dan kronologis, dan Informan 3 menggunakan sistem subjek. Kesenjangan ini menandakan perlunya pemahaman lebih mendalam tentang sistem penyimpanan yang berbeda.

c. Penataan Boks Arsip
Penataan boks arsip harus dilakukan dengan rapi untuk memudahkan akses. ANRI merekomendasikan penataan boks secara berurut dari atas ke bawah dan kiri ke kanan. Namun, wawancara menunjukkan perbedaan: Informan 1 menggunakan barcode dan penataan horizontal, Informan 2 hanya menyebut penataan horizontal, sementara Informan 3 tidak memiliki pengalaman dalam hal ini. Kesenjangan ini menunjukkan perlunya mengikuti pedoman yang lebih lengkap.

4. Pemeliharaan Arsip

a. Pengertian Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha untuk menjaga kondisi fisik arsip agar tetap baik. Menurut Sugiarto, ini melibatkan perawatan fisik dan informasi untuk mencegah kerusakan. Informan 1 menekankan penyimpanan yang hati-hati, Informan 2 menyoroti perlunya pemeriksaan kondisi tempat penyimpanan, dan Informan 3 menekankan pencegahan kerusakan fisik. Kesenjangan terletak pada rincian pelaksanaan, seperti pencegahan spesifik yang disarankan oleh Informan 2 dan Informan 3.

b. Penyebab Kerusakan Arsip

Penyebab kerusakan arsip dapat mencakup bahan berkualitas rendah, kondisi lingkungan, dan ancaman biologis. Informan menunjukkan pemahaman bervariasi: Informan 1 menyebutkan bahan berkualitas rendah dan lem, Informan 2 menyoroti debu dan rayap, dan Informan 3 menjelaskan dampak suhu lembap. Kesenjangan terletak pada detail penyebab kerusakan yang tidak disebutkan oleh semua informan.

c. Pencegahan Kerusakan Arsip

Pencegahan kerusakan melibatkan penggunaan bahan berkualitas dan menjaga kebersihan ruangan. Teori mencakup pengendalian suhu, pencegahan kebocoran, dan perlindungan dari sinar matahari. Informan menunjukkan perhatian pada pembersihan, pengendalian suhu, dan pencegahan kerusakan biologis, tetapi kurang membahas bahan berkualitas dan larangan aktivitas berisiko. Kesenjangan ini menandakan perlunya pemahaman lebih menyeluruh.

5. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

a. Pengertian Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah proses mengurangi arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009, penyusutan melibatkan penilaian, seleksi, dan pendaftaran arsip. Informan menunjukkan variasi dalam pandangan: Informan 1 menyederhanakan sebagai pengurangan jumlah arsip, Informan 2 menyebutkan proses pengeliminasian, dan Informan 3 menekankan pengelolaan arsip tidak bernilai guna. Kesenjangan terletak pada detail proses penyusutan.

b. Tujuan Jadwal Retensi Arsip

Jadwal Retensi Arsip (JRA) bertujuan untuk mengelola arsip dengan mengurangi penumpukan dan mempertahankan arsip yang bernilai. Informan menyoroti tujuan JRA dalam mengurangi arsip dan mencegah penumpukan. Teori menyebutkan penyisihan arsip, penyimpanan sementara, dan pemeliharaan arsip permanen. Kesamaan ini terletak pada upaya pengelolaan arsip yang efektif dan pengurangan penumpukan arsip. c. Metode Pemusnahan Arsip

Metode pemusnahan arsip termasuk penghancuran fisik atau penghapusan data digital. Teori menyarankan metode yang sesuai untuk memastikan kerahasiaan dan kepatuhan hukum. Informan menunjukkan variasi: Informan 1 menggunakan metode penghancuran, Informan 2 menyebutkan pemusnahan oleh pihak berwenang, dan Informan 3 menjelaskan pemusnahan oleh penyedia layanan. Kesenjangan terletak pada pemahaman dan pelaksanaan metode pemusnahan yang tepat.

Conclusion

Pengetahuan arsiparis mengenai arsip dinamis inaktif di Universitas Negeri Padang menunjukkan adanya pemahaman yang bervariasi. Beberapa arsiparis memahami arsip dinamis inaktif sesuai dengan teori, yaitu sebagai arsip yang frekuensi penggunaannya menurun tetapi masih memiliki nilai guna. Namun, terdapat juga perbedaan pemahaman yang memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip. Asas dalam pengelolaan arsip, baik sentralisasi maupun desentralisasi, juga dipahami dengan baik oleh sebagian besar arsiparis, tetapi asas gabungan masih kurang dipahami secara mendalam. Pengetahuan arsiparis tentang siklus hidup arsip menunjukkan adanya kekurangan dalam penerapan prosedur yang tepat untuk penerimaan, penciptaan, peminjaman, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip. Meskipun beberapa arsiparis memahami proses tersebut dengan baik, terdapat perbedaan dalam penerapan dan pemahaman prosedur yang sesuai dengan teori, seperti dalam penataan boks arsip dan metode pemusnahan arsip. Kurangnya pemahaman yang konsisten tentang prosedur dan prinsip dasar pengelolaan arsip. Ini menyebabkan adanya kesenjangan antara teori dan praktik yang harus diatasi agar pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan lebih efektif.

References

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016: Pedoman sertifikasi jabatan fungsional arsiparis*.
- Mukaromah, S. (2013). Pengaruh penataan arsip dan kompetensi petugas arsip terhadap kualitas pelayanan pada sub bagian tata usaha di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Demak. *Jurnal Kearsipan*. Retrieved from <http://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id>
- Zuliyanti, F. (2021). Pengolahan arsip dinamis inaktif sebagai upaya efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPEDA) Kabupaten Bantul. *Jurnal of Library and Information Science*, 1(243).
- Sularso, M., & et al. (2011). *Manajemen kearsipan* (1st ed.). Semarang: Unnes Press.
- Barthos, B. (2007). *Manajemen kearsipan: Untuk lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

-
- Muhadin, S. A., & Winata, H. (2015). *Manajemen kearsipan untuk organisasi publik, bisnis, sosial, politik, dan kemasyarakatan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Presiden Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang RI No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan*.
- Sedarmayanti. (2018). *Tata kearsipan*. Bandung: Mandar Maju.