

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Kebijakan dan Teori

1. Tinjauan Kebijakan

a. Arsip

Pada dasarnya, arsip menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan didefinisikan sebagai hasil penciptaan dan penerimaan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan yang meliputi rekaman peristiwa atau kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan kehidupan pada masyarakat, bangsa, dan negara dapat terbagi menjadi bermacam bentuk dan media seiring kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Selain itu, pada pasal 41 masih dalam UU yang sama juga disebutkan bahwa karakteristik arsip yaitu autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Arsip Dinamis

Dalam UU Nomor 43 Tahun 2009, arsip dinamis didefinisikan sebagai arsip yang penggunaannya diterapkan secara langsung pada proses penciptaan dan disimpan untuk periode waktu tertentu. Pada pasal 29 dalam UU yang sama disebutkan bahwa arsip dinamis terbagi menjadi arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital yang keberadaannya harus dilakukan pengelolaan. Berikut adalah pengertian dari masing-masing jenis arsip dinamis tersebut, yaitu:

- 1) Arsip aktif merupakan arsip yang sering digunakan atau terus menerus, dan/atau tinggi penggunaannya.
- 2) Arsip inaktif adalah arsip yang penggunaannya telah menurun.
- 3) Arsip vital merupakan arsip yang menjadi syarat dasar untuk kelangsungan operasional penciptanya, tidak dapat diperbaharui, dan tidak bisa digantikan jika hilang atau rusak keberadaannya.

Kesimpulan yang didapatkan dari pengertian arsip dengan tinjauan kebijakan di atas adalah bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang penggunaannya diterapkan secara langsung pada proses penciptaan dan disimpan untuk periode waktu tertentu.

c. Arsip Inaktif

Pengertian arsip inaktif menurut PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah arsip yang penggunaannya telah menurun dalam konteks penciptanya. Secara lebih lanjut dijelaskan dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, bahwa arsip inaktif merupakan arsip yang awalnya merupakan arsip aktif yang disimpan oleh unit pengolah, tetapi telah melewati batas waktu retensi atau masa simpan arsip aktif dan masuk ke dalam periode retensi inaktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

d. Pengelolaan Arsip Dinamis

Penjelasan terkait pengelolaan arsip dinamis mengacu pada UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu rangkaian kegiatan mengendalikan arsip dinamis dengan sistematis, efektif, dan efisien. Kegiatan tersebut meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, juga penyusutan arsip. Dalam peraturan yang sama, pada pasal 9 dinyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah tanggung jawab pencipta arsip dengan melakukan pengelolaan terhadap arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital.

Tujuan dari pengelolaan arsip dinamis disebutkan pada pasal 40 dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 adalah untuk memastikan ketersediaan arsip pada penyelenggaraan kegiatan sebagai alat bukti dan bahan akuntabilitas kinerja dengan berdasar kepada suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.

Berikut penjelasan detail seputar rangkaian kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dinyatakan dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 pada pasal 40 dan PP Nomor 28 Tahun 2012, yaitu:

- 1) Penciptaan arsip: meliputi kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip yang dilakukan dengan berpedoman pada analisis fungsi dan tugas organisasi yang memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip. Penciptaan mengacu pada tata naskah dinas untuk menjaga autentisitasnya.
- 2) Penggunaan: pencipta arsip memastikan arsip dinamis tercipta untuk dapat disediakan bagi pengguna dalam kepentingan pemerintahan dan masyarakat yang berhak dalam dua kategori akses arsip yaitu arsip terjaga dan arsip umum. Pencipta memfasilitasi daftar arsip dinamis berdasarkan dua kategori akses tersebut dan dilakukan akses arsip berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- 3) Pemeliharaan arsip: pemeliharaan arsip dinamis dilakukan oleh pencipta arsip dalam menjaga informasi maupun fisik arsip sesuai standar pemeliharaan. Secara garis besar, pemeliharaan tersebut untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- 4) Penyusutan arsip: penyusutan dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA meliputi pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Lalu, pemusnahan arsip yang tidak lagi bernilai guna dan telah habis retensi serta penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

Dalam menciptakan pengelolaan arsip dinamis yang efisien dan efektif, pencipta arsip dapat menciptakan 4 instrumen pendukung yaitu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pengelolaan arsip dinamis tersebut wajib dilakukan oleh pencipta arsip dari lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara (BUMN) dan/atau badan usaha milik daerah (BUMD) sesuai dengan ketentuan dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 pada pasal 57. Secara lebih lengkap pada pasal 30 dalam PP Nomor 28 Tahun 2012, pencipta

arsip yang wajib melakukan pengelolaan arsip dinamis selain yang telah disebutkan di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBN, APBD, dan/atau bantuan luar negeri; dan
- 2) Pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN atau BUMD sebagai pemberi kerja.

e. Pemeliharaan Arsip Inaktif

Dalam PP Nomor 28 Tahun 2012, pemeliharaan arsip merupakan aktivitas dalam penjagaan atas keutuhan, keamanan, dan keselamatan terhadap fisik maupun informasi arsip. Dalam peraturan yang sama juga dinyatakan bahwa kegiatan pemeliharaan terdiri dari pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif dalam kategori arsip terjaga dan arsip umum. Penelitian ini difokuskan kepada pemeliharaan arsip inaktif.

Pemeliharaan arsip inaktif adalah salah satu upaya dalam pemeliharaan arsip dinamis dengan tujuan sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 sebagai berikut:

- 1) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip
- 2) Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip
- 3) Menjamin ketersediaan informasi arsip

Pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif diamanatkan dalam PP Nomor 28 Tahun 2012 pada pasal 43 yang menyatakan bahwa kepala unit kearsipan bertanggung jawab melaksanakan rangkaian kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif. Selanjutnya, proses pemeliharaan arsip inaktif adalah melalui penataan dan penyimpanan arsip inaktif berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018, yaitu:

1) Penataan Arsip Inaktif

Penataan arsip inaktif dilakukan dengan tahapan berikut:

a) Pengaturan fisik arsip

Memeriksa dan memverifikasi arsip inaktif hasil pemindahan dari unit pengolah guna menyusun daftar arsip inaktif dan memastikan kelengkapan arsip, serta kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip. Pengaturan fisik arsip tersebut melalui tahapan, berikut:

(1) Penataan arsip dalam boks

Pada penerapan penataan arsip di dalam boks dilakukan dengan memperhatikan hal berikut:

- (a) Pengelompokan arsip inaktif sesuai media simpan dan sarana penyimpanan
- (b) Penempatan arsip di boks dengan mempertahankan prinsip aturan asli yaitu penataan arsip saat masih aktif di unit pengolah dan prinsip asal usul yaitu menata arsip sesuai kesamaan unit pengolah

(2) Penomoran boks dan pelabelan

Penomoran dilakukan untuk keterangan informasi yang memudahkan penemuan kembali arsip, penomoran tersebut diterapkan sesuai urutan nomor. Sedangkan, pelabelan berarti membuat label untuk boks arsip yang meliputi informasi lokasi simpan, nomor boks, dan nomor folder.

Hasil dari penomoran tersebut akan menjadi informasi yang dicantumkan pada label pada boks arsip. Contoh dalam penomoran boks arsip, yaitu:

- (a) A.01.01 (ruang A, rak 1, boks nomor 1)
- (b) A.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)
- (c) A.01.03 (ruang A, rak 1, boks nomor 3)

(3) Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan

Pengaturan penempatan yaitu memperhatikan boks arsip inaktif yang akan dilakukan penyimpanan tersebut memiliki kesesuaian pada prinsip asal usul yang telah diatur yaitu setingkat unti kerja eselon I pada lembaga negara dan setingkat perangkat daerah.

b) Pengolahan informasi arsip

Pengolahan informasi bertujuan menyediakan bahan informasi untuk layanan publik maupun internal lembaga, dengan cara melakukan identifikasi dan hubungkan keterkaitan arsip agar membentuk kesatuan informasi yang dikelola oleh unit kearsipan.

Hasil dari pengolahan informasi tersebut adalah daftar informasi tematik dengan minimal memuat informasi seperti judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.

c) Penyusunan daftar arsip inaktif

Daftar arsip inaktif merupakan sarana temu kembali arsip dan pengendalian arsip inaktif. Penyusunan dilakukan oleh unit kearsipan dari daftar arsip yang terlampir pada pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Peran unit kearsipan dalam penyusunan daftar inaktif tersebut adalah berikut:

- (1) Mengolah daftar arsip inaktif dari unit pengolah dengan penambahan informasi nomor definitif pada folder dan boks yang diurut sesuai prinsip asal usul daftar arsip.
- (2) Melakukan pembaharuan daftar arsip inaktif dengan paling sedikit satu tahun sekali dan dilaksanakan setiap pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip terjadi.
- (3) Memastikan penyusunan daftar arsip inaktif tersebut memiliki informasi dari pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip atau berkas, kurun waktu, jumlah, tingkat perkembangan, keterangan (media arsip, kondisi,

dll), nomor definitif folder dan boks, lokasi simpan (ruangan dan nomor rak), jangka simpan dan nasib akhir, kategori arsip.

Berikut adalah contoh format daftar arsip inaktif:

Kop Surat (1)										
No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

tempat, tanggal, bulan, tahun
Jabatan
Tanda tangan pejabat yang mengesahkan
Nama

Foto 2.1 Format Daftar Arsip Inaktif

Sumber: Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

Dengan petunjuk untuk pengisian format daftar arsip inaktif, sebagai berikut:

- Kolom (1), kop lembaga;
- Kolom (2), nomor urut berkas/arsip;
- Kolom (3), kode klasifikasi arsip;
- Kolom (4), uraian jenis/series arsip;
- Kolom (5), kurun waktu;
- Kolom (6), tingkat perkembangan arsip;
- Kolom (7), jumlah arsip;
- Kolom (8), media arsip, kondisi, dll;
- Kolom (9), nomor definitif folder dan boks;
- Kolom (10), lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
- Kolom (11), jangka simpan dan nasib akhir;

Kolom (12), kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

2) Penyimpanan Arsip Inaktif

Penyimpanan dilakukan dengan menata boks-boks arsip pada rak arsip secara berurutan dengan kesesuaian urutan nomor boks dan disusun menyamping (vertikal) dari rak paling atas posisi kiri menuju ke kanan.

Pada dasarnya, prinsip penyimpanan arsip inaktif menurut Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif terbagi menjadi beberapa hal berikut penjelasannya:

- 1) Prinsip murah, penyimpanan terhadap arsip inaktif dilakukan dengan murah karena sifat arsip inaktif yang penggunaan dan fungsinya telah menurun.
- 2) Prinsip luas, ruang penyimpanan inaktif yang didesain dengan luas agar dapat menampung jumlah arsip yang relatif besar di setiap lembaga atau instansi pencipta arsip.
- 3) Prinsip aman, keamanan pada penyimpanan arsip inaktif dengan memastikan perlindungan terhadap petugas yang tidak berwenang, gangguan binatang, dan dampak iklim tropis serta bencana alam.
- 4) Prinsip mudah diakses, menjamin bahwa penyimpanan arsip inaktif yang dilakukan dapat mengakses arsip dengan aman, tepat, cepat, dan murah.

Sedangkan, untuk arsip dengan media secara fisik dapat mengacu pada prinsip standar penyimpanan yang dijelaskan pada, yaitu:

1) Kondisi Lingkungan

Prinsip dasar yang ditetapkan meliputi standar lokasi, kontrol lingkungan, dan perlindungan pada penyimpanan arsip inaktif. Berikut penjelasan terkait standar tersebut:

- a) Lokasi: penyimpanan arsip inaktif jauh dari lokasi berbahaya semacam area penyimpanan bahan kimia, dapur, Unit AC, kamar

mandi atau *basement* serta akses jalan masuknya dikontrol dan dihindarkan dari hal-hal yang mengganggu keamanan arsip.

- b) Kontrol Lingkungan: dilakukan dengan dasar sesuai retensi arsip atau jangka simpan arsip. Lalu, menjaga lingkungan dari suhu, pencahayaan, sirkulasi udara di ruang penyimpanan.
- c) Perlindungan: memperhatikan pencegahan bahaya kehilangan dan kebakaran atau hal lain yang menyebabkan kemusnahan arsip.

2) Pengamanan

Prinsip dasar yang ditetapkan meliputi pemeliharaan, penanganan, dan kemudahan akses pada penyimpanan arsip inaktif.

3) Proteksi

Prinsip dasar yang ditetapkan meliputi peralatan dan tempat penyimpanan arsip yang terjamin selalu aman, mudah terjangkau, terlindungi dan terjamin kebersihannya untuk penyimpanan arsip inaktif.

Dalam mendukung berjalannya penyimpanan arsip inaktif sebagai salah satu tahapan pemeliharaan arsip inaktif, berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 bahwa harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan yang sesuai dengan standar. Selanjutnya, dalam PP Nomor 28 Tahun 2012 ditegaskan bahwa bentuk prasarana yang dimaksud yaitu *record center* atau sentral arsip inaktif yang merupakan hasil rancangan berupa bangunan sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif.

Dalam Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018, secara lebih detail prasarana dan sarana yang digunakan dalam penyimpanan arsip inaktif meliputi ruangan sebagai prasarana dan sarana penyimpanan meliputi boks arsip, folder arsip, label, rak penyimpanan sebagai sarana keamanan dan keselamatan.

Standar terkait sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif salah satunya terkait prasarana penyimpanan arsip inaktif sebagaimana disetujui dalam Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif. Peraturan tersebut

mengatur standar minimal gedung, standar ruang, dan standar keamanan juga keselamatan dalam penyimpanan arsip inaktif. Berikut penjelasan lebih lanjut terkait prasarana penyimpanan arsip inaktif:

1) Standar Minimal Gedung

a) Lokasi

Lokasi gedung penyimpanan arsip jauh dari hal yang berpotensi membawa bahaya atau ganggu keamanan pada fisik dan informasi arsip dengan pertimbangan dapat terletak di dalam, atau di luar lingkungan kantor. Pada gedung penyimpanan arsip yang berada di luar kantor harus memperhatikan beberapa ketentuan sebagai berikut:

- (1) Lokasi relatif lebih murah.
- (2) Menghindari daerah atau lingkungan dengan polusi udara tinggi.
- (3) Menghindari daerah atau lokasi bekas hutan dan Perkebunan, rawan kebakaran, rawan banjir, dan dekat keramaian atau pemukiman penduduk atau pabrik.
- (4) Kemudahan dalam menjangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai, mudah diakses (informasinya).

b) Konstruksi dan bahan baku

Konstruksi gedung penyimpanan arsip inaktif dibuat dengan upaya dapat bertahan pada cuaca dan tidak mudah terbakar. Struktur bangunan dapat bertingkat (lantai ruang simpan arsip tingginya 260-280 cm) maupun tidak bertingkat (tinggi ruangan menyesuaikan tinggi rak arsip dan rak arsip dapat dimodifikasi bertingkat-tingkat). Sedangkan, konstruksi bangunan dengan rumah panggung pada daerah dengan kelembaban udara tinggi dan banyak rayap. Dan juga terdapat tiang-tiang penyangga rumah panggung yang anti rayap.

Bahan bangunan tidak menggunakan bahan baku yang mengundang rayap maupun binatang perusak lainnya dengan desain lantai bangunan yang kuat dan tidak mudah terkelupas dalam menahan beban berat arsip juga rak.

c) Tata ruang

Penataan ruang pada gedung penyimpanan arsip inaktif diberlakukan kepada ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip. Tata ruang kerja menyesuaikan kondisi dan kemampuan instansi dengan memperhatikan fungsi ruang kerja untuk penerimaan arsip setelah pemindahan, penggunaan arsip dengan membaca arsip inaktif, pengolahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, ruang fumigasi, dll. Sedangkan, ruang penyimpanan arsip inaktif digunakan untuk menyimpan arsip dengan menyesuaikan tipe dan medianya.

2) Standar Ruang

a) Beban muatan

Beban muatan untuk ruang penyimpanan arsip didasarkan dengan berat rak dan arsip yang akan disimpan. Di mana kekuatan lantai ruang penyimpanan harus memperhatikan berat rak dan arsipnya. Dasar perhitungan beban muatan untuk lantai ruang penyimpanan adalah berikut:

- (1) Satuan volume arsip adalah meter linear (ML)
- (2) 1 Meter Linear (ML) arsip rata-rata = 50 kg
- (3) 1 M³ arsip rata-rata = 600 kg
- (4) 1 M³ arsip = 12 meter linear (ML) arsip

Rata-rata untuk berat beban arsip dan peralatan konvensional yaitu 1200 kg/m² dan rak *compact shelving/roll o'pact* yaitu 2400 kg/m². Adapun, berat beban ruang penyimpanan arsip dengan luas 10 m² penuh dengan rak konvensional dan arsip yaitu 1200 kg x 10 = 12000 kg. Maka, konstruksi lantai bangunan harus mampu menahan minimal 12000 kg beban.

b) Kapasitas ruang simpan

Pada dasarnya, ketentuan luas ruang penyimpanan arsip tergantung kondisi dan kemampuan dari instansi. Rata-rata setiap 200m² dengan tinggi 260 cm dapat melakukan penyimpanan

1000meter lari arsip dengan rak konvensional seperti rak statis maupun *stationary stacks*. Sedangkan, penyimpanan 1800meter lari arsip dapat dilakukan dengan rak padat (*compact shelving, roll o'pact, mobile stack*, rak bergerak).

c) Suhu dan kelembapan

Menetapkan standar suhu tidak lebih dari 20°C dan kelembapan tidak lebih dari 50%.

d) Cahaya dan penerangan

Memastikan ruang penyimpanan arsip tidak silau, berbayang, dan sangat kontras yang tidak membiarkan sinar matahari langsung mengenai arsip.

e) Rayap

Gedung maupun ruang penyimpanan arsip inaktif disarankan untuk tidak menggunakan atau tidak terbuat dari unsur kayu dengan lantai bangunan disarankan disuntik dengan DDT atau *Gammexane* atau *Penthachlorophenol* hingga kedalaman 50 cm. Hal tersebut dikarenakan hidup rayap sampai kedalaman tanah 50 cm.

f) Angin

Memastikan fondasi gedung kuat dalam mendukung dinding yang kuat dan jendela juga pintu diperkuat dalam mencegah terpaan angin kencang dan hujan deras maupun air hujan tempas.

g) Rak

Penggunaan rak arsip dari bahan metal yang tidak mudah berkarat atau memastikan terkait rak, perlengkapan, dan peralatan lain harus terjamin aman, aksesibilitas mudah, dan terlindungi dari hama. Ketinggian rak menyesuaikan ketinggian atap ruang penyimpanan dengan contoh rak arsip ukuran 200 cm – 220 cm pada tinggi ruangan 260 cm – 280 cm. Dengan jarak antara rak dan tembok 70 cm – 80 cm dan jarak antara baris rak satu dengan yang lain yaitu 100 cm – 110 cm.

h) Boks

Ketentuan ukuran boks arsip terbagi menjadi ukuran besar dengan panjang 37 cm, lebar 19 cm, dan tinggi 27 cm atau ukuran kecil dengan panjang 37 cm, lebar 9 cm, dan tinggi 27 cm. Boks berbahan kardus yang memiliki penutup dan lubang sirkulasi udara. Boks arsip menghindari dengan berbahan plastik karena menyebabkan lembap.

3) Standar Keamanan dan Keselamatan

a) Keamanan arsip

Melakukan pencegahan dan penanggulangan bahaya api atau kebakaran dengan alat pemadam api (*fire alarm system* dan *fire fight system*), Pendeteksi asap dan tabung pemadam, dan menyediakan *hydrant* di dalam dan luar gedung penyimpanan. Lalu, pencegahan akan kehilangan arsip diterapkan kepada petugas yang berwenang untuk memasuki ruang penyimpanan arsip untuk konsisten juga ketat dalam mengidentifikasi, menggunakan tanda pengenal secara khusus yang disahkan oleh pejabat berwenang, pelatihan kepada petugas dalam mencegah dan menanggulangi bencana terhadap arsip, serta mengembangkan prosedur penggunaan dan penggandaan arsip untuk menjaga keamanan informasi arsip.

Selain itu, juga melaksanakan pencegahan dan penanggulangan bahaya terhadap serangga dengan menjaga kebersihan ruang simpan (tidak membawa makanan dan minuman, tidak merokok di dalam ruang penyimpanan arsip) serta memelihara arsip dengan kapur barus, *tymol*, *fostoxin*, *paradecrolobensin*.

b) Keselamatan lingkungan dan Kesehatan

Memperhatikan proses pemusnahan arsip dalam rangkaian penyusutan arsip dengan tidak dibakar karena berdampak pada kesehatan dan lingkungan sekitar dan memperhatikan kegiatan fumigasi dalam pemeliharaan arsip untuk dilaksanakan sesuai ketentuan teknis.

Dapat disimpulkan bahwa prasarana kearsipan dalam pemeliharaan arsip inaktif dilaksanakan berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000. Pelaksanaan ini meliputi tiga aspek yaitu standar minimal gedung (lokasi, konstruksi dan bahan baku, serta tata ruang), standar ruang penyimpanan (beban muatan, kapasitas ruang simpan, suhu dan kelembapan, cahaya dan penerangan, rayap, angin, rak, serta boks), dan standar keamanan (bahaya kebakaran, bahaya kehilangan, serta gangguan serangan) juga keselamatan (penyusutan serta pemeliharaan ramah lingkungan).

Sesuai dengan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018, prasarana kearsipan meliputi ruangan dan sarana penyimpanan meliputi boks arsip, folder arsip, label, serta rak penyimpanan dengan alat keselamatan sebagai sarana keamanan dan keselamatan. Dikarenakan standar untuk prasarana yaitu ruangan atau gedung sudah dijelaskan di atas, maka selanjutnya adalah penjelasan terkait sarana penyimpanan arsip inaktif adalah sebagai berikut:

1) Sarana penyimpanan arsip inaktif

a) Boks arsip

Boks arsip menurut Keputusan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan salah satu sarana untuk tempat penyimpanan arsip inaktif dan arsip statis. Boks arsip tersebut terbentuk dari beberapa lapisan kertas dari kertas medium bergelombang dengan kertas *lainer* sebagai penyekat dan pelapis dengan tersusun dalam bentuk kertas yang diletakkan dalam bentuk kertas dan akan ditempatkan pada rak arsip.

Secara lebih lanjut, spesifikasi bahan boks arsip berdasarkan peraturan yang sama seperti penjelasan di atas yaitu dengan karton gelombang dalam keadaan tidak kotor, tidak kisut maupun berlubang, dan rata dengan bentuk boks adalah kotak empat persegi.

Berdasarkan, ukuran boks arsip yang terbagi menjadi dua yaitu kecil (panjang 37 cm, lebar 9 cm, tinggi 27 cm dengan lubang ventilasi

udara 2.5 cm) dan besar (panjang 37 cm, lebar 19 cm, tinggi 27 cm dengan lubang ventilasi udara 3 cm). Dengan warna dasar seperti coklat, coklat muda, biru muda, atau warna lain dengan tidak menyilaukan atau terlalu gelap.

b) Folder arsip

Dalam Keputusan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000 tentang Folder Dan Guide Arsip, folder didefinisikan sebagai sarana untuk menyimpan arsip media kertas yang terbuat dari manila karton dengan bentuk seperti map dan memiliki tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas.

Mengacu pada peraturan yang sama, bentuk folder terlihat mirip dengan map. Tetapi, folder memiliki tab atau bagian lebih menonjol di sebelah kanan untuk menulis indeks atau kode arsip yang tersimpan. Folder memiliki dua jenis ukuran, yaitu:

- a) Folder besar (panjang 35cm dan lebar 23 cm) untuk arsip kertas.
- b) Folder kecil (panjang 15 cm dan lebar 10 cm) untuk kartu kendali atau kartu deskripsi.

c) Label

Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018, label merupakan kertas yang ditempel pada folder atau tab *guide* dengan pelabelan sebagai hasil dari proses menentukan indeks dan kode.

d) Rak penyimpanan

Bentuk sarana penyimpanan dengan rak yang digunakan untuk arsip inaktif berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip, dilihat dari media arsipnya dan dengan jangka simpan arsip inaktif yang kurang dari 30 tahun, yaitu:

- (1) Media arsip kertas seperti *files*, *cards*, *computer*, *printout*, dan sejenisnya dengan rak baja atau rak besi.

- (2) Media arsip kertas seperti *maps, plans, dan charts* dengan rak baja atau rak besi yang berbentuk vertikal atau lingkaran.
- (3) Media arsip foto hitam putih atau warna seperti *sheet film, cine film, x-rays*, serta *mikroforms* dengan rak baja atau rak besi.
- (4) Media arsip magnetik seperti *computer tapes dan disks, video tapes, audio tapes*, serta *magneto-optical disks* dengan rak yang tidak mengandung magnet.
- (5) Media arsip optik seperti *compact dan mini disk*, serta *laser disk* dengan rak baja atau rak besi.
- (6) Media arsip jenis lain seperti *gramophone disk* serta *mixed media system* dengan rak baja atau rak besi.

2) Sarana keamanan dan keselamatan arsip inaktif

a) Alat keamanan dan keselamatan

Bentuk keamanan dan keselamatan dalam penyimpanan arsip inaktif didasarkan pada Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, yaitu:

(1) Pencegahan dan penanggulangan bahaya api atau kebakaran

Bentuk peralatan yang digunakan dalam bahaya api atau kebakaran dalam penyimpanan arsip inaktif adalah alat pemadam api, sebagai berikut:

- (a) *Fire alarm system* atau sistem pendeteksi kebakaran dengan alarm dan *Fire fight system* atau sistem yang akan menanggulangi kebakaran
- (b) Tabung pemadam
- (c) *Smoke detection* atau pendeteksi asap sebagai bentuk dari sistem yang memberikan alarm terkait asap atau kebakaran.

- (2) Pencegahan kehilangan arsip
 - (a) Tanda pengenal khusus yang telah disahkan dari pejabat berwenang untuk petugas memiliki akses area ruang penyimpanan arsip
 - (b) Prosedur penggunaan dan penggandaan arsip
 - (a) Pelatihan untuk petugas dalam mencegah dan menanggulangi bencana terhadap arsip
- (3) Pencegahan dan penanggulangan bahaya serangga
 - (a) Kapur barus, *tymol*, *fostocin*, *paradecrolobensi* untuk pemeliharaan arsip
 - (b) Larangan bawa minuman dan makanan ke dalam ruang penyimpanan
 - (c) Larangan merokok di ruang penyimpanan
- (4) Penyusutan dan pemeliharaan yang ramah lingkungan
 - (a) Pemusnahan dengan tidak menggunakan metode pembakaran
 - (b) Pemeliharaan dengan fumigasi yang sesuai ketentuan teknis

2. Tinjauan Teori

a. Arsip

Arsip menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) adalah salah satu sumber data dan informasi karena menyimpan bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi dari awal tercipta hingga kebermanfaatannya dalam pengambilan keputusan. Berdasarkan KBBI (2016), arsip merupakan dokumen yang perlu dilakukan penyimpanan serta pemeliharaan di tempat khusus untuk referensi dan umumnya dikeluarkan instansi resmi dengan berbagai berbentuk dari waktu yang lampau seperti:

- 1) Bentuk tertulis (surat, akta, dan sebagainya),
- 2) Bentuk lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya), atau
- 3) Bentuk bergambar (foto, film, dan sebagainya).

Lalu, Barthos (2016) menyampaikan bahwa arsip merupakan catatan yang ditulis dapat berupa gambar atau bagan terkait topik persoalan atau kejadian

tertentu dan dibuat untuk membantu mengingat kembali informasi tersebut. Dapat disimpulkan bahwa arsip adalah catatan atau dokumen yang berisi informasi atau data tentang suatu kegiatan atau transaksi serta diciptakan dan diterima untuk disimpan guna menjadi bahan referensi atau pengambilan keputusan. Arsip tersebut dapat berbentuk tertulis, lisan, atau bergambar, dan dapat disimpan dalam berbagai media, tergantung pada kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

b. Arsip Dinamis

Pada hasil penciptaannya, rekaman kegiatan atau peristiwa dalam hal lain yaitu arsip akan terbagi menjadi 2 dilihat dari fungsinya, hal serupa dinyatakan oleh Barthos (2016) bahwa fungsi arsip dibedakan menjadi 2, yaitu:

1) Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang pemanfaatannya secara langsung pada kegiatan pencipta arsip dan penyimpanan dilakukan selama jangka waktu tertentu.

a) Arsip Aktif

Berdasarkan ARMA Internasional (2016), arsip aktif merupakan arsip terkini dengan tingkat kebermanfaatan yang sering digunakan untuk keperluan administrasi atau langsung dalam fungsi organisasi dan biasanya disimpan dalam tempat penyimpanan yang terjangkau dan tidak jauh dari ruang kerja para pekerja.

b) Arsip Inaktif

Penjelasan Sutirman (2019) terhadap arsip inaktif adalah arsip jangka panjang yang disimpan dalam jangka waktu tertentu berdasarkan jadwal retensi arsip dan memiliki nilai berkesinambungan untuk pelaksanaan kegiatan operasi perusahaan.

c. Arsip Inaktif

Secara lebih lanjut, arsip inaktif menurut ARMA Internasional (2016) yaitu arsip yang sudah tidak lagi diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan bisnis

sehari hari, tetapi tetap disimpan sampai berakhirnya periode retensi. Lalu, arsip inaktif menurut Franks (2018) adalah arsip yang diidentifikasi oleh frekuensi akses yang ditetapkan oleh lembaga atau organisasi pencipta arsipnya.

Karakteristik arsip inaktif berdasarkan Read dan Ginn (2011) dengan indikator aktivitasnya, yaitu sebagai berikut:

- 1) Tidak digunakan dalam kegiatan sehari-hari.
- 2) Disimpan untuk tujuan hukum, fiskal, atau kesejarahan.
- 3) Penggunaan arsip dilakukan dengan akses kurang dari lima belas kali dalam setahun.
- 4) Penyimpanan berada di tempat penyimpanan yang lebih murah.

Menurut Barthos (2016), arsip inaktif adalah arsip yang dikelola oleh pusat arsip atau *record center* yang sudah tidak langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

d. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis menurut International Council on Archives (ICA) (2004) merupakan serangkaian tindakan dan metode berkaitan dengan konsep, pengembangan, penerapan, dan penilaian arsip sepanjang siklus hidupnya dimulai dari arsip tercipta sampai penentuan nasib akhir arsip untuk disimpan untuk dilestarikan atau dimusnahkan untuk mencapai manajemen arsip yang lebih efisien. Tujuan dari sistem manajemen arsip dinamis tersebut adalah memastikan bahwa orang dapat mengakses informasi dan arsip dengan lebih mudah.

Krihanta (2019) menjelaskan bahwa arsip dinamis juga termasuk pada arsip aktif dan arsip inaktif. Pengelolaan arsip dinamis sangat penting, sebagaimana Azmi (2021) yang menjelaskan bahwa arsip dinamis mendukung kemungkinan untuk pencipta arsip dalam pelaksanaan bisnis dengan efisien, teratur, dan akuntabel.

Dikarenakan penelitian ini difokuskan pada pemeliharaan arsip inaktif, maka selanjutnya adalah penjelasan terkait pengelolaan arsip inaktif. Pengelolaan arsip inaktif menurut Barlian (2019) termasuk bagian dari pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan dari penciptaan sampai penyusutan arsip mengikuti siklus hidup juga pemeliharaan arsip agar arsip tersedia dan bermanfaat ke depannya.

Ruang lingkup pengelolaan arsip inaktif sebagaimana dijelaskan oleh Herawan (2021) adalah pemindahan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, sarana dan prasarana, alih media, pemusnahan, serta penyerahan dengan tujuan mampu menyediakan arsip yang benar pada waktu yang tepat dan untuk orang yang tepat menggunakan biaya seefisien mungkin.

Pengelolaan arsip inaktif termasuk salah satu komponen penilaian dalam pengelolaan arsip dinamis. Krihanta (2008) menegaskan bahwa penilaian tersebut termasuk salah satu bentuk akreditasi kearsipan untuk menjamin mutu, kualitas layanan, dan keberadaan suatu organisasi berdasarkan penelitian. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengelolaan arsip inaktif.

Menurut ANRI (2022), dalam pengelolaan arsip juga harus memperhatikan aspek prasarana dan sarana kearsipan yang mencakup semua peralatan, perlengkapan, dan fasilitas yang digunakan untuk mendukung pengelolaan arsip, baik secara langsung maupun tidak langsung. Masih mengacu pada ANRI (2022), prasarana dan sarana kearsipan tersebut harus disesuaikan dengan media arsip yang tercipta oleh pencipta arsip dan meliputi gedung penyimpanan arsip inaktif yang dilengkapi dengan sarana pencegahan kebakaran, ruang khusus untuk penyimpanan arsip inaktif, dan peralatan penyimpanan arsip yang berfungsi dengan baik di dalamnya.

Selanjutnya, Krihanta (2008) selaras dengan uraian di atas menyatakan bahwa dalam pengelolaan arsip inaktif harus menyediakan fasilitas kearsipan berupa tempat penyimpanan arsip. Parameter penilaian pengelolaan arsip inaktif dilakukan dengan menyediakan tempat penyimpanan arsip inaktif yang memadai secara peralatan dan ruang termasuk ruang penerimaan, persiapan,

pemusnahan, dan fumigasi. Pengelolaan arsip inaktif berarti melibatkan tempat penyimpanan arsip inaktif sebagai prasarana yang harus dipenuhi sesuai standar ketepatan dalam penyelenggaraan kearsipan. Berikut parameter yang digunakan oleh Krihanta (2008) untuk akreditasi kearsipan terkait pengelolaan arsip inaktif, yaitu:

1) *Layout Record center*

Ada kelengkapan dan proporsional terhadap *layout record center*.

2) *Lokasi Record center*

Ketepatan lokasi *record center* di daerah yang tidak rawan banjir, kebakaran (pemukiman atau di daerah industri) dan akses sulit.

3) *Sistem akses yang cepat dan tepat*

Tempat penyimpanan arsip inaktif yang mendukung kemudahan akses ke pusat arsip, tidak lama, dan tidak mahal.

e. Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pemeliharaan arsip inaktif menurut Barlian (2019) merupakan salah satu upaya pemeliharaan atau preservasi dan pengamanan atau perlindungan terhadap arsip yang meliputi keseluruhan kegiatan pertimbangan manajerial dan keuangan, termasuk lokasi penyimpanan dan akomodasi, tingkatan staf, peraturan atau kebijakan, dan teknis, serta teknik untuk menyimpan arsip dan informasi di dalamnya. Pemeliharaan arsip inaktif tersebut meliputi aktivitas penataan dan penyimpanan arsip inaktif.

Berdasarkan pendapat Barlian (2019) bahwa penataan arsip inaktif yaitu proses terintegrasi pengelolaan arsip dinamis dan statis dalam memastikan efisiensi dan menghindari duplikasi terhadap arsip untuk membuatnya dapat tersedia secara fisik maupun informasi melalui penataan dan deskripsi yang terpadu dengan prinsip asal usul juga aturan asli yang mengikuti arsip.

Sedangkan, penyimpanan arsip menurut Rosalin (2017) adalah proses menyimpan dan merawat arsip secara aman dan efisien serta mengatur dan menyusun arsip secara sistematis dan logis. Lalu, Sattar (2019)

mendefinisikan penyimpanan arsip sebagai langkah untuk menempatkan arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan.

Tujuan dari pemeliharaan arsip itu sendiri menurut Barlian (2019) adalah tahapan memperpanjang kehidupan arsip dengan memastikan bahwa arsip tetap dapat digunakan ke depannya, meliputi dalam pelaksanaan keberlangsungan organisasi pencipta arsipnya.

Langkah menilai kesesuaian arsip inaktif tersebut dapat dilakukan dengan standar yang ditetapkan untuk akreditasi kearsipan di Indonesia. Krihanta (2008) membagi 3 parameter dalam akreditasi kearsipan, yakni: parameter pengelolaan arsip inaktif, parameter penyimpanan dan penataan arsip inaktif, serta parameter sarana dan prasarana pengelolaan arsip inaktif.

Parameter penilaian penyimpanan dan penataan arsip inaktif berdasarkan Krihanta (2008) yaitu meneliti beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Adanya sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif yang baik dan tepat penggunaannya

Krihanta (2008) juga menjelaskan secara terpisah terkait parameter sarana dan prasarana pengelolaan arsip inaktif yang terdiri dari komponen, sebagai berikut:

- a) Ada organisasi/unit kerja yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip inaktif

Organisasi atau unit kerja yang dimaksud merupakan unit kearsipan dengan tanggung jawab pengelolaan arsip inaktif, pembinaan kearsipan, penyimpanan, penelusuran, penemuan kembali, penilaian dan penyusutan arsip inaktif.

- b) Ada Gedung/Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif

Ketersediaan ruang penyimpanan arsip inaktif dengan petugas khusus yang mengelola arsip inaktif dan terdapat *layout* atau tata letak ruang penyimpanan.

- c) Ada sarana penyimpanan arsip inaktif

Sarana penyimpanan arsip inaktif tersebut dapat terdiri dari rak atau almari arsip, boks arsip, folder/map, tali rafia, dsb. Selain penggunaan sarana penyimpanan, juga memastikan untuk menggunakan boks untuk penyimpanan dan membuat sarana penemuan kembali arsip.

- 2) Adanya sistem penyimpanan atau penataan arsip yang ditetapkan oleh pimpinan organisasi, dilaksanakan, dan disosialisasikan

Dengan demikian, berikut penjelasan secara lebih lanjut terkait sistem penyimpanan atau penataan arsip, mengacu pada Sutirman (2019) yang membagi sistem penataan arsip menjadi 6 macam, sebagai berikut:

- 1) Sistem Abjad

Dalam penyimpanan arsip, sistem abjad adalah metode yang mengatur dan mengelompokkan arsip berdasarkan nama individu, badan, atau organisasi dalam urutan abjad. Sistem ini menyusun arsip berdasarkan nama atau judulnya, dimulai dengan huruf pertama yang mewakili arsip tersebut. Sistem penataan arsip dengan abjad juga disebut sebagai *direct filing system* atau sistem penataan langsung karena kemampuannya dalam langsung mencari arsip tanpa menggunakan kartu indeks.

- 2) Sistem Subjek

Sistem penataan arsip dengan subjek berarti mengatur arsip berdasarkan perihal surat, nama masalah atau subjek yang ditemukan dalam isi surat. Metode ini memungkinkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan topik atau masalah tertentu, yang dapat dilihat dari perihal surat atau isi dari masalah tersebut.

- 3) Sistem Wilayah

Penyimpanan dengan sistem wilayah atau sistem geografis adalah sistem penataan dokumen yang disusun berdasarkan nama tempat. Pembagian tersebut dapat berupa nama negara, provinsi, kabupaten, desa, kota, atau wilayah khusus lainnya, bahkan di luar negeri. Sistem ini dinilai sangat berguna untuk perusahaan dengan berbagai cabang di beberapa

tempat, sehingga surat dapat dikelompokkan pada nama wilayah dari perusahaan-perusahaan cabang yang ada.

4) Sistem Kronologis

Sistem penataan arsip kronologis merupakan pengelompokan arsip dalam urutan waktu, yang mencakup tahun, bulan, dan tanggal surat diterima atau dikirim. Bentuk kronologis tersebut dijadikan sebagai kode arsip untuk sarana penyimpanan. Sistem ini sering digunakan pada penyimpanan arsip inaktif, yaitu arsip-arsip yang frekuensi pemakaiannya mulai rendah. Sistem kronologis memungkinkan penemuan kembali arsip yang didasarkan pada urutan waktu, sehingga memudahkan pencarian arsip berdasarkan tanggal tertentu.

5) Sistem Nomor

Penyimpanan arsip dengan sistem nomor mengelompokkan arsip berdasarkan kode angka atau nomor, biasanya diurutkan dari angka kecil ke angka besar. Penomoran disesuaikan dengan kebutuhan dan kesesuaian kegiatan organisasi. Misalnya penyimpanan arsip dalam rumah sakit menggunakan nomor identitas pasien, penyimpanan arsip pribadi kepegawaian dengan nomor induk pegawai, penyimpanan arsip oleh kantor pos dengan nomor kode pos, dll.

6) Sistem Warna

Sistem penataan arsip dengan warna sebagai identitas atau ciri khas dapat digunakan bersama dengan sistem penataan lainnya, seperti penggunaan warna *guide* yang berada di dalam folder. Sistem ini membantu dalam kegiatan kearsipan dengan memberikan identifikasi visual yang memudahkan pengguna menemukan dan mengelola arsip.

Secara lebih lanjut, untuk aspek penilaian akreditasi penyimpanan arsip inaktif bagi prasarana dan sarana terdiri dijelaskan oleh Ardiani (2022), yaitu:

1) Lokasi *Record center*

- a) Tidak rawan gempa dan/atau berada di daerah rawan gempa, tetapi telah terdapat mitigasi bencana

- b) Tidak rawan banjir atau berada di daerah rawan banjir, tetapi telah terdapat mitigasi bencana

2) Sarana penyimpanan arsip inaktif

Peralatan yang harus tersedia di *record center*, yaitu:

a) Rak arsip

Penyediaan rak arsip yang berbahan besi anti karat untuk penyimpanan arsip kertas, tabung atau laci sesuai ukuran untuk penyimpanan arsip peta, dan penggunaan amplop untuk penyimpanan arsip foto yang di mana 1 amplop berisi 1 lembar foto serta kemudian dilakukan penataan di boks arsip.

b) Media penyimpanan

Sarana penyimpanan arsip yang berdasarkan media arsip adalah sebagai berikut:

- (1) Arsip kartografi dan kearsitekturan disimpan menggunakan *horizontal filling*, yaitu rak dengan cara penyimpanan secara mendatar.
- (2) Arsip foto disimpan menggunakan amplop sebagai sarana penyimpanan.
- (3) Arsip film disimpan menggunakan kaset atau CD.
- (4) Arsip kertas disimpan menggunakan sarana penyimpanan folder, boks arsip, dan rak arsip.

c) Alat pengukur suhu (AC) atau penggunaan *exhaust fan*

d) Alat pengatur kelembaban (*dehumidifier*)

e) Alat pengukur suhu dan kelembapan (*thermo hygrometer*)

f) Alat pengaman dan kontrol akses

Alat berupa (CCTV dan kontrol akses berupa *ID Card*/Sidik Jari. Apabila menggunakan kunci, terdapat pengaturan akses terhadap tanggung jawab penggunaan kunci ruang penyimpanan arsip.

g) Alat pendukung alih media (*scanner*)

3) Sarana perlindungan atau pencegahan bahaya kebakaran

Kelengkapan alat pelindung bahaya kebakaran pada *Record center*

- a) Saluran air/ drainase
 - b) Pintu darurat untuk memindahkan arsip jika terjadi bencana
 - c) *Heat/smoke detector*
 - d) *Fire alarm*
 - e) *Extinguisher* (Alat pemadam api ringan)
 - f) *Sprinkler system*
- 4) Syarat ruang penyimpanan arsip inaktif
- a) Ruang penyimpanan arsip inaktif dilengkapi pintu darurat
 - b) Ruang penyimpanan arsip inaktif tidak dibangun/ tidak berada di bawah tanah (*basement*)
 - c) Ruang penyimpanan arsip ada area kerja
 - d) Terdapat pembatasan akses masuk ke ruang khusus penyimpanan arsip inaktif pada *record center* utama.

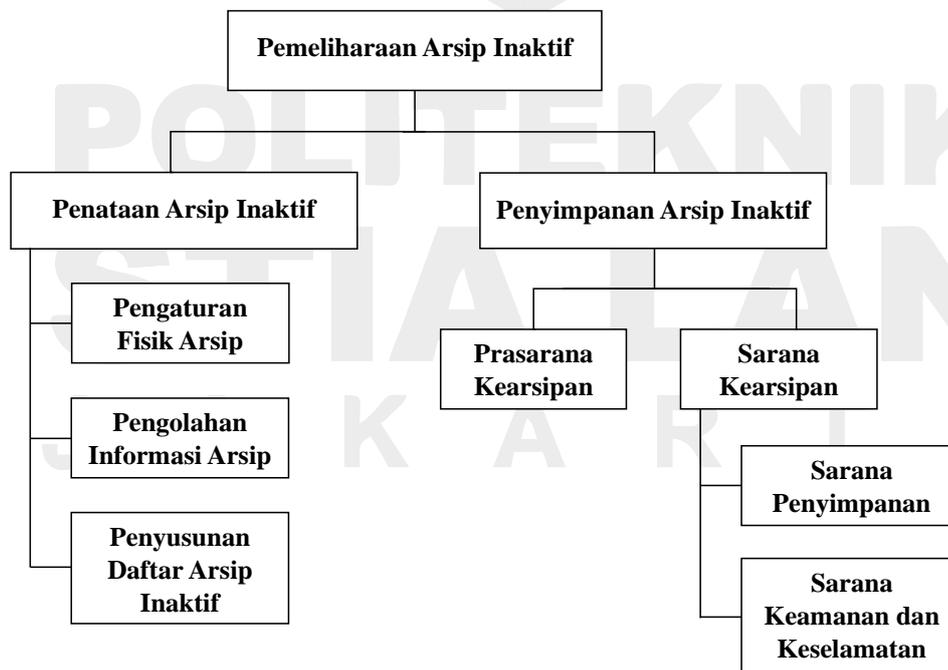
B. Konsep Kunci

1. Arsip inaktif: adalah arsip yang penggunaannya telah menurun dalam konteks penciptanya. Arsip ini awalnya merupakan arsip aktif yang disimpan oleh unit pengolah, tetapi setelah melewati batas waktu retensi atau masa simpan arsip aktif, arsip tersebut masuk ke dalam periode retensi inaktif. Periode retensi inaktif ini ditentukan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
2. Pemeliharaan arsip inaktif: adalah salah satu upaya pemeliharaan arsip dinamis dengan tujuan menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip. Pemeliharaan arsip inaktif terdiri dari penataan arsip inaktif dan penyimpanan arsip inaktif.
3. Penataan arsip inaktif: adalah proses terintegrasi pengelolaan arsip dinamis dan statis dalam memastikan efisiensi dan menghindari duplikasi terhadap arsip. Kegiatan penataan arsip inaktif meliputi pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif.
4. Penyimpanan arsip inaktif: adalah proses menyimpan dan merawat arsip secara aman dan efisien serta mengatur dan menyusun arsip secara sistematis dan logis.

Penyimpanan arsip inaktif dilakukan dengan alat pendukung meliputi prasarana dan sarana kearsipan.

5. Prasarana kearsipan: bentuk prasarana yang dimaksud yaitu *record center* atau sentral arsip inaktif yang merupakan hasil rancangan berupa bangunan sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif.
6. Sarana kearsipan: sarana kearsipan pada pemeliharaan arsip inaktif terdiri dari sarana penyimpanan seperti folder, boks, rak arsip. Dan juga sarana keamanan dan keselamatan meliputi alat pencegahan dan penanggulangan bahaya api atau kebakaran, alat pencegahan kehilangan arsip, alat pencegahan dan penanggulangan bahaya serangga, serta alat penyusutan dan pemeliharaan yang ramah lingkungan

C. Kerangka Berpikir



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

Sumber: Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Penelitian dilakukan dengan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif menurut Ibrahim (2015) merupakan penelitian dengan upaya memaparkan realitas yang dikaji secara detail dan selengkap-lengkapny dengan penjelasan dan uraian dalam kata atau kalimat narasi. Menurut Creswell (2019), penelitian kualitatif adalah metode dengan melakukan eksplorasi dan memahami makna pada masalah kemanusiaan atau sosial yang berasal dari sekelompok orang atau sejumlah individu. Alasan peneliti menggunakan penelitian deskriptif menggunakan pendekatan kualitatif ini adalah untuk memahami dan mendeskripsikan suatu fenomena yang terjadi dengan bantuan dari data yang telah diperoleh dalam bentuk narasi berupa kata-kata dan gambar terkait dengan pemeliharaan arsip inaktif di Badan Karantina Indonesia.

B. Teknik Pengumpulan Data

Pada rangkaian pelaksanaan penelitian kualitatif, diperlukan data penelitian yang menjadi unsur penting sebagai sumber informasi dalam penelitian. Berdasarkan Sugiyono (2015), pengumpulan data dapat dilaksanakan dengan beragam *setting* atau lokasi, sumber, dan beragam cara lain. Dalam penelitian ini, pengumpulan data dengan *natural setting* atau lokasi alamiah pada *record center* (pusat arsip) dalam lingkup Sekretariat Utama di Badan Karantina Indonesia. Selain itu, juga didukung beragam sumber dari sumber data dengan jenis data primer dan sekunder untuk menjawab perumusan masalah penelitian. Berikut penjelasan sumber data penelitian kualitatif dari data primer dan data sekunder, adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Data yang diperoleh secara primer berasal dari hasil wawancara dan observasi yang dilakukan secara langsung di lapangan oleh peneliti pada *record center* dalam lingkup Sekretariat Utama Badan Karantina Indonesia.

Peneliti mendapatkan data primer untuk mendukung penelitian karena informasi didapatkan secara langsung dari sumbernya.

2. Data Sekunder

Sumber informasi yang didapatkan dalam mendukung penelitian pada data sekunder menggunakan bentuk dokumen-dokumen referensi. Dokumen referensi tersebut dapat berasal dari peraturan per undang-undangan atau kebijakan, buku, artikel jurnal, laporan, standar operasional prosedur (SOP), dll.

Dalam penelitian kualitatif deskriptif ini, maka pengumpulan data informasi dilakukan melalui observasi, wawancara, dan telaah dokumen. Berikut penjelasan dari tahapan pengumpulan data penelitian berpedoman pada Creswell (2014) yang akan dilakukan, sebagai berikut:

1. Telaah Dokumen

Tahapan proses penelitian kualitatif juga dapat mengumpulkan data dengan berbagai dokumen-dokumen pendukung seperti dokumen publik yaitu surat kabar, notulen rapat, laporan resmi, maupun peraturan atau kebijakan. Hal yang sama juga dinyatakan oleh Sugiyono (2013) yaitu studi dokumen melengkapi kebutuhan informasi dari observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif yang dapat berupa tulisan, gambar, atau karya-karya monumental.

2. Wawancara

Pada penelitian kualitatif, berdasarkan Miles et al., (2014) bahwa wawancara dilakukan untuk memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan penelitian yang diperlukan secara terperinci dan lebih kaya. Hal tersebut dikarenakan wawancara akan berusaha mengumpulkan dan memahami berbagai perspektif, pengalaman, maupun interpretasi masing-masing informan. Sugiyono (2013) mengidentifikasi informan yang menjadi sumber informasi dalam wawancara harus yang dapat dipercaya dan yang akan dapat memberikan akses kebutuhan informasi kepada peneliti.

Dengan demikian, menurut Creswell (2014) perlu menentukan informan kunci atau *key informant* untuk membantu dalam proses pengumpulan data dengan kriteria merupakan individu yang memiliki informasi yang baik terkait tema

penelitian, dapat diakses, dan dapat memberikan petunjuk tentang informasi lainnya seputar kebutuhan penelitian. Wawancara dilakukan dengan *key informant* yang terkait dengan objek penelitian, yaitu pegawai pada lingkup Sekretariat Utama Badan Karantina Indonesia. Berikut *key informant* yang ditetapkan untuk penelitian dengan keterangan singkat terkait relevansi dengan fokus penelitian, yaitu:

Tabel 3. 1 Daftar Key Informant

No	<i>Key Infomant</i>	Keterangan	Jumlah
1	Kepala Bagian Rumah Tangga, Protokol, dan Tata Usaha Pimpinan di Badan Karantina Indonesia	Dipilih karena sebagai pejabat yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan dan merupakan penanggung jawab pembinaan kearsipan di Badan Karantina Indonesia	1 Orang
2	Arsiparis lingkup Sekretariat Utama Badan Karantina Indonesia	Dipilih karena merupakan pegawai yang berperan dalam penyelenggaraan kearsipan, termasuk pengelolaan arsip dinamis khususnya pemeliharaan arsip inaktif. Arsiparis lingkup Sekretariat Utama Badan Karantina Indonesia tersebut terdiri dari 5 orang yang melakukan urusan pengelolaan arsip dinamis. Kelima orang tersebut terdiri dari: arsiparis ahli madya (2 orang), arsiparis ahli muda (1 orang), arsiparis terampil (1 orang), dan arsiparis ahli pertama (1 orang).	5 Orang
Total			6 Orang

3. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan observasi dilakukan dan disesuaikan dengan rumusan permasalahan dan tujuan penelitian yang telah ditetapkan. Observasi dilakukan untuk memperoleh data tentang pemeliharaan arsip inaktif yang dilaksanakan oleh Badan Karantina Indonesia. Observasi awal juga telah dilakukan saat pra-pelaksanaan penelitian yaitu untuk mengetahui informasi permasalahan awal terkait pemeliharaan arsip inaktif di Badan Karantina Indonesia. Setelah itu, observasi dilakukan saat proses penelitian untuk mengumpulkan data agar menjawab perumusan permasalahan dan tujuan penelitian yang telah ditetapkan. Berdasarkan Creswell (2014), observasi pada penelitian kualitatif melibatkan pengamatan langsung oleh peneliti dengan mengamati dan membuat catatan langsung dari perilaku dan aktivitas di lokasi penelitian.

C. Instrumen Penelitian

Dalam melakukan penelitian kualitatif deskriptif ini, berdasarkan Hardani et al. (2020) peneliti berperan penting sebagai alat utama dengan alat bantu berupa angket, tes, rekaman dll. pada pengumpulan dan penginterpretasian informasi yang menjadi pengkonstruksi atau pencipta realitas atas pengalaman di lokasi penelitian.

Instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman telaah dokumen, pedoman wawancara, dan pedoman observasi yang digunakan untuk memandu peneliti dalam melakukan pengumpulan informasi yang menjawab pertanyaan penelitian. Berikut penjelasan terkait instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu:

1. Pedoman Telaah Dokumen

Pedoman telaah dokumen merupakan alat bantu untuk mengidentifikasi, mengumpulkan dan mencatat berbagai referensi yang mendukung pengumpulan data penelitian secara lebih detail. Sumber dokumen yang digunakan adalah peraturan perundang-undangan atau kebijakan, baik secara umum terkait kearsipan maupun secara khusus terkait pemeliharaan arsip inaktif di Badan

Karantina Indonesia. Lalu, buku maupun artikel jurnal yang relevan terkait pemeliharaan arsip inaktif.

2. Pedoman Wawancara

Pengumpulan data dengan wawancara dilakukan dengan pedoman wawancara agar memberikan arahan yang sejalan dan sesuai dengan kebutuhan data penelitian. Pedoman wawancara merupakan instrumen penting bagi peneliti untuk melakukan proses wawancara dalam merumuskan pertanyaan yang akan diajukan kepada para *key informant*.

Pedoman wawancara yang dirumuskan pastinya terkait pencarian informasi perihal pemeliharaan arsip inaktif di Badan Karantina Indonesia, seperti proses penataan dan proses penyimpanan dengan prasarana juga sarana kearsipan pendukung yang diterapkan oleh instansi.

3. Pedoman Observasi

Observasi dilakukan untuk mengamati kondisi langsung di lapangan untuk mendapatkan informasi secara tepat dan sesuai dengan tujuan yang telah dirumuskan. Pedoman observasi akan dilakukan untuk memandu dalam pengamatan terkait bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif di Badan Karantina Indonesia. Oleh karena itu, observasi melihat detail pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif dalam proses penataan dan penyimpanan yang diterapkan oleh instansi, serta kelengkapan dan kesesuaian pada prasarana juga sarana kearsipan pemeliharaan arsip inaktif di Badan Karantina Indonesia.

D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data

1. Pengolahan Data

Dari hasil pengumpulan data yang telah dilakukan sebelumnya oleh peneliti, maka akan beralih kepada pengolahan data agar data dapat dianalisis ke depannya untuk mendukung jawaban permasalahan penelitian. Menurut Miles et al. (2014), data hasil penelitian yang telah terkumpul melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi tidak bisa langsung dapat diakses untuk analisis, tetapi akan dilakukan pengolahan data terlebih dahulu. Secara lebih lanjut, Miles et al. (2014) juga menjelaskan bahwa data langsung hasil penelitian tersebut seperti hasil

observasi harus dicatat dan diperluas, hasil wawancara perlu dibuat transkrip, serta foto harus didokumentasikan dan dianalisis.

Proses yang dilakukan dalam pengolahan data tersebut akan menyajikan hasil pengolahan data dalam bentuk tulisan yang mendeskripsikan data hasil penelitian. Pengolahan data dapat dilakukan melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan juga verifikasi secara interaktif dan terus-menerus sampai mendapatkan data jenuh dari penelitian tersebut. Teknik pengolahan data berpedoman pada Miles dan Huberman (1994), berikut penjelasan terkait teknik yang digunakan:

a. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Langkah pengumpulan data biasanya dilakukan dekat dengan lingkungan setempat objek penelitian dalam jangka waktu yang lama. Bentuk pengumpulan data kualitatif dilakukan melalui observasi, wawancara, dan telaah dokumen. Data yang akan dihasilkan nantinya akan beragam dan perlu tindak lanjut dengan pengolahan data agar selanjutnya dapat dipahami.

b. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data dalam penelitian adalah proses memilih, memfokuskan, menyederhanakan, menyimpulkan, dan melakukan transformasi data dari hasil pengumpulan data yang telah dilakukan. Proses ini berlangsung dari sebelum, sesaat, maupun sesudah pengumpulan data dalam hasil rumusan permasalahan untuk penelitian, mengumpulkan data sesuai kebutuhan penelitian, dan memilah juga menyeleksi maupun melakukan parafrase hasil kumpulan data.

Secara garis besar, reduksi data adalah analisis yang mempertajam, memilah, memfokuskan dan mengatur data sampai tercapai data yang akan jenuh atau berakhir untuk ditarik kesimpulan dan diverifikasi. Peneliti melakukan reduksi data selama proses penelitian.

c. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data penelitian diterapkan untuk menjadikan kumpulan hasil data penelitian secara ringkas, terorganisir dan mudah diakses. Sehingga, akan

memudahkan langkah selanjutnya dalam melihat apa yang terjadi dan dihasilkan untuk menarik kesimpulan.

Bentuk penyajian data dapat dilakukan dengan berbagai jenis seperti uraian atau narasi, matriks, grafik, bagan, dan jaringan. Salah satu cara umum untuk menyajikan data kualitatif adalah melalui narasi teks yang detail. Penyajian data membantu dalam memahami situasi dan meresponsnya dengan menganalisis lebih lanjut atau mengambil tindakan sesuai dengan pemahaman yang diperoleh tersebut.

d. Penarikan Kesimpulan atau Verifikasi (*Conclusion Drawing/ Verifying*)

Penarikan kesimpulan menjadi langkah terakhir dalam rangkaian pengolahan data kualitatif. Kesimpulan akhir didapatkan setelah melalui rangkaian pengumpulan data, pengolahan data, sampai analisis data. Kesimpulan yang mungkin sudah terbentuk sebelumnya dibuat dengan terbuka dan terus-menerus bertambah setelah pengumpulan data terus dilakukan untuk mempertajam dan menjelaskan fokus penelitian.

Sedangkan, Sugiyono (2013) menyatakan bahwa penarikan kesimpulan dalam penelitian kualitatif menghasilkan temuan baru yang dapat berupa penjelasan detail tentang objek yang belum ada sebelumnya. Proses penelitian membuat objek tersebut menjadi lebih terang dan memperjelas pemahaman tentangnya. Temuan juga bisa mengidentifikasi hubungan sebab-akibat, interaksi antar variabel, membentuk hipotesis baru, atau mengembangkan teori.

2. Analisis Data

Analisis data dilakukan untuk langkah validitas atau verifikasi kepada data hasil pengolahan dengan triangulasi. Triangulasi berdasarkan Creswell (2013) adalah proses yang melibatkan dalam membenarkan bukti dari berbagai sumber, metode, peneliti, dan teori yang berbeda untuk memberikan bukti yang membenarkan guna memvalidasi keakuratan hasil penelitian. Peneliti melakukan penyatuan informasi dan memberikan validitas dari bukti informasi dalam

penelitian sumber data yang berbeda dengan tema yang sama. Berikut penjelasan jenis-jenis analisis data tersebut:

a. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber atau triangulasi data berdasarkan Sugiyono (2015) yaitu dilakukan dengan mengumpulkan dan menguji data dari berbagai sumber. Misalnya satu tema penelitian dengan beberapa partisipan wawancara, berbagai aspek observasi, dan berbagai dokumen yang berbeda.

b. Triangulasi Metode

Menurut Sugiyono (2015), triangulasi metode merupakan teknik menguji kredibilitas data dengan menggunakan berbagai teknik untuk mengecek data dari sumber yang sama. Misalnya, data yang terkumpul dari teknik wawancara, observasi, dokumentasi, atau kuesioner digunakan untuk saling mendukung dan memastikan kebenaran dengan perspektif berbeda.

c. Triangulasi Antar-Peneliti

Melibatkan beberapa peneliti yang berbeda atau lebih dari dua peneliti pada satu tahap penelitian dalam proyek yang sama akan membawa beragam perspektif, selaras dengan pengertian triangulasi antar peneliti berdasarkan Denzin (Winaryati, 2017) bahwa kolaborasi tim dan kemitraan menjadi krusial di sini untuk mendapatkan latar belakang penelitian yang beragam dengan melibatkan penggunaan beberapa pengamat, pewawancara, atau analis data untuk tujuan verifikasi.

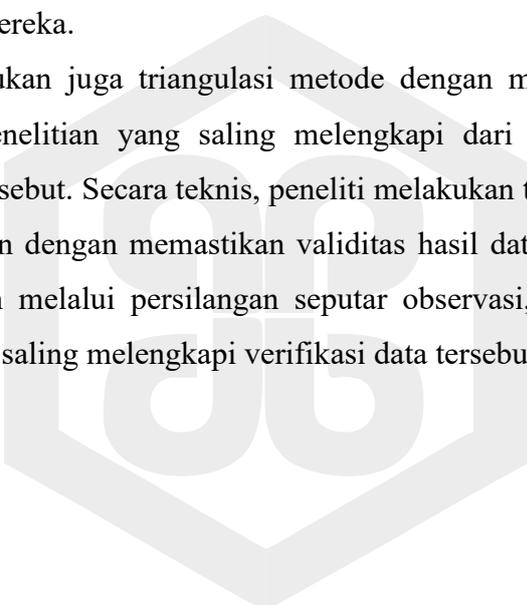
d. Triangulasi Teori

Triangulasi teori menurut Denzin (Winaryati, 2017) yaitu menggunakan beberapa teori dalam penelitian yang sama untuk mendukung atau menentang hasil temuan dari teori yang berbeda, maka memungkinkan peneliti melihat masalah yang dihadapi dari berbagai sudut pandang atau perspektif.

Pada penelitian ini, analisis data yang dilakukan adalah menggunakan triangulasi sumber dengan menguji data dari berbagai sumber dalam satu tahapan pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dan telaah dokumen. Secara teknis, peneliti melakukan verifikasi data penelitian dari salah satu tahapan

pengumpulan data misalkan tahapan wawancara dengan menguji kebenaran atau mendukung kelengkapan hasil data penelitian serta membandingkan atau menghubungkan kesesuaian melalui antar informan kunci yang telah dilakukan wawancara dengan mereka.

Selain itu, dilakukan juga triangulasi metode dengan melakukan analisis berdasarkan hasil penelitian yang saling melengkapi dari berbagai tahapan pengumpulan data tersebut. Secara teknis, peneliti melakukan triangulasi metode kepada data penelitian dengan memastikan validitas hasil data tersebut dengan mengecek kesesuaian melalui persilangan seputar observasi, wawancara, dan telaah dokumen yang saling melengkapi verifikasi data tersebut.



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

BAB IV

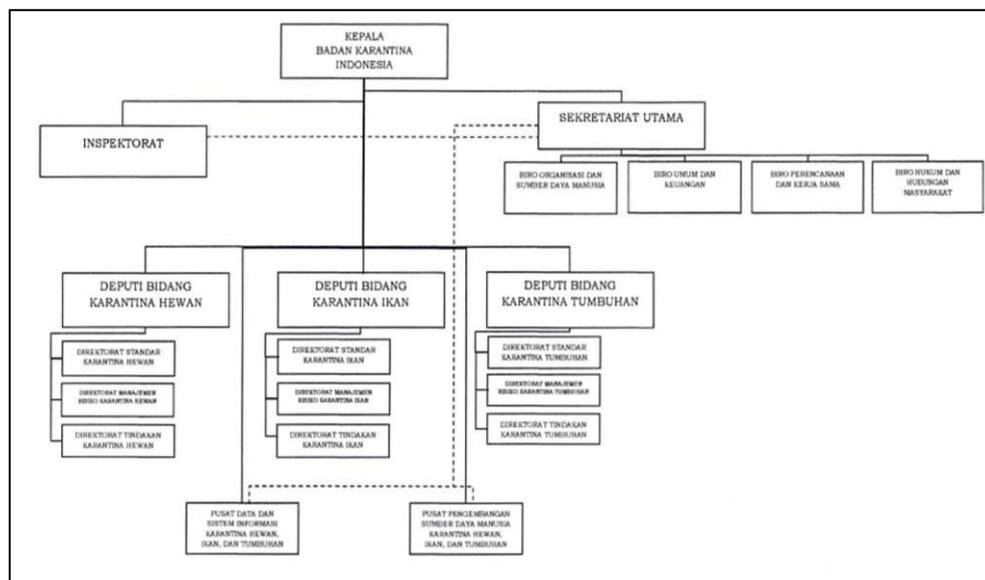
HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Badan Karantina Indonesia

Badan Karantina Indonesia berdasarkan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 45 Tahun 2023 tentang Badan Karantina Indonesia adalah lembaga negara yang melakukan penyelenggaraan tugas pemerintahan dalam bidang karantina hewan, ikan, dan tumbuhan. Badan Karantina Indonesia atau juga disebut Barantin merupakan badan publik baru akibat perubahan organisasi dari yang sebelumnya Badan Karantina Pertanian masih di bawah Kementerian Pertanian dengan tanggung jawab kepada menteri. Dengan adanya perubahan organisasi tersebut, Barantin berdiri menjadi lembaga pemerintahan non kementerian sendiri dengan memiliki tanggung jawab kepada Presiden langsung.

Tujuan dari perubahan organisasi tersebut sebagaimana dicantumkan dalam karantinaindonesia.go.id (2024) adalah untuk mengatur fungsi dan peran Barantin dalam memastikan terjaganya keamanan pangan, melindungi sumber daya alam, dan memastikan akan keberlanjutan hewan karantina, ikan karantina, serta tumbuhan karantina atau pada sektor pertanian, hewan juga perikanan di Indonesia.

Perubahan organisasi yang terjadi tersebut mengintegrasikan beberapa unit pada organisasi lain seperti yang diberitakan oleh Sandi (2023) dalam CNBC Indonesia bahwa Badan Karantina Pertanian dari Kementerian Pertanian, Badan Karantina Ikan dari Kementerian Kelautan dan Perikanan, serta Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang sebelumnya terpisah di lembaga pemerintahan induknya masing-masing; kemudian melakukan penggabungan menjadi satu organisasi baru yaitu Badan Karantina Indonesia. Perubahan organisasi resmi disahkan oleh Presiden melalui Perpres Nomor 45 Tahun 2023 dan adanya perubahan organisasi tersebut mengakibatkan perubahan struktur organisasi dari Barantin, yaitu sebagai berikut:



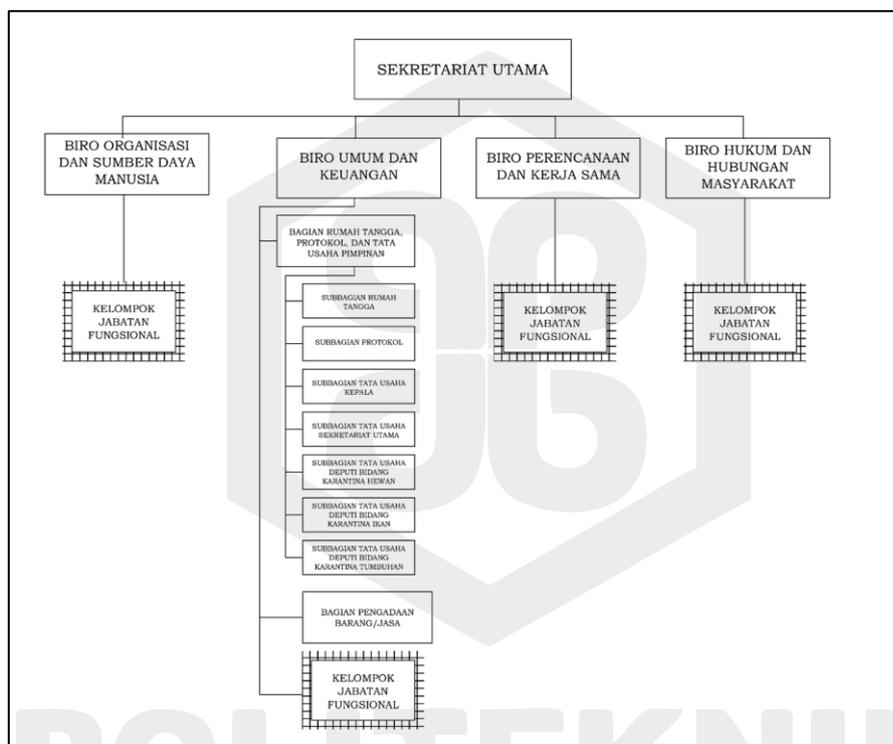
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Badan Karantina Indonesia

Sumber: Peraturan Barantin Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Karantina Indonesia

Berdasarkan pada struktur organisasi tersebut dan peraturan terkait, bahwa Barantin terdiri dari unit eselon I meliputi Inspektorat, Sekretariat Utama, Deputy Bidang Karantina Hewan, Deputy Bidang Karantina Ikan, dan Deputy Bidang Karantina Tumbuhan. Dengan eselon II yang meliputi Pusat Data dan Sistem Informasi Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan, serta Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan.

Sedangkan, untuk secara teknis yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan kearsipan di lingkup Barantin adalah Sekretariat Utama. Pada keberlangsungan pelaksanaan, pembinaan, dan pemberian dukungan terkait administrasi di lingkup Barantin, Sekretariat Utama (sestama) yang menjalankan tugas tersebut. Salah satu fungsi dari sestama adalah membina dan memberi dukungan administrasi pada ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi di lingkup Badan Karantina Indonesia. Susunan organisasi Sekretariat Utama terdiri dengan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia, Biro Umum dan Keuangan, Biro Perencanaan dan Kerja Sama,

serta Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat seperti yang tertera dalam Gambar 4.2 di bawah ini.



Gambar 4.2 Struktur Organisasi Sekretariat Utama Badan Karantina Indonesia

Sumber: Peraturan Barantin Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Karantina Indonesia

B. Gambaran Umum Pemeliharaan Arsip Inaktif

Sesuai dengan ketentuan dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya pada pasal 45 yaitu dalam menjamin keamanan fisik dan informasi arsip harus dilakukan pemeliharaan arsip yang sesuai standar pemeliharaan arsip tersebut. Pemeliharaan arsip inaktif yaitu meliputi kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif. Hal ini sesuai dengan ketentuan PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada pasal 14. Dijelaskan dalam peraturan yang sama pada bagian

penjelasan pasal 43 ayat (2) bahwa pemeliharaan arsip inaktif tersebut juga harus didukung dengan penggunaan prasarana dan sarana sesuai standar.

Dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif yang mengacu pada peraturan di atas, berikut pernyataan dari Kepala Bagian:

“...Pemeliharaan yang dilakukan terhadap arsip inaktif tersebut dengan penataan dan penyimpanan arsip.” (Wawancara Peneliti, 28 Februari 2024)

Dan dibenarkan juga oleh pendapat dari Arsiparis Terampil yang menyatakan sebagai berikut:

“Melakukan penciptaan arsip dan pemberkasan terhadap arsip aktif di unit kerja, sehingga lanjut dengan identifikasi arsip inaktif dan melakukan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan untuk disimpan pada *record center* nantinya.” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Berikut kegiatan pemeliharaan arsip inaktif yang dilakukan oleh Barantin:

“Saat ini kondisi pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui penataan fisik arsip dan penyimpanan arsip inaktif,...” (Arsiparis Terampil, Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Pelaksanaan kegiatan kearsipan secara keseluruhan pada Barantin dilakukan dengan berpedoman pada peraturan dari induk instansi sebelumnya yaitu Kementerian Pertanian, seperti pendapat berikut:

“Pemeliharaan arsip inaktif maupun penyelenggaraan kearsipan secara keseluruhan di Badan Karantina Indonesia sekarang ini masih berpedoman pada Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan lingkup Kementerian Pertanian tersebut. Pada kondisi transisi instansi dari Badan Karantina Pertanian sebelumnya dan sekarang menjadi independen sebagai Badan Karantina Indonesia, yaitu aturan terkait kearsipan masih dalam tahap penyusunan.” (Kepala Bagian, Wawancara Peneliti, 28 Februari 2024)

Dan pendapat lain juga dikatakan oleh Arsiparis Ahli Madya 1 bahwa:

“Pemeliharaan arsip inaktif yang dilakukan masih mengikuti pada Peraturan Menteri Pertanian dan Peraturan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai pedoman, dikarenakan peraturan yang akan menjadi acuan kita masih dalam proses pembahasan untuk pengesahan” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Dapat disimpulkan dari kondisi Barantin yang dalam masa transisi akibat perubahan organisasi tersebut, penyelenggaraan kearsipannya khususnya pada

pemeliharaan arsip inaktif masih mengikuti Peraturan Menteri Pertanian (Permentan) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan lingkup Kementerian Pertanian. Di samping juga masih menggunakan peraturan ANRI.

Dalam melaksanakan penyelenggaraan kearsipan dengan kegiatan pemeliharaan arsip inaktif, diperlukan keterlibatan sumber daya manusia (SDM) yang berkomitmen dan memiliki keahlian. Hal tersebut mengacu pada Pasal 1 Nomor 19 dalam PP Nomor 28 Tahun 2012 Nomor 4 bahwa penyelenggaraan kearsipan merupakan rangkaian seluruh kegiatan dari kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip pada sistem kearsipan nasional yang didukung dengan SDM, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Berikut peran-peran SDM dalam pemeliharaan arsip inaktif dimulai dari Kepala Bagian Rumah Tangga, Protokol, dan Tata Usaha Pimpinan, yaitu:

“Peran saya sebagai Kabag adalah memastikan dan berkomitmen untuk terus berjalannya kegiatan kearsipan di Badan Karantina Indonesia, di mana dalam tugas melakukan urusan kearsipan bagi bagian rumah tangga, protokol, dan tata usaha pimpinan tersebut termasuk dalam bentuk pemeliharaan arsip inaktif berupa penataan dan penyimpanan arsip. Saya bertanggung jawab akan keberlangsungan kegiatan kearsipan tersebut, seperti pembinaan pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif.” (Kabag, Wawancara Peneliti, 28 Februari 2024)

Selanjutnya adalah Arsiparis Ahli Madya dengan peran sebagai berikut:

“Peran saya selaku arsiparis, khususnya tingkatan madya ini adalah sebagai pelaksana pemeliharaan arsip inaktif yang memastikan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan berjalan dengan tepat dan sesuai prosedur untuk selanjutnya dilakukan pemeliharaan pada *record center*. Pelaksanaan tersebut tidak terlepas dari arahan pimpinan dan mengikuti standar juga prosedur kearsipan yang berlaku.” (Arsiparis Ahli Madya 1, Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

“Peran saya sebagai arsiparis di sini adalah tenaga pelaksana pemeliharaan arsip inaktif yang memastikan keberlangsungan penyelenggaraan berjalan sesuai standar dan prosedur dari pemindahan arsip inaktif dari unit kerja, penataan dan penyimpanan arsip di *record center* sampai nantinya arsip inaktif dilakukan penyusutan. Sebagai arsiparis madya juga saya bekerja sama dengan arsiparis madya lain yaitu Ibu Isti untuk melakukan *monitoring* pemeliharaan arsip inaktif tersebut.” (Arsiparis Ahli Madya 2, Wawancara Peneliti, 1 April 2024)

Selain Arsiparis Ahli Madya juga terdapat Arsiparis Ahli Muda dengan peran berikut:

“Saya arsiparis muda di sini berperan dalam pemeliharaan arsip inaktif yang melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif serta melakukan penyusutan arsip inaktif dengan mengidentifikasi nilai arsip inaktif untuk dimusnahkan atau diserahkan sebagai arsip statis.” (Wawancara Peneliti, 1 Maret 2024)

Lalu, dilanjutkan dengan peran Arsiparis Ahli Pertama yang secara teknis terlibat dalam pengadaan prasarana dan sarana kearsipan pada Barantin yaitu:

“Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP dan sebagai arsiparis yang melakukan pengadaan prasarana dan sarana kearsipan dengan persetujuan pimpinan.” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Berdasarkan hasil wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam pemeliharaan arsip inaktif terdapat peran SDM yang penting dari Kepala Bagian Rumah Tangga, Protokol, dan Tata Usaha Pimpinan yang menjalani tugas rumah tangga, protokol, dan urusan persuratan juga kearsipan dan memiliki tanggung jawab atas kegiatan kearsipan di Barantin sesuai ketentuan pada pasal 16 dalam Peraturan Barantin Nomor 1 Tahun 2023.

C. Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pada dasarnya, pemeliharaan arsip inaktif merupakan salah satu bentuk pengelolaan arsip dinamis dengan dilakukannya pemeliharaan terhadap arsip inaktif. Sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 bahwa dalam rangka menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik maupun informasi arsip maka perlu dilakukan pemeliharaan arsip dinamis. Kegiatan pemeliharaan arsip dinamis yang dimaksud meliputi pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, serta alih media arsip. Berikut merupakan penyajian dan pembahasan data terkait yang menjawab perumusan masalah penelitian terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif di Barantin, yaitu:

1. Penataan Arsip Inaktif

Proses penataan arsip inaktif dilakukan berpedoman pada Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018. Langkah yang dilakukan yaitu melalui:

a. Pengaturan fisik arsip

1) Penataan arsip di dalam boks

Penataan arsip di dalam boks dilakukan kepada arsip yang telah dilakukan penataan sesuai medianya, yaitu arsip kertas dengan sarana penyimpanan yang tepat juga.

Pendapat Arsiparis Ahli Madya 1 mengatakan bahwa penataan arsip dilakukan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka penataan arsip di dalam folder dengan arsip tanggal tua berada di bawah folder (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024). Selaras dengan pendapat di atas, Arsiparis Ahli Madya 2 menyatakan berikut:

“Penataan arsip di dalam boks dimulai dengan arsip dimasukkan ke dalam folder sebelum langsung dimasukkan ke dalam boks, sesuai dengan tanggal, bulan, dan tahun yang berjalan. Di mana arsip dengan tanggal tua diletakkan dahulu di dalam folder. Penataan dilakukan dengan mempertahankan prinsip asal usul sesuai unit kerja penciptanya.” (Wawancara Peneliti, 1 April 2024)

Menurut pernyataan Arsiparis Terampil bahwa arsip di dalam folder sudah melalui pengelompokan per berkas yang ditata sesuai dengan kronologis (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024). Atau dapat dilakukan dengan berdasarkan subjek atau permasalahan arsip seperti pendapat dari Arsiparis Ahli Muda berikut:

“...penataan arsip di dalam boks berdasarkan subjek atau permasalahan dan diberikan daftar arsip.” (Wawancara Peneliti, 1 Maret 2024).

Berikut ini adalah foto yang memuat salah satu contoh pelaksanaan penataan arsip inaktif dengan folder berdasarkan subjek.



Foto 4.1 Penataan Arsip Inaktif Dengan Folder

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024

Tetapi, ditemui kendala bahwa dalam penataan arsip inaktif di dalam boks belum menggunakan sarana kearsipan yaitu folder dalam penataannya terlihat dari hasil observasi peneliti pada Foto 4.2 berikut.

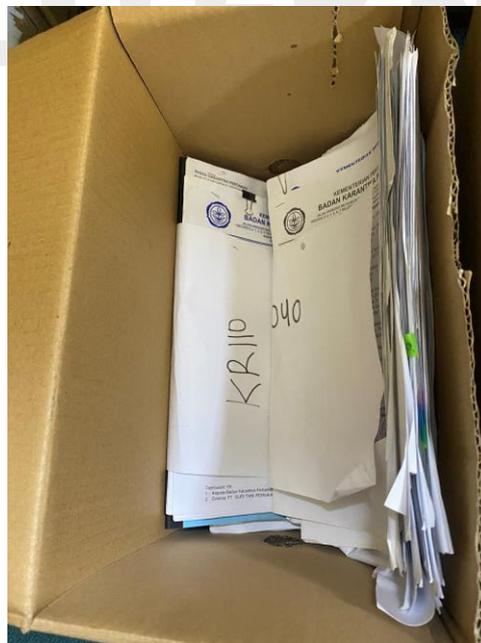


Foto 4.2 Penataan Arsip Inaktif Tanpa Folder

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024

Penataan arsip tanpa folder tersebut dibenarkan oleh pernyataan Arsiparis Ahli Muda yaitu:

“...tetapi penggunaan folder belum optimal karena belum semua unit kerja menata arsip dalam boks dengan folder dan hanya menggunakan pembatas kertas HVS dan klip binder.” (Wawancara Peneliti, 1 Maret 2024)

Hal serupa juga dinyatakan oleh Arsiparis Ahli Madya 2, di mana penataan arsip inaktif dilakukan dengan klip binder dan tanpa folder, sebagai berikut:

“Kendala muncul pada arsip yang akan disimpan tersebut menggunakan klip binder langsung ke arsip dan bukan folder untuk pengelompokan dan pemisahan pada arsip, sehingga dikhawatirkan akan merusak arsip. (Wawancara Peneliti, 1 April 2024)

Melihat dari Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 terkait penataan arsip ke dalam boks adalah harus memperhatikan media simpan dan sarana penyimpanannya. Didukung pernyataan dari Ardiani (2022) bahwa sarana penyimpanan arsip yang berdasarkan media arsip adalah sebagai berikut:

- a) Arsip kartografi dan kearsitekturan disimpan menggunakan *horizontal filling*, yaitu rak dengan cara penyimpanan secara mendatar.
- b) Arsip foto disimpan menggunakan amplop sebagai sarana penyimpanan.
- c) Arsip film disimpan menggunakan kaset atau CD.
- d) Arsip kertas disimpan menggunakan sarana penyimpanan folder, boks arsip, dan rak arsip.

Dengan demikian, penataan arsip inaktif ke dalam boks yang dilakukan Barantin telah sesuai dengan ketentuan dari kebijakan dan pendapat ahli bahwa arsip inaktif yang tersedia yaitu media arsip kertas dan disimpan dengan folder ke dalam boks arsip untuk diletakkan di rak arsip. Tetapi, belum optimal dalam penggunaan folder untuk

penataan arsip ke dalam boks karena implementasinya yang belum banyak ditemui.

2) Penomoran boks dan pelabelan

Pelabelan menurut Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 adalah label dengan isi informasi lokasi simpan, nomor boks, dan nomor folder yang akan ditempel pada boks arsip. Sedangkan, untuk penomoran dilakukan dengan penerapan sesuai urutan nomor. Foto 4.3 berikut ini memuat contoh penomoran dan pelabelan boks arsip yang diterapkan oleh Barantin.

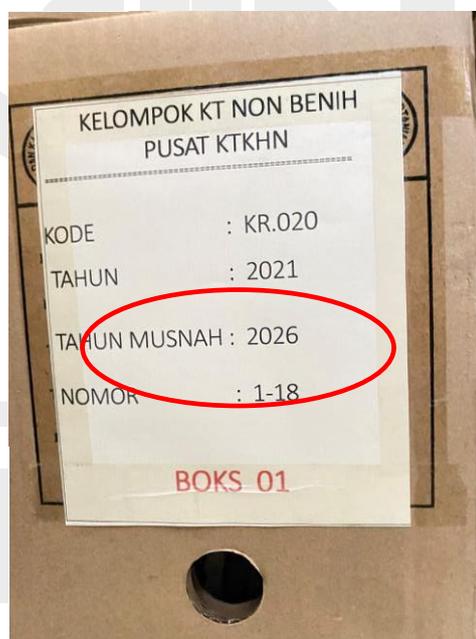


Foto 4.3 Penomoran dan Pelabelan Boks Arsip

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024

Berdasarkan penjelasan dari Arsiparis Ahli Muda, penomoran dilakukan dengan:

“Nomor pada boks tersebut disesuaikan dari arsip di dalamnya, di mana biasanya sudah dilakukan penataan oleh unit kerja. Penomoran tersebut dimulai dari nomor kecil dan biasanya dimulai dari kesesuaian tahun dahulu, lalu kode klasifikasi, dan bulan kalau sistem penyimpanan dengan bulan.” (Wawancara Peneliti, 1 Maret 2024)

Pada pelaksanaannya, penomoran tidak ditemui adanya kendala. Hal tersebut didukung dengan pernyataan dari Arsiparis Terampil berikut:

“Untuk penomoran dan pelabelan juga tidak ada kendala.” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Arsiparis Ahli Madya 1 juga menyatakan hal serupa terlihat dari pernyataan berikut:

“Sejauh ini, tidak ada kendala secara signifikan untuk penomoran boks dan penyusunan label.” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Sedangkan, untuk sistematika pelabelan yang diterapkan dengan mengacu pada pendapat *key informant* yang sama terkait penomoran di atas adalah sebagai berikut:

“Labelnya berisi informasi arsip di boks, biasanya berisi kode klasifikasi arsip, nama unit kerja, tahun arsip, tahun musnah arsip, nomor boks, nomor folder yang tersimpan jika menggunakan folder, dan nama bulan jika dilakukan pengelompokan dengan bulan.” (Wawancara Peneliti, 1 Maret 2024)

Secara garis besar, Arsiparis Terampil berpendapat yang sama terkait penomoran dan pelabelan bahwa:

“Penomoran dan pelabelan dilakukan dari pengelompokan berdasarkan kriteria tertentu untuk memudahkan akses dan temuan kembali. Penomoran dimulai dari nomor kecil. Label berisi informasi berdasarkan tahun, kode klasifikasi, dan jenis arsip serta nama unit kerja, nomor boks dan nomor folder.” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Dapat disimpulkan bahwa penomoran dilakukan dengan menyusun nomor untuk boks dimulai dari nomor kecil dan disesuaikan. Terlihat dari Foto 4.3 di atas yaitu informasi pada label terdiri dari nama unit arsip tercipta, kode klasifikasi, tahun arsip, tahun arsip musnah, dan nomor folder tersimpan juga nomor boks yang dimulai dari angka kecil yaitu satu. Maka, jika menganalisis dengan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018, pelabelan sudah

sesuai ketentuan karena memiliki informasi nomor boks dan nomor folder, hanya kurang lokasi simpan yaitu misalkan di lantai 3 sebagai tempat *record center* atau arsip inaktif disimpan. Untuk penomoran, kondisi di Badan Karantina juga dilakukan sesuai urutan dari arsip yang tersimpan dan sesuai dengan penomoran folder di dalamnya.

Dalam pelaksanaan pelabelan ditemui kendala dengan tidak menggunakan label sebagai informasi untuk arsip yang tersimpan di dalam boks, tetapi langsung menggunakan spidol pada boks tersebut untuk pelabelan. Hal tersebut merupakan salah satu langkah yang tidak disarankan. Berdasarkan www.archives.gov bahwa disarankan untuk tidak menulis informasi identitas arsip di dalam boks secara langsung pada kotak, kecuali menggunakan pensil. Kendala muncul bahwa ditemui pelabelan tersebut tidak digunakan dengan label, melainkan langsung menggunakan spidol langsung pada boks arsip seperti yang terlihat pada Foto 4.4. Hal tersebut dikhawatirkan tinta dari spidol tersebut akan merusak arsip di dalamnya jika bocor.

Tindakan tersebut dikonfirmasi dengan pernyataan dari Arsiparis Ahli Muda bahwa:

“Kendala dalam penomoran boks yang dilakukan tanpa label lalu menggunakan spidol untuk label dan terjadi kesalahan, maka akan terdapat coretan dan terlihat mengganggu informasi pada label yang lainnya karena tertumpuk. Upayanya dapat melakukan pelabelan ulang dengan pencetakan label lagi dan ditaruh di atas coretan boks tersebut.” (Wawancara Peneliti, 1 Maret 2024)



Foto 4.4 Pelabelan Tanpa Label

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024

Kendala juga kerap ditemui dalam pelabelan, di mana pelabelan yang dicantumkan tidak lengkap memberikan informasi arsip yang tersimpan dalam boks seperti pada hasil observasi peneliti berikut pada Foto 4.5. Sehingga, dapat menyulitkan dalam penyusunan daftar arsipnya dan penemuan kembali nantinya. Juga tidak tertera dikatakan oleh Arsiparis Ahli Madya 2 sebagai berikut:

“Ditemui dalam *record center* bahwa label informasinya tidak seragam antar unit kerja, ada yang lengkap dan tidak lengkap sekedar jenis arsip tanpa keterangan unit pencipta arsip, nomor boks, nomor folder.” (Wawancara Peneliti, 1 April 2024)



Foto 4.5 Pelabelan Boks Tidak Lengkap

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024

Dengan demikian, penomoran yang dilakukan dalam pemeliharaan arsip inaktif baik nomor folder dan nomor boks dilakukan sesuai urutan dari nomor kecil sudah terlaksana dengan baik dan sesuai ketentuan, tanpa ditemukan kendala. Untuk pelabelan juga cukup untuk pencantuman informasi tidak hanya jenis arsip yang tersimpan saja, tetapi lengkap dengan kode klasifikasi arsip, nama unit kerja, tahun arsip, tahun musnah arsip, nomor boks, nomor folder. Kendala dalam pelabelan adalah masih terlupa informasi terkait letak ruang penyimpanan di boks arsip dan masih dijumpai pelabelan tanpa sarana label dan langsung menulis dengan spidol pada boks yang dikhawatirkan akan merusak arsip.

3) Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan

Penempatan boks arsip ke tempat penyimpanan dengan rak arsip tersebut dilakukan berdasarkan prinsip asal usul dengan menyesuaikan kesamaan unit pencipta arsip tersebut, sejalan dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis yang menjelaskan kegiatan penempatan boks pada tempat penyimpanan secara berikut:

“Pengaturan penempatan yaitu memperhatikan boks arsip inaktif yang akan dilakukan penyimpanan tersebut memiliki kesesuaian

pada prinsip asal usul yang telah diatur yaitu setingkat unit kerja eselon I pada lembaga negara dan setingkat perangkat daerah.”

Hasil observasi dengan bukti Foto 4.6 berikut menunjukkan penempatan boks arsip di rak arsip tersebut berdasarkan pengelompokan pada kesesuaian unit pengolah atau unit kerja arsip inaktif tersebut tercipta. Pada rak arsip tersebut disimpan boks dari lingkup karantina tumbuhan yaitu terlihat dari label boks dengan informasi unit kerja yaitu Kelompok KT Non Benih Pusat KTKHN atau Kelompok Karantina Tumbuhan Non Benih Pusat Karantina Tumbuhan Dan Keamanan Hayati Nabati. Hal tersebut juga dijelaskan dari pendapat Arsiparis Ahli Madya 1, yaitu:

“...jenis-jenis arsipnya yaitu arsip kegiatan operasional karantina hewan dan karantina tumbuhan, arsip korespondensi dari lingkup sekretariat utama, dll. yang dilakukan penyimpanan dengan pengelompokan per rak dengan masing-masing unit kerja tersebut.” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)



Foto 4.6 Penempatan Arsip Sesuai Asal Usul

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024

Susunan eselon I Barantin didasarkan pada Perpres Nomor 45 Tahun 2023. Dalam pasal 40 disebutkan bahwa tingkatan pada jabatan struktural eselon Ia terdiri dari kepala badan, sekretaris utama, dan deputy lingkup Barantin.

Dari hasil observasi dan telaah dokumen terkait penempatan boks arsip pada rak penyimpanan dapat disimpulkan bahwa Barantin telah melaksanakannya sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan mengelompokkan sesuai asal usul arsip inaktif setingkat unit eselon I. Seperti boks arsip karantina tumbuhan dikelompokkan bersama-sama dengan arsip karantina tumbuhan juga. Hal ini berlaku juga dengan boks arsip karantina hewan dan lain-lain dalam lingkup Sestama Barantin.

Pada praktiknya, kendala muncul saat melakukan pengaturan penempatan boks arsip ke rak penyimpanan yaitu tidak ada lagi ketersediaan rak di ruang penyimpanan. Sehingga, boks-boks arsip tersebut dilakukan penataan pada ruang kosong yang berada di dalam ruang penyimpanan seperti sudut kosong di *record center* terlihat dari hasil observasi penelitian dalam Foto 4.7 berikut.



Foto 4.7 Penataan Boks Arsip di Luar Rak Arsip

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024

Permasalahan tersebut juga dibenarkan oleh Arsiparis Ahli Muda terkait tercecernya dan terjadinya penumpukan boks arsip di luar rak penyimpanan, sebagai berikut:

“Keterbatasan ruang yang membuat tidak tersedianya rak arsip lagi menjadikan boks arsip tercecer di luar rak dan sampai memenuhi keseluruhan ruang kosong di dalam *record center* tidak terkecuali pada ruang antar rak arsip, bahkan di meja ruang kerja. Dikhawatirkan akan merusak fisik boks arsip dan arsip di dalamnya karena penumpukan yang tidak rapi dan bahaya serangga dari lantai karena boks dapat dijangkau.” (Wawancara Peneliti, 1 Maret 2024)

Pendapat Arsiparis Ahli Madya 2 juga sejalan dengan kendala pada penempatan boks pada tempat penyimpanan yang terbatas tersebut, sebagai berikut:

“...dengan terbatasnya rak penyimpanan tersebut dengan upaya tetap menyimpan arsip di luar rak menjadi kendala pada penataan arsip yang tercecer dan kemungkinan terpisah dengan asal usul unit kerjanya.” (Wawancara Peneliti, 1 April 2024)

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan dalam pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan yang diterapkan oleh Barantin sudah cukup baik terlihat dengan dilaksanakannya penempatan sesuai Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 yang menyatakan penyimpanan dilakukan dengan prinsip asal usul setingkat unit kerja eselon I. Kondisi tersebut cukup baik karena di Barantin masih perlu dilaksanakan pembenahan atau penataan ulang terkait penempatan boks-boks arsip yang berada tidak di rak arsip untuk tidak terpisah dari prinsip asal usul atau berkelompok dari unit penciptanya.

b. Pengolahan informasi arsip

Pengolahan informasi yang terdapat di arsip dilakukan dengan adanya daftar informasi menurut Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 melalui identifikasi dan hubungkan keterkaitan arsip agar membentuk kesatuan informasi yang akan menghasilkan daftar arsip tematik, dikelola oleh unit kearsipan.

Pada realitas di lapangan, tidak ditemui proses pengolahan informasi arsip yang menghasilkan daftar arsip tematik. Oleh karena itu, tidak terdapat hasil observasi berupa foto yang dapat dijadikan data penelitian. Tetapi, terdapat pendapat dari hasil wawancara dengan *key informant*. Berikut pendapat dari Arsiparis Ahli Madya 2, yaitu:

“Untuk layanan informasi tersebut memanfaatkan daftar arsip inaktif untuk sarana temu kembalinya.” (Wawancara Peneliti, 1 April 2024)

Pendapat tersebut didukung oleh Arsiparis Ahli Madya 1, berikut keterangan lebih lanjut dari pemanfaatan daftar arsip inaktif sebagai pengolahan informasi arsip untuk layanan informasi, dan bukan menggunakan daftar arsip tematik berikut:

“Pengolahan informasi arsip inaktif di Badan Karantina Indonesia yaitu dengan menyusun daftar arsip inaktif yang mendukung informasi di mana lokasi simpan boks arsip tersebut guna mempermudah penemuan kembali untuk layanan dan tidak melalui daftar informasi publik tematik. Hal tersebut karena penataan arsip yang sesuai dengan kode klasifikasi yang sudah secara kesamaan jenis kegiatan, jadi penemuan kembalinya didukung pada daftar arsip inaktif dan pelabelan di boks.” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Maka, sudah sangat jelas kendalanya adalah tidak ada kehadiran dari daftar arsip tematik sebagai sarana pendukung layanan informasi untuk internal maupun eksternal ke publik. Seperti pendapat dari 2 *key informant* berikut yang menyatakan pendapatnya, yaitu:

“Kendalanya tidak ada sumber daya yang dapat membantu pemeliharaan arsip inaktif, khususnya dalam pembuatan daftar arsip tematik yang membutuhkan perhatian dan pemeriksaan kepada arsip inaktif yang tersimpan. Belum ada upaya yang dilakukan selain mendukung penyusunan daftar arsip inaktif oleh anak magang.” (Arsiparis Terampil, Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

“Kendalanya adalah kita belum ada pengolahan informasi arsip inaktif yang menghasilkan daftar tematik untuk arsip inaktif yang tersimpan tersebut dikarenakan keterbatasan pada SDM kearsipan dan arsiparis yang merangkap pekerjaan tambahan (*double job*), sehingga pekerjaan tersebut tidak ter-*handle* dan memanfaatkan daftar arsip

inaktif dengan pelabelan saja.” (Arsiparis Ahli Madya 1, Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Dengan kondisi pengolahan arsip inaktif yang pada kenyataannya memanfaatkan daftar arsip inaktif tersebut, maka perlu komitmen dari unit kearsipan untuk menyediakan daftar arsip tematik sebagai hasil pengolahan informasi yang mengacu pada Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018. Tetapi, karena adanya keterbatasan SDM dengan arsiparis yang memiliki pekerjaan ganda maka tidak terlaksananya kegiatan pengolahan informasi arsip tersebut untuk menghubungkan dan menambah informasi arsip yang dikelola dan disimpan.

c. Penyusunan daftar arsip inaktif

Daftar arsip inaktif berdasarkan Peraturan Kepala (Perka) ANRI Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip merupakan kumpulan isi arsip inaktif yang tersimpan dalam satu dengan minimal informasi dari pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.

Menurut pendapat Arsiparis Terampil berdasarkan Wawancara Peneliti pada 29 Februari 2024 bahwa “untuk temu kembali dilakukan dengan mencari arsip melalui daftar arsip inaktif”.

Susunan daftar arsip inaktif yang dimiliki oleh Badan Karantina Indonesia menurut pendapat Arsiparis Ahli Madya 2, yaitu:

“Daftar arsip inaktif berisi nama pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip atau berkas, kurun waktu, jumlah, tingkat perkembangan, keterangan media arsip, baik atau buruknya kondisi, nomor definitif folder dan boks, lokasi simpan pada ruangan dan nomor rak mana, jangka simpan dan nasib akhir, juga hak akses arsip.”

Berikut hasil observasi peneliti sebagaimana dapat dilihat dalam Foto 4.8 terkait daftar arsip inaktif di Barantin.

DAFTAR BERKAS ARSIP TAHUN 2009 - 2015																
NO BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	MEDIA ARSIP	KONDISI	LOKASI SIMPAN					KET. KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP	JANGKA SIMPAN		NASIB AKHIR
								GEDUNG	RAK	BARIS	BOKS	FOLDER		AKTIF	INAKTIF	
1	RC.320	Pedoman Pelaporan Badan Karantina Pertanian 2009	2009	1 Berkas	Asli	Buku	Baik	Gedung E Lantai 2			14	1	Terbuka			
2	OT.040	Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Lantai IV Langgip Badan Karantina Pertanian	30-Nov-11	1 Berkas	Copy	Kertas	Baik	Gedung E Lantai 7			14	2	Terbuka	2 Tahun Setelah Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
3	PW.160	Pedoman Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Karantina Pertanian 2011	2011	1 Berkas	Copy	Kertas	Baik	Gedung E Lantai 7			14	3	Terbuka			
4	PW.170	Pedoman Monitoring dan Evaluasi Kinerja Badan Karantina Pertanian 2012	2012	1 Berkas	Asli	Kertas	Baik	Gedung E Lantai 7			14	4	Terbuka			
5	RC.320	Pedoman Pelaporan Badan Karantina Pertanian 2013	2013	1 Berkas	Asli	Buku	Baik	Gedung E Lantai 2			14	5	Terbuka			
6	PL.210	Catatan Laporan Harung MIRA Negeri KALIMATI Berantas Tami 2014	2014	1 Berkas	Copy	Buku	Baik	Gedung E Lantai 7			14	6	Terbuka			
7	RC.110	Peraturan Operasional Kegiatan Kerja RC-3 dan RC-5 Tahun Anggaran 2015	4 Maret - 10 Juni 2015	1 Berkas	Asli, Copy	Kertas	Baik	Gedung E Lantai 7			14	7	Terbuka	2 Tahun setelah tidak berisi hasil perkembangan nilai akses	3 Tahun	Permanen
8	RC.320	Laporan Hasil Sistem Pengendalian Intern Travel dan LH & III Situasi Karantina Pertanian Kelas 2 Pengoper	1 April - 5 Oktober 2015	1 Berkas	Asli	Kertas	Baik	Gedung E Lantai 7			14	8	Terbuka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	RC.320	Pedoman Pelaporan Badan Karantina Pertanian 2015	2015	1 Berkas	Copy	Kertas	Baik	Gedung E Lantai 7			14	9	Terbuka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10	HK.140	Pedoman dan Prinsip 13 Kompetensi Pejabat Fungsional: Manak Virensari Langgip Badan Karantina Pertanian	4 Desember 2014 - September 2015	1 Berkas	Copy	Kertas	Baik	Gedung E Lantai 7			14	10	Terbuka	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
11	PW.170	Laporan Evaluasi Travel dan II Badan Karantina Pertanian	2015	1 Berkas	Asli, Copy	Kertas	Baik	Gedung E Lantai 7			14	11	Terbuka	3 Tahun setelah tidak lanjut perkembangan akses	2 Tahun	Ditadi Kembali

Foto 4.8 Daftar Arsip Inaktif

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024

Data pada Foto 4.8 di atas memuat informasi yang terlampir dalam daftar arsip inaktif Barantin yaitu:

- 1) Nama instansi
- 2) Nama unit pencipta
- 3) Alamat unit kerja/unit pengolah
- 4) Nomor berkas arsip
- 5) Kode klasifikasi arsip
- 6) Uraian informasi berkas
- 7) Kurun waktu berkas arsip
- 8) Jumlah arsip
- 9) Tingkat perkembangan (asli, *copy*, salinan)
- 10) Media arsip
- 11) Kondisi arsip (baik, rusak)
- 12) Lokasi simpan (gedung, rak baris, boks, folder)
- 13) Keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (terbuka, rahasia, sangat rahasia, terbatas)
- 14) Jangka simpan dalam tahun (aktif dan inaktif)
- 15) Nasib akhir arsip

Jika mengacu Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018, maka minimal informasi yang harus dicantumkan dalam daftar arsip inaktif terdiri dari:

- 1) Kop lembaga
- 2) Nomor urut berkas/arsip
- 3) Kode klasifikasi arsip
- 4) Uraian jenis/series arsip
- 5) Kurun waktu
- 6) Tingkat perkembangan arsip
- 7) Jumlah arsip
- 8) Media arsip, kondisi, dll
- 9) Nomor definitif folder dan boks
- 10) Lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks
- 11) Jangka simpan dan nasib akhir
- 12) Kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas)

Dari uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa Barantin sudah mengikuti minimal mencantumkan informasi untuk daftar arsip inaktif dengan penyesuaian akan keterangan lokasi simpan yang lebih detail pada informasi gedung, rak baris, boks, folder arsip inaktif disimpan. Tetapi, dalam praktiknya tersebut informasi mengenai rak dan arsipnya belum diisi dengan hasil penempatan boks arsip di *record center*.

Dalam pelaksanaan penyusunan daftar arsip inaktif masih dijumpai adanya kendala seperti pendapat dari Arsiparis Terampil pada Wawancara Peneliti, tanggal 29 Februari 2024 berikut:

“Masih banyak arsip yang belum di data dalam daftar arsip inaktif dan penulisan deskripsi yang salah... Lalu, kurangnya sumber daya arsiparis terampil untuk membantu pembuatan daftar arsip inaktif dan penataan arsip inaktif ke dalam boks. Kami masih memanfaatkan sumber daya yang ada, walaupun dengan risiko terselesaikannya penataan arsip menjadi lebih lama.”

Dengan upaya yang ditawarkan berupa, yaitu:

“...kami sedang dalam proses untuk *input* data arsip inaktif ke dalam daftar arsip inaktif. Daftar arsip inaktif yang belum lengkap tersebut membuat kami belum bisa melakukan pemusnahan, sehingga arsip

menumpuk... Kami masih memanfaatkan sumber daya yang ada, walaupun dengan risiko terselesaikannya penataan arsip menjadi lebih lama.”

Sedangkan, pernyataan Arsiparis Ahli Madya 2 terkait kendala pada penyusunan daftar arsip inaktif ini dapat dilihat, sebagai berikut:

“Tidak terbaharunya daftar arsip inaktif secara rutin dan konsisten karena tidak terpegang oleh arsiparis. Maka, dalam mengatasi kendala SDM, kita melibatkan anak praktik kerja lapangan dari SMA atau SMK, dan anak magang untuk mahasiswa.” (Wawancara Peneliti, 1 April 2024)

Kendala dalam penyusunan daftar arsip inaktif juga dijelaskan oleh Arsiparis Ahli Madya 1 dengan keterangan berikut:

“Ketika arsip inaktif yang akan disimpan tidak memiliki atau tidak terdaftar dalam daftar arsip inaktif dari hasil pemindahan arsip inaktif oleh unit kerja, maka akan membutuhkan waktu yang lebih lama untuk melakukan penataan arsip karena harus memverifikasi arsip inaktif tersebut. Solusinya adalah dengan mewajibkan para unit kerja yang ingin melakukan pemindahan untuk mencantumkan daftar arsip inaktifnya.” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Periode pemindahan arsip inaktif berdasarkan Arsiparis Ahli Muda yang dilakukan, yaitu:

“Penyimpanan arsip inaktif dilakukan oleh kami dari pemindahan dua kali para unit – unit kerja di Barantin dalam setahun ke ruang penyimpanan di lantai 3. (Wawancara Peneliti, 1 Maret 2024)

Dengan demikian, pelaksanaan penyusunan daftar arsip inaktif di Barantin ini sudah lengkap. Tetapi, pada praktiknya ditemukan kekurangan SDM yang melakukan pembaharuan daftar arsip inaktif secara rutin dan konsisten karena beban pekerjaan arsiparis yang banyak dan tidak terpegang. Selain itu, juga dijumpai hasil penyimpanan arsip inaktif di *record center* tersebut sebelumnya tidak terlampir dengan daftar arsip inaktif hasil pemindahan dan jadi butuh waktu lebih lama untuk menyusun daftar arsip tersebut dengan kondisi SDM yang terbatas.

2. Penyimpanan Arsip Inaktif

Penjelasan penyimpanan arsip inaktif dari Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 adalah penataan boks-boks arsip pada rak arsip secara berurutan dengan kesesuaian urutan nomor boks dan disusun menyamping (vertikal) dari rak paling atas posisi kiri menuju ke kanan.

Penyimpanan di mulai dari sisi kiri rak penyimpanan tersebut dibenarkan oleh pernyataan dari Arsiparis Ahli Madya 1, berikut:

“Boks ditata sesuai ketentuan dari ANRI yaitu menyamping dan mengular di rak arsip secara urut dari nomor boks kecil ke samping mengular sampai nomor boks besar. Penataan disesuaikan dengan ketersediaan baris pada rak arsip.” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Berdasarkan hasil observasi peneliti diperoleh data bahwa penyimpanan arsip inaktif yang dilakukan oleh Barantin dengan menata boks arsip pada rak penyimpanan arsip tersebut dimulai dari urutan nomor boks paling kecil yaitu nomor 1 di bagian kanan rak dan menyamping ke kiri. Kelanjutan penataan boks tersebut dengan mengular atau *zig zag* untuk perpindahan setiap baris pada rak arsip yang dapat dilihat pada Foto 4.9 berikut.



Foto 4.9 Urutan Penyimpanan Boks di Rak Arsip

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024

Langkah penyimpanan boks arsip pada rak penyimpanan tersebut sudah dilakukan sesuai ketentuan standar dari ANRI yaitu dimulai dari urutan nomor boks kecil lalu menyamping, tetapi perbedaan terletak pada penataan boks

arsip dimulai dari sisi kanan rak dan bukan dari kiri seperti penjelasan pada standar.

Terkait kendala pada proses penyimpanan arsip inaktif tersebut muncul disebabkan oleh rak arsip Barantin di *record center* yang tidak tidak tersedia dengan cukup banyak. Berikut penjelasan proses penyimpanan boks arsip oleh Arsiparis Ahli Madya 2 yaitu:

“...intinya kearsipan dapat berjalan yaitu meletakkan boks arsip pada lantai atau di luar rak arsip karena keterbatasan rak tersebut. Dengan memastikan bahwa penataan boks di luar rak tersebut tetap ditata yang rapi pada lantai dan di tempat kering juga tidak lembap.” (Wawancara Peneliti, 1 April 2024)

Arsiparis Ahli Madya 2 menjelaskan kendalanya berupa:

“...kendala juga muncul akibat penempatan boks arsip di lantai atau rak arsip karena kemungkinan boks arsip dengan unit pencipta yang sama tersebut terpisah atau tercecer.” (Wawancara Peneliti, 1 April 2024)

Dengan uraian informasi di atas terkait sistematika penyimpanan arsip inaktif maka dapat disimpulkan bahwa penyimpanan dilakukan dengan mengurutkan boks arsip pada rak dengan kesesuaian nomor urutan. Karena ada kendala berupa keterbatasan ruang penyimpanan, sehingga berakibat rak arsip yang terbatas juga menjadikan banyak boks arsip tersimpan di luar rak dan terpisah tidak sesuai urutan penomoran boks tersebut. Tetapi, untuk boks arsip yang dapat dilakukan penyimpanan sudah dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018. Pada peraturan ini disebutkan bahwa penataan boks arsip pada rak arsip dilaksanakan secara berurutan dengan kesesuaian antara urutan nomor boks dan disusun menyamping (vertikal).

Selanjutnya, sebagaimana dijelaskan pada pasal 14 ayat (3) di Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 bahwa pemeliharaan arsip inaktif dilaksanakan juga dengan dukungan prasarana dan sarana kearsipan yang sesuai standar. Sarana yang dimaksud terbagi menjadi sarana penataan atau penyimpanan juga sarana keamanan dan keselamatan. Penjelasan selanjutnya akan

menyajikan hasil penelitian dan pembahasan analisis terkait prasarana pemeliharaan arsip inaktif di Badan Karantina Indonesia, sebagai berikut:

a. Prasarana Kearsipan

Dalam mendukung keberlangsungan pemeliharaan arsip dinamis masing-masing organisasi atau instansi yaitu dapat menyediakan prasarana sebagai tempat untuk arsip disimpan dalam jangka waktu penyimpanannya, misalnya *central file* untuk arsip aktif dan *record center* untuk arsip inaktif.

Pada implementasinya, Barantin memiliki prasarana pemeliharaan arsip inaktif dengan pemanfaatan dua ruangan untuk *record center*. Hal tersebut didukung oleh pernyataan Kepala Bagian, yaitu:

“....memanfaatkan ruang kosong di samping penyimpanan arsip inaktif atau *record center* yaitu ruang skim audit Badan Karantina Pertanian (SAB) sebagai tambahan tempat penyimpanan arsip juga.” (Wawancara Peneliti, 28 Februari 2024)

Selain itu, dalam pemeliharaan arsip inaktif tersebut tidak terlepas dari kehadiran *record center* atau pusat arsip sebagai fasilitas kelengkapan dasar fisik penyimpanan seperti yang dijelaskan pada Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 pada pasal 16 yaitu ketersediaan ruang atau gedung pusat arsip untuk arsip inaktif (*record center*) harus disediakan oleh unit kearsipan. Pada peraturan yang sama, pada pasal 1 nomor 14 dijelaskan bahwa *record center* atau sentral arsip inaktif merupakan bangunan yang dirancang sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif. Dengan demikian, *record center* merupakan prasarana yang penting sebagai kelengkapan dasar fisik dalam penyimpanan arsip inaktif.

Berdasarkan hasil observasi peneliti ditemukan bahwa *record center* yang dimiliki oleh Barantin terdiri dari dua bagian yaitu *record center* dan pemanfaatan ruang kerja di ruang Skim Audit Badan Karantina Pertanian (SAB). Penjelasan keterangan dari prasarana kearsipan untuk pemeliharaan arsip inaktif di Barantin menurut Arsiparis Ahli Madya 1 adalah:

“Kondisi *record center* Badan Karantina Indonesia ini berada di lantai 3 dengan beberapa ruangan di dalamnya yaitu ruang transit, ruang kerja dengan meja dan kursi, serta ruang penyimpanan disertai rak arsip berbahan besi.” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Dapat dilihat dalam Foto 4.10 berikut terkait kondisi *record center* yang dimiliki oleh Barantin.



Foto 4.10 Record Center Badan Karantina Indonesia

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024

Record center yang dimiliki Barantin tersebut terbagi menjadi 3 ruang, yaitu ruang transit, ruang kerja, dan ruang penyimpanan yang berada di *record center* dan ruang penyimpanan di ruang SAB. Hasil observasi penelitian terkait tata ruang *record center* tercantum dalam Foto 4.11, Foto 4.12, Foto 4.13, dan Foto 4.14 berikut.



Foto 4.11 Ruang Transit di *Record Center*

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024



Foto 4.12 Ruang Kerja di *Record Center*

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024



Foto 4.13 Ruang Penyimpanan di *Record Center*

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024



Foto 4.14 Ruang Penyimpanan di Ruang SAB

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024

Dalam penyediaan prasarana untuk wadah atau bentuk suatu tempat penyimpanan bagi arsip inaktif, kendala ditemui berdasarkan pernyataan Arsiparis Ahli Madya 1 berikut:

“Ruang penyimpanan arsip inaktif menjadi kendala utama bagi Badan Karantina Indonesia, perubahan organisasi menjadi instansi atau badan publik independen menjadikan kebutuhan akan gedung arsip atau ruang penyimpanan arsip inaktif dibutuhkan lebih besar kapasitasnya dari yang sebelumnya.” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Pendapat serupa juga dinyatakan oleh Arsiparis Ahli Muda, yaitu:

“Ruang penyimpanan arsip inaktif yang tersedia tidak cukup luas dan kapasitas simpan yang tidak memadai. Tindakan mengatasinya dengan alternatif tersebut secara aktif berjalan harus ada seperti memanfaatkan ruang kerja di sebelah ruang simpan menjadi perluasan ruang simpan arsip inaktif hasil pengajuan ke pimpinan.” (Wawancara Peneliti, 1 Maret 2024)

Hasil observasi penelitian pada kondisi *record center* yang dimiliki Barantin, terlihat bahwa penyimpanan belum dilakukan dengan optimal karena keterbatasan ruang simpan tersebut dan pemanfaatan ruang yang tersedia di instansi untuk penyimpanan arsip inaktif. Kondisi terlihat berikut dalam Foto 4.15 berikut.



Foto 4.15 Kondisi *Record Center* Badan Karantina Indonesia

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024

Pemanfaatan ruang kerja SAB sebagai respons atas kurangnya kapasitas ruang penyimpanan dari *record center* yang telah ada. Hal tersebut dibenarkan dengan pernyataan dari Kepala Bagian, yaitu:

“Penanganannya adalah dengan memanfaatkan ruang kosong di samping penyimpanan arsip inaktif atau *record center* yaitu ruang SAB sebagai tambahan tempat penyimpanan arsip juga.” (Wawancara Peneliti, 28 Februari 2024)

Dapat disimpulkan bahwa keberadaan *record center* yang tersedia pada Barantin dilaksanakan dengan memanfaatkan ruang kosong di instansi dan mendapatkan penambahan ruang simpan di samping *record center* yang telah ada yaitu ruang kerja SAB. Hal tersebut menjadi upaya pengoptimalan yang dilakukan dengan kendala akan keterbatasan ruang penyimpanan yang dimiliki Barantin. Tetapi, dengan keterbatasan tersebut yaitu tata ruang *record center* sudah terdiri dari ruang transit, ruang kerja, dan ruang penyimpanan yang sesuai dengan ketentuan.

Selain itu, dalam mendukung kesesuaian standar ruang prasarana kearsipan tersebut pemeliharaan arsip perlu diteliti terkait kontrol lingkungan. Berpedoman pada salah satu prinsip dasar dalam penyimpanan arsip inaktif adalah kontrol lingkungan yang menjaga lingkungan dari suhu, pencahayaan, sirkulasi udara di ruang penyimpanan.

Kontrol lingkungan pada *record center* di Barantin terdapat pendingin ruangan atau *air conditioner* (AC), lampu, jendela, dan tirai jendela. Hal serupa dinyatakan oleh Arsiparis Terampil, yaitu:

“Sejauh ini, sarana yang tersedia baru lampu sebagai penerangan, pendingin berupa *air conditioner* atau AC lalu ada tirai jendela penghalau sinar matahari. Jadi, kalau untuk pengaturan ataupun pendeteksi suhu dan kelembapan belum optimal karena hanya mengandalkan AC.” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Berdasarkan hasil observasi penelitian juga dijumpai bentuk kontrol lingkungan pada *record center* berupa lampu sebagai pencahayaan dan alat pendingin ruangan yaitu *air conditioner* (AC) seperti pada Foto 4.16 serta jendela dan tirai jendela sebagai sirkulasi udara dan perlindungan dari sinar matahari sesuai pada Foto 4.17 berikut.



Foto 4.16 Air Conditioner (AC) (Kiri dan Kanan) dan Lampu (Tengah)

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024



Foto 4.17 Jendela dan Tirai Jendela

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024

Penetapan standar secara detail terkait kontrol lingkungan pada standar suhu dan kelembapan serta cahaya dan penerangan dalam ruang penyimpanan didasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif adalah sebagai berikut:

“Menetapkan standar suhu tidak lebih dari 20°C dan kelembapan tidak lebih dari 50%. Dan memastikan ruang penyimpanan arsip tidak silau, berbayang, dan sangat kontras yang tidak membiarkan sinar matahari langsung mengenai arsip.”

Selain itu, Ardiani (2022) menjelaskan bahwa sarana penyimpanan arsip inaktif juga harus menyediakan alat pengukur suhu (AC) atau penggunaan *exhaust fan*, alat pengatur kelembapan (*dehumidifier*), serta alat pengukur suhu dan kelembapan (*thermo hygrometer*).

Kendala muncul pada ketidakhadiran alat pengukur suhu dan kelembapan, serta alat pengatur kelembapan. Dapat disimpulkan bahwa dalam kontrol lingkungannya, *record center* sudah menerapkan pengaturan suhu dengan *air conditioner* (AC) sebagai pendingin ruangan, jendela sebagai sirkulasi udara, dan tirai penutup jendela sebagai pelindung dari pencahayaan langsung sinar matahari. Tetapi, masih belum menyediakan alat pengukur suhu dan kelembapan dengan alat pengatur kelembapan jika ruangan terindikasi lembap.

Selanjutnya, dalam pemeliharaan arsip inaktif khususnya penyimpanan juga diperlukan sarana kearsipan. Berikut merupakan berbagai bentuk sarana yang digunakan oleh Barantin, yaitu:

b. Sarana Kearsipan

1) Folder

Folder merupakan sarana untuk menyimpan arsip media kertas sebagaimana ketentuan dari Keputusan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000 tentang Folder Dan Guide Arsip. Lalu, folder tersebut terbuat dari manila karton dengan bentuk seperti map dan memiliki tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas.

Penggunaan folder sebagai sarana penyimpanan tersebut dibenarkan dengan pendapat Arsiparis Terampil berikut:

“Kami masih memanfaatkan sarana yang kami punya seperti boks dan folder.” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024) ATR

Arsiparis Ahli Madya 1 menjelaskan penggunaan arsip sebagai berikut:

“...menggunakan folder untuk penataan arsip dengan pengelompokan secara tertib.” (Wawancara Peneliti 29 Februari 2024)

Berikut merupakan hasil observasi penelitian dengan Foto 4.18 terkait bentuk fisik dengan pengukuran kesesuaian penggunaan folder arsip pada Barantin.

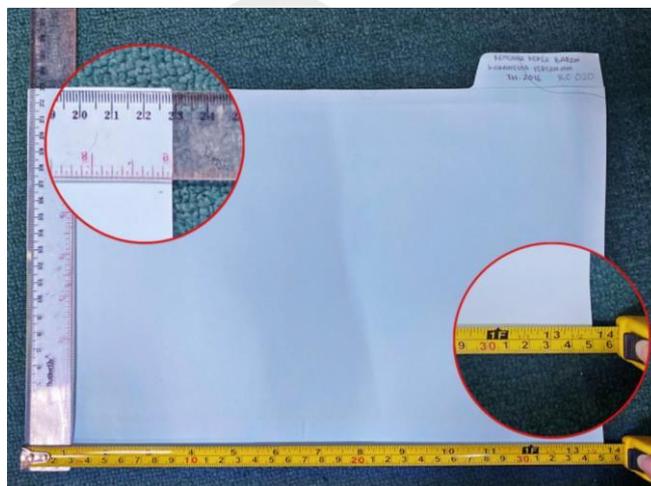


Foto 4.18 Sarana Kearsipan Folder Arsip

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024

Kesesuaian penggunaan folder yang digunakan dalam penataan atau penyimpanan arsip inaktif mengacu pada Keputusan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000, yaitu:

- a) Folder besar (panjang 35cm dan lebar 23 cm) untuk arsip kertas.
- b) Folder kecil (panjang 15 cm dan lebar 10 cm) untuk kartu kendali atau kartu deskripsi.

Kendala dalam penggunaan arsip ditemui jika kehabisan stok folder untuk penataan arsip inaktif, maka para arsiparis melakukan langkah alternatif untuk tetap melaksanakan penataan tersebut yaitu melalui penggantian sementara dari folder biru arsip menjadi map dan akan diganti ketika barang sudah tersedia lagi seperti pernyataan dari Arsiparis Ahli Madya 2 berikut:

“Jika tidak ada folder, dapat menggunakan map dipotong atau *guide* sebagai sekat artinya bagaimana caranya agar arsip mudah ditemukan. Pada intinya, kendala proses pemeliharaan ada pada

sarana dan prasarananya dengan tindakan yang dilakukan untuk mengatasi yaitu memakai sarana apa yang ada saja, yaitu intinya kearsipan bisa berjalan.“ (Wawancara Peneliti, 1 April 2024)

Pendapat terkait kendala dalam pengadaan folder arsip juga dinyatakan oleh Arsiparis Ahli Pertama, yaitu:

“Kendala ditemukan paling pada habisnya stok barang seperti folder, boks, dan label yang diminta di gudang penyimpanan barang serta waktu pengiriman barang yang lama tersebut.” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Penemuan kendala dalam sarana kearsipan folder tersebut juga divalidasi menurut Arsiparis Ahli Pertama, yaitu:

“Kendala ditemukan paling pada habisnya stok barang seperti folder, boks, dan label yang diminta di gudang penyimpanan barang serta waktu pengiriman barang yang lama tersebut.” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Selanjutnya Arsiparis Ahli Pertama tersebut juga memberikan dua solusi dalam mengatasi kendala tersebut, seperti berikut:

“Kalau waktu pengiriman yang lama dan barang dibutuhkan segera bisa dengan pengantaran cepat di hari itu juga seperti jasa pengiriman *go send* atau *grab express*. Jika, barang yang sebelumnya telah diajukan tapi belum sampai sesuai perkiraan harinya bisa memanfaatkan dengan hal serupa. Misalkan folder biru arsip diganti sementara dengan map, ...” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Dapat dikatakan dari hasil analisis di atas bahwa sarana kearsipan folder yang digunakan oleh Barantin sudah sesuai standar yang diatur Keputusan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000 yaitu penggunaan folder besar dengan panjang 35 cm dan lebar 23 cm untuk menata arsip kertas. Selain itu, penanganan masalah kehabisan stok folder dilakukan dengan langsung mengusahakan cepat kembalinya stok folder tersebut dengan pembelian stok dan juga diakali dengan alternatif memakai map yang nantinya akan diganti kembali dengan folder agar penataan tetap berjalan.

2) Boks Arsip

Boks arsip adalah sarana yang digunakan untuk menyimpan arsip-arsip inaktif yang telah dilakukan penataan fisik oleh petugas dan sebelumnya diletakkan pada folder, setelahnya folder tersebut akan diletakkan di dalam boks. Pengertian boks arsip itu sendiri menurut Keputusan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip adalah salah satu sarana untuk tempat penyimpanan arsip inaktif dan arsip statis yang terbentuk dari beberapa lapisan kertas dari kertas medium bergelombang dengan kertas *lainer* sebagai penyekat dan pelapis dengan tersusun dalam bentuk kertas yang diletakkan dalam bentuk kertas dan akan ditempatkan pada rak arsip.

Berdasarkan hasil observasi, boks arsip merupakan sarana penyimpanan bagi arsip inaktif dengan media arsip kertas oleh Barantin dan boks yang digunakan berwarna coklat dengan lubang ventilasi. Foto 4.19 menampilkan bentuk boks arsip yang digunakan tersebut.



Foto 4.19 Sarana Kearsipan Boks Arsip

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024

Penggunaan boks arsip oleh Badan Karantina Indonesia sudah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh ANRI. Hal ini sesuai pernyataan Arsiparis Ahli Madya 1, yaitu:

“Kondisi yang diterapkan pastinya sesuai dengan standar dari ANRI yang harus diikuti, seperti penggunaan ..., boks arsip...” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Pendapat tersebut selaras dengan pernyataan dari Arsiparis Ahli Madya 2 bahwa:

“...penggunaan boks untuk arsip inaktif dan untuk arsip ber media kertas di Badan Karantina Indonesia.” (Wawancara Peneliti, 1 April 2024)

Sedangkan, untuk ukuran boks yang digunakan yaitu panjang 27 cm, lebar 19 cm, dan tinggi 27 cm sesuai dengan pengukuran yang terlampir pada Foto 4.20 berikut.



Foto 4.20 Pengukuran Boks Arsip

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024

Dalam salah satu unsur yang menjadi pendukung terkait pemeliharaan arsip yaitu boks arsip yang dinyatakan dalam Keputusan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2000 bahwa penggunaan boks dengan pilihan warna coklat, coklat muda, biru muda, atau warna lain yang tidak terlalu gelap dan tidak menyilaukan. Bentuk boks arsip tersebut terdiri dari dua jenis ukuran berdasarkan Keputusan ANRI Nomor 3 Tahun 2000, yaitu:

- (1) Ukuran besar dengan panjang 37 cm, lebar 19 cm, dan tinggi 27 cm dengan lubang ventilasi udara diameter 3 cm.

(2) Ukuran kecil dengan panjang 37 cm, lebar 9 cm, dan tinggi 27 cm dengan lubang ventilasi udara diameter 2,5 cm.

Maka, jika dianalisis dari hasil penelitian di Barantin tersebut penggunaan boks arsip dalam pemeliharaan arsip inaktifnya sudah sesuai standar yakni berwarna coklat dengan ukuran besar yang memiliki panjang 37 cm, lebar 19 cm, dan tinggi 27 cm dengan lubang ventilasi udara diameter 3cm. Penggunaannya juga tepat untuk penyimpanan arsip inaktif.

Menurut Arsiparis Ahli Pertama, kendala dalam ketersediaan boks yaitu berikut:

“Kendala ditemukan paling pada habisnya stok barang seperti folder, boks, dan label yang diminta di gudang penyimpanan barang serta waktu pengiriman barang yang lama tersebut.” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Tetapi, dari sisi arsiparis tersendiri kendala tersebut tidak menjadi permasalahan besar terlihat dalam pernyataan Arsiparis Ahli Muda berikut:

“Selebihnya, untuk pengadaan boks dan folder tidak terdapat kendala yang signifikan karena pengadaan dilakukan sesuai kebutuhan para unit pengolah maupun untuk unit kearsipan.” (Wawancara Penelitian, 1 Maret 2024)

Apabila kebutuhan akan boks tersebut habis dan perlu segera disediakan, maka Arsiparis Ahli Pertama melakukan hal berikut:

“Pengadaannya jika terdapat pengajuan untuk sarana penyimpanan tersebut, kebanyakan adalah boks dan folder maka langsung membelinya kembali melalui toko *online* atau pesan langsung dengan pihak yang sudah bekerja sama untuk persediaan barang-barang tersebut yang dibutuhkan.” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Pendapat lain bersumber dari Arsiparis Ahli Pertama, yaitu:

“boks khusus arsip diganti dengan kardus penyimpanan biasa dan nantinya akan diganti kalau barang tersebut sudah ada.” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Dapat dikatakan bahwa penanganan terkait kendala boks arsip dapat diselesaikan dengan baik terlihat dari upaya Arsiparis Ahli Pertama yang tanggap melakukan pengadaan boks tersebut dan menawarkan alternatif penggunaan. Hal tersebut juga disesuaikan oleh arsiparis untuk menggunakan pengganti boks sementara dalam kekosongan stok boks arsip.

3) Label

Label merupakan sarana pendukung dalam pemeliharaan arsip inaktif yaitu berupa kertas yang tertempel pada folder atau *tab guide* dalam pemeliharaan arsip aktif, tetapi label berlaku untuk boks arsip pada pemeliharaan arsip inaktif berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 pada Pasal 1 Nomor 19.

Penggunaan label dalam pemeliharaan arsip inaktif menurut Arsiparis Ahli Madya 1 adalah sebagai berikut:

“Penggunaan label pada boks arsip dapat memanfaatkan kertas label atau kertas perekat maupun kertas HVS dengan lem selotip untuk menempelkan kertas tersebut di boks.” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Hal serupa sejalan dengan Arsiparis Ahli Pertama, yaitu:

“...sejauh ini baru pada pengadaan sarana seperti boks arsip, label, folder biru arsip.” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Pada hasil observasi penelitian juga ditemukan bahwa hasil pengadaan sarana kearsipan untuk label pada boks berupa kertas label yang langsung dapat merekat tanpa lem tambahan seperti yang terlihat pada Foto 4.21 berikut.



Foto 4.21 Sarana Kearsipan Label Boks

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024

Terkait kendala dalam sarana kearsipan label menurut Arsiparis Ahli Muda adalah:

“Kalau untuk pengadaan label untuk boksnya tidak ada kendala karena dapat langsung mengajukan pengadaan, dan bisa memanfaatkan kertas lain dengan lem.” (Wawancara Peneliti, 1 Maret 2024)

Hal tersebut divalidasi dengan pendapat Arsiparis Terampil dalam pengadaan sarana kearsipan, yaitu:

“...saya akan menyediakan dari stok di gudang penyimpanan barang, kalau tidak ada stok maka saya langsung membeli.” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Dapat disimpulkan bahwa sarana kearsipan untuk label berjalan dengan baik dan didukung juga pada pengadaan yang berjalan. Pemanfaatan label dapat menggunakan kertas label dengan perekat langsung ataupun kertas HVS dan lem perekatnya. Dan kalaupun kendala muncul akan mengajukan pengadaan dengan respons yang tanggap.

4) Rak Penyimpanan

Rak penyimpanan merupakan salah satu alat yang menjadi sarana penyimpanan arsip inaktif, dengan berbagai macam media

arsip inaktif yang akan tersimpan maka harus diperhatikan kesesuaian jenis rak penyimpanannya dengan media arsip.

Sarana rak penyimpanan di Barantin berupa rak arsip besi, seperti pernyataan Arsiparis Ahli Madya 1 berikut:

“Penggunaan sarana penyimpanan yang diterapkan dalam pemeliharaan arsip inaktif yaitu rak arsip dengan bahan besi untuk arsip inaktif yang kebanyakan diciptakan oleh kita adalah media arsip kertas. Maka, sarana pendukungnya juga yaitu boks arsip dalam menyimpan arsip – arsip tersebut sebelum ditempatkan pada rak...” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Kesesuaian penggunaan rak penyimpanan sesuai media arsipnya juga dinyatakan pada Keputusan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip yaitu untuk media arsip kertas dapat menggunakan rak baja atau rak besi. Maka, pengadaan rak penyimpanan untuk arsip di Barantin sudah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh ANRI. Berikut hasil observasi penelitian pada sarana kearsipan rak penyimpanan.



Foto 4.22 Sarana Kearsipan Rak Arsip

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024

Permasalahan pada rak penyimpanan arsip dijelaskan oleh Kepala Bagian dengan keterangan berikut juga solusi yang ditawarkan, yaitu:

“Bentuk kendala dalam sarana pemeliharaan arsip inaktif hadir pada rak arsip yang tidak dapat menyimpan boks – boks arsip inaktif lagi. Solusi yang ditawarkan berupa pemindahan rak – rak arsip tidak terpakai lagi di beberapa unit kerja untuk diletakkan di ruang penyimpanan arsip inaktif yang baru.” (Wawancara Peneliti, 28 Februari 2024)

Pernyataan sejenis terkait solusi kendala juga dijelaskan oleh Arsiparis Ahli Madya 1, sebagai berikut:

“Ruang skim audit Badan Karantina Indonesia (SAB) diajukan sebagai pengalih fungsian menjadi ruang penyimpanan baru di sebelah *record center* dan sarana untuk pemeliharaannya yaitu rak arsip didapatkan dari barang beberapa unit kerja yang sudah tidak digunakan.” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Penjelasan lebih lanjut pada kendala dari sarana kearsipan rak penyimpanan menurut Arsiparis Ahli Madya 1 adalah:

“Dengan tempat penyimpanan boks yang terbatas, dikarenakan kapasitas *record center* yang tidak terlalu luas sehingga rak arsip yang tersedia juga tidak banyak.”

Oleh karena itu, hasil observasi penelitian dilakukan di ruang kerja SAB yang memperlihatkan bahwa terdapat tambahan rak arsip kosong. Dapat terlihat pada Foto 4.23 terlampir.



Foto 4.23 Tambahan Sarana Kearsipan Rak Arsip

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024

Kesimpulan dalam sarana kearsipan rak arsip atau rak penyimpanan ini adalah sudah sesuai dengan ketentuan ANRI dengan penyediaan rak besi untuk menyimpan arsip inaktif yang keberadaannya pada Barantin dengan media arsip kertas. Sehingga, diperlukan rak arsip tersebut untuk penyimpanan arsip inaktif dengan pemanfaatan boks juga sebelum ditempatkan pada rak. Tetapi, kendala ditemui karena keterbatasan ruang simpan maka rak yang tersedia pun terbatas. Adapun, solusi atas kendala tersebut adalah memanfaatkan ruang kerja SAB untuk penyediaan tambahan rak-rak arsip.

c. Sarana Keamanan dan Keselamatan Arsip Inaktif

Pemeliharaan arsip inaktif merupakan salah satu tahapan dalam melestarikan dan menyelamatkan arsip dengan jangka simpan tidak lagi aktif. Penggunaan arsip juga telah menurun dalam kegiatan sehari-hari organisasi. Sehingga, dalam pelaksanaannya diperlukan tindakan yang

menjaga dan memastikan keamanan dalam pemeliharaan tersebut, seperti pernyataan prinsip aman sebagaimana terdapat pada Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 bahwa memastikan perlindungan dari bahaya api atau kebakaran, kontrol akses ruang penyimpanan, bahaya serangga, pemusnahan ramah lingkungan dan fumigasi sesuai ketentuan.

1) Kontrol akses ruang penyimpanan

Pada hasil observasi peneliti, bentuk sarana keamanan pada *record center* berupa kamera pengawas tidak terdapat di dalam ruangan seperti terlihat pada Foto 4.24 dan tidak memiliki kunci ruangan. Hal serupa dinyatakan oleh Arsiparis Madya 1, yaitu:

“Sarana keamanan di *record center* lantai 3 masih belum sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh ANRI, di mana belum ada kamera pengawas atau *cctv* dengan pintu yang tidak ada kunci pengaman.” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)



**Foto 4.24 Record Center Badan Karantina Indonesia
Tanpa CCTV**

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024

Hal serupa juga ditemui dari hasil observasi di ruang SAB yang beralih fungsi menjadi ruang penyimpanan tambahan untuk *record center* yaitu ruangan tidak ditemui adanya kamera pengawas keamanan atau *cctv*. Berikut hasil observasi tersebut sebagaimana terlihat dalam Foto 4.25.



Foto 4.25 Ruang Penyimpanan di SAB Tanpa CCTV

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024

Pernyataan oleh Arsiparis Ahli Madya 2 terkait kendala dalam keamanan tersebut juga diperkuat dengan pernyataan berikut:

“Untuk sementara ini, selain tidak adanya *cctv* di *record center* yaitu untuk petugas keamanan masih teratasi dan ruangan penyimpanan arsip yang baru di ruang skim audit Barantin (SAB) sudah memiliki kunci.” (Wawancara Peneliti, 1 April 2024)

Langkah alternatif yang dilakukan oleh Barantin dalam melakukan pengamanan tanpa *cctv* terkait pemeliharaan arsip adalah seperti pernyataan Arsiparis Ahli Madya 2 di atas yaitu untuk ruang penyimpanan baru telah ada kunci pengaman dan hadirnya petugas keamanan. Berdasarkan hasil observasi penelitian, petugas keamanan berada di luar ruangan dan terdapat di lorong depan pada lantai 3 yaitu di mana lokasi *record center* berada sebagaimana terlihat dalam Foto 4.26 di bawah ini. Sedangkan, terdapat petugas keamanan dan memiliki tempat untuk bertugas dalam menjaga keamanan lantai tersebut sebagaimana terlihat dalam Foto 4.27 di bawah ini.



Foto 4.26 Kamera Pengawas (CCTV) di Lorong

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024



Foto 4.27 Petugas Keamanan di Lantai 3

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024

Hal tersebut juga dijelaskan oleh pernyataan Arsiparis Ahli Madya 1, yaitu:

“Tindakan mengatasi tidak ada kunci di ruang penyimpanan yaitu adanya kehadiran *security* sebagai petugas keamanan di lantai 3.”
(Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Upaya dalam melakukan pencegahan dari kehilangan arsip tersebut yaitu dengan menyediakan kunci pengaman di ruang penyimpanan baru dan kehadiran petugas keamanan di lantai 3 tempat di mana *record center* berada. Upaya pengamanan tersebut sebagai

bentuk kesesuaian penyelenggaraan kearsipan mengacu Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 yaitu menerapkan akses *record center* untuk petugas yang berwenang secara ketat juga konsisten dengan mengembangkan prosedur penggunaan dan penggandaan arsip untuk menjaga keamanan informasi arsip.

Dengan adanya upaya pengamanan dalam melindungi arsip inaktif yang tersimpan tersebut juga menghindari akan adanya pemindahan arsip tidak dengan prosedur kearsipan yang telah ada, seperti pernyataan dari Arsiparis Muda berikut:

“Belum ada *cctv* dan kunci ruangan, sehingga ada yang menempatkan arsip tanpa daftar dan tanpa persetujuan saya selaku arsiparis Unit Kearsipan I yang bertanggung jawab. Tetapi untuk ruang penyimpanan di ruang kerja skim audit Badan Karantina Indonesia (SAB) sudah ada kunci. Selain itu, juga didukung oleh sekuriti sebagai petugas keamanan di lantai 3 tersebut.”
(Wawancara Peneliti, 1 Maret 2024)

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam sarana keamanan dan keselamatan pada kontrol akses ruang penyimpanan yaitu terdapat permasalahan yang muncul dari tidak adanya kamera pengawas atau *cctv* di dalam ruang penyimpanan dan tidak ada pengunci pintu ruang penyimpanan. Namun, sebagai alternatif untuk *cctv*, ruang penyimpanan baru di area ruang kerja SAB telah dilengkapi dengan kunci, dan petugas keamanan telah ditempatkan di luar ruangan dan berada pada lorong di lantai ketiga yang merupakan lokasi *record center*. Tindakan ini berlaku untuk mencegah hilangnya arsip dan akses yang tidak sah atau pergerakan catatan, sesuai dengan standar arsip yang ditetapkan oleh ANRI.

2) Bahaya api atau kebakaran

Selanjutnya, dalam memelihara fisik dan informasi arsip dilakukan bentuk sarana keselamatan dalam penyimpanan arsip inaktif di sekitar *record center* terkait kebakaran di Barantin.

Pemeliharaan sarana untuk pencegahan dan penanggulangan bahaya api atau kebakaran di *record center* Barantin menurut Arsiparis Ahli Madya 1 adalah sebagai berikut:

“Dari bahaya kebakaran sudah ada, pendeteksi asapnya, lalu *water sprinkler* sebagai alat penanggulangan kebakaran otomatis dan alat pemadam ringan (APAR) pada kotak *hydrant* di luar *record center* sebagai alat penanggulangan kebakaran yang manual.” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Didukung dengan validitas data berdasarkan hasil observasi peneliti yaitu sudah terdapat alat pendeteksi asap dan *water sprinkler* atau alat otomatis pemadam api di dalam *record center*, serta tabung pemadam di luar *record center* yaitu di lorong depan. Berikut foto bentuk alat perlindungan dan penyelamatan dalam kebakaran untuk pemeliharaan arsip inaktif oleh Barantin untuk Foto 4.28 adalah tabung pemadam atau APAR.



Foto 4.28 Alat Pemadam Kebakaran Ringan (APAR)

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024

Bentuk sarana keselamatan lain di *record center* berupa alat pendeteksi asap dan *water sprinkler* sebagai alat pemadam api otomatis. Hasil foto dari observasi penelitian adalah sebagaimana yang terlihat pada Foto 4.29.



Foto 4.29 Water Sprinkler (Kanan)

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024

Bentuk perlindungan awal untuk bahaya api atau kebakaran yaitu pendeteksi awal sebagai alat pencegahan akan kebakaran yang terdapat di dalam *record center* adalah pendeteksi asap atau *smoke detector*. Pada hasil observasi peneliti, ditemukan bahwa *record center* Barantin sudah menyediakan pendeteksi asap sebagaimana dapat dilihat pada Foto 4.30.

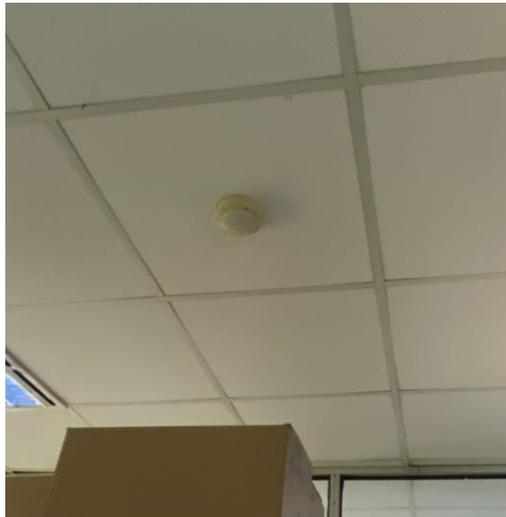


Foto 4.30 Pendeteksi Asap (*Smoke Detector*)

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024

Terkait ditemukannya kendala pada sarana keamanan dan keselamatan dalam bahaya kebakaran menurut Kepala Bagian, yaitu:

“Kalau untuk sarana terkait bahaya kebakaran mengikuti standar yang sudah diterapkan dan dibangun pada gedung instansi sendiri, jadi akan dijamin pemeliharannya dan hanya perlu *maintenance* atau pengecekan dan pemeliharaan berkala.” (Wawancara Peneliti, 28 Februari)

Berikut pandangan dari Arsiparis Terampil, yaitu:

“Kalau untuk sarana keamanan dan keselamatan dari bahaya api atau kebakaran sejauh ini tidak ada kendala, karena sudah ada dari alat pendeteksinya, alat alarm otomatis penyiraman, dan ada tabung pemadam dengan alat pemadam kebakaran ringan (APAR).” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Pencegahan dan penanganan bahaya kebakaran didasarkan pada Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 dengan bentuk peralatan alat pemadam apinya adalah sebagai berikut:

- a) *Fire alarm system* atau sistem pendeteksi kebakaran dengan alarm dan *Fire fight system* atau sistem yang akan menanggulangi kebakaran
- b) Tabung pemadam
- c) *Smoke detection* atau pendeteksi asap sebagai bentuk dari sistem yang memberikan alarm terkait asap atau kebakaran.

Dapat disimpulkan bahwa *record center* telah menyediakan sarana keamanan dan keselamatan dalam pencegahan dan penanggulangan bahaya api atau kebakaran dengan alat pendeteksi asap, *sprinkle water* sebagai penyemprot air otomatis, dan tabung pemadam di luar ruangan pada lorong lantai yang sama dengan *record center*. Tindakan ini sesuai dengan standar yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000. Untuk bangunan dan area penyimpanan arsip inaktif dengan memastikan deteksi dini dan tanggapan efektif terhadap bahaya kebakaran melalui sistem

pendeteksi kebakaran dan sistem yang akan menanggulangi kebakaran.

3) Bahaya serangga

Pada pemeliharaan arsip inaktif, dalam sarana pencegahan dan penanggulangan bahaya serangga merujuk pada Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 f yang dapat dilakukan dengan alat berikut:

- a) Kapur barus, *tymol*, *fostocin*, *paradecrolobensi* untuk pemeliharaan arsip
- b) Larangan bawa minuman dan makanan ke dalam ruang penyimpanan
- c) Larangan merokok di ruang penyimpanan

Implementasi sarana pemeliharaan terhadap bahaya serangga yang telah dilakukan oleh Barantin dinyatakan pula oleh Arsiparis Ahli Madya 1:

“Bentuk keamanan yang diterapkan dari gangguan serangga adalah himbauan untuk tidak melakukan makan dan minum di *record center*.” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Serupa dengan pendapat Arsiparis Ahli Madya 1 di atas, Arsiparis Ahli Pertama juga menyatakan bahwa:

“...gangguan serangga baru dilakukan dengan himbauan untuk tidak memasuki ruang penyimpanan dengan makanan dan minuman.” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Sedangkan Arsiparis Ahli Madya 2 memiliki pernyataan berbeda, yaitu:

“Untuk gangguan serangga dilakukan fumigasi berkala.” (Wawancara Peneliti, 1 April 2024)

Pada analisis terkait bahaya serangga, peneliti tidak mendapatkan hasil observasi karena sifat sarananya dengan himbauan untuk tidak makan dan minum di *record center*. Himbauan ini hanya sekedar ucapan lisan. Untuk fumigasi, belum dilaksanakan dalam *record*

center yang sekarang berubah menjadi lingkup Barantin. Kesimpulannya adalah untuk menjaga arsip inaktif, Barantin telah mengadopsi tindakan pencegahan dan pengendalian hama bentuk serangga sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh ANRI dengan himbauan lisan larangan makan dan minum di area penyimpanan dan kegiatan fumigasi arsip berkala. Tetapi, sarana dengan bahan kimia seperti kapur barus, tymol, fostocin, paradecrolobensi belum ada untuk pemeliharaan arsip.

4) Pemusnahan ramah lingkungan

Berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip dalam upaya keselamatan pada sarana keamanan dan keselamatan arsip inaktif harus dilakukan penyusutan, khususnya pemusnahan yang juga ramah lingkungan dengan tidak melalui pembakaran.

Implementasinya Barantin menjalankan pemusnahan dengan bantuan pihak ketiga dan menggunakan metode pencacahan seperti yang dinyatakan oleh Arsiparis Ahli Madya 1 berikut:

“Periode pemusnahan sebelumnya dilakukan bersamaan dengan Kementerian Pertanian dan dilakukan dengan pencacahan dengan pihak ketiga, jadi ramah lingkungan.” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Didukung juga oleh Arsiparis Ahli Madya 2 dengan pendapatnya, yaitu:

“Terkait pemusnahan kita melakukannya minimal dua kali setahun, tetapi bisa lebih jika dikira perlu dan sudah terjadi penumpukan boks arsip di ruang penyimpanan. Pemusnahan dilakukan dengan dicacah oleh pihak ketiga.” (Wawancara Peneliti, 1 April 2024)

Arsiparis Terampil juga menyampaikan sistematika pemusnahan arsip sebagai berikut:

“Kita melakukan pemusnahan minimal 2 kali dalam setahun, tetapi biasanya lebih dari 2 kali tergantung dari persetujuan ANRI

juga selaku lembaga kearsipan nasional. Pemusnahannya dengan pihak ketiga dengan cara cacah.” (Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

Dalam hasil observasi terkait pemusnahan ramah lingkungan ini, peneliti hanya dapat menerima Foto 4.31 yang merupakan kegiatan pemusnahan arsip Badan Karantina Indonesia dalam lingkup Kementerian Pertanian seperti yang dikatakan Arsiparis Ahli Madya 1 sebelumnya bahwa pemusnahan kita dulu bersamaan dengan Kementerian Pertanian. Dalam foto 4.31 tersebut terdapat mesin pencacah sebagai simbol kegiatan pemusnahan yang dilakukan walaupun keseluruhan arsip yang dimusnahkan akan diserahkan ke pihak ketiga.



Foto 4.31 Mesin Pencacah Arsip

Sumber: hasil observasi peneliti, 2024

Sesuai dengan standar ANRI dalam Keputusan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2000 bahwa penjaminan keamanan penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan proses penghancuran yang ramah lingkungan. Ini melibatkan memecah dokumen dengan bantuan layanan pihak ketiga, bukan pembakaran untuk meminimalkan dampak lingkungan. Penghancuran dilakukan

setidaknya dua kali setahun atau lebih sering jika diperlukan, tergantung pada akumulasi arsip dan persetujuan dari ANRI.

5) Fumigasi

Fumigasi menurut Ramudin (2017) adalah langkah menerapkan pengendalian hama dari rayap, kutu buku, tikus, kecoak, kumbang, dan lain-lain dengan penggunaan gas beracun. Oleh karena itu, dinyatakan dalam Keputusan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2000 bahwa untuk melakukan fumigasi sebagai bentuk keselamatan dan kesehatan dalam penyimpanan arsip tersebut harus dengan kesesuaian ketentuan teknis.

Bukti fumigasi yang dilaksanakan dapat dibuktikan dari beberapa pendapat arsiparis berikut:

“Fumigasi telah dilakukan sesuai ketentuan teknis karena dari pihak ketiga yang melakukan” (Arsiparis Terampil, Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

“Dan untuk fumigasi juga kita laksanakan setahun sekali yang dipastikan sesuai dengan ketentuan standar.” (Arsiparis Ahli Madya 1, Wawancara Peneliti, 29 Februari 2024)

“Fumigasi juga dilakukan sekali dalam setahun dan pastinya tertib prosedur.” (Arsiparis Ahli Muda, Wawancara Peneliti, 1 Maret 2024)

Untuk hasil observasi, peneliti tidak mendapatkannya karena saat fumigasi berlangsung peneliti belum melakukan penelitian. Jadi, dengan hasil wawancara oleh para arsiparis pun dapat disimpulkan bahwa fumigasi sebagai sarana keselamatan terhadap arsip inaktif ini dilaksanakan oleh Barantin minimal setahun sekali serta dilakukan sesuai ketentuan teknis yang berlaku dan ditangani oleh pihak ketiga.

D. Sintesis Pemecahan Masalah

1. Penataan Arsip Inaktif

Penataan arsip inaktif merupakan salah satu rangkaian pemeliharaan arsip inaktif. Penataan arsip inaktif tersebut meliputi kegiatan pengaturan fisik arsip

dari penataan arsip dalam boks, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif. Permasalahan muncul diawali pada penataan arsip yang tidak banyak menggunakan folder untuk disimpan dalam boks, sehingga dikhawatirkan arsip tidak tersimpan dengan baik untuk ditemukan kembali nantinya. Juga penataan arsip tersebut menggunakan klip binder yang dikhawatirkan akan merusak arsip, pelabelan yang belum seragam dalam kelengkapan keterangan informasinya. Lalu, untuk pengolahan informasi arsip yang menghasilkan daftar tematik arsip juga belum dilakukan dan hanya mengandalkan daftar arsip inaktif untuk sarana temu kembali dalam layanan informasi. Permasalahan pun muncul dalam daftar arsip inaktif yang tidak terlampir dari pemindahan maupun tidak diperbarui secara konsisten oleh unit kearsipan. Dalam penataan arsip inaktif ini, sumber daya manusia (SDM) sangat diperlukan dalam membantu pelaksanaan kegiatan tetapi keterlibatan SDM juga tidak optimal karena terbatas dan memiliki pekerjaan ganda (*double job*).

Dengan demikian, pemecahan masalah harus dilakukan dengan meningkatkan penggunaan folder untuk penataan dimulai dari unit pencipta arsip yang akan memindahkan ke unit kearsipan di *record center*, menyeragamkan informasi pada label secara lengkap yang harus dipatuhi untuk keterangan informasi arsip tersimpan dalam boks, dan penyusunan daftar tematik arsip yang sejalan dengan daftar arsip inaktif untuk dilakukan secara tertib dan konsisten dalam pembaharuan guna mendukung pada layanan informasi arsip.

Penting juga untuk dilakukan evaluasi beban kinerja SDM tersebut dan penambahan SDM yang membantu dalam penataan arsip inaktif disertai pemahaman dan pembekalan teknis terkait pemeliharaan arsip inaktif. Selain itu, didukung *monitoring* berkala dari arsiparis. Adapun, pemecahan masalah dengan SDM, pembekalan materi teknis akan mengubah sistematika penataan arsip inaktif yang akan tertib, konsisten, dan pastinya sesuai dengan prosedur kearsipan. Seperti sadar akan pentingnya penggunaan folder untuk penataan

arsip, ketersediaan daftar tematik arsip, daftar arsip inaktif yang selalu terbaru karena akan mempengaruhi dari layanan informasi arsip, penyusutan arsip ke depannya.

2. Penyimpanan Arsip Inaktif

Pelaksanaan penyimpanan arsip inaktif oleh Badan Karantina Indonesia dilakukan dengan pemenuhan kesesuaian standar prasarana dan sarana kearsipan. Adapun, prasarana kearsipan dalam penyimpanan arsip inaktif belum optimal dalam mendukung penyimpanan arsip inaktif karena *record center* sebagai prasarana masih belum sesuai standar kearsipan. Misalnya pada unsur pendukung standar ruang untuk kapasitas ruang simpan juga suhu dan kelembapan. Lalu, untuk sarana kearsipan dalam pemeliharaan arsip inaktif meliputi sarana penyimpanan serta sarana keamanan dan keselamatan. Pada realitasnya, sarana penyimpanan sudah diterapkan dalam pemeliharaan arsip inaktif dengan baik dan sesuai ketentuan standar dari ANRI seperti folder, boks, dan rak penyimpanan. Tetapi, kendala hadir dalam stok ketersediaan sarana tersebut saja dan untuk rak penyimpanan terkendala dari kapasitas ruang penyimpanan yang tidak luas jadi tidak dapat dilakukan pengadaan. Untuk sarana keamanan dan keselamatan sudah tersedia dengan baik, tetapi perlu perhatian lebih besar terhadap kontrol akses dan keamanan ruangan dengan kamera pengawas juga kunci ruangan.

Dengan demikian, dalam memecahkan permasalahan seputar penyimpanan arsip inaktif tersebut perlu dilakukan revaluasi kebutuhan prasarana dan sarana penyimpanan dengan pengadaan terkait prasarana yang lebih luas untuk memfasilitasi sarana kearsipan dalam pemeliharaan arsip inaktif tersebut.