SKRIPSI

MODEL DAFTAR INFORMASI TEMATIK DALAM MENDUKUNG KEGIATAN LAYANAN ARSIP INAKTIF DI UNIT KEARSIPAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Disusun Oleh :

NAMA : DINI ELISA SETIATRI

NPM : 1731070250

PROGRAM SARJANA TERAPAN

ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA

POLITEKNIK STIA LAN

JAKARTA

2020

MODEL DAFTAR INFORMASI TEMATIK DALAM MENDUKUNG KEGIATAN LAYANAN ARSIP INAKTIF DI UNIT KEARSIPAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna
memperoleh gelar Sarjana Terapan
dalam Ilmu Administrasi Negara

Disusun Oleh :

NAMA	**: DINI ELISA SETIATRI**
NPM	**: 1731070250**
PROGRAM STUDI	**: ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA**
KONSENTRASI	**: MANAJEMEN KEARSIPAN**

SKRIPSI

PROGRAM SARJANA TERAPAN

ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA

POLITEKNIK STIA LAN

JAKARTA

2020

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA	: DINI ELISA SETIATRI
NPM	: 1731070250
PROGRAM STUDI	: ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI	: MANAJEMEN KEARSIPAN
JUDUL SKRIPSI	: MODEL DAFTAR INFORMASI TEMATIK DALAM MENDUKUNG KEGIATAN LAYANAN ARSIP INAKTIF DI UNIT KEARSIPAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada ..2.. November 2020

Pembimbing

(Dr. Neneng Sri Rahayu, ST., M.Si)

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Skripsi Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta pada ..11.. November 2020.

Ketua merangkap anggota,

Hidayaturahmi, S.Sos., MPA

Sekretaris merangkap anggota,

Yuniarti Eka Basuki, SS., M.Si

Anggota,

Dr. Neneng Sri Rahayu, ST., M.Si

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama	: Dini Elisa Setiatri
NPM	: 1731070250
Program Studi	: Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi	: Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Skripsi yang telah saya buat ini dengan judul Model Daftar Informasi Tematik dalam Mendukung Kegiatan Layanan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila dikemudian hari penulisan Skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan tata tertib di Politeknik STIA LAN Jakarta.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Jakarta, ... November 2020

Penulis,

Dini Elisa Setiatri

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul “Model Daftar Informasi Tematik dalam Mendukung Kegiatan Layanan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia”. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan Diploma Empat Politeknik STIA LAN Jakarta.

Terima kasih kami haturkan kepada Allah SWT yang telah memberikan nikmat sehat dan akal pikiran, serta kepada Ibu Dr. Neneng Sri Rahayu, ST., M.Si selaku dosen pembimbing yang telah dengan sabar memberikan waktu dan kesempatan untuk membimbing dan mengarahkan penulis selama proses penyusunan skripsi.

Penyusunan Skripsi ini tidak lepas dari bantuan, dukungan dan bimbingan berbagai pihak. Melalui tulisan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos., M.A. selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah memberikan kesempatan penulis untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Administrasi Pembangunan Negara Konsentrasi Manajemen Kearsipan di Politeknik STIA LAN Jakarta.
2. Bapak Dr. Edy Sutrisno, SE., M.Si selaku Kepala Program Studi Administrasi Pembangunan Negara.

3. Bapak Mohammad Hasan Dhiaullah yang telah membantu memfasilitasi penulis dalam menyelesaikan administrasi pengajuan skripsi.
4. Bapak Diantyo Nugroho, SH, MA selaku Subkoordinator Pengurusan Persuratan dan Arsip Aktif yang telah mengizinkan penulis melanjutkan pendidikan di Politeknik STIA LAN Jakarta.
5. Bapak Irawan selaku Subkoordinator Pengelolaan Arsip Inaktif yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama proses penelitian di Unit Kearsipan ANRI.
6. Para Dosen Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah mendidik penulis selama mengikuti pendidikan.
7. Unit Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai tempat pelaksanaan penelitian yang telah memberikan izin untuk memperoleh data dan informasi yang berkaitan dengan skripsi.
8. Seluruh *key informant* dalam penelitian ini yang telah memberikan kesediaan waktu dan bantuannya dalam memberikan informasi yang dibutuhkan penulis.
9. Kedua Orang Tua penulis yang senantiasa selalu memberikan dukungan dan doa selama mengikuti pendidikan dan penyusunan skripsi.
10. Teman dibalik layar yang selalu memberikan semangat, bantuan, dan dukungan agar tidak menyerah untuk segera menyelesaikan skripsi.

11. Teman satu frekuensi yang telah memberikan dukungan dan tak henti-hentinya mengingatkan untuk segera menyelesaikan skripsi.
12. Teman-teman arsiparis di Unit Kearsipan yang senantiasa membantu memberikan pengetahuan dan informasi yang diperlukan penulis selama pelaksanaan skripsi.
13. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan selama penyusunan laporan skripsi.

Semoga amal baik yang telah Bapak, Ibu dan teman-teman berikan mendapatkan balasan yang terbaik dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik dari semua pihak sangat penulis harapkan guna penyempurnaan lebih lanjut. Semoga Skripsi ini dapat bermanfaat bagi yang membacanya.

Jakarta, November 2020

Penulis,

DES

ABSTRAK

Dini Elisa Setiatri, NPM. 1731070250

MODEL DAFTAR INFORMASI TEMATIK DALAM MENDUKUNG KEGIATAN LAYANAN ARSIP INAKTIF DI UNIT KEARSIPAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Skripsi, 130 halaman

Adapun tujuan penelitian adalah tersusunnya model daftar informasi tematik yang dapat digunakan dalam mendukung kegiatan layanan arsip inaktif di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu metode observasi, metode wawancara, dan studi dokumentasi. Teknik Analisis data yang digunakan adalah analisis data kualitatif yang bersifat induktif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pencarian informasi arsip yang memiliki keterkaitan masalah yang sama menggunakan daftar arsip inaktif belum dapat dilakukan secara optimal. Hal ini dapat dilihat sebagai berikut:

1. Daftar arsip inaktif yang ada belum dikelompokkan berdasarkan keterkaitan masalah yang sama dan belum menggambarkan satu kesatuan informasi yang utuh.
2. Uraian informasi yang ada pada daftar arsip inaktif kurang detail dan kurang lengkap, sehingga harus dipastikan kembali dengan melihat fisik arsipnya secara langsung.
3. Sarana bantu penemuan kembali yang digunakan Unit Kearsipan ANRI dibedakan berdasarkan jenis dan media arsipnya. Sehingga untuk menemukan arsip dengan masalah yang sama secara utuh harus dilakukan pencarian secara berulang kali dari satu daftar ke daftar lainnya.
4. Kegiatan pengolahan informasi arsip yang menghasilkan daftar informasi tematik belum pernah dilakukan oleh Unit Kearsipan ANRI sesuai dengan amanah Peraturan ANRI Nomor 9 tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Kesimpulan dari hasil penelitian yaitu:

1. Kegiatan pengaturan fisik arsip inaktif yang dilakukan di Unit Kearsipan ANRI sudah cukup baik. Namun masih terdapat kendala terkait uraian informasi arsip pada daftar arsip yang kurang detail sesuai dengan fisik arsipnya.
2. Kegiatan pengolahan informasi arsip yang menghasilkan daftar informasi tematik belum pernah dilakukan oleh Unit Kearsipan ANRI karena pada peraturan belum secara detail menjelaskan mengenai teknis pengolahan informasi arsip.

3. Kegiatan layanan arsip inaktif yang dilakukan oleh Unit Kearsipan ANRI sudah berjalan cukup baik, namun belum dapat dilakukan secara utuh dan lengkap. Hal ini karena informasi arsip yang ada pada daftar arsip inaktif belum diolah dan dikelompokkan berdasarkan keterkaitan masalah.
4. Adapun model daftar informasi tematik yang digunakan dalam mendukung kegiatan layanan arsip inaktif di Unit Kearsipan ANRI dirumuskan berbentuk buku dengan menggunakan pendekatan gabungan antara naskah dan daftar arsip.

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan beberapa saran, antara lain:

1. Agar uraian informasi arsip yang dituangkan pada daftar arsip dapat lebih diperjelas dan diperdetail sesuai dengan fisik arsip yang disimpan.
2. Agar Unit Kearsipan mengajukan permohonan penambahan ruangan arsip usul musnah dan ruangan pencacahan arsip kepada Biro Umum sesuai dengan ketentuan pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
3. Agar Unit Kearsipan melakukan kegiatan pengolahan informasi arsip yang kemudian menghasilkan daftar informasi tematik sesuai dengan amanah Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis.
4. Agar Unit Kearsipan membuat daftar informasi tematik yang diolah berdasarkan tema-tema tertentu yang menggambarkan satu kesatuan informasi yang utuh.
5. Agar model daftar informasi tematik yang dirumuskan penulis dapat menjadi bahan pertimbangan untuk digunakan dalam mendukung kegiatan layanan arsip inaktif di Unit Kearsipan ANRI.

Kata Kunci: Arsip Inaktif, Pengolahan Informasi Arsip, Daftar Informasi Tematik.

ABSTRACT

Dini Elisa Setiatri, NPM. 1731070250

THE MODEL OF THEMATIC INFORMATION LIST IN SUPPORTING INACTIVE RECORDS SERVICE ACTIVITIES IN THE DIVISION OF RECORDS MANAGEMENT IN THE NATIONAL ARCHIVES OF THE REPUBLIC OF INDONESIA

Thesis, 130 pages

The research objective is to identify the model of thematic information to support inactive data records in National Archives of the Republic of Indonesia.

The method used in this research is qualitative research methods. The techniques used to collect the data are observation, interview, and documentation studies. Whereas, the data analysis technique used is qualitative data analysis which is inductive.

The results showed that the search for archival information that had the same related problem using inactive records lists could not be done optimally. This can be seen as follows:

1. List of inactive records that are not collected based on the same related problem and not describe a complete information.
2. The information description in the list of inactive records is less detailed and incomplete, so it must be confirmed by looking at the physical records directly.
3. A retrieval tools used by the Division of Records Management in ANRI are divided based on the type and media of the records. So that to find records with the same problem, you must search repeatedly from one list to another.
4. Archival information processing activities that produce a list of thematic information have never been carried out by the Division of Records Management in ANRI in accordance with the mandate of ANRI Regulation Number 9 of 2018 concerning Dynamic Records Maintenance.

The conclusions of the research are:

1. The physical arrangement of inactive records that carried out in the Division of Records Management in ANRI is good enough. However, there are still a few obstacles related to the description of the records information in the records list which is less detailed according to the information in the physical records.
2. Archival information processing activities that produce a list of thematic information have never been carried out by the Division of Records Management in ANRI because the regulations have not explained in detail about the technicalities of archival information processing.

3. Inactive records service activities carried out by the Division of Records Management in ANRI have been running quite well, but can not be carried out completely. This is because the records information in the list of inactive records has not been processed and collected based on the related problem.
4. The model of thematic information list used in supporting inactive records service activities in the Division of Records Management in ANRI can be formulated in the form of a book using a combined approach between manuscripts and records list.

Based on the above conclusions, the author provides several suggestions, including:

1. The description of archival information contained in the records list can be more clarified and detailed in accordance with the stored physical records.
2. The Division of Records Management can apply for an additional room for the destroyed proposal records and room for enumerating the records to the General Bureau in accordance with the provisions of the Head of ANRI Regulation Number 9 of 2017 concerning Guidelines for Records Disposal.
3. The Division of Records Management carries out archival information processing activities which then produce a list of thematic information in accordance with the mandate of ANRI Regulation Number 9 of 2018 concerning Dynamic Records Maintenance.
4. The Division of Records Management can produce a list of thematic information which is processed based on certain themes that describe a complete information.
5. The model of thematic information list that is formulated by the author can be taken into consideration to be used in supporting inactive records service activities in the Division of Records Management in ANRI.

Keywords: Inactive Records, Archival Information Processing, Thematic Information List.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
LEMBAR PERSETUJUAN ii
LEMBAR PENGESAHAN iii
PERNYATAAN iv
KATA PENGANTAR v
ABSTRAK viii
ABSTRACT x
DAFTAR ISI xii
DAFTAR GAMBAR xv
DAFTAR LAMPIRAN xvii

BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN 1
A. Latar Belakang Permasalahan 1
B. Fokus Permasalahan 17
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian 18
1. Tujuan Penelitian 18
2. Manfaat Penelitian 18
a. Manfaat terhadap Kepentingan Dunia Akademik 18
b. Manfaat terhadap Dunia Praktis..... 19

BAB II KERANGKA TEORI 20
A. Tinjauan Teori 20
1. Pengertian Arsip 21
2. Arsip Inaktif 23
3. Pemeliharaan Arsip Inaktif 25
4. Penataan Arsip Inaktif 27
5. Pengolahan Informasi Arsip 29
6. Layanan Arsip Inaktif 32

7. Sarana Bantu Penemuan Kembali 36
B. Konsep Kunci 38
C. Model Berpikir 39
D. Pertanyaan Penelitian 40

BAB III METODOLOGI PENELITIAN 42
A. Metode Penelitian 42
B. Teknik Pengumpulan Data 45
1. Metode Wawancara 45
2. Metode Observasi 48
3. Studi Dokumentasi 49
C. Prosedur Pengolahan Data dan Analisis Data 49
1. Teknik Pengolahan Data 50
2. Teknik Analisis Data 51

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 53
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian 53
B. Penyajian dan Analisis Data 56
1. Pengaturan Fisik Arsip Inaktif 57
a. Langkah-langkah Pengaturan Fisik Arsip Inaktif 57
b. Penyimpanan Arsip Inaktif 62
2. Pengolahan Informasi Arsip Inaktif 68
a. Pengertian Pengolahan Informasi Arsip Inaktif 68
b. Langkah-langkah Pengolahan Informasi Arsip Inaktif 71
c. Alasan Unit Kearsipan ANRI belum melakukan Pengolahan Informasi Arsip Inaktif 76
3. Layanan Arsip Inaktif 81
a. Waktu Penemuan Kembali 82
b. Pencarian Informasi Arsip Berdasarkan Keterkaitan Masalah 87

c. Pelayanan Arsip Inaktif 91
4. Model Daftar Informasi Tematik 96
a. Pengertian Daftar Informasi Tematik 96
b. Informasi yang Terkandung dalam Daftar Informasi Tematik 99
c. Model Daftar Informasi Tematik 106
d. Fungsi Daftar Informasi Tematik 121

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN 127
A. Kesimpulan 127
B. Saran 129
DAFTAR PUSTAKA xviii
LAMPIRAN-LAMPIRAN xxiii

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

DAFTAR GAMBAR

Judul Gambar **Halaman**

Gambar 1 *The Life Cycle of a Records* 9

Gambar 2 Contoh Daftar Arsip Inaktif 12

Gambar 3 Uraian Informasi yang Tidak Sesuai dengan Fisik Arsip 13

Gambar 4 Data Penyimpanan Daftar Arsip Inaktif 14

Gambar 5 Pencarian Arsip di *Records Center* 15

Gambar 6 Skema Pengolahan Arsip Dinamis 31

Gambar 7 Model Berpikir 40

Gambar 8 Struktur Organisasi Sekretariat Utama 55

Gambar 9 Pengaturan Fisik Arsip Inaktif 60

Gambar 10 *Lay Out* Ruang Penyimpanan Arsip Konvensional 65

Gambar 11 Penempatan Boks Arsip pada Rak Penyimpanan 66

Gambar 12 Denah Lokasi *Records Center* Unit Kearsipan ANRI 67

Gambar 13 Langkah-langkah Pengolahan Informasi Arsip 72

Gambar 14 Mekanisme Pengolahan Arsip Dinamis 77

Gambar 15 Contoh Daftar Arsip Inaktif Keterangan Permanen 81

Gambar 16 SOP Peminjaman Arsip Inaktif di Records Center 83

Gambar 17 Gedung *Records Center* ANRI 86

Gambar 18 Gedung Kerja Unit Kearsipan ANRI 86

Gambar 19 Memastikan Informasi antara Daftar Arsip Inaktif
Dengan Fisik Arsip Inaktif 90

Gambar 20 Permohonan Peminjaman Arsip melalui Nota Dinas 94

Gambar 21 Buku Peminjaman Arsip Inaktif 95

Gambar 22 *Out Indicator* Arsip Inaktif 95

Gambar 23 Masukan 1 Format Daftar Informasi Tematik 101

Gambar 24 Masukan 2 Format Daftar Informasi Tematik 102

Gambar 25 Informasi yang Dituangkan pada Daftar Informasi Tematik 104

Gambar 26 Contoh 1 Pengisian Daftar Informasi Tematik 112

Gambar 27 Format Daftar Informasi Tematik 118

Gambar 28 Contoh 2 Pengisian Daftar Informasi Tematik 120

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Penugasan

Lampiran 2 Surat Izin Penelitian Penulisan Skripsi

Lampiran 3 Surat Jawaban Penelitian Skripsi

Lampiran 4 Matriks Pengembangan Instrumen

Lampiran 5 Pedoman Observasi

Lampiran 6 Pedoman Studi Dokumentasi

Lampiran 7 Hasil Studi Dokumentasi

Lampiran 8 Pedoman Wawancara

Lampiran 9 Transkip Wawancara

Lampiran 10 Model Pertama Daftar Informasi Tematik

Lampiran 11 Model Kedua Daftar Informasi Tematik

Lampiran 12 Daftar Riwayat Hidup

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Pada era informasi ini, manusia tidak bisa lepas dari kebutuhan akan adanya informasi. Masyarakat memerlukan informasi untuk mereka kumpulkan kemudian diproses untuk dapat disebarluaskan. Menurut Cahyo Lukito dalam Jurnal Ilmiah Administrasi Negara (2017:2) dengan judul Peran PPID dalam Pelayanan Informasi Publik, menyatakan bahwa:

> Dengan adanya informasi seseorang dapat menentukan arah tujuan dari sebuah pekerjaan atau cita-cita yang ingin diraihnya. Dengan informasi pula seseorang dapat menyampaikan pendapat atau aspirasinya kepada orang lain dengan benar dan tepat.

Hal ini bermakna bahwa masyarakat mendapatkan penghasilan dari pekerjaan mengumpulkan, memproses, dan menyebarluaskan informasi. Kini informasi telah menjadi komoditi yang sangat berpengaruh terhadap perkembangan masyarakat. Segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik diperlukan adanya pengelolaan informasi publik. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 1 Ayat 1:

> Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.

Meningkatnya kebutuhan masyarakat atas sumber-sumber informasi termasuk di dalamnya informasi yang terekam dalam arsip berpengaruh besar terhadap lembaga penyedia informasi, baik instansi pemerintah maupun lembaga non pemerintah. Semakin kuat arus permintaan informasi menjadikan lembaga penyedia informasi dituntut untuk meningkatkan kinerjanya dalam mengantisipasi kebutuhan masyarakat sebagai pengguna informasi.

Salah satu penyedia informasi primer adalah lembaga kearsipan baik di lingkungan pemerintah pusat maupun daerah. Bagian yang tidak terpisahkan dari tugas lembaga kearsipan selain menyimpan dan menata informasi adalah berkewajiban dalam menyediakan informasi tersebut baik bagi instansi pemerintah maupun bagi kepentingan publik. Hal ini seperti yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 42 ayat 1 yang mengamanahkan bahwa “pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak”.

Arsip merupakan salah satu *output* atau produk akhir dari proses kegiatan administrasi dalam berbagai bentuk dan media seperti rekaman tekstual, visual, audiovisual, dll. Keutuhan dan kelengkapan

informasi merupakan bukti akuntabilitas kinerja administrasi pemerintahan dalam mempertanggungjawabkan kinerja tersebut kepada masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang transparan, akuntabilitas, keterbukaan serta menjamin kepastian hukum. Menurut Lastria Nurtanzila dan Anisa Nurpita dalam Jurnal Kearsipan ANRI (2019:114) dengan judul Penggunaan Arsip untuk Kegiatan Administrasi: Tinjauan di Kota Yogyakarta, mengemukakan bahwa:

> Tentunya sudah dipahami bahwa arsip merupakan *output* dari kegiatan administrasi. Sementara rekaman informasi tersebut dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan organisasi. Dengan kata lain, terhadap siklus melingkar dari arsip dan administrasi, keduanya saling membutuhkan.

Dapat dikatakan bahwa arsip merupakan suatu aset informasi yang merekam perjalanan pembangunan suatu bangsa yang di dalamnya mengandung nilai guna administrasi, nilai guna keuangan, nilai guna hukum, nilai guna ilmiah dan teknologi, nilai guna kebuktian, dan nilai guna informasional. Seperti yang dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 3 menyebutkan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk “meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya”.

Hal ini mempunyai arti bahwa penyelenggaraan kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lain yang memadai akan meningkatkan kualitas

pelayanan publik. Sesuai dengan pendapat dari Barthos (2007:12), bahwa:

> Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Seperti yang dijelaskan oleh Bambang Parjono dalam Jurnal Kearsipan ANRI (2008:150) dengan judul Peran Unit Kearsipan dalam Pelaksanaan Akuisisi Arsip: Tinjauan terhadap Pelaksanaan Akuisisi Arsip Kabinet Persatuan Nasional dan Kabinet Gotong Royong, bahwa:

> Keberadaan arsip-arsip yang tercipta pada setiap Unit Kearsipan LN/LP sebagai bagian organisasi kearsipan merupakan bukti rekam jejak dari seluruh aktivitas kegiatan sekaligus produk sistem administrasi pemerintahan.

Kaitannya dengan kearsipan, dapat dilihat pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 2, menyatakan bahwa:

> Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Seperti yang diungkapkan Sambas Ali dan Hendri Winata (Ricks, 1992) menyebutkan bahwa, '*recorded information, regardies of medium or characteristic, made or received by an organization that is*

useful in the operation of the organization'. (Arsip adalah suatu informasi yang terekam dalam media dan bentuk apapun, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam rangka operasional organisasi).

Jadi dapat dikatakan bahwa, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa berupa informasi yang disajikan dalam berbagai bentuk dan media yang merupakan hasil dari pelaksanaan fungsi, tugas, dan kegiatan suatu organisasi. Dalam menjalankan kegiatan, arsip disimpan oleh unit penciptanya karena arsip tersebut mempunyai kegunaan untuk kelanjutan administrasi atau kemudian untuk kegiatan penelitian.

Dalam penelitian ini penulis akan membahas mengenai arsip inaktif yang dikelola untuk dapat disajikan kepada pengguna arsip. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun yang disimpan pada *Records Center* dan dikelola oleh Unit Kearsipan.

> Sulistyo (2003:287) mengemukakan bahwa arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang jarang digunakan namun harus tetap dipertahankan untuk keperluan rujukan atau memenuhi persyaratan retensi sesuai dengan ketentuan undang-undang.

Arsip inaktif yang disimpan pada *Records Center* merupakan arsip yang sudah habis masa simpan aktifnya di Unit Pengolah, sehingga arsip tersebut harus dipindahkan ke *Records Center*. Dalam hal Unit Pengolah membutuhkan informasi dari arsip inaktif yang sudah dipindahkan, dapat melakukan peminjaman arsip inaktif sesuai

dengan prosedur peminjaman arsip yang sudah ditentukan. Dalam Modul Arsip Inaktif (2015:5), Ketentuan mengenai batas frekuensi penggunaan arsip menurut standar ARMA (*American Record Manager Association)* 'bahwa arsip yang satu tahun dirujuk lebih dari batas itu, berarti termasuk arsip aktif'. Sebaliknya, apabila arsip yang satu tahun dirujuk kurang dari batas itu, berarti termasuk arsip inaktif yang berfungsi sebagai bahan referensi atau bahan rujukan.

Arsip dinamis yang tercipta pada dasarnya mencerminkan hasil pelaksanaan fungsi, tugas, dan kegiatan yang telah dilakukan oleh organisasi/instansi pemerintah. Oleh sebab itu arsip dinamis terutama arsip inaktif harus dikelola, disimpan, ditata dan dipelihara dengan baik. Hal ini dilakukan karena informasi yang tersimpan pada arsip inaktif memiliki nilai guna yang sangat penting sebagai memori organisasi yang menjadi cermin proses kegiatan dalam suatu periode tertentu, sehingga menjadi bukti pertanggungjawaban suatu organisasi.

Keberadaan arsip inaktif yang sangat penting inilah maka harus dikelola menurut aturan dan kaidah kearsipan yang berlaku serta disimpan pada tempat khusus yang disebut Pusat Arsip atau lebih dikenal dengan *Records Center*. Pusat Arsip atau *Records Center* idealnya memerlukan fasilitas gedung/ruangan yang mengacu kepada Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Gedung Pusat Arsip. *Records Center* yang

dimiliki Arsip Nasional Republik Indonesia (yang kemudian disingkat menjadi ANRI) berada pada Unit Kearsipan yang mempunyai tugas dalam melakukan penyelenggaraan kearsipan dilingkungan pencipta arsip. Pusat arsip menurut zulfa (Ricks Swafford dan Gow, 1992:267) adalah 'tempat penyimpanan arsip inaktif sebagai fasilitas yang didesain untuk arsip inaktif'.

> Menurut Sujono (Betty R Ricks) Pusat arsip (*records center)* adalah fasilitas yang ditentukan untuk menyimpan arsip inaktif. Pusat arsip digunakan untuk memenuhi dua kebutuhan umum, yaitu sebagai pusat arsip dengan biaya murah untuk pelayanan arsip inaktif dan memberikan pelayanan sebagai pusat pelayanan referensi.

Pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis yang dilakukan oleh pencipta arsip meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Seperti yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 40 Ayat 2 bahwa "pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip". Sama hal nya dengan Sambas Ali dan Hendri Winata (2018:35) kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi:

> Penciptaan arsip adalah kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam media rekam tertentu untuk dikomunikasi dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi dan/atau individu). Dengan demikian, penciptaan arsip terjadi atas dasar pembuatan arsip dan penerimaan arsip yang berasal dari luar organisasi.

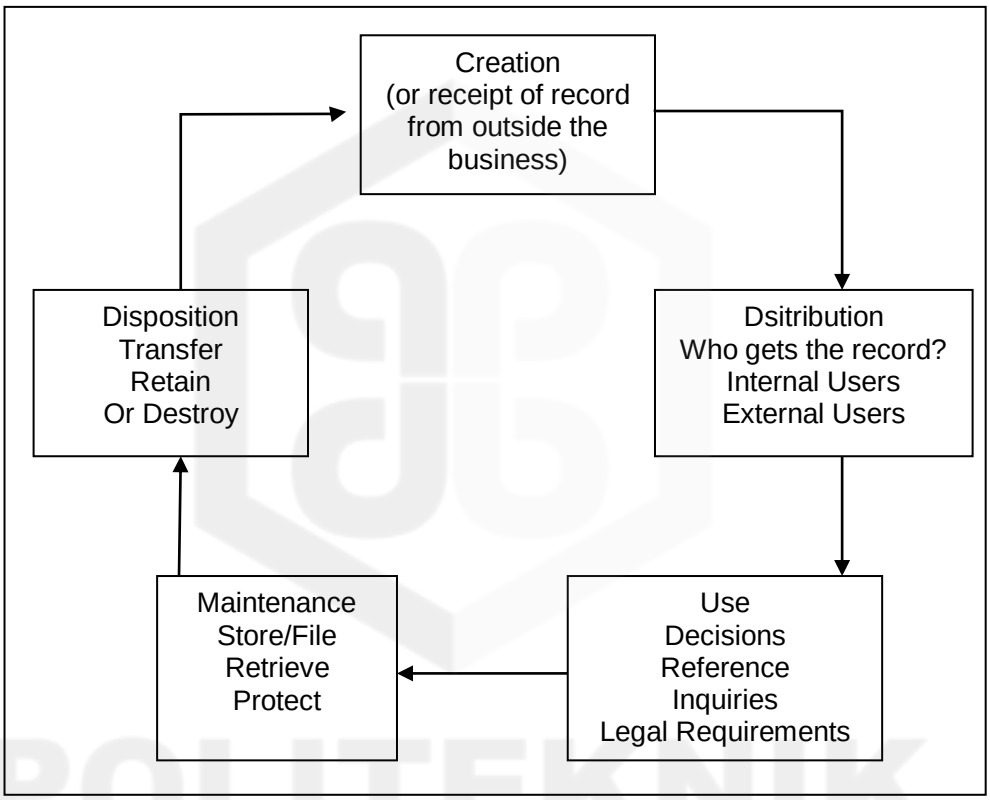
Penggunaan arsip adalah kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, kemanan, dan keselamatan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan: (1) pemberkasan arsip aktif, (2) penataan arsip inaktif, (3) penyimpanan arsip, dan (4) alih media arsip (PP No.28 Tahun 2012).

Adapun penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang disebabkan oleh frekuensi penggunaannya telah menurun atau jarang digunakan dan sudah tidak bernilai guna. Instrument yang dibutuhkan dalam kegiatan penyusutan arsip adalah Jadwal Retensi Arsip (JRA). Kegiatan penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan, dan penyerahan arsip statis.

Pada hakikatnya pengelolaan arsip dinamis merupakan suatu sistem yang terdiri dari unsur-unsur yang saling berkaitan sehingga membentuk daur hidup arsip. Menurut Read dan Ginn (2011:18-19) mengungkapkan:

The record life cycle is the life span of a record as expressed in the five phase of creation, distribution, use, maintenance, and final disposition. (Siklus hidup arsip adalah masa hidup arsip, yang meliputi lima fase yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi akhir).

Gambar 1
The Life Cycle of a Records



Sumber: Read dan Ginn 2011

Sesuai dengan siklus hidup arsip tersebut pembahasan yang dimaksud oleh penulis yaitu kegiatan pengolahan informasi arsip inaktif yang menghasilkan daftar informasi tematik berada pada tahapan penggunaan dan pemeliharaan.

Dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanahkan pencipta arsip untuk melakukan kegiatan pemeliharaan arsip di lingkungannya.

Kemudian sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 40 Ayat 2, “Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum”.

Unit Kearsipan ANRI mempunyai kewajiban dan tanggung jawab dalam melakukan pemeliharaan arsip inaktif di lingkungan ANRI. Seperti yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 43 Ayat 1 bahwa “pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan” dan Ayat 2 “pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan arsip inaktif dan penyimpanan arsip”.

Selanjutnya Sambas Ali dan Hendri Winata (2016:191) menjelaskan bahwa “penataan arsip inaktif pada Unit Kearsipan dilakukan melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip. Hal ini dipertegas dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis pasal 15 yang menjelaskan bahwa “penataan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif.

Sambas Ali dan Hendri Winata (2016:190-191) mengemukakan bahwa Penataan arsip inaktif adalah kegiatan pengaturan informasi dan fisik arsip inaktif untuk kepentingan temu balik arsip, dengan

tujuan untuk menyatukan informasi, mengamankan informasi dan fisik arsip inaktif, serta memudahkan penemuan kembali dan pelaksanaan penilaian arsip.

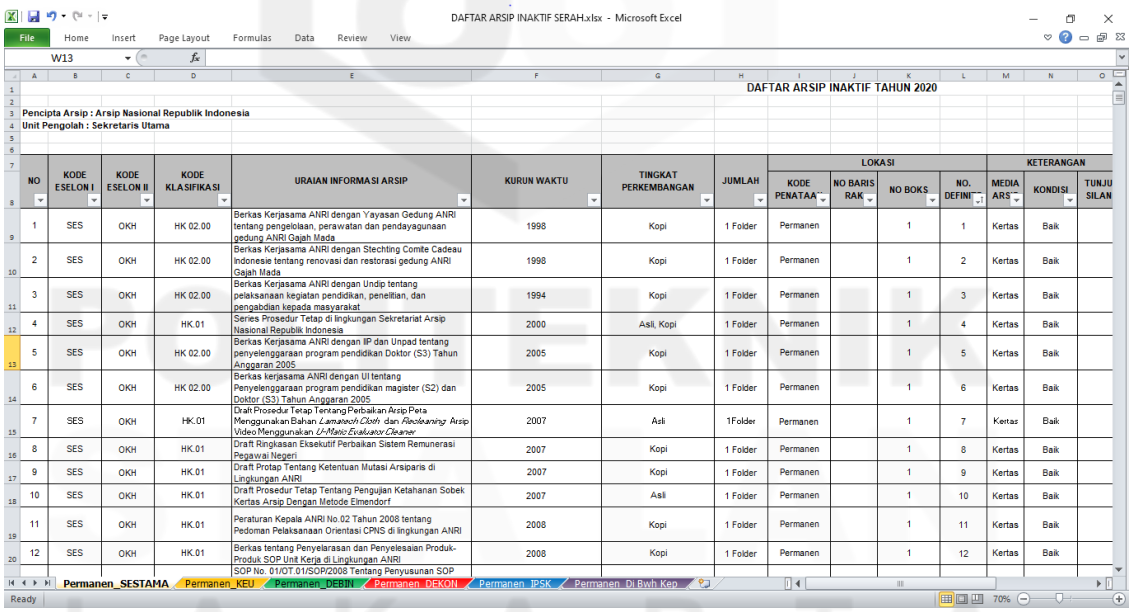
Hal ini berkesinambungan dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik pada Bagian Lampiran Bab III huruf C dijelaskan bahwa, “kegiatan selanjutnya adalah mengolah daftar hasil … penataan yang berupa daftar arsip … inaktif dalam informasi tematik yang dikehendaki”. Dapat dikatakan bahwa penataan arsip inaktif diawali dengan kegiatan pengaturan fisik arsip yang menghasilkan daftar arsip inaktif, kegiatan selanjutnya yaitu melakukan pengolahan informasi arsip inaktif dan menyusun daftar arsip yang digunakan sebagai alat bantu penemuan kembalinya.

Sejak berlakunya Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis, Unit Kearsipan ANRI sudah melakukan kegiatan pengaturan fisik arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif, tetapi belum melakukan kegiatan pengolahan informasi arsip. Mengingat hal tersebut merupakan amanah peraturan perundang-undangan dan tanggung jawab Unit Kearsipan pada pencipta arsip maka hendaknya dapat dilaksanakan oleh Unit Kearsipan ANRI.

Dalam melakukan kegiatan pengaturan fisik arsip di *Records Center* yang menghasilkan daftar arsip inaktif ini melibatkan Unit

Kearsipan ANRI secara langsung. Daftar Arsip Inaktif yang dihasilkan dari kegiatan penataan arsip inaktif merupakan daftar yang berisi kumpulan data mengenai informasi arsip inaktif yang disimpan di *Records Center*. Berikut contoh daftar arsip inaktif yang digunakan di Unit Kearsipan ANRI sebagai sarana temu balik arsip inaktif di *Records Center*.

Gambar 2
Contoh Daftar Arsip Inaktif



DAFTAR ARSIP INAKTIF TAHUN 2020

Pencipta Arsip : Arsip Nasional Republik Indonesia
Unit Pengolah : Sekretaris Utama

NO	KODE ESELON I	KODE ESELON II	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	LOKASI				KETERANGAN		
								KODE PENATAA	NO BARIS RAK	NO BOKS	NO. DEFINI	MEDIA ARS	KONDISI	TUNJU SILAN
1	SES	OKH	HK 02.00	Berkas Kerjasama ANRI dengan Yayasan Gedung ANRI tentang pengelolaan, perawatan dan pendayagunaan gedung ANRI Gajah Mada	1998	Kopi	1 Folder	Permanen		1	1	Kertas	Baik	
2	SES	OKH	HK 02.00	Berkas Kerjasama ANRI dengan Stechting Comite Cadeau Indonesie tentang renovasi dan restorasi gedung ANRI Gajah Mada	1998	Kopi	1 Folder	Permanen		1	2	Kertas	Baik	
3	SES	OKH	HK 02.00	Berkas Kerjasama ANRI dengan Undip tentang pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	1994	Kopi	1 Folder	Permanen		1	3	Kertas	Baik	
4	SES	OKH	HK.01	Series Prosedur Tetap di lingkungan Sekretariat Arsip Nasional Republik Indonesia	2000	Asli, Kopi	1 Folder	Permanen		1	4	Kertas	Baik	
5	SES	OKH	HK 02.00	Berkas Kerjasama ANRI dengan IP dan Unpad tentang penyelenggaraan program pendidikan Doktor (S3) Tahun Anggaran 2005	2005	Kopi	1 Folder	Permanen		1	5	Kertas	Baik	
6	SES	OKH	HK 02.00	Berkas kerjasama ANRI dengan UI tentang Penyelenggaraan program pendidikan magister (S2) dan Doktor (S3) Tahun Anggaran 2005	2005	Kopi	1 Folder	Permanen		1	6	Kertas	Baik	
7	SES	OKH	HK.01	Draft Prosedur Tetap Tentang Perbaikan Arsip Peta Menggunakan Bahan *Lamatech Cloth* dan *Reclearing* Arsip Video Menggunakan *U-Matic Evaluator Cleaner*	2007	Asli	1Folder	Permanen		1	7	Kertas	Baik	
8	SES	OKH	HK.01	Draft Ringkasan Eksekutif Perbaikan Sistem Remunerasi Pegawai Negeri	2007	Kopi	1 Folder	Permanen		1	8	Kertas	Baik	
9	SES	OKH	HK.01	Draft Protap Tentang Ketentuan Mutasi Arsiparis di Lingkungan ANRI	2007	Kopi	1 Folder	Permanen		1	9	Kertas	Baik	
10	SES	OKH	HK.01	Draft Prosedur Tetap Tentang Pengujian Ketahanan Sobek Kertas Arsip Dengan Metode Elmendorf	2007	Asli	1 Folder	Permanen		1	10	Kertas	Baik	
11	SES	OKH	HK.01	Peraturan Kepala ANRI No.02 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Orientasi CPNS di lingkungan ANRI	2008	Kopi	1 Folder	Permanen		1	11	Kertas	Baik	
12	SES	OKH	HK.01	Berkas tentang Penyelarasan dan Penyelesaian Produk-Produk SOP Unit Kerja di Lingkungan ANRI	2008	Kopi	1 Folder	Permanen		1	12	Kertas	Baik	
				SOP No. 01/OT.01/SOP/2008 Tentang Penyusunan SOP										

Sumber: Hasil Observasi Lapangan Penulis tanggal 24 Juli 2020

Berdasarkan hasil pengamatan, daftar arsip inaktif yang ada di Unit Kearsipan ANRI disimpan berdasarkan Unit Kerja Eselon 1 yang ada di ANRI dan belum dikelompokkan berdasarkan keterkaitan masalah yang sama.

Gambar 3
Uraian Informasi yang Tidak Sesuai dengan Fisik Arsip

NO	KODE ESELON I	KODE ESELON II	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU
4	SES	OKH	HK.01	Series Prosedur Tetap di lingkungan Sekretariat Arsip Nasional Republik Indonesia	2000
5	SES	OKH	HK 02.00	Berkas Kerjasama ANRI dengan IIP dan Unpad tentang penyelenggaraan program pendidikan Doktor (S3) Tahun Anggaran 2005	2005
6	SES	OKH	HK 02.00	Berkas kerjasama ANRI dengan UI tentang Penyelenggaraan program pendidikan magister (S2) dan Doktor (S3) Tahun Anggaran 2005	2005
7	SES	OKH	HK.01	Draft Prosedur Tetap Tentang Perbaikan Arsip Peta Menggunakan Bahan *Lamatech Cloth* dan *Recleaning* Arsip Video Menggunakan *U-Matic Evaluator Cleaner*	2007
8	SES	OKH	HK.01	Draft Ringkasan Eksekutif Perbaikan Sistem Remunerasi Pegawai Negeri	2007

Sumber : Hasil Observasi Lapangan Penulis tanggal 24 Juli 2020

Kemudian salah satu contoh, ketika dilakukan pencarian fisik arsip untuk berkas kerja sama ANRI dengan UI ditemukan bahwa antara daftar dan fisik arsip tidak sesuai. Fisik arsip yang ada ternyata hanya terdapat korespondensinya saja, naskah perjanjian kerja sama antara ANRI dan UI yang menjadi hasil akhir kegiatannya justru tidak ada. Hal tersebut menunjukkan bahwa uraian pada daftar arsip inaktif belum secara detail menggambarkan fisik arsip yang disimpan.

Penyediaan informasi arsip berkaitan dengan kegiatan layanan arsip inaktif. Sambas Ali dan Hendri Winata (2018:198) mengemukakan bahwa “pelayanan arsip berupa peminjaman arsip atau pemberian servis informasi yang terkandung di dalam arsip yang disimpan”. Tujuan layanan arsip inaktif adalah tersedianya arsip inaktif yang diperlukan oleh pengguna arsip dengan mudah, cepat, tepat, dan utuh sehingga dapat mendukung kelangsungan operasional suatu

organisasi dalam mencapai tujuan sesuai dengan target yang telah ditentukan.

Salah satu kegiatan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika suatu saat dibutuhkan. Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali fisik arsipnya saja, tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut secara utuh dan lengkap, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi.

Gambar 4
Data Penyimpanan Daftar Arsip Inaktif

Sumber: Hasil Observasi Lapangan Penulis tanggal 28 September 2020

Adapun daftar arsip inaktif yang ada di Unit Kearsipan ANRI dibedakan berdasarkan jenis arsip dan media arsipnya. Untuk menemukan arsip dengan masalah yang sama secara utuh harus dilakukan pencarian secara berulang kali dari satu daftar ke daftar lainnya. Hal ini menyebabkan kegiatan penemuan kembali tidak dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Gambar 5
Pencarian Arsip di *Records Center*

Sumber : Hasil Observasi Lapangan Penulis tanggal 29 September 2020

Informasi yang tertuang pada daftar arsip inaktif yang kurang lengkap dan menggunakan banyak daftar sebagai temu baliknya membuat pencarian arsip inaktif menjadi lebih lama. Pencarian arsip inaktif untuk mendapatkan informasi yang utuh dan lengkap menggunakan daftar arsip inaktif ini dirasa belum efektif. Oleh karena itu dibutuhkan sarana bantu penemuan kembali arsip inaktif yang dapat memberikan kemudahan agar kegiatan layanan arsip inaktif dapat dilakukan secara cepat, tepat, utuh, dan lengkap.

Berdasarkan latar belakang di atas, penggunaan daftar arsip inaktif sebagai sarana bantu penemuan kembali dirasa masih belum memberikan kemudahan dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan. Hal ini dilihat dari adanya gejala permasalahan dalam penemuan kembali arsip inaktif yang disimpan di *Records Center* ANRI yaitu:

1. Daftar arsip inaktif yang ada belum dikelompokkan berdasarkan keterkaitan masalah yang sama dan belum menggambarkan satu kesatuan informasi yang utuh. Daftar arsip inaktif yang ada hanya berupa kumpulan data yang disesuaikan dengan letak penyimpanan fisik arsip yang ada di *Records Center* ANRI.
2. Uraian informasi yang ada pada daftar arsip inaktif kurang detail dan kurang lengkap, sehingga harus dipastikan kembali dengan melihat fisik arsipnya secara langsung.
3. Sarana bantu penemuan kembali yang digunakan Unit Kearsipan ANRI dibedakan berdasarkan jenis dan media arsipnya. Sehingga untuk menemukan arsip dengan masalah yang sama secara utuh dan lengkap harus dilakukan pencarian secara berulang kali dari satu daftar ke daftar lainnya.
4. Kegiatan pengolahan informasi arsip yang menghasilkan daftar informasi tematik belum pernah dilakukan oleh Unit Kearsipan ANRI sesuai dengan amanah Peraturan Arsip Nasional Republik

Indonesia Nomor 9 tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Adanya daftar informasi tematik yang dihasilkan dari kegiatan pengolahan informasi arsip diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam menyediakan informasi yang utuh dan lengkap bagi pengguna arsip. Berdasarkan pemikiran dan permasalahan di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai **"Model Daftar Informasi Tematik dalam Mendukung Kegiatan Layanan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia."**

B. Fokus Permasalahan

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang telah dijelaskan di atas, fokus permasalahan yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah bagaimana model daftar informasi tematik yang dapat digunakan dalam mendukung kegiatan layanan arsip inaktif di Unit Kearsipan ANRI?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Setiap kegiatan tidak lepas dari adanya tujuan yang akan dicapai agar langkah yang dilakukan menjadi jelas dan terarah, demikian pula dengan penelitian ini. Adapun tujuan penelitian ini adalah tersusunnya model daftar informasi tematik yang dapat digunakan dalam mendukung kegiatan layanan arsip inaktif yang efektif dan efisien di Unit Kearsipan ANRI.

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat terhadap Kepentingan Dunia Akademik:

Dengan tersusunnya daftar informasi tematik di Unit Kearsipan ANRI diharapkan dapat memperkaya pengetahuan mengenai sarana bantu penemuan kembali arsip inaktif yang dibuat dan diolah berdasarkan tema-tema tertentu.

b. Manfaat terhadap Dunia Praktis:

1) Untuk memberikan masukan terhadap Unit Kearsipan di lingkungan ANRI baik dalam perbaikan, penyempurnaan, maupun dalam rangka penyusunan kebijakan untuk meningkatkan kualitas kegiatan pengolahan informasi arsip inaktif yang menghasilkan daftar informasi tematik;
2) Untuk memberikan sumbangan pemikiran bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam menangani permasalahan yang sama untuk bahan penelitian.

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa model daftar informasi tematik dapat digunakan untuk mendukung kegiatan layanan arsip inaktif di Unit Kearsipan ANRI. Namun masih terdapat beberapa hal yang belum sesuai dengan kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun kesimpulan dari masing-masing aspek sebagai berikut:

1. Aspek Proses Pengaturan Fisik Arsip Inaktif

   Kegiatan pengaturan fisik arsip inaktif yang dilakukan di Unit Kearsipan ANRI sudah cukup baik dengan menjaga keamanan fisik dan informasi arsip yang disimpan di *Records Center.* Kegiatan tersebut sudah dilakukan dengan mengacu pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis. Namun masih terdapat kendala terkait uraian informasi arsip pada daftar arsip yang kurang detail sesuai dengan informasi pada fisik arsipnya. Kemudian terkait ruangan penyimpanan arsip inaktifnya masih belum sesuai dengan

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyusutan Arsip Dinamis. Belum terdapat ruang arsip usul musnah dan ruang pencacahan yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip.

2. Aspek Proses Pengolahan Informasi Arsip Inaktif

   Kegiatan pengolahan informasi arsip inaktif yang menghasilkan daftar informasi tematik belum pernah dilakukan oleh Unit Kearsipan ANRI seperti yang diamanahkan oleh Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis. Hal ini dikarenakan pada peraturan atau kebijakan yang ada belum secara detail menjelaskan mengenai pengolahan informasi arsip inaktif yang menghasilkan daftar informasi tematik tersebut. Kemudian kegunaan dari daftar informasi tematik yang belum dirasakan secara langsung baik oleh penyedia arsip maupun pengguna arsip. Selain itu uraian informasi pada daftar arsip inaktif juga kurang jelas dan kurang lengkap, sehingga sulit untuk dilakukan pengolahan informasi secara menyeluruh.

3. Aspek Layanan Arsip Inaktif

   Kegiatan layanan arsip inaktif yang dilakukan oleh Unit Kearsipan ANRI sudah berjalan cukup baik, arsip dapat ditemukan kembali. Namun pencarian informasi arsip menggunakan daftar arsip inaktif belum dapat dilakukan secara utuh dan lengkap. Daftar arsip inaktif

yang ada hanya sebatas kumpulan data yang disesuaikan dengan letak penyimpanan fisik arsipnya saja dan belum menggambarkan satu kesatuan informasi yang utuh. Hal ini dikarenakan informasi arsip yang ada pada daftar arsip inaktif belum diolah dan dikelompokkan berdasarkan keterkaitan masalah.

4. Aspek Model Daftar Informasi Tematik

   Daftar informasi tematik belum pernah dibuat oleh Unit Kearsipan ANRI. Adapun model daftar informasi tematik dirumuskan dengan menggunakan pendekatan gabungan antara naskah dan daftar arsip. Bagian yang dinarasikan atau diuraikan adalah bagian tema sebagai pendahuluan kemudian setelahnya baru dilampiri daftar informasi tematik yang berbentuk daftar terdiri dari kolom-kolom yang didalamnya berisi tentang kumpulan informasi arsip. Adapun secara rinci dapat diuraikan dengan membagi ke dalam beberapa bagian. Bagian pendahuluan berupa penjelasan latar belakang, bagian isi berupa daftar arsip, dan bagian penutup.

B. Saran

Selanjutnya dari hasil kesimpulan, penulis mengajukan beberapa saran kepada Unit Kearsipan ANRI sebagai bahan pertimbangan

dalam melakukan perbaikan dan penyempurnaan kebijakan. Berikut ini beberapa saran yang dapat penulis berikan, antara lain yaitu:

1. Agar uraian informasi arsip yang dituangkan pada daftar arsip dapat lebih diperjelas dan diperdetail sesuai dengan fisik arsip yang disimpan.
2. Agar Unit Kearsipan mengajukan permohonan penambahan ruangan arsip usul musnah dan ruangan pencacahan arsip kepada Biro Umum sesuai dengan ketentuan pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
3. Agar Unit Kearsipan melakukan kegiatan pengolahan informasi arsip yang kemudian menghasilkan daftar informasi tematik sesuai dengan amanah Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis.
4. Agar Unit Kearsipan membuat daftar informasi tematik yang diolah berdasarkan tema-tema tertentu yang menggambarkan satu kesatuan informasi yang utuh.
5. Agar model daftar informasi tematik yang dirumuskan penulis berdasarkan hasil penelitian dapat menjadi bahan pertimbangan untuk mendukung kegiatan layanan arsip inaktif di Unit Kearsipan ANRI.

DAFTAR PUSTAKA

a. Buku

Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Barthos, B. 2007*. Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara.

Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis: Cara Mudah Memahami Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Effendhie, M. (2011). *Panduan Ringkas Tata Kelola Arsip Inaktif di Lingkungan Universitas Gadjah Mada.*

Hardiyansyah. (2011). *Kualitas Pelayanan Publik "Konsep, Dimensi, Indikator, dan Implementasinya.* Yogyakarta: Gava Media.

Hayat. (2017). *Manajemen Pelayanan Publik*. Depok: PT Raja Grafindo Persada.

International Records Management Trust. (1999). *Managing Records in Records Centres*. United Kingdom.

Lembaga Administrasi Negara, STIA. Jakarta. (2017). *Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Sarjana Terapan.* Jakarta.

Moleong, L.J. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif.* Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Muhidin, S.A dan Winata, H. (2018). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV Pustaka Setia.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan ANRI. 2015. *Modul Arsip Inaktif: Seri Bahan Pengajaran Diklat Arsiparis Tingkat Ahli*. Bogor.

Pusjibangsiskar, ANRI. (2016a). *Kajian Kebutuhan Arsiparis pada Instansi Pemerintah.* Jakarta.

_____, ANRI. (2016b). *Naskah Akademik Pemeliharaan Arsip Dinamis*. Jakarta.

Read, J and Ginn, M.L. (2011). *Records Management*. South-Western Cengage Learning.

Sugiyono. (2010). Memahami Penelitian Kualitatif. Bandung: CV Alfabeta.

Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: CV Alfabeta.

Sujono. *Manajemen Arsip Inaktif.* Jakarta.

b. Jurnal

Azmi. (2008). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis dalam Menjamin Otentisitas dan Reliabilitas Arsip bagi Kepentingan Publik. *Jurnal Kearsipan ANRI Organisasi dan Layanan Kearsipan, 3 (1)*. 104.

Azmi. (2016). Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis. *Jurnal Kearsipan ANRI, 11 (1).* 20-30. Diperoleh dari http://jurnalkearsipan.anri.go.id/index.php/ojs/article/view/69

Hamdani. (2012). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi di Kabupaten Pesisir Selatan. *Jurnal Ilmu Komunikasi Perpustakaan dan Kearsipan Universitas Negeri Padang.* 409. Diperoleh dari https://doi.org/10.24036/1534-0934

Krihanta. (2008). Akreditasi Lembaga Kearsipan Provinsi dalam rangka Meningkatkan Layanan kepada Masyarakat. *Jurnal Kearsipan ANRI Organisasi dan Layanan Kearsipan, 3 (1).* 69.

Lukito, C. (2017). Peran Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam Pelayanan Informasi Publik. *Jurnal Ilmiah Administrasi Negara*, *1 (1)*, 2. Diperoleh dari http://ojs.ejournalunigoro.com/index.php/JIAN/article/view/56

Nurtanzila, L dan Nurpita, A. (2019). Penggunaan Arsip untuk Kegiatan Administrasi: Tinjauan di Kota Yogyakarta. *Jurnal Kearsipan ANRI, 13 (2),* 113-114. Diperoleh dari http://jurnalkearsipan.anri.go.id/index.php/ojs/article/view/50

Parjono, B. (2008). Peran Unit Kearsipan dalam Pelaksanaan Akuisisi Arsip: Tinjauan terhadap Pelaksanaan Akuisisi Arsip Kabinet Persatuan Nasional dan Kabinet Gotong Royong. *Jurnal Kearsipan ANRI Organisasi dan Layanan Kearsipan, 3 (1).* 150.

Sari, I.N. (2017). *Record Center* Sekolah Vokasi UGM: Analisis Kebutuhan, Rancangan dan Desain untuk Teaching Industry. *Jurnal Diplomatika UGM,1 (1).* 13. Diperoleh dari https://doi.org/10.22146/diplomatika.28254

c. Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Visi dan Misi ANRI.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan ANRI.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.

Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Gedung Pusat Arsip.

Standar Operasional Prosedur Nomor 4 Tahun 2018 tentang Peminjaman Arsip Inaktif di *Records Center.*

d. Website

http://www.anri.go.id diakses pada tanggal 4 Juli 2020.

http://www.iniduniakearsipan.blogspot.com/2017/10/Sarana-Bantu-Penemuan-Kembali-Arsip.html diakses pada tanggal 22 Mei 2020.

http://www.jdih.anri.go.id diakses pada tanggal 5 Juli 2020.
https://www.ruangguru.co/pengertian-metode-penelitian/ diakses pada tanggal 18 Juli 2020.

e. Sumber Lain

Adawiah, Rabiatul. 2017. *Pengelolaan Arsip pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar.* Makassar: Program Studi Imu Perpustakaan, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

Anjar, Wulan Wahyu. 2013. *Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman*. Yogyakarta: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Yogyakarta.

Fanni, Sheli Medita. 2012. *Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Surakarta*. Surakarta: Program Diploma III Manajemen Administrasi.

Fiqriani, Zulfa. 2012. *Pengelolaan Arsip Inaktif di Biro Keuangan Badan Pusat Statistik (BPS)*. Depok: Program Studi Ilmu Perpustakaan, Universitas Indonesia.