

## INACTIVE DYNAMIC ARCHIVES MANAGEMENT IN SUPPORTING INFORMATION SERVICES AT PT ANGKASA PURA I IN THE ERA OF THE COVID-19 PANDEMIC

### PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DALAM MENDUKUNG LAYANAN INFORMASI PADA PT ANGKASA PURA I DI ERA PANDEMI COVID-19

Maya Sofiana<sup>1</sup>, Endang Supriyadi<sup>2</sup>, Pajriatul Fachiroh<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup> Program Vokasi Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAMI, Jakarta Timur Indonesia

Email: [maya72sofiana@gmail.com](mailto:maya72sofiana@gmail.com)<sup>1</sup>

#### ARTICLE INFO

##### Correspondent

Maya Sofiana

[maya72sofiana@gmail.com](mailto:maya72sofiana@gmail.com)

##### Key words:

Management of, inactive dynamic archives, information services

##### Website:

<https://idm.or.id/JSER/index.php/JSER>

Page: 1166 - 1175

#### ABSTRACT

The aim of this research is to determine the management of inactive dynamic archives in supporting information services at PT Angkasa Pura I in the era of the Covid-19 pandemic. The research method used was a qualitative method. Data analysis techniques based on Miles and Huberman are reducing data (sorting, focusing and paying attention), presenting (displaying) data and drawing conclusions. Active dynamic archive management in supporting information services at PT Angkasa Pura I includes: transfer procedures, destruction procedures and active dynamic archive submission procedures. Inactive dynamic archive management in supporting information services at PT Angkasa Pura I Central Jakarta has been carried out in accordance with procedures established by the company.

Copyright © 2023 JSER. All rights reserved.

INFO ARTIKEL	ABSTRAK
<p><b>Koresponden</b> <b>Maya Sofiana</b> <i>maya72sofiana@gmail.com</i></p> <p><b>Kata kunci:</b> <b>Pengelolaan, arsip dinamis inaktif, layanan informasi</b></p> <p><b>Website:</b> <i><a href="https://idm.or.id/JSER/index.php/JSER">https://idm.or.id/JSER/index.php/JSER</a></i></p> <p><b>Hal: 1166 - 1175</b></p>	<p>Tujuan penelitian ini untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis inaktif dalam mendukung layanan informasi pada PT Angkasa Pura I di era pandemi Covid-19. Metode penelitian yang digunakan metode kualitatif. Teknik Analisis data berdasarkan Miles and Huberman adalah mereduksi data (pemilahan, pemusatan dan perhatian), penyajian (display) data dan penarikan kesimpulan. Pengelolaan arsip dinamis aktif dalam mendukung layanan informasi pada PT Angkasa Pura I meliputi: prosedur pemindahan, prosedur pemusnahan, dan prosedur penyerahan arsip dinamis aktif. Pengelolaan arsip dinamis inaktif dalam mendukung layanan informasi pada PT Angkasa Pura I Jakarta Pusat telah berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.</p> <p><i>Copyright © 2023 JSER. All rights reserved.</i></p>

## PENDAHULUAN

Pandemi Covid-19 telah mengubah dunia di berbagai sendi kehidupan tidak terkecuali di Indonesia. Di akhir 2022, pemerintah telah mencabut kebijakan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) namun pencabutan tersebut bukanlah bebas tanpa batas dalam proses. Pemakaian masker tetap dianjurkan bagi masyarakat untuk melindungi dari berbagai penyakit. Oleh karena masyarakat Indonesia pun termasuk konservatif dalam melakukan proses yakni tetap menggunakan masker, sehingga ketika negara tetangga seperti Singapura dan India selain itu didominasi juga Eropa dan Amerika Serikat mengalami kenaikan Covid-19 disebabkan kasus Omicron di maka Indonesia tidak mengalami lonjakan kasus Covid-19.

Namun demikian, di Indonesia sendiri pandemi Covid-19 telah merubah berbagai aspek kehidupan termasuk cara berkomunikasi dan memberikan layanan informasi, dan batasan interaksi berdasarkan protokol kesehatan (proses). Setiap organisasi baik instansi pemerintah maupun swasta harus dapat beradaptasi dengan melakukan terobosan baru dalam hal ini layanan informasi bidang kearsipan. Layanan informasi di sini maksudnya adalah layanan untuk mengetahui keterangan atau penjelasan oleh pihak yang membutuhkan informasi. Layanan informasi bidang kearsipan maksudnya adalah layanan dalam bentuk keterangan atau data yang diolah sedemikian rupa sehingga berguna untuk mengetahui tentang pengelolaan arsip. Arsip merupakan alat pengingat organisasi yang berupa keterangan dapat berupa catatan, gambar atau bagan. Arsip adalah informasi tentang suatu hal atau keterangan yang merupakan alat ingatan yang dapat berupa catatan tertulis,

berbentuk bagain atau gambar Barthos dalam (Bengi, 2021) (Kajian et al., 2023). Arsip merupakan rekaman kegiatan untuk pengambilan keputusan. Senada dengan pendapat (Ardiana & Suratman, 2021) bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau bukti mulai dari kegiatan atau transaksi di bagian depan (loket pembayaran) sampai dengan pengambilan keputusan.

Arsip untuk layanan informasi tentunya akan relatif berulang kali digunakan. Berdasarkan frekwensi penggunaan dibedakan menjadi 2 arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif, seperti pendapat Mulyono dalam (N. Rahmawati, 2016) arsip dinamis aktif arsip aktif adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah dan masih sering digunakan secara langsung. Arsip dinamis inaktif atau arsip inaktif adalah arsip yang digunakan secara tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip inaktif ini jarang digunakan bahkan dapat saja tidak keluar dari tempatnya di unit kearsipan. Arsip inaktif kadang-kadang saja digunakan untuk kegiatan kerja. Arsip inaktif harus diserahkan ke Bagian Arsip sebagai Pusat Arsip. Record Centre atau Pusat arsip berdiri dengan tujuan untuk mengelola dan menyimpan arsip inaktif. (D. Rahmawati et al., 2018). Pada akhirnya saat nilai arsip inaktif habis akan disusutkan. Dikelompokkan menjadi arsip yang akan dipindahkan dan disimpan selamanya (abadi) atau dimusnahkan. Dalam pengklasifikasian arsip dikenal sistem filing yang memiliki dasar untuk penyimpanan arsip yang digunakan adalah: sistem abjad, sistem subyek, sistem geografis, sistem nomor dan sistem kronologis Barthos (2005) dalam (Ardha & Kurniawan, n.d.).

Pengelolaan arsip inaktif meliputi pertama, pemindahan arsip. Merupakan kegiatan penentuan kapan arsip dipindahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), penentuan arsip yang akan dipindah, penyiapan ruang penyimpanan, Kedua penataan dan penyimpanan arsip. Dalam kegiatan ini dilakukan penataan arsip sesuai dengan sistem penyimpanan. Namun sebelum dilakukan kegiatan penataan harus dicek kembali apakah arsip tersebut benar-benar telah inaktif, kemudian memeriksa kelengkapan fisik arsip, mendeskripsian arsip, dan mengelompokkan arsip. Ketiga, pelayanan arsip. Dalam kegiatan ini, pelayanan arsip maksudnya adalah peminjaman arsip oleh pengguna arsip untuk kepentingan dinas. Keempat, pemusnahan arsip. Dalam kegiatan ini, bahwa arsip dimusnahkan setelah batas maksimal JRA. Bahan Ajar Diklat Kearsipan Perguruan Tinggi dalam (Ramanda & Indrahti, 2015).

PT Angkasa Pura I merupakan sebuah perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang biasanya memberikan pelayanan lalu lintas udara dan bisnis bandara di Tanah Air. Fokus kerja pada perusahaan ini menitikberatkan pada pelayanan Kawasan Indonesia bagian Tengah dan Timur. PT Angkasa Pura Airports melalui Anak Perusahaan membuka peluang sinergi strategis serta pengembangan usaha untuk meningkatkan pendaatan bisnis non aeronautika serta meningkatkan pelayanan kepada pengguna jasa bandara terutama pada bidang Logistik, Hotel, Properti, Jasa, dan Ritel. PT Angkasa Pura I tentunya harus memberikan layanan informasi kearsipan terkait kedinasan bagi pihak yang membutuhkan.

Arsip inaktif harus dijaga dan dilindungi, namun kenyataannya arsip inaktif sering dianggap barang yang tidak berharga bercampur dengan barang-barang nonarsip lainnya sehingga arsip rusak akibat debu, udara, serangga, dan jamur Santosa (2014) dalam (Studi & Informasi, 2012). Dengan diadakan penelitian ini maka diharapkan

penanganan arsip inaktif menjadi optimal. Diharapkan untuk penelitian selanjutnya dapat menambahkan aspek lain terkait pengelolaan arsip inaktif.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian dilakukan dengan menggunakan metode kualitatif. Metode kualitatif membenarkan peneliti dalam hal mengambil kesimpulan dari penelitian yang didasarkan pada informasi dari informan. Dalam hal ini informan diambil secara purposive atau teknik pengambilan sumber data dengan pertimbangan tertentu (Fitriyah et al., 2019). Informan merupakan orang yang memiliki informasi terkait objek yang sedang diteliti. Pengamat mengetahui sumber terpercaya pada PT Angkasa Pura I Kantor Pusat, yaitu Surya Bahagia & Derry Digjaya selaku arsiparis PT Angkasa Pura I Kantor Pusat.

Alat penelitian atau instrumen penelitian kualitatif atau alat penelitian ialah peneliti itu sendiri. Adapun alat yang digunakan peneliti dalam instrumen penelitian adalah kamera, zoom meeting dan Google Meeting, panduan wawancara lisan. (The tools used by researchers as research instruments are cameras, oral interview guidelines, Laptops for Zoom Meetings and Google Form questionnaires) Hamilton & Finley (2020) dalam (Sofiana et al., 2022). Analisis data yang digunakan adalah berdasarkan Miles and Huberman adalah mereduksi data (pemilahan, pemusatan dan perhatian), penyajian (display) data dan penarikan kesimpulan (Arum & Irhandayaningsih, n.d.).

## **HASIL DAN DISKUSI**

Pengelolaan dArsip Dinamis Inaktif dalam mendukung layanan informasi pada PT Angkasa Pura I Jakarta Pusat era pandemic Covid-19: a. Pengelolaan dengan Teknik Pemindahan Arsip Dinamis Inaktif 1) Pemeriksaan dan Pemilahan Arsip melalui JRA 2) Pendaftaran 3) Penataan Fisik 4) Pelaksanaan a) Daftar Arsip b) Berita Acara b. Pengelolaan dengan Teknik Pemusnahan Arsip 1) Pemeriksaan melalui Recis ke JRA 2) Pendataan 3) Rapat penilaian/ Penilaian arsip 4) Persetujuan ANRI jika sudah berusia 10 Tahun lebih 5) Pengesahan Kepala ANRI 6) Pengaturan Fisik/ikat tali 7) Pelaksanaan a) Berita Acara b) Daftar Arsip c) Dilaksanakan secara total d) Disaksikan min. 2 pejabat bidang Hukum dan Pengawasan c. Pengelolaan dengan Teknik Penyerahan Arsip 1) Pemeriksaan melalui JRA 2) Pendaftaran 3) Penataan fisik 4) Pemberitahuan ke ANRI Pengajuan Surat Permohonan Persetujuan Penyerahan Arsip 6) Persetujuan Direksi 7) Persetujuan ANRI 8) Pelaksanaan a) Daftar Arsip b) Berita Acara

Kendala-kendala dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif dalam mendukung layanan informasi pada PT Angkasa Pura I di era pandemic Covid-19: a. Arsip yang tidak beraturan. Biasanya dikarenakan adanya penumpukkan arsip di unit kerja sehingga arsip-arsip tersebut tercampur anantara satu dengan lainnya menyebabkan arsip tersebut menjadi arsip yang tidak beraturan/kacau. b. Perubahan struktur organisasi. Perubahan struktur di suatu organisasi pastilah terjadi, di PT Angkasa Pura I perubahan struktur biasanya terjadi Ketika adanya perubahan Direksi, perubahan struktur kadang melakukan pemindahan unit kerja, pemindahan unit kerja ini dapat menyebabkan terhambatnya penyusutan arsip dikarenakan unit pemilik arsip/ pencipta arsip tidak mau melakukan penilaian penyusutan arsip nya Ketika unit yang tadinya ada di unit tersebut pindah ke unit lainnya. Sedangkan arsip yang akan dinilai tercipta Ketika unit yang pindah tadi masih ada di unit sebelumnya.

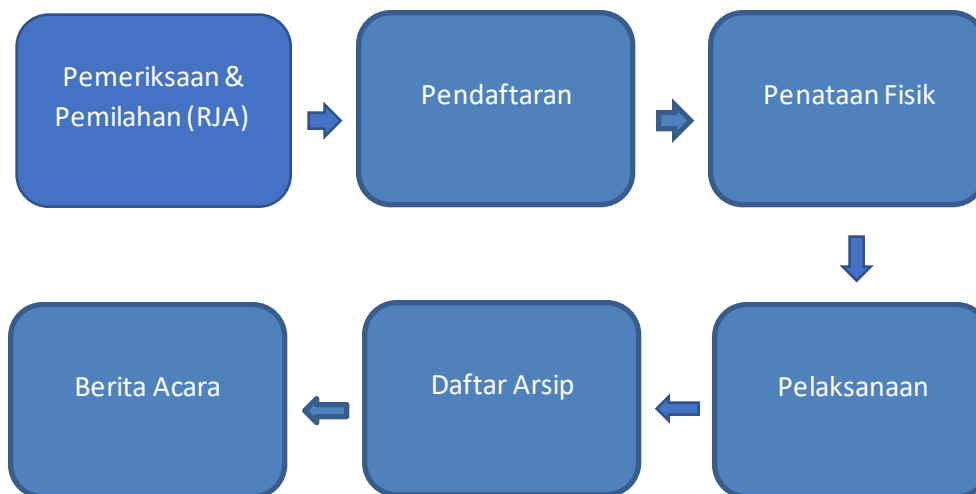
c. Kurangnya Tenaga Kerja (SDM) Di PT Angkasa pura I saat ini hanya memiliki 2 orang tenaga pelaksana kearsipan yang bertanggung jawab terhadap keseluruhan dokumen inaktif di kantor pusat, tidak adanya pelaksana kearsipan yang khusus menangani arsip di setiap unit kerja sering membuat terhambatnya penyerahan arsip yang sudah inaktif ke unit kearsipan yang mengakibatkan terjadinya penumpukan arsip inaktif di masing-masing unit kerja.

Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam proses Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif dalam mendukung layanan informasi apad PT Angkasa Pura I di era pandemic Covid-19. a. Yang telah dilakukan Staf kearsipan penyusunan ulang terhadap arsip-arsip yang tidak beraturan tersebut dan mevalidasi ke sesuai antara fisik dengan daftar arsipnya. b. Yang telah dilakukan Staf kearsipan membuat Surat Nota Dinas perihal bahwa arsip tersebut dibuat sebelum adanya perubahan struktur organisasi dengan melampirkan Kep.direksi terkait struktur organisasi kepada unit yang bersangkutan untuk memberitahu bahwa dokumen tersebut sudah dibuat sebelum adanya perubahan struktur organisasi. c. Yang telah dilakukan Staf kearsipan yaitu melakukan SwaKelola ataupun penyusutan arsip inaktif dengan menggunakan vendor yang diawasi dan asistensi langsung dari staf kearsipan.

Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif dalam mendukung layanan informasi pada PT Angkasa Pura I Jakarta Pusat di era paska pandemi Covid-19.

#### **Pengelolaan dengan Teknik Pemindahan Arsip Dinamis Inaktif**

Bagan 1. Prosedur Pemindahan Arsip Dinamis Inaktif



Sumber: Data Perusahaan yang diolah oleh peneliti

Prosedur pemindahan arsip dinamis inaktif pada PT Angkasa Pura I Jakarta Pusat terdiri dari : 1) Pemeriksaan dan Pemilahan, yaitu pemeriksaan melalui JRA (Jadwal Retensi Arsip) guna untuk mengetahui usia aktif arsip tersebut. Sedangkan, pemilahan yaitu arsip-arsip yang sudah melewati pemeriksaan melalui JRA. Contohnya, jenis surat yang sudah sampai batas usia aktif seperti surat masuk dari anak perusahaan, facsimile, duplikat laporan tahunan, proposal, duplikat surat keluar, dan sebagainya akan dilakukan pemeriksaan dan pemilihan. Usia aktif arsip dilihat dari klasifikasi arsip tersebut. Misalnya klasifikasi KU.12 yaitu untuk program

bina lingkungan. 2) Pendaftaran, yaitu mendaftarkan arsip-arsip yang sudah masuk masa retensi untuk dilakukan pemindahan dari unit kerja ke record center. Yang sudah diperiksa usianya melalui JRA (Jadwal Retensi Arsip). Contohnya, surat masuk ekstern yang sudah melewati tahap pemeriksaan dan pemilihan akan dilakukan pendaftaran bahwa arsip tersebut akan dipindahkan dari unit kerja ke record center. 3) Penataan fisik, yaitu arsip-arsip yang sudah dilakukan pendaftaran akan dilakukan penataan untuk disimpan di record center. Contohnya, surat masuk ekstern yang sudah melakukan pemeriksaan dan pendaftaran sebelumnya, akan ditata di boks arsip untuk disimpan di record center. 4) Pelaksanaan, yaitu terlaksananya pemindahan arsip dari unit kerja ke record center. Dengan membuat daftar arsip yang sudah dilakukan pemindahan. Dan diakhiri dengan penyerahan Berita Acara kepada unit yang membawahi arsip tersebut bahwa arsip-arsip sudah selesai dipindahkan ke record center. Contohnya, surat masuk ekstern yang sudah ditata akan disimpan ke record center dan diakhiri dengan membuat daftar arsip dan penyerahan berita acara ke unit pemilik arsip.

### **Pengelolaan dengan Teknik Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif**

Bagan 2. Prosedur Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif



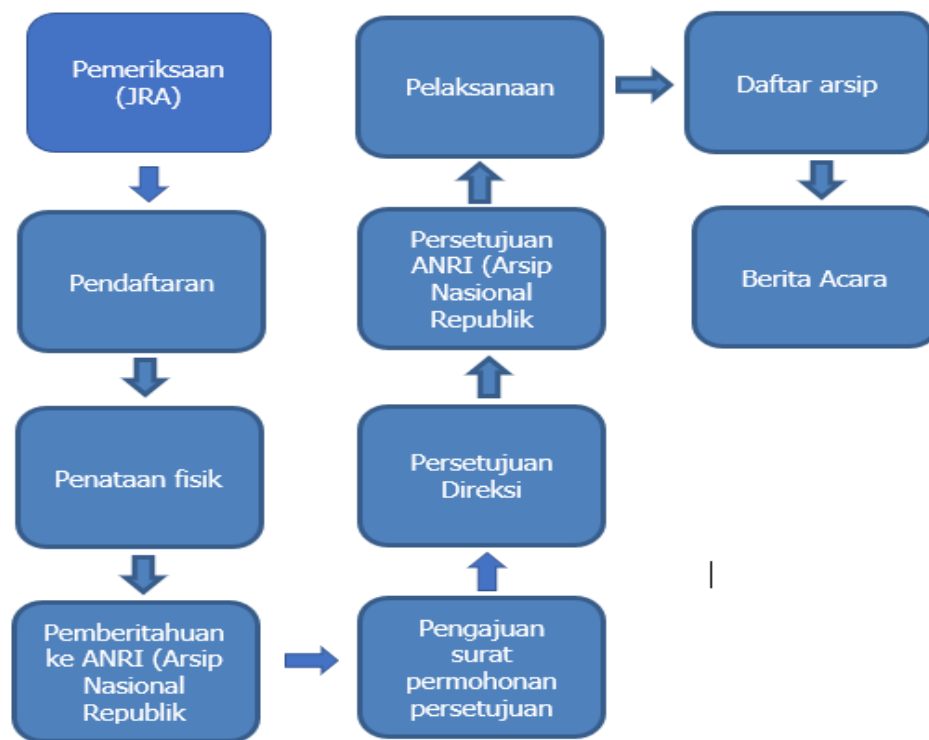
Sumber: Data Perusahaan yang diolah oleh peneliti

Prosedur pemusnahan arsip dinamis inaktif, pada PT Angkasa Pura I Jakarta Pusat, terdiri dari : 1) Pemeriksaan, yaitu melakukan pemeriksaan melalui Aplikasi Recis (Record Center Information System) untuk mengetahui sudah sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip) atau tidak. Contohnya, arsip milik unit Legal yang dinilai berusia dibawah 10 tahun akan diperiksa melalui aplikasi Recis untuk disesuaikan dengan JRA bahwa arsip tersebut sudah berusia dibawah 10 tahun atau arsip yang diusulkan musnah. 2) Pendataan, yaitu mendata arsip sesuai dengan per-unit nya atau pemilik arsip. Contohnya, arsip yang sudah diperiksa akan dipisahkan sesuai dengan unitnya, misalnya, arsip milik Unit Legal tercampur dengan milik unit lainnya, maka akan dilakukan pendataan sesuai dengan unit arsip tersebut. 3) Rapat

Penilaian/Penilaian Arsip, yaitu melakukan rapat penilaian terhadap arsip yang masih usul musnah, lalu akan dinilai oleh pemilik arsip dan ditanda tangani oleh pimpinan unit. Contohnya, arsip-arsip unit seperti Nota dinas keluar, Surat masuk ekstren, duplikasi laporan tahunan, dan sebagainya yang diusul musnah akan dilakukan penilaian terlebih dahulu untuk memastikan bahwa arsip tersebut masih akan disimpan atau dimusnahkan, dan wajib untuk ditanda tangani oleh pimpinan unit bahwa arsip tersebut sudah sah untuk dimusnahkan. 4) Persetujuan ANRI (10 Tahun lebih), yaitu setelah melakukan tahap penilaian arsip, bila terdapat arsip yang sudah berusia 10 Tahun lebih maka unit kearsipan akan meminta persetujuan ke ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) untuk dilakukan penilaian bahwa arsip tersebut memiliki nilai statis (Bernilai sejarah) atau akan dilanjutkan ke proses pemusnahan arsip. Contohnya, terdapat Surat masuk yang berusia 10 tahun lebih maka unit kearsipan akan meminta persetujuan ke ANRI untuk dilakukan penilaian apakah surat masuk tersebut mempunyai nilai statis atau tidak. 5) Pengesahan Kepala ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia), Yaitu pengesahan dari Kepala ANRI bahwa arsip tersebut tidak memiliki Nilai statis dan dapat untuk dimusnahkan. Contohnya, jika Surat masuk tersebut tidak memiliki nilai statis maka kepala ANRI akan melakukan pengesahan bahwa arsip dapat dimusnahkan. 6) Pengaturan fisik/ikat tali, yaitu, pencabutan arsip yang sudah disetujui musnah oleh unit si pemilik arsip dan ANRI dari lokasi simpan atau boks arsip untuk arsip yang berusia dibawah 10 tahun maupun diatas 10 tahun dilakukan pengaturan fisik guna memudahkan dalam pelaksanaan pemusnahan. Contohnya, arsip-arsip yang sudah disetujui seperti Surat masuk intern, Nota dinas masuk, Surat keluar, Nota dinas keluar, Duplikasi laporan tahunan, dan sebagainya akan dilakukan pencabutan arsip dari lokasi simpan untuk memudahkan dalam pelaksanaan pemusnahan. 7) Pelaksanaan, Yaitu saat akan melakukan pemusnahan arsip. Pemusnahan arsip dilakukan dengan menggunakan metode dicacah dan peleburan. Selama di tahap pelaksanaan pemusnahan arsip harus secara keseluruhan dan disaksikan oleh 2 pejabat dari unit Legal dan unit Internal Audit. Ditahap terakhir unit kearsipan akan memberikan Surat Berita Acara dan daftar arsip untuk sebagai bukti bahwa pemusnahannya sudah selesai dilaksanakan. Contohnya, arsip yang sudah melewati tahap-tahap diatas akan dimusnahkan dengan metode dicacah dan peleburan. Untuk pemusnahan arsip tidak ditargetkan dengan itungan perkubik atau per-rak arsip, tetapi disesuaikan dengan arsip yang sudah dinilai musnah. Dan ditahap terakhir penyerahan berita acara dan daftar arsip sebagai bukti pemusnahan arsip.

### **Pengelolaan dengan Teknik Penyerahan Arsip**

Bagan 3. Prosedur Penyerahan Arsip Dinamis inaktif



Sumber: Data Perusahaan yang diolah oleh peneliti

Prosedur penyerahan arsip dinamis inaktif pada PT Angkasa Pura I Jakarta Pusat, terdiri dari : 1) Pemeriksaan, yaitu pemeriksaan arsip inaktif yang sudah habis masa simpannya dengan keterangan “Permanen” pada JRA yang terdapat pada Recis (Record Center Information System) oleh unit kearsipan. Contohnya, unit kearsipan akan melakukan pemeriksaan terhadap arsip inaktif berusia diatas 10 tahun dengan keterangan “Permanen” di JRA yang terdapat pada recis. 2) Pendaftaran, yaitu penyampaian Daftar arsip permanen kepada unit kerja pemilik arsip/dokumen untuk dinilai, dan memastikan Arsip yang benar-benar tidak memiliki nilai guna lagi bagi Perusahaan. Contohnya, unit kearsipan akan melakukan penyampaian daftar arsip permanen kepada unit pemilik arsip untuk melakukan penilaian bahwa arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi untuk perusahaan. 3) Penataan fisik, yaitu unit kearsipan melakukan pengelompokkan arsip yang dinilai guna bagi kepentingan nasional untuk dikonsultasikan dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Contohnya, unit kearsipan akan mengelompokkan arsip yang dinilai guna untuk kepentingan nasional dan akan dikonsultasikan dengan ANRI. 4) Pemberitahuan ke ANRI, yaitu memberi pemberitahuan bahwa adanya arsip yang dinilai guna bagi kepentingan nasional dengan mencantumkan arsip yang bernilai guna bagi kepentingan nasional yang akan diserahkan dalam Daftar Arsip rangkap 2(dua), masing-masing untuk unit kearsipan dan ANRI. Contohnya, unit kearsipan akan memberi tahukan kepada ANRI bahwa terdapat arsip yang dinilai memiliki nilai statis dengan menyerahkan Daftar Arsip. 5) Pengajuan surat permohonan persetujuan penyerahan arsip, yaitu pimpinan unit kearsipan kantor pusat mengajukan surat permohonan persetujuan penyerahan arsip kepada Direksi dengan melampirkan Daftar arsip Usul serah. Contohnya, pimpinan unit kearsipan akan meminta persetujuan untuk surat usul serah kepada direksi. 6) Persetujuan



Direksi, yaitu arsip statis yang telah disetujui Direksi untuk diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), dibuatkan surat permohonan penyerahan arsip kepada ANRI dengan dilampiri Daftar Arsip statis yang diserahkan ke ANRI. Contohnya, jika sudah disetujui oleh direksi maka arsip statis akan diserahkan kepada ANRI. 7) Persetujuan ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia), yaitu berdasarkan persetujuan Kepala ANRI disusun berita acara penyerahan arsip statis rangkap 2 (dua) dan Daftar arsip statis. Contohnya, jika arsip statis disetujui oleh ANRI maka, akan dibuat berita acara dan daftar arsip. 8) Pelaksanaan, yaitu berita acara penyerahan Arsip Statis ditandatangani oleh Direktur utama atau direksi dan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Lembar pertama Berita Acara dan Daftar arsip yang diserahkan, disimpan di Perusahaan. Lembar kedua Berita Acara dan Daftar arsip yang diserahkan beserta fisik arsip disimpan di ANRI. Contohnya, saat pelaksanaan lembar pertama berita acara dan daftar arsip akan disimpan di kantor, untuk lembar kedua berita acara dan daftar arsip akan disimpan oleh ANRI beserta penyerahan arsip statis tersebut.

## SIMPULAN

Pengelolaan arsip dinamis inaktif dalam mendukung layanan informasi pada PT Angkasa Pura I Jakarta Pusat telah berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Penyusutan arsip dinamis inaktif terbagi menjadi 3 teknik yaitu, Pemindahan, Pemusnahan, dan Penyerahan. Proses Teknik Pemindahan dimulai dari Pemeriksaan dan Pemilahan, Pendaftaran, Penataan fisik, dan Pelaksanaan serta terakhir Penyerahan Daftar arsip dan Berita acara. Untuk Proses Teknik Pemusnahan dimulai dari Pemeriksaan melalui Recis ke JRA (Jadwal Retensi Arsip), Pendataan, Rapat penilaian/ penilaian arsip, Persetujuan ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia), Pengesahan kepala ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia), Pengaturan fisik, dan Pelaksanaan serta terakhir dengan Penyerahan Berita acara dan Daftar arsip. Untuk Proses Teknik Penyerahan dimulai dari Pemeriksaan melalui JRA (Jadwal Retensi Arsip), Pendaftaran, Penataan fisik, Pemberitahuan ke ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia), Pengajuan surat permohonan persetujuan penyerahan arsip, Persetujuan direksi, Persetujuan ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia), dan Pelaksanaan serta terakhir dengan Penyerahan Berita acara dan Daftar arsip.

Terdapat beberapa kendala dalam Implementasi Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif, yaitu : a. Arsip yang tidak beraturan, biasanya dikarenakan adanya penumpukan arsip di unit kerja sehingga arsip-arsip tersebut tercampur satu dengan yang lainnya. b. Adanya Perubahan struktur organisasi, biasanya terjadi Ketika adanya perubahan direksi, perubahan struktur kadang melakukan pemindahan unit kerja, pemindahan unit kerja ini dapat menyebabkan terhambatnya penyusutan arsip. c. Kurangnya Tenaga kerja (SDM), karena hanya memiliki 2 orang tenaga pelaksana kearsipan yang bertanggung jawab membuat terhambatnya penyerahan yang mengakibatkan terjadinya penumpukan arsip inaktif.

Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam Implementasi Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif, sebagai berikut : a. Staf kearsipan Menyusun ulang terhadap arsip-arsip yang tak beraturan dan mevalidasi antara fisik dengan daftar arsipnya. b. Staf kearsipan membuat Surat Notas dinas perihal bahwa arsip tersebut dibuat sebelum adanya perubahan struktur organisasi dengan melampirkan Kep.direksi

terkait struktur organisasi. c. Staf kearsipan melakukan Swakelola atau penyusutan arsip inaktif dengan menggunakan vendor yang diawasi dan asistensi langsung oleh staff.

Sebaiknya staf kearsipan menghimbau kepada pemilik arsip untuk melakukan penataan terhadap arsip-arsip inaktif yang akan diserahkan ke unit kearsipan.

Sebaiknya diadakan pertemuan koordinasi terkait penyusutan arsip, sebagai antisipasi bila terjadi perubahan struktur organisasi, sehingga sudah memiliki persiapan terlebih dahulu.

Sebaiknya di setiap unit kerja diberi 1 atau 2 orang yang memiliki latar belakang Pendidikan di bidang Kearsipan untuk menghindarinya penumpukkan arsip inaktif.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Ardha, J. I., & Kurniawan, A. T. (n.d.). Implementasi Sistem Administrasi Perkantoran dalam Pengelolaan Arsip Inaktif : Studi Kasus Penanganan Arsip Inaktif di Gedung Arsip PT . Pelindo III ( Persero ) Cabang Tanjung Emas Semarang.
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi ..... 9, 335-348.
- Arum, T. N., & Irhandayaningsih, A. (n.d.). Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang.
- Fitriyah, R. N., Diklat, B., & Semarang, K. (2019). Penyusutan sebagai salah satu fungsi manajemen arsip di balai diklat keagamaan semarang. XVI(2), 76-87.
- Kajian, J., Desember, N., Wolor, C. W., Jalan, A., Muka, R., No, R., Rw, R. T., & Pulo, K. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif pada LKPP Amanda Azhari Marsofiyati. 1(6), 182-198.
- Rahmawati, D., Rahmawati, D., Konstitusi, M., & Indonesia, R. (2018). Penerapan Layanan Arsip Peraturan Pemerintah. 1(2), 108-120.
- Rahmawati, N. (2016). Economic Education Analysis Journal. 5(1), 331-345.
- Ramanda, R. S., & Indrahti, S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip ( Record Center ) Politeknik Negeri Semarang. 4(3).
- Sofiana, M., Langelo, J., Supriyadi, E., & ... A. M.-J. of. (2022). Ilomata International Journal of Management. Scholar.Archive. Org, 3(1), 327-342. <https://scholar.archive.org/work/sy63srah7bdsfaghtihpmxpqy/access/wayback/https://www.ilomata.org/index.php/ijjm/article/download/302/222>
- Studi, P., & Informasi, I. (2012). PROVINSI SUMATERA BARAT. September, 261-269.