

---

## PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA PT.KERETA API INDONESIA DIVISI REGIONAL III PALEMBANG

<sup>1</sup>Febriyunita, <sup>2</sup>Akhmad Khudri

<sup>1</sup>Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, fbryunitaa@gmail.com

<sup>2</sup>Komputerisasi Akuntansi, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, khudri@binadarma.ac.id

**Abstract** - This research aims to determine the management of active dynamic archives at PT. Kereta Api Indonesia Regional Division III Palembang which includes creator of active archives, arrangement of active dynamic records, borrowing and reinvention of active dynamic archives, maintenance and security of active dynamic archives and shrinking of active dynamic records. This research uses descriptive research method. The data collection techniques used were interviews, observation, documentation and literature study. The results showed that the active records management procedure at PT. Kereta Api Indonesia Regional Division III Palembang has not been implemented optimally due to: 1) Creation of archives in managing incoming and outgoing mail has not been implemented properly; 2) Borrowing dynamic records has not used proper borrowing procedures; 3) Archive recovery still takes quite a long time, about 5 minutes; 4) Maintenance and security of dynamic records has not been implemented optimally. The obstacles faced in managing active dynamic records include: 1) Archival facilities in terms of quality and quantity are still lacking; 2) there is no archivist and limited ability and knowledge of employees about active dynamic records management; 3) maintenance and security of dynamic archives has not been implemented optimally.

**Keyword:** Management, Records, Active Dynamic.

**Abstrak** - Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif pada PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang yang meliputi pencipta arsip aktif, penataan arsip dinamis aktif, peminjaman dan penemuan kembali arsip dinamis aktif, pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis aktif dan penyusutan arsip dinamis aktif. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara, observasi, dokumentasi dan studi kepustakaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur pengelolaan arsip dinamis aktif pada PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang belum dilaksanakan secara maksimal disebabkan oleh: 1) Penciptaan arsip dalam pengurusan surat masuk dan surat keluar belum dilaksanakan secara benar; 2) Peminjaman arsip dinamis belum menggunakan prosedur peminjaman yang tepat; 3) Penemuan kembali arsip masih membutuhkan waktu yang cukup lama berkisar 5 menit; 4) Pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis belum dilaksanakan dengan maksimal. Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif antara lain 1) Fasilitas kearsipan secara kualitas dan kuantitas masih kurang; 2) belum adanya arsiparis dan keterbatasan kemampuan serta pengetahuan pegawai tentang pengelolaan arsip dinamis aktif; 3) pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis belum dilaksanakan secara maksimal.

**Kata kunci:** Pengelolaan, Arsip, Dinamis Aktif.

### 1. Pendahuluan

Dalam perkembangan dan kemajuan manajemen administrasi kantor khususnya Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dapat dipastikan bahwa segala sesuatu yang berkaitan dengan informasi baik di perusahaan, instansi pemerintahan maupun lembaga swasta. Pada dasarnya

---

keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja secara cepat dan tepat. Berbagai bentuk dokumen dan media telah tercipta untuk kemudahan dalam menyimpan, mencari dan menyebarkan informasi. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip.

Arsip merupakan salah satu asset yang sangat berharga yang dimiliki oleh organisasi. Oleh karena itu, arsip perlu ditata dengan baik untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien dan professional demi kemajuan organisasi. Tentu saja hal tersebut sesuai dengan prosedur kearsipan yang benar sehingga tetap terjaga keutuhan informasi maupun fisiknya. Pengelolaan arsip dinamis aktif tidak hanya terkait dengan arsip aktif itu sendiri tetapi juga melingkupi sistem penyimpanan, fasilitas penyimpanan, penataan arsip, peminjaman dan penemuan kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip dan penyusutan arsip.

## 2. Tinjauan Pustaka

### 2.1 Arsip

Berbagai pendapat mengenai pengertian arsip baik para ahli maupun Bahasa. Arsip memiliki beberapa istilah dalam Bahasa asing, dalam Bahasa Yunani "*archivum*" yang berarti tempat untuk menyimpan arsip. Dalam Bahasa Perancis "*dossier*" yang berarti catatan-catatan dalam bentuk lisan atau rekaman, gambar-gambar dalam bentuk yang lain dengan keterangan bahwa antara yang satu dengan yang saling berhubungan.

Arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali [1]. Arsip (*Record*) yang dalam istilah Bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai warkat, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan atau tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagian yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula [2].

Surat juga dapat dikatakan sebagai arsip apabila memenuhi persyaratan yaitu sebagai berikut [3]:

- 1) Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang.
- 2) Surat tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga mudah dan cepat diketemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

Menurut Undang-Undang No.7 Tahun 1971 pasal (1) yang mendefinisikan arsip sebagai berikut [4]:

- 1) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- 2) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaa tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan bangsa.

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun badan swasta, kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan arsip atau surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kearsipan adalah suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat atau warkat yang mempunyai arti penting dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan [1].

---

Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari [5]. Menurut Undang-undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan menjadi dua, yaitu [2]:

1) Arsip Aktif

Arsip Aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengelola.

2) Arsip Inaktif

Arsip Inaktif adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung dan tidak terus-menerus diperlakukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola pusat arsip.

Jadi, sistem pengolahan arsip adalah suatu paduan tata cara yang sistematis dalam mengolah informasi agar tersimpan dengan aman dan dapat ditemukan dengan mudah sewaktu diperlukan.

## 2.2 Pencipta Arsip Dinamis

Kelancaran arus informasi pada suatu kantor menjadi salah satu syarat mutlak yang harus terpenuhi agar tujuan dari kantor tersebut tercapai. Salah satu dari jenis komunikasi yang berjalan di suatu kantor adalah komunikasi tertulis yang salah satunya adalah dengan menyelenggarakan pengelolaan arsip. Di dalam pengelolaan arsip menuntut adanya penataan arsip yang baik agar nantinya dapat membantu kelancaran dari komunikasi tertulis di dalam kantor dan tugas-tugas yang akan dilaksanakan nantinya. Apabila pengelolaan arsip berjalan dengan baik maka arus informasi tertulis akan berjalan dengan lancar dan berdampak pula pada lancarnya kegiatan di suatu instansi kantor.

Usaha yang dapat dilaksanakan untuk dapat mencapai salah satunya adalah dengan melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif dengan benar dan baik. Salah satu dari jenis arsip dinamis aktif adalah surat. Surat dianggap penting karena merupakan sarana komunikasi tertulis utama yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain dalam suatu instansi. Surat juga merupakan arsip yang paling tinggi intensitas pengelolaannya sebagai arsip di organisasi atau kantor.

## 2.3 Faktor-faktor

1) Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan warkat/dokumen agar kemudahan yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat/dokumen tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Dikenal lima sistem penyimpanan dalam kearsipan, yaitu [1]:

- a) Penyimpanan menurut abjad (alphabetic filing)
- b) Penyimpanan menurut pokok (subject filing)
- c) Penyimpanan menurut wilayah (geographic filing)
- d) Penyimpanan menurut nomor (numerical filing)
- e) Penyimpanan menurut tanggal (chronological filing)

2) Fasilitas penyimpanan arsip

Ada beberapa pertimbangan dalam pemilihan perlengkapan arsip dinamis yaitu sebagai berikut [6]:

- a) Penyimpanan dan temu balik.
- b) Keperluan ruangan.
- c) Pertimbangan keamanan.

- 
- d) Biaya peralatan.
  - e) Ongkos operasional penyimpanan.
  - f) Jumlah pemakai yang mengakses arsip dinamis secara langsung.
  - g) Karakter fisik arsip dinamis yang disimpan.

Yang termasuk alat-alat kearsipan, yaitu [5]:

- a) Map
- b) Folder
- c) Guide
- d) Filing cabinet
- e) Almari arsip
- f) Meja
- g) Kursi
- h) Berkas kotak (box file)
- i) Rak arsip
- j) Rotary filing
- k) Cardex (card index)
- l) File yang dapat dilihat
- m) Mesin-mesin kantor (mesin ketik, mesin fotocopy, mesin pengganda, mesin fil kecil, mesin baca film kecil, mesin cetak film kecil, mesin baca cetak film kecil, komputer, mesin penghancur kertas, penjepit kertas, pelubang kertas).

#### **2.4 Penyimpanan dan Penataan Arsip Dinamis**

Penataan arsip adalah proses mengklasifikasikan dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara tepat ditemukan saat dibutuhkan [7]. 5 pokok sistem penyelenggaraan filing yaitu [2]:

- 1) Sistem abjad
- 2) Sistem subyek
- 3) Sistem geografis
- 4) Sistem nomor
- 5) Sistem kronologis

#### **2.5 Peminjaman Arsip**

Peminjaman arsip warkat atau arsip diperlukan harus diberitahukan oleh yang memerlukan dengan mempergunakan surat pinjam atau kartu pinjam kepada petugas sub bagian kearsipan [5].

#### **2.6 Penemuan kembali arsip**

Warkat atau arsip ialah memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan itu disimpan, dalam kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara mengambilnya [5].

Kecepatan dan ketetapan penemuan arsip sangat bergantung pada beberapa hal diantaranya sebagai berikut [7] :

- 1) Kejelasan materi yang diminta.
- 2) Ketepatan klasifikasi yang dipakai.
- 3) Ketepatan dan kemantapan sistem indeks.
- 4) Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

#### **2.7 Pengamanan dan pemeliharaan arsip dinamis aktif.**

- 1) Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dari kehilangan maupun kerusakan. Pengamanan arsip menyangkut pengamanan arsip dari segi informasi dan pengamanan arsip dari segi fisik.

## 2) Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip, segala keruskan dan kemusnahan. Pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah serta tindakan-tindakan yang bertujuan menyelamatkan arsip-arsip berikut informasinya, serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari kemusnahan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa usaha pemeliharaan arsip disini meliputi kegiatan melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip sekaligus informasinya yang terkandung di dalamnya sehingga arsip tidak cepat rusak.

### **2.8 Penyusutan arsip**

Penyusutan arsip adalah kegiatan yang melakukan pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut [6]:

- 1) Memindahkan arsip dinamis aktif yang memiliki frekuensi penggunaan rendah ke penyimpanan dinamis inaktif.
- 2) Memindahkan arsip dinamis inaktif dari unit pengolah atau penerima ke pusat arsip dinamis inaktif.
- 3) Memusnahkan arsip dinamis bila sudah jatuh waktu
- 4) Menyerahkan arsip dinamis dari unit arsip dinamis inaktif ke depo arsip statis.

Penyusutan arsip adalah kegiatan untuk melakukan pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut [2]:

- 1) Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing.
- 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

## **3. Metodologi Penelitian**

Metode yang digunakan oleh peneliti dalam hal ini adalah pendekatan kualitatif yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dan orang-orang serta perilaku yang diamati, sedangkan jenis penelitiannya adalah deskriptif yaitu penelitian yang mencoba menggambarkan subyek penelitian secara kualitatif, artinya data-data yang di akumulasikan bukan berupa angka.

Penelitian ini mengkaji dan mendeskripsikan prosedur pengelolaan arsip dinamis aktif pada PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang. Penelitian ini dilakukan di kantor PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang Provinsi Sumatera Selatan yang beralamat di jalan jend. A Yani No.541 13 ulu Plaju Palembang. Sedangkan waktu penelitian dimulai tanggal 06 Januari 2020 sampai dengan 13 Maret 2020.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini dibedakan menjadi dua yaitu data primer dan data sekunder. Data diperoleh melalui kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan di PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang dan melalui observasi atau pengamatan dan wawancara dengan pengelola kearsipan.

## **4. Hasil dan Pembahasan**

### **4.1 Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang**

Arsip digunakan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam kantor tersebut. Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan Supervisor Unit Dokumen yang mengelola arsip dinamis aktif mengenai prosedur pengelolaan arsip dinamis aktif pada PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang adalah sebagai berikut:

---

#### **4.2 Pencipta Arsip Aktif pada PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang.**

Kegiatan pengurusan surat dinas merupakan salah satu kegiatan penting dalam kearsipan suatu kantor, mengingat bahwa surat dinas merupakan salah satu bentuk arsip dinamis yang menyimpan informasi. Surat merupakan salah satu arsip dinamis hendaknya dikelola dengan baik dan benar agar kegiatan administrasi dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan lancar. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang diperoleh hasil mengenai pengelolaan arsip dinamis yang berupa pengurusan surat masuk dan keluar.

Alat bantu yang digunakan untuk pengurusan surat masuk dan surat keluar di PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang yaitu komputer, printer, lembar disposisi, lembar kartu kendali surat masuk dan surat keluar, buku ekspedisi, dan lembar tanda terima.

#### **4.3 Penataan Arsip Dinamis Aktif pada PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang**

Penataan arsip dinamis merupakan proses mengklasifikasi dan mengatur arsip dinamis dalam satu tatanan yang sistematis. Penataan arsip bertujuan arsip dinamis dapat tertata dengan rapi dan teratur sesuai dengan sistem yang dipergunakan. Dalam menata arsip harus memperhatikan klasifikasi arsip dinamis agar mempermudah penemuan kembali arsip apabila diperlukan pada saat waktu tertentu.

Berdasarkan hasil penelitian di PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang bahwa penataan arsip dinamis menggunakan sistem subyek dan sistem kronologis. Dokumen yang sudah selesai disimpan dalam *filig cabinet*, dokumen tersebut diletakkan di map jepit dalam waktu yang tidak ditentukan.

#### **4.4 Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif pada PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang.**

##### 1) Peminjaman arsip dinamis

Peminjaman arsip yang sudah disimpan kadang dibutuhkan dalam satu organisasi ataupun dari luar organisasi. Oleh karena itu peminjaman arsip perlu diatur sehingga tidak tercecer atau hilang dari tempat arsip disimpan. Dalam peminjaman arsip perlu menerapkan prosedur atau aturan-aturan terkait peminjaman.

Berdasarkan hasil penelitian di PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang belum melaksanakan prosedur peminjaman arsip dengan tepat. Di dalam teori kearsipan, peminjaman arsip memiliki prosedur yang meliputi permintaan, pencarian, pengambilan arsip, pencatatan arsip, pengendalian dan penyimpanan kembali arsip. peminjaman arsip juga harus menggunakan bukti tertulis yaitu lembar pinjam arsip (out slip), lembar pinjam arsip bertujuan sebagai bukti adanya peminjaman dan mencegah terjadinya kehilangan arsip.

Proses peminjaman arsip yang dilakukan di PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang sudah cukup baik dan sesuai prosedur dengan mencatat di buku agenda pinjam walaupun belum adanya kartu pinjam.

##### 2) Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip merupakan salah satu alat ukur baik atau tidaknya kearsipan dalam suatu instansi atau organisasi. Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalamnya. Berdasarkan teori kearsipan tentang penemuan kembali arsip dikatakan baik apabila proses penemuan kembali satu dokumen arsip maksimal 1 menit.

Berdasarkan hasil penelitian di PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang tentang penemuan kembali arsip membutuhkan waktu 5 menit sampai dengan 10 menit. Proses penemuan kembali arsip terlalu lama karena idealnya penemuan satu dokumen arsip cukup membutuhkan waktu kurang dari satu menit. Proses pencarian arsip dapat dipergunakan alat bantu seperti Form Arsip dan alat bantu lainnya seperti komputer.

---

#### **4.5 Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis Aktif pada PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang.**

##### 1) Pemeliharaan arsip dinamis

Pemeliharaan arsip merupakan usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dinamis dari segi kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan dan kemusnahan arsip yang datangnyadari arsip itu sendiri atau yang disebabkan oleh serangan-serangan dari luar arsip tersebut. Berdasarkan teori kearsipan faktor-faktor yang menyebabkan kerusakan arsip ada dua yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal meliputi bahan kertas tinta, pasta, atau lem, sedangkan faktor eksternal meliputi kelembaban udara, udara yang terlalu kering, sinar matahari, debu, jamur, rayap, kecoa, dan lain sebagainya.

Berdasarkan hasil observasi di PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang sudah tersedia fasilitas pemeliharaan arsip dinamis yang canggih seperti pengukur suhu udara, *vacuum cleaner*, alat pemadam kebakaran, alat atau bahan kimia pembasmi organisme perusak. Alat-alat tersebut bermanfaat bagi pemeliharaan arsip dalam jangka panjang. Contohnya pembersih debu yang berada didalam arsip dengan menggunakan vacuum cleaner maka debu yang menempel dalam arsip dapat dibersihkan secara maksimal. Dengan menggunakan alat pengukur suhu maka arsip yang disimpan tidak mudah rusak karena suhu dan kelembapan udara berpengaruh terhadap fisik arsip yang berupa kertas. Apabila terlalu panas maka fisik arsip mudah rusak sedangkan terlalu lembab maka arsip akan ditumbuhi jamur dan mengengat. Oleh karena itu, diperlukan usaha pemeliharaan arsip secara berkala dengan menggunakan beberapa macam alat yang cukup canggih untuk meminimalisir kerusakan fisik arsip.

##### 2) Pengamanan arsip dinamis

Pengamanan arsip dinamis merupakan usaha penjagaan arsip agar tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak. Pengamanan arsip dinamis bertujuan memberikan kerahasiaan informasi, menyediakan integritas isi surat, mencegah upaya akses ke pihak yang tidak berhak, dan memberikan akses yang cepat dan tepat bagi pengguna yang sah dari arsip dinamis tersebut.

Berdasarkan hasil observasi di PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang klasifikasi keamanan arsip dinamis perusahaan terbagi menjadi beberapa kategori yaitu :

##### 1) Terbuka untuk umum

Arsip yang telah ditetapkan dalam peraturan keterbukaan informasi publik, untuk kepentingan pelanggan dan yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja perusahaan. Contoh : Jenis Arsip informasi tentang rencana pengadaan barang/jasa diperusahaan, dengan kode KIP.108.

##### 2) Terbuka untuk pekerja

Arsip yang terkait dan perlu diketahui oleh seluruh pekerja dan yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja perusahaan. Contoh : Jenis Arsip tentang acara Diklat boleh diketahui oleh seluruh pegawai, dengan kode KL.208.

##### 3) Terbatas

Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya tugas dan fungsi pihak yang berkepentingan. Contoh : Jenis Arsip tentang surat perintah dinas/surat tugas sehingga hanya boleh diketahui oleh pihak yang berhak, dengan kode KH.204.

##### 4) Rahasia

Arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi/kinerja perusahaan. Contoh : Jenis Arsip tentang laporan

---

pengawasan/pemeriksaan. Hanya pejabat penentu kebijakan, auditor, penegak hukum dan di unit kearsipan, dengan kode KC.301.

#### **4.6 Penyusutan Arsip Dinamis Aktif Pada PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang**

Penyusutan arsip dinamis merupakan pengurangan jumlah arsip dengan berbagai cara yaitu memindahkan arsip dinamis aktif yang memiliki frekuensi penggunaan rendah ke penyimpanan arsip inaktif, memindahkan arsip dinamis aktif ke pusat arsip dinamis inaktif. Sebelum melakukan penyusutan arsip terlebih dahulu melakukan 4 prosedur yaitu menentukan angka penilaian suatu arsip, membuat jadwal retensi arsip, menilai kegunaan arsip dinamis, dan memindahkan arsip atau memusnahkan arsip.

Sebelum melakukan penyusutan arsip terlebih dahulu melakukan penilaian terhadap suatu arsip merupakan menilai sejauh mana arsip tersebut memiliki nilai guna yang cukup besar. Setelah melakukan penilaian terhadap suatu arsip maka selanjutnya melihat di JRA untuk menentukan berapa lama arsip dinamis disimpan, misalnya arsip berupa surat undangan dan pengumuman dapat dimusnahkan setelah 1 bulan penyimpanan. Diharapkan dengan dibuatkan prosedur penyusutan arsip dengan cara pemusnahan dapat mengurangi volume arsip di PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang. Langkah selanjutnya dalam prosedur penyusutan arsip adalah penaksiran, penaksiran arsip dinamis digunakan untuk menentukan arsip dinamis mana yang perlu disimpan dan berapa lama arsip dinamis perlu disimpan. Setelah melakukan penilaian terhadap arsip dinamis, membuat JRA arsip dinamis dan melakukan penaksiran arsip dinamis maka arsip dapat disusutkan melalui pemindahan atau dimusnahkan.

Berdasarkan hasil penelitian di PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang pemusnahan arsip dilakuakn secara total sampai dengan tidak dikenal lagi baik secara fisik maupun informasinya, termasuk arsip dalam bentuk *soft copy*.

#### **4.7 Hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang.**

Adapun Hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang, yaitu :

- 1) Fasilitas Ruang Penyimpanan kurang memadai, maka kegiatan pengelolaan arsip akan menjadi terganggu sehingga penemuan kembali arsip tidak dapat dilakukan secara tepat dan tepat akibat Ruang yang terlalu kecil.
- 2) Penumpukan Arsip yang semakin meningkat dikarenakan belum dilaksanakannya kegiatan penyusutan arsip.

#### **4.8 Solusi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang**

- 1) Ruangan tempat penyimpanan arsip terlalu kecil sehingga menyebabkan kesempitan. Untuk itu dalam hal bangunan depot arsip bertingkat ukuran ruang penyimpanan tidak boleh melebihi 200 m<sup>2</sup> dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) Ketinggian dinding 2,70 m, yang meliputi 2,20 m untuk ketinggian rak penyimpanan dan 0.50 m dibiarkan bebas untuk pemasangan instalasi sisitem saluran udara, listrik dan/atau peringatan pemadam kebakaran.
  - b) Struktur tiang menggunakan beton bertulang dengan material yang tahan api.
  - c) Kuat menahan beban ruangan dengan rak penyimpanan dalam keadaan penuh terisi arsip, dengan dasar perhitungan :
    - 1 meter linear (ML') arsip rata-rata sama dengan 50 kg.
    - 1 meter<sup>3</sup> arsip rata-rata sama dengan 600 kg.
    - 1 meter<sup>3</sup> arsip sama dengan 12 meter linier (ML') arsip.

- 
- Berat beban arsip dan peralatan rak konvensional rata-rata seberat 1.200 kg per meter persegi dan berat beban rak *compact shelving/ roll o'pack* seberat 2.400 kg per meter persegi.
- 2) Penumpukan arsip dapat menimbulkan ruangan yang semakin tidak memadai sehingga arsip tersebut semakin hari semakin tertumpuk. Maka dari itu PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang harus melakukan penyusutan arsip agar arsip-arsip yang lainnya tidak terganggu. Di dalam prosedur penyusutan arsip pun tidak sembarangan karena pemusnahan arsip dilakukan secara total sampai dengan tidak dikenal lagi baik secara fisik maupun informasinya. Dan pastinya jika ada yang melakukan peminjaman arsip juga secara cepat akan ditemukan kembali.

## 5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan dapat ditarik kesimpulan yaitu sebagai berikut :

1. Prosedur penyimpanan arsip yang telah ditetapkan oleh perusahaan masih terdapat kesalahan pada pegawai yang hendak menyimpan arsip karena kurangnya pemahaman dalam prosedur penyimpanan arsip.
2. Sistem penyimpanan arsip masih sangatlah sederhana.
3. Penataan dan Pemindahan arsip yang belum sesuai dengan pedoman kearsipan.
4. Penemuan kembali arsip masih membutuhkan waktu yang cukup lama berkisar lima menit.
5. Pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis belum dilaksanakan secara maksimal.
6. SDM yang masih kurang serta pengetahuan dan pemahaman tentang pengelolaan arsip.
7. Penyusutan arsip dikantor ini belum pernah dilakukan karena kurangnya pengetahuan pegawai dalam hal pengelolaan arsip.
8. Azas penyimpanan yang digunakan oleh PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang adalah azas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi.

## Referensi

- [1] Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- [2] Barthos, Basir. 2016. *Manajemen kearsipan*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- [3] Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- [4] Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang "Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.
- [5] Wursanto. 2004. *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius Yogyakarta.
- [6] Sulistyoyo, Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- [7] Yahmah, Dorotul. 2009. *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka setia.