

**EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA SUB
BAGIAN KELOMPOK KEPEGAWAIAN DAN TATA USAHA
BALAI BESAR INSEMINASI BUATAN (BBIB) SINGOSARI**

SKRIPSI



**Oleh :
Atha Chilyatun Nafis
NIM. 18680012**

**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU
INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK
IBRAHIM MALANG
2023**

**EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA SUB BAGIAN
KELOMPOK KEPEGAWAIAN DAN TATA USAHA BALAI BESAR
INSEMINASI BUATAN (BBIB) SINGOSARI**

SKRIPSI

**Oleh :
Atha Chilyatun Nafis
NIM. 18680012**

**Diajukan Kepada:
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam Memperoleh Gelar Sarjana
Sains Informasi (S.S.I)**

**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2023**

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN

**EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA SUB BAGIAN
KELOMPOK KEPEGAWAIAN DAN TATA USAHA BALAI BESAR
INSEMINASI BUATAN (BBIB) SINGOSARI**

SKRIPSI

**Oleh:
Atha Chilyatun Nafis
NIM. 18680012**

**Telah Diperiksa dan Disetujui
Tanggal: 08 Desember 2023**

Pembimbing I

**Ganis Chandra Puspitadewi, M.A
NIP. 19910721 201903 2 014**

Pembimbing II

**Dr. Ir. M. Amin Hariyadi, M.T
NIP. 19670118 200501 1 001**

**Mengetahui,
Ketua Program Studi**



**Dr. Ir. M. Amin Hariyadi, M.T
NIP. 19670118 200501 1 001**

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA SUB BAGIAN KELOMPOK KEPEGAWAIAN DAN TATA USAHA BALAI BESAR INSEMINASI BUATAN (BBIB) SINGOSARI

SKRIPSI

Oleh:
Atha Chilyatun Nafis
NIM. 18680012

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Sains Informasi (S.S.I)
Pada 08 Desember 2023

Susunan Dewan Penguji		Tanda Tangan
Ketua Penguji	: Nita Siti Mudawamah, M.IP NIP. 19900223 201801 2 001	()
Anggota Penguji I	: Firman Jati Pamungkas, M.Kom NIP. 19900112 201903 1 010	()
Anggota Penguji II	: Ganis Chandra Puspitadewi, M.A NIP. 19910721 201903 2 014	()
Anggota Penguji III	: Dr. Ir. M. Amin Hariyadi, M.T NIP. 19670118 200501 1 001	()



PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Atha Chilyatun Nafis
NIM : 18680012
Prodi : Perpustakaan dan Ilmu Informasi

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi saya yang **Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Sub Bagian Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari** benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilalihan data, tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri, kecuali dengan mencantumkan sumber cuplikan pada daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Malang, 08 Desember 2023

Yang Membuat Pernyataan,



Atha Chilyatun Nafis

NIM. 18680012

KATA PENGANTAR



Segala puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kekuatan iman dan islam, taufiq , dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Syukur dengan mengucap *Alhamdulillah*, dengan usaha maksimal dan tekad serta dorongan yang kuat dari orang tua tercinta dan saudara-saudaraku, akhirnya penulisan skripsi dengan judul “Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Sub Bagian Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari” dapat terselesaikan dengan baik, walaupun tentunya hambatan dan rintangan senantiasa menghampiri silih berganti. Namun atas izin Allah SWT semua kesulitan dan hambatan dapat diatasi.

Disadari sepenuhnya dengan kerendahan hati, bahwa penulis skripsi ini tidak terlepas dari berbagai unsur yang turut andil dengan rela berpartisipasi dalam membantu proses penulisan skripsi ini dari awal hingga selesai. Maka penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan skripsi ini, yaitu :

1. Prof. Dr. M. Zainuddin, M.A, selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Dr. Ir. M. Amin Hariyadi, M.T, selaku Ketua Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Ganis Chandra Puspitadewi, M.A, selaku Dosen Pembimbing I skripsi atas diskusi-diskusi, bantuan, literatur dan bimbingan serta arahan dalam penyelesaian skripsi ini.
4. Dr. Ir. M. Amin Hariyadi, M.T, M.M, selaku Dosen Pembimbing II yang juga telah bersedia memberikan bantuan literatur dan bimbingan serta arahan dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Ibu Nita Siti Mudawamah, M.IP, selaku Dosen Penguji I yang telah memberikan masukan dan arahan guna menyempurnakan skripsi ini.

6. Bapak Firman Jati Pamungkas, M.Kom, selaku Dosen Penguji II yang juga telah memberikan masukan dan arahan guna menyempurnakan skripsi ini.
7. Seluruh dosen Fakultas Sains dan Teknologi, khususnya Dosen Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah memberikan ilmunya kepada mahasiswa-mahasiswi Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi.
8. Ibu Ratna dan Pak Irvan selaku pembimbing penulis di Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari yang telah memberikan informasi untuk penulisan skripsi ini.
9. Seluruh staf BBIB Singosari atas segala bantuan kepada penulis untuk melakukan wawancara yang berhubungan dengan skripsi ini.
10. Kedua Orang tua paling berjasa dalam hidup penulis, Bapak dan Ibu yang selalu menjadi penyemangat penulis sebagai sandaran terkuat dari kerasnya dunia, yang tiada hentinya selalu memberikan kasih sayang, do'a dan motivasi dengan penuh keikhlasan yang tak terhingga kepada penulis. Terima kasih selalu berjuang untuk kehidupan penulis. *I love you more more and more.*
11. Saudara-saudaraku tersayang (Dinda, Mira, Rani, Danang, Maulana) terima kasih untuk setiap bantuan dan dukungan yang begitu besar sehingga bisa menyelesaikan skripsi ini.
12. Sahabat terbaik, partner terbaik Shilvy Afrida S.Pd., yang senantiasa ada untuk memberikan dukungan, melantunkan doa, canda tawa, meluangkan waktu serta menawarkan segala macam bantuan terkait penyelesaian skripsi ini.
13. Teman-teman seperjuanganku, Tsabbit Millatik Mahmud, S,Ag., S.S.I., Annora Ghifary, S.S.I., dan Galuh Ayu Respati, S.S.I., yang sering berbagi cerita, saling memberikan semangatnya satu sama lain.
14. Teman baik penulis Dinda Ayu Merlyana, yang tak hanya menjadi teman bimbingan skripsi, tetapi juga telah memberikan dukungan semangat dan kosnya sebagai tempat persinggahan yang nyaman bagi penulis. Suasana

yang hangat dan keakraban di kos ini menjadi pelipur lara di tengah-tengah kesibukan menyelesaikan skripsi.

15. Teman-teman seperjuangan Angkatan 2018 Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi.
16. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu telah memberikan doa, dukungan dan menyemangati penulis dalam penulisan skripsi ini.
17. Terakhir, kepada perempuan sederhana namun terkadang sangat sulit dimengerti isi kepalanya, sang penulis sebuah karya tulis ini, dari diri saya sendiri, Atha Chilyatun Nafis. Terima kasih sudah bertahan sejauh ini melewati banyaknya rintangan hidup yang tidak tertebak. Terima kasih tetap memilih hidup dan merayakan dirimu sendiri sampai di titik ini, walaupun seringkali merasa putus asa atas apa yang diusahakan dan belum berhasil namun terima kasih tetap menjadi manusia yang selalu mau berusaha dan tidak lelah mencoba. Berbahagialah selalu dimanapun berada. Rayakan selalu kehadiranmu di dunia, pastikan jiwamu selalu menjadi bagian dari hal baik di alam semesta, semoga engkau lahir berkali-kali.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini belum mencapai ukuran sempurna. Untuk kritik dan saran yang konstruktif dari pembaca sangat penulis harapkan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi perkembangan Perpustakaan dan Ilmu Informasi khususnya bagian kearsipan. Atas bantuan yang telah diberikan, penulis mengucapkan terima kasih.

Malang, 08 Desember 2023

Penulis,
Atha Chilyatun Nafis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN	ii
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
ABSTRAK	xii
ABSTRACT	xiii
مستخلص البحث	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Identifikasi Masalah	6
1.3. Tujuan Penelitian.....	6
1.4. Manfaat Penelitian.....	6
1.5. Batasan Masalah.....	6
1.6. Sistematika Penulisan.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI	9
2.1 Tinjauan Pustaka	9
2.2. Landasan Teori	12
BAB III METODE PENELITIAN	27
3.1 Jenis Penelitian	27
3.2 Desain Penelitian	27
3.3 Tempat dan Waktu Penelitian	29
3.4 Subjek dan Objek Data Penelitian.....	29
3.5 Instrumen Penelitian.....	30
3.6 Sumber Data	30
3.7 Pengumpulan Data	31
3.8 Analisis Data	33
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	35
4.1. Hasil Penelitian	35
4.1.1. Sejarah Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari	35
4.1.2 Visi dan Misi BBIB	36
4.1.3 Struktur Organisasi BBIB	37
4.1.4 Proses Pengelolaan Arsip Dinamis	38
4.1.5 Pengelolaan Arsip Dinamis	39
4.2. Pembahasan	50
4.2.1 Penciptaan arsip dinamis	50
4.2.2 Sistem Penyimpanan.....	54
4.2.4 Penggunaan Arsip Dinamis	59
4.2.5 Pemeliharaan Arsip.....	60

4.2.6	Jadwal Retensi Arsip	61
4.2.7	Pemusnahan Arsip Dinamis.....	63
4.2.8	Pengelolaan Arsip dalam Perspektif Islam	64
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		68
5.1.	Kesimpulan.....	68
5.2.	Saran.....	69
DAFTAR PUSTAKA		71
LAMPIRAN.....		75

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 : Pedoman Wawancara (Peraturan Menteri Pertanian No.30 Tahun 2019)	32
Tabel 4. 1 : Data Narasumber atau Informan	39
Tabel 4. 2 : Hasil Evaluasi Penciptaan Arsip	54
Tabel 4. 3 : Hasil Evaluasi Penyimpanan Arsip.....	55
Tabel 4. 4 : Hasil Evaluasi Penataan Arsip	58
Tabel 4. 5 : Hasil Evaluasi Penggunaan Arsip.....	59
Tabel 4. 6 : Hasil Evaluasi JRA Arsip	62
Tabel 4. 7 : Hasil Evaluasi Pemusnahan Arsip	63

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1: Life cycle of record	16
Gambar 3. 1 : Diagram alur penelitian.....	28
Gambar 4. 1 : Struktur Organisasi Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari.....	38
Gambar 4. 2 : Data Surat Masuk	40
Gambar 4. 3 : Buku Surat Keluar	41
Gambar 4. 4 : Sistem SRIKANDI	42
Gambar 4. 5 : Sistem SiArin.....	43
Gambar 4. 6 : Penataan Arsip Dinamis.....	44
Gambar 4. 7 : Arsip dalam Filling Cabinet.....	45
Gambar 4. 8 : Penemuan Kembali Surat Masuk.....	46
Gambar 4. 9 : Jadwal Retensi Arsip	48
Gambar 4. 10 : Arsip yang Belum dimusnahkan.....	49
Gambar 4. 11 : Surat Masuk Surat Izin Studi Banding.....	51
Gambar 4. 12 : Flowchart Proses Penanganan Surat Masuk	52
Gambar 4. 13 : Flowchart Proses Penanganan Surat Keluar	53
Gambar 4. 14 : Penataan Arsip di Filling Cabinet	57
Gambar 4. 15 : Arsip yang sudah dibungkus Kertas Sampul Cokelat.....	57
Gambar 4. 16 : Arsip yang sudah dimasukkan Box.....	58
Gambar 4. 17 : Air Conditioner di Ruang Penyimpanan Arsip Aktif.....	60
Gambar 4. 18 : Ruang Depo Arsip Inaktif	61
Gambar 4. 19 : JRA Arsip.....	62

ABSTRAK

Nafis, Atha Chilyatun. 2023. **Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Sub Bagian Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari. Skripsi. Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing: (I) Ganis Chandra Puspitadewi, MA., (II) Dr. Ir. Mokhammad Amin Hariyadi, M.T.**

Kata Kunci: Evaluasi, Pengelolaan Arsip Dinamis, Pemeliharaan Arsip, Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari

Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari memiliki permasalahan dalam pengelolaan arsip dinamis. Meliputi kurangnya SDM pengelola arsip, penomoran surat ditulis secara manual sehingga menyebabkan kesalahan. belum adanya penyusutan arsip sehingga menyebabkan penumpukan arsip. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana hasil evaluasi pengelolaan arsip dinamis pada Sub Bagian Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, dengan pendekatan deskriptif menggunakan data primer dengan metode pengumpulan data melalui observasi dan wawancara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di BBIB Singosari belum sesuai pedoman PERMENTAN No. 30 Tahun 2019. Beberapa hal yang menjadi temuan evaluasi arsip antara lain: Peminjaman arsip hanya dilakukan melalui WhatsApp tanpa bukti penandatanganan, pemeliharaan arsip belum sesuai dikarenakan ruang depo arsip kelembabannya belum diatur, dan suhu ruangan belum dikontrol, dan pemusnahan belum terlaksana.

ABSTRACT

Nafis, Atha Chilyatun. 2023. *Evaluation of the Management of Dynamic Archives in the Human Resources and Administration Subdivision of Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari*. Thesis. Library and Information Science, Faculty of Science and Technology, of Islamic State University Maulana Malik Ibrahim Malang.

Supervisor: (I) Ganis Chandra Puspitadewi, MA., (II) Dr. Ir. Mokhammad Amin Hariyadi, M.T.

Keywords: *Evaluation, Dynamic Archives Management, Archive Maintenance, Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari*

The Singosari Artificial Insemination Center (BBIB) faces issues in the management of dynamic archives. This includes a shortage of human resources for archive management, manual letter numbering leading to errors, and the absence of archive depreciation causing a buildup of records. This research aims to understand the results of the evaluation of dynamic archive management in the Personnel and Administration Group Subsection of the Singosari Artificial Insemination Center (BBIB). The study utilizes a qualitative method with a descriptive approach, using primary data collected through observation and interviews. The findings indicate that the dynamic archive management at BBIB Singosari does not comply with the guidelines outlined in PERMENTAN No. 30 of 2019. Some of the evaluation findings include: archive loans conducted only through WhatsApp without proper signing evidence, inadequate archive maintenance due to the lack of regulation on humidity and temperature control in the archive depot, and the absence of a proper record destruction process.

مستخلص البحث

النفيس، أضحى حلية. 2023. تقييم إدارة السجلات الديناميكية في القسم الفرعي لمجموعة شؤون الموظفين والإدارة في مركز التلقيح الاصطناعي سنجاساري (BBIB). البحث الجامعي. قسم علوم المكتبات والمعلومات، كلية العلوم والتكنولوجيا بجامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج. المشرف الأول: غانيس جانديرا فوسفيتاديوبي، الماجستير. المشرف الثاني: د. محمد أمين هريادي، الماجستير.

الكلمات الرئيسية: تقييم، إدارة السجلات الديناميكية، صيانة الأرشيف، مركز التلقيح الاصطناعي سنجاساري (BBIB).

يواجه مركز التلقيح الاصطناعي سنجاساري (BBIB) مشاكل في إدارة السجلات الديناميكية. مما تشمل نقص الموارد البشرية لإدارة الأرشيف، كتابة ترقيم الخطابات يدويا مما يتسبب في حدوث أخطاء. ولم يحدث انكماش في السجلات، مما تسبب في تراكمها. يهدف هذا البحث إلى معرفة كيفية نتائج تقييم إدارة السجلات الديناميكية في القسم الفرعي لمجموعة شؤون الموظفين والإدارة في مركز التلقيح الاصطناعي سنجاساري (BBIB). استخدم هذا البحث منهجا نوعيا بمدخل وصفي باستخدام البيانات الأولية مع أساليب جمع البيانات من خلال الملاحظة والمقابلة. أظهرت النتائج أن إدارة السجلات الديناميكية في مركز التلقيح الاصطناعي سنجاساري (BBIB) لم تكن متوافقة مع إرشادات لوائح وزير الزراعة رقم 30 لعام 2019. تتضمن بعض نتائج تقييم الأرشيف ما يلي: يتم استعارة السجلات من خلال واتساب دون إثبات التوقيع، وصيانة السجلات غير مناسبة لأن رطوبة مستودع الأرشيف لم يتم تنظيمها والتحكم في درجة حرارة الغرفة، ولم يتم تنفيذ التدمير.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Semua instansi pastinya memiliki sebuah unit untuk mengelola semua kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi adalah menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan, dan lain-lain. Kegiatan administrasi tersebut merupakan kegiatan yang cakupannya luas dan mempunyai hasil berupa surat, formulir, dan laporan yang biasa disebut dengan arsip. Sugiarto (2015) menyatakan bahwa pengelolaan arsip merupakan salah satu faktor penting dalam mendukung kelancaran pekerjaan kantor yang berlangsung. Arsip–arsip yang dihasilkan dari pengarsipan ini merupakan aset berharga yang dimiliki oleh organisasi karena biasanya berisi catatan yang mengandung informasi penting dari organisasi seperti data staf, agenda acara, surat undangan dan lain-lain. Ketika membutuhkan kembali arsip kita dapat menemukan kembali melalui arsip yang telah disimpan. Arsip juga perlu ditata dengan baik dan benar untuk menunjang kegiatan administrasi dalam organisasi dengan tujuan agar kegiatan berjalan dengan baik. Muhidin dan Winata (2018) menjelaskan bahwa arsip merupakan suatu catatan (*record*) yang ditulis, diketik, atau dicetak dalam bentuk huruf, angka, dan gambar, yang mempunyai makna dan tujuan tertentu sebagai bahan informasi dan komunikasi yang terekam pada berbagai media, seperti kertas, kertas film, dan media komputer.

Semua arsip yang dibuat dan diterima oleh instansi atau organisasi diharuskan melalui tahapan pengelolaan arsip dengan baik dan benar. Dalam perspektif Islam, Al-Qur'an adalah kumpulan ayat yang berisikan pedoman suci untuk umat Islam tentang petunjuk kehidupan di dunia dan di akhirat. Ayat di Al Qur'an diturunkan secara bertahap atau berangsur dalam kurun waktu yang panjang (Khaeroni, 2017). Rasulullah memberikan perintah kepada para sahabatnya untuk melakukan pencatatan Al-Qur'an dengan cara menghafal dan menuliskannya. Selang beberapa lama kemudian dan setelah Rasulullah berpulang ke rahmatullah maka

dilakukanlah pembukuan Al-Qur'an yang bertujuan agar ayat Al-Qur'an tetap terjaga sepanjang masa. Sebagaimana dalam Firman Allah SWT.

إِنَّا نَحْنُ نَزَّلْنَا الذِّكْرَ وَإِنَّا لَهُ ۖ حَافِظُونَ ﴿٩﴾

Artinya : “*Sesungguhnya Kamilah yang menurunkan Al-Qur'an dan pasti Kami (pula) yang memeliharanya.*” (QS Al Hijr:9)

Melalui tafsir wajiz yang dijadikan pedoman dan acuan serta dijadikan standar oleh tafsir dari Kemenag pada tahun 2019 “Untuk membuktikan kebenaran pengakuan Nabi Muhammad bahwa ayat-ayat yang disampaikannya benar-benar berasal dari Allah, Dia berfirman, "Sesungguhnya Kamilah yang menurunkan Al-Qur'an melalui perantara Malaikat Jibril yang diragukan oleh kaum kafir itu, dan pasti Kami pula bersama Malaikat Jibril dan kaum mukmin yang selalu memelihara keaslian, kesucian, dan kekekalan-nya hingga akhir zaman."

Dalam konteks arsip, dapat disimpulkan dari penjelasan sebelumnya bahwa pada masa Rasulullah, ada pengarsipan Al-Qur'an yang dimulai dengan turunnya ayat (proses penciptaan), kemudian dicatat dengan dihafal, dan dijaga dengan cermat. Meskipun tidak secara rinci seperti daur hidup arsip yang melibatkan penciptaan, pencatatan, penggunaan, dan pemeliharaan, hal ini mengandung analogi terkait pentingnya pembukuan atau pencatatan dalam konteks arsip. Sementara dalam Al-Qur'an tidak terdapat proses penyusutan seperti itu, kita dapat menarik kesimpulan bahwa pencatatan tetap memiliki peran krusial dalam pengarsipan. Demikian juga dengan arsip, ketika disusun, dipelihara dengan menjaga kerahasiaannya, hal ini dikarenakan arsip berisi informasi yang diperlukan dalam pembuatan kebijakan, memiliki potensi sebagai bukti otentik, dan berfungsi sebagai memori kolektif. Selain itu, arsip memiliki peran penting dalam mendukung jalannya operasional suatu lembaga atau instansi.

Mengelola dalam Al-Qur'an erat kaitannya dengan kata *al-tadbir* (pengaturan). Kata *tadbir* dalam KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) memiliki arti perihal mengurus, mengelola, mengatur yang terdapat dalam firman Allah SWT Surat As-Sajdah ayat 5 :

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ ۖ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

Artinya : *“Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.”* (Q.S As-Sajdah ayat 5)

Dari ayat tersebut dapat diketahui bahwa Allah adalah pengatur segala urusan yang ada di alam semesta. Seperti halnya seorang arsiparis yang mengurus segala urusan kegiatan administrasi, maka arsiparis harus mengelola, mengatur dan menata arsip sebaik baiknya. Oleh karena itu, arsip harus dicek dan diteliti kebenarannya tidak hanya diterima atau diciptakan saja oleh suatu lembaga, karena arsip merupakan bukti yang valid untuk berjalannya kegiatan sehari-hari di dalam suatu organisasi seperti pengambilan keputusan, bahan pertanggung jawaban, dan alat pengawasan. Melihat ayat tersebut, dapat diartikan bahwa arsiparis harus melaksanakan tugasnya yaitu mengatur, mengelola, dan menata arsip.

Salah satu arsip yang penting untuk diperhatikan dalam pengelolaannya adalah arsip dinamis. Menurut Mulyono (2011) Arsip dinamis berdasarkan frekuensi penggunaannya dibagi menjadi dua yaitu aktif dan inaktif. Dari kedua sifat arsip dinamis tersebut, arsip dinamis aktif merupakan jenis pengelolaan arsip yang paling sering digunakan dalam tugas-tugas administratif oleh lembaga dan organisasi, misalnya pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar. Dengan demikian, memilih jenis pengelolaan dan pemeliharaan arsip dinamis aktif secara konsisten dan sistematis akan memudahkan dalam pengerjaan administratif. Arsip dinamis yang jarang digunakan dalam kegiatan administrasi adalah arsip inaktif. Arsip inaktif keberadaannya harus tetap dipertahankan untuk keperluan temu kembali informasi kedepannya. Adapun standar pengelolaan arsip dinamis dijelaskan dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 yang dilihat dari tiga tahap yaitu : 1) penciptaan, 2) penggunaan dan pemeliharaan, 3) penyusutan arsip.

Berdasarkan pernyataan Rudi Anton, Kepala Pusat Akreditasi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang ditulis oleh Fernandez, Noviarizal (2016) “Tim Pengawas Kearsipan ANRI mendapatkan banyak permasalahan- permasalahan terkait dengan belum tertibnya budaya pengarsipan” menjelaskan banyak lembaga yang belum menyusun empat pilar pengelolaan arsip dinamis yang meliputi tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan sistem klasifikasi

keamanan dan akses arsip. Salah satu lembaga yang menjadi perhatian penulis adalah Balai Besar inseminasi Buatan (BBIB) Singosari karena di dalam instansi tersebut juga terdapat pengelolaan arsip, salah satunya adalah arsip dinamis yang sejalan dengan tujuan penulis yang berfokus pada pengelolaan arsip dinamis. Kantor BBIB Singosari sudah memiliki staf bagian kearsipan, namun sering kali terjadi ada sejumlah arsip dinamis yang nampaknya belum dikelola dengan baik dan benar. Untuk layanan dan informasi lainnya dapat diakses melalui laman *website* <https://bbibsingosari.ditjenpkh.pertanian.go.id/>.

Sebuah instansi atau organisasi pasti melaksanakan proses kearsipan dan melakukan pengelolaan kearsipan, sehingga dibutuhkan arsiparis dalam pelaksanaannya. Sebelum melakukan penelitian, peneliti melakukan pra penelitian yang peneliti lakukan pada bulan Januari 2023 di sebuah Instansi yaitu Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari. BBIB sebagai Badan Layanan Umum yang memiliki tugas utama melakukan produksi, distribusi, pemasaran, dan pemantauan mutu semen ternak unggul, serta mengembangkan inseminasi buatan, memiliki berbagai layanan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Kebutuhan masyarakat tersebut antara lain penyediaan produk semen beku, benih dan bibit pakan ternak, pupuk. Sedangkan untuk layanan jasa yaitu lab uji mutu semen, sewa asset, tempat uji kompetensi dan lain-lain. Layanan yang diberikan BBIB Singosari yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, dibutuhkan pengelolaan arsip guna mencegah hilangnya bukti kegiatan administrasi organisasi tersebut. Tetapi dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa masalah yang menurut peneliti masih belum sesuai dengan Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan sehingga pengelolaan arsip dinilai masih belum berjalan dengan baik. Penelitian ini berfokus pada Kantor bagian Sub Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha BBIB Singosari karena di kantor bagian tersebut merupakan pusat pengelolaan arsip dan satu-satunya kantor bagian yang memiliki staf arsiparis. Setelah dipelajari lebih lanjut, kantor bagian kepegawaian dan tata usaha tersebut merupakan tempat masuknya surat keluar dan surat masuk dan menjadi tempat pengelolaan arsip meliputi pendataan surat dan digitalisasi arsip sebelum nantinya diberikan ke kantor bagian yang lain.

Berdasarkan hasil observasi sederhana yang dilakukan oleh peneliti di Kantor bagian Sub Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha BBIB Singosari terdapat beberapa permasalahan yang ada yang pertama, yaitu kurangnya SDM (Sumber Daya Manusia) pengelola arsip. BBIB memiliki staf yang bertugas untuk mengelola arsip, tetapi staf tersebut juga mengerjakan tugas- tugas lainnya di kepegawaian tata usaha. Keadaan tersebut menyebabkan kegiatan pengelolaan arsip tidak dapat dilakukan secara maksimal karena fokus pekerjaan harus dibagi dengan pekerjaan lain. Kendala yang kedua, yaitu penomoran surat yang masih manual. Arsip-arsip pada kantor BBIB Singosari diberi nomor secara manual menggunakan buku yang berisi catatan daftar nomor arsip tiap bulan. Metode tersebut dapat menyebabkan terjadinya kesalahan dalam penulisan nomor surat arsip di Kantor BBIB Singosari. Kendala yang ketiga yaitu pada Kantor bagian Sub Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha BBIB Singosari ternyata masih belum dilakukan penyusutan arsip, sehingga arsip-arsip disana masih menumpuk.

Sebelumnya terdapat penelitian yang selaras dengan penelitian yang akan penulis lakukan yaitu penelitian yang dilakukan oleh Ngadiyah dan Arohman dengan judul "*Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Urusan Agama Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen*". Titi (2022) menyatakan bahwa "Pengelolaan arsip inaktif khususnya pada prosedur penataan dan penyimpanan arsip inaktif akta nikah dan arsip inaktif tanah wakaf sudah dilaksanakan sesuai dengan aturan tetapi masih terdapat kendala yaitu terbatasnya jumlah boks arsip sehingga arsip inaktif belum tertata dan tersimpan dalam boks arsip, selain itu belum dilakukan penomoran dan penataan boks arsip dalam almari, APAR jenis *foam* sudah kadaluarsa dan kurang efektif untuk digunakan. Kendala selanjutnya yaitu petugas kurang bisa mengoperasikan APAR dan ruang penyimpanan arsip inaktif belum dilengkapi dengan sistem pendeteksi panas dan asap, keterbatasan jumlah rak arsip sehingga arsip inaktif masih tercampur dengan arsip lainnya."

Pemaparan dari hasil penelitian tersebut memiliki kesamaan dengan peneliti yakni membahas tentang bagaimana pengelolaan arsip yang ada di suatu instansi. Namun, terdapat sebuah perbedaan pada penelitian sebelumnya meneliti pengelolaan arsip inaktif. Sedangkan pada penelitian ini penulis fokus

mengevaluasi pengelolaan arsip dinamis di Sub Bagian Kelompok Kepegawaian Dan Tata Usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari. Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka peneliti tertarik untuk membahas masalah tersebut dengan judul “Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Sub Bagian Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari”. Dengan mencari tahu bagaimana pengelolaan arsip dinamis pada Sub Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha BBIB Singosari.

1.2. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana hasil evaluasi pengelolaan arsip dinamis pada Sub Bagian Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari ?

1.3. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui hasil evaluasi pengelolaan kearsipan arsip dinamis pada Sub Bagian Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari.

1.4. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan yang telah dijabarkan peneliti, maka penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat dalam mengembangkan kajian keilmuan di bidang kearsipan, digunakan sebagai bahan rujukan, sumber informasi, dan bahan referensi penelitian selanjutnya. Selain itu diharapkan penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan kepada Kantor bagian Sub Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari untuk meningkatkan kualitas layanannya dalam pengelolaan arsip dinamis.

1.5. Batasan Masalah

Untuk menjaga agar pembahasan masalah ini tidak terlalu luas maka penulis membatasi hanya dengan membahas mengenai pengelolaan arsip dinamis meliputi proses daur hidup arsip yang didalamnya terdapat penciptaan, dan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan dan kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis di pada Kantor bagian Sub

Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari.

1.6. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dibuat untuk mempermudah dalam penyusunan skripsi ini maka perlu ditentukan sistematika penulisan yang baik. Sistematika penulisannya adalah sebagai berikut :

BAB I: PENDAHULUAN

Bab ini mendeskripsikan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II: TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini terdiri dari dua sub bab yaitu tinjauan pustaka dan landasan teori. membahas tentang tinjauan pustaka dan landasan teori. Pada tinjauan pustaka ini membahas tentang penelitian terdahulu yang memiliki keterkaitan dengan subjek dan objek dalam penelitian ini. Untuk landasan teori membahas konsep pengelolaan arsip dan teori pengelolaan arsip yang akan dijadikan bahan analisis untuk mendukung penelitian.

BAB III: METODE PENELITIAN

Dalam bab ini menjelaskan tentang jenis penelitian yang digunakan, tempat dan waktu penelitian, kemudian juga membahas subjek dan objek penelitian, instrumen penelitian, sumber data yang didapatkan dan yang akan dijadikan sumber primer dan sekunder dalam pengumpulan dan analisis data.

BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini penulis memaparkan hasil-hasil yang didapat dari penelitian dan pembahasan, yakni mengenai evaluasi pengelolaan arsip dinamis yang ada pada Sub Bagian Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari.

BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menjelaskan kesimpulan dan saran dari seluruh penelitian yang telah dilakukan serta saran ditujukan kepada beberapa pihak berkaitan dengan penelitian yang telah dilakukan untuk perbaikan dalam proses pengujian selanjutnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

2.1 Tinjauan Pustaka

Penelitian mengenai pengelolaan arsip dinamis telah dibahas oleh penelitian terdahulu. Adanya penelitian-penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penelitian ini akan sangat membantu sebagai perbandingan dengan penelitian-penelitian sebelumnya. Di bawah ini penelitian terdahulu yang menjadi referensi dalam penelitian adalah sebagai berikut :

Penelitian pertama yang berjudul “*Sadar Arsip Dimulai Dari Pengelolaan Arsip Pribadi*”. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif. Berdasarkan penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa, Arsip pribadi disimpan di lemari atau tempat khusus arsip. Selain versi cetak, individu juga menyimpan arsip secara digital di Google Drive, email, media sosial, MediaFire, hard disk, flash disk, laptop, komputer, dan handphone. Pergeseran arsip dari bentuk cetak ke bentuk digital adalah langkah preventif untuk melestarikan arsip. Pada penelitian ini menggunakan subjek yaitu para mahasiswa, pegawai, pedagang (Puspitadewi, 2020).

Penelitian kedua yang berjudul “*Management of medical record in installation of inpatient Regional Public Hospital Batara Guru Belopa*”. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif pendekatan fenomenologi dan bertujuan untuk mendapatkan informasi tentang pengelolaan rekam medis pasien. Berdasarkan penelitian yang dilakukan peneliti dapat disimpulkan bahwa pengelolaan rekam medis di rumah sakit umum daerah Batara Guru Belopa belum berjalan dengan maksimal dikarenakan kurangnya SDM (Sumber Daya Manusia) serta jumlah pasien yang banyak sehingga dokter di rumah sakit tersebut jarang mengisi lembar rekam medis secara lengkap, selain itu masih ada petugas yang belum mengetahui alur keluar masuk berkas rekam medis pasien ke instalasi rawat inap. Pada Penelitian ini menggunakan subjek Penelitian yaitu pegawai yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah Batara Guru Belopa dan menggunakan objek penelitian yaitu Arsip rekam medis pasien di rumah sakit umum daerah Batara Guru Belopa (Abdullah & Kadir, 2020).

Penelitian ketiga yang berjudul “*Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia*”. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kuantitatif dan bertujuan untuk mengetahui hasil pengelolaan arsip dinamis berdasarkan instrumen audit kearsipan internal yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan peneliti dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada unit pengolah di lingkungan Sekretariat Utama LIPI pada aspek penciptaan arsip sudah baik. Aspek penggunaan arsip, aspek pemeliharaan arsip dan aspek penyusutan arsip perlu perbaikan dan pembenahan secara berkelanjutan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pada penelitian ini menggunakan subjek penelitian yaitu empat unit pengolah di lingkungan Sekretariat Utama LIPI yaitu Biro Umum, Biro Perencanaan Keuangan, Biro Komunikasi Hukum dan Humas, Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia dan menggunakan objek penelitian yaitu pengelolaan arsip dinamis di kantor tersebut (Aulianto, 2022).

Penelitian keempat yang berjudul “*Evaluasi Arsip Elektronik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai*”. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dan bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis lebih dalam tentang arsip elektronik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai. Berdasarkan penelitian yang dilakukan peneliti dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai menjadi lebih baik dengan menggunakan aplikasi pengelolaan arsip. Selain itu terjadi pengurangan anggaran di setiap tahun pada pengelolaan arsip karena penggunaan aplikasi. Kendala yang terjadi yaitu Ketika aplikasi digunakan terjadi kehilangan data yang disebabkan oleh virus. Pada penelitian ini menggunakan subjek penelitian yaitu orang-orang yang dipandang tahu tentang pengelolaan arsip elektronik yaitu Kepala Disdikbud, Sekretaris, Kasubbag Tata Usaha, Tenaga Kearsipan, dan Kepala Sekolah kemudian untuk objek penelitian yaitu arsip elektronik di kantor tersebut (Suprapti, 2021).

Penelitian Kelima yang berjudul “*Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan Daerah Provinsi Sumatera Selatan*”. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dan teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi, dan bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip statis di Badan Kearsipan Sumatera Selatan. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan peneliti dapat menyimpulkan bahwa Dinas Kearsipan Daerah Provinsi Sumatera Selatan bukan pencipta arsip melainkan sebuah lembaga yang menyelamatkan arsip yang memiliki nilai guna atau nilai sejarah. Arsip yang disimpan sudah disimpan dalam komputer dan *flashdisk*. Kegiatan pengelolaan arsip statis sudah dilakukan dengan baik, tetapi masih terdapat kendala seperti kurangnya tenaga ahli yang mampu mengoperasikan komputer serta kurangnya kesadaran kewajiban untuk menyerahkan arsip statis ke dinas kearsipan. Pada penelitian ini menggunakan subjek penelitian yaitu staf di Dinas Kearsipan Daerah Provinsi Sumatera dan objek penelitian yaitu arsip statis di kantor tersebut (Apriyani et al., 2020).

Penelitian Keenam yang berjudul “*Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Kepegawaian di Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah*”. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dan pendekatan kualitatif dan teknik pengumpulan data dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi dan bertujuan untuk menjelaskan bagaimana pengelolaan arsip dinamis kepegawaian di Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan peneliti dapat menyimpulkan bahwa sistem pengelolaan arsip dinamis kepegawaian di sub bagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah menggunakan sistem penyimpanan abjad (*alphabetical filing system*). Sistem pengelolaan arsip dinamis di sub bagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah tidak hanya menggunakan sistem penyimpanan manual tetapi juga menggunakan sistem penyimpanan secara digital. Pada penelitian ini menggunakan subjek penelitian yaitu staf subbagian kepegawaian dan hukum Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah dan objek penelitian yaitu arsip dinamis kepegawaian (Nuraeni & Krismayani, 2019).

Berdasarkan kajian penelitian terdahulu dapat diambil kesimpulan bahwa pengelolaan arsip memiliki peran yang sangat penting dalam suatu organisasi,

begitu juga dengan penelitian yang akan diteliti di Sub Bagian Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari ini memiliki persamaan dengan penelitian-penelitian terdahulu yaitu sama-sama membahas bagaimana pengelolaan arsip dinamis. Sedangkan perbedaan dengan penelitian terdahulu, yaitu terletak pada tempat penelitian, serta subjek dan objek penelitian. Subjek pada penelitian ini adalah staf kearsipan di Kantor BBIB dan objek dalam penelitian ini adalah arsip dinamis yang ada di Kantor BBIB. Penelitian ini berfokus pada bagaimana pengelolaan arsip dinamis yang ada di Pada Sub Bagian Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari.

2.2. Landasan Teori

2.2.1 Konsep Arsip

Arsip berasal dari bahasa Yunani *archie*, bahasa Jerman *archivalian*, dan bahasa Belanda *archieff*, yang artinya adalah sekumpulan dokumen. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan 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, Lembaga Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Muhidin dan Winata (2018) menjelaskan bahwa arsip adalah suatu catatan (*record*) yang ditulis, diketik, atau dicetak dalam bentuk huruf, angka, dan gambar yang memiliki makna dan tujuan tertentu sebagai bahan informasi dan komunikasi yang terekam pada berbagai media seperti kertas, dan media komputer. Menurut Pramudyo (2018) arsip memiliki arti yang berbeda dengan bahan pustaka yang ada di perpustakaan karena harus autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, memiliki informasi yang utuh dan memiliki asal usul serta aturan asli.

Dari beberapa pengertian dan sumber yang telah disebutkan, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah suatu bahan informasi yang ditulis, diketik,

atau dicetak dalam bentuk huruf, angka, yang disimpan pada berbagai media, seperti kertas dan media komputer serta memiliki arti dan fungsi tertentu.

1) Pengertian Arsip Dinamis

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pengertian arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu karena masih memiliki nilai guna. Proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

Menurut Barthos dalam wardah (2017) arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan dalam kegiatan perencanaan, penyelenggaraan, pelaksanaan administrasi negara secara langsung. Arsip dinamis adalah dokumen berbasis informasi yang telah dibuat atau diterima oleh organisasi atau individu dalam menjalankan bisnis mereka atau sebagai bukti aktivitas tersebut. Dokumen- dokumen ini juga dapat mencakup data yang disimpan ke komputer. (Sulistiyo- Basuki, 2003).

2) Fungsi Arsip Dinamis

Arsip dinamis perlu dikelola dengan baik karena arsip memiliki banyak fungsi, terutama sebagai sumber informasi, arsip dapat digunakan untuk kepentingan sebagai berikut (Muhidin dan Winata 2018).

1. Mendukung proses pengambilan keputusan.

Dalam proses pengambilan keputusan, pemimpin dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi. Tersedianya informasi yang cukup dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.

2. Menunjang proses perencanaan.

Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana,

membutuhkan banyak informasi yang akan mendukung tercapainya tujuan. Informasi tersebut dapat didapatkan melalui arsip.

3. Mendukung pengawasan.

Dalam melakukan pengawasan, membutuhkan informasi terekam tentang perencanaan yang telah disusun, hal-hal yang sudah dilaksanakan, dan hal-hal yang sudah disusun, hal-hal yang sudah dilakukan, dan hal-hal yang belum dilakukan. Semuanya direkam dalam arsip.

4. Sebagai memori organisasi.

Berjalannya seluruh kegiatan organisasi, baik transaksi, aktivitas internal, maupun eksternal yang dibuat oleh organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi yang terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.

5. Sebagai alat pembuktian.

Sebuah institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi yang terekam. Informasi yang telah terekam ini nantinya akan digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini adalah arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.

6. Digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi.

Kegiatan politik dan ekonomi pastinya akan menghasilkan dan membutuhkan sebuah informasi. Berbagai macam informasi ini nantinya diperoleh dari berbagai macam sumber dan salah satunya adalah dari arsip.

3) Tujuan Arsip Dinamis

Menurut Undang-undang No.43 tahun 2009 tentang kearsipan dijelaskan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip milik organisasi

pemerintah atau swasta yang masih digunakan dalam rangka untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan organisasi.

Tujuan pengelolaan arsip dinamis di dalam suatu organisasi adalah untuk menciptakan efisiensi kerja dalam hal penciptaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali informasi untuk menunjang pengambilan keputusan, pelaksanaan operasional, penyediaan bahan bukti kebijaksanaan, dan kegiatan informasi.

Tujuan kearsipan menurut Barthos dalam Maharani (2023), yaitu : Menyediakan bahan pertanggungjawaban nasional untuk pemerintah dan memastikan keamanan bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan. Tujuan pengarsipan, diakui dengan baik bahwa arsip memainkan peran penting bagi suatu organisasi atau instansi. Maka dari itu, pengelolaan arsip harus sesuai dengan sistem untuk memungkinkan penyimpanan dan pengambilan arsip bila diperlukan.

4) Jenis-jenis Arsip Dinamis

Arsip dinamis dibagi menjadi tiga macam :

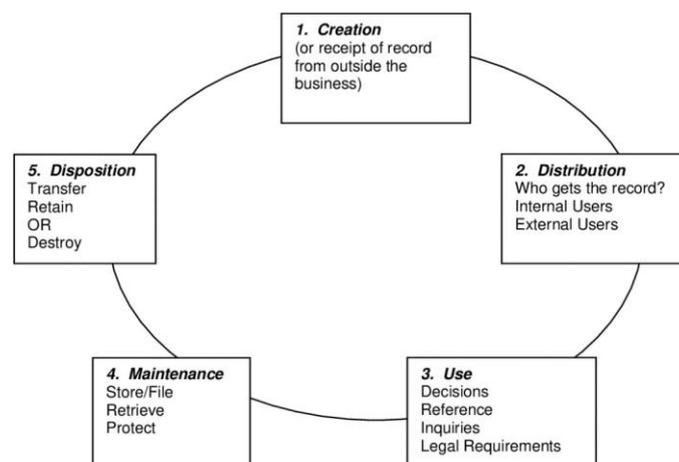
1. Arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang masih sering digunakan untuk kelangsungan kerja.
2. Arsip dinamis semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
3. Arsip dinamis inaktif, yaitu arsip yang jarang sekali digunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

5) Daur Hidup Arsip

Pada hakikatnya pengelolaan arsip adalah sebuah kegiatan wajib yang harus dilakukan sebagai suatu sistem yang terdiri atas unsur-unsur yang saling berkaitan sehingga membentuk daur hidup arsip (*life cycle of record*). Adapun ISO 15489 menurut Dick Weisinger dalam Muhidin dan Winata (2018) menjelaskan bahwa daur hidup adalah "*The following steps in the life cycle of record:*

1. *Creation, receipt, and capture of a document* (penciptaan, penerimaan, dan penangkapan dokumen);
2. *Classification, filing, and declaration of the document as a record* (klasifikasi, arsip, dan deklarasi dokumen sebagai arsip);
3. *Maintenance, use, storage, and retrieval of the record* (pemeliharaan, penggunaan, penyimpanan, dan pengambilan atau penemuan arsip);
4. *Disposal of the record* (pembuangan atau penyusutan arsip).

Read dan Ginn dalam Muhidin dan Winata (2018) menjelaskan bahwa “ *The record life cycle is the life span of a record as expressed in the five phases 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). Melalui pemahaman siklus hidup arsip ini, organisasi dapat mengelola rekam dengan efisien, memastikan ketersediaan informasi yang relevan, dan mematuhi regulasi terkait. Siklus ini juga membantu dalam pengembangan kebijakan retensi arsip yang sesuai, memastikan bahwa rekam organisasi diurus dengan baik sepanjang hidupnya.



Gambar 2. 1: *Life cycle of record*
(Sumber : Muhidin dan Winata 2018)

Dari bagan gambar satu dijelaskan menurut Read dan Ginn dalam Muhidin dan Winata (2018) bahwa tahapan daur hidup arsip yang pertama adalah tahap penciptaan (*creation*), tahap ini arsip diciptakan kemudian digunakan sebagai media penyampai informasi sebagai dasar perencanaan dalam sebuah organisasi. Tahap kedua yaitu pengurusan (*distribution*), tahap ini merupakan tahapan pengendalian arsip dari satu unit kerja ke unit kerja lain dalam organisasi. Kemudian tahap selanjutnya adalah tahap penggunaan (*use*), pada tahap ini arsip dikategorikan sebagai arsip dinamis dan penggunaan arsip secara langsung dalam penyelenggaraan arsip setiap hari. Tahap keempat adalah tahap pemeliharaan (*maintenance*), tahap ini merupakan tahapan pengamanan arsip baik fisik maupun informasinya. Seperti penyediaan prasarana dan sarana kearsipan yang disesuaikan dengan standar kearsipan. Tahap terakhir yaitu tahap penentuan nasib akhir (*disposition*), tahap ini adalah tahapan dimana penentuan terhadap keberadaan arsip dalam organisasi, apakah arsip tersebut perlu disimpan atau dimusnahkan.

2.2.2 Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip secara efisien dan sistematis selama proses penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta pemusnahannya. Tujuan dari pengelolaan arsip dinamis adalah untuk menjaga integritas, dan keamanan arsip dengan memastikan ketersediaannya dalam pelaksanaan kegiatan seperti bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti asli berdasarkan suatu sistem.

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, pengelolaan arsip dinamis didefinisikan sebagai proses pengelolaan arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, termasuk penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Proses pengelolaan arsip dinamis terbagi dalam 4 tahapan yaitu :

1) Penciptaan Arsip Dinamis

Dalam Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, terdapat tiga tahap siklus hidup arsip, yaitu: (1) penciptaan, (2) penggunaan dan pemeliharaan, dan (3) penyusutan. Penciptaan arsip merupakan kegiatan menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip dari pihak luar. Kegiatan yang termasuk dalam penciptaan arsip adalah desain formulir, tata naskah, manajemen laporan, manajemen korespondensi, dan manajemen produk hukum.

Penciptaan arsip seperti naskah, surat, gambar, dan rekaman merupakan kegiatan awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen lain yang dibutuhkan dalam rangka melaksanakan kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai kegiatan membuat rekaman kegiatan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Kegiatan pengelolaan arsip berangkat dari penciptaan arsip. Arsip bersumber pada individu atau kelompok. Sumber arsip dari suatu organisasi berasal dari arsip intern dan ekstern.

2) Penggunaan Arsip Dinamis

Penggunaan arsip adalah kegiatan sehari-hari dalam organisasi yang tergantung pada kebutuhan situasi tertentu. Penggunaan arsip untuk kepentingan organisasi arsip yang telah dibuat atau diterima baik secara internal maupun dari organisasi lain dan disimpan oleh organisasi, kadang-kadang diperlukan untuk dipinjam oleh organisasi anggota dan orang-orang di luar organisasi. Arsip yang telah disimpan juga harus ditemukan dengan cepat agar saat proses peminjaman arsip tidak memakan waktu terlalu lama. Menurut Sugiyono (2014), pinjaman arsip memiliki proses yang harus diikuti sebelum meminjam. Prosedur penggunaan arsip dinamis meliputi:

1. Permintaan
2. Pencarian arsip

3. Pengambilan arsip
4. Pencatatan arsip
5. Pengendalian
6. Penyimpanan kembali

3) Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan yang menjaga kelestarian informasi dalam arsip dengan melakukan pemeriksaan pemeliharaan dan keamanan rutin. Tujuannya adalah untuk menjaga arsip dalam kondisi baik, utuh, dan aman setiap saat, menghindari semua kemungkinan dan risiko, termasuk kerusakan dan kehilangan (Sulistiyo-Basuki, 2003).

Pemeliharaan arsip adalah usaha untuk menjaga arsip agar kondisi fisik arsip tidak rusak selama masih memiliki nilai guna. Pemeliharaan arsip dinamis dapat dibagi menjadi tiga, yaitu: pemeliharaan dari segi fisik, isi dan perlengkapan penunjang pengelolaan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis dapat dipertimbangkan pengaturan suhu ruangan dan ruang penyimpanan. Ruang penyimpanan arsip dinamis harus terhindar dari kebakaran, air, dan serangga. Selain itu, ruang penyimpanan juga harus kering kuat, tenang, dan sirkulasi udara yang baik.

4) Penyusutan Arsip Dinamis

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan (UU Nomor 43 Tahun 2009).

Mary Robek dalam Muhidin dan Winata (2018) menyebutkan tujuan arsip adalah :

1. Memusnahkan arsip yang sudah tidak berguna
2. Mempertahankan arsip legal, bisnis, dan bernilai historis
3. Meminimalkan kebutuhan peralatan dan ruang penyimpanan

4. Mengamankan *disk* dan *tape magnetik computer* untuk penggunaan kembali secepat mungkin.

Pemusnahan arsip adalah salah satu dari kegiatan penyusutan arsip yang bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip. Arsip yang akan dimusnahkan harus memiliki kriteria sebagai berikut :

1. Tidak memiliki nilai guna
2. Telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA
3. Tidak ada peraturan undang-undang yang melarang
4. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara

Berikut ini adalah tahapan penyusutan arsip yang memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) :

1. Pemindahan Arsip

Berdasarkan Muhidin dan Winata (2018), pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah kepada unit kearsipan dilakukan dengan langkah- langkah sebagai berikut.

- a. Penyeleksian atau pemeriksaan arsip inaktif, pemeriksaan ini dilakukan untuk mengetahui apakah arsip tersebut sudah benar-benar inaktif atau belum. Pemeriksaan arsip dilakukan dengan melihat jadwal retensi arsip.
- b. Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan, setelah diperiksa dan ditetapkan sebagai arsip inaktif, arsip-arsip tersebut harus didaftarkan secara lengkap, mulai dari judul series atau jenis arsipnya, tahun, volume, kondisi, hingga penataan atau sistem penyimpanan yang digunakan.
- c. Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan, penataan arsip ini dilakukan untuk menjaga agar penataan dilakukan sebagaimana aslinya.
- d. Pembuatan berita acara pemindahan arsip, karena pemindahan arsip berkaitan dengan pengalihan wewenang dan tanggung jawab dari satu unit ke unit lain perlu dibuat bukti pemindahan

arsip yang biasanya dalam bentuk berita acara pemindahan arsip.

2. Pemusnahan arsip

Berdasarkan Muhidin dan Winata (2018), pemusnahan arsip dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini :

1. Pembentukan panitia penilai arsip
2. Penyeleksian atau pemeriksaan arsip
3. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan
4. Penilaian oleh panitia penilai arsip
5. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip
6. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan
7. Pembuatan berita acara pemusnahan arsip

2.2.3 Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis

1) Pedoman Tata Naskah Dinas

Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang meliputi jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, pendistribusian dan penyimpanan, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan (Putri, 2021).

Penerapan tata naskah dinas di lingkungan organisasi pemerintah maupun swasta sebaiknya memperhatikan asas-asas sebagai berikut (Muhidin dan Winata 2018).

1. Asas efisiensi.

Pada pelaksanaan tata naskah dinas perlu diperhatikan penulisan, lembar naskah, spesifikasi informasi, maupun penggunaan bahasa secara baik, dan benar.

2. Asas pembakuan.

Setiap instansi perlu diadakan pembakuan untuk instansi yang bersangkutan, dengan memperhitungkan kegiatan bersifat khusus yang khas bagi instansi yang bersangkutan agar diperoleh efisiensi dan efektivitas.

3. Asas pertanggungjawaban.

Asas ini mendasari pemikiran perlu sesuai dengan kaidah format tata persuratan dinas, terkait dengan fungsi dan kewenangan pejabat yang menandatangani surat berdasarkan ketentuan yang berlaku di instansi yang bersangkutan tentang bobot informasi surat dinas.

4. Asas kecepatan dan ketepatan.

Dalam asas ini tingkat ketepatan dan kecepatan pemrosesan surat dinas dinyatakan dalam kejelasan redaksional, kekuatan prosedural, dan kecepatan pendistribusian.

5. Asas keterkaitan.

Persuratan dinas mempunyai keterkaitan dengan administrasi perkantoran, khususnya administrasi kearsipan. Untuk seluruh kegiatannya sebagai bagian integral dari tata laksana perkantoran dan tata laksana kearsipan instansi yang bersangkutan.

6. Asas keamanan.

Asas ini merupakan perlakuan terhadap surat dinas dengan menyesuaikan tingkat keamanannya yang dinyatakan dengan klasifikasi. Tanpa adanya wewenang yang sah, tidak dibenarkan menyampaikan isi surat dinas kepada yang tidak berhak.

2) **Klasifikasi Arsip**

Klasifikasi arsip adalah pengelompokan atau penggolongan arsip menurut urusan atau masalah secara kronologis, logis, dan sistematis berdasarkan fungsi kegiatan organisasi pencipta. Klasifikasi arsip merupakan pedoman untuk penataan, pengaturan, dan penemuan kembali arsip. Dalam keputusan Kepala ANRI nomor 19 tahun 2021 tentang pedoman penyusunan klasifikasi arsip disebutkan bahwa klasifikasi arsip merupakan pola pengaturan arsip secara berjenjang mulai dari tugas instansi dan pelaksanaan fungsi yang menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.

Kode arsip adalah tanda pengenal urusan arsip yang dari klasifikasi yang digunakan sebagai penuntun ke tempat arsipnya, umumnya dalam bentuk angka, huruf, atau keduanya (Muhidin dan Winata 2018). Kegunaan kode arsip adalah :

- a. Sebagai alat untuk mengenali masalah yang dikandung arsip atau untuk membedakan urusan masalah yang satu dengan lainnya dalam berbagai jenjang klasifikasi arsip.
- b. Merupakan sarana pemberkasan arsip dan menentukan letak penyimpanannya.
- c. Sarana penghubung masalah dengan pola klasifikasi.
- d. Mengatur susunan dan urutan berkas dalam penyimpanan arsip.

Berikut ini adalah langkah-langkah penyusunan kode klasifikasi arsip :

- a. Identifikasi tugas dan fungsi
- b. Mengelompokan subjek atau masalah
- c. Menentukan judul subjek
- d. Menentukan kode klasifikasi
- e. Menyusun rancangan pola klasifikasi

Kemudian berikut ini adalah contoh penentuan kode klasifikasi arsip yang berlaku di pemerintahan pusat :

KP	Kepegawaian
10	penerimaan pegawai
20	pengangkatan pegawai
30	promosi
31	kenaikan pangkat atau golongan
32	pengangkatan dalam jabatan
33	kenaikan gaji
40	mutasi
41	pengangkatan pegawai
	.1 Golongan I
	.2 Golongan II

.3 Golongan III

.4 Golongan Iv dan seterusnya.

Sedangkan ini adalah contoh kode klasifikasi arsip yang berlaku di pemerintahan daerah (Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39/2005 tentang Pedoman Kearsipan Daerah) :

000	Umum
100	Pemerintahan
200	Politik
300	Keamanan dan ketertiban
400	Kesejahteraan
500	Perekonomian
600	PU dan ketenagaan
700	Pengawasan
800	Kepegawaian
900	Keuangan

3) Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Retensi arsip merupakan jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap arsip (PP No. 28 tahun 2012). Jadwal Retensi Arsip yang biasa disingkat dengan JRA adalah daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan arsip yang harus dimusnahkan, dipilah kembali, atau dipermanenkan yang nantinya digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. (Undang-undang No. 43 tahun 2009). Fungsi retensi arsip menurut Tigawati (2015) adalah sebagai:

- a) Identifikasi arsip yang permanen dan mengetahui waktu kapan tepatnya untuk memindahkan arsip ke lembaga kearsipan.
- b) Identifikasi arsip yang disimpan sementara dan mengetahui waktu kapan tepatnya memusnahkan arsip.
- c) Memberikan keterangan arsip yang langsung dapat dipindahkan dan dimusnahkan.

d) Memberikan otorisasi untuk pemusnahan arsip

Berdasarkan Muhidin dan Winata (2018), tujuan pembuatan jadwal retensi arsip adalah :

1. Untuk memenuhi kebutuhan organisasi pencipta, hal ini digunakan untuk mengurangi biaya pengelolaan arsip, menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban, mewujudkan konsistensi penyusutan dan meningkatkan efisiensi.
2. Memenuhi persyaratan hukum, Undang-undang nomor 43 tahun 2009 adalah peraturan yang digunakan sebagai dasar pembuatan jadwal retensi arsip, yang mewajibkan lembaga-lembaga negara memiliki jadwal retensi arsip. Disebutkan dalam pasal 1 ayat 3 undang-undang no. 8 tahun 1997 yang terdapat kewajiban untuk membuat jadwal retensi arsip untuk lembaga swasta atau perusahaan.

4) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Klasifikasi dan akses arsip adalah penggolongan atau pengkategorian arsip dinamis berdasarkan tingkat keseriusan akibat yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik, maupun perseorangan. Akses arsip dinamis merupakan pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari otoritas legal pencipta arsip untuk memudahkan pemanfaatan arsip (Daryan, 2015).

Tigawati (2015) menyatakan jika penyusunan klasifikasi dan akses arsip dinamis dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Identifikasi ketentuan hukum, cara ini merupakan upaya untuk mencari landasan hukum yang dapat digunakan sebagai rujukan dalam menyusun klasifikasi dan akses arsip.
2. Analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan analisis *job description*
3. Analisis resiko, analisis ini digunakan untuk memberikan pertimbangan terhadap pengklasifikasian dan hak akses arsip dinamis.

4. Penentuan kategori klasifikasi keamanan.
5. Penggolongan hak akses arsip dinamis
6. Pengamanan tingkat klasifikasi
7. Penyusunan daftar arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Menurut Sugiyono (2019) metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat kualitatif, dan hasil kualitatif lebih menekankan makna dari *generalisasi*.

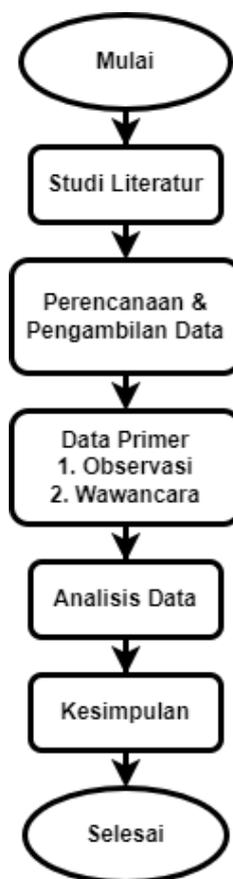
Istilah "metode analisis kualitatif" mengacu pada metode pengolahan data kualitatif yang digunakan untuk membahas dan menjelaskan temuan penelitian dengan menggunakan teknik analisis teoritis dan konseptual. (Mappasere, 2019). Dimana dengan pendekatan kualitatif, peneliti akan membuat deskripsi tentang gambaran objek yang diteliti secara sistematis dengan tema pilihan.

Menurut beberapa pendapat di atas tadi dapat disimpulkan bahwa penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang menggambarkan suatu fenomena melalui deskripsi dalam bentuk kalimat dan bahasa yang menggunakan metode alamiah. Dalam hal ini peneliti memfokuskan pada pengelolaan arsip dinamis.

3.2 Desain Penelitian

Alur penelitian digunakan sebagai pedoman peneliti dalam melaksanakan penelitian ini agar hasil yang dicapai tidak menyimpang dari tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Berikut ini adalah diagram alur penelitian :



Gambar 3. 1 : Diagram alur penelitian

3.2.1 Studi Literatur

Tahap ini peneliti melakukan studi literatur yang berkaitan dengan konsep yang telah ditentukan oleh peneliti sebelumnya. Dalam tahap ini peneliti menggunakan bahan literatur meliputi jurnal, artikel, skripsi yang relevan dengan topik penelitian.

3.2.2 Perencanaan dan Pengambilan data

Dalam tahapan ini peneliti melakukan tahap perencanaan dan pengambilan data dimulai dari merencanakan pertanyaan-pertanyaan untuk wawancara, kemudian mengambil data melalui wawancara yang diperoleh langsung dari informan.

3.2.3 Data Primer

Pada tahap ini peneliti mengambil data primer yang diambil secara langsung melalui survey pada Kantor Sub Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari. Data primer diambil melalui tahapan wawancara dan observasi yang dilakukan kepada staf arsip di Kantor BBIB.

3.2.4 Analisa data

Dalam tahapan ini peneliti melakukan analisis data yang telah didapat berupa hasil studi literatur, wawancara, dan observasi pada Kantor Sub Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari. Analisa data berdasarkan data yang diperoleh di lapangan.

3.2.5 Kesimpulan dan saran

Tahap yang terakhir yaitu kesimpulan dan saran. Pada tahap ini peneliti menarik kesimpulan sesuai dengan analisis data yang telah dilakukan sebelumnya. Pada tahap saran, peneliti diharapkan bisa memberikan sebuah saran yang dapat dipertimbangkan kepada Kantor BBIB Singosari.

3.3 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 28 Januari 2023 – 28 Agustus 2023. Sub Bagian Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari yang beralamat Jl. BBIB, Ds. Toyomarto, Kec. Singosari, Malang. Waktu penelitian akan dilaksanakan dalam waktu delapan bulan terhitung dari bulan Januari hingga bulan Agustus 2023.

3.4 Subjek dan Objek Data Penelitian

a. Subjek Penelitian

Yang dimaksud subjek penelitian adalah orang, tempat, atau benda yang diamati dalam rangka pembubutan sebagai sasaran (Kamus Bahasa Indonesia, 2023). Adapun subjek penelitian dalam tulisan ini adalah staf dan arsiparis yang berhubungan dengan pengelolaan arsip dinamis Pada Sub Bagian Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari. Sumber data berupa dokumen yang berhubungan dengan

pengelolaan arsip Pada Sub Bagian Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari.

b. Objek Penelitian

Menurut Supriati (2015) Objek Penelitian adalah variabel yang diteliti oleh peneliti pada tempat peneliti melakukan penelitian. Objek Penelitian disini adalah pengelolaan arsip dinamis yang ada Pada Sub Bagian Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari.

3.5 Instrumen Penelitian

Sesuai dengan pendekatan penelitian yang digunakan, maka instrumen yang digunakan untuk mengumpulkan data adalah peneliti sendiri. Peneliti sebagai *key instrument* atau alat peneliti yang utama, yang berarti peneliti harus dapat mengungkapkan makna, berinteraksi terhadap nilai-nilai lokal dimana hal ini tidak dapat dilakukan dengan kuesioner, angket atau lainnya. Oleh karena itu kehadiran peneliti di lokasi penelitian mutlak diperlukan sesuai dengan prinsip-prinsip penelitian kualitatif yaitu peneliti harus menciptakan hubungan yang baik dengan subjek penelitian.

Peneliti melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengumpulan data, menganalisis, menafsirkan data, dan meliputi jenis instrumen, menyusun kisi-kisi instrumen, berdasarkan kisi-kisi tersebut peneliti menyusun item dan jumlah pertanyaan yang akan dijawab oleh informan. Informan dalam penelitian ini adalah orang-orang yang dapat memberikan informasi selengkap-lengkapya serta relevan dengan tujuan penelitian. Peneliti menggunakan informan kunci (*key informan*). Informan yang berjumlah empat (4) orang adalah satu (1) kepala Sub Bagian Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha BBIB Singosari, dua (2) staf bagian kearsipan, dan satu (1) staf bagian analis. Pelaksanaannya meliputi observasi langsung dengan mengamati informan secara langsung di lapangan.

3.6 Sumber Data

Sumber data adalah subjek yang diperoleh dari penelitian (Suharsimi Arikunto, 2017). Sumber data yang digunakan oleh peneliti adalah :

- a. Sumber data primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari informan. Yang termasuk data primer adalah transkrip hasil wawancara, dan hasil temuan-temuan saat melakukan penelitian.
- b. Sumber data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari teknik pengumpulan data yang menunjang data primer yang bersumber dari buku, jurnal, laporan tahunan, literatur, dan dokumen lain yang berhubungan dengan masalah penelitian.

Sumber data yang peneliti dapatkan adalah melalui Sub Bagian Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari yang mana pengguna melakukan observasi yang bisa digunakan sumber data oleh peneliti, serta hasil dari wawancara dengan arsiparis di Sub Bagian Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha BBIB Singosari.

3.7 Pengumpulan Data

Prosedur yang digunakan dalam pengumpulan data pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Observasi

Observasi yang dilakukan pada penelitian ini adalah teknik observasi langsung. Prosedur ini adalah kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan seluruh panca indra (Suharsimi Arikunto, 2017). Jadi observasi merupakan kegiatan pencatatan dan pengamatan secara langsung terhadap objek ditempat terjadi. Sehingga apabila apabila informasi yang didapat oleh peneliti dari informan masih kurang, peneliti dapat memperoleh dengan mencatat pola tingkah laku terhadap informan yang sesuai dengan waktu kejadian. Observasi yang dilakukan ini untuk menjawab permasalahan mengenai pengelolaan arsip dinamis di Kantor Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari.

b. Wawancara

Wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan di mana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan (Narbuko dan Achmadi, 2018). Dalam proses wawancara ini

peneliti melakukan wawancara dengan responden secara tatap muka. Wawancara ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis di Sub Bagian Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari. Subjek yang diwawancarai oleh peneliti yaitu staf bagian arsip di BBIB.

Dalam wawancara yang dilakukan oleh peneliti, peneliti memiliki pertanyaan yang terdapat pada lampiran. Adapun kisi-kisi wawancara yang ingin dihasilkan oleh peneliti berdasarkan UU No.43 tahun 2009 tentang kearsipan dan Peraturan Menteri Pertanian No.30 tahun 2019. Berikut ini adalah pedoman wawancara yang akan dilampirkan pada tabel 3.1.

Tabel 3. 1 : Pedoman Wawancara (Peraturan Menteri Pertanian No.30 Tahun 2019)

Variabel	Indikator	Petunjuk Wawancara
Pengelolaan Arsip Dinamis	Penciptaan arsip dinamis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana proses penciptaan arsip dinamis ? 2. Jenis arsip dinamis apa saja yang tercipta ? 3. Apakah arsip dinamis diregistrasikan ?
	Penggunaan arsip dinamis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah penggunaan arsip dinamis sudah sesuai dengan pedoman permentan No.30 Tahun 2019 ? 2. Bagaimana tahapan untuk peminjaman arsip dinamis ?
	Pemeliharaan arsip dinamis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana proses pemeliharaan arsip dinamis ? 2. Apakah proses pemeliharaan arsip dinamis sudah dilaksanakan sesuai dengan pedoman ? 3. Berapa kali dilakukan pembersihan ruangan ?

Variabel	Indikator	Petunjuk Wawancara
		4. Hambatan apa saja yang dialami dalam pengelolaan arsip dinamis ?
	Penyusutan arsip	1. Apakah JRA sudah diterapkan ? 2. Bagaimana proses penyusutan arsip ?
	Pemusnahan	1. Apakah sudah pernah dilakukan pemusnahan ?

c. Dokumentasi

Studi Dokumentasi merupakan kelengkapan penggunaan dari penggunaan metode observasi dan wawancara kualitatif. Teknik dokumentasi yang dimaksud dalam penelitian ini adalah dokumentasi yang relevan harus berisi bagan organisasi perusahaan, laporan pembelian, catatan inventaris, laporan pembelian yang dihasilkan pada perusahaan, dan kegiatan para peneliti selama wawancara (Sugiyono, 2019).

Metode ini digunakan penulis untuk mendapatkan informasi atau data, baik melalui buku profil maupun foto gambar mengenai Kantor Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB), dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan fokus kajian.

3.8 Analisis Data

Dalam teknik analisis data kualitatif yaitu peneliti menguraikan dan menginterpretasikan data yang telah diperoleh dari lapangan dan dari narasumber (informan). Data-data yang diperoleh akan diolah dan disajikan dalam bentuk deskriptif untuk mengemukakan permasalahan dan menemukan solusi disertai dengan teori-teori yang mendukung. Hasil analisis data berupa fakta-fakta yang terkait dengan objek penelitian. Berikut ini adalah teknis analisis data yang dilakukan oleh peneliti :

- 1) Reduksi Data : Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan lapangan (Rijali, 2019). Data yang

direduksi akan memberikan gambaran yang lebih spesifik dan mempermudah peneliti melakukan pengumpulan data selanjutnya serta mencari data tambahan jika diperlukan. Semakin lama peneliti melakukan penelitian maka jumlah data akan semakin banyak, semakin kompleks dan rumit. Oleh karena itu, reduksi data perlu dilakukan sehingga data tidak bertumpuk agar tidak mempersulit analisis selanjutnya.

- 2) Triangulasi : Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain dalam membandingkan hasil wawancara terhadap objek penelitian (Moleong dalam Salsabila, 2021). Triangulasi sebagai teknik untuk mengecek keabsahan data. Triangulasi dapat dilakukan dengan menggunakan teknik yang berbeda (Nasution dalam pradnyani, 2019) yaitu wawancara, observasi dan dokumen. Adapun untuk mencapai kepercayaan itu, maka ditempuh langkah sebagai berikut :
 - a. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara
 - b. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.
- 3) Menarik kesimpulan : Tahap ini merupakan tahap penarikan kesimpulan dari semua data yang telah diperoleh sebagai hasil dari penelitian. Penarikan kesimpulan atau verifikasi adalah usaha untuk mencari atau memahami makna atau arti, keteraturan, pola-pola, penjelasan, alur sebab akibat atau proposisi. Sebelum melakukan penarikan kesimpulan terlebih dahulu dilakukan reduksi data, kemudian menarik kesimpulan dari kegiatan-kegiatan sebelumnya. Setelah melakukan verifikasi maka dapat ditarik kesimpulan berdasarkan hasil penelitian yang disajikan dalam bentuk narasi. Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir dari kegiatan analisis data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

Pada bab ini peneliti akan menguraikan secara rinci hasil penelitian tentang evaluasi pengelolaan arsip dinamis pada Sub Bagian Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari.

4.1.1. Sejarah Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari

Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan yang bergerak dalam bidang pemasaran dan pemantauan mutu semen pejantan unggul serta pengembangan inseminasi buatan. Balai Besar Inseminasi Buatan juga berperan dalam pemeliharaan pejantan sehingga pejantan dapat dipelihara dengan baik dan menghasilkan semen yang berkualitas. Pada tahun 1976 pemerintah daerah Provinsi Jawa Timur bekerja sama dengan pemerintah Belgia mendirikan laboratorium semen beku di Wonocolo, Surabaya. Tahun 1978 pemerintah pusat mengambil alih pengelolaan laboratorium tersebut dan ditetapkan sebagai cabang Balai Besar Inseminasi Buatan Wonocolo dengan surat keputusan Menteri Pertanian No.314/Kpts/Org/5/1978, pada tanggal 25 Mei 1978.

Pada tahun 1982 dilakukan pemindahan lokasi dari Wonocolo ke Singosari-Malang, Tahun 1984 Direktur Jenderal Peternakan menetapkan sebagai cabang Balai Besar Inseminasi Buatan Singosari. Setelah itu Balai Besar Inseminasi Buatan Singosari bekerja sama dengan pemerintah Jepang dalam proyek pengembangan BIB melalui Japan International Cooperation Agency (JICA) di tahun 1986, sejak saat itu dikembangkan program Uji Zuriat (*Proeny Test*).

Tanggal 29 Februari tahun 1988 status Cabang Balai Besar Inseminasi Buatan ditingkatkan menjadi Balai Besar Inseminasi Buatan Singosari dengan Surat Keputusan Menteri no.193/Kpts/OT.210/2/1988 dan Surat Keputusan Direktur Jenderal Peternakan No.52/OT.210/Kpts/0896, pada tanggal 29

Februari 1996 ditetapkan sebagai pusat Pelatihan Inseminasi Buatan. Pada tanggal 24 november 2004 status Balai Besar Inseminasi Buatan ditingkatkan menjadi Balai Besar Inseminasi Buatan Singosari dengan Surat Keputusan Menteri Pertanian No.681/Kpts/OT.140/II/2004. Pada 05 Februari 2010 dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan no.54/KMK05/2010 BBIB ditetapkan menjadi unit kerja yang menerapkan PK-BLU (Pola Keuangan Badan Pelayanan Umum). Perubahan struktur organisasi di BBIB Singosari disesuaikan dengan Peraturan Menteri Pertanian No.40/permentan/OT.140/6/2012 pada tanggal 5 Juni 2012.

BBIB Singosari terletak di Desa Toyomarto, Kecamatan Singosari, Kabupaten Malang, Jawa Timur, dengan ketinggian 800 – 1200 meter diatas permukaan laut. BBIB Singosari memiliki area seluas 67,72 hektar dilengkapi dengan bangunan perkantoran, asrama, gedung belajar, laboratorium, auditorium, *guest house*, kantin, perpustakaan, kandang kambing dan sapi, kebun rumput, area penampungan, gudang, garasi, mesin pertanian, perumahan dinas, serta *biosecurity*.

4.1.2 Visi dan Misi BBIB

BBIB Singosari sebagai Badan Layanan Umum yang memiliki tugas utama melakukan Produksi, Pemasaran, Pengujian dan Pemantauan Mutu Semen Ternak Unggul serta Penyusunan dan Penguatan Metode Inseminasi Buatan, memiliki visi dan misi sebagai berikut.

1) Visi

”Mewujudkan Layanan Berbasis Teknologi Peternakan dalam Mendukung Swasembada Daging Tahun 2026 yang Terkemuka dan Terpercaya di Asia”

2) Misi

- 1) Meningkatkan produksi semen beku dan diversifikasi genetik ternak yang berkualitas sesuai standar yang diakui.
- 2) Melakukan replacement pejantan unggul secara berkesinambungan yang ditunjang oleh penerapan good breeding practice dan kesrawan.

- 3) Meningkatkan jenis dan jumlah layanan produk penunjang lainnya yang berkualitas
- 4) Meningkatkan profesionalisme SDM melalui pendidikan, pelatihan, promosi, reward, punishment dan penempatan berdasarkan kompetensi.
- 5) Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana prasarana produksi yang modern dan layanan yang berbasis teknologi informasi.
- 6) Mengembangkan layanan pemasaran melalui pembentukan/inisiasi networking kerjasama baik nasional dan internasional.
- 7) Membangun kemitraan dan jaringan kerjasama antar produsen semen beku di kawasan Asia.
- 8) Melaksanakan kinerja administrasi dan keuangan yang efisien, akuntabel dan transparan.

4.1.3 Struktur Organisasi BBIB

Struktur organisasi adalah kerangka yang digunakan untuk mengorganisir dan mengatur hubungan antara individu-individu dalam suatu entitas atau organisasi. Ini mencakup bagaimana tugas, tanggung jawab, dan wewenang didistribusikan di antara anggota organisasi. Setiap jenis struktur organisasi memiliki karakteristiknya sendiri, dan pilihan tergantung pada tujuan organisasi, jenis industri, dan kebutuhan spesifik. Pemilihan struktur organisasi yang tepat dapat memengaruhi efisiensi, komunikasi, dan kemampuan organisasi untuk mencapai tujuan strategisnya. Balai Besar Inseminasi Buatan Singosari memiliki struktur organisasi yang terdiri dari beberapa unit dan tingkatan. Tugas dari bagian umum di Balai Besar Inseminasi Buatan Singosari yaitu melaksanakan penyusunan program, pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian dan tata usaha serta urusan rumah tangga dan perlengkapan.



Gambar 4. 1 : Struktur Organisasi Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari

(Sumber : Dokumentasi Peneliti, 2023)

Melalui struktur organisasi ini, Balai Besar Inseminasi Buatan Singosari dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik. Setiap unit memiliki peran dan tanggung jawab yang spesifik dalam mendukung pengembangan dan penerapan inseminasi buatan, serta memberikan layanan yang berkualitas kepada peternak.

4.1.4 Proses Pengelolaan Arsip Dinamis

Pada hasil penelitian ini akan membahas mengenai fakta yang terjadi dalam lapangan, penelitian ini dilakukan di Sub Bagian Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari. BBIB Singosari memiliki beberapa bidang yaitu, keuangan, sub bagian kepegawaian dan tata usaha, sub bagian rumah tangga dan perlengkapan, dan bidang pemasaran dan informasi. Pada penelitian ini peneliti melakukan penelitian pada sub bagian kepegawaian dan tata usaha dengan judul penelitian yang diangkat yaitu Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Sub Bagian Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari. Hasil penelitian yang dilakukan peneliti di Kantor Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari terhadap empat narasumber, kemudian dikaji dan diinterpretasikan sesuai dengan teori kearsipan menurut Peraturan

Menteri Pertanian No.30 Tahun 2019 tentang penyelenggaraan kearsipan sebagai berikut :

Tabel 4. 1 : Data Narasumber atau Informan

No	Nama	Jabatan
1	Suhartati Noviana,S.Pt, M.M	Analisis Kepegawaian Muda (Sub koordinator Kepegawaian dan TU)
2	Ratna Fitri Hidayah, S.ST	Pengadministrasi dan penyaji daya
3	Irvan Sukma Setiawan, S.E	Calon arsiparis pertama
4	Ibu Siwi Setyowati, A.Md	Analisis kepegawaian terampil

(Sumber : Hasil Wawancara, 2023)

4.1.5 Pengelolaan Arsip Dinamis

a. Penciptaan Arsip Dinamis

Arsip dinamis yang tercipta di BBIB Singosari berupa arsip-arsip yang tercipta dari masing-masing pegawai, rekaman kegiatan organisasi seperti laporan keuangan bulanan, dan arsip yang paling banyak tercipta di Kantor BBIB adalah surat masuk dan surat keluar.

1) Surat Masuk

Arsip dinamis adalah arsip yang frekuensi penggunaannya masih sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari oleh suatu organisasi. Oleh karena itu pengelolaan arsip yang baik dan benar diperlukan agar dapat berjalan dengan lancar. Kantor Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari terdapat unit kepegawaian/Tata Usaha. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dengan unit kepegawaian kebanyakan arsip yang tercipta berupa surat, baik surat masuk dan surat keluar. Berikut hasil wawancara dengan Ibu Ratna Fitri Hidayah, S.ST sebagai pengadministrasi dan penyaji daya dan Bapak Irvan Sukma Setiawan, S.E sebagai calon arsiparis pertama mengenai arsip – arsip apa saja yang tercipta di BBIB Singosari.

“Penciptaan surat disini berasal dari kegiatan surat menyurat, surat masuk dan keluar. Bisa dari RTP,PI,Keuangan, bahkan kepegawaian. Ada 3 kelompok biasa, penting, rahasia.” (R, wawancara 2023)

“Untuk penciptaan surat berasal dari surat masuk dan surat keluar, ada 3 kelompok rahasia, penting, dan biasa.” (I, wawancara 2023)

Tanggal/No Surat	Asal Surat	Perihal
1 Sept / 1134/TU.020/09/2022	Dr.drh. Kresno Suharto, MP. BBIB SGS	Memo tentang pemberitahuan senam pagi
09 Agt / 082/FAK-PET/LA7/VIII.2022	Dr. Ir. Aju Tjatur Nugroho Krisnaningsih, MP.	Undangan (15 Agt)
01 Agt / 4525/HK.03. 01/Prodnak	Drs. H. Mohammad Arifin Soedjayana, MM	Permohonan kerjasama Kajian Ternak Rumpun Belgian Blue
19 Agt / S-4691/PW13/2/2022	Alexander Rubi Satyoadi . BPKP Prov. Jatim	Surat Tugas Evaluasi atas Tata Kelola Bibit Ternak Tahun Anggaran 2021 dan 2022 (Juli 2022) di Provinsi Jawa Timur
1 Sept / 1135/TU.020/09/2022	drh. Ahmad Budi Purnawan, dkk	Laporan Perjadin tentang Pendampingan Penandaan Ternak Tanggal 19-20 Agustus 2022 di Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Tulungagung
30 Agt / B/1095/UN14.2.3/PK.01.06/2022	I Nyoman Tirta Ariana	Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa

Gambar 4. 2 : Data Surat Masuk
(Sumber : Dokumentasi Peneliti, 2022)

Dalam pengurusan surat keluar dan surat masuk dibutuhkan adanya pedoman, agar memudahkan staf untuk mengelola arsip tersebut. Berikut hasil wawancara dengan Ibu Ratna dan Bapak Irvan terkait pedoman dan prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar di Kantor BBIB Singosari.

“Kita menggunakan buku ini, buku pedoman klasifikasi arsip kementerian pertanian RI Tahun 2014.” (R, wawancara 2023)

“Untuk pedoman kita menggunakan buku dari kementerian pertanian RI tahun 2014 jadi dibuku sudah ada SOP tentang klasifikasi surat.” (I, wawancara 2023)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan peneliti bahwa di Kantor BBIB menggunakan pedoman klasifikasi berdasarkan peraturan pemerintah kementerian pertanian Republik Indonesia Tahun 2014.

2) Surat Keluar

Adapun penciptaan surat keluar pastinya diperlukan tahapan-tahapan dalam rangka penyelenggaraan organisasi agar mencapai tujuan. Contoh surat keluar meliputi surat undangan, surat permohonan, surat pemberitahuan, dan lain-lain. Surat keluar seringkali berfungsi sebagai alat komunikasi resmi atau tidak resmi antara pengirim dan penerima, biasanya mencakup informasi tertulis yang relevan dengan tujuan komunikasi tersebut. Berikut ini adalah hasil wawancara dengan Bu Ratna, Pak Irvan dan Ibu Novi yang telah dilakukan peneliti mengenai arsip dinamis surat keluar.

“Penciptaan surat keluar disini dikelompokkan berdasarkan perihal kemudian nomor klasifikasinya menyesuaikan sesuai pedoman, setelah itu nomor dicatat di buku kemudian surat, di scan dan di input ke excel Surat Agenda.” (R, wawancara 2023)

“Untuk penciptaan surat keluar biasanya dari masing-masing bidang yang membuat surat itu ke ruang kepegawaian lalu minta nomor surat, setelah itu surat di scan dan disimpan menjadi arsip.” (I, wawancara 2023)

“Semua surat keluar yang dibuat dari kepegawaian harus melalui persetujuan saya terlebih dahulu, baru bisa lanjut ke proses persetujuan kepala balai.” (N, wawancara 2023)

Tanggal	Hari	No. Surat
16	Rabu	
17	Kamis	
18	Jumat	
19	Sabtu	
20	Minggu	
21	Senin	
22	Selasa	
23	Rabu	
24	Kamis	
25	Jumat	
26	Sabtu	
27	Minggu	
28	Senin	
29	Selasa	
30	Rabu	

Catatan:
 2001 - uraian pendirian gear
 1703 - BAST sap: pucutan
 2000 - 2004 (baru) Baku atau seri 1988
 2005 - 25004 (kumulatif) Berita Acara Pembentukan Pekerjaan Konstruksi BLU
 1 - Berita Acara Penerimaan Konstruksi BLU
 2004 (kumulatif) (dari seri 1988)

Gambar 4. 3 : Buku Surat Keluar

(Sumber : Dokumentasi Peneliti, 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan peneliti bahwa di sub bagian kepegawaian dan tata usaha BBIB Singosari untuk proses penciptaan arsip dinamis yaitu ada surat masuk dan keluar. Kemudian arsip dinamis dikelompokkan menjadi tiga kelompok yaitu biasa, rahasia, dan penting. Selain itu di Kantor BBIB Singosari terdapat SOP untuk penciptaan arsip dinamis dengan menggunakan buku pedoman dari kementerian pertanian Republik Indonesia Tahun 2014. Perihal penciptaan nomor surat keluar diklasifikasi berdasarkan perihal, sebagai contoh penentuan kode klasifikasi arsip di Kantor BBIB yaitu Surat Berita Peminjaman (BAP) untuk penentuan kode klasifikasi berdasarkan buku pedoman kementan tahun 2014 dimulai dari huruf B kemudian dengan lima digit angka untuk 12 nomor di awal adalah berdasarkan tanggal surat dibuat, kemudian tiga digit angka selanjutnya adalah urutan surat

dibuat. Untuk klasifikasi ditentukan berdasarkan jenis surat, jika surat berita peminjaman berarti menggunakan kode PL sehingga nomor surat adalah B-07007/PL.110/F2.K/12/2022. Sebelum surat keluar dibuat atau di print harus mendapatkan persetujuan atau paraf dari Ibu Novi selaku Sub koordinator Kepegawaian dan TU.

b. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis

Arsip dinamis penting disimpan agar saat dibutuhkan dapat cepat ditemukan, untuk menemukan kembali arsip dibutuhkan sistem penyimpanan arsip yang sesuai. Berdasarkan hasil wawancara sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sebagai berikut :

“Kita menggunakan SRIKANDI mbak untuk menyimpan arsip, jadi setelah didata di excel setelah itu diupload ke SRIKANDI untuk didisposisikan kepala balai.” (R, wawancara 2023)

“Kalau saya kemarin disuruh buat sistem untuk penyimpanan arsip inaktif, karena sebelumnya pakai SiArin tapi masih kurang efektif karena tidak bisa digunakan di komputer lain. Jadi sekarang saya pakai melalui google site, modelnya mirip excel mbak. Kita pakai sistem penyimpanan asas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi Jadi penyimpanan arsip dinamis masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri di bawah kontrol sistem terpusat.” (I, wawancara 2023)

The screenshot displays the SRIKANDI system interface for document management. It shows the following information:

- Naskah masuk dari:** drh. Tuglyat. - Kepala Bagian Umum, BBVET Wates
- Nomor Referensi:** TIDAK ADA
- Nomor Naskah:** 03006/PK.310/F.4.D/11/2022
- Tanggal Naskah:** Kamis, 17 November 2022
- Hal:** Hasil Uji Laboratorium
- Isi Ringkas:** Hasil Uji Laboratorium

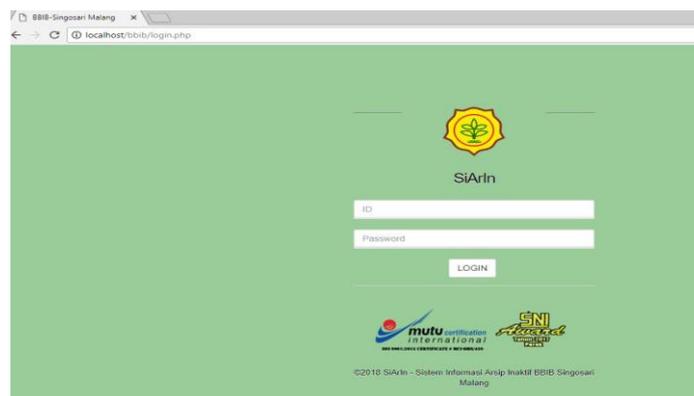
The 'Detail Naskah' section provides further details:

- Jenis Naskah:** SURAT DINAS
- Sifat Naskah:** Biasa
- Tingkat Urgensi:** Biasa
- Klasifikasi:** -
- Tipe Tandatangan:** KONVENSIONAL
- Diterima pada:** Kamis, 17 November 2022
- Dibaca pada:** BELUM DIBACA
- Dirregistrasikan pada:** Kamis, 17 November 2022 pukul 08.21
- Dibaca setelah:** BELUM DIBACA
- Berkas:** BELUM DIBERKASKAN
- Dirregistrasikan oleh:** TU Balai Besar Inseminasi Buatan (Bbib) Singosari, TU Balai Besar Inseminasi Buatan (Bbib) Singosari, BALAI BESAR INSEMINASI BUATAN SINGOSARI

Gambar 4. 4 : Sistem SRIKANDI
(Sumber : Dokumentasi Peneliti, 2022)

Gambar diatas adalah sistem penyimpanan yang digunakan oleh Kantor Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari yaitu SRIKANDI.

Sistem tersebut hanya bisa diakses oleh pegawai tertentu, karena sistem menyimpan banyak arsip-arsip penting. Jadi tidak semua pegawai diberi akses untuk mengelola sistem SRIKANDI. SRIKANDI adalah sistem yang digunakan untuk mengelola arsip dinamis di BBIB Singosari. Sedangkan gambar di bawah adalah sistem yang dulu pernah digunakan BBIB Singosari untuk mengelola arsip. Sistem SiArin sudah tidak digunakan lagi karena hanya bisa diakses di satu komputer saja, sedangkan petugas arsiparis terkadang membutuhkan akses sistem tersebut saat dinas diluar kantor.



Gambar 4. 5 : Sistem SiArin
(Sumber : Dokumentasi Peneliti, 2022)

Berdasarkan tabel hasil wawancara dengan informan peneliti dapat disimpulkan bahwa masing-masing informan mempunyai sistem untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip dinamis aktif dan inaktif. Masing-masing dari mereka menggunakan aplikasi SRIKANDI dan sistem melalui google site. Kantor BBIB Singosari dalam mengelola arsip dinamis menggunakan asas kombinasi sentralisasi-desentralisasi. Pada Kantor BBIB Singosari arsip dinamis dikelola oleh bagian kepegawaian, tetapi bagian-bagian lain juga melaksanakan kegiatan kearsipan.

c. Penataan Arsip Dinamis

Penataan arsip dinamis merupakan proses pengklasifikasian dan merapikan arsip dinamis dalam suatu tatanan yang sistematis. Penataan arsip dinamis bertujuan agar arsip dapat tertata teratur dan rapi. Penataan arsip dinamis harus memperhatikan klasifikasi arsip dinamis agar mempermudah proses penemuan kembali jika diperlukan pada waktu tertentu.

Sistem penataan arsip yang digunakan di Sub bagian (BBIB) Singosari berdasarkan tanggal dan nomor urut surat.

“Untuk surat masuk kalau tidak ada nomornya diberi nomor sesuai urutan surat ya mbak, tapi kalau sudah ada ya sesuai dengan suratnya. Kalau untuk surat keluar kita pakai sesuai urutan tanggal dan nomor urutan. Semisal hari ini tanggal 10 jadi contoh nomor suratnya nanti B-10059. Untuk 059 itu disesuaikan nomor urut surat di tanggal 10 ya mbak.” (R, wawancara 2023)

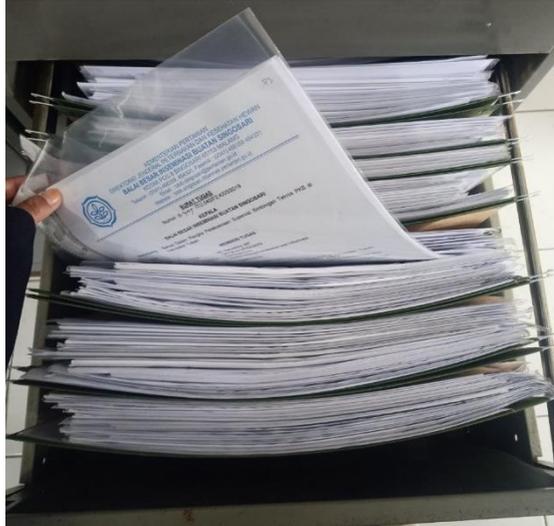
“Surat keluarnya disesuaikan aja sama yang ada di buku manual hari ini tanggal berapa, urutan berapa disesuaikan. Setelah arsip dinamis sudah inaktif nanti disimpan di rekod arsip di box arsip berdasarkan tahun.” (I, wawancara 2023)



Gambar 4. 6 : Penataan Arsip Dinamis
(Sumber : Dokumentasi Peneliti, 2022)

Berdasarkan tabel hasil wawancara dengan informan peneliti bahwa di sub bagian kepegawaian dan tata usaha BBIB Singosari penataan arsip untuk surat keluar berdasarkan tanggal, nomor surat, dan tahun. Arsip yang diterima di *scan* terlebih dahulu menggunakan mesin *scan*, kemudian dokumen diletakkan di map plastik dan dikumpulkan sesuai dengan kelompok suratnya, kemudian diletakkan terlebih dahulu dimeja kerja. Setelah arsip untuk waktu satu hari sudah terkumpul semuanya akan diletakkan di *filling cabinet*. Untuk arsip yang khusus ditujukan ke bagian lainnya setelah di *scan* akan diserahkan ke masing-masing bagian. Setelah arsip dinamis inaktif, nantinya arsip tersebut akan dipindahkan ke depo arsip dan disimpan berdasarkan kode klasifikasi

kemudian dibungkus kertas sampul coklat, ditali menggunakan tali rafia dan dimasukkan ke dalam box arsip.



Gambar 4. 7 : Arsip dalam Filling Cabinet
(Sumber : Dokumentasi Peneliti, 2022)

d. Penggunaan Arsip Dinamis

1) Peminjaman Arsip Dinamis

Proses penggunaan arsip dinamis pastinya terdapat peminjaman arsip, dimana staf di kantor BBIB Singosari membutuhkan arsip kembali untuk ditinjau ulang untuk kepentingan lembaga tersebut. Berikut ini adalah hasil wawancara peneliti dengan informan terkait peminjaman arsip.

“Disini kalau mau lihat atau pinjam arsip via aplikasi WhatsApp, karena lebih mudah tidak sulit-sulit.” (R, wawancara 2023)

“Disini tidak ada aturan resmi, kalau ingin pinjam ya langsung datang ke ruang kepegawaian atau biasanya melalui whatsapp dan voice call.” (S, wawancara 2023)

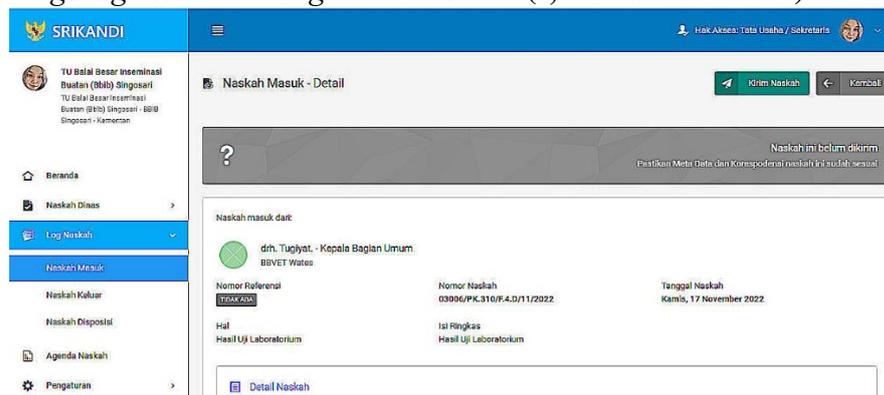
Berdasarkan pemaparan tabel hasil wawancara dengan informan peneliti bahwa proses peminjaman arsip biasa dilakukan melalui aplikasi WhatsApp atau pegawai datang langsung ke kantor kepegawaian untuk meminjam arsip tersebut. Jadi tidak ada kartu pinjam untuk peminjaman arsip.

2) Penemuan Kembali Arsip Dinamis

Proses temu kembali arsip dinamis digunakan untuk membantu menyelesaikan masalah dalam organisasi, kebanyakan arsip dipinjam dan digunakan oleh seksi bagian lain. Jenis arsip dinamis yang disimpan juga bermacam-macam. Berikut ini adalah hasil wawancara peneliti dengan informan terkait penemuan kembali arsip.

“Proses penemuan kembali arsip dinamis yang aktif disini menggunakan sistem mbak Namanya SRIKANDI. Kalau pakai SRIKANDI tinggal dicari aja suratnya bisa berdasarkan perihal atau nomor, kurang dari 5 menit sudah ketemu.” (R, wawancara 2023)

“Kalau saya biasa menggunakan yang saya buat dari google site. Tinggal dicari saja suratnya biasanya bisa dari nomor atau perhalnya langsung ketemu kurang dari 5 menit.” (I, wawancara 2023)



Gambar 4. 8 : Penemuan Kembali Surat Masuk
(Sumber : Dokumentasi Peneliti, 2022)

Berdasarkan pemaparan tabel hasil wawancara dengan informan peneliti bahwa proses temu kembali arsip dinamis aktif dan inaktif waktunya sama, hanya sistem untuk temu kembalinya saja yang berbeda. Jika arsip dinamis aktif menggunakan SRIKANDI sedangkan arsip dinamis inaktif melalui google site.

e. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Aspek pemeliharaan merupakan salah satu tahapan pada pengelolaan arsip dinamis. Pada tahapan ini peneliti telah melakukan wawancara dengan informan peneliti dengan hasil sebagai berikut :

“Untuk pemeliharaan arsip disini kita pakai pihak ketiga. Setiap 6 bulan sekali ada fumigasi, lalu untuk pemeliharaan arsip dibungkus kertas coklat kemudian ditali jadi satu dan dimasukkan ke dalam box arsip, itu juga dilakukan pihak ketiga.” (R, wawancara 2023)

“Pemeliharaan arsipnya masih diserahkan ke pihak ketiga mbak, dimulai dari pembungkusan hingga fumigasi dilakukan pihak ketiga.”

Kemudian untuk suhu ruangan disini ACnya diatur 19-20 derajat. Sedangkan di ruangan depo arsip belum menggunakan AC.” (I, wawancara 2023)

Berdasarkan pemaparan tabel hasil wawancara dengan informan peneliti bahwa proses pemeliharaan arsip dinamis pada kantor BBIB Singosari melalui pihak ketiga. Fumigasi dilaksanakan setiap enam bulan sekali, kemudian untuk proses pemeliharaan arsip dinamis setelah dipindahkan ke ruang penyimpanan arsip akan dibungkus kertas sampul coklat dan ditali menjadi satu setelah itu dimasukkan ke box arsip dan ditata dengan rapi. Kemudian untuk suhu ruangan penyimpanan arsip di ruangan Kepegawaian dan Tata Usaha adalah 19-20 derajat.

f. Jadwal Retensi Arsip

JRA Arsip bertujuan untuk mengelola arsip dengan efisien, memastikan ketersediaan informasi yang relevan, serta mematuhi regulasi dan kebijakan terkait. JRA Arsip juga mencakup penyusunan daftar pemusnahan arsip, yang mencatat detail arsip yang akan dihapus dan waktu pelaksanaan pemusnahan tersebut. Hal ini penting untuk memastikan bahwa pemusnahan arsip dilakukan dengan tepat dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Sebelum dilakukan proses pemusnahan arsip dinamis, arsip terlebih dahulu harus melalui tahap penilaian. Jadwal Retensi Arsip (JRA) perlu dilakukan sebelum memusnahkan arsip dinamis. Terdapat tiga JRA di Kepegawaian dan Tata Usaha BBIB Singosari. Berikut ini adalah hasil wawancara dengan informan peneliti terkait JRA yang ada di Kantor BBIB Singosari

“Untuk JRA arsip dinamis sekitar lima tahun.” (R, wawancara 2023)

“JRA untuk arsip dinamis inaktif bermacam-macam, tergantung dari arsipnya ada yang dua tahun, tiga tahun, dan lima tahun.” (I, wawancara 2023)

NO	SERIES / BERKAS	RETE NSI		KETERANGAN
		A K T I F	I N A K T I F	
1	2	3	4	5
2	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
3	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
4	Evaluasi Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
III KETATAUSAHAAN DAN KEARSIPAN				
1	Telekomunikasi : administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	1 tahun	1 tahun	Musnah
2	Perjalanan Dinas : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor meliputi permintaan dan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	1 tahun	1 tahun	Musnah
4	Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Staf b. Rapat Pimpinan	1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah Permanen

Jurnal Rekam Arsip Lingkup Kementerian Pertanian Republik Indonesia

-13-

Gambar 4. 9 : Jadwal Retensi Arsip
(Sumber : Dokumentasi Peneliti, 2022)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut bahwa proses JRA arsip dinamis pada Kantor BBIB Singosari berkisar dua sampai lima tahun. Proses penilaian arsip tersebut menggunakan panduan kementerian pertanian RI tahun 2014 di dalam peraturan tersebut sudah tercantum jenis-jenis arsip, jangka waktu simpan arsip dinamis aktif dan inaktif. Dengan adanya peraturan tersebut membuat petugas arsip mengerti dan mengetahui tindakan apa yang akan dilakukan dalam menilai arsip dinamis.

g. Pemusnahan Arsip Dinamis

Pemusnahan arsip termasuk salah satu kegiatan dalam pengelolaan arsip dinamis. Pemusnahan arsip bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip yang nilai penggunaannya sudah berkurang (inaktif), sehingga volume arsip suatu organisasi akan berkurang dan dapat menghindari adanya pemborosan tenaga, ruangan, anggaran, dan perlengkapan. Pemusnahan merupakan tahap akhir dari pengelolaan arsip.

“Disini masih belum melakukan penyusutan” (R, wawancara 2023)

“Kebetulan kita masih dalam proses pengajuan untuk penyusutan tapi masih belum disetujui. Jadi arsip sejak tahun 1970an disini masih ada.” (I, wawancara 2023)



Gambar 4. 10 : Arsip yang Belum dimusnahkan
(Sumber : Dokumentasi Peneliti, 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dengan kedua informan penelitian bahwa prosedur penyusutan arsip belum ada atau masih dalam proses persetujuan. Pemusnahan arsip dinamis merupakan penghancuran arsip secara fisik. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara pencacahan, pembakaran, pemusnahan kimiawi, dan pembubaran. Proses pemusnahan arsip tidak bisa dilakukan secara sembarangan dan diperlukan prosedur yang jelas sehingga tidak ada kesalahan.

5. Kendala Pengelolaan Arsip

Unit kepegawaian Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari menemukan hambatan dalam hal pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif, pada saat observasi peneliti menemukan kendala-kendala yang ada, Kendala-kendala berikut ini adalah hasil dari wawancara peneliti dengan narasumber :

“Yang pertama kita kekurangan SDM, sehingga ketika ada rotasi atau pergantian staf, sehingga proses temu kembali arsip jadi lebih sulit kemudian kendala yang selanjutnya untuk proses pemusnahan arsip kita masih dalam tahap pengajuan.” (I, wawancara 2023)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan bahwa Kantor BBIB bagian SUB Kepegawaian dan TU mengalami kendala-kendala sebagai berikut :

- a. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang khusus menangani arsip dinamis, Staf yang menangani arsip dinamis di BBIB Singosari

hanya ada dua orang, sementara arsip yang dihasilkan di BBIB Singosari jumlahnya banyak. Staf arsiparis di BBIB Singosari selain mengelola arsip dinamis tetapi staf tersebut juga mengerjakan tugas-tugas lainnya di kepegawaian tata usaha. Keadaan tersebut menyebabkan kegiatan pengelolaan arsip tidak dapat dilakukan secara maksimal karena fokus pekerjaan harus dibagi dengan pekerjaan lain. Hal itu menjadi kendala bagi arsiparis pada BBIB Singosari.

- b. Pemusnahan arsip masih dalam proses pengajuan, sehingga proses pengelolaan arsip dinamis di Kantor BBIB Singosari masih belum sepenuhnya berjalan secara optimal.

4.2. Pembahasan

Penelitian ini memaparkan data tentang evaluasi pengelolaan arsip dinamis pada sub bagian kelompok kepegawaian dan tata usaha BBIB Singosari.

4.2.1 Penciptaan arsip dinamis

Berdasarkan hasil penelitian, proses penciptaan arsip dinamis di Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari sebagian besar berasal dari surat masuk dan surat keluar.

a) Surat Masuk

Prosedur penanganan surat masuk pada kantor BBIB yang pertama adalah jika surat dikirim melalui pengiriman kurir maka surat masuk diterima di pos satpam pintu masuk untuk disortir berdasarkan jenis surat, dan tujuan surat. Langkah ini membantu dalam penentuan langkah selanjutnya dalam pengelolaan surat. Setelah itu surat akan diberikan ke bagian kepegawaian untuk diklasifikasi, dikelompokkan, kemudian disimpan dan didigitalkan. Setelah itu dikirimkan ke kepala balai melalui sistem SRIKANDI untuk didisposisi. Arsip yang telah didisposisi status di sistem atau SRIKANDI akan berubah. Setelah itu arsip fisik surat masuk akan disortir kembali dan disimpan di dalam map plastic untuk disimpan ke dalam Filling cabinet. Sebelum surat masuk disimpan ke dalam

Berikut ini adalah *flowchart* proses penanganan surat masuk.



Gambar 4. 12 : *Flowchart* Proses Penanganan Surat Masuk
(Sumber : Hasil Olah Data Peneliti, 2023)

Proses penanganan surat masuk di Kantor Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari sudah berjalan dengan baik, setiap ada surat masuk selalu dilakukan penyortiran dan pencatatan kemudian diproses dengan baik hingga surat tersebut diarsipkan. Proses yang dilakukan dalam pengelolaan surat masuk sudah sesuai dengan teori Hidayat dan Jumiatin (2016) pengelolaan surat masuk dapat diselenggarakan dengan menggunakan dua cara diantaranya adalah menggunakan buku agenda dan kartu kendali, dimana Kantor BBIB Singosari mengelola surat masuk menggunakan buku agenda.

b) Surat Keluar

Pengelolaan surat keluar pada kantor BBIB Singosari menurut hasil penelitian untuk bagian bidang yang akan membuat surat keluar harus meminta nomor ke bagian kepegawaian,

terdapat buku agenda surat keluar. Setelah mendapat nomor untuk surat keluar, surat diketik dan diprint tiga kali, kemudian surat dibawa ke bagian kepegawaian untuk diberi tanda tangan kepala balai dan stempel. Setelah itu satu surat diserahkan ke bagian kepegawaian untuk dilakukan pencatatan atau pengarsipan, biasanya jika tidak menyerahkan surat secara *printout* bisa juga menyerahkan surat dalam bentuk file pdf. Berikut ini adalah *flowchart* proses penanganan surat masuk.



Gambar 4. 13 : Flowchart Proses Penanganan Surat Keluar

(Sumber : Hasil Olah Data Peneliti, 2023)

Proses pencatatan surat keluar ini perlu dilakukan agar pengelolaan surat keluar berjalan dengan baik. Surat keluar di Kantor BBIB ada bermacam-macam, seperti sertifikat Bimbingan Teknis (BIMTEK), Surat Keterangan panitia (SK), Nota Dinas, Surat Tugas, Berita Acara Serah Terima (BAST), surat permohonan kunjungan, surat jalan, dan undangan. Berikut ini adalah hasil evaluasi penciptaan arsip dinamis berdasarkan hasil olah data dari peneliti.

Tabel 4. 2 : Hasil Evaluasi Penciptaan Arsip

No	Standar Evaluasi	Kondisi di Lapangan	Hasil
1.	Pemeriksaan arsip untuk memastikan arsip utuh dan lengkap	Sebelum proses registrasi arsip (penentuan indeks dan penentuan kode), berkas terlebih dahulu diperiksa dan dicek kelengkapannya	Sesuai
2.	Penentuan indeks berdasarkan isi surat berupa Lembaga, tempat, masalah, dan waktu	Setelah berkas diperiksa dan dicek kelengkapannya, arsip diklasifikasi yaitu diberi indeks berdasarkan isi surat. Contoh : Surat tentang permohonan kunjungan studi banding diberi indeks HM, karena surat berkaitan dengan kegiatan kunjungan dinas.	Sesuai
3.	Penentuan kode sesuai dengan kode klasifikasi	Setelah berkas diberi indeks, berkas tersebut harus diberi kode klasifikasi berdasarkan isi surat. Contoh : Surat tentang permohonan kunjungan studi banding diberi indeks HM dengan kode klasifikasi 020, karena kode klasifikasi HM.020 berkaitan dengan kegiatan kunjungan.	Sesuai

(Sumber : Hasil Olah Data Peneliti, 2023)

4.2.2 Sistem Penyimpanan

Sistem penyimpanan arsip dinamis yang digunakan pada Kantor BBIB Singosari menggunakan dua aplikasi yaitu SRIKANDI dan melalui google site. Sistem SRIKANDI digunakan untuk menyimpan arsip dinamis aktif, sedangkan arsip dinamis inaktif disimpan menggunakan sistem melalui *google site*. Arsip dinamis aktif yang disimpan ke SRIKANDI ketika nantinya akan didisposisi oleh kepala balai. Sedangkan arsip dinamis inaktif yang telah disimpan melalui *google site* nantinya akan dilakukan

penilaian kembali atau JRA (Jadwal Retensi Arsip) untuk dimusnahkan. Contoh arsip dinamis yang disimpan di sistem SRIKANDI adalah surat dinas, surat undangan, surat hasil uji laboratorium, dan lain-lain yang masih aktif. Sedangkan surat inaktif yang disimpan di sistem *google site* seperti surat ucapan, surat undangan, dan surat lainnya yang sudah lewat masa aktifnya. Berikut ini adalah hasil evaluasi penyimpanan arsip dinamis berdasarkan hasil olah data dari peneliti.

Tabel 4. 3 : Hasil Evaluasi Penyimpanan Arsip

No	Standar Evaluasi	Kondisi di Lapangan	Hasil
1.	Arsip disimpan di dalam <i>filling cabinet</i>	Arsip disimpan di dalam <i>filling cabinet</i>	Sesuai
2.	Pemindaian arsip/ <i>scanning</i> arsip	Arsip yang telah diklasifikasi kemudian discan	Sesuai
3.	Pemindaian arsip disimpan dalam bentuk TIFF, GIF, JPG/JPEG, PNG, dan PDF	Arsip yang sudah discan disimpan dalam bentuk PDF	Sesuai

(Sumber : Hasil Olah Data Peneliti, 2023)

Menurut hasil wawancara, Kantor BBIB Singosari dalam mengelola arsip dinamis menggunakan asas kombinasi sentralisasi-desentralisasi. Pemilihan kedua asas tersebut dimaksudkan untuk meminimalisir kekurangan dari kedua asas yaitu asas kombinasi sentralisasi-desentralisasi. Pada Kantor BBIB Singosari arsip dinamis dikelola oleh bagian kepegawaian, tetapi bagian-bagian lain juga melaksanakan kegiatan kearsipan.

4.2.3 Penataan Arsip Dinamis

Penataan arsip dinamis adalah langkah untuk mengorganisasi dan menyusun arsip yang aktif dengan cara yang terstruktur. Penataan arsip saling berkaitan dengan tata kelola informasi. Tata kelola informasi berisi penjelasan mengenai peran dan tanggung jawab unit kerja dalam kegiatan mengelola informasi (Annisa & Rayhan 2023). Keterkaitan tata informasi

dengan penataan arsip ada dalam pengumpulan, penyimpanan dan penyusunan arsip. Tujuan dari penyusunan arsip dinamis adalah agar arsip tersebut teratur dan terorganisir dengan baik. Selain itu, perhatian khusus diberikan pada pengelompokan arsip dinamis agar mempermudah pencarian kembali jika diperlukan di masa mendatang. Proses penataan arsip menjadi kunci dalam menjaga keteraturan dan efisiensi operasional. Setiap langkah penataan arsip dilakukan dengan penuh ketelitian, menjadikan ruang arsip sebagai sumber informasi yang terorganisir dan mudah diakses bagi seluruh staf.

Berdasarkan hasil penelitian penataan arsip dinamis pada Kantor BBIB Singosari dilakukan sesuai kode klasifikasi. Untuk penyusunan surat masuk diberi nomor urutan sesuai dengan nomor agenda, sedangkan surat keluar berdasarkan nomor urut dan kode klasifikasi dari buku agenda manual surat keluar. Penataan surat keluar juga disesuaikan dengan nomor urut yang berkaitan dengan tanggal pembuatan surat tersebut. Setelah arsip dinamis inaktif, arsip tersebut dipindahkan dan ditata kembali ke ruang depo arsip dengan tahapan-tahapan dikelompokkan berdasarkan nomor dan kode klasifikasi arsip. Sedangkan arsip yang masih aktif akan diletakkan di map plastic untuk dimasukkan ke dalam *filling cabinet*.

Sebagai contoh penentuan kode klasifikasi arsip di Kantor BBIB yaitu Surat Berita Peminjaman (BAP) untuk penentuan kode klasifikasi berdasarkan buku pedoman PERMENTAN tahun 2014 dimulai dari huruf B kemudian dengan lima digit angka untuk dua nomor di awal adalah berdasarkan tanggal surat dibuat, kemudian tiga digit angka selanjutnya adalah urutan surat dibuat. Sedangkan klasifikasi ditentukan berdasarkan jenis surat, jika surat berita peminjaman berarti menggunakan kode PL sehingga nomor surat adalah B-07007/PL.110/F2.K/12/2022. Setelah arsip diklasifikasi sesuai dengan jenis suratnya kemudian arsip dibungkus rapi dengan kertas sampul cokelat, ditali rapi dengan tali rafia, dan dimasukkan ke dalam box.



Gambar 4. 14 : Penataan Arsip di Filing Cabinet
(Sumber : Dokumentasi Peneliti, 2022)



Gambar 4. 15 : Arsip yang sudah dibungkus Kertas Sampul Cokelat
(Sumber : Dokumentasi Peneliti, 2022)

Gambar di atas merupakan arsip yang telah dikumpulkan dan dirapikan sesuai berdasarkan urutan nomor. Jika arsip tidak cukup dalam satu boks, arsip akan dibagi dan dipisahkan untuk diletakkan ke dalam boks lain. Setelah itu arsip dibungkus kertas sampul coklat, yang kemudian diikat dengan tali rafia dan dimasukkan ke dalam boks arsip untuk disimpan di ruang penyimpanan arsip.



Gambar 4. 16 : Arsip yang sudah dimasukkan Box
(Sumber : Dokumentasi Peneliti, 2022)

Arsip yang sudah dibungkus dengan sampul cokelat, diikat dengan rapi setelah itu akan dimasukkan ke dalam boks arsip dan diberi label berdasarkan nomor *box*, nomor klasifikasi, kode, dan tahun. Kemudian ditata dengan rapi di lemari arsip. Setelah pemaparan tahapan-tahapan penataan arsip, peneliti akan menyertakan hasil evaluasi penataan arsip pada BBIB Singosari dalam bentuk tabel. Berikut ini adalah hasil evaluasi penataan arsip dinamis berdasarkan hasil olah data dari peneliti.

Tabel 4. 4 : Hasil Evaluasi Penataan Arsip

No	Standar Evaluasi	Kondisi di Lapangan	Hasil
1.	Arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode sesuai nomor	Arsip sudah dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode sesuai dengan nomor klasifikasi	Sesuai
2.	Menyusun arsip ke dalam boks dimulai dari nomor terkecil	Arsip sudah disusun ke dalam boks dimulai dari nomor terkecil	Sesuai
3.	Membuat label pada boks, berisi nomor boks dan nomor folder	Boks penyimpanan arsip sudah diberi label yang berisi nomor dan nomor folder arsip	Sesuai

(Sumber : Hasil Olah Data Peneliti, 2023)

4.2.4 Penggunaan Arsip Dinamis

Arsip sering digunakan sebagai barang bukti dalam membantu menyelesaikan masalah administrasi. Pada kantor BBIB Singosari dapat disimpulkan bahwa di kantor BBIB Singosari untuk peminjaman arsip melalui chat via *WhatsApp* atau bisa langsung menemui staf arsip dan meminjam arsip yang diperlukan. Jangka waktu peminjaman arsip belum ditentukan secara pasti, sehingga masing-masing petugas yang meminjam arsip yang menentukan sendiri jangka waktu peminjaman arsip yang menjadi tanggung jawabnya.

Untuk proses temu kembali arsip dinamis menurut hasil wawancara dengan Ibu Ratna terkait petugas arsip dinamis aktif menggunakan sistem penyimpanan arsip SRIKANDI. Proses penemuan kembali arsip dinamis aktif dilakukan dengan mencari nomor arsip atau perihal arsip, untuk menemukan arsip tersebut membutuhkan waktu kurang dari lima menit. Sedangkan untuk temu kembali arsip dinamis inaktif berdasarkan hasil wawancara dengan Pak Irvan selaku petugas arsip dinamis inaktif pernah menggunakan aplikasi SiArin, tetapi karena aplikasi tersebut kurang kondisional dan hanya bisa diakses dengan satu komputer maka diganti menggunakan sistem melalui google site. Proses penemuan kembali arsip dinamis inaktif sama dengan arsip dinamis aktif, yaitu dilakukan dengan mencari menggunakan kode klasifikasi arsip atau perihal arsip tersebut. Proses temu kembali arsip dinamis inaktif membutuhkan waktu kurang dari lima menit. Berikut ini adalah hasil evaluasi penggunaan arsip dinamis berdasarkan hasil olah data dari peneliti.

Tabel 4. 5 : Hasil Evaluasi Penggunaan Arsip

No	Standar Evaluasi	Kondisi di Lapangan	Hasil
1.	Pengguna mengajukan permohonan peminjaman arsip	Pengguna mengajukan permohonan peminjaman arsip melalui <i>WhatsApp</i> atau langsung datang ke ruangan kepegawaian	Sesuai
2.	Melakukan pencarian arsip secara elektronik atau manual	Pencarian arsip dilakukan secara elektronik	Sesuai

No	Standar Evaluasi	Kondisi di Lapangan	Hasil
3.	Mencatat permintaan peminjaman arsip ke dalam buku peminjaman	Tidak ada pencatatan permintaan peminjaman arsip karena tidak ada buku peminjaman, karena sudah dilakukan melalui <i>WhatsApp</i>	Belum Sesuai
4.	Menandatangani bukti penerimaan arsip dalam formulir & buku peminjaman	Belum dilakukan penandatanganan bukti permintaan peminjaman arsip karena tidak ada buku peminjaman, karena sudah dilakukan melalui <i>WhatsApp</i>	Belum Sesuai

(Sumber : Hasil Olah Data Peneliti, 2023)

4.2.5 Pemeliharaan Arsip

Proses pemeliharaan arsip pada Kantor BBIB Singosari dilakukan dengan membersihkan ruangan depo arsip, pemeliharaan arsip dilakukan fumigasi setiap enam bulan sekali agar terhindar dari jamur dan serangga. Proses pemeliharaan arsip dinamis inaktif yaitu arsip dikelompokkan berdasarkan kode klasifikasi, kemudian arsip dibungkus menggunakan kertas sampul coklat lalu ditali menjadi satu dengan tali rafia, dan dimasukkan ke dalam box arsip.



Gambar 4. 17 : Air Conditioner di Ruang Penyimpanan Arsip Aktif
(Sumber : Dokumentasi Peneliti, 2022)

Pengendalian suhu dan kelembaban yang tepat dapat membantu menjaga integritas arsip dan mencegah pertumbuhan jamur atau kerusakan lainnya. karena suhu udara panas dari luar ruangan. Sedangkan suhu ruangan di bagian

depo arsip masih belum optimal karena sudah terdapat *Air Conditioner* (AC) tetapi tidak selalu dihidupkan, sehingga membuat arsip yang disimpan cepat rusak terutama arsip tahun tua, mengingat umur arsip sudah tua dan terlalu lama disimpan di ruangan depo arsip karena suhu yang tidak terkontrol. Tetapi secara garis besar pemeliharaan arsip pada Kantor BBIB Singosari sudah cukup baik untuk menjaga arsip yang dimiliki, hanya kurangnya fasilitas seperti gedung penyimpanan arsip yang kurang besar agar arsip tetap aman dalam pemeliharaan.



Gambar 4. 18 : Ruang Depo Arsip Inaktif
(Sumber : Dokumentasi Peneliti, 2022)

4.2.6 Jadwal Retensi Arsip

Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan salah satu tahapan untuk menilai arsip dinamis. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Kantor Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari sudah memiliki JRA dan sudah melaksanakan JRA yang terdapat pada peraturan kementerian pertanian RI Nomor 40 tahun 2018 dengan adanya JRA akan memudahkan staf arsiparis dalam mengelola arsip dinamis. Sebelum pemindahan arsip dinamis perlu adanya JRA, JRA berguna untuk mengetahui arsip dinamis mana yang akan disimpan dalam jangka waktu panjang, jangka waktu pendek, dan mengetahui berapa lama arsip dinamis tersebut akan disimpan dan kapan arsip tersebut akan dimusnahkan. Pada Kantor BBIB Singosari JRA setiap arsip dinamis berbeda-beda, dapat dilihat melalui jenis arsipnya, ada yang dalam jangka waktu dua, tiga, bahkan lima tahun.

NO	SERIES / BERKAS	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
3	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
4	Evaluasi Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
III KETATAUSAHAAN DAN KEARSIPAN				
1	Telekomunikasi : administrasi penggunaan/ langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	1 tahun	1 tahun	Musnah
2	Perjalanan Dinas :	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Dalam Negeri			
	b. Luar Negeri			
3	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor meliputi permintaan dan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	1 tahun	1 tahun	Musnah
4	Risalah/Notulen Rapat			
	a. Rapat Staf	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Rapat Pimpinan	1 tahun	4 tahun	Permanen

Jurnal Retensi Arsip Lingkup Kementerian Perencanaan Republik Indonesia

-13-

Gambar 4. 19 : JRA Arsip
(Sumber : Dokumentasi Peneliti, 2022)

Berikut ini adalah hasil evaluasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang diperoleh peneliti dari hasil olah data. Hasil evaluasi ini diperoleh peneliti dari wawancara dengan narasumber yang kemudian peneliti olah kembali.

Tabel 4. 6 : Hasil Evaluasi JRA Arsip

No	Standar Evaluasi	Kondisi di Lapangan	Hasil
1.	Penyeleksian arsip inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif	Arsip sudah diseleksi melalui JRA pada kolom retensi aktif biasanya 2-5 tahun	Sesuai
2.	Penataan arsip inaktif dan diurutkan berdasarkan nomor urut arsip inaktif	Arsip sudah ditata dan diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip inaktif	Sesuai
3.	Menyimpan dan memasukkan arsip ke dalam	Arsip sudah disimpan dan dimasukkan ke dalam boks arsip dan diberi label	Sesuai

No	Standar Evaluasi	Kondisi di Lapangan	Hasil
	boks arsip dan diberi label		
4.	Membuat daftar arsip yang akan diusulkan ke ANRI	Daftar arsip sudah dibuat untuk diusulkan ke ANRI	Sesuai

(Sumber : Hasil Olah Data Peneliti, 2023)

4.2.7 Pemusnahan Arsip Dinamis

Kantor BBIB Singosari sudah membuat daftar usul musnah , namun masih belum melaksanakan pemusnahan arsip dinamis dikarenakan masih dalam proses pengajuan ke ditjen. Arsip dinamis di Kantor BBIB masih ada dan belum dimusnahkan sejak tahun 1970 an-sekarang. Arsip dinamis aktif disimpan di masing-masing bagian, untuk arsip inaktif disimpan di depo arsip. Pemusnahan arsip dinamis pada Kantor BBIB Singosari dapat disimpulkan bahwa belum dilaksanakan, karena masih dalam proses pengajuan ke Direktorat Jenderal (Ditjen).

Berikut ini adalah hasil evaluasi penataan arsip dinamis berdasarkan hasil olah data dari peneliti.

Tabel 4. 7 : Hasil Evaluasi Pemusnahan Arsip

No	Standar Evaluasi	Kondisi di Lapangan	Hasil
1.	Penyeleksian arsip berdasarkan JRA untuk dimusnahkan	Arsip sudah diseleksi berdasarkan JRA untuk dimusnahkan	Sesuai
2.	Pembuatan daftar usul musnah	Sudah ada pembuatan daftar usul musnah	Sesuai
3.	Permintaan persetujuan pemusnahan arsip kepada ANRI	Sudah melakukan permintaan persetujuan pemusnahan arsip kepada ANRI	Sesuai
4.	Pelaksanaan pemusnahan arsip	Belum dilaksanakan pemusnahan arsip karena masih dalam proses pengajuan ke ditjen	Belum Sesuai

(Sumber : Hasil Olah Data Peneliti, 2023)

Hasil dari evaluasi arsip ini dapat menjadi landasan untuk perbaikan dan pengembangan sistem pengelolaan arsip di masa depan. Pengelolaan arsip yang baik sangat penting untuk menjaga informasi dan dokumentasi yang berharga, meningkatkan produktivitas, dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

4.2.8 Pengelolaan Arsip dalam Perspektif Islam

Perintah pengelolaan arsip berkaitan erat dengan firman Allah SWT.

Pada potongan surah Al-Baqarah ayat 282 yang berbunyi :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمْلَئَ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتٌ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ وَلَا يَأْب الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْمَؤْ أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُوهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَاعْلَمُوا أَنَّ اللَّهَ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ ﴿٢٨٢﴾

Artinya :

“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. Jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tak ada dua orang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi

saling sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu.” (Q.S. Al-Baqarah: 282)

Ayat diatas menjelaskan bahwa Allah memerintahkan umatnya untuk menuliskan, mencatat dengan benar ketika melakukan kegiatan utang piutang. Allah melarang umatnya untuk mengurangi sedikitpun catatan hutang piutang atau memanipulasi catatan hutang piutang. Pada ayat ini menekankan pentingnya dokumentasi yang akurat dalam transaksi keuangan. Dalam pengelolaan arsip, prinsip ini mengingatkan kita akan pentingnya pencatatan yang jelas dan terperinci, sehingga informasi dan transaksi terdokumentasi dengan baik dan dapat diakses secara mudah. Oleh karena itu pengelolaan arsip di dalam sebuah lembaga atau instansi sangat diperlukan untuk memudahkan suatu lembaga dalam mengelola arsipnya.

Dalam perspektif Islam, Al-Qur'an adalah kumpulan ayat yang berisikan pedoman suci untuk umat Islam tentang petunjuk kehidupan di dunia dan di akhirat. Ayat di Al Qur'an diturunkan secara bertahap atau berangsur dalam kurun waktu yang panjang (Khaeroni, 2017). Rasulullah memberikan perintah kepada para sahabatnya untuk melakukan pencatatan Al-Qur'an dengan cara menghafal dan menuliskannya. Selang beberapa lama kemudian dan setelah Rasulullah berpulang ke rahmatullah, maka dilakukanlah pembukuan Al-Qur'an yang bertujuan agar ayat Al-Qur'an tetap terjaga sepanjang masa. Sebagaimana dalam Firman Allah SWT.

إِنَّا نَحْنُ نَزَّلْنَا الذِّكْرَ وَإِنَّا لَهُ ۤحٰفِظُوۡنَ ﴿٩﴾

Artinya : *“Sesungguhnya Kamilah yang menurunkan Al-Qur'an dan pasti Kami (pula) yang memeliharanya.” (QS Al Hijr: 9)*

Melalui tafsir wajiz yang dijadikan pedoman dan acuan serta dijadikan standar oleh tafsir dari Kemenag pada tahun 2019 “Untuk membuktikan kebenaran pengakuan Nabi Muhammad bahwa ayat-ayat yang disampaikan benar-benar berasal dari Allah, Dia berfirman, "Sesungguhnya Kamilah yang menurunkan Al-Qur'an melalui perantara

Malaikat Jibril yang diragukan oleh kaum kafir itu, dan pasti Kami pula bersama Malaikat Jibril dan kaum mukmin yang selalu memelihara keaslian, kesucian, dan kekekalan-nya hingga akhir zaman."

Dalam konteks arsip, dapat disimpulkan dari penjelasan sebelumnya bahwa pada masa Rasulullah, ada pengarsipan Al-Qur'an yang dimulai dengan turunnya ayat (proses penciptaan), kemudian dicatat dengan dihafal, dan dijaga dengan cermat. Meskipun tidak secara rinci seperti daur hidup arsip yang melibatkan penciptaan, pencatatan, penggunaan, dan pemeliharaan, hal ini mengandung analogi terkait pentingnya pembukuan atau pencatatan dalam konteks arsip. Sementara dalam Al-Qur'an tidak terdapat proses penyusutan seperti itu, kita dapat menarik kesimpulan bahwa pencatatan tetap memiliki peran krusial dalam pengarsipan. Demikian juga dengan arsip, ketika disusun, dipelihara dengan menjaga kerahasiaannya, hal ini dikarenakan arsip berisi informasi yang diperlukan dalam pembuatan kebijakan, memiliki potensi sebagai bukti otentik, dan berfungsi sebagai memori kolektif. Selain itu, arsip memiliki peran penting dalam mendukung jalannya operasional suatu lembaga atau instansi.

Mengelola dalam Al-Qur'an erat kaitannya dengan kata *al-tadbir* (pengaturan). Kata *tadbir* dalam KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) memiliki arti perihal mengurus, mengelola, mengatur yang terdapat dalam firman Allah SWT Surat As-Sajdah ayat 5 :

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِثْلَهُ هُوَ ۗ أَلْفَ سَنَةٍ بِمِثْلِ تَعْدُونِ ﴿٥﴾

Artinya : “Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.” (Q.S As-Sajdah ayat 5)

Dari ayat tersebut dapat diketahui bahwa Allah adalah pengatur segala urusan yang ada di alam semesta. Seperti halnya seorang arsiparis yang mengurus segala urusan kegiatan administrasi, maka arsiparis harus mengelola, mengatur dan menata arsip sebaik baiknya. Oleh karena itu, arsip

harus dicek dan diteliti kebenarannya tidak hanya diterima atau diciptakan saja oleh suatu lembaga, karena arsip merupakan bukti yang valid untuk berjalannya kegiatan sehari-hari di dalam suatu organisasi seperti pengambilan keputusan, bahan pertanggung jawaban, dan alat pengawasan. Melihat ayat tersebut, dapat diartikan bahwa arsiparis harus melaksanakan tugasnya yaitu mengatur, mengelola, dan menata arsip.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis peneliti mengenai evaluasi pengelolaan arsip dinamis pada Sub Bagian Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari berdasarkan data yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis disana belum sepenuhnya sesuai dengan pedoman yaitu permentan No 30 Tahun 2019. Penciptaan arsip dinamis dilakukan dengan dua prosedur yaitu menggunakan cara manual dan dengan menggunakan alat seperti komputer. BBIB Singosari sudah menggunakan sistem penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan arsip aktif disimpan melalui sistem SRIKANDI, sedangkan arsip inaktif melalui sistem *google site*. Penataan arsip surat masuk dan keluar diurutkan berdasarkan nomor klasifikasi, untuk arsip aktif disimpan di dalam *Filling cabinet*. Sedangkan arsip inaktif diurutkan, diikat dengan tali rafia dan dimasukkan kedalam boks arsip lalu disimpan di Depo arsip. Peminjaman arsip pada BBIB melalui *WhatsApp* tanpa bukti penandatanganan tidak sesuai dengan pedoman yang menuntut pencatatan permintaan dalam buku peminjaman dan penandatanganan formulir penerimaan arsip.

Pemeliharaan arsip di BBIB masih kurang, karena suhu udara penyimpanan arsip di bagian depo arsip belum terkontrol dengan *Air Conditioner (AC)* serta ruangan masih lembab dan ruang depo arsip kurang luas sehingga banyak arsip yang masih kurang tertata dengan rapi. BBIB Singosari sudah memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA), JRA BBIB Singosari ada tiga jangka waktu yaitu dua, tiga, bahkan lima tahun. Dalam proses pemusnahan, kantor kepegawaian BBIB Singosari masih belum melaksanakan proses tersebut, karena masih dalam proses pengajuan ke

Direktorat Jenderal (Ditjen). Hasil evaluasi pengelolaan arsip dinamis yang belum sesuai dengan pedoman permentan adalah proses penggunaan arsip dan pemusnahan arsip.

5.2. Saran

Tahapan proses dari pengolahan data, analisa dan evaluasi sudah dilaksanakan oleh peneliti. Hasil dari tahapan yang telah dilaksanakan hendaknya diberikan beberapa saran. Dari hasil penelitian ini saran yang dapat disampaikan yaitu :

1. Peminjaman arsip sebaiknya dibuatkan buku peminjaman dan formulir penerimaan arsip, agar dapat mengelola arsip dengan lebih terstruktur, efisien, dan aman.
2. Diharapkan BBIB melakukan perbaikan infrastruktur yaitu mengontrol suhu udara di depo arsip dengan penggunaan AC dan memperluas ruang depo arsip dapat membantu dalam menjaga kondisi fisik arsip yang lebih baik.
3. Untuk peneliti selanjutnya yang akan melakukan kajian tentang evaluasi pengelolaan arsip, dapat mengembangkan dengan melakukan penelitian lebih lanjut hambatan dan kendala yang menyebabkan keterlambatan dalam proses pemusnahan arsip. Mengidentifikasi solusi atau perbaikan yang dapat mempercepat proses tersebut.
4. Bagi penelitian selanjutnya dapat mengembangkan aplikasi sistem peminjaman arsip yang sesuai dengan kebutuhan lembaga.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, M. T., & Kadir, R. (2020). Management of medical record in installation of inpatient Regional Public Hospital Batara Guru Belopa. *Enfermería Clínica*, 30, 481–483.
- Achmadi, A., & Narbuko, C. (2002). Metodologi Penelitian: Memberikan bekal teoritis pada mahasiswa tentang metodologi penelitian serta diharapkan dapat melaksanakan penelitian dengan langkah-langkah yang benar. Cet.
- Al-Quran Online Al-Hijr Terjemah dan Tafsir Bahasa Indonesia | NU Online*. (2023). nu.or.id. Retrieved October 24, 2023, from <https://quran.nu.or.id/al-hijr/9>
- Al-Quran Online Al-Baqarah Terjemah dan Tafsir Bahasa Indonesia | NU Online*. (2023). nu.or.id. Retrieved November 8, 2023, from <https://quran.nu.or.id/al-baqarah/282>
- Apriyani, E., Safira, D., & Rodin, R. (2020). Pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan Daerah Provinsi Sumatera Selatan. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 2(1), 1–11.
- Arikunto, S. (2013). *Prosedur penelitian suatu pendekatan praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Aulianto, D. R. (2022). Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 8(1), 25–36.
- Balai Besar Inseminasi Buatan Singosari Malang*. (2023). Bbibsingosari.Ditjenpkh.Pertanian.Go.Id. Retrieved October 30, 2023, from <https://bbibsingosari.ditjenpkh.pertanian.go.id/>
- Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Gramedia Pustaka Utama.
- Fajriyah, A., & Novian, R. M. (2023). Management Information of Public Institutions: Implementation of Information Management in Public Institutions. *Record and Library Journal*, 9(1), Article 1. <https://doi.org/10.20473/rlj.V9-I1.2023.127-140>

- Fernandez, M. N. (2016, November 22). *Pengelolaan Arsip Masih Setengah Hati*. *Bisnis.com*.
<https://kabar24.bisnis.com/read/20161122/15/605217/pengelolaan-arsip-masih-setengah-hati>
- Hasil Pencarian—*KBBI Daring*. Retrieved December 21, 2022, from <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/tadbir>
- Hasil Pencarian—*KBBI VI Daring*. (2023). Retrieved December 21, 2023, from <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/penelitian>
- Hasil Pencarian—*KBBI VI Daring*. (2023). Retrieved December 21, 2023, from <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/subjek>
- Khaeroni, C. (2017). SEJARAH AL-QUR'AN (Uraian Analitis, Kronologis, dan Naratif tentang Sejarah Kodifikasi Al-Qur'an). *HISTORIA: Jurnal Program Studi Pendidikan Sejarah*, 5(2), 195–206.
- Maharani, N. (2023). *Penggunaan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Aplikasi Sipensutal Bagian Setum Polda Sumbar* [PhD Thesis, Universitas Negeri Padang]. <http://repository.unp.ac.id/48755/>
- Mappasere, S. A., & Suyuti, N. (2019). Pengertian Penelitian Pendekatan Kualitatif. *Metode Penelitian Sosial*, 33. https://es.stai-alazharmenganti.ac.id/wp-content/uploads/2022/09/Metode-Penelitian-Sosial-by-Ismail-Suardi-Wekke-dkk-z-lib.org_-1.pdf#page=42
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV. *Pustaka Setia*.
- Mulyono, Sularso, dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press
- Narbuko, C., & Achmadi, A. (2018). *Metodologi Penelitian: Jakarta: Bumi Aksara*.
- Nor, J. (2017). *Metodologi Penelitian Skripsi, Tesis, Disertasi dan Karya Ilmiah*, cet. 7. Jakarta: *Kencana*.
- Nuraeni, E., & Krismayani, I. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Kepegawaian di Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 581–590.

- Oktarina, N. (2018). Pelaksanaan pengelolaan kearsipan untuk menunjang akuntabilitas sekolah. *Economic Education Analysis Journal*, 7(3), 1178–1192.
- Peraturan Menteri PAN Nomor: PER/3/M. PAN/2009 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya. Bab V Pasal7 (1). Versi Elektronik Pemerintah Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran RI Tahun 2009 No.152*. Jakarta : Sekretariat Negara
- Pradnyani, N. L. P. S. P. (2019). Peranan badan usaha milik desa (Bumdes) dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat di desa Tibubeneng Kuta Utara. *Juara: Jurnal Riset Akuntansi*, 9(2). <https://e-journal.unmas.ac.id/index.php/juara/article/view/602>
- Pramudyo, G. N., Putri, Z. S., Prayogi, I. A., Sari, A. M., Widianah, S., & Trisnawati, Y. (2018). Penerapan EPrint sebagai Repositori Institusi pada Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Malang. *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 6(1), 12–19.
- Puspitadewi, G. C. (2020). Sadar Arsip Dimulai Dari Pengelolaan Arsip Pribadi. *LibTech: Library and Information Science Journal*, 1(2). <http://ejournal.uin-malang.ac.id/index.php/libtech/article/view/11923>
- Putri, W. J. (2021). ANALISIS KINERJA PEGAWAI DALAM PENGELOLAAN SURAT MENYURAT SESUAI TATA NASKAH DINAS (Studi: Sekretariat Kantor Camat Kumun Debai): WINDI JETISYA PUTRI, M. DHANNY ALSUNNAH, FLORA LIDIA SANDI. *Jurnal Administrasi Nusantara Maha*, 3(10), 31–47.
- Rijali, A. (2019). Analisis data kualitatif. *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah*, 17(33), 81–95.
- Surah As-Sajdah| *Qur'an Kemenag*. (2022). Retrieved December 21, 2022, from <https://quran.kemenag.go.id/surah/32>
- Sugiyono, 2014. Memahami penelitian Kualitatif. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono, (2019). Metode penelitian kuantitatif kualitatif. Penerbit *Alfabeta*.
- Suharsimi, A. (2017). Prosedur penelitian suatu pendekatan praktik. *Jakarta: Rineka Cipta*, 120–123.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

View of Implementasi Model Pembelajaran Daring pada Masa Pandemi Covid-19 di Kelas III SDN Sindangsari III. (2023). Retrieved December 12, 2023, from <https://ejournal.stitpn.ac.id/index.php/pandawa/article/view/1005/699>

Wardah, M. (2017). Pengelolaan arsip dinamis. *Libria*, 8(1). <https://core.ac.uk/download/pdf/228451097.pdf>

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Izin Observasi



KEMENTERIAN AGAMA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
 FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
 Jalan Gajayana 50 Malang 65144 Telepon/Faksimile (0341) 558933
 Website: <http://saintek.uin-malang.ac.id>, email: saintek@uin-malang.ac.id

Malang, 25 Januari 2022

Nomor : B-1.O/FST.01/TL.00/01/2022
 Lampiran : -
 Hal : Izin Observasi

Yth. Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari
 Glatik, Toyomarto, Kec. Singosari, Kabupaten Malang, Jawa Timur 65153

Dengan hormat,
 Sehubungan dengan tugas mata kuliah Seminar Proposal Skripsi mahasiswa jurusan Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dengan nama - nama sebagai berikut :

NIM	Nama	Dosen Pembimbing
18680012	ATHA CHILYATUN NAFIS	GANIS CHANDRA PUSPITADEWI,S.IP., MA

Maka kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan izin pada mahasiswa tersebut untuk melakukan observasi di Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari dengan waktu pelaksanaan pada tanggal 10 Februari 2022 - Selesai.

Demikian permohonan ini, atas perhatiannya disampaikan terimakasih.

Malang, 20 Desember 2022

Scan QRCode ini



untuk verifikasi surat



Wakil Dekan Bidang Akademik,

Dr. Anton Prasetyo, M.Si
 NIP. 19770925 200604 1 003

Lampiran 2 Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
Jalan Gajayana 50 Malang 65144 Telepon/Faksimile (0341) 558933
Website: <http://saintek.uin-malang.ac.id>, email: saintek@uin-malang.ac.id

Nomor : B-117.O/FST.01/TL.00/09/2022
Lampiran : -
Hal : Permohonan Penelitian

Yth. Pimpinan Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari
Jl. BBIB, Ds. Toyomarto, Kec. Singosari, Malang 65153 – Jawa Timur

Dengan hormat,
Sehubungan dengan penelitian mahasiswa Jurusan Perpustakaan dan Ilmu Informasi
Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang atas nama:

Nama : ATHA CHILYATUN NAFIS
NIM : 18680012
: MANAJEMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA
Judul Penelitian KANTOR BALAI BESAR INSEMINASI BUATAN (BBIB)
SINGOSARI
Dosen Pembimbing : GANIS CHANDRA PUSPITADEWI, S.IP., MA

Maka kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan izin pada mahasiswa tersebut untuk
melakukan penelitian di Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari dengan waktu
pelaksanaan pada tanggal 27 September 2022 sampai dengan 31 Desember 2022.

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Malang, 28 September 2022
a.n Dekan

Scan QRCode ini



untuk verifikasi surat



Anton Prasetyo, M.Si
NIP. 19770925 200604 1 003

Anton Prasetyo, M.Si
NIP. 19770925 200604 1 003

Lampiran 3

Transkrip Wawancara

Hasil Wawancara Analisis Kepegawaian Muda (Sub koordinator Kepegawaian dan TU)

Informan ke-1: Suhartati Noviana, S.Pt, M.M

- Bagaimana proses penciptaan arsip dinamis ?
“Semua surat yang dibuat dari kepegawaian nanti ketika dibuat harus melalui paraf saya dulu, baru kemudian nanti bisa di tanda tangani pak kepala balai.”
- Apakah di BBIB mempunyai ruangan khusus untuk menyimpan arsip?
“Arsip disini nantinya akan disimpan di depo arsip, gedungnya terpisah dari kantor. Jadi gedungnya ada di bagian belakang.”

Hasil Wawancara Pengadministrasi dan Penyaji Daya

Informan ke-2: Ratna Fitri Hidayah, S.ST

- Bagaimana penciptaan arsip dinamis ? (surat keluar dan surat masuk)

“saya kan staf kepegawaian, termasuk bagian umum. Ketika saya membuat surat saya harus ada parafnya dari kepala kepeg TU setelah d ttd di setuju baru masuk ke kabag umum, dari situ baru ttd nya kepala balai. Itu berlaku disini. Sebelum meminta nomor surat jadi harus ada paraf. Jadi semua surat keluar harus diketahui kabag umum, jadi kabag umum ini sifatnya seperti wakil kepala. Kalau sudah semua ok diparaf baru dimintakan nomor baru didistribusikan sesuai tujuan. Tp klo sifatnya internal contoh, undangan, nota dinas, cukup sampai atasan saja.

“kalau surat fisik baik melalui kantor pos, segala jenis pengiriman akan masuk ke bagian TU dulu kalau sudah surat akan didigitalkan. Kalau sudah didigital/ biasanya dr wa/email baru di input data diagenda excel. Kadang persetujuan dari kepala balai di SRIKANDI sedikit lama. Di dalam BBIB ada grup whatsapp Namanya managerial khusus jd isinya orang-orang yang penting seperti kepala balai. Jadi suratnya nanti langsung di WA, di share di grup wa siapa yg ditugaskan, apa arahannya disitu. Biasanya beliau (pak kepala balai) mengirim ke saya disposisinya. Tolong surat ini dimasukkan ke SRIKANDI jd surat tsb sudah selesai.”
- Bagaimana tahapan untuk peminjaman arsip dinamis ?

“Kita via komunikasi mbak, pakai aplikasi WhatsApp, sekarang sudah canggih tidak perlu ribet-ribet. Jadi biasanya langsung WhatsApp saja, atau langsung datang ke ruangan ngomong mau minta surat apa.”
- Jenis arsip dinamis apa saja yang tercipta ?

“Banyak sekali mbak, seperti ini SPPDB, Sertifikat BIMTEK, SK Panitia, Nota Dinas, Surat Tugas, BAST, Permohonan Kunjungan, dan Undangan.”
- Siapa saja yang meminjam arsip dinamis di BBIB ?

“Seluruh Staf di Kantor BBIB mbak yang biasanya membutuhkan surat.”

- Siapa yang bertanggung jawab dalam pemberian izin peminjaman arsip dinamis di BBIB ?
“Biasanya para staf meminta izin dulu ke saya, tapi kalau semisal saya tidak ada di ruangan bisa minta izin aau bicara ke pak Irvan, Bu Siwi, atau Mas Yusuf dan Mas Edo. Pokoknya harus ngomong dulu. Kadang juga izin lewat WhatsApp.”
- Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis di BBIB ?
“Pernah dulu pakai TNDE mbak terus ganti ke SRIKANDI. Saya biasanya menggunakan SRIKANDI, jadi di SRIKANDI semua surat mulai dari surat keluar dan surat masuk ada semua saya digitalisasi disitu.”
- Hambatan apa saja yang dialami dalam pemeliharaan arsip dinamis ?
“Kurangnya SDM, saat saya diberi tugas untuk membantu pak kepala balai biasanya arsip jadi tidak ada yang mengurus, ya menumpuk di meja kerja saya.”
- Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip yang disimpan?
“Belum pernah mbak kita masih proses pengajuan, jadi semua arsip masih menumpuk disimpan di balai record center.”
- Apakah di Kantor BBIB melaksanakan Jadwal Retensi Arsip?
“JRA biasanya jangka waktu 2 tahun 3 tahunan. Kemudian kalau 6 bulan sekali itu dilakukan penyemprotan anti serangga.”

Hasil Wawancara Calon Arsiparis Pertama

Informan ke-3: Irvan Sukma Setiawan, S.E

- Siapa saja yang meminjam arsip dinamis di BBIB ?
“Ya seluruh staf BBIB mbak, ketika mereka membutuhkan arsip biasanya datang kesini (Kantor Kepegawaian dan TU). Kalau mendesak biasanya pinjam melalui chat WhatsApp.”
- Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis di BBIB ?
“Dulu itu pernah pakai SiArin karena saya mengalami kesulitan kalau saya ingin mengakses di luar kantor jadinya siArin ini kurang efektif. Kemudian sekarang ganti saya menggunakan sistem yang saya buat sendiri di google.”
- Hambatan apa saja yang dialami dalam pemeliharaan arsip dinamis ?
“Untuk pengelolaan arsip masih kekurangan SDM, terkadang saat ada rotasi atau pergantian staf untuk proses temu kembali arsip jadi lebih sulit. Selain itu untuk pemusnahan arsip masih dalam tahap pengajuan.”
- Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip yang disimpan?
“Belum pernah mbak, ini saya masih mengurus proses pemusnahan tahapannya panjang sekali, kemarin sudah mau disetujui tapi masih ada berkas-berkas yang harus ditinjau ulang.”
- Apakah di Kantor BBIB melaksanakan Jadwal Retensi Arsip?
“JRA aktif itu 3 tahunan, kalau sudah 3 tahun biasanya dinilai kembali kalau sudah dirasa tidak terpakai lagi disimpan di balai record center untuk nanti dimusnahkan.”
- Apakah penggunaan arsip dinamis sudah sesuai dengan pedoman permentan No.30 Tahun 2019 ?
“Kita sudah menggunakan pedoman dari permentan ini mbak, jadi ya sebisa mungkin harus disesuaikan dengan ini.”

Hasil Wawancara Analisis Kepegawaian Terampil

Informan ke-4: Siwi Setyowati, A.Md

- Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis di BBIB ?

“Disini ada ini mbak komputer, printer, alat scanner juga, terus itu filling cabinet, lemari, map plastik, map besar untuk menyimpan arsip, ada AC, dan meja kerja. Untuk jumlahnya bisa mbak hitung sendiri ya.”

- Apakah di BBIB mempunyai ruangan khusus untuk menyimpan arsip?

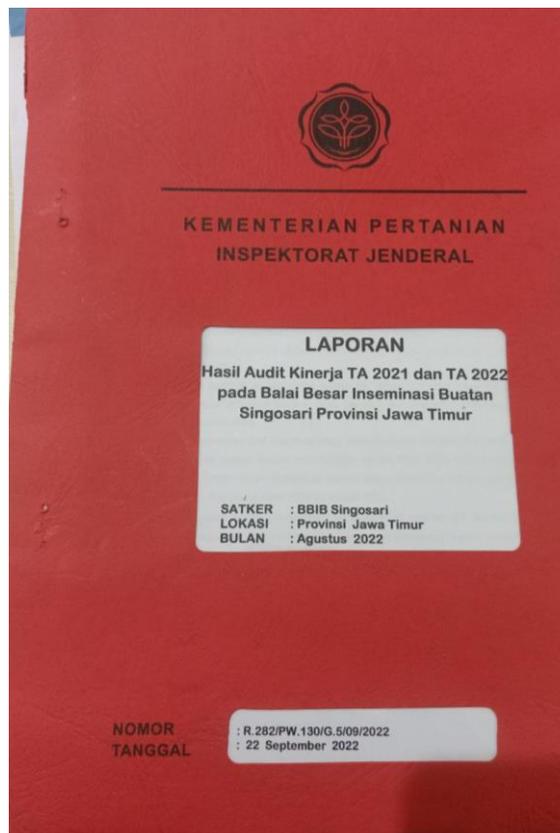
“Ada mbak yang di gedung belakang, depo arsip. Jadi arsip-arsipnya nanti disimpan disana.”

Lampiran 4

Dokumentasi Peneliti



Gambar 6.1 : Surat Masuk dari Bank BNI

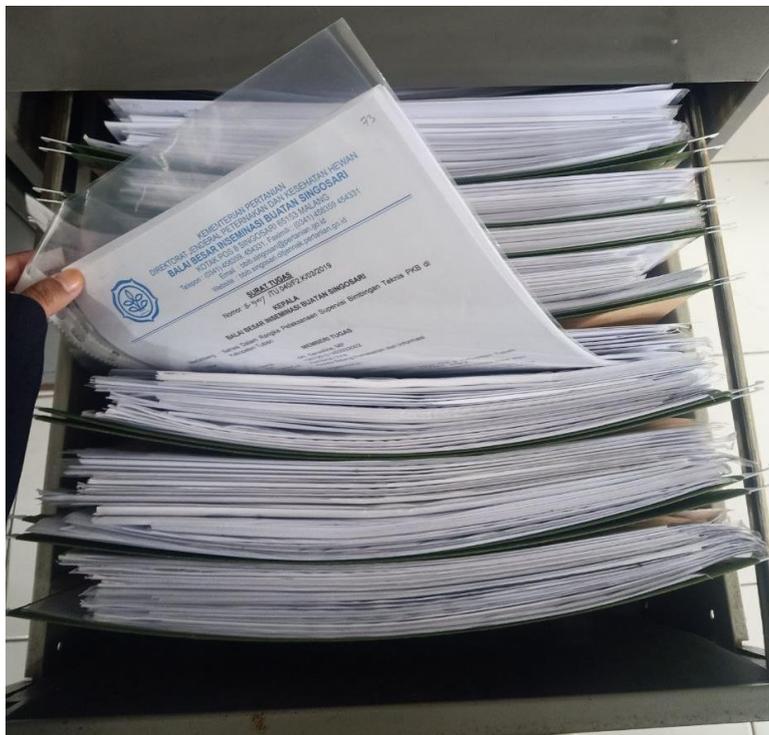


Gambar 6.2 : Buku Laporan Bulanan

Sarana dan Prasana



Gambar 6. 5 : Komputer, Filling cabinet, Printer, dan Scanner



Gambar 6. 6 : Map Plastik untuk menyimpan arsip dan ditata di filling cabinet



Gambar 6. 7 : Lemari arsip dan box arsip di ruang rekod Arsip



Gambar 6. 8 : Filing cabinet di ruang Kepegawaian

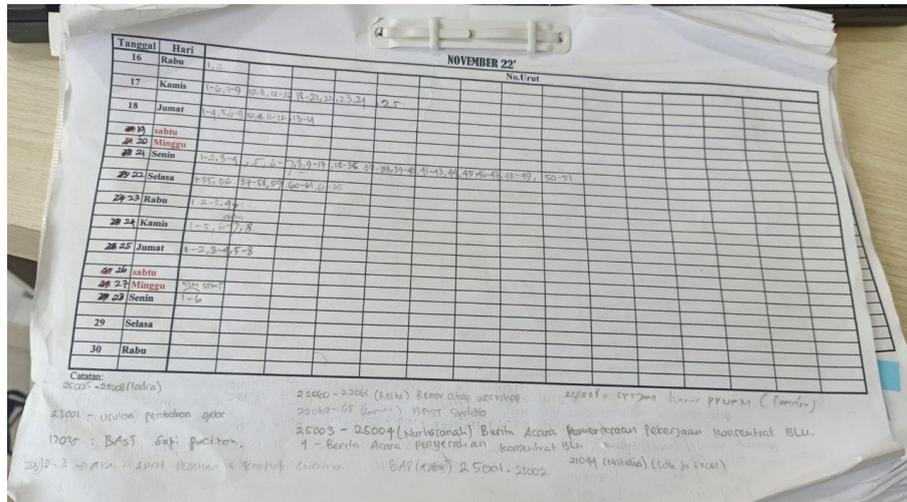


Gambar 6. 9 : Lemari arsip dan box arsip di ruang rekod Arsip



Gambar 6. 10 : Lemari dan Map Penyimpanan Arsip

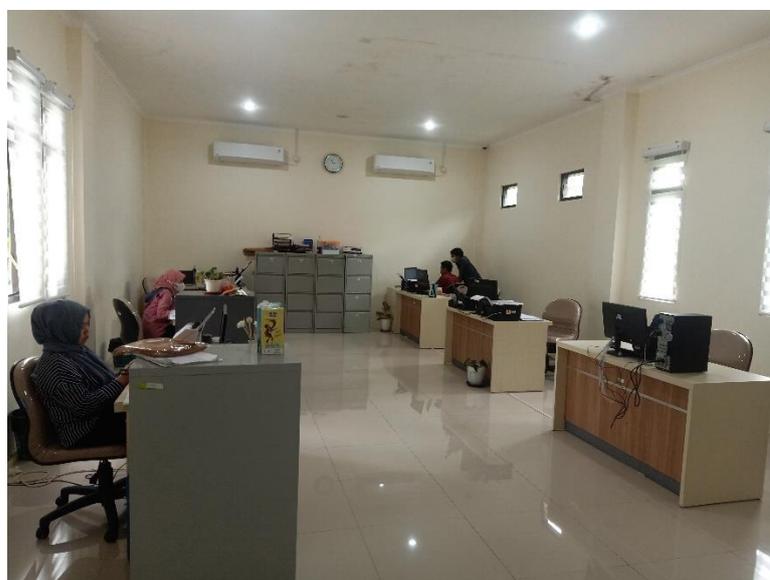
Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar



Gambar 6. 11 : Buku manual penomoran surat keluar

	B	C	D	E	F	G	H
45	16 Nov'	1124 .	HM.020	16 Nov / 12.00	11 Nov / 061/071093/Bio/XI/2021	Inayah Fitri, M.Si. Ketua Prodi Biologi	Permohonan Izin Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
46	16 Nov'	1125 .	TU.020	16 Nov / 12.00	31 Okt / 1259/TU.02011/2022	Nugro Menik N, SPL.MM. Koordinator RTP	Laporan Persediaan ATK
47	16 Nov'	1126 .	PK.310	16 Nov / 12.00	31 Okt / 03006/PK.310/F.4.D/11/2022	drt. Tugiyat. Kepala Bagian Umum Balai Besar Veteriner Wates	Hasil Uji Laboratorium
48	16 Nov'	1127 .	PK.310	16 Nov / 12.00	29 Sep / 28003/PK.310/F.4.D/10/2022	drt. Tugiyat. Kepala Bagian Umum Balai Besar Veteriner Wates	Hasil Uji Laboratorium
49	16 Nov'	1128 .	PK.310	16 Nov / 12.00	31 Okt / 03005/PK.310/F.4.D/11/2022	drt. Tugiyat. Kepala Bagian Umum Balai Besar Veteriner Wates	Hasil Uji Laboratorium
50	16 Nov'	1129 .	PL.110	16 Nov / 12.00	01 Nov / 1260/KP.330/11/2022	DPKP Prov DIY	Pengembalian BAST FS 820 ds
51	16 Nov'	1130 .	PL.110	16 Nov / 12.00	03 Nov / 1261/KP.330/11/2022	Muhtar Budi Hartono, A.Md. DPKP Pacitan	Pengembalian BAST FS 5300 ds
52	16 Nov'	1131 .	PL.110	16 Nov / 12.00	01 Nov / 1262/KP.330/11/2022	drt. Muchsin Khamsidi. DPKP Kab. Lampung Selatan	Pengembalian BAST FS 9110 ds
53	16 Nov'	1132 .	PL.110	16 Nov / 12.00	07 Nov / 1263/KP.330/11/2022	DPKP Kab. Jember	Pengembalian BAST FS 20 ds
54	16 Nov'	1133 .	PL.110	16 Nov / 12.00	01 Nov / 1264/KP.330/11/2022	Latif Fuadi. Petugas Handing Straw. DPKP	Pengembalian BAST FS 24200 ds

Gambar 6 12 : Pencatatan surat masuk



Gambar 6. 13 : Ruangan dan Staf Kepegawaian dan Tata Usaha

Gedung Bangunan Depo Arsip atau *Record Center*



Gambar 6. 14 : Gedung Depo Arsip 1



Gambar 6. 15 : Gedung Depo Arsip 2



Gambar 6. 16 : Wawancara dengan Informan



Gambar 6 17 : Buku Laporan Kegiatan Bulan Juli