

**ANALISIS PENGGUNAAN DAN PENGAMANAN ARSIP
INAKTIF DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KOTA KEDIRI**

SKRIPSI



Oleh :

MARINDA ANJANI

NIM. 210607110070

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

2025

**ANALISIS PENGGUNAAN DAN PENGAMANAN ARSIP INAKTIF DI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA KEDIRI**

SKRIPSI

**Oleh:
MARINDA ANJANI
NIM. 210607110070**

**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 SAINS INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2025**

HALAMAN PESETUJUAN

HALAMAN PESETUJUAN

ANALISIS PENGGUNAAN DAN PENGAMANAN ARSIP INAKTIF DI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA KEDIRI

SKRIPSI

Oleh:
MARINDA ANJANI
NIM. 210607110070

Telah Diperiksa dan Disetujui:
Tanggal: 17 Juni 2025

Pembimbing I,



Ganis Chandra Puspitadewi, M.A
NIP. 199107212019032014

Pembimbing II,



Mubasviroh, M.Pd.I
NIP. 19790502201802012208

Mengetahui,
Ketua Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



Dr. Ir. Mokhammad Amin Harivadi, M.T
NIP. 196701182005011001

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

ANALISIS PENGGUNAAN DAN PENGAMANAN ARSIP INAKTIF DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA KEDIRI

SKRIPSI

Oleh:
MARINDA ANJANI
NIM. 210607110070

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi dan dinyatakan
diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar
Sarjana Sains Informasi (S.S.I.) Pada 17 Juni 2025

	Susunan Dewan Penguji	Tanda Tangan
Ketua Penguji	: <u>Dedy Dwi Putra, M.Hum</u> NIP. 199203112022031002	(<i>[Signature]</i>)
Anggota Penguji I	: <u>Nita Siti Mudawamah, M.IP</u> NIP. 199002232018012001	(<i>[Signature]</i>)
Anggota Penguji II	: <u>Ganis Chandra Puspitadewi, M.A</u> NIP. 199107212019032014	(<i>[Signature]</i>)
Anggota Penguji III	: <u>Mubasyiroh, M.Pd.I</u> NIP. 19790502201802012208	(<i>[Signature]</i>)

Mengetahui dan mengesahkan,
Ketua Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang


Dr. Dr. Mokhammad Amin Harivadi, M.T
NIP. 196701182005011001

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Marinda Anjani
NIM : 210607110070
Prodi : Perpustakaan dan Sains Informasi
Fakultas : Sains dan Teknologi
Judul Skripsi : Analisis Penggunaan dan Pengamanan Arsip Inaktif di
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri

Menyatakan bahwa skripsi yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri melalui penelitian dan observasi secara langsung yang telah saya lakukan. Bukan merupakan pengambilan data, tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri. Seluruh data rujukan dan sumber informasi sekunder telah saya cantumkan melalui sitasi dan tertera pada daftar pustaka.

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

Malang, 17 Juni 2025
Yang membuat pernyataan,



Marinda Anjani
NIM.210607110070

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji serta syukur senantiasa penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat, taufiq dan hidayah-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Penggunaan dan Pengamanan Arsip Inaktif di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri”. Penulisan skripsi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Perpustakaan dan Sains Informasi Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan tercapai tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sehingga penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Emak (Mudrikah) dan Bapak (Parman), matahari yang senantiasa menerangi setiap langkah dalam perjalanan hidup penulis. Terima kasih atas cinta, doa, dan pengorbanan yang tak ternilai. Semoga Allah senantiasa memberkahi dengan kesehatan, umur panjang, dan kebahagiaan. Semoga karya ini menjadi amal jariyah sebagai wujud bakti dan cinta penulis.
2. Neng Hana, kakak sekaligus ibu kedua. Terima kasih atas cinta, nasehat, dan dukungan yang menjadi kekuatan penulis. Semoga Neng selalu diberi kesehatan dan kebahagiaan untuk terus membersamai langkah ini.
3. Prof. Dr. M. Zainuddin, M.A., selaku rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Prof. Dr. Sri Harini, M.Si., selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
5. Dr. Ir. M. Amin Hariyadi, M.T., selaku Ketua Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
6. Ibu Ganis Chandra Puspitadewi, M.A., dan Ibu Mubasyiroh, M.Pd.I, selaku Dosen Pembimbing yang telah sabar dalam memberikan arahan dan bimbingan dalam pengerjaan skripsi penulis.

7. Bapak Dedy Dwi Putra, M.Hum., dan Ibu Nita Siti Mudawamah, M.IP., selaku Dosen Penguji yang telah memberikan saran dan kritik yang membangun dalam pengerjaan skripsi penulis.
8. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen dan staf Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi yang telah memberikan ilmu dan pengalaman berharga selama perkuliahan
9. Petugas arsip Sekretariat dan petugas arsip Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Kediri atas izin yang diberikan dan kontribusi dalam penelitian.
10. Teman-teman baik penulis, yaitu Bilqis Safinatun Najah dan Evi Saskia Putri, serta teman-teman lain yang tidak bisa disebutkan satu persatu namanya. Terima kasih atas kebersamaan, dukungan, dan doanya hingga tugas akhir ini terselesaikan. Semoga persahabatan kita abadi dan sukses selalu menyertai langkah kita.
11. Terakhir, Terima kasih untuk satu sosok yang tak banyak dikenal dunia, namun sangat berarti - Rindaa, Marinda Anjani. Terima kasih telah bertahan, berjuang dalam diam, dan tidak menyerah meski sering lelah dan ragu. Terima kasih telah menepati janji kepada diri sendiri, menjadi rumah yang hangat untuk belajar menerima, memaafkan, dan mencintai diri. Semoga pencapaian ini menjadi awal dari langkah panjang berikutnya.

Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini. Penulis menyadari masih banyak kekurangan, namun berharap karya ini dapat memberi manfaat, ilmu, dan wawasan bagi pembaca, termasuk penulis sendiri. Amin Ya Rabbal Alamin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Malang, 17 Juni 2025

Penulis,

Marinda Anjani

DAFTAR ISI

HALAMAN PESETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
ABSTRAK	xi
ABSTRACT	xii
مستخلص البحث.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
1.5 Batasan Masalah.....	5
1.6 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Tinjauan Pustaka.....	7
2.2 Landasan Teori.....	10
2.2.1 Pengertian Arsip	10
2.2.2 Arsip Inaktif.....	11
2.2.3 Pengamanan dan Penggunaan Arsip Inaktif	11
BAB III METODE PENELITIAN	22
3.1 Jenis Penelitian	22
3.2 Alur Penelitian	23
3.3 Tempat dan Waktu Penelitian	25
3.4 Subjek dan Objek Penelitian	25
3.5 Sumber Data	26
3.6 Pengumpulan Data	26
3.7 Analisis Data.....	31

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	33
4.1 Hasil Penelitian.....	33
4.1.1 Gambaran Umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri	33
4.1.2 Penggunaan dan Pengamanan Arsip Inaktif di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri.....	36
4.2 Pembahasan	68
4.2.1 Penggunaan dan Pengamanan Arsip Inaktif di DPUPR Kota Kediri ...	68
4.2.2 Keterkaitan Hasil Penelitian dalam Perspektif Islam	94
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	99
DAFTAR PUSTAKA.....	101
LAMPIRAN.....	106

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Kisi-Kisi Wawancara.....	27
Tabel 4.1 Identitas Informan	33
Tabel 4.2 Implementasi Access and Permission Rules sesuai ISO 15489-1:2016	75
Tabel 4.3 Implementasi Storing Records sesuai ISO 15489-1:2016.....	83
Tabel 4.4 Implementasi Use and Reuse sesuai ISO 15489-1:2016.....	89

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Kondisi ruang arsip sementara Bidang Cipta Karya	35
Gambar 4. 2 Gedung records center pertama.....	42
Gambar 4. 3 Gedung records center kedua	42
Gambar 4. 4 Ramp pada records center	43
Gambar 4. 5 Tampilan depan gedung records center sebelum diperluas	43
Gambar 4. 6 Area depan gedung records center yang pertama	44
Gambar 4. 7 Lingkungan depan records center yang pertama	44
Gambar 4. 8 Tumpukan arsip inaktif yang sudah dikelola	44
Gambar 4. 9 Tumpukan arsip inaktif yang belum dikelola.....	45
Gambar 4. 10 Dua unit exhaust fan dalam records center	45
Gambar 4. 11 AC pertama dalam records center	46
Gambar 4. 12 AC kedua dalam records center.....	46
Gambar 4. 13 Ventilasi kecil pada gedung records center pertama	46
Gambar 4. 14 Ventilasi udara pada records center pertama	46
Gambar 4. 15 Ventilasi udara pada records center kedua	46
Gambar 4. 16 Pintu depan records center pertama	47
Gambar 4. 17 Pintu depan records center kedua.....	47
Gambar 4. 18 Lorong depan records center	47
Gambar 4. 19 Detail boks penyimpanan arsip inaktif.....	49
Gambar 4. 20 Penempatan rak arsip inaktif.....	49
Gambar 4. 21 Jarak antar rak arsip inaktif.....	49
Gambar 4. 22 Letak geografis DPUPR Kota Kediri dan records center	51
Gambar 4. 23 Daftar arsip inaktif bidang cipta karya.....	58
Gambar 4. 24 Arsip inaktif tahun 2003 dan 2006	65
Gambar 4. 25 Flowchart proses pengaksesan arsip inaktif.....	70
Gambar 4. 26 Contoh format buku peminjaman arsip.....	73
Gambar 4. 27 Contoh tanda bukti peminjaman	73

ABSTRAK

Anjani, Marinda. 2025. **Analisis Penggunaan dan Pengamanan Arsip Inaktif di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri**. Skripsi. Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing: (I) Ganis Chandra Puspitadewi, M.A. (II) Mubasyiroh, M.Pd I

Kata Kunci : Penggunaan arsip, Pengamanan arsip, ISO 15489-1:2016

Penggunaan dan pengamanan arsip inaktif menjadi upaya pengelolaan arsip inaktif yang efektif dan aman dalam menjamin keberlangsungan informasi, akuntabilitas administrasi serta efisiensi layanan publik di instansi pemerintah. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Kediri masih menghadapi kendala dalam penggunaan dan pengamanan arsip inaktif. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penggunaan dan pengamanan arsip inaktif di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Kediri berdasarkan standar internasional ISO 15489-1:2016 *Information and Documentation – Records Management*. Penelitian dilakukan dengan metode kualitatif deskriptif melalui observasi, wawancara dan dokumentasi, dengan objek penelitian berfokus pada arsip inaktif konvensional di Bidang Cipta Karya. Berdasarkan ISO 15489-1:2016 terdapat empat aspek yang berkaitan dalam penggunaan dan pengamanan arsip yaitu *access and permission rules, storing records, use and reuse, dan disposition*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan keempat aspek tersebut belum dilakukan secara optimal. Beberapa indikator yang telah diterapkan meliputi seperti penyediaan *records center*, penerapan metadata, penggunaan salinan arsip, dan pengawasan rutin. Sementara beberapa hal yang masih belum diterapkan yaitu pengaturan akses dan izin, sarana dan prosedur kesiapsiagaan, prosedur migrasi arsip, serta belum terlaksananya kegiatan disposisi secara resmi. Kendala yang dihadapi meliputi kurangnya pengetahuan dan keterampilan petugas arsip, rendahnya kesadaran pegawai, keterbatasan anggaran, serta minimnya akses informasi terkait pengelolaan arsip. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi bagi instansi dalam meningkatkan pengelolaan arsip inaktif serta menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya dalam mengembangkan pengelolaan arsip inaktif yang lebih efektif dan sesuai standar.

ABSTRACT

Anjani, Marinda. 2025. The Analysis of Inactive Archive Use and Security at The Public Works and Spatial Planning Department (DPUPR) of Kediri City. Thesis. Library and Information Science Study Program. Faculty of Science and Technology. Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Advisor: (I) Ganis Chandra Puspitadewi, M.A. (II) Mubasyiroh, M.Pd I

Keywords: *Archive use, Archive security, ISO 15489-1:2016*

The use and security of inactive archives is an effort to manage them effectively and safely to ensure the continuity of information, administrative accountability, and the efficiency of public services in government institutions. The Public Works and Spatial Planning Department (DPUPR) of Kediri City still faces obstacles in inactive archive use and security. The research aims to analyze the inactive archive use and security at the Public Works and Spatial Planning Department (DPUPR) of Kediri City based on the international standard ISO 15489-1:2016 Information and Documentation – Records Management. It was conducted using a descriptive qualitative method through observation, interviews, and documentation. It focused on conventional inactive records in the Creative Works Division. According to ISO 15489-1:2016, archive use and security have four aspects: access and permission rules, storing records, use and reuse, and disposition. The findings suggest that these aspects have not yet been optimally implemented. Positive measures already in place include the provision of a records center, the application of metadata, the use of archive copies, and routine monitoring. However, access and permission management, preparedness facilities and procedures, archive migration procedures, and the lack of formal disposition activities have yet to be introduced. Key obstacles comprise limited knowledge and skills among archival staff, low awareness among employees of the importance of records management, budget constraints, and restricted access to updated information on archival standards and practices. This research is expected to serve as an evaluation tool for institutions to improve inactive record management and as a reference for further research in developing more effective and standard-compliant inactive record management.

مستخلص البحث

أنجاني، ماريندا. ٢٠٢٥. تحليل استخدام وتأمين الأرشيفات غير النشطة في مصلحة الأشغال العامة وتخطيط المدن بمدينة كديري. البحث الجامعي. قسم المكتبات وعلوم المعلومات، كلية العلوم والتكنولوجيا بجامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج. المشرف الأول: غانيس جانندرا فوسفيتاديوي، الماجستير؛ المشرف الثاني: مبشرة، الماجستير.

الكلمات المفتاحية: استخدام أرشيف، تأمين أرشيف، ISO ١٥٤٨٩-٢٠١٦:١

يعتبر استخدام وتأمين الأرشيفات غير النشطة جهود إدارة الأرشيفات غير النشطة التي تكون مؤثرة وآمنة في ضمان استمرارية المعلومات، ومسؤولية الإدارة، وفعالية المرافق العامة في مكتب الحكومة. ما زالت مصلحة الأشغال العامة وتخطيط الحيز بمدينة كادييري (DPUPR) تواجه العوائق في استخدام وتأمين الأرشيفات غير النشطة. هذا البحث يهدف إلى تحليل استخدام وتأمين الأرشيفات غير النشطة في مصلحة الأشغال العامة وتخطيط الحيز بمدينة كادييري بناءً على المعايير الدولية ISO ١٥٤٨٩-٢٠١٦:١ للمعلومات والوثائق - إدارة الأرشيفات. البحث يقوم بمنهج نوعي وصفي من خلال المراقبة، والمقابلة، والتوثيق، التي كان موضع البحث يركز على الأرشيفات غير النشطة التقليدية في مجال اختراع العمل. بناء على ISO ١٥٤٨٩-٢٠١٦:١، فيه أربع نواحي التي تتعلق باستخدام وتأمين الأرشيفات، منها توصل واستئذان النظام، وتوفير الأرشيفات، والاستخدام مع إعادته، والتنظيم. نتيجة البحث تظهر أن تطبيق تلك الأربع لم يعمل بالأحسن. بعض المؤشرات الذي طبق فيها يتضمن توفير مركز الوثائق، وتطبيق فروع البيانات، واستخدام صورة الأرشيف، والمراقبة الرتيبة. بينما لا يزال بعض الأمور الذي لم يطبق فيها، مثل تنظيم التوصل والاستئذان، ووسائل وإجراءات الاستعداد، وإجراءات انتقال الأرشيف، وعدم تنفيذ أنشطة التنظيم رسمياً. العوائق التي تواجه فيها تشمل نقص معارف ومهارات عمال الأرشيف، وانخفاض وعي العمال، وحدود الموازنة، وقلة توصل المعلومات عن إدارة الأرشيف. يرجى أن يكون هذا البحث مادة التقدير للمكتب في تحسين إدارة الأرشيفات غير النشطة وكذلك مرجعاً للبحوث التالية في تنمية إدارة الأرشيفات غير النشطة بشكل أكثر فعالية ومطابقة للمعايير.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Keberadaan arsip dalam suatu organisasi sangat diperlukan sebagai sumber informasi yang dapat mendukung jalannya tugas dan fungsi sebuah organisasi. Baik organisasi, instansi pemerintah maupun swasta membutuhkan informasi yang autentik, andal, utuh dan dapat digunakan untuk mengambil keputusan dan kegiatan administrasi dari organisasi yang bersangkutan (Permadani & Waluyo, 2023). Oleh karena itu, pengelolaan arsip perlu dilakukan agar arsip dapat tertata dan terjaga serta mendukung efektivitas kerja organisasi.

Dalam Al Quran Surat Al-Isra ayat 36 telah dijelaskan bahwa Allah SWT memerintahkan untuk berhati-hati dalam menerima dan menyebarkan sebuah informasi. Informasi yang terkandung dalam arsip harus dijaga dengan baik karena akan menjadi bahan pertanggungjawaban bagi sebuah organisasi :

وَلَا تَقْفُ مَا لَيْسَ لَكَ بِهِ عِلْمٌ إِنَّ السَّمْعَ وَالْبَصَرَ وَالْفُؤَادَ كُلُّ أُولَئِكَ كَانَ عَنْهُ مَسْئُولًا ﴿٣٦﴾

Artinya: *“Janganlah engkau mengikuti sesuatu yang tidak kau ketahui. Sesungguhnya pendengaran, penglihatan, dan hati nurani, semua itu akan diminta pertanggungjawabannya.”* (Q.S. Al-Isra ayat 36)

Dalam tafsir Ibnu Katsir menjelaskan bahwa Allah SWT melarang untuk berkata, berbuat, atau bertindak tanpa dasar ilmu pengetahuan dan sumber kebenaran yang jelas karena setiap tindakan, perkataan, dan keputusan harus dipertanggungjawabkan di akhirat kelak (Muhammad, 2003). Sehingga Allah SWT memerintahkan untuk menggunakan pendengaran, penglihatan, dan hati nurani dengan sebaik-baiknya. Selain itu, ayat tersebut juga melarang untuk percaya terhadap sesuatu tanpa adanya bukti dan kebenarannya. Ayat tersebut selaras dengan karakteristik arsip yaitu autentik, utuh, andal dan dapat digunakan. Arsip merupakan sumber informasi yang memiliki peran penting dalam menjaga bukti dan kebenaran suatu kegiatan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip perlu dilakukan

untuk memilah informasi yang penting serta menjaga sebuah informasi dari kerusakan atau penyalahgunaan.

Pada artikel yang ditulis oleh Isnanto (2020), menyatakan bahwa aset-aset negara masih mengalami banyak permasalahan seperti dokumen asli SuperSemar yang hingga kini belum diketahui keberadaannya disebabkan karena tidak adanya pengelolaan arsip yang baik. Hal tersebut menyebabkan kontroversi serta nilai sejarah yang terkandung juga menjadi diragukan. MenPAN Tjahjo Kumolo menekankan bahwa perbaikan sistem arsip di Indonesia harus dilakukan untuk mengatasi tantangan dan kendala yang ada (Isnanto, 2020).

Arsip inaktif sering kali dianggap sebagai dokumen bekas yang tidak digunakan lagi (Cruzita & Rukiyah, 2019). Meskipun arsip inaktif jarang diakses dan digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari, arsip tersebut tetap memiliki peran yang penting sebagai sumber informasi historis atau bukti hukum. Kesalahan persepsi yang menganggap arsip inaktif tidak penting akan menyebabkan kelalaian dalam penyimpanannya. Akibatnya akan beresiko arsip hilang, rusak, hancur dan disalahgunakan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip inaktif memerlukan perhatian khusus, terutama dalam aspek pengamanan arsip yang berkaitan dengan aspek penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan pengaksesan arsip yang ditetapkan (Veraniansyah & Sukma, 2019).

Penggunaan dan pengamanan arsip harus diselenggarakan berdasarkan standar yang sesuai. Salah satu standar internasional yang membahas pengelolaan arsip yaitu ISO 15489-1:2016 *Information and Documentations*. Standar ini dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan penggunaan dan pengamanan arsip karena sudah diadopsi dan diterapkan lebih dari 50 negara. Standar tersebut dapat diimplementasikan pada arsip dengan format, struktur, atau lingkungan teknologi apa saja tanpa memandang waktu. Baik arsip fisik maupun digital, arsip aktif maupun inaktif, semuanya dapat dikelola dengan mengacu pada standar ISO 15489-1:2016. Sehingga standar tersebut sangat cocok untuk digunakan sebagai acuan dalam pembuatan prosedur penggunaan dan pengamanan arsip inaktif di suatu lembaga (International Organization for Standardization, 2016).

Peraturan Walikota Kediri Nomor 41 Tahun (2016) menetapkan bahwa Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Kediri merupakan salah satu instansi pemerintahan yang bekerja dalam bidang pembangunan infrastruktur dan pengelolaan tata ruang Kota Kediri. Pada tahun 2023, Kota Kediri meraih peringkat pertama Kota Paling Berkelanjutan di Indonesia kategori Akses dan Mobilitas versi UI Green City Metrics 2023 (Pemerintah Kota Kediri, 2023). Hal tersebut menunjukkan pentingnya arsip DPUPR sebagai bahan bukti autentik dan pendukung dalam pembangunan infrastruktur serta pengelolaan tata ruang yang berkelanjutan di Indonesia. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti pada tahap pra-penelitian, bahwa Bidang Cipta Karya menghasilkan dokumen arsip terbanyak di DPUPR Kota Kediri. Namun, keterbatasan lahan kantor menjadi hambatan dalam pengelolaan arsipnya terutama arsip inaktif. *Records center* yang didirikan pada tahun 2023 dan baru beroperasi pada tahun 2024 telah mencapai kapasitas maksimal penyimpanan, dengan kontrol suhu, kelembapan, dan cahaya yang kurang memadai. Akibatnya, sebagian arsip inaktif disimpan sementara di gudang kecil serta ruang kerja pegawai yang beresiko rusak atau hilang. Namun saat ini, perluasan *Records center* sedang dilakukan untuk meningkatkan kapasitas penyimpanan dan pengelolaan arsip (Pegawai Sekretariat, wawancara, 29 Oktober 2024).

DPUPR Kota Kediri menggunakan pedoman pemeliharaan arsip berdasarkan Perda Kota Kediri Nomor 2 Tahun 2018, Perwali Nomor 74 Tahun 2021 dan Perwali Nomor 57 Tahun 2023. Hingga saat ini, penggunaan dan pengamanan arsip inaktif khususnya bidang Cipta Karya di DPUPR Kota Kediri belum memiliki catatan atau aturan pengamanan arsip inaktif. Pegawai sering mengambil arsip inaktif secara mandiri tanpa prosedur yang jelas sehingga menyebabkan arsip yang sudah tertata menjadi tercampur dan sulit ditemukan. Selain itu, pegawai unit kearsipan juga kurang memahami pengelolaan arsip sesuai pedoman yang berlaku (Pegawai Unit Kearsipan Bidang Cipta Karya, wawancara, 29 Oktober 2024).

Penelitian terkait analisis penggunaan dan pengamanan arsip inaktif dengan format fisik atau non-digital masih jarang dilakukan. Terdapat penelitian sebelumnya yang memiliki topik yang hampir sama yaitu salah satunya dilakukan

oleh Veraniansyah & Sukma (2019) dengan judul “Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen Di RSIA Puri Bunda Malang”. Hasil penelitian tersebut menyatakan bahwa keamanan arsip dapat dipengaruhi oleh bagaimana suatu instansi dalam pelaksanaan pengelolaan arsipnya. Selain itu, Ramudin (2019) yang meneliti tentang pengelolaan arsip sesuai Standar Internasional (ISO 15489) pada arsip Bank Indonesia menunjukkan bahwa penerapan standar tersebut membantu menjaga autentitas, keutuhan dan keandalan arsip, dan kebergunaan dalam mendukung kebutuhan organisasi secara efektif.

Berdasarkan fenomena tersebut, peneliti terdorong untuk menganalisis penggunaan dan pengamanan arsip inaktif di DPUPR Kota Kediri berdasarkan ISO 15489-1:2016. Saat ini, DPUPR Kota Kediri masih belum memiliki prosedur atau aturan terkait penggunaan dan pengamanan arsip inaktif yang jelas. Sehingga arsip yang telah dikelola menjadi tidak tertata, temu kembali arsip menjadi rumit bagi pegawai serta efisiensi kerja pegawai terhambat. Sehingga penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi pada penggunaan dan pengamanan arsip inaktif di DPUPR Kota Kediri serta mewujudkan arsip yang autentik, utuh, andal dan dapat digunakan oleh instansi. Selain itu juga dapat menambah kajian literatur dan sebagai referensi pada penelitian terkait penggunaan dan pengamanan arsip inaktif.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dijelaskan, identifikasi masalah pada penelitian ini yaitu “Bagaimana penggunaan dan pengamanan arsip inaktif di Dinas Pekerjaan Umum dan Kota Kediri?”

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis penggunaan dan pengamanan arsip inaktif berdasarkan ISO 15489-1:2016 di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi peneliti, akademisi serta instansi terkait. Bagi peneliti, diharapkan bisa menjadi kajian literatur untuk memahami dan mempelajari terkait penggunaan dan pengamanan arsip inaktif sesuai standar internasional. Sehingga bagi instansi bisa memperoleh manfaat dari

penelitian ini yaitu dapat digunakan sebagai bahan evaluasi penggunaan dan pengamanan arsip inaktif di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri serta arsip inaktif di instansi tersebut dapat terkendali, mudah diakses, dan terjaga keautentikan, keutuhan, keandalan, dan kebermanfaatannya. Penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi wawasan dan pengetahuan yang baru untuk dijadikan referensi bagi peneliti atau akademisi dalam melakukan penelitian dengan topik permasalahan yang sama.

1.5 Batasan Masalah

Untuk mendapatkan hasil penelitian yang jelas dan sesuai maka diperlukan batasan masalah. Berdasarkan latar belakang yang ada maka batasan masalah pada penelitian ini adalah analisis penggunaan dan pengamanan arsip inaktif dengan format tekstual atau konvensional atau non-digital yang mengacu pada standar internasional ISO 15489-1:2016 tentang *Informations and Documentation-Records Management* pada bidang Cipta karya di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri.

1.6 Sistematika Penulisan

Penulisan hasil penelitian skripsi harus terstruktur agar mudah dipahami oleh pembaca dan mempermudah peneliti dalam menyusun skripsi. Sehingga diperlukan adanya sistematika penulisan yang menjelaskan mengenai isi dari setiap bab yang ada yaitu sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini mencakup beberapa subbab yang meliputi latar belakang, identifikasi masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, batasan masalah dan sistematika penulisan. Bagian latar belakang menjelaskan pentingnya penggunaan dan pengamanan arsip inaktif, terutama di DPUPR Kota Kediri yang belum memiliki prosedur yang sesuai dengan pedoman yang ada. Tujuan penelitian dilakukan untuk mengetahui bagaimana penggunaan dan pengamanan arsip inaktif berdasarkan ISO 15489-1:2016 di DPUPR Kota Kediri. Manfaat penelitian tersebut adalah sebagai bahan evaluasi dalam penggunaan dan pengamanan arsip inaktif di DPUPR Kota Kediri, menambah kajian literatur, serta menambah wawasan dan pengetahuan terbaru terkait topik penelitian. Batasan masalah penelitian ini

berfokus pada arsip inaktif dengan format tekstual atau konvensional, serta sistematika penulisan yang terdiri dari struktur penulisan skripsi.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini berisi pembahasan mengenai landasan teori berupa penelitian terdahulu dengan topik yang masih saling berkaitan. Salah satu penelitian terdahulu yang digunakan sebagai acuan dalam penelitian yaitu Veraniansyah & Sukma (2019) berjudul “Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen di RSIA Puri Bunda Malang”. Serta tinjauan literatur yang digunakan sebagai dasar teori dalam penelitian yaitu ISO 15489-1:2016 *Information and documentation - Records management*.

BAB III : METODE PENELITIAN

Pada bab ini menjelaskan metode penelitian yang digunakan yaitu kualitatif dengan pendekatan deskriptif, subjek penelitian yang digunakan adalah karyawan unit kearsipan Bidang Cipta Karya, karyawan bidang Sekretariat, serta Kepala bagian bidang Cipta Karya, pengumpulan data yang dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi, tempat penelitian dilakukan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri dengan *timeline* waktu yang sudah ditentukan, dan tahap analisis data dilakukan dengan reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi tentang hasil penelitian analisis data yang dilakukan secara sistematis berdasarkan identifikasi masalah yaitu penggunaan dan pengamanan arsip inaktif berdasarkan ISO 15489-1:2016 di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab terakhir terdiri dari dua bagian yaitu kesimpulan dan saran. Penarikan kesimpulan dilakukan berdasarkan hasil penelitian dan analisis data yang telah dilakukan. Saran ditujukan kepada beberapa pihak yang berkaitan dengan penelitian yang telah dilakukan yaitu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Pustaka

Penelitian yang membahas tentang penggunaan dan pengamanan arsip inaktif masih jarang ditemukan dan belum dikaji secara mendalam. Padahal arsip inaktif memiliki peran yang sangat penting untuk keberlanjutan suatu organisasi. Sehingga penelitian terkait penggunaan dan pengamanan arsip inaktif yang masih sedikit perlu dikaji secara mendalam untuk mengembangkan sistem kearsipan yang lebih efektif sesuai dengan standar nasional maupun internasional. Berikut beberapa penelitian terdahulu yang membahas topik terkait penggunaan dan pengamanan arsip inaktif digunakan sebagai bahan referensi penelitian.

Penelitian terdahulu pertama dilakukan oleh Veraniansyah & Sukma (2019) yang berjudul “Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen Di RSIA Puri Bunda Malang”. Penelitian tersebut dilakukan untuk mengetahui prosedur pengelolaan arsip di bagian rekam medis RSIA Puri Bunda Malang dengan fokus penelitian pada aspek keamanan arsip. Peneliti menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dimana sumber data yang diperoleh berasal dari observasi dan wawancara. Hasil penelitian Veraniansyah & Sukma (2019) menyatakan bahwa pengelolaan arsip di RSIA Puri Bunda Malang masih belum optimal dalam aspek pengamanan arsipnya. Terdapat banyak faktor yang mempengaruhinya yaitu tidak ada catatan peminjaman arsip, lokasi ruang penyimpanan rawan bencana, kurangnya pengawasan akses ke ruang penyimpanan, serta tidak adanya prosedur tertulis terkait penggunaan dan peminjaman arsip. Penelitian yang dilakukan Veraniansyah & Sukma (2019) memiliki persamaan dengan peneliti yaitu aspek yang diteliti terkait pengamanan arsip organisasi atau lembaga. Namun, Veraniansyah & Sukma (2019) menggunakan arsip rekam medis sebagai objek penelitiannya.

Penelitian kedua yang berjudul “Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Internasional (ISO 15489-1:2016) Studi Kasus Pengelolaan Arsip Bank Indonesia” yang dilakukan oleh Ramudin (2019). Penelitian tersebut membahas terkait

bagaimana pengelolaan arsip Bank Indonesia sesuai dengan standar internasional yang diterapkan yaitu ISO 15489-1:2016. Bank Indonesia menjadi satu-satunya lembaga yang telah menerapkan standar tersebut dalam pengelolaan arsipnya. Penelitian tersebut dilakukan dengan metode kualitatif. Dari hasil penelitian tersebut diketahui bahwa Bank Indonesia telah memiliki pedoman sendiri yang mengacu pada standar internasional. Pedoman tersebut adalah peraturan yang tertera pada Surat Edaran Internal Gubernur Bank Indonesia 18/125/2016 tentang Manajemen Dokumen Bank Indonesia (MDBI). Implementasi standar ISO 15489-1:2016 dan ISO 30301:2011 telah dilakukan sejak tahun 2014. Selain penerapan standar internasional, *awareness* menjadi salah satu kunci suksesnya pengelolaan arsip di Bank Indonesia. Dari kesadaran tersebut akan melahirkan kebijakan pengelolaan arsip. Persamaan penelitian Ramudin (2019) dengan penelitian peneliti yaitu teori yang digunakan merupakan standar internasional ISO 15489-1:2016 sebagai dasar penelitian. Selain itu, Ramudin (2019) meneliti terkait pengelolaan arsip pada suatu lembaga sedangkan peneliti berfokus pada penggunaan dan pengamanan arsip inaktif di instansi pemerintah.

Penelitian ketiga berjudul “Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Kajian Terhadap Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Pada Universitas Pembangunan Nasional “Veteran”, Jakarta dan Universitas Padjajaran, Bandung) yang dilakukan oleh Handayani (2020). Fokus utama penelitian tersebut adalah menganalisis sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis pada dua lembaga perguruan tinggi yaitu UPN Veteran Jakarta dan Unpad Bandung. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif menggunakan pendekatan kearsipan dengan pengumpulan data melalui observasi dan analisis kedua peraturan rektor dari perguruan tinggi yang diteliti. Hasil analisis pada penelitian tersebut menyatakan bahwa UPN Veteran Jakarta dan Unpad Bandung telah memiliki peraturan rektor masing-masing yang mengatur terkait sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada perguruan tinggi dengan penyesuaiannya masing-masing. Kedua perguruan tinggi tersebut telah merujuk pada satu pedoman yang sama yaitu Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018. Berbeda dengan teori yang digunakan oleh peneliti, Handayani

(2020) menggunakan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 sedangkan peneliti menggunakan ISO 15489-1:2016. Selain itu, objek penelitian Handayani (2020) berupa perguruan tinggi, sedangkan objek yang digunakan peneliti adalah instansi pemerintah. Namun, penelitian Handayani (2020) memiliki persamaan yaitu topik penelitian masih seputar keamanan dan akses arsip.

Penelitian keempat dilakukan oleh Ristiyono et al. (2024) yang berjudul *“The Effects of SNI ISO 15489 and ISO 30301 on the Quality of Archive Management in Higher Educational Institutions”*. Penelitian tersebut dilakukan menggunakan metode kuantitatif melalui survei 40 institusi perguruan tinggi di Jawa Barat dan Jakarta. Hasil penelitian tersebut menyatakan bahwa penerapan SNI ISO 15489 dan ISO 30301 secara signifikan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip, khususnya pada aspek aksesibilitas, keamanan, dan pemeliharaan. Namun, penerapan standar tersebut masih sulit untuk dilakukan pada wilayah Jakarta dan Jawa Barat. Hal tersebut dikarenakan kurangnya pelatihan keterbatasan anggaran, dan resistensi terhadap perubahan. Penelitian Ristiyono et al. (2024) membahas terkait SNI ISO 15489 yang merupakan hasil adaptasi dari ISO 15489 dan peneliti juga membahas terkait ISO 15489. Sehingga masih memiliki keterkaitan terkait standar internasional pengelolaan arsip. Namun Ristiyono et al. (2024) berfokus pada bagaimana standar internasional yang sudah diadaptasi menjadi standar nasional Indonesia sudah diterapkan di perguruan tinggi. Sedangkan peneliti berfokus bagaimana penggunaan dan pengamanan arsip inaktif berdasarkan standar internasional tersebut.

Penelitian kelima yang ditulis oleh Misau (2022) berjudul *“Preservation and Conservation of Records in the Emirate Councils of North-East Nigeria”*. Penelitian tersebut dilakukan dengan tujuan untuk menganalisis metode preservasi dan konservasi arsip yang dilakukan oleh Dewan Emirat di Nigeria Timur Laut. Penelitian tersebut menggunakan kuesioner yang disebar ke 748 responden yang mencakup administrator emirat dan pemegang gelar atau hak tradisional. Hasil penelitian tersebut menyatakan bahwa pelestarian arsip yang telah diterapkan adalah pengendalian hama, penyediaan fasilitas penyimpanan dan patroli atau

pengawasan rutin. Topik preservasi dan konservasi merupakan salah satu bentuk pemeliharaan arsip. Sehingga penelitian Misau (2022) masih memiliki kesamaan dengan topik yang diambil oleh peneliti. Namun perbedaannya Misau (2022) berfokus pada bagaimana praktik pelestarian arsip, sedangkan peneliti berfokus pada pengamanan arsip inaktif yang mengacu pada pedoman ISO 15489:1-2016.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Pengertian Arsip

Arsip memiliki banyak pengertian yang berbeda-beda. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (2009), arsip merupakan suatu rekaman peristiwa, aktivitas atau kegiatan dari suatu organisasi yang dibuat dan diterima oleh instansi negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat maupun individu dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Rekaman tersebut dapat dimuat dalam berbagai format dan media yang berkembang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang menjadi bagian penting dari suatu organisasi dalam pelaksanaan dan pendukung aktivitas organisasi dalam mewujudkan tercapainya tujuan yang diinginkan (Rustan, 2019). Arsip menjadi bukti sejarah serta landasan utama bagi organisasi dalam perencanaan strategi, pemantauan serta pengontrolan pada akuntabilitas suatu organisasi.

Definisi lain yang dikemukakan oleh *Society of American Archivist* (SAA) bahwa ada tiga pengertian yang menggambarkan sebuah ‘Arsip’. Arsip didefinisikan sebagai sebuah dokumen atau rekaman yang diciptakan, diterima serta dikumpulkan oleh suatu individu atau organisasi untuk dikelola dan dipelihara karena memiliki nilai kebermanfaatan (Mirmani, 2014). Arsip didefinisikan sebagai sebuah gedung atau bangunan, yang menyimpan koleksi atau bahan-bahan kearsipan. Arsip juga didefinisikan sebagai suatu lembaga atau program yang memiliki tanggung jawab dalam segala hal pengelolaan bahan-bahan kearsipan (Sutarto, 2014). Selain itu, International Organization for Standardization (2016) pada ISO 15489-1:2016 mendefinisikan arsip sebagai bukti aktivitas dan aset informasi yang dapat digunakan sebagai bukti dan transaksi bisnis.

Dari beberapa definisi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan kumpulan informasi yang dibuat atau direkam yang dimuat dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi oleh suatu individu, organisasi, instansi, atau lembaga yang dikelola dan dipelihara karena mengandung nilai sejarah dan nilai hukum.

2.2.2 Arsip Inaktif

Jenis arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis dibagi menjadi beberapa jenis yaitu arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital. Arsip dinamis merupakan dokumen yang masih sering digunakan untuk keperluan administrasi atau pengambilan keputusan dalam suatu organisasi. Sedangkan arsip statis merupakan dokumen yang sudah tidak digunakan lagi dalam kegiatan sehari-hari suatu organisasi dan disimpan secara permanen karena memiliki nilai historis, hukum, administrasi dan ilmu pengetahuan (Pemerintah Indonesia, 2009). Fokus penelitian ini membahas terkait arsip inaktif, maka pembatasan dalam pembahasannya hanya seputar arsip inaktif.

Arsip inaktif merupakan dokumen arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun dalam kegiatan organisasi (Pemerintah Indonesia, 2009). Secara teoritis, penurunan nilai guna arsip dapat mencakup dua kondisi yaitu arsip masih digunakan namun sangat jarang sekali, dan arsip sama sekali tidak digunakan lagi, hanya menunggu masa retensi arsip berakhir (Permadani & Waluyo, 2023). Arsip inaktif masih perlu dipertahankan karena masih diperlukan sebagai rujukan serta memenuhi persyaratan retensi sesuai dengan ketentuan yang diterapkan. Selain itu, arsip inaktif juga diartikan sebagai dokumen yang sudah tidak digunakan lagi untuk suatu kegiatan organisasi yang sedang berlangsung (Sujono, 2019).

Definisi arsip inaktif dapat disimpulkan, arsip inaktif merupakan suatu dokumen arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun dalam suatu organisasi. Namun, arsip tersebut masih diperlukan untuk bahan referensi dalam kegiatan organisasi.

2.2.3 Pengamanan dan Penggunaan Arsip Inaktif

Pada Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018, pemeliharaan arsip dinamis adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk menjaga keutuhan, keamanan dan

keselamatan arsip dari segi fisik dan segi nilai informasinya (ANRI, 2018). Selain itu, pemeliharaan arsip juga bertujuan agar bisa memastikan ketersediaan informasi bagi organisasi tersebut. Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip aktif, pemeliharaan arsip inaktif dan alih media arsip (ANRI, 2018).

Pemeliharaan merupakan tindakan preventif terhadap terjadinya kerusakan atau kehilangan pada suatu arsip (Daryana, 2018). Pada UU No 43 Tahun 2009 tujuan penyelenggaraan kearsipan salah satunya adalah menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah (Pemerintah Indonesia, 2009). Untuk memastikan hal tersebut maka diperlukan pemeliharaan arsip inaktif dengan cara manajemen penggunaan arsip inaktif. Berdasarkan ISO 15489-1:2016, penggunaan arsip merupakan bagian dari proses pengelolaan arsip yang bertujuan untuk memastikan arsip tetap dapat diakses dan digunakan kembali selama masa simpan yang telah ditentukan (International Organization for Standardization, 2016).

Pemeliharaan arsip juga dikaitkan dengan pengamanan arsip. Pengamanan arsip merupakan tindakan yang dilakukan untuk memastikan arsip terhindar dari bahaya, gangguan dan terlindung dari kerusakan (Daryana, 2018). Kegiatan pengamanan arsip dilakukan agar fisik atau nilai informasi dalam arsip terjaga dan aman dari bahaya atau gangguan. Salah satu bentuk pengamanan arsip seperti penetapan sistem keamanan, prosedur keamanan dan ruang penyimpanan arsip (Daryana, 2018). Penggunaan dan pengamanan arsip saling berkaitan dalam tahap pemeliharaan arsip, karena keduanya memastikan arsip tetap terjaga keutuhannya, dapat diakses sesuai kebutuhan, dan terlindungi dari kerusakan atau kehilangan selama masa simpan.

Allah SWT berfirman dalam surah Al-Ahzab ayat 72 bahwa Allah SWT telah memberikan sebuah amanah kepada manusia, namun manusia lalai akan amanah yang diberikan-Nya. Hal tersebut sering terjadi dalam konteks kearsipan, dimana seseorang sering melalaikan tanggung jawab atau tugas dalam menjaga sebuah arsip.

إِنَّا عَرَضْنَا الْأَمَانَةَ عَلَى السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضِ وَالْجِبَالِ فَأَيُّنَ أَنْ يَحْمِلْنَهَا وَأَشْفَقْنَ مِنْهَا وَحَمَلَهَا الْإِنْسَانُ إِنَّهُ كَانَ ظَلُومًا جَهُولًا ﴿٧٢﴾

Artinya: “*Sesungguhnya Kami telah menawarkan amanat kepada langit, bumi, dan gunung-gunung; tetapi semuanya enggan untuk memikul amanat itu dan mereka khawatir tidak akan melaksanakannya. Lalu, dipikullah amanat itu oleh manusia. Sesungguhnya ia (manusia) sangat zalim lagi sangat bodoh.*” (Q.S. Al-Ahzab ayat 72)

Berdasarkan kitab Tafsir Al-Misbah jilid 11 menyatakan dalam ayat tersebut dijelaskan bahwa manusia diberikan tawaran untuk memegang amanah yaitu tugas keagamaan dan manusia pun menerima tawaran tersebut (Shihab, 2001a). Akan tetapi manusia mengkhianati amanah tersebut sehingga Allah menyiksa orang-orang munafik dan musyrikin baik laki-laki maupun perempuan. Disamping itu Allah adalah Dzat Maha Pengampun lagi Maha Penyayang bagi hambanya yang mau bertaubat (Shihab, 2001a).

Berdasarkan kitab Tafsir Al-Misbah, terdapat beberapa ulama yang menafsirkan (الْأَمَانَةُ) atau al-amanah pada ayat tersebut dalam lingkup kewajiban keagamaan serta terdapat pula ulama yang menafsirkan al-amanah dalam lingkup secara akal yaitu bagaimana manusia memegang tanggung jawabnya (Shihab, 2001a). Ibn Asyur juga memahami amanah dalam ayat tersebut memiliki makna bahwa segala sesuatu yang telah dipercayakan kepada seseorang untuk dijaga dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, serta menghindari segala bentuk kelalaian atau pengabaian baik secara sengaja dan tidak sengaja (Shihab, 2001a). Kelalaian atau pengabaian yang disengaja merujuk pada kata (ظَلُومًا) atau dzaluman (Shihab, 2001a). Dalam konteks kearsipan, amanah tersebut meliputi tugas menjaga dan memelihara arsip dengan baik. Hal tersebut karena arsip merupakan aset berharga yang mengandung nilai-nilai penting seperti nilai sejarah, nilai hukum serta nilai kebermanfaatan. Oleh karena itu, suatu lembaga bertanggung jawab untuk menjaga dan memelihara arsip dengan standar pemeliharaan dan pengamanan arsip yang diterapkan, memastikan bahwa setiap arsip tetap terjaga

nilai keasliannya, terlindungi dari kerusakan atau kehilangan, serta dapat diakses untuk kepentingan di masa depan.

Meskipun penggunaan arsip inaktif sudah berkurang, namun arsip inaktif tetap memiliki nilai informasi dan nilai guna yang masih diakses sesekali. Sehingga pengamanan arsip inaktif juga diperlukan. Pada dasarnya arsip inaktif akan berpindah tangan dari unit pengolah ke unit kearsipan sehingga arsip inaktif menjadi rentan terhadap resiko kehilangan jika tidak dikelola dan diamankan dengan baik. Pengamanan arsip inaktif akan mempengaruhi aksesibilitas dan penggunaan arsip tersebut. Penerapan prosedur pengamanan arsip yang baik akan mewujudkan arsip inaktif yang terjaga, terlindungi dan mudah diakses saat dibutuhkan (ANRI, 2018).

ISO 15489-1:2016 *Information and Documentation - Records Management* merupakan standar global yang mengatur konsep dan prinsip dasar perihal pengelolaan arsip. Standar ini merupakan hasil revisi dari ISO 15489-1: 2001 yang diterbitkan pada tahun 2016. Standar tersebut menetapkan prinsip dasar terkait pembuatan, penyimpanan dan pengelolaan arsip yang mencakup berbagai format, struktur dan teknologi apapun tanpa batasan waktu. Standar tersebut mengatur segala hal terkait pengelolaan arsip mulai dari konsep arsip, sistem arsip, metadata, kebijakan, tanggung jawab yang ditetapkan, pengawasan, pelatihan, analisis konteks bisnis, identifikasi persyaratan arsip, pengendalian arsip, dan proses pengelolaan arsip (International Organization for Standardization, 2016)

Pada pedoman yang dibuat oleh International Organization for Standardization (2016) pada pedoman ISO 15489-1:2016 tentang *Information and Documentation-Records Management* dijelaskan terkait pengelolaan arsip termasuk penggunaan dan pengamanan arsip yang tercantum pada poin-poin berikut.

a. *Access and permissions rules* (Aturan Akses dan izin)

Aturan atau prosedur yang mengatur terkait hak akses, perizinan dan pembatasan yang berlaku untuk penggunaan arsip. Peraturan atau prosedur akses dan hak izin yang dibuat harus memperhatikan beberapa hal yaitu agen, kegiatan bisnis dan arsip. Prosedur hak akses dan izin harus mempertimbangkan beberapa aspek yaitu sebagai berikut:

- 1) Aturan akses dan izin ditetapkan pada setiap unsur (agen, kegiatan bisnis, dan arsip) dengan tingkatan yang sesuai.

Aturan akses diperlukan untuk mendukung penyediaan dan pembatasan akses terhadap dokumen arsip bagi agen, baik secara individu atau secara kelompok arsip tertentu (International Organization for Standardization, 2016). Penentuan hak akses dilakukan pada tahap *appraisal* atau penilaian dokumen arsip. Beberapa aspek-aspek dalam penilaian yang akan menentukan hak akses yaitu faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi operasi, perilaku, dan arah strategis organisasi, persyaratan operasional, hukum dan lainnya, sumber daya dan penggunaan teknologi, kebutuhan pemangku kepentingan internal dan eksternal, pemahaman tentang konteks internal dan eksternal, identifikasi agen internal dan eksternal yang terlibat dalam kegiatan bisnis, resiko yang perlu dikelola, serta analisis fungsi dan proses kerja yang dilakukan organisasi (International Organization for Standardization, 2016). Aturan izin juga disesuaikan sesuai tingkatan aksesnya untuk mengontrol dan mengawasi pengguna yang akan mengakses arsip (Franks, 2018).

- 2) Pencatatan akses dan izin perlu dilakukan sebagai bahan tinjauan berkelanjutan terhadap perubahan akses dan hak izin yang mungkin terjadi.

Sistem pencatatan dapat dijadikan penghubung informasi akses ke arsip baik secara individual atau kelompok. Setiap dokumen arsip diakses yaitu peminjaman atau penyalinan arsip dan pengembalian arsip harus dicatat pada sebuah catatan di kertas atau pada perangkat lunak (Franks, 2018). Pencatatan akses arsip juga dilakukan setiap penerapan atau perubahan aturan akses kemudian akan menjadi metadata proses (International Organization for Standardization, 2016). Pencatatan ini dapat digunakan sebagai bahan audit suatu organisasi.

- 3) Pemantauan dan pembaruan aturan akses dan izin secara berkala.

Hak akses dan izin dapat berubah seiring waktu dikarenakan lingkungan hukum/peraturan, aktivitas bisnis, dan harapan masyarakat dapat berubah, maka perlu dilakukan pemantauan dan pembaruan secara berkala. Perubahan

aturan akses dan izin harus disetujui dan tanggal perubahan juga harus dicatat. Pemantauan harus tetap dilakukan secara berkala untuk mencerminkan penggunaan teknologi terbaru, hukum dan peraturan yang terus berkembang (Franks, 2018).

b. Storing Records (Penyimpanan arsip)

Arsip dalam bentuk atau format apa pun perlu disimpan dengan prosedur perlindungan dari akses, perubahan, kehilangan atau kerusakan yang tidak sah. Penyimpanan yang baik juga dilakukan untuk mencegah terjadinya pencurian serta memastikan kesiapsiagaan terhadap bencana. Penyimpanan arsip harus memperhatikan beberapa hal yaitu:

1) Lingkungan dan media penyimpanan yang sesuai dengan kebijakan.

Lingkungan area penyimpanan arsip yang meliputi suhu, kelembapan, pencahayaan, dan polusi harus diperhatikan dengan baik. Selain itu, penyimpanan arsip juga memperhatikan ancaman kebakaran, ancaman air, pencurian, sabotase dan vandalisme. Baik buruknya lingkungan area penyimpanan arsip akan menentukan media penyimpanan yang akan digunakan (Franks, 2018).

2) Penggunaan bahan pelindung dan prosedur penanganan khusus jika diperlukan.

Untuk mengatasi berbagai ancaman bencana alam dan bencana buatan manusia maka diperlukan bahan perlindungan khusus seperti APAR atau alat pemadam api ringan sebagai alat pelindung untuk kebakaran (Franks, 2018). Selain itu dibutuhkan prosedur penanganan khusus untuk mencegah terjadinya berbagai ancaman seperti menerapkan kebijakan bebas rokok, menjaga ruang penyimpanan arsip bebas dari bahan kimia, menjauhkan arsip dari pemicu kebakaran (Franks, 2018).

3) Pengawasan rutin terhadap keamanan fisik dan informasi arsip.

Pengawasan rutin tidak hanya dilakukan pada kebijakan, sistem atau prosedur saja tetapi juga dilakukan pada proses pengelolaan arsip termasuk penyimpanan arsip (International Organization for Standardization, 2016). Pengawasan secara rutin dilakukan untuk menjaga integritas dan aksesibilitas

arsip. Pengawasan rutin ini merupakan bentuk pengamanan arsip yang dilakukan melalui pemeriksaan lingkungan dan media penyimpanan, pemeriksaan terhadap akses fisik, serta pemeriksaan alat dan bahan pelindung arsip.

- 4) Pengembangan dan pengujian prosedur perencanaan dan pemulihan dari bencana serta pelatihan sumber daya manusia yang relevan pada bidang ini.

Perencanaan kesiapsiagaan dan pemulihan terhadap ancaman bencana alam dan bencana buatan manusia perlu diperhatikan untuk mencegah atau mengurangi kerusakan dan kehilangan dokumen arsip (Franks, 2018). Rencana kesiapsiagaan dan pemulihan bencana mengkoordinasikan upaya, staf, dan sumber daya lain untuk melindungi informasi, peralatan bisnis serta karyawan. Program pelatihan dilakukan untuk mengembangkan dan meningkatkan kompetensi dari keterampilan sumber daya manusia yang mengelola arsip. Program pelatihan harus dilakukan secara berkelanjutan dan mencakup pelatihan tentang persyaratan, kebijakan, praktik, peran dan tanggung jawab untuk mengelola arsip. Pelatihan ini harus ditujukan pada semua sumber daya manusia kearsipan serta pihak yang bertanggung jawab atas proses pengelolaan arsip. Pelatihan harus didukung penuh dan dipromosikan oleh manajer senior (International Organization for Standardization, 2016).

c. *Use and Reuse* (Penggunaan dan Penggunaan kembali)

Arsip yang disimpan merupakan arsip yang masih diperlukan sehingga arsip tersebut harus dapat digunakan selama arsip masih disimpan. Berikut adalah hal-hal yang perlu dilakukan untuk memastikan penggunaan arsip secara berkelanjutan:

- 1) Menerapkan dan memastikan metadata yang sesuai tentang ketergantungan teknis suatu arsip.

Arsip yang dapat digunakan merupakan arsip yang dapat ditemukan, diperoleh, disajikan dan dipahami dalam jangka waktu berdasarkan kebutuhan pemangku kepentingan (International Organization for Standardization, 2016). Metadata dokumen arsip harus mendukung kemudahan akses dan penggunaan

dengan menyediakan informasi penting (International Organization for Standardization, 2016). Metadata arsip setidaknya harus menggambarkan identitas (arsip, agen, konteks bisnis), deskripsi arsip, informasi penggunaan arsip, informasi rencana pemusnahan atau pemindahan arsip, riwayat pengelolaan arsip, serta hubungan antara arsip satu dengan yang lainnya (International Organization for Standardization, 2016). Sehingga dokumen arsip bisa sesuai dengan proses bisnis atau transaksi yang menghasilkan dokumen arsip tersebut. Setiap tindakan yang diambil seperti konversi arsip harus dicatat dalam metadata. Penggunaan kembali arsip dalam transaksi atau kegiatan bisnis lainnya maka akan terbentuk arsip baru yang terpisah, yang mencatat bagaimana arsip tersebut digunakan dalam konteks bisnis baru.

- 2) Membuat salinan tambahan arsip atau mengubahnya ke dalam format alternatif.

Menurut Franks (2018), salinan dokumen arsip merupakan bentuk tindakan pencegahan kerusakan akibat bencana yang dijaga dan disimpan seperti dokumen aslinya. Selain membuat salinan tambahan arsip, konversi ke format alternatif juga bisa dilakukan seperti dari analog atau konvensional ke digital yang sering disebut dengan *digitization* (International Organization for Standardization, 2016). Selama pembuatan salinan atau migrasi atau konversi dokumen arsip dilakukan, maka dokumen arsip asli harus disimpan dan dijaga.

- 3) Migrasi arsip

Migrasi arsip merupakan proses pemindahan informasi dari arsip fisik ke media atau sistem lain seperti digital dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan, keamanan dan aksesibilitas arsip tersebut. Kegiatan migrasi arsip harus direncanakan, didokumentasikan, dan dikomunikasikan kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal. Selama proses migrasi arsip sedang berlangsung, maka dokumen arsip asli harus tetap disimpan hingga proses tersebut selesai dan sistem arsip digital yang baru telah terintegrasi, andal, terkontrol dan aman (International Organization for Standardization, 2016). Migrasi arsip dilakukan dengan pertimbangan aspek

manfaat dari kegunaan arsip tersebut (International Organization for Standardization, 2016).

- 4) Menyiapkan rencana untuk memastikan akses dan penggunaan arsip secara terus-menerus.

Rencana kesiapsiagaan bencana merupakan upaya strategi untuk melindungi keberlanjutan akses dan penggunaan arsip yang berpotensi merusak sistem arsip atau penyimpanan arsip. Rencana tersebut mencakup kegiatan migrasi arsip, konversi arsip, penyimpanan arsip (International Organization for Standardization, 2016). Selain itu, rencana tersebut juga mencakup pemulihan dokumen arsip setelah terjadi bencana, termasuk pelatihan staf dan uji coba sistem pemulihan arsip (International Organization for Standardization, 2016). Rencana kesiapsiagaan bencana juga telah dijelaskan dalam poin penyimpanan arsip.

- 5) Menetapkan pemantauan rutin kondisi penyimpanan

Penggunaan arsip dapat dipengaruhi oleh penyimpanan arsipnya. Sehingga penyimpanan arsip termasuk lingkungan dan media penyimpanan, bahan perlindungan, prosedur penanganan dan sistem penyimpanan harus selalu dipantau dan dievaluasi secara rutin dan berkala. Hal tersebut dilakukan untuk mengidentifikasi berbagai resiko yang akan berdampak terhadap aksesibilitas dan integritas arsip (International Organization for Standardization, 2016).

d. *Disposition* (Pemusnahan atau pemindahan)

Disposisi merupakan proses yang berkaitan dengan penerapan penyimpanan, pemusnahan, atau pemindahan arsip yang sudah habis masa retensinya berdasarkan peraturan yang berlaku di lingkungan tersebut (International Organization for Standardization, 2016). Pemusnahan arsip dilakukan dengan berdasar pada prinsip-prinsipnya yaitu:

- 1) Pemusnahan atau pemindahan harus memiliki izin yang sesuai serta harus sesuai dengan otoritas disposisi yang sudah dibuat.

Otoritas disposisi adalah aturan yang dirancang untuk mengatur tindakan arsip yang termasuk penentuan jadwal retensi arsip. Penentuan otoritas

disposisi harus didasarkan pada hasil penilaian (*appraisal*) arsip yang bertujuan untuk menetapkan penyimpanan dan pemusnahan arsip (International Organization for Standardization, 2016). Pemusnahan atau pemindahan arsip harus diotorisasi, sesuai, aman, rahasia, tepat waktu, dan didokumentasikan (Franks, 2018).

- 2) Arsip yang mengandung informasi berkaitan dengan litigasi atau tindakan hukum atau investigasi sedang berlangsung maka tidak boleh dimusnahkan ketika kejadian tersebut terjadi atau diantisipasi akan terjadi.

Penanganan arsip yang mengandung bukti hukum dan berkaitan dengan litigasi tidak bisa dimusnahkan dengan mudah. Hal tersebut dilakukan berdasarkan prosedur pemusnahan serta bertujuan untuk memastikan bahwa dokumen arsip tersebut masih dapat digunakan untuk kebutuhan hukum atau regulasi organisasi (International Organization for Standardization, 2016). Arsip dapat dijadikan sebagai bahan bukti aktivitas bisnis yang berkaitan dengan persyaratan hukum dan regulasi suatu organisasi. Arsip jenis tersebut dapat diajukan perpanjangan tanggal pemusnahan, karena tuntutan hukum yang tertunda, negosiasi penggabungan, audit, dan perubahan hukum dan peraturan (Franks, 2018).

- 3) Disposisi arsip harus dilakukan dengan cara memastikan pemusnahan atau pemindahan dilakukan secara menyeluruh dan mematuhi semua batasan keamanan atau akses pada arsip.

Berdasarkan standar internasional ISO 15489-1:2016, pemusnahan atau pemindahan arsip harus dilakukan dengan aman yang disetujui persetujuan dari lembaga eksternal atau pengawas (International Organization for Standardization, 2016). Disposisi arsip harus dilakukan dengan aman dan sesuai otoritas disposisi sehingga akan mencegah adanya disposisi arsip yang tidak sah. Selain itu otoritas disposisi perlu disetujui oleh pihak yang berwenang, dievaluasi dan ditinjau kembali secara berkala untuk memastikan bahwa prosedur tersebut masih sesuai dengan peraturan hukum yang berlaku (International Organization for Standardization, 2016).

4) Disposisi arsip perlu didokumentasikan.

Disposisi arsip baik pemusnahan atau pemindahan arsip harus dilakukan dengan sah dan dibuktikan dengan dokumentasi sebagai metadata proses pemusnahan arsip (International Organization for Standardization, 2016). Hal tersebut dilakukan untuk menyediakan arsip sebagai bahan pendukung dalam proses audit. Selain itu dokumentasi dapat digunakan untuk penelusuran kembali informasi disposisi arsip.

Empat aspek tersebut berkaitan dengan penggunaan dan pengamanan arsip telah dijelaskan dalam ISO 15489-1:2016 yang termasuk dalam tahap pengelolaan arsip. Standar internasional ini dirancang sebagai sumber daya pedoman yang berdiri sendiri. Standar tersebut diterbitkan setelah kurang lebih tiga tahun ditinjau dan dikonsultasikan. Standar ini juga telah diadopsi dan diterapkan di berbagai negara termasuk Indonesia yang telah disesuaikan dengan kondisi di Indonesia. Standar ini sangat fleksibel yang bisa disesuaikan untuk segala format, struktur dan media teknologi yang digunakan. Sehingga standar ini mudah diadopsi oleh negara-negara lain. Oleh karena itu, ISO 15489-1:2016 ini dapat digunakan untuk mengukur bagaimana penggunaan dan pengamanan arsip di instansi pemerintahan Indonesia (International Organization for Standardization, 2016).

BAB III

METODE PENELITIAN

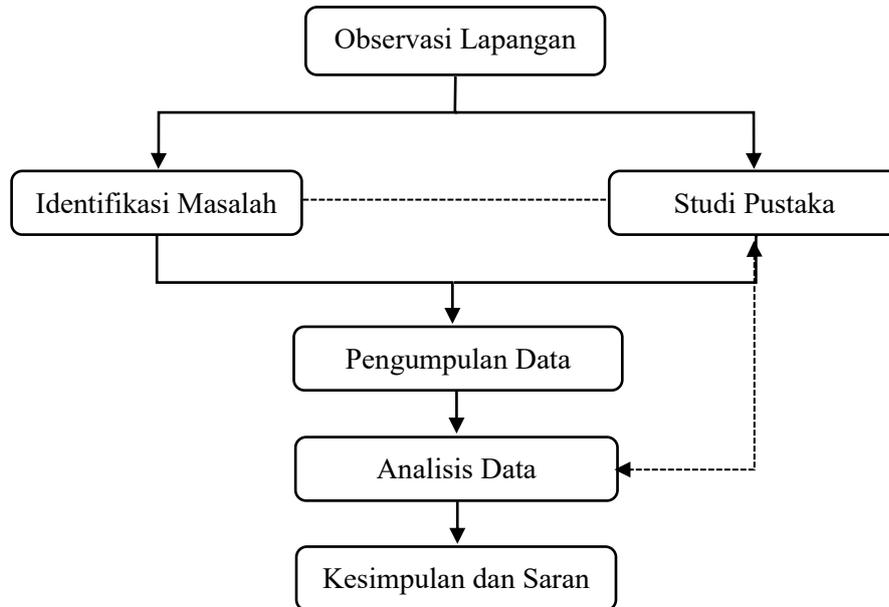
3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan metode kualitatif menggunakan pendekatan deskriptif. Metode kualitatif merupakan metode yang digunakan dalam penelitian yang fokus membahas terkait pemahaman fenomena melalui persepsi dengan pendekatan analisis deskriptif berupa kalimat (Sahir, 2021). Penelitian kualitatif mengharuskan peneliti untuk memiliki pengetahuan yang lebih luas karena peneliti menjadi alat ukur pada penelitian kualitatif. Selain itu peneliti juga berinteraksi secara langsung dengan objek penelitian melalui wawancara. Menurut Abdussamad (2021) menyatakan bahwa pada penelitian kualitatif, peneliti menjadi instrumen utama, pengumpulan data dilakukan secara triangulasi, analisis data yang dilakukan bersifat induktif, serta hasil penelitian lebih fokus pada makna daripada generalisasi.

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan berdasarkan kondisi asli dari objek yang diteliti menggunakan metode observasi, wawancara, dokumentasi serta studi literatur. Melalui metode tersebut peneliti dituntut untuk terjun ke lapangan secara langsung sebanyak mungkin untuk memahami konteks permasalahan secara mendalam dari berbagai perspektif objek yang sedang diteliti (Soeprapto, 2022). Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif karena tujuannya adalah untuk menganalisis penggunaan dan pengamanan arsip inaktif di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri. Pada proses analisis data terkait penggunaan dan pengamanan arsip, penelitian ini mengacu pada standar internasional yaitu ISO 15489-1:2016.

3.2 Alur Penelitian

Proses penelitian ini dilakukan secara sistematis seperti pada alur penelitian sebagai berikut :



Gambar 3.1 Diagram Alur Penelitian
(Sumber: Hasil olah data peneliti, 2024)

Keterangan gambar:

a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilakukan sebagai langkah awal untuk peneliti mengamati fenomena-fenomena yang terjadi di lapangan. Hal tersebut bertujuan untuk memahami secara mendalam dan mendapatkan gambaran awal terkait masalah yang akan diteliti. Observasi lapangan dilakukan selama praktek kerja lapangan dan dilanjut dengan wawancara secara langsung terkait topik penelitian di tempat penelitian yang dipilih yaitu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri.

b. Identifikasi Masalah

Setelah observasi dilakukan, peneliti akan memahami situasi di lapangan serta peneliti dapat mengidentifikasi masalah yang dapat diteliti berdasarkan data awal yang diperoleh dari lapangan. Identifikasi masalah digunakan untuk menetapkan tujuan dan batasan masalah dalam penelitian. Identifikasi masalah yang sudah

diperoleh akan menjadi fokus utama dalam penelitian yaitu penggunaan dan pengamanan arsip inaktif di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri. Identifikasi masalah akan menentukan jenis data apa saja yang perlu dikumpulkan.

c. Studi Pustaka

Studi pustaka dilakukan dengan menelusuri informasi-informasi yang relevan melalui sumber-sumber informasi seperti buku, jurnal, dan artikel atau penelitian terdahulu. Studi pustaka akan memberikan kerangka teoritis, mendukung argumen atau hasil temuan, serta untuk mengetahui perkembangan masalah penelitian. Salah satu referensi utama yang diperoleh dari studi pustaka digunakan untuk landasan analisis data yaitu ISO 15489:1-2016 *Information and documentation - Records management*. Referensi-referensi lainnya juga digunakan sebagai pendukung dalam memvalidasi temuan data penelitian.

d. Pengumpulan Data

Pada fase ini peneliti akan mengumpulkan data berdasarkan metode dan strategi yang telah disusun, seperti melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Pengumpulan data penelitian kualitatif akan menghasilkan deskripsi hasil observasi, wawancara serta dokumentasi. Hasil data yang sudah dikumpulkan akan diuji terlebih dahulu melalui triangulasi. Triangulasi dilakukan terhadap hasil data yang diperoleh dari wawancara, observasi dan dokumentasi. Selanjutnya data yang sudah valid akan menjadi bahan utama dalam proses selanjutnya yaitu analisis data.

e. Analisis Data

Setelah pengumpulan data, maka peneliti harus menganalisis data untuk menemukan pola, hubungan atau informasi penting yang dapat menjawab pertanyaan masalah dari penelitian. Analisis data menggunakan metode dari Miles and Huberman yang meliputi tiga tahap utama yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan (Sugiyono, 2017).

f. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan menjadi tahap terakhir dalam proses penelitian dimana menjelaskan hasil penelitian secara singkat dan jelas dan sistematis. Kesimpulan

disusun sebagai respons masalah penelitian yang telah diidentifikasi. Merujuk dari kesimpulan tersebut, peneliti akan memberikan saran yang didasarkan pada hasil penelitian yang ditujukan untuk penerapan praktis, kebijakan dan penelitian selanjutnya.

3.3 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri yang berlokasi di Jl. Brigadier General Pol. Imam Bachri, Bangsal, Kec. Pesantren, Kota Kediri, Jawa Timur 64131, Indonesia. Penelitian ini berlangsung selama sepuluh bulan yang dimulai bulan September 2024 hingga Juni 2025.

3.4 Subjek dan Objek Penelitian

a. Subjek Penelitian

Subjek penelitian merupakan sumber data utama dalam penelitian yang dapat mempengaruhi keberhasilan dan kualitas hasil penelitian (Kumara, 2018). Penelitian ini menggunakan subjek penelitian yaitu pihak yang berkaitan dengan kearsipan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri khususnya Bidang Cipta Karya. Penentuan subjek penelitian atau informan menggunakan metode *purposive sampling*, dimana penentuan sampel yang dilakukan dengan pertimbangan tertentu seperti kriteria tertentu (Sugiyono, 2017). Kriteria yang digunakan adalah karyawan DPUPR Kota Kediri yang sudah bekerja selama minimal tiga tahun, bekerja di bidang atau berkaitan dengan kearsipan DPUPR Kota Kediri serta bekerja di bidang yang diteliti yaitu Bidang Cipta Karya sebagai kepala bidang dan unit kearsipan bidang tersebut. Sehingga informan tersebut mencakup karyawan sekretariat, kepala bidang cipta karya, dan unit kearsipan bidang cipta karya.

b. Objek penelitian

Objek penelitian merupakan fokus utama dalam penelitian yang akan diteliti atau dianalisis. Menurut Spradley, objek penelitian merupakan situasi sosial yang meliputi tiga komponen yaitu *place*, *actor*, dan *activities* (Sugiyono, 2017). Objek penelitian atau fokus penelitian ini adalah penggunaan dan pengamanan arsip

inaktif Bidang Cipta Karya di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri.

3.5 Sumber Data

Sumber data pada penelitian kualitatif merupakan segala informasi yang diperoleh dari proses pengumpulan data (Nashrullah et al., 2023). Sumber data sangat penting dalam penelitian karena akan menentukan hasil penelitian. Adapun penelitian ini akan menggunakan sumber data sebagai berikut:

- a. Data Primer merupakan data utama yang diperoleh dari sumber utama yaitu subjek penelitian secara langsung (Hardani et al., 2020). Data Primer dapat diperoleh melalui observasi serta wawancara dari subjek penelitian yaitu Kepala Bidang Cipta Karya dan Unit Kearsipan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri.
- b. Data Sekunder merupakan data yang telah terkumpul dan dipublikasikan pihak lain selain peneliti (Hardani et al., 2020). Data sekunder bisa diperoleh dari laporan penelitian, buku, jurnal ilmiah, statistik resmi, arsip dan dokumen lainnya yang sering digunakan sebagai bahan referensi untuk mendukung data primer dalam penelitian.

3.6 Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan proses penting dimana peneliti dapat memperoleh informasi yang relevan, akurat dan lengkap (Sugiyono, 2017). Untuk mengumpulkan data yang relevan, akurat dan lengkap maka lebih dari satu metode pengumpulan data diterapkan. Hal tersebut dikarenakan setiap metode pengumpulan data memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing, sehingga setiap metode penelitian yang diterapkan diharapkan dapat saling melengkapi. Untuk menguji kredibilitas dari data yang telah dikumpulkan maka diperlukan triangulasi data hasil wawancara, observasi dan dokumentasi (Sugiyono, 2017). Berikut metode pengumpulan data yang digunakan, antara lain:

- a. Wawancara

Wawancara merupakan bentuk interaksi antara dua individu dengan kondisi salah satu individu mengajukan serangkaian pertanyaan yang relevan untuk mendapatkan informasi dari individu lain (Sugiyono, 2017). Penelitian ini

menggunakan wawancara sebagai metode utama untuk mengumpulkan informasi secara detail pada Kepala Bidang Cipta Karya, Bidang Sekretariat dan unit kearsipan Bidang Cipta Karya di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri. Wawancara dilakukan berdasarkan teori yang digunakan yaitu ISO 15489-1:2016. Berikut merupakan kisi-kisi wawancara:

Tabel 3.1 Kisi-Kisi Wawancara

No	Komponen	Aspek	Indikator	Pertanyaan
1.	<i>Access and permissions rules</i> (Aturan akses dan izin)	Hak akses dan tingkat perizinan	Tingkat akses arsip inaktif	Bagaimana aturan hak akses terhadap arsip inaktif diterapkan? *Penetapan aturan (Kepala Bidang Cipta Karya), pelaksanaan aturan (Sekretaris dan Unit kearsipan)
			Aturan izin (agen, aktivitas bisnis dan arsip)	Bagaimana aturan izin yang meliputi agen, aktivitas bisnis dan arsip inaktifnya diterapkan? *Penetapan aturan (Kepala Bidang Cipta Karya), pelaksanaan aturan (Sekretaris dan Unit kearsipan)
		Pencatatan akses	Pencatatan akses arsip inaktif	Bagaimana prosedur pencatatan akses arsip inaktif? *Bidang cipta karya (Unit kearsipan bidang cipta karya), bidang sekretariat (seluruh bidang)
			Tinjauan akses arsip inaktif	Bagaimana catatan akses arsip inaktif dimanfaatkan sebagai bahan penilaian berkala untuk meninjau ulang akses dan hak izin arsip inaktif yang telah diterapkan?
		Pemantauan dan Perubahan akses	Prosedur pemantauan	Bagaimana pemantauan terhadap akses arsip inaktif dilakukan secara berkala?
			Perubahan akses	Bagaimana perubahan akses terhadap arsip inaktif dilakukan? *Penetapan kebijakan (Kepala Bidang Cipta Karya), pelaksanaan (Sekretaris dan Unit kearsipan)
2.	<i>Storing Records</i> (Penyimpanan Arsip)	Lingkungan penyimpanan dan media penyimpanan	Lingkungan penyimpanan arsip	Bagaimana lingkungan penyimpanan arsip inaktif di instansi? *Penetapan kebijakan (Kepala Bidang Cipta Karya), pelaksanaan (Sekretaris dan Unit kearsipan)

No	Komponen	Aspek	Indikator	Pertanyaan
			Media penyimpanan arsip	Bagaimana media penyimpanan arsip inaktif di instansi? *Penetapan kebijakan (Kepala Bidang Cipta Karya), pelaksanaan (Sekretaris dan Unit kearsipan)
		Penggunaan bahan pelindung dan prosedur penanganan khusus	Penggunaan bahan pelindung	Bagaimana penggunaan bahan pelindung khusus pada dokumen arsip inaktif atau dalam gedung <i>Records center</i> ?
			Penanganan khusus	Bagaimana prosedur penanganan khusus dalam menggunakan dan mengamankan arsip inaktif ?
		Pengawasan rutin terhadap keamanan fisik dan informasi arsip	Pengawasan terhadap keamanan fisik arsip	Bagaimana pengawasan terhadap keamanan fisik dari arsip inaktif? *Penetapan kebijakan (Kepala Bidang Cipta Karya), pelaksanaan (Sekretaris dan Unit kearsipan)
			Pengawasan terhadap informasi arsip	Bagaimana pengawasan terhadap keamanan informasi dari arsip inaktif ? *Penetapan kebijakan (Kepala Bidang Cipta Karya), pelaksanaan (Sekretaris dan Unit kearsipan)
		Prosedur perencanaan dan pemulihan bencana serta pelatihan sumber daya manusia	Perencanaan kesiapsiagaan bencana	Bagaimana persiapan rencana pengamanan arsip inaktif ketika menghadapi bencana? *Penetapan kebijakan (Kepala Bidang Cipta Karya), pelaksanaan (Sekretaris dan Unit kearsipan)
			Pemulihan arsip setelah bencana	Bagaimana prosedur pemulihan arsip inaktif setelah terjadi bencana?
			Pelatihan sumber daya manusia	Bagaimana pelatihan pegawai kearsipan terkait kearsipan dan penanganan arsip pada kondisi khusus di masing-masing bidang? *Penetapan kebijakan (Kepala Bidang Cipta Karya), pelaksanaan (Sekretaris dan Unit kearsipan)
3.	Use and Reuse (Penggunaan dan Penggunaan Kembali)	Metadata Arsip yang sesuai dengan ketergantungan teknis suatu arsip	Metadata arsip yang digunakan	Bagaimana komponen metadata arsip yang terapkan pada arsip inaktif untuk memastikan penggunaan arsip secara berkelanjutan?
		Pembuatan salinan atau	Salinan arsip	Bagaimana prosedur pembuatan salinan arsip inaktif dilakukan?

No	Komponen	Aspek	Indikator	Pertanyaan
		format alternatif arsip	Format alternatif	Bagaimana prosedur penggunaan arsip inaktif dalam bentuk format digital diterapkan?
		Migrasi arsip	Proses migrasi arsip	Bagaimana prosedur migrasi arsip inaktif diterapkan? *Penetapan kebijakan (Kepala Bidang Cipta Karya), pelaksanaan (Sekretaris dan Unit kearsipan)
			Kategori arsip inaktif dalam migrasi arsip	Bagaimana kategori arsip inaktif yang dipilih untuk migrasi arsip? *Penentuan kategori (Kepala Bidang Cipta Karya)
			Penyimpanan arsip asli selama migrasi arsip	Bagaimana penyimpanan dokumen asli arsip inaktif selama proses migrasi arsip dilakukan?
		Rencana untuk memastikan akses dan penggunaan arsip	Aksesibilitas arsip	Bagaimana rencana aksesibilitas arsip inaktif secara berkelanjutan terutama ketika terjadi bencana? *Penetapan kebijakan (Kepala Bidang Cipta Karya), pelaksanaan (Sekretaris dan Unit kearsipan)
			Penggunaan arsip	Bagaimana frekuensi penggunaan arsip inaktif di instansi pada kondisi normal? * Sekretaris dan Unit kearsipan
		Bagaimana frekuensi penggunaan arsip inaktif di instansi pada kondisi khusus (pasca bencana)? * Sekretaris dan Unit kearsipan		
		Pemantauan rutin kondisi penyimpanan	Prosedur pemantauan kondisi penyimpanan arsip	Bagaimana prosedur yang digunakan untuk pemantauan kondisi penyimpanan arsip inaktif di instansi?
			Penerapan prosedur pemantauan kondisi penyimpanan arsip	Bagaimana pelaksanaan pemantauan kondisi penyimpanan arsip inaktif dilakukan secara rutin? * Sekretaris dan Unit kearsipan
		4.	Disposition (Pemusnahan)	Pemusnahan atau pemindahan arsip harus memiliki izin
Kebijakan pemusnahan atau pemindahan arsip	Bagaimana kebijakan yang digunakan dalam pemusnahan atau pemindahan arsip inaktif di instansi?			

No	Komponen	Aspek	Indikator	Pertanyaan
		Arsip yang mengandung informasi berkaitan dengan litigasi atau investigasi yang sedang berlangsung tidak boleh dimusnahkan	Penanganan arsip yang berkaitan dengan litigasi atau investigasi hukum	Bagaimana penanganan arsip inaktif yang berkaitan dengan litigasi atau investigasi hukum dilakukan di instansi? *Penetapan Kebijakan (Kepala Bidang Cipta Karya), pelaksanaan (Sekretaris dan Unit kearsipan)
				Bagaimana proses penundaan dalam pemusnahan atau pemindahan arsip yang berkaitan dengan litigasi atau investigasi hukum dilakukan di instansi? * Sekretaris dan Unit kearsipan
		Pemusnahan atau pemindahan arsip harus mematuhi prosedur keamanan arsip	Prosedur keamanan arsip terhadap disposisi arsip	Bagaimana prosedur keamanan arsip terhadap disposisi arsip inaktif? Bagaimana pelaksanaan prosedur keamanan arsip terhadap disposisi arsip inaktif? * Sekretaris dan Unit kearsipan
			Catatan pemusnahan atau pemindahan arsip	Bagaimana proses pencatatan pada pemusnahan atau pemindahan arsip inaktif diterapkan?
		Pemusnahan atau pemindahan arsip harus didokumentasikan	Prosedur dokumentasi pemusnahan atau pemindahan arsip	Bagaimana prosedur dokumentasi dari kegiatan pemusnahan atau pemindahan arsip inaktif di instansi? Bagaimana pelaksanaan prosedur dokumentasi dari kegiatan pemusnahan atau pemindahan arsip inaktif di instansi? * Sekretaris dan Unit kearsipan
			Dokumentasi disposisi sebagai keperluan audit	Bagaimana dokumentasi pemusnahan atau pemindahan arsip inaktif digunakan sebagai keperluan bisnis instansi seperti audit?

(Sumber: Hasil olah data peneliti, 2024)

b. Observasi

Observasi merupakan metode penelitian yang dilakukan dengan terjun ke lapangan untuk mengamati objek atau aktivitas yang diteliti (Sugiyono, 2017). Dalam penelitian ini, peneliti melakukan observasi terhadap kegiatan penggunaan dan pengamanan arsip inaktif yang diterapkan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri khusus bidang Cipta Karya.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode yang digunakan untuk mendukung metode lainnya dengan mengumpulkan data dari berbagai sumber seperti gambar, dokumen atau karya lain dari lembaga tersebut (Sugiyono, 2017). Peneliti mendokumentasikan kondisi dan aktivitas terkait penggunaan dan pengamanan arsip inaktif. Media yang digunakan untuk dokumentasi seperti smartphone atau kamera untuk menyimpan bukti-bukti yang mendukung proses penelitian.

3.7 Analisis Data

Analisis data merupakan proses menyusun dan mengolah data secara sistematis yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi serta dokumen lainnya. Analisis data dilakukan untuk menemukan pola, hubungan atau keterkaitan pada masalah dalam penelitian. Tahap analisis data dilakukan setelah proses pengumpulan data telah dilakukan. Selanjutnya analisis data dilakukan berdasarkan teori oleh Miles & Huberman dalam Sugiyono (2017)

a. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses merangkum, memilah dan merucutkan data yang penting dari keseluruhan informasi yang diperoleh (Sugiyono, 2017). Data primer dan data sekunder yang diperoleh dari wawancara, observasi, dokumentasi, dan studi literatur akan digabungkan, dirangkum, dipilah hingga menjadi lebih sederhana untuk analisis berikutnya. Informasi yang penting akan digunakan untuk penyajian data, sedangkan informasi yang kurang signifikan akan dikesampingkan. Sehingga reduksi data akan menghasilkan data atau informasi yang lebih sederhana, mudah dipahami serta mudah diinterpretasikan.

b. Penyajian Data

Penyajian data merupakan langkah selanjutnya setelah reduksi data. Data yang telah berhasil direduksi dan berisi pokok-pokok pembahasan perlu disajikan menggunakan teks naratif, diagram, bagan, grafik atau matriks yang membantu peneliti untuk memahami pola atau keterkaitan antar data (Sugiyono, 2017). Penyajian data akan membantu memudahkan untuk memahami apa yang terjadi dan membantu peneliti dalam membuat keputusan lebih lanjut (Sugiyono, 2017).

c. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dilakukan pada tahap terakhir. Peneliti akan mengevaluasi kembali atas data yang telah dianalisis untuk mencari pola yang muncul (Sugiyono, 2017). Sehingga peneliti akan mendapatkan hasil akhir dan membuat kesimpulan terkait hasil penelitiannya. Kesimpulan yang dibuat harus jelas, valid, konsisten dan didukung oleh data.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Bab ini menguraikan secara rinci hasil wawancara dengan seluruh informan yang terlibat dalam penggunaan dan pengamanan arsip inaktif di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri disertai dengan observasi dan dokumentasi sebagai pelengkap data yang telah ditemukan. Temuan penelitian ini telah disesuaikan dengan standar internasional yaitu ISO 15489:1-2016, yang berisi konsep dan prinsip pada pengelolaan arsip inaktif yang telah diterapkan lebih dari 50 negara. Selain itu, penelitian ini dilaksanakan dengan dukungan dari pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri, yang berjumlah empat orang.

Tabel 4.1 Identitas Informan

No	Nama Pegawai	Inisial	Bidang Pekerjaan
1.	Efrida E.Y	EF	Unit Kearsipan bidang Cipta Karya
2.	Erin Puspa Niar	ER	Sekretariat
3.	Nadira Ulayya Barraq Dh.	ND	Sekretariat
4.	Ir. Shanty Wijayanti, ST., MMT	ST	Kepala Bidang Cipta Karya

(Sumber: Hasil olah data peneliti, 2025)

4.1.1 Gambaran Umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Kediri merupakan instansi pemerintah yang bertanggung jawab di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang mencakup perencanaan, pembangunan, pemeliharaan serta pengelolaan infrastruktur dan tata ruang Kota Kediri. Kantor DPUPR Kota Kediri berlokasi di Jalan Brigader General Pol. Imam Bachri, Bangsal Kecamatan Pesantren, Kota Kediri, Jawa Timur. Lokasi gedung kantor DPUPR Kota Kediri berdampingan dengan beberapa instansi pemerintah lainnya seperti Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Kediri, UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kota Kediri dan instansi pemerintah lainnya. Hal tersebut menyebabkan keterbatasan ruang kantor. Selain gedung kantor utama, DPUPR Kota Kediri memiliki gedung *Records center* terletak dibelakang dari gedung utama kantor DPUPR Kota Kediri. Dibangun pada tahun 2023 dan baru beroperasi pada tahun 2024, namun *Records*

center ini sudah mencapai kapasitas maksimal penyimpanan. Sehingga pada bulan Oktober tahun 2024 dimulai pembangunan gedung tambahan *Records center* untuk menampung arsip-arsip inaktif baru.

Struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri dipimpin oleh Kepala Dinas, Yono Heryadi, ST., MM., yang bertanggung jawab atas kebijakan dan kinerja strategis dinas. Di bawahnya, terdapat Bidang Sekretariat yang membawahi sub bagian umum, keuangan, dan program. Serta terdapat empat bidang teknis utama yaitu Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Pengairan, dan Bidang Tata Ruang. Setiap bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas dan membawahi beberapa seksi yang berbeda serta kelompok jabatan fungsional, termasuk pegawai yang menangani kearsipan. Setiap bidang memiliki satu pegawai yang bertugas mengelola arsip inaktif di masing-masing bidangnya. Selain itu, bidang sekretariat juga bertanggung jawab atas pengelolaan *Records center* sebagai pusat penyimpanan arsip inaktif DPUPR Kota Kediri.

Arsip inaktif yang dihasilkan dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Kediri berasal dari lima bidang kerja yaitu bidang sekretariat, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang pengairan, dan bidang tata ruang. Seluruh arsip inaktif tersebut masih berbentuk cetak dan sebagian disimpan pada *Records center*. Arsip inaktif yang telah disimpan di *Records center* merupakan arsip yang sudah melalui proses pengelolaan dan penataan arsip inaktif yang baik. Sebagian besar arsip inaktif masih berada di ruang kerja karyawan masing-masing bidang. Arsip-arsip tersebut akan disimpan di rak atau dalam kardus yang ditumpuk di satu area atau sudut ruangan. Namun pada bidang cipta karya, terdapat ruang arsip sementara yang berada di dalam ruang kerja pegawai dan difungsikan sebagai tempat penyimpanan sementara arsip inaktif yang belum dikelola.



Gambar 4.1 Kondisi ruang arsip sementara Bidang Cipta Karya
(Sumber: Dokumentasi peneliti, 2024)

Jenis arsip inaktif yang dihasilkan oleh bidang-bidang teknis, seperti bina marga, cipta karya, pengairan, dan tata ruang, umumnya berupa dokumen proyek yang mencakup dokumen survei, perencanaan, kontrak kerja, pengadaan, pembangunan, pemeliharaan, hingga evaluasi dari suatu proyek. Sedangkan pada bidang sekretariat, arsip inaktif mencakup surat masuk, surat keluar, administrasi kepegawaian, administrasi kearsipan, keuangan, laporan hingga dokumen evaluasi. Arsip-arsip inaktif yang tersimpan di *Records center* sebagian besar merupakan arsip bidang cipta karya. Hal tersebut dikarenakan dokumen proyeknya yang sangat tebal dan jumlahnya sangat banyak. Arsip inaktif yang disimpan di *Records center* telah dilengkapi dengan daftar arsip inaktif yang berfungsi sebagai alat bantu untuk memudahkan proses temu kembali arsip. Daftar arsip inaktif seharusnya hanya dikelola oleh petugas arsip di masing-masing bidang dan digunakan dalam mengakses arsip yang dibutuhkan oleh karyawan. Namun petugas arsip di DPUPR Kota Kediri akan mendistribusikan salinan daftar arsip inaktif tersebut kepada seluruh pegawai di bidangnya masing-masing. Hal tersebut bertujuan untuk mempermudah tugas petugas arsip dan agar setiap karyawan dapat mengetahui keberadaan dan informasi arsip inaktif yang tersimpan di *Records center*.

Records center DPUPR Kota Kediri dikelola oleh bidang sekretariat, subbagian umum, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, salah satunya melaksanakan administrasi perpustakaan, arsip dan dokumentasi. Keberadaan *Records center* sangat penting bagi kelangsungan kinerja karyawan, karena

pengelolaan *Records center* yang baik akan mempermudah temu kembali arsip inaktif dan proses bisnis instansi. Salah satu aspek penting dalam pengelolaan arsip inaktif yaitu pemeliharaan yang mencakup penggunaan dan pengamanan arsip inaktif. Hal tersebut menjadikan *Records center* berperan strategis dalam menjaga keamanan, keteraturan dan kemudahan akses terhadap arsip inaktif. Koordinasi antara pengelola arsip di setiap bidang dan pegawai sekretariat sebagai pengelola arsip sekaligus pengelola *Records center* diharapkan dapat memastikan proses penyimpanan, pengaksesan serta pemusnahan arsip berjalan sistematis dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pengelolaan arsip inaktif yang baik akan mendukung efisiensi kerja, akuntabilitas, serta transparansi dalam pelaksanaan tugas di DPUPR Kota Kediri.

4.1.2 Penggunaan dan Pengamanan Arsip Inaktif di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri

Penggunaan arsip merupakan upaya memastikan arsip tetap dapat diakses dan digunakan kembali selama masa simpan yang telah ditentukan (International Organization for Standardization, 2016). Sedangkan pengamanan arsip merupakan tindakan yang digunakan untuk memastikan arsip terhindar dari bahaya, gangguan dan terlindung dari kerusakan (Daryana, 2018). Dengan demikian, penggunaan dan pengamanan arsip saling berkaitan dalam tahap pemeliharaan arsip, karena kedua hal tersebut bertujuan untuk memastikan keutuhan, aksesibilitas dan terlindungi dari kerusakan atau kehilangan selama masa simpan.

Penelitian ini fokus pada bidang cipta karya yang bertanggung jawab dalam survei, perencanaan teknis, pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, dan pengendalian terhadap bangunan serta gedung milik pemerintah. Selain itu bidang cipta karya juga bertugas untuk mengelola pembangunan serta operasional sarana dan prasarana air limbah dan air minum. Kegiatan tersebut menghasilkan berbagai dokumen proyek, mulai dari perencanaan, pengadaan, pembangunan, pengendalian sehingga menjadikan bidang cipta karya sebagai unit kerja dengan jumlah arsip inaktif terbanyak dibandingkan bidang lainnya.

Hampir setengah dari volume arsip inaktif di gedung *Records center* berasal dari bidang cipta karya dan terus bertambah setiap tahun. Sementara itu, kapasitas

penyimpanan di *Records center* Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri telah mencapai batas maksimal. Hal tersebut dapat menghambat efektivitas pengelolaan dan aksesibilitas arsip inaktif. Hasil penelitian yang telah dilakukan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri akan dikaji dan diinterpretasikan sesuai dengan standar penggunaan dan pengamanan arsip inaktif menurut ISO 15489-1:2016 tentang *Information and Documentation Records Management* sebagai berikut:

a. *Access and permissions rules* (Aturan Akses dan Izin)

Aturan akses dan izin merupakan seperangkat aturan yang disusun secara sistematis untuk menetapkan hak akses, tingkat kewenangan, serta batasan terhadap penggunaan arsip (International Organization for Standardization, 2016). Aturan akses dan izin harus memuat beberapa hal yaitu agen atau individu, kegiatan bisnis dan arsip (International Organization for Standardization, 2016). Berdasarkan hasil wawancara dengan informan teknis dan informan struktural diketahui bahwa aturan akses dan hak izin arsip inaktif pada bidang cipta karya mengikuti aturan dari sekretariat namun ternyata dari sekretariat tidak ada aturan yang tertulis dan baku.

“Aturan akses di bidang Cipta Karya kami mengikuti aturan yang digunakan oleh bidang sekretaris. Dan biasanya yang paling sering membutuhkan arsip inaktif bidang cipta karya adalah karyawan bidang cipta karya sendiri. Jika terdapat karyawan di luar bidang cipta karya ingin mengakses arsip inaktif bidang cipta karya diperbolehkan.....” (EF, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“Aturan yang kami terapkan itu aturan dari sekretariat.” (ST, wawancara personal, 14 Januari 2025)

Aturan pengaksesan arsip inaktif yang diterapkan berdasarkan dua kondisi. Ketika pegawai membutuhkan arsip inaktif yang belum terdaftar di daftar arsip inaktif maka arsip inaktif termasuk bagian yang belum dikelola. Sehingga pengaksesan bisa dilakukan secara mandiri langsung di ruang kerja pegawai. Sedangkan ketika arsip inaktif yang dibutuhkan sudah terdaftar di daftar arsip inaktif, maka pegawai perlu meminta izin dan bantuan untuk pengaksesan arsip inaktif di *records center* kepada petugas arsip bidang. Kemudian petugas arsip bidang akan meminta izin dan akses *records center*

kepada petugas arsip sekretariat. Jika akses telah diberikan, maka pegawai dan petugas arsip dapat mengakses arsip inaktif di *Records center*. Setelahnya, akses *Records center* pun dikembalikan kepada petugas arsip sekretariat. Arsip inaktif yang ditemukan tersebut dapat dipinjamkan dalam bentuk salinan, sehingga tidak terdapat kewajiban pengembalian dokumen. Seluruh pegawai instansi tersebut bisa mengakses arsip inaktif yang tersimpan di *Records center* dengan izin dari masing-masing unit kearsipan di setiap bidangnya. Berikut hasil wawancara dengan petugas arsip bidang cipta karya.

“Aturan izin ataupun aturan akses yang digunakan di DPUPR Kota Kediri ini tidak ada secara tertulisnya. Sehingga jika masih karyawan DPUPR Kota Kediri, akses terhadap arsip inaktif masih diperbolehkan dengan meminta izin dulu ke saya. Peminjaman arsip inaktif juga biasanya dilakukan oleh karyawan tersebut secara mandiri setelah memperoleh izin dari pengurus arsipnya, karena daftar arsip inaktif sudah saya share ke grup bidang cipta karya. Kalau arsip yang dibutuhkan belum terdaftar di daftar arsip berarti belum dikelola dan masih tersimpan di ruang kerja, pegawai bisa akses mandiri, terkadang saya bantu jika memungkinkan. Kalau arsip yang dibutuhkan terdaftar di daftar arsip maka saya akan meminta izin dan akses depo arsip ke sekretariat. Lalu saya bersama pegawai tersebut mengakses depo arsip, terkadang juga pegawai akses sendiri. Jika selesai, akses akan dikembalikan ke sekretariat.” (EF, wawancara personal, 14 Januari 2025)

Pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan dalam Pasal 6 ayat 2 dan 3 menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggung jawab pemerintah daerah kabupaten/kota dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota (Pemerintah Indonesia, 2009). Jadi dapat disimpulkan bahwa setiap instansi pemerintahan pada umumnya melaksanakan kegiatan kearsipan dengan mengacu pada kebijakan yang ditetapkan oleh lembaga pemerintahan daerah sebagai bagian dari pelaksanaan tata kelola arsip yang sesuai dengan regulasi nasional. Hasil wawancara menunjukkan bahwa petugas arsip di lingkungan DPUPR Kota Kediri, baik dari bidang cipta karya, sekretariat, maupun kepala bidang cipta karya belum mengetahui secara pasti keberadaan kebijakan resmi yang mengatur tentang aturan akses dan izin terhadap arsip. Berikut hasil

wawancara oleh petugas arsip sekretariat, bidang cipta karya serta kepala bidang cipta karya.

“.....Kalau kebijakan aturan tersebut saya kurang tahu karena kami hanya mengikuti arahan dari petugas arsip sekretariat.” (EF, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“ Saya pribadi belum tahu bagaimana kebijakan akses dan izinnya, tetapi seharusnya ada. Mungkin kami memang masih perlu belajar lagi dan proses pengelolaan arsipnya yang sesuai juga masih belajar.” (ND, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“....Saya masih belum paham detail bagaimana kebijakan dari pemerintahnya. Jadi kalau bidang kami memang hanya mengetahui teknisnya dari sekretariat.” (ST, wawancara personal, 14 Januari 2025)

Pada bidang cipta karya, beberapa kali pegawai akan mengakses arsip inaktif di *Records center* secara mandiri tanpa ada pengawasan langsung dari petugas arsip bidang walaupun sudah mendapatkan izin aksesnya. Hal tersebut dikarenakan petugas arsip bidang khususnya cipta karya memiliki pekerjaan lain yang tidak bisa ditinggalkan. Sedangkan pada bidang sekretariat, pengaksesan akan selalu dilakukan oleh petugas arsip sekretariat. Hal tersebut dilakukan karena sebagian besar arsip inaktif bidang sekretariat berbentuk surat yang cukup rumit dalam temu kembalinya. Peminjaman arsip inaktif oleh pihak luar instansi akan dipertimbangkan kembali oleh petugas arsip sekretariat atas persetujuan pimpinan. Selain itu, pegawai sangat jarang mengakses *Records center*, karena kebutuhan terhadap arsip inaktif cenderung menurun. Hal tersebut disebabkan oleh penggunaan arsip inaktif dari dua hingga tiga tahun terakhir yang masih sesekali diakses untuk mendukung kegiatan bisnis instansi.

“Tidak ada aturan izinnya, semua karyawan DPUPR Kota Kediri boleh meminjam arsip inaktif. Namun biasanya melalui kami, kemudian akan kami berikan salinannya. Untuk orang luar dinas, kami belum ada yang meminjam dan semisal ada pasti tidak diperbolehkan atau pertimbangan lainnya. Akses ke depo arsip sangat jarang sekali, biasanya kalau ada evaluasi atau rapat dadakan yang butuh dokumen arsip pasti setiap pegawai bidang akan mencari di depo arsip secara mandiri setelah kami izinkan.” (ER, wawancara personal, Januari 14 2025)

Pencatatan akses arsip inaktif digunakan untuk mengidentifikasi frekuensi penggunaan dan untuk meninjau perubahan aturan akses dan izin secara berkelanjutan (International Organization for Standardization, 2016).

Berdasarkan hasil wawancara, diketahui bahwa belum diterapkan pencatatan akses secara terstruktur dan sistematis. Pada bidang cipta karya, petugas arsip bidang akan mencatat secara mandiri peminjaman arsip dalam catatan kecil di buku catatannya. Metode pencatatan tersebut seringkali tidak dapat ditemukan dan dipantau oleh petugas tersebut karena catatan kecil sering kali hilang. Sedangkan pada bidang sekretariat tidak ada pencatatan akses sama sekali. Menurut pernyataan petugas arsip sekretariat, bahwa pencatatan akses arsip tidak diperlukan karena arsip yang dipinjam hanyalah berupa salinannya. Oleh karena itu, laporan evaluasi terkait peninjauan terhadap aturan akses dan izin juga belum diterapkan. Laporan hanya dilakukan secara lisan oleh petugas arsip sekretariat kepada atasan yaitu kepala bagian umum terkait proses pengelolaan arsip yang sudah dilakukan.

“Peminjaman akan dicatat mandiri oleh petugas arsip bidang.” (ST, wawancara personal, Januari 15 2025)

“Kami belum ada catatan peminjaman yang terstruktur begitu. Tidak ada catatan peminjaman atau pengembalian mbak. Jika ada yang pinjam biasanya mereka membawa salinan arsip tersebut, terus nanti mereka juga mengembalikan sendiri. Biasanya saya catat sendiri siapa yang pinjam dokumen ini.....” (EF, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“Tidak ada pencatatan seperti peminjaman atau pengembalian arsip inaktif karena kami tidak pernah meminjamkan dokumen yang asli hanya salinannya saja. Jadi salinan tersebut tidak wajib untuk dikembalikan. Kebijakan pencatatan peminjaman kami juga belum tahu ya.” (ER, wawancara personal, 14 Januari 2025)

Pemantauan akses dan pembaruan aturan akses dan izin arsip inaktif harus dilakukan agar tetap relevan dengan kebutuhan, hukum, peraturan dan teknologi yang berkembang (International Organization for Standardization, 2016). Pemantauan akses dapat dilakukan dengan melakukan evaluasi atau pengecekan terhadap peminjaman dan pengembalian arsip inaktif. Penggunaan arsip inaktif baik bidang cipta karya maupun sekretariat belum memiliki aturan batasan waktu peminjaman serta tidak ada kewajiban untuk pengembalian arsip inaktif. Hal tersebut karena peminjaman arsip inaktif hanya berlaku untuk dokumen salinan arsip tersebut. Prosedur salinan tersebut dilakukan sebagai upaya menjaga keaslian dan keutuhan dari arsip inaktif.

Dengan demikian, pegawai menjadi lebih fleksibel dalam peminjaman arsip inaktif. Pernyataan tersebut juga didukung oleh informan bidang sekretariat yaitu:

“Kami tidak pernah memantau siapa yang meminjam dan apakah sudah dikembalikan. Karena yang kami pinjamkan adalah salinannya jadi yang asli tetap pada kami.” (ER, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“..... Sehingga karyawan bebas untuk meminjam atau mengembalikan dokumen arsip inaktif. Jika nanti dokumen arsip inaktif dibutuhkan oleh karyawan lain, maka dokumen tersebut akan ditagih atau diminta kembali. Dan jika belum diperlukan lagi, maka dokumen arsip inaktif tidak akan ditagih untuk dikembalikan.” (EF, wawancara personal, 14 Januari 2025)

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Kediri menerapkan aturan akses dan izin yang belum tertulis dan ditetapkan secara baku. Pencatatan akses arsip inaktif belum dilakukan secara terstruktur sehingga menyebabkan tidak adanya peninjauan akses dan izin secara berkelanjutan. Selain itu, pemantauan akses arsip inaktif juga belum dilakukan karena arsip yang dipinjam umumnya berupa salinan. Sehingga laporan evaluasi terhadap pengaksesan arsip inaktif belum dilakukan.

b. *Storing Records* (Penyimpanan arsip)

Penyimpanan arsip merupakan salah satu bentuk perlindungan terhadap akses, perubahan, kehilangan atau kerusakan yang tidak sah (International Organization for Standardization, 2016). Penyimpanan arsip inaktif dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu pencipta arsip tanpa tercampur dengan pencipta arsip lain. Unit kearsipan setiap organisasi harus menyediakan gedung *records center* sebagai sarana penyimpanan arsip inaktif selama masa retensi arsip masih berlaku (ANRI, 2018). Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Kediri telah memiliki *records center* yang mulai dibangun tahun 2023 kemudian baru beroperasi pada tahun 2024. Pada awal tahun 2025 ini baru saja diperluas dengan pembangunan gedung tambahan *records center*. Pembangunan tersebut dilakukan karena kapasitas *records center* sebelumnya sudah penuh, sementara masih terdapat banyak

arsip inaktif yang belum tertampung. Gedung *records center* pertama dan kedua saling menyatu dengan masing-masing memiliki satu pintu.



Gambar 4. 2 Gedung *records center* pertama
(Sumber: Dokumentasi peneliti, 2025)



Gambar 4.3 Gedung *records center* kedua
(Sumber: Dokumentasi peneliti, 2025)

Berdasarkan hasil observasi di lapangan, *Records center* di DPUPR Kota Kediri terletak di bagian belakang area kantor dengan total ukuran gedung *records center* pertama dan kedua $141 m^2$. Sehingga total luas gedung *records center* DPUPR Kota Kediri adalah kurang lebih $141 m^2$ dan mampu menampung sekitar 7.000 boks arsip. Kini dalam *records center* yang sudah diperluas masih menampung sekitar kurang lebih 2.824 boks arsip. *Records center* berlokasi di area yang bebas dari bahan kimia, area bebas lalu lalang orang, dan bebas dari sumber api. Akses menuju *records center* gedung pertama dan kedua sudah terhubung yang dilengkapi dengan *ramp* di depan pintu masuk.



Gambar 4. 4 Ramp pada *records center*
(Sumber: Dokumentasi peneliti, 2025)

Sebelumnya bagian depan *records center* dipenuhi dengan tumpukan barang-barang tidak terpakai dan dipenuhi rumput liar di halaman depan *records center*. Namun setelah *records center* diperluas, kini kondisi lingkungan *records center* menjadi lebih baik yaitu area depan *records center* sudah cukup bersih dan tidak ada barang menumpuk lagi. Arsip-arsip inaktif tersimpan dalam boks arsip dan tertata secara berurutan dalam rak arsip. Namun demikian, masih terdapat arsip-arsip yang sudah dikelola tetapi tidak tersimpan dalam boks arsip dan hanya ditumpuk dalam wadah kotak atau kardus biasa di lantai.



Gambar 4.5 Tampilan depan gedung *records center* sebelum diperluas
(Sumber: Dokumentasi peneliti, 2025)



Gambar 4. 6 Area depan gedung *records center* yang pertama
(Sumber: Dokumentasi peneliti, 2025)



Gambar 4. 7 Lingkungan depan *records center* yang pertama
(Sumber: Dokumentasi peneliti, 2025)



Gambar 4.8 Tumpukan arsip inaktif yang sudah dikelola
(Sumber: Dokumentasi peneliti, 2025)



Gambar 4. 9 Tumpukan arsip inaktif yang belum dikelola
(Sumber: Dokumentasi peneliti, 2025)

Gedung *records center* pada bangunan lama terdapat ventilasi udara kecil-kecil yang memanjang sebanyak empat bagian yaitu pada dinding depan dan belakang *records center*, terdapat jendela kaca tetap kurang lebih delapan buah dan jendela kaca bukaan sebanyak dua buah, serta dilengkapi dengan dua unit *exhaust fan* dan dua unit AC. Sedangkan pada bangunan baru juga terdapat satu ventilasi udara kecil, hanya terdapat dua buah jendela permanen dan dua buah jendela non permanen. Namun *exhaust fan* dan AC tersebut tidak dioperasikan sehingga kondisi dalam ruangan cenderung pengap, panas dan berdebu. Berdasarkan hasil wawancara dengan petugas arsip sekretariat, diketahui bahwa fasilitas *exhaust fan* dan AC di *records center* tersebut tidak dioperasikan dengan alasan efisiensi konsumsi daya listrik.

“Iya memang tidak kami nyalakan, karna biar hemat listrik, dan arsip dalam depo arsip ini masih aman-aman saja.” (ND, wawancara personal, 14 Januari 2025)



Gambar 4.10 Dua unit *exhaust fan* dalam *records center*
(Sumber: Dokumentasi peneliti, 2025)



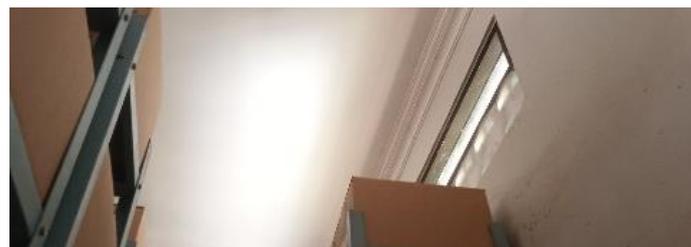
Gambar 4. 11 AC pertama dalam *records center*
(Sumber: Dokumentasi peneliti, 2025)



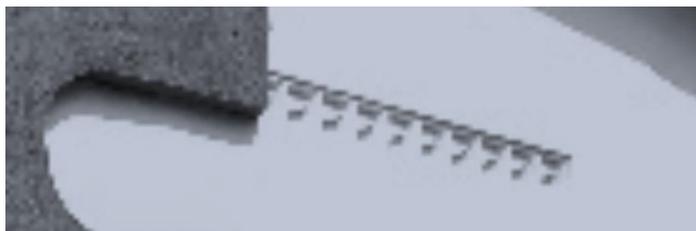
Gambar 4. 12 AC kedua dalam *records center*
(Sumber: Dokumentasi peneliti, 2025)



Gambar 4. 13 Ventilasi kecil pada gedung *records center* pertama
(Sumber: Dokumentasi peneliti, 2025)



Gambar 4. 14 Ventilasi udara pada *records center* pertama
(Sumber: Dokumentasi peneliti, 2025)



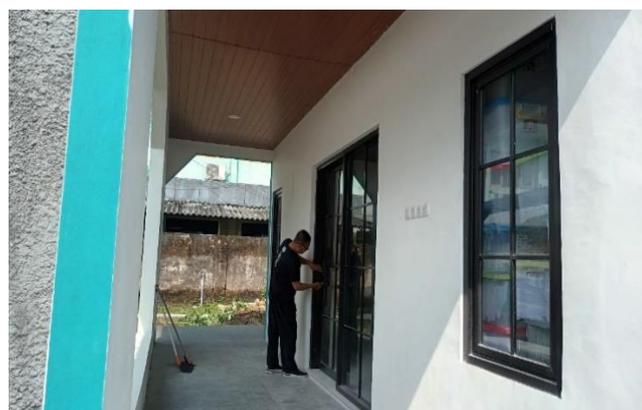
Gambar 4. 15 Ventilasi udara pada *records center* kedua
(Sumber: Dokumentasi peneliti, 2025)



Gambar 4. 16 Pintu depan *records center* pertama
(Sumber: Dokumentasi peneliti, 2025)



Gambar 4. 17 Pintu depan *records center* kedua
(Sumber: Dokumentasi peneliti, 2025)



Gambar 4. 18 Lorong depan *records center*
(Sumber: Dokumentasi peneliti, 2025)

Namun pernyataan tersebut juga berbeda dengan keterangan dari petugas arsip bidang cipta karya dan sekretariat lainnya yang menyebutkan bahwa lingkungan penyimpanan arsip seharusnya dalam kondisi tidak lembab dan bersih. Pada kenyataannya, kondisi di *records center* masih kurang terjaga

kebersihannya, terlihat dari adanya debu dan sarang laba-laba di dinding ruangan. Selain itu, akses ke *records center* oleh pegawai maupun petugas arsip masing-masing tergolong sangat jarang. Hal tersebut disebabkan oleh rendahnya frekuensi kebutuhan terhadap arsip inaktif. Lebih lanjut, saat ini belum terdapat petugas arsip khusus yang secara permanen ditempatkan untuk mengelola dan menjaga *records center*. Petugas arsip masing-masing bidang memiliki tanggung jawab utama di bidangnya masing-masing, sehingga tidak dapat secara rutin melaksanakan tugas pemeliharaan dan pengawasan terhadap *records center* setiap hari.

“Lingkungan penyimpanan arsip inaktif seharusnya tidak lembab dan luas ya seharusnya. Saya sendiri jarang sekali ke Records centernya dan saya juga tidak tahu banyak terkait standar-standar penyimpanan arsip inaktif, yang terpenting arsipnya tertata dan terjaga saja. Dan Records centernya sudah diperluas dengan bangunan baru juga.” (EF, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“Lingkungan penyimpanan seharusnya memiliki ventilasi yang bagus, pencahayaan yang bagus, tidak lembab, bersih, tertutup dari tikus, dan aman. Selain itu, dokumen arsip tidak boleh di ordner atau diplong kemudian di tata di ordner. Jadi hanya ditumpuk dan dikelompokkan saja dalam kardus arsip.” (ER, wawancara personal, 14 Januari 2025)

Media penyimpanan arsip inaktif yang digunakan oleh DPUPR Kota Kediri adalah boks arsip berbahan kardus dengan ukuran panjang 15 inci, tinggi 12 inci, dan lebar 10 inci. Dokumen arsip disimpan dalam boks tersebut dengan menyisakan *space* atau ruang dalam boks selebar tiga ruas jari. Selain itu, rak penyimpanan arsip juga menggunakan bahan yang kokoh dan anti rayap berupa rak besi. Boks dan rak arsip tersebut dibuat secara khusus sesuai dengan standar kearsipan dan dipesan melalui pihak ketiga, yaitu penyedia jasa layanan pemesanan boks dan rak arsip. Secara umum, penataan rak arsip dalam *records center* sudah cukup teratur, namun masih terdapat ketidakseragaman dalam jarak antar rak. Pada bagian tengah ruangan, jarak antar rak cukup luas sehingga memungkinkan dua orang mengakses arsip secara bersamaan. Namun, dibagian lain, ruangan antar rak lebih sempit sehingga hanya dapat diakses oleh satu orang dalam satu waktu.



Gambar 4. 19 Detail boks penyimpanan arsip inaktif
(Sumber: Dokumentasi peneliti, 2025)



Gambar 4.20 Penempatan rak arsip inaktif
(Sumber: Dokumentasi peneliti, 2025)



Gambar 4.21 Jarak antar rak arsip inaktif
(Sumber: Dokumentasi peneliti, 2025)

Pengelolaan arsip dilakukan untuk melindungi arsip dari segala kerusakan yang diakibatkan oleh bencana alam dan bencana buatan manusia (Franks, 2018). Penggunaan alat atau bahan pelindung dan prosedur

penanganan khusus merupakan langkah preventif yang penting untuk menghadapi potensi ancaman, baik dari bencana alam maupun bencana buatan manusia. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, *records center* DPUPR Kota Kediri belum dilengkapi dengan alat atau bahan pelindung khusus seperti alat pemadam kebakaran ringan (APAR), alarm kebakaran serta prosedur penanganan khusus, misalnya prosedur evakuasi dan penyelamatan arsip saat terjadi kebakaran. Berdasarkan pernyataan dari petugas arsip sekretariat, diketahui bahwa hingga saat ini belum tersedia prosedur penanganan khusus arsip inaktif karena *records center* masih baru setahun dioperasikan dan proses pengelolaan arsip inaktif masih berlangsung. Fokus utama pengelolaan saat ini adalah penataan arsip inaktif mencakup pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif yang masih tersimpan di ruang kerja masing-masing pegawai.

“.....Kalau di depo arsip memang belum tersedia APAR dan alarm. Karena kita masih mengelola arsip inaktifnya dulu dan juga sementara kita mengandalkan pemadam kebakaran yang ada disebelah kantor kami.” (ER, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“.....APAR dan alarm kebakaran memang belum tersedia karena sudah ada pemadam kebakaran di sebelah kantor kami dan depo arsipnya baru tahun kemarin dioperasikan. Fokus kita untuk saat ini, pengelolaan arsipnya terlebih dahulu.” (ND, wawancara personal, 14 Januari 2025)

Meskipun demikian, secara geografis area kantor DPUPR Kota Kediri bersebelahan langsung dengan Kantor Pemadam Kebakaran Kota Kediri. Sehingga secara umum kondisi tersebut dapat mempercepat respon darurat apabila terjadi insiden kebakaran atau kejadian serupa. Sarana pelindung khusus maupun prosedur penanganan khusus terhadap ancaman lainnya, misalnya fumigasi untuk mencegah serangan hama atau vandalisme. Berdasarkan hasil wawancara, hal tersebut disebabkan karena hingga saat ini belum pernah terjadi insiden serius yang berkaitan dengan bencana alam maupun bencana manusia selama *records center* difungsikan sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif. Semua dokumen arsip inaktif masih menggunakan bahan kertas biasa tanpa ada bahan pelindung khusus yang melapisi kertas. Di bidang sekretariat, arsip hanya dipisah berdasarkan map. Namun setelah arsip

dikelola dan disimpan di records arsip, maka seluruh dokumen dikeluarkan dari map dan dimasukkan ke dalam boks sesuai dengan kode klasifikasinya. Berikut hasil wawancara dari petugas arsip bidang serta sekretariat terkait pernyataan tersebut.

“Semuanya biasanya menggunakan kertas yang sama yang standar saja. Kalaupun ada arsip inaktif yang penting nanti akan dipisahkan dan dimasukkan dalam map yang berbeda.....” (ER, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“Belum pernah menggunakan bahan pelindung khusus baik pada dokumen arsip inaktif atau gedung Records center. Hanya kertas biasa yang digunakan pada dokumen-dokumennya.” (EF, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“..... Tapi jika di Records center memang sudah rapi menurut saya tapi masih berdebu dan juga kita tidak pernah melakukan fumigasi atau sejenis itu.” (ND, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“..... Fokus kita untuk saat ini, pengelolaan arsipnya terlebih dahulu. Selain itu, belum terjadi kerusakan parah pada depo arsip dan kami masih mencoba meningkatkannya lagi.” (ND, wawancara personal, 14 Januari 2025)



Gambar 4. 22 Letak geografis DPUPR Kota Kediri dan records center
(Sumber: <https://maps.app.goo.gl/Ta55rzbtGbr2613u9>, diakses pada 17 Mei 2025 pukul 09.00 WIB)

Keamanan fisik dan informasi arsip merupakan inti dari upaya pengamanan arsip yang bertujuan menjaga keberlangsungan, integritas, dan keotentikan arsip sepanjang siklus hidupnya (International Organization for Standardization, 2016). *Records center* dikelola oleh petugas arsip sekretariat,

yang juga bertanggung jawab memegang kunci aksesnya. Pengawasan rutin terhadap *records center* juga dilakukan oleh petugas arsip sekretariat dan Kepala Sekretariat Bagian Umum sekitar satu bulan sekali. Sedangkan pegawai arsip bidang cipta karya tidak terlibat dalam kegiatan pengawasan tersebut karena masih memiliki tugas lain yang harus dikerjakan. Berikut hasil wawancara oleh petugas arsip bidang cipta karya.

“Pemantauan dilakukan oleh Kasubag Umum biasanya 1 bulan sekali tapi biasanya juga lebih dari sekali. Kami bersama Kasubag Umum akan melakukan pemantauan bagaimana penyimpanan arsip inaktifnya yang ada di Records center.” (ER, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“Saya tidak pernah melakukan pengawasan terhadap keamanan fisik dari arsip inaktif secara berkala, karena karyawan unit kearsipan juga memiliki pekerjaan lain yang harus dilakukan. Biasanya juga membantu mengerjakan tugas bagian kepegawaian dan bagian keuangan....” (EF, wawancara personal, 14 Januari 2025)

Pengawasan terhadap keamanan fisik dokumen arsip inaktif, seperti kondisi rak penyimpanan, kebersihan ruangan, kondisi alat pemadam kebakaran ringan, serta sistem ventilasi, belum dilakukan secara menyeluruh. Sebagai contoh, penataan rak arsip dengan jarak yang tidak konsisten, ruangan tersebut tampak berdebu dan terdapat jaring laba-laba di dinding, sirkulasi udara kurang berjalan dengan baik dengan ditandai dengan udara berdebu dan pengap, serta tidak tersedia sarana pemadam kebakaran di *records center*. Kondisi tersebut terjadi karena dokumen arsip inaktif yang tersimpan di *records center* jarang diakses dan baru selesai dikelola pada tahun sebelumnya, yaitu 2024. Dengan demikian, petugas pengawasan berasumsi bahwa kondisi arsip inaktif masih dalam keadaan baik dan aman, mengingat baru satu tahun berlalu sejak proses pengelolaan arsip tersebut diselesaikan. Aspek pengawasan yang masih terabaikan meliputi pemeliharaan kebersihan ruang, sarana sirkulasi udara (*exhaust fan* dan AC), serta evaluasi terhadap sarana pelindung khusus maupun prosedur penanganan khusus terhadap potensi ancaman. Pengamanan informasi dari arsip inaktif belum dilakukan secara menyeluruh dan detail, namun tetap terjaga karena peminjaman arsip hanya dilakukan pada salinan dokumen, sehingga dokumen asli tetap aman dan tidak

langsung diakses. Selain itu, *records center* dikunci dan kunci akses *records center* dikelola langsung oleh pegawai sekretariat bagian umum.

“.....*Depo arsipnya masih baru di tahun 2024, dan menurut saya arsipnya masih aman dan baik-baik saja. Sehingga kami fokus di arsip lainnya yang belum dikelola.*” (ND, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“.....*Dan arsip yang dipinjam adalah salinannya, jadi yang asli masih tetap aman.*” (ND, wawancara personal, 14 Januari 2025)

Prosedur perencanaan kesiapsiagaan dan pemulihan dari bencana serta pelatihan sumber daya manusia merupakan aspek krusial dalam pengamanan arsip inaktif (International Organization for Standardization, 2016). Oleh karena itu, pengembangan prosedur tersebut harus dilakukan secara terencana dan berkelanjutan agar seluruh proses pengamanan arsip dapat berjalan efektif serta dapat meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan arsip akibat bencana. Namun berdasarkan hasil wawancara, diketahui bahwa baik bidang cipta karya maupun bidang sekretariat DPUPR Kota Kediri, untuk saat ini belum menerapkan prosedur formal terkait perencanaan kesiapsiagaan dan pemulihan arsip inaktif dari potensi bencana. Hal ini disebabkan oleh fakta bahwa *records center* DPUPR Kota Kediri masih baru beroperasi pada tahun 2024, sehingga pengelolaannya masih berada dalam tahap pengembangan secara bertahap.

“*Sejauh ini tidak ada rencana pengamanan arsip inaktif untuk persiapan menghadapi bencana.....*” (EF, wawancara personal, 14 Januari 2025)

Pemahaman petugas arsip mengenai penggunaan dan pengamanan arsip inaktif, khususnya yang berkaitan dengan operasional *records center* masih terbatas. Petugas arsip bidang cipta karya mengungkapkan bahwa pada tahun 2014 terjadi erupsi Gunung Kelud yang menyebabkan beberapa bagian kantor DPUPR Kota Kediri mengalami kerusakan. Peristiwa tersebut juga berdampak pada kerusakan sejumlah dokumen arsip inaktif yang berasal dari sekitar tahun 1990-an. Meskipun sebagian besar masih dapat diselamatkan, beberapa dokumen yang rusak akhirnya dimusnahkan setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri. Namun, proses pemusnahan tersebut dilakukan tanpa mengacu pada prosedur atau

pedomen resmi yang baku. Selain itu, kerusakan lain yang sering terjadi adalah kebocoran atap di ruang kerja pegawai dan kontaminasi kotoran tikus pada dokumen arsip, yang menyebabkan dokumen arsip inaktif yang belum dikelola dan masih tersimpan di ruang kerja mengalami kerusakan fisik, seperti bagian pinggir dokumen menjadi basah dan dokumen menjadi bau serta terdapat noda kotoran pada bagian tepinya. Meskipun tidak sampai merusak isi atau informasi yang terkandung dalam arsip, penanganan kerusakan tersebut hanya dilakukan dengan cara sederhana, seperti menjemur atau mengeringkan dokumen tersebut.

“.....Dulu pernah terjadi bencana Gunung Kelud Meletus beberapa gedung kantor DPUPR Kota Kediri mengalami kerusakan sehingga beberapa dokumen arsip inaktif mengalami kerusakan. Untungnya arsip tersebut merupakan arsip inaktif yang sudah tidak digunakan lagi. Selain itu, pernah terjadi kebocoran pada atap gedung kantor sehingga dokumen arsip juga rusak tapi dibagian pinggirnya saja, jadi kami jemur saja.” (EF, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“Tapi sampai saat ini yang rusak hanya arsip inaktif yang sangat lama sekali dan sudah tidak pernah dicari lagi. Adapun jika dokumen arsip basah atau rusak, nilai informasi dari arsip masih tetap utuh.” (ER, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“Alhamdulillah ketika saya bekerja di bidang sekretariat DPUPR Kota Kediri ini belum pernah mengalami bencana. Mungkin jika yang bencana kecil ya, atap-atap bocor dan mengenai dokumen arsip inaktif yang sudah lebih dari 5 tahun, banyak tikus yang menggigiti dan kotoran tikus pinggiran dari dokumen tersebut.” (ND, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“.....Kalau tidak salah, arsipnya itu sudah tahun 199-an. Jadi langsung dibakar.” (ST, wawancara Januari 2025)

Pegawai yang bertanggung jawab dalam proses pembuatan (*create*), penangkapan (*capture*), hingga pengelolaan arsip (*management of records*) harus memiliki kompetensi yang memadai untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut (Franks, 2018). Sehingga diperlukan pelatihan kompetensi dan keterampilan secara berkelanjutan dalam pengelolaan arsip, termasuk penggunaan dan pengamanan arsip inaktif. Berdasarkan hasil wawancara dengan petugas arsip bidang cipta karya dan sekretariat mengungkapkan bahwa pelaksanaan pelatihan rutin dilaksanakan sebanyak dua kali dalam setahun yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kediri.

Pada tahun terakhir, pelatihan tersebut berkaitan dengan pengenalan terkait aplikasi pengelolaan arsip digital yaitu SRIKANDI. Namun, implementasi aplikasi tersebut di lingkungan instansi pemerintah, termasuk DPUPR Kota Kediri, belum bisa diterapkan dengan optimal karena masih dalam tahap penyesuaian dan pengujian.

“Pelatihan secara khusus jarang ya, namun seringkali diadakan terkait sosialisasi pengarsipan dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri per UPD. Sosialisasi dilakukan 1 tahun 2 kali. Sosialisasi terakhir di tahun kemarin terkait pengenalan aplikasi arsip baru yaitu SRIKANDI. Sekarang masih menggunakan aplikasi ASN Digital dari Kominfo sebagai media manajemen arsip.” (EF, wawancara personal, 14 Januari 2025)

Meskipun pelatihan tersebut dianggap oleh sebagian petugas arsip menyerupai kegiatan sosialisasi karena sifatnya yang lebih cenderung memberikan penjelasan terkait suatu hal, pelatihan tersebut tetap dikategorikan sebagai pelatihan. Hal tersebut didasarkan pada pengertian bahwa pelatihan merupakan proses sistematis untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan seseorang baik secara individu maupun kelompok dengan tujuan meningkatkan kapabilitas dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi organisasi (Siswadi, 2016). Sosialisasi juga diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kediri dan dapat diikuti oleh seluruh petugas arsip yang ada di suatu organisasi. Sedangkan pelatihan umumnya hanya diikuti oleh petugas arsip dari bidang sekretariat sebagai perwakilan instansi. Selain pelatihan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kediri, belum pernah mengikuti pelatihan lain dari pihak eksternal. Kondisi ini disebabkan oleh masih terbatasnya informasi dan akses terhadap program pelatihan kearsipan yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain di luar pemerintah daerah serta anggaran dana yang disediakan masih terbatas. Berikut hasil wawancara yang menegaskan pernyataan di atas.

“Dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kediri yang memberikan sosialisasi, dan pelatihan tapi jarang sekali. Jadi dari pihak dinas tersebut akan mensosialisasikan kepada kita seperti terkait aplikasi baru untuk membuat, menyimpan, dan mengakses arsip yaitu SRIKANDI. Namun belum digunakan secara resmi, sekarang kami masih menggunakan ASN Digital yang dari Kominfo. Kalau pelatihan

pernah tetapi tidak semua pegawai kearsipan ikut serta dalam pelatihan, hanya perwakilan. Karena kalau sosialisasi dilakukan per UPD dan semua pegawai bidang kearsipan bisa mengikuti tapi dilakukan 1 tahun 2 kali seingat saya.” (ND, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“.....Pelatihan biasanya mengikuti dari sekretariat yang sebelumnya diundang atau diselenggarakan oleh Dispersip. Sejauh ini hanya dinas tersebut yang kami ikuti untuk pelatihan atau sosialisasi.” (ST, wawancara personal, 14 Januari 2025)

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip inaktif DPUPR Kota Kediri telah beralih ke *records center* dengan lingkungan penyimpanan yang relatif aman dari bahan berbahaya, lalu lalang orang dan sumber api, meskipun kondisi luar gedung kurang terawat dan sarana sirkulasi udara tidak difungsikan. Media penyimpanan menggunakan boks dan rak arsip sesuai standar, namun terdapat arsip yang disimpan tidak sesuai prosedur dan penataan rak belum seragam sepenuhnya. Meskipun berlokasi dekat dengan kantor pemadam kebakaran, *records center* tersebut juga belum dilengkapi dengan alat pelindung khusus, prosedur evakuasi dan penyelamatan arsip, serta belum menerapkan tindakan pencegahan seperti fumigasi. Selain itu, seluruh dokumen arsip inaktif masih tersimpan dengan kertas biasa tanpa perlindungan tambahan. Pengawasan rutin terhadap keamanan fisik dan informasi arsip di *records center* dilakukan oleh petugas arsip sekretariat dan kepala sekretariat sub bagian umum satu bulan sekali. Sementara kebersihan ruang, sirkulasi udara, dan perlindungan khusus terhadap potensi ancaman masih belum dilakukan secara menyeluruh. Prosedur kesiapsiagaan dan pemulihan arsip pascabencana belum ditetapkan secara formal, dan penanganan kerusakan arsip masih bersifat sederhana. Pelatihan petugas arsip di DPUPR Kota Kediri telah dilaksanakan dua kali setahun oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kediri, tetapi belum ada pelatihan tambahan lainnya. Secara keseluruhan, *records center* DPUPR Kota Kediri sebagai penyimpanan arsip inaktif masih terdapat aspek yang perlu diperhatikan terkait pemeliharaan lingkungan dan media penyimpanan, sarana dan prosedur perlindungan khusus, dan pelatihan petugas arsip yang mendalam untuk mendukung efektivitas pengamanan arsip inaktif secara berkelanjutan.

c. *Use and Reuse* (Penggunaan dan Penggunaan kembali)

Menurut ISO 15489-1:2016, arsip yang disimpan selama masa penyimpanan harus tetap dapat diakses dan dimanfaatkan (International Organization for Standardization, 2016). Dengan demikian, penggunaan arsip merupakan langkah penting untuk menjamin ketersediaan dan kebermanfaatan arsip selama jangka waktu penyimpanan yang telah ditetapkan (International Organization for Standardization, 2016). Penggunaan dan penggunaan kembali arsip inaktif memang sudah menurun, namun arsip inaktif masih harus disimpan hingga masa retensinya habis. Oleh karena itu, arsip inaktif harus dikelola dengan baik untuk memastikan penggunaan arsip secara berkelanjutan.

Metadata untuk arsip adalah informasi yang terstruktur atau semi-terstruktur yang digunakan untuk membantu dalam penciptaan, pengelolaan, dan penggunaan arsip dari waktu ke waktu, baik dalam satu bidang maupun lintas bidang (The Internasional Standardization Organization, 2016). Metadata berfungsi sebagai identitas arsip yang akan memudahkan dalam mengetahui isi, asal, dan cara mengelolanya secara garis besarnya. Berdasarkan hasil wawancara, dokumen arsip inaktif DPUPR Kota Kediri menerapkan metadata arsip dengan rincian, judul, nomor kegiatan, jenis proyek, lokasi, tahun, penerbit, pencipta, tipe dokumen, serta informasi tentang sumber dan nominal dana untuk beberapa dokumen proyek.

“Komponen yang harus ada yaitu nama dokumen, tahun, nomor agenda, perihal. Yang paling penting itu menurut saya.” (EF, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“...., seperti nama dokumen atau proyeknya, nomor proyek, tahun proyek, jenis proyeknya, wilayahnya, dokumen asli atau salinan, mungkin itu ya.” (ST, wawancara personal, 14 Januari 2025)

Sedangkan pada daftar arsip inaktif, metadata yang digunakan meliputi identitas berupa nomor berkas, boks, rak, dan gedung atau ruang, disertai kode klasifikasi, indeks, uraian masalah, tahun, jumlah, kondisi fisik, jadwal retensi arsip, klasifikasi keamanan, hak akses, dasar pertimbangan, unit pengolah dan keterangan tambahan. Daftar arsip inaktif tersebut disusun oleh penyedia jasa kearsipan yang membantu dalam proses pengelolaan arsip inaktif dan telah

disosialisasikan kepada seluruh petugas arsip di masing-masing bidang. Namun, pemahaman petugas arsip masih terbatas, terutama terkait asal usul dan penerapan elemen seperti jadwal retensi arsip, klasifikasi keamanan, hak akses, dasar pertimbangan serta unit pengolah. Hal tersebut dipertegas oleh petugas arsip cipta karya, bidang sekretariat serta kepala bidang cipta karya sebagai berikut.

DAFTAR ARSIP																	
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG																	
KOTA KEDIRI																	
BIDANG CIPTA KARYA																	
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN																	
TAHUN 2023																	
BERKAS	NOMOR		KODE KLASIFIKASI	INDEKS	URAIAN MASALAH	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KONDISI FISIK	JADWAL RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLOH	KETERANGAN
	BOKS	RAK								GEDUNG / RUANG	RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF					
1	01	R44-1 (di lantai)	RUANG ARSIP	400.7.6.4	Laporan	2023	1 Berkas	Asli	Baik	2 tahun	3 tahun	Musnah	Terbatas	Penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan	Unit Pengolah Terkait	
2	01	R44-1 (di lantai)	RUANG ARSIP	800.1.9.1	Kepegawaian	2022	1 Berkas	Asli	Baik	2 tahun setelah sistem atau data diperbarui	3 tahun	Musnah	Terbatas	Penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunanya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintah	Unit Pengolah Terkait	

Gambar 4. 23 Daftar arsip inaktif bidang cipta karya
(Sumber: Dokumentasi peneliti, 2025)

“Kalau dalam daftar arsip hampir sama dengan dokumennya, tapi ada nomor boks, nomor berkas, dan ada banyak lagi. Memang proses pengelolaan arsip inaktif, kami dibantu oleh pihak ketiga yaitu penyedia jasa kearsipan, tetapi juga ada knowledge sharing kepada kami. Namun, untuk saat ini, kami juga masih belajar dan banyak yang belum kami ketahui.” (ND, wawancara personal, 14 Januari 2025)

Penggunaan salinan arsip inaktif merupakan tindakan untuk menjaga dokumen asli arsip inaktif tetap utuh (Franks, 2018). Dokumen arsip inaktif bidang cipta karya, umumnya disertai tiga salinan arsip. Sebagian besar arsip inaktif pada cipta karya merupakan dokumen proyek yang biasanya sudah dilengkapi 2-3 salinan. Sedangkan pada bidang sekretariat, hampir seluruh dokumennya berupa persuratan, laporan keuangan, data administrasi hingga kepegawaian yang biasanya tidak disertai dengan salinannya. Jika terdapat pegawai yang ingin menggunakan arsip tersebut, maka petugas arsip akan membuat salinannya secara langsung. Sehingga dokumen arsip inaktif yang

dipinjam dan digunakan oleh pegawai instansi adalah dokumen salinannya. Tindakan tersebut dilakukan oleh petugas arsip untuk menjaga keaslian dokumen arsip inaktif. Berdasarkan hasil wawancara, petugas arsip bidang cipta karya dan sekretariat mengungkapkan bahwa tidak terdapat kewajiban pengembalian salinan dokumen arsip inaktif yang dipinjam, dikarenakan dokumen asli tetap tersimpan dengan baik dan kerusakan atau kehilangan salinan arsip tidak dianggap sebagai masalah. Salinan dokumen persuratan tidak wajib dikembalikan karena umumnya hanya berupa satu lembar dan jika dikembalikan justru akan menumpuk. Sementara itu, salinan dokumen proyek biasanya diminta untuk dikembalikan apabila dibutuhkan oleh pihak lain.

“Arsip inaktif yang sudah dipindahkan ke Records center biasanya sudah memiliki salinannya sebanyak 3 salinan. Karyawan yang meminjam bisa menggunakan salinan tersebut. Dan salinan tersebut tidak wajib untuk dikembalikan.”(EF, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“Kami selalu membuat salinan jika ada pegawai yang memintanya. Dan dokumen salinan tersebut jika persuratan tidak perlu dikembalikan. Karna kami masih memilik dokumen aslinya, dan dokumen bisa dicopy berkali-kali. Karena kalau salinan dikembalikan maka kami akan kesusahan untuk menata kembali sedangkan masih banyak arsip yang perlu dikerjakan.” (ND, wawancara personal, 14 Januari 2025)

Konversi dokumen arsip inaktif ke format alternatif, seperti format digital, merupakan salah satu upaya lain untuk menjaga keaslian dokumen arsip inaktif (Franks, 2018). Petugas arsip bidang cipta karya mengungkapkan bahwa sebagian kecil arsip inaktif di tahun 2023 telah dipindai menjadi arsip digital. Namun, para pegawai bidang tersebut masih sering menggunakan dokumen dalam bentuk cetak karena merasa lebih nyaman. Sehingga meskipun arsip telah dialihmediakan, dokumen tersebut tetap dicetak kembali untuk keperluan kerja. Sejak tahun 2023, pengelolaan arsip di DPUPR Kota Kediri telah mulai memanfaatkan aplikasi ASN Digital. Oleh karena itu, sebagian arsip inaktif tahun 2023 yang berformat digital juga dikelola melalui aplikasi tersebut. Meskipun demikian, arsip inaktif tahun 2023 dalam format cetak tetap disimpan di *records center*. Walaupun kini manajemen arsip aktifnya sudah

melalui ASN Digital, pegawai sering kali tetap mencetak dokumen untuk pemenuhan kebutuhannya.

“.....Namun untuk dokumen arsip inaktif yang ada di Records center sebagian besar masih tercetak. Hanya beberapa dokumen kontrak di tahun 2022/2023 an kemarin yang sudah discan.....” (EF, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“Jika dokumen arsip inaktif yang masih berbentuk kertas akan kami buat salinannya. Jika dokumen arsip inaktif yang masih tersimpan dalam ASN Digital maka kami akan mengirimkan dokumen tersebut melalui Whatsapp atau media lain, kemudian karyawan tersebut akan mencetak sendiri.” (ER, wawancara personal, 14 Januari 2025)

Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018, migrasi dan konversi arsip merupakan metode alih media arsip dinamis termasuk arsip inaktif (ANRI, 2018). Migrasi arsip merupakan proses memindahkan data dari satu sistem informasi atau media penyimpanan ke sistem atau media lain untuk memastikan akses terhadap informasi tetap terjaga ketika sistem atau media sebelumnya sudah mengalami penurunan kualitas. Sedangkan berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 2 Tahun 2021, konversi arsip merupakan proses perubahan informasi dari format analog menjadi format digital sehingga lebih mudah untuk diproduksi, disimpan, dikelola, dan didistribusikan (ANRI, 2021). DPUPR Kota Kediri telah menerapkan migrasi arsip inaktif dengan memindahkan arsip yang telah dikelola dari ruang kerja pegawai ke ruang *records center*. Dokumen asli dari arsip turut disertakan dalam proses migrasi, karena migrasi ini hanya berupa pemindahan media penyimpanan tanpa mengubah bentuk atau formatnya. Konversi arsip inaktif dari format cetak ke digital juga telah dilakukan yaitu pada sebagian kecil arsip inaktif bidang cipta karya tahun 2023 melalui proses pemindaian dokumen. Namun dalam penggunaan arsip inaktif, para pegawai lebih nyaman dan suka menggunakan dokumen yang tercetak. Kondisi tersebut juga menyebabkan dokumen fisik dari arsip tahun tersebut tetap disimpan di *records center* sebagai arsip yang masih sering digunakan. Walaupun kini manajemen arsip aktifnya sudah melalui ASN Digital, pegawai sering kali tetap mencetak dokumen untuk pemenuhan kebutuhannya. Oleh karena itu, penerapan konversi arsip inaktif ke format digital masih perlu dipertimbangkan secara matang dengan

menyesuaikan kesiapan sumber daya manusia serta ketersediaan sarana dan prasarana pendukung.

“.....Namun untuk dokumen arsip inaktif yang ada di Records center sebagian besar masih tercetak. Hanya beberapa dokumen kontrak di tahun 2022/2023 an kemarin yang sudah discan.....” (EF, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“Pemindahan arsip aktif ke inaktif akan dilakukan ketika arsip tersebut sudah dikelola dan ditata lalu dipindah ke Records center, dan yang belum dikelola akan ditumpuk ditata dengan sederhana di suatu area dalam ruang kerja.” (EF, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“.....Selain itu, masih banyak karyawan yang merasa kesulitan dan tidak nyaman ketika menggunakan dokumen arsip inaktif digital. Sehingga mereka sering meminta arsip tersebut dalam bentuk tercetak lagi.” (EF, wawancara personal, 14 Januari 2025)

Aksesibilitas merupakan aspek yang paling penting dalam mendukung penggunaan arsip secara berkelanjutan (Franks, 2018). Oleh karena itu, diperlukan perencanaan aksesibilitas yang baik untuk memastikan akses dan penggunaan arsip tetap dapat dilakukan dalam berbagai kondisi, khususnya pada saat terjadi bencana. Berdasarkan hasil penelitian, untuk saat ini DPUPR Kota Kediri masih belum memiliki perencanaan aksesibilitas arsip inaktif. *Records center* yang dimiliki baru beroperasi di tahun 2024 dan hingga saat ini belum terjadi bencana yang dapat merusak arsip. Frekuensi penggunaan arsip inaktif pada kondisi normal dan pascabencana cukup rendah karena memang penggunaan arsip inaktif sangat jarang dilakukan. Selama petugas arsip bertugas, hingga saat ini belum terjadi kerusakan parah pada arsip inaktif akibat bencana. Beberapa arsip inaktif hanya rusak di bagian luar dokumen yang diakibatkan kebocoran atap gedung. Namun tidak merusak nilai informasi dari dokumen tersebut. Oleh karena itu, hingga saat ini petugas arsip masih belum menyusun atau menerapkan perencanaan aksesibilitas pada kondisi khusus secara sistematis dan struktural. Namun, berdasarkan keterangan dari petugas arsip bidang cipta karya dan salah satu petugas arsip sekretaris, alih media arsip inaktif dari format cetak ke format digital dipandang sebagai salah satu opsi strategis dalam mendukung perencanaan aksesibilitas arsip inaktif secara berkelanjutan. Hal tersebut berdasarkan pada hasil wawancara berikut.

“Belum ada perencanaan terkait aksesnya ketika terjadi bencana, tetapi memang lebih mudah menggunakan arsip berbentuk elektronik karena penyimpanannya lebih mudah dan lebih terjaga. Untuk saat ini memang belum ada perencanaan secara sistematis dari kami, karena memang pengelolaan arsip masih baru dilakukan pada tahun kemarin dan beruntungnya belum ada bencana besar yang merusak arsip kami.” (ER, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“Mungkin bisa dari alih media, sehingga akan mempermudah aksesnya ketika terjadi bencana. Namun kami sepenuhnya masih belum terbiasa menggunakan dokumen digital. Banyak pegawai yang sudah berumur ya, jadi tetap akan dicetak lagi.” (EF, wawancara personal, 14 Januari 2025)

Selain itu, frekuensi penggunaan arsip inaktif di DPUPR Kota Kediri baik dalam kondisi normal maupun pascabencana, tergolong rendah. Arsip inaktif umumnya hanya dibutuhkan satu hingga dua kali dalam setahun, terutama untuk keperluan pemeriksaan tahunan. Arsip yang masih diakses biasanya berasal dari beberapa tahun terakhir dan digunakan untuk mendukung pelaksanaan instansi. Selama masa tugas petugas arsip, belum pernah terjadi kerusakan parah pada arsip inaktif akibat bencana. Beberapa kerusakan yang ditemukan hanya terbatas pada bagian luar dokumen, seperti akibat kebocoran atap gedung, namun tidak merusak nilai informasi yang terkandung dalam dokumen tersebut. Oleh karena itu, petugas arsip masih belum membuat perencanaan aksesibilitas pada kondisi khusus.

“Biasanya arsip inaktif akan digunakan pada saat pemeriksaan tahunan sekitar 1-2 kali setahun. Karyawan juga jarang sekali menggunakan arsip inaktif. Mungkin jika 1-2 tahun terakhir masih sesekali dicari lagi oleh karyawan.” (EF, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“Pada kondisi khusus seperti setelah bencana belum pernah ada karyawan yang mencari dokumen arsip inaktif lagi. Terutama dokumen arsip inaktif yang sudah rusak dan sudah dimusnahkan.” (EF, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“Selama bekerja disini belum pernah mengalami bencana yang parah sehingga saya belum mengetahui bagaimana penggunaannya. Hanya bencana kebocoran saja dan itu tidak terlalu mempengaruhi penggunaannya, dan kalau arsip inaktif jarang sekali digunakan oleh karyawan.” (ER, wawancara personal, 14 Januari 2025)

Pada ASN Digital yang mulai diterapkan sejak tahun 2023, setiap petugas arsip di masing-masing bidang memiliki kewenangan untuk mengelola serta memberikan akses terhadap arsip yang berada di bawah tanggung

jawabnya. Akses ke ruang *records center* masih dikoordinasikan oleh petugas arsip bidang sekretariat. Oleh karena itu, untuk mengakses arsip inaktif yang tersimpan di *records center*, pegawai perlu mendapatkan izin dari petugas arsip di bidang terkait dan petugas sekretariat. Namun, karena ASN Digital memungkinkan akses langsung terhadap arsip digital mulai tahun 2023, pegawai kini lebih sering meminta arsip dari tahun-tahun terakhir langsung kepada petugas arsip bidang masing-masing tanpa perlu melalui petugas arsip sekretariat. Hal tersebut diperkuat oleh pernyataan dari petugas arsip bidang cipta karya dan petugas arsip sekretariat.

“Dari sekretariat akhir-akhir ini sudah berkurang, karena dulu sebelumnya pengaksesan hanya bisa dilakukan oleh sekretariat dan kini setiap admin (unit kearsipan) setiap bidang bisa mengaksesnya. Sehingga karyawan lebih sering ke admin masing-masing bidang.”(ER, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“Jika dalam format digital kami masih menggunakan ASN Digital, dan baru digunakan pada tahun berapa 2023. Sehingga jika arsip inaktif digital di ASN Digital hanya dapat diakses oleh admin arsip per bidangnya.” (ND, wawancara personal, 14 Januari 2025)

Pemantauan merupakan salah satu unsur yang perlu dilakukan dalam segala proses pengelolaan arsip inaktif (International Organization for Standardization, 2016). Mulai dari pembuatan, penangkapan, dan pengelolaan arsip harus dipantau secara berkala. Pemantauan kondisi *Records center* DPUPR Kota Kediri dilakukan oleh Kasubag Umum bidang sekretariat DPUPR Kota Kediri bersama petugas arsip bidang sekretariat. Pemantauan tersebut dilakukan setiap bulan, meskipun tidak memiliki jadwal yang jelas dan tertulis. Jadwal pemantauan rutin tersebut diterapkan berdasarkan dari keputusan kepala bagian sub umum sekretariat. Selain itu, belum ada sistem pencatatan atau laporan terkait pemantauan rutin tersebut yang dapat digunakan sebagai acuan dalam mengevaluasi kondisi *Records center* secara berkala. Pelaporan terhadap pengelolaan arsip khususnya terkait kondisi *records center* hanya dilakukan secara lisan kepada atasan. Berdasarkan hasil observasi pertama terlihat *Records center* yang sudah tidak dapat menampung arsip inaktif. Namun pada observasi selanjutnya, *Records center* dalam proses perluasan gedung. Hal tersebut menandakan bahwa pemantauan rutin kondisi

penyimpanan sudah diterapkan oleh DPUPR Kota Kediri. Berikut hasil wawancara dari petugas arsip sekretariat:

“Pemantauan dilakukan oleh Kasubag Umum biasanya 1 bulan sekali tapi biasanya juga lebih dari sekali. Kami bersama Kasubag Umum akan melakukan pemantauan bagaimana penyimpanan arsip inaktifnya yang ada di Records center. Lapornya kami tidak ada yang tertulis, hanya secara lisan kepada atasan kami.” (ER, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“Biasanya dipantau oleh bagian Kasubag Umum sekitar 1 bulan beberapa kali seingat saya. Kalau catatan pemantauan rutin belum ada dan prosedur juga kami belum tahu.” (ND, wawancara personal, 14 Januari 2025)

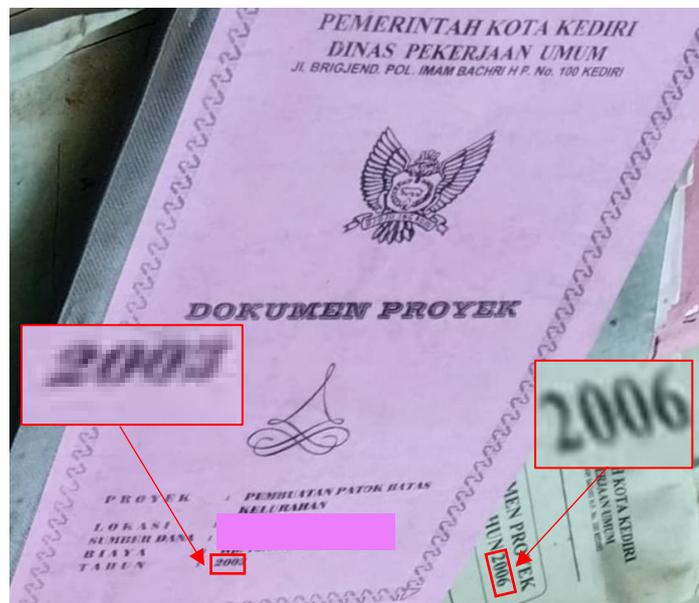
“Pemantauan tersebut dilaksanakan dengan tidak menentu jadwal pastinya, terkadang satu bulan bisa 2 atau 3 kali. Yang tahu biasanya bagian sekretariat, saya kurang tahu terkait pemantauan dari Kasubag.” (EF, wawancara personal, 14 Januari 2025)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi diketahui bahwa DPUPR Kota Kediri menunjukkan adanya beberapa upaya penggunaan dan pengamanan arsip inaktif secara profesional. Penerapan metadata pada arsip inaktif yang menunjukkan ketergantungan teknis yang baik sehingga memungkinkan arsip dapat diidentifikasi dan diakses dengan lebih mudah. Pembuatan salinan tambahan sudah diterapkan sejak pembuatan arsip dilakukan. Namun pengubahan arsip inaktif ke format alternatif masih belum dilakukan secara menyeluruh. Migrasi arsip inaktif dari penyimpanan ruang kerja ke ruang *records center* juga sudah dilakukan, namun untuk migrasi arsip dari format tercetak dan digital masih terbatas pada arsip tahun 2023. Penyiapan rencana untuk memastikan aksesibilitas dan penggunaan arsip secara terus-menerus di DPUPR Kota Kediri masih belum dilakukan secara sistematis, namun alih media ke format digital menjadi pertimbangan sebagai strategi untuk mendukung aksesibilitas arsip secara keberlanjutan. Selain itu, pemantauan juga rutin dilaksanakan terhadap *records center* oleh kasubag umum sekretariat.

d. *Disposition* (Pemusnahan atau pemindahan)

Disposisi merupakan tindakan terhadap arsip yang telah mencapai akhir masa retensinya, yang mencakup pemusnahan arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna atau pemindahan arsip permanen ke lembaga kearsipan yang

berwenang. Hingga saat ini, DPUPR Kota Kediri belum pernah melakukan pemusnahan atau pemindahan arsip inaktif. Sedangkan arsip-arsip yang seharusnya sudah habis masa retensinya masih tersimpan di *Records center*. Sebagai contoh, dokumen proyek tahun 2003 dan 2006 sudah termasuk arsip inaktif yang seharusnya dapat dipertimbangkan untuk disposisi. Namun secara praktiknya sebelum petugas arsip mengetahui istilah disposisi atau pemusnahan, DPUPR Kota Kediri pernah melakukan pembakaran arsip inaktif yang mengalami kerusakan parah akibat bencana erupsi Gunung Kelud pada tahun 2014, khususnya terhadap dokumen arsip dari sekitar tahun 1990-an yang kondisinya sudah sangat rapuh dan mudah rusak.



Gambar 4.24 Arsip inaktif tahun 2003 dan 2006
(Sumber: Dokumentasi peneliti, 2025)

“Dulu pernah terjadi bencana Gunung Kelud Meletus beberapa gedung kantor DPUPR Kota Kediri mengalami kerusakan sehingga beberapa dokumen arsip inaktif mengalami kerusakan. Untungnya arsip tersebut merupakan arsip inaktif yang sudah tidak digunakan lagi jadi dibakar setelah diijinkan oleh atasan.” (EF, wawancara personal, 14 Januari 2025)

Disposisi harus dilakukan dengan izin yang sesuai dengan otoritas disposisi yang sudah dibuat (International Organization for Standardization, 2016). Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, DPUPR Kota Kediri masih belum memiliki otoritas disposisi karena petugas arsip bidang sekretariat

serta petugas arsip masing-masing bidang belum banyak memahami prosedur pelaksanaan disposisi. Petugas arsip DPUPR belum mengetahui bagaimana jadwal retensi arsip yang diimplementasikan di instansi mereka. Sehingga petugas arsip tidak memiliki acuan untuk melakukan disposisi arsip. Meskipun telah ada perintah dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Kediri untuk segera melakukan disposisi arsip inaktif, mereka belum dapat melaksanakannya karena banyak aspek yang belum dipahami dan kekhawatiran arsip masih akan dibutuhkan di kemudian hari. Berikut hasil wawancara dengan petugas arsip bidang cipta karya terkait pelaksanaan disposisi dan dokumentasi lapangan.

“Saya tidak terlalu paham apa itu otoritas disposisi dan kami belum memiliki peraturan terkait otoritas disposisi arsip. Kalau retensi arsip kami menggunakan yang sudah dicantumkan di daftar arsip inaktif yang sudah dibuat oleh rekanan kami.” (ER, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“Seharusnya ada perintah dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Kediri tapi kami belum bisa melaksanakannya. Kami serba bingung dan banyak yang belum kami tahu dan ketika mau memusnahkan dokumen arsip inaktif yang ini takut nanti dibutuhkan atau bagaimana begitu. Jadi kami belum berani melakukan disposisi.” (ND, wawancara personal, 14 Januari 2025)

Tahap disposisi dapat dilaksanakan jika memenuhi syarat, salah satunya dokumen arsip inaktif tidak sedang terlibat dalam kasus hukum atau litigasi (International Organization for Standardization, 2016). Pada DPUPR Kota Kediri belum pernah ditemukan kasus arsip yang masih digunakan untuk litigasi hukum. Petugas arsip bidang cipta karya maupun sekretariat belum memiliki kompetensi dan keterampilan dalam penanganan kasus seperti itu. Sehingga petugas arsip tidak bisa memberikan banyak pernyataan terkait kondisi tersebut.

“Selama saya bekerja disini, saya belum pernah menemukan kasus seperti itu, tapi menurut saya jika ada kasus tersebut maka dokumen tersebut harus diamankan dan tetap disimpan hingga investigasi selesai.” (ND, wawancara personal, 14 Januari 2025)

Pengamanan dalam proses disposisi arsip juga sangat penting untuk dilakukan yang meliputi persetujuan dari lembaga eksternal atau pengawas serta lembaga internal (International Organization for Standardization, 2016). Pengamanan proses disposisi merupakan salah satu prosedur yang harus

dilakukan dalam disposisi arsip inaktif. Proses disposisi dilaksanakan dengan mematuhi prosedur dan kebijakan terkait keamanan dan akses pada arsip tersebut. Sehingga proses disposisi harus disetujui oleh pihak-pihak berwenang kemudian dibuktikan dengan dokumentasi proses disposisi serta berita acara. Petugas arsip sekretariat yang bertugas mengkoordinir proses disposisi juga belum memahami bagaimana tahap-tahap pelaksanaan disposisi termasuk bagaimana pengamanan proses disposisi harus dilakukan. Oleh karena itu, hingga saat ini DPUPR Kota Kediri belum pernah melaksanakan proses disposisi sehingga untuk mengetahui bagaimana kesesuaian antara konsep ISO 15489-1:2016 dengan kondisi lapangan tidak bisa diungkapkan atau dianalisis.

“Belum pernah dilakukan dan kami belum mengetahui prosedurnya.” (EF, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“Saya belum tahu sama sekali tapi memang kami harus segera melaksanakan disposisi. Dari Dispersip bolak balik ditekankan untuk melakukan disposisi. Tapi kami belum tau banyak caranya. Dan utamanya takut kalau nanti arsipnya digunakan lagi.” (ER, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“Kalau disposisi dilakukan seharusnya ada berita acaranya setahu saya. Tapi saya tidak tahu berita acaranya harus bagaimana.” (ND, wawancara personal, 14 Januari 2025)

“Kalau itu saya belum paham ya, terkait disposisi saya malah tidak tahu sama sekali ya, mohon maaf.” (ST, wawancara personal, 14 Januari 2025)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa DPUPR Kota Kediri belum pernah melakukan disposisi berdasarkan prosedur yang berlaku. Pemusnahan arsip inaktif tahun 1990-an memang pernah dilakukan namun tidak didasarkan pada pedoman resmi. Hingga saat ini, otoritas disposisi dan jadwal retensi arsip inaktif belum diterapkan. Disposisi terhadap arsip yang terkait dengan investigasi atau kasus hukum juga belum pernah dilakukan. Selain itu, belum tersedia dan belum diterapkan pedoman pengamanan proses disposisi dan dokumentasi pemusnahan arsip inaktif belum dilaksanakan. Secara keseluruhan, pelaksanaan disposisi arsip inaktif belum berjalan sesuai ketentuan karena keterbatasan kompetensi dan keterampilan petugas arsip dalam menangani proses disposisi tersebut.

4.2 Pembahasan

Penggunaan dan pengamanan arsip inaktif merupakan salah satu bagian penting dalam pengelolaan arsip inaktif. Berdasarkan ISO 15489-1:2016 pengelolaan arsip inaktif dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen arsip dapat digunakan sebagai bukti kegiatan yang sah dibuat, ditangkap, dikelola, dan dapat diakses oleh pihak yang membutuhkan dalam kurun waktu yang diperlukan. Berdasarkan data hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang telah diperoleh secara langsung pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Kediri, penggunaan dan pengamanan arsip inaktif di DPUPR Kota Kediri Berdasarkan ISO 15489-1:2016 dapat diuraikan dan disajikan dalam pembahasan hasil penelitian berikut.

4.2.1 Penggunaan dan Pengamanan Arsip Inaktif di DPUPR Kota Kediri

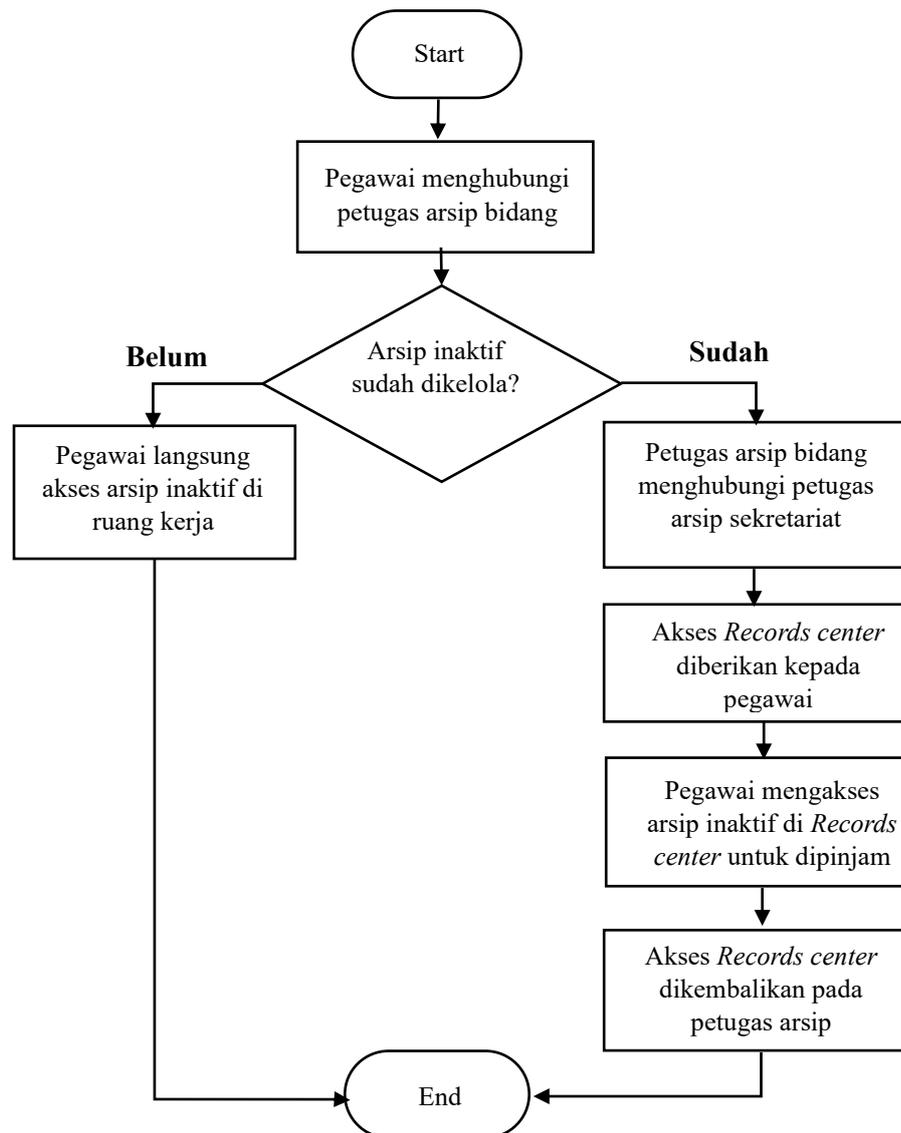
ISO 15489-1:2016 *Information and Documentation – Records management* menjelaskan terkait konsep dan pengelolaan arsip inaktif yang bisa diterapkan di berbagai lingkungan bisnis dan teknologi dengan pendekatan yang berbeda terhadap penerapannya. Penggunaan dan pengamanan arsip inaktif termasuk dalam pengelolaan arsip inaktif yang dijelaskan dalam ISO 15489 tersebut. Berdasarkan hasil penelitian, pada pembahasan ini peneliti akan memaparkan kegiatan penggunaan dan pengamanan yang dilakukan oleh arsiparis bidang cipta karya dan bidang sekretaris di DPUPR Kota Kediri.

a. *Access and permissions rules* (Aturan akses dan izin)

Dalam ISO 15489-1:2016, aturan akses dan izin terhadap arsip harus dikembangkan untuk menentukan hak akses dan izin dan pembatasan yang berlaku terhadap arsip (International Organization for Standardization, 2016). Hasil penelitian menunjukkan bahwa Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri hingga saat ini belum memiliki aturan akses dan izin secara tertulis serta ditetapkan secara baku, sehingga kondisi tersebut belum sesuai dengan standar ISO 15489-1:2016. Kondisi tersebut dapat menyebabkan lemahnya keamanan arsip dan dapat menimbulkan risiko keamanan arsip dan efektivitas temu kembali arsip. Kondisi tersebut juga bertentangan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menegaskan

pentingnya akses arsip yang didukung oleh sarana dan perangkat akan mempermudah temu kembali dan penggunaan arsip (Pemerintah Indonesia, 2009). Pada penelitian Wati & Oktarina (2020) juga mengungkapkan bahwa belum adanya aturan akses dan izin arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Semarang mengakibatkan sejumlah berkas arsip hilang, karena pengguna arsip memiliki keleluasaan untuk mengakses arsip tanpa ada aturan dan pengawasan akses arsip. Franks (2018) menegaskan bahwa akses terhadap arsip inaktif merupakan aspek yang sangat penting yang harus dikontrol dan diawasi untuk menjaga integritas, keaslian, dan kerahasiaan informasi dari arsip inaktif.

Aturan akses dan izin terhadap arsip harus dikaitkan dengan tiga komponen utama yaitu agen (pengguna atau pihak yang berkepentingan), aktivitas bisnis dan arsip itu sendiri (International Organization for Standardization, 2016). Franks (2018) menambahkan bahwa aturan tersebut disusun dengan mempertimbangkan tingkat akses dan otorisasi yang sesuai bagi masing-masing komponen tersebut. Mekanisme perizinan dan pengaksesan arsip di DPUPR Kota Kediri cukup fleksibel dengan menerapkan sistem berjenjang, dari petugas arsip bidang ke petugas arsip sekretariat. Meskipun prosedur pengaksesan tersebut mencerminkan adanya prosedur internal, tetapi fleksibilitas tersebut tidak didukung oleh kebijakan tertulis yang formal. Hal tersebut dapat menjadi celah risiko dalam pengendalian akses, terutama apabila tidak terdapat dokumentasi yang jelas terhadap proses peminjaman arsip. Hotimah (2024) menekankan bahwa keterbukaan akses terhadap arsip tetap harus mempertimbangkan aspek keamanan serta perlindungan fisik dan informasi arsip. Sehingga dapat mencegah serta mengurangi risiko yang terjadi jika arsip rusak, hilang, hingga disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab (Yunda et al., 2022). Berikut ini adalah flowchart proses pengaksesan atau peminjaman arsip inaktif di DPUPR Kota Kediri:



Gambar 4.25 Flowchart proses pengaksesan arsip inaktif
(Sumber: Hasil olah data peneliti, 2025)

Aturan akses dan izin terhadap arsip juga diatur dalam Peraturan Walikota Kediri Nomor 57 Tahun 2023 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri (Walikota Kediri, 2023). Regulasi tersebut sejalan dengan prinsip yang tercantum dalam ISO 15489-1:2016, bahwa aturan akses dan izin arsip harus mempertimbangkan pembatasan akses terhadap arsip serta dapat menjaga keamanan fisik dan informasi arsip (International Organization for Standardization, 2016). Regulasi tersebut seharusnya dapat dijadikan sebagai

dasar formal dalam penyusunan dan penerapan mekanisme akses dan izin arsip di lingkungan DPUPR Kota Kediri. Namun demikian, hasil dilapangan menunjukkan bahwa baik petugas arsip sekretariat maupun petugas arsip di bidang cipta karya belum mengetahui keberadaan peraturan tersebut. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa meskipun regulasi telah tersedia tetapi implementasinya belum berjalan efektif, sehingga diperlukan adanya sosialisasi kepada petugas arsip terkait regulasi terkait aturan akses dan izin arsip. Wahyudi et al. (2024) juga menekankan bahwa sosialisasi terkait undang-undang kearsipan dapat meningkatkan kesadaran dan pemahaman tentang pentingnya pengelolaan kearsipan. Oleh karena itu, kompetensi petugas arsip sangat penting karena jika tingkat kompetensi petugas arsip tinggi maka kualitas pengelolaan arsip juga akan semakin tinggi (Pertiwi & Ismiyati, 2021).

Menurut Franks (2018), aturan akses dan izin sebagai bentuk kontrol akses pada *records center* sangat diperlukan untuk memantau pengguna arsip dalam mengakses arsip inaktif. Pencatatan akses yang mencakup peminjaman dan pengembalian arsip inaktif perlu dilakukan sebagai bentuk kontrol akses terhadap arsip inaktif (Franks, 2018). Pencatatan akses arsip pada DPUPR Kota Kediri belum diterapkan secara terstruktur dan terdokumentasi dengan baik, melainkan masih dilakukan secara mandiri oleh petugas arsip masing-masing bidang dalam bentuk catatan pribadi. Pencatatan akses yang tidak terstruktur dan sistematis dapat hilang sewaktu-waktu. Tanpa pencatatan akses arsip akan menghambat proses pemantauan aktivitas pengunjung dan pengguna arsip inaktif di *records center* serta akan berdampak pada pelestarian jangka panjang dokumen fisik arsip inaktif (Franks, 2018). Penelitian oleh Wati & Oktarina (2020) terkait arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang menunjukkan bahwa seringkali arsip yang dibutuhkan tidak dapat ditemukan kembali bahkan dinyatakan hilang. Salah satu penyebab utama hal tersebut adalah tidak adanya pencatatan akses arsip, baik melalui buku maupun formulir peminjaman (Wati & Oktarina, 2020). Oleh karena itu, formulir atau buku peminjaman diperlukan untuk mencatat akses arsip sekaligus menjadi bukti terkait peminjaman dan

pengembalian arsip sehingga keberadaan arsip dapat dipantau secara berkala dan akurat (Rosianie et al., 2023).

Pada Peraturan Walikota Kediri Nomor 29 Tahun 2015 yang membahas tentang tata kearsipan di lingkungan pemerintah Kota Kediri telah mengatur ketentuan peminjaman arsip yang dapat diterapkan oleh instansi pemerintah di Kota Kediri terutama di DPUPR Kota Kediri (Walikota Kediri, 2015). Namun, petugas arsip DPUPR Kota Kediri belum memiliki pemahaman yang lebih mendalam terhadap kebijakan pencatatan akses yang ditetapkan oleh pemerintah daerah. DPUPR Kota Kediri seharusnya dapat merujuk pada Peraturan Walikota Kediri Nomor 29 Tahun 2015 yang juga mengharuskan pencatatan akses arsip berupa buku peminjaman arsip dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah Kota Kediri. Regulasi tersebut dengan jelas menyatakan bahwa seluruh instansi atau lembaga di lingkungan Pemerintah Kota Kediri wajib menerapkan ketentuan yang diatur didalamnya yang bertujuan untuk menyelaraskan atau menyeragamkan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah (Walikota Kediri, 2015). Regulasi tersebut sejalan dengan prinsip ISO 15489-1:2016 terkait *access and permission rules* yaitu pencatatan akses arsip diperlukan peninjauan berkelanjutan terkait akses dan izin terhadap arsip (International Organization for Standardization, 2016). Ketentuan peminjaman arsip berdasarkan Peraturan Walikota Kediri Nomor 29 Tahun 2015 juga dapat diterapkan pada DPUPR Kota Kediri yaitu mencakup peminjaman arsip harus dilakukan secara tertulis, peminjaman arsip hanya diperbolehkan untuk keperluan dinas setiap peminjaman wajib dicatat pada buku peminjaman arsip atau menggunakan formulir peminjaman arsip untuk pihak eksternal, arsip yang dipinjam tidak boleh ditambah dan dikurangi isinya, serta peminjaman maupun perpanjangan peminjaman arsip harus memperoleh persetujuan dari pimpinan (Walikota Kediri, 2015). Berikut contoh format buku peminjaman arsip serta formulir peminjaman arsip yang dapat digunakan dalam pencatatan peminjaman arsip.

Selain aturan akses dan izin serta pencatatan akses, ISO 15489-1:2016 juga menyatakan bahwa diperlukan pemantauan aturan akses dan izin secara berkala (International Organization for Standardization, 2016). Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa pemantauan akses dan izin arsip inaktif belum diterapkan oleh DPUPR Kota Kediri karena peminjaman arsip hanya dilakukan terhadap salinan arsip. Hal tersebut akan menyebabkan tidak adanya pembaruan aturan akses dan izin terhadap arsip, sehingga aturan akses menjadi statis dan tidak responsif terhadap kebutuhan organisasi yang dinamis. ISO 15489-1:2016 juga menegaskan bahwa akses dan izin terhadap arsip dapat mengalami perubahan seiring waktu, karena lingkungan peraturan, aktivitas bisnis, dan kebutuhan masyarakat terus berkembang sehingga diperlukan pemantauan secara berkala untuk memastikan kesesuaiannya dengan kondisi yang dinamis tersebut (International Organization for Standardization, 2016). Meskipun belum terjadi hilangnya atau hancurnya arsip inaktif, namun pemantauan akses dan izin arsip juga diperlukan untuk mewujudkan adanya tertib administrasi (Wati & Oktarina, 2020). Sistem pemantauan dan pembaruan akses yang efektif, maka keamanan, kerahasiaan, serta integritas arsip inaktif dapat lebih terjamin, sekaligus mendukung efisiensi dalam proses temu kembali arsip (International Organization for Standardization, 2016). Listiyani & Alamsyah (2019) juga menyatakan dalam penelitiannya bahwa pemantauan akses terhadap arsip memberikan dampak positif yaitu arsip terjaga keasliannya.

Aturan akses dan izin menjadi salah satu upaya pengamanan arsip melalui pembatasan akses terhadap arsip bagi agen, baik secara individual atau kelompok (International Organization for Standardization, 2016). Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa implementasi aturan akses dan izin terhadap arsip di DPUPR Kota Kediri masih belum optimal. Hal tersebut dikarenakan belum tersedia aturan tertulis yang baku, pencatatan dan pemantauan akses arsip yang belum diterapkan secara sistematis serta kurangnya pemahaman dan kompetensi petugas arsip terkait regulasi aturan akses dan izin terhadap arsip. Oleh karena itu, diperlukan

peningkatan kompetensi terkait regulasi, penerapan kebijakan aturan akses dan izin, serta penerapan sistem pencatatan dan pemantauan akses baik melalui buku maupun formulir secara konsisten agar pengelolaan arsip inaktif termasuk pengamanan arsip di DPUPR Kota Kediri dapat berjalan dengan tertib dan sesuai standar.

Tabel 4.2 Implementasi *Access and Permission Rules* sesuai ISO 15489-1:2016

Access and permissions rules (aturan akses dan izin) berdasarkan ISO 15489-1:2016	Fakta di lapangan
Aturan akses dan izin ditetapkan pada setiap unsur (individu, kegiatan bisnis, dan arsip) dengan tingkatan yang sesuai	Aturan akses dan izin yang diterapkan belum ditetapkan secara formal dan tertulis
Pencatatan aturan akses dan izin perlu dilakukan sebagai bahan tinjauan berkelanjutan terhadap perubahan akses dan hak izin	Pencatatan akses masih dilakukan secara mandiri oleh petugas arsip tanpa ada sistematisasi pencatatan akses yang terstruktur.
Pemantauan dan pembaruan aturan akses dan izin secara berkala	Pemantauan akses belum diterapkan serta pembaruan aturan akses dan izin belum diterapkan juga

(Sumber: Hasil olah data peneliti, 2025)

b. *Storing Records* (Penyimpanan arsip)

Records center sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif di DPUPR Kota Kediri telah beroperasi sejak tahun 2024 hingga saat ini telah menunjukkan kemajuan signifikan, terutama dengan perluasan gedung yang dilakukan pada tahun 2025. Perluasan gedung *records center* menjadi salah satu langkah strategis untuk menjaga keamanan fisik arsip. Sesuai dengan prinsip ISO 15489-1:2016 yang menyatakan bahwa lingkungan dan media penyimpanan pada *records center* harus bisa melindungi arsip dari akses tidak sah, perubahan, kehilangan, atau kehancuran (International Organization for Standardization, 2016). Sejalan dengan hal tersebut, ANRI (2000) menyatakan gedung *records center* juga harus aman dari gangguan yang mengancam keamanan fisik dan informasi arsip, mudah diakses, dan dibangun dengan biaya relatif murah.

Terkait kebersihan lingkungan *records center* DPUPR Kota Kediri, pencahayaan, serta sirkulasi udara masih kurang dan perlu ditingkatkan. Kebersihan lingkungan yang kurang optimal berpotensi menimbulkan risiko kerusakan arsip, seperti serangan jamur, debu, dan hama yang dapat merusak

fisik dokumen arsip. Kondisi tersebut selaras dalam penelitian Nova & Heriyanto (2020) yang menemukan bahwa salah satu penyebab kerusakan arsip koran di Depo Arsip Suara Merdeka adalah serangan kecoa dan debu, sehingga diperlukan pengendalian *records center* dengan memperhatikan kebersihan, suhu, kelembapan udara dan pencahayaan. Menurut Franks (2018) suhu yang disarankan yaitu sekitar 18-21°C (65-70°F) dengan kelembapan relatif antara 40-45%. Sementara itu, standar minimal dari ANRI (2000) dalam Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 menetapkan suhu maksimal dalam ruangan *records center* yaitu 27°C dengan kelembapan udara maksimal 60%. Penggunaan sistem HVAC atau *heating, ventilation, and air conditioning* yang meliputi pengatur suhu, ventilasi dan AC untuk menjaga suhu serta kelembapan agar tetap stabil (Franks, 2018). Pencahayaan dalam *records center* juga harus dikendalikan karena sinar UV dari matahari maupun lampu neon dapat merusak dokumen arsip, seperti melemahkan serat kertas dan memudarkan tulisan (Franks, 2018). Menurut Franks (2018) upaya pencegahan kerusakan arsip akibat sinar UV dapat dilakukan dengan penggunaan kaca film penahan UV, tirai, serta lampu neon rendah UV atau pelindung UV pada lampu. Lingkungan *records center* juga harus bebas dari hama seperti tikus dan serangga yang dapat merusak arsip karena pencegahan lebih diutamakan melalui kebersihan, pengurangan sumber makanan dan kelembapan, pemantauan rutin, serta edukasi staf, meskipun pengendalian kimia juga bisa dilakukan (Franks, 2018). Kapur barus dapat digunakan untuk menjaga kelembapan dalam ruangan *records center* serta mencegah pertumbuhan jamur, dan gangguan serangga seperti kutu buku, kecoa dan rayap (Ulwan & Hermintoyo, 2019). Pembersihan ruangan *records center* serta dokumen arsip inaktif dari debu secara rutin dapat mencegah kerusakan arsip dalam *records center* (Nova & Heriyanto, 2020).

Gedung *records center* DPUPR Kota Kediri terletak di area yang cukup strategis, aman dan terpisah dari kantor utama yaitu berada di paling belakang wilayah kantor. Meskipun lokasi *records center* cukup jauh dengan kantor utama, tetapi lokasi tersebut memberikan cukup perlindungan dari potensi

gangguan aktivitas operasional instansi serta meminimalkan risiko terhadap keamanan arsip akibat lalu lalang manusia yang tinggi. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Franks (2018) bahwa gedung *records center* harus mudah diakses, jauh dari potensi bahaya atau gangguan, dan dibangun dengan biaya yang relatif murah dibandingkan dengan gedung perkantoran lainnya. Meskipun demikian, pembagian ruang dalam *records center* DPUPR Kota Kediri saat ini masih belum dilaksanakan dengan optimal. Kondisi tersebut menyebabkan belum dilaksanakannya pengelolaan *records center* secara mandiri dan terpusat oleh petugas arsip khusus *records center*. Selain itu, fungsi *records center* belum sepenuhnya dijalankan sesuai fungsinya, tidak hanya sebagai penyimpanan arsip inaktif tetapi juga sebagai pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif. Pada Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 telah dijelaskan bahwa tata ruang dalam *records center* setidaknya harus mencakup dua area utama yaitu ruang kerja yang digunakan untuk mengelola arsip, dan ruang penyimpanan arsip inaktif untuk menyimpan arsip-arsip inaktif (ANRI, 2000). Sementara menurut Franks (2018), selain ruang penyimpanan arsip inaktif, *records center* perlu ruang tambahan untuk mendukung kegiatan pengelolaan arsip oleh staf maupun akses pengguna yang meliputi sebagai berikut:

- 1) Ruang administrasi, yang berfungsi sebagai ruang kerja staf *records center* yang dekat dengan area penyimpanan arsip untuk memudahkan akses dan koordinasi.
- 2) Ruang referensi, yang digunakan oleh tamu atau pengguna untuk meninjau arsip inaktif. Ruang ini berdekatan dengan ruang administrasi agar staf dapat mengawasi pengguna arsip secara optimal.
- 3) Ruang penampungan arsip sementara, yaitu area untuk menyimpan arsip yang baru diterima dan belum melalui proses pengelolaan arsip inaktif.
- 4) Ruang pemrosesan arsip, yang berfungsi untuk kegiatan pengelolaan arsip inaktif seperti penataan fisik arsip, pengembalian arsip setelah dipinjam dan penyusunan arsip ke dalam kotak arsip.

- 5) Ruang pemusnahan, yaitu tempat untuk menyimpan arsip yang menunggu untuk proses pemusnahan. Ruangan ini harus terpisah dari ruang penampungan arsip sementara dan ruang penyimpanan arsip yang telah dikelola untuk menghindari kesalahan pemusnahan arsip (Franks, 2018).

Ruang tambahan tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan dari organisasi, karena penyelenggaraan yang efektif tidak hanya memerlukan ruang penyimpanan arsip inaktif, tetapi juga ruang lain dengan fungsi spesifik untuk mendukung tata kelola arsip yang lebih baik (Franks, 2018).

Dalam *records center*, media penyimpanan arsip inaktif yang digunakan oleh DPUPR Kota Kediri telah menggunakan boks arsip dan rak arsip yang dirancang khusus untuk penyimpanan arsip jangka panjang. Kondisi tersebut juga dibuktikan dengan dokumen arsip inaktif masih terjaga dengan baik dalam boks dan rak arsip yang sesuai standar. Franks (2018) menyatakan bahwa media penyimpanan arsip inaktif yang digunakan harus memperhatikan ketahanan berdasarkan kerusakan fisik dan lingkungan, seperti suhu, kelembapan, dan cahaya. Berdasarkan pada Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000, media penyimpanan arsip juga tidak diperkenankan menggunakan media kayu, tetapi dapat menggunakan boks arsip dengan bahan kardus tebal dan rak arsip dapat menggunakan bahan besi yang kuat dan tahan rayap serta dapat diterapkan fumigasi untuk mencegah gangguan rayap atau serangga (ANRI, 2000). Franks (2018) menyarankan penggunaan kotak *records center* sebagai tempat menyimpan dokumen arsip memiliki ukuran standar yaitu 10 inci x 12 inci x 15 inci yang dapat memuat dokumen format A4 sebanyak 1,5 kaki kubik arsip dan dokumen format legal sebanyak 2 kaki kubik arsip. Sedangkan dalam Keputusan Kepala ANRI nomor 3 Tahun 2000 tentang standar minimal gedung dan ruang penyimpanan arsip inaktif, boks arsip yang digunakan dapat berukuran kecil yaitu 37 x 9 x 27 cm atau berukuran besar yaitu 37 x 19 x 27 cm (ANRI, 2000). Selain itu, perluasan gedung *records center* DPUPR Kota Kediri telah memberikan kemudahan dalam pengelolaan

arsip inaktif, karena ruang penyimpanan menjadi lebih tertata dan memberikan ruang lebih untuk proses penataan arsip inaktif. Temuan tersebut selaras dengan pernyataan Franks (2018), bahwa kapasitas penyimpanan dalam *records center* harus diperhatikan dan disesuaikan dengan ketahanan dari bangunan *records center*, karena keterbatasan ruang akan menghambat dalam pengelolaan arsip inaktif (Franks, 2018). Pada umumnya jika menggunakan rak konvensional dengan panjang 260 cm dan luas 200 M² maka ruang penyimpanan dapat menampung sekitar 1000 meter lari arsip atau sekitar 11.000 boks arsip (ANRI, 2000).

Pada *records center* DPUPR Kota Kediri, proses penataan dokumen arsip dalam boks arsip dilakukan dengan pengisian boks yang tidak diisi penuh, melainkan menyisakan sedikit space dalam boks arsip. Selain itu, boks arsip disusun secara berurutan berdasarkan nomor boks. Franks (2018) menambahkan bahwa pemberian ruang dalam boks arsip bertujuan untuk memberikan ruang sirkulasi udara agar dokumen arsip tetap terjaga kelembapannya. Misau (2022) juga berpendapat hal yang sama bahwa ruang yang luas baik rak maupun boks akan memudahkan dalam pengaksesan dan mempercepat proses temu kembali arsip. Namun penempatan rak dalam *records center* DPUPR Kota Kediri masih belum teratur dengan jarak antar rak yang belum seragam. Menurut ANRI (2000) penempatan rak arsip tidak boleh padat karena dilakukan untuk memberikan sirkulasi udara yang idealnya sekitar 100 - 110 cm. Selain itu, jarak antar arsip juga digunakan untuk memberikan akses ketika mengambil dokumen arsip di rak (Nova & Heriyanto, 2020).

Saat ini, penggunaan bahan pelindung dan prosedur penanganan khusus pada *Records center* DPUPR Kota Kediri belum diterapkan. Hal tersebut terlihat dari belum tersedianya alat atau bahan pelindung khusus seperti APAR (alat pemadam api ringan) maupun prosedur penanganan khusus belum tersedia untuk menghadapi bencana. Meskipun lokasi *records center* dekat dengan kantor pemadam kebakaran, penggunaan alat dan bahan pelindung khusus dan prosedur penanganan khusus tetap menjadi kebutuhan penting yang

tidak dapat diabaikan. Hal tersebut sejalan dengan pernyataan Franks (2018) bahwa *records center* yang dirancang sedemikian rupa harus bisa melindungi arsip inaktif dari segala bentuk ancaman seperti kebakaran, kerusakan akibat air, pencurian, sabotase dan vandalisme. Kebakaran menjadi salah satu bencana yang mengakibatkan kerusakan besar dan kerugian yang sulit untuk dipulihkan, baik terhadap fisik arsip maupun informasi yang dikandungnya (Wigati & Rachman, 2019). Hal tersebut diperkuat pada hasil penelitian (Nisa & Marlina, 2024) juga menyatakan bahwa kebakaran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pesisir Selatan mengakibatkan banyak arsip dan koleksi perpustakaan rusak, bahkan membutuhkan waktu lama untuk pemulihan sebelum dapat digunakan kembali dan tentunya menghambat penggunaan arsip atau koleksi perpustakaan. Oleh karena itu, *records center* perlu memperhatikan standar keamanan dengan memastikan penggunaan alat dan bahan pelindung serta prosedur penanganan khusus bencana yang sesuai. Sebagai bentuk pencegahan kebakaran, Franks (2018) menyatakan *records center* lebih baik terpisah dari bangunan lain dengan penggunaan material bangunan tahan api, pemasangan sistem alarm kebakaran, *sprinkler*; penerapan kebijakan larangan merokok, menjaga area *records center* bebas dari bahan kimia dan alat pembersih, menjauhkan arsip dari sumber api atau panas, serta menyediakan peralatan dan fasilitas perlindungan arsip seperti APAR (alat pemadam api ringan). Pada Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 juga telah mengatur keamanan arsip dengan pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran melalui penggunaan sarana *fire alarm system*, *fire fight system*, tabung pemadam, dan *smoke detection* (ANRI, 2000).

Berdasarkan hasil penelitian, saat ini perencanaan kesiapsiagaan dan pemulihan dari bencana oleh DPUPR Kota Kediri belum tersedia secara tertulis dan baku. Tidak adanya pedoman resmi dalam kesiapsiagaan dan pemulihan dari bencana menunjukkan rendahnya tingkat kesiapan lembaga dalam menghadapi potensi bencana, yang akan menyebabkan keterlambatan dalam penanganan serta hilangnya informasi arsip. Franks (2018) menegaskan bahwa perencanaan kesiapsiagaan dan pemulihan bencana sangat penting untuk

mencegah atau meminimalkan resiko kerusakan ataupun kehilangan dokumen arsip. Hal ini diperkuat oleh Nisa & Marlina (2024) yang menunjukkan bahwa ketiadaan pedoman *Disaster Preparedness in Library* (kesiapsiagaan bencana di perpustakaan) menghambat penanganan arsip selama dan setelah bencana, sehingga berdampak pada efisiensi operasional instansi. Sejalan dengan hal tersebut, Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2015 menyatakan bahwa perlindungan dan penyelamatan arsip dalam kondisi bencana mencakup dua komponen utama yaitu kesiapsiagaan melalui penyusunan rencana tanggap darurat dan mitigasi bencana dengan pengelolaan dan penyuluhan arsip secara berkelanjutan (ANRI, 2015).

Pengawasan terhadap keamanan fisik dan informasi suatu arsip menjadi hal yang penting dalam penyimpanan arsip inaktif (International Organization for Standardization, 2016). Berdasarkan hasil temuan di DPUPR Kota Kediri, pengawasan rutin terhadap keamanan fisik dan informasi arsip telah dilakukan namun belum menyeluruh, terutama pengawasan tersebut tidak dilakukan secara keseluruhan berupa pemantauan alat serta prosedur khusus penanganan bencana dan vandalisme, serta pengawasan keamanan informasi arsip inaktif berupa pemantauan akses fisik arsip inaktif belum diterapkan dengan baik. Kondisi tersebut belum sepenuhnya sesuai dengan standar ISO 15489-1:2016 yang menekankan pemantauan rutin terhadap kondisi fisik dan informasi arsip secara menyeluruh. Misau (2022) menyatakan bahwa pengawasan rutin terhadap kondisi dokumen arsip merupakan bentuk pelestarian arsip yang sudah terbukti berhasil dalam menjaga keutuhan serta keberlanjutan informasi arsip. Menurut Franks (2018), pengawasan informasi arsip dapat dilakukan dengan membatasi akses harian untuk pengguna arsip kecuali staf *records center*, mewajibkan mengisi buku tamu dan menggunakan kartu identitas pengunjung, pengaksesan arsip harus didampingi staf selama dalam *records center*, gunakan jendela dengan dilengkapi teralis untuk mencegah akses dari luar, memastikan dokumen arsip hanya digunakan di area baca arsip yang telah ditetapkan, perizinan arsip hanya satu item untuk digunakan, memastikan dokumen arsip tetap utuh, tidak rusak dan bersih, menerapkan kebijakan

penyalinan, memasang CCTV, membatasi barang yang dibawa dan dikeluarkan ketika di *records center*, serta pemeriksaan ketika masuk dan keluar dari *records center*.

Petugas arsip yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan arsip harus memiliki kompetensi yang harus selalu ditingkatkan secara berkala (International Organization for Standardization, 2016). Berdasarkan hasil temuan di DPUPR Kota Kediri, pelatihan khusus terkait pengelolaan arsip inaktif, khususnya tentang penggunaan dan pengamanan arsip inaktif saat ini belum dilaksanakan. Pelatihan yang tersedia belum mencakup aspek praktis secara mendalam terkait penggunaan dan pengamanan arsip inaktif, dan frekuensi pelatihan masih tergolong rendah sehingga menyebabkan pemahaman petugas arsip masih belum optimal. Sementara itu, ISO 15489-1:2016 menekankan pentingnya program pelatihan yang berkelanjutan yang mencakup persyaratan, kebijakan, praktik, peran dan tanggung jawab untuk mengelola arsip dimana harus ditujukan kepada seluruh petugas arsip untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia (International Organization for Standardization, 2016). Petugas arsip harus aktif mengikuti berbagai pelatihan lainnya tanpa harus menunggu pelatihan dari Disperpusip. Puspitadewi (2020) menyatakan bahwa tanggung jawab terhadap kesadaran arsip tidak hanya dimiliki oleh arsiparis atau petugas kearsipan, tetapi juga pada setiap individu sebagai pencipta arsip. Pernyataan tersebut diperkuat oleh temuan Safitri & Rukiyah (2019) yang menunjukkan bahwa pendidikan dan pelatihan memberikan dampak positif terhadap kinerja arsiparis, mencakup peningkatan kuantitas, kualitas, kehadiran dan kemampuan kerjasama. Oleh karena itu, program pelatihan harus dirancang berdasarkan kebutuhan arsiparis atau petugas arsip yang diperoleh dari analisis kesenjangan dan prioritas pengembangan kompetensi yang mencakup berbagai aspek pengembangan seperti integritas, kolaborasi, pelayanan prima, komunikasi efektif, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis hingga pembinaan kearsipan (Pratama, 2021).

Penyimpanan arsip inaktif di *records center* memiliki peran penting dalam menjaga keamanan, keutuhan dan keaslian arsip inaktif. Hasil penelitian dan pembahasan pada *records center* DPUPR Kota Kediri menunjukkan bahwa telah dilakukan sejumlah upaya pengelolaan penyimpanan arsip inaktif seperti penyediaan lingkungan dan media penyimpanan yang cukup baik, penerapan pengawasan rutin, dan pelatihan petugas arsip yang rutin diikuti. Dari beberapa upaya tersebut masih pada tahap pengembangan secara bertahap sehingga masih diperlukan beberapa peningkatan lanjutan untuk mencapai pengelolaan yang optimal sesuai baik berdasarkan standar ISO 15489-1:2016 maupun regulasi dari ANRI yaitu Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000. Upaya yang dapat dilakukan yaitu penyediaan lingkungan dan media penyimpanan yang lengkap dan sesuai standar, sarana pelindung khusus terutama prosedur kesiapsiagaan terhadap kondisi khusus, pengawasan rutin terkait keamanan informasi dan fisik arsip secara mendetail, dan pengembangan pelatihan teknis petugas arsip. Upaya tersebut penting untuk menjamin arsip tetap terpelihara dengan baik dan dapat diakses kembali dengan cepat dan akurat.

Tabel 4.3 Implementasi *Storing Records* sesuai ISO 15489-1:2016

<i>Storing Records</i> (Penyimpanan arsip) berdasarkan ISO 15489-1:2016	Fakta di lapangan
Lingkungan dan media penyimpanan yang sesuai dengan standar	Lingkungan penyimpanan dan media penyimpanan yang digunakan cukup baik. Tetapi lingkungan dan media penyimpanan belum dirawat dan dipelihara secara menyeluruh dan rutin.
Penggunaan bahan pelindung dan prosedur penanganan khusus	Belum tersedia penggunaan bahan pelindung pada gedung <i>Records center</i> dan prosedur khusus yang diterapkan
Pengawasan rutin terhadap keamanan fisik dan informasi arsip	Pengawasan rutin selalu dilakukan oleh Kasubag Umum bersama petugas arsip bidang sekretariat terhadap kondisi <i>Records center</i> . Namun pemantauan kondisi fisik arsip inaktif belum diterapkan.
Pengembangan dan pengujian prosedur perencanaan dan pemulihan dari bencana. Serta pelatihan sumber daya manusia yang relevan	Belum tersedia prosedur perencanaan dan pemulihan bencana sehingga belum pernah dilakukan pengembangan dan pengujian prosedur tersebut. Pelatihan petugas arsip yang dilaksanakan termasuk pelatihan dan sosialisasi yang disediakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kediri.

(Sumber: Hasil olah data peneliti, 2025)

c. *Use and Reuse* (Penggunaan dan Penggunaan kembali)

Franks (2018) menyatakan bahwa metadata adalah bentuk informasi yang disusun secara terstruktur dan digunakan untuk menggambarkan, menjelaskan, memudahkan pencarian, serta mendukung akses dan pengelolaan terhadap suatu informasi seperti arsip. Pada ISO 15489-1:2016 menyatakan bahwa penerapan metadata pada arsip inaktif yang sesuai dengan ketergantungan teknis suatu arsip perlu dilakukan untuk memastikan penggunaan secara berlanjut (International Organization for Standardization, 2016). Berdasarkan hasil temuan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Kediri, penerapan metadata telah dilakukan dengan cukup baik dan mengacu pada proses bisnis arsip inaktif yang tercantum dalam dokumen maupun daftar arsip inaktif. Skema metadata tersebut pada umumnya berkaitan dengan beberapa unsur meliputi arsip, agen, bisnis (fungsi), hukum serta hubungan atau keterkaitan antar unsur (International Organization for Standardization, 2016). ISO 15489-1:2016 juga mengklasifikasikan metadata ke dalam enam kelas yang dapat digunakan dalam pengelolaan arsip sebagai berikut (International Organization for Standardization, 2016).

- 1) *Identity* (Identitas) : informasi untuk mengidentifikasi arsip
- 2) *Description* (Deskripsi) : informasi untuk menjelaskan sifat atau karakteristik dari arsip
- 3) *Use* (Penggunaan) : informasi yang terkait penggunaan arsip, baik jangka panjang atau jangka pendek
- 4) *Event plan* (Rencana tindakan) : informasi yang digunakan untuk mengelola arsip
- 5) *Event History* (Riwayat peristiwa) : informasi yang terkait catatan mengenai semua peristiwa atau tindakan yang pernah terjadi pada arsip
- 6) *Relation* (Hubungan) : informasi yang menjelaskan keterkaitan antara arsip satu dengan arsip lainnya

Enam kelas metadata tersebut dapat diterapkan pada seluruh jenis arsip serta dapat disesuaikan dengan kompleksitas penerapan pada organisasi

(International Organization for Standardization, 2016). Meskipun arsip inaktif DPUPR Kota Kediri masih tercetak dan belum terintegrasi dengan sistem digital tetapi metadata yang digunakan telah disesuaikan dengan format tersebut. Dalam ISO 15489-1:2016 juga menekankan bahwa metadata yang dirancang harus bisa memudahkan pencarian arsip, menghubungkan arsip dengan aturan dan kebijakan terbaru, menunjukkan pihak yang menciptakan atau menggunakan arsip, menghubungkan arsip dengan aktivitas bisnis, serta mengetahui perubahan yang pernah dilakukan terhadap arsip (International Organization for Standardization, 2016).

Dalam menjamin kemudahan dalam penggunaan arsip serta tetap menjamin keaslian dan keutuhan dari arsip inaktif maka penerapan kebijakan penggandaan arsip inaktif perlu dilakukan sebagai bentuk pengamanan terhadap arsip asli (Franks, 2018). Penerapan salinan arsip oleh DPUPR Kota Kediri telah sejalan dengan standar ISO 15489-1:2016 dimana penggunaan atau peminjaman arsip inaktif hanya dilakukan pada salinan arsip. ISO 15489-1:2016 menjelaskan bahwa membuat salinan tambahan atau mengubah ke dalam format alternatif bisa dilakukan untuk memastikan keberlanjutan penggunaan arsip (International Organization for Standardization, 2016). Iqnatus & Lawanda (2025) juga menyatakan bahwa arsip akan mudah dikendalikan melalui penerapan salinan arsip ke dalam satu jenis atau media yang sama atau dengan jenis atau media yang berbeda atau biasanya disebut alih media. Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati telah menerapkan salinan arsip sebagai arsip yang dipinjamkan dengan tujuan untuk menghindari risiko hilang atau rusak dari dokumen asli arsip, dengan cara menggandakan arsip ke bentuk digital melalui proses pemindaian atau *scanning* (Permana & Rohmiyati, 2019).

Selain membuat salinan, opsi lain yang dapat dilakukan adalah mengubah format dokumen arsip ke format alternatif seperti digital, dengan mempertimbangkan manfaat yang diperoleh dari format tersebut (International Organization for Standardization, 2016). Berdasarkan hasil penelitian, upaya pembuatan salinan ke media digital di DPUPR Kota Kediri belum dapat

diterapkan karena proses digitalisasi yang dilakukan terhadap arsip satu tahun terakhir melalui *scanning* masih berada dalam tahap adaptasi di kalangan pegawai sebagai pengguna arsip. Salah satu faktor penghambatnya adalah pegawai belum terbiasa dalam mengakses dan memanfaatkan arsip format digital. Penelitian yang dilakukan Darmansah et al. (2024) juga menunjukkan bahwa meskipun perkembangan teknologi terus berjalan, petugas arsip dan pegawai sebagai pengguna arsip masih sering mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan perubahan, sehingga penggunaan arsip digital belum dapat dioptimalkan. Oleh karena itu diperlukan pelatihan maupun pendampingan dalam pengimplementasian arsip digital agar kegiatan bisnis dalam instansi dalam berjalan lebih efektif serta dapat mendorong evolusi penggunaan arsip digital (Syukriah et al., 2024). Format digital dapat menjadi alternatif yang tepat jika suatu instansi tersebut membutuhkan peningkatan efisiensi, aksesibilitas dan keberlanjutan informasi (Qolbi et al., 2025). Pengubahan format dokumen arsip ke format digital dapat dilakukan dengan migrasi dan konversi arsip yang memerlukan pertimbangan dari pemangku kepentingan internal maupun eksternal yang terlibat (International Organization for Standardization, 2016). Selain itu, dalam standar ISO 15489-1:2016 migrasi dan konversi arsip tidak diwajibkan, melainkan dilakukan berdasarkan kebutuhan organisasi, kesiapan infrastruktur, serta jaminan terhadap keberlangsungan autentisitas, keandalan dan integritas arsip setelah proses migrasi dan konversi dilakukan (International Organization for Standardization, 2016). Sehingga, migrasi dan konversi arsip sebaiknya hanya dilakukan apabila telah dipastikan bahwa tindakan tersebut memberikan manfaat terhadap pengelolaan arsip. Proses tersebut harus melalui tahap perencanaan, komunikasi yang matang, serta dokumentasi yang menyeluruh (International Organization for Standardization, 2016). Penelitian yang dilakukan Khoirunisa & Lestari (2024) menyatakan bahwa proses migrasi dan konversi arsip dapat dilakukan melalui tahap perencanaan migrasi yang mencakup penyusunan daftar arsip, kesiapan teknologi dan ruang pendukung, serta pembentukan tim pelaksana. Dalam tim tersebut diperlukan koordinasi

yang efektif antara tim, kepala dinas, dan petugas arsip dalam memastikan alur kerja, pembagian tugas, serta penanganan kendala (Khoirunisa & Lestari, 2024). Khoirunisa & Lestari (2024) menambahkan bahwa seluruh proses dalam migrasi dan konversi harus didokumentasikan melalui berita acara, pencatatan aktivitas, penandaan arsip, sebagai upaya menjamin akuntabilitas dan

Perencanaan aksesibilitas merupakan bagian penting dari upaya perlindungan keberlanjutan akses dan penggunaan arsip inaktif yang mencakup kondisi khusus, termasuk kondisi sebelum, saat, dan setelah terjadi bencana, untuk memastikan arsip tetap dapat diakses dan digunakan secara optimal dalam berbagai keadaan (International Organization for Standardization, 2016). Berdasarkan hasil penelitian, saat ini DPUPR Kota Kediri telah berupaya untuk memastikan akses arsip inaktif dapat dilakukan dengan baik melalui pengelolaan arsip inaktif yaitu penataan dan penyimpanan arsip inaktif di *records center*. Meskipun perencanaan aksesibilitas arsip inaktif belum tertuang secara tertulis, namun upaya tersebut sudah sejalan dengan standar ISO 15489-1:2016 yang menyatakan bahwa perencanaan untuk memastikan akses dan kegunaan arsip tetap terjaga pada berbagai kondisi. Kondisi tersebut diperkuat oleh Mufidati & Wijayanti (2021) bahwa perencanaan aksesibilitas terhadap arsip dapat dilakukan melalui salah satunya peningkatan kualitas pengelolaan arsip. Pada konteks arsip inaktif, pemeliharaan arsip inaktif sebagai salah satu bentuk pengelolaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang pedoman pemeliharaan arsip inaktif (ANRI, 2018). Selain itu, dalam regulasi tersebut ANRI (2018) menjelaskan bahwa salah satu tujuan pemeliharaan arsip inaktif adalah untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, keselamatan arsip serta menjamin ketersediaan informasi arsip (ANRI, 2018). Oleh karena itu, peningkatan mutu pemeliharaan arsip inaktif sangat diperlukan sebagai upaya menyediakan akses arsip bagi pegawai dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Selain peningkatan kualitas pengelolaan arsip, Mufidati & Wijayanti (2021)

juga menambahkan dua hal lain yang menjadi strategi dalam peningkatan aksesibilitas arsip yaitu penerapan literasi informasi dan pelaksanaan promosi serta penjangkauan kearsipan. Program literasi informasi mencakup edukasi penelusuran arsip, pemanfaatan layanan arsip, identifikasi kebutuhan arsip, serta penggunaan arsip secara efektif dan efisien (Mufidati & Wijayanti, 2021). Keberhasilan penyelenggaraan kearsipan juga memerlukan dukungan publik melalui promosi kepada seluruh pegawai dan pihak-pihak berwenang, serta penjangkauan arsip yang dapat dilakukan dalam layanan referensi untuk mendorong pegawai dalam mengakses dan menggunakan arsip secara optimal (Mufidati & Wijayanti, 2021).

Dalam ISO 15489-1:2016 dijelaskan bahwa setiap tahap dalam siklus pengelolaan arsip harus disertai dengan pemantauan dan evaluasi untuk mengidentifikasi berbagai resiko yang akan berdampak terhadap aksesibilitas dan integritas arsip inaktif (International Organization for Standardization, 2016). Berdasarkan hasil penelitian, pemantauan kondisi *Records center* DPUPR Kota Kediri telah dilaksanakan oleh Kasubag Umum dari bidang sekretariat sub bagian umum. Penerapan pemantauan *records center* menjadi salah bentuk pemantauan akses arsip inaktif di *records center*. Meskipun *records center* DPUPR Kota Kediri belum sempurna terhadap penerapan penyimpanan arsip, tetapi sudah ada upaya peningkatan terhadap pengelolaan arsip untuk memberikan kemudahan akses arsip. Pemantauan rutin terhadap kondisi penyimpanan merupakan bagian dari upaya pelestarian arsip yang berkelanjutan (Misau, 2022). Selain itu, pemantauan dan evaluasi kondisi penyimpanan arsip juga akan mempengaruhi keberlanjutan aksesibilitas dalam penggunaan arsip (Ramudin, 2019). Evaluasi juga penting dilakukan untuk memastikan bahwa standar pengelolaan arsip dapat terpenuhi dengan baik sesuai tujuan organisasi dalam batasan waktu dan kapasitas sumber daya yang tersedia (Aulianto, 2022).

Berdasarkan hasil temuan dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa DPUPR Kota Kediri telah menerapkan beberapa upaya untuk mendukung penggunaan dan penggunaan kembali arsip inaktif dengan mengacu pada

prinsip-prinsip dalam ISO 15489-1:2016. Hal ini tercermin dari penerapan metadata, identitas, deskripsi, penggunaan, dan rencana tindakan yang mendukung aksesibilitas arsip, serta upaya pengamanan melalui penggandaan arsip dalam bentuk salinan fisik. Meskipun proses alih media digital masih dalam tahap adaptasi dan belum diterapkan secara menyeluruh, DPUPR telah mulai konversi arsip di beberapa bidang seperti cipta karya. Selain itu, meskipun belum memiliki perencanaan aksesibilitas arsip secara tertulis, DPUPR Kota Kediri telah memulai langkah awal melalui penataan dan pembangunan *records center* serta melakukan pemantauan terhadap kondisi penyimpanan. Untuk meningkatkan keberlanjutan penggunaan arsip, diperlukan penguatan strategi melalui program literasi informasi, peningkatan mutu pengelolaan arsip serta promosi dan layanan referensi arsip yang mendukung kemudahan akses oleh pegawai.

Tabel 4.4 Implementasi *Use and Reuse* sesuai ISO 15489-1:2016

<i>Use and Reuse</i> (Penggunaan dan Penggunaan kembali) berdasarkan ISO 15489-1:2016	Fakta di lapangan
Menerapkan dan memastikan metadata yang sesuai dengan ketergantungan bisnis suatu arsip	Metadata arsip yang diterapkan yaitu metadata identitas dan deskripsi. Sedangkan metadata pada daftar arsip yang diterapkan mencakup identitas, deskripsi, penggunaan dan rencana tindakan.
Membuat salinan tambahan arsip atau mengubahnya dalam format alternatif	Arsip inaktif sudah tersedia 2-3 salinan untuk dipinjam dan digunakan oleh pegawai. Jika arsip inaktif persuratan maka akan dibuatkan salinan ketika akan dipinjam atau digunakan.
Migrasi arsip	Migrasi belum diterapkan karena pegawai lebih nyaman menggunakan arsip tercetak. Hanya sebagian kecil dari arsip inaktif bidang cipta karya yang sudah discan.
Menyiapkan rencana untuk memastikan akses dan penggunaan arsip berkelanjutan	Belum tersedia perencanaan aksesibilitas arsip inaktif di DPUPR Kota Kediri secara tertulis tetapi dalam praktik sudah dilakukan dengan peningkatan pengelolaan arsip inaktif
Menetapkan pemantauan rutin kondisi penyimpanan arsip	Pemantauan rutin kondisi penyimpanan telah dilaksanakan oleh Kasubag Umum bidang sekretariat setiap bulan sekali.

(Sumber: Hasil olah data peneliti, 2025)

d. *Disposition* (Pemusnahan atau pemindahan)

Disposition merupakan rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan untuk menyimpan, memusnahkan, atau memindahkan arsip, yang didasarkan pada otorisasi resmi seperti jadwal retensi atau

instrumen sejenis lainnya (International Organization for Standardization, 2016). Berdasarkan hasil penelitian, DPUPR Kota Kediri belum pernah melaksanakan disposisi sesuai prosedur resmi. Kondisi tersebut menyebabkan arsip terus menumpuk tanpa pengurangan, sehingga menghambat proses temu kembali arsip secara efisiensi. Dalam hal ini, pengurangan penumpukan arsip dapat dilakukan melalui pemusnahan atau pemindahan arsip yang biasa disebut dengan disposisi (Aulianto, 2022). Kondisi tersebut diperkuat dengan hasil penelitian Wati & Oktarina (2020) yang menyatakan bahwa tidak adanya kegiatan pemusnahan arsip dapat menghambat pengelolaan arsip aktif, menyebabkan penumpukan arsip, pemborosan ruang dan anggaran, serta berdampak pada rendahnya efisiensi kinerja organisasi.

Penerapan otoritas disposisi oleh DPUPR Kota Kediri belum dapat dianalisis secara mendalam dan menyeluruh karena hingga saat ini instansi tersebut belum pernah melaksanakan kegiatan disposisi. Hal tersebut juga dikarenakan petugas arsip DPUPR Kota Kediri belum memahami secara menyeluruh terkait prosedur disposisi, termasuk pemahaman terhadap otoritas disposisi, penanganan arsip yang terkait litigasi, serta prosedur keamanan dan dokumentasi yang menyertai proses tersebut. Kondisi tersebut diperkuat dalam penelitian Armiami & Holizah (2019), bahwa salah satu faktor penerapan penyusutan arsip di Dinas Pendidikan Sumatera Barat belum terlaksana dengan baik adalah sumber daya manusia yang belum memahami dan mengetahui terkait prosedur penyusutan arsip, sehingga mengakibatkan penumpukan arsip dan sulitnya temu kembali arsip. Dalam ISO 15489-1:2016 juga menekankan bahwa disposisi harus dilakukan sesuai dengan otoritas disposisi yang digunakan sebagai pedoman untuk mengetahui kapan arsip harus dipindahkan atau dipertahankan oleh instansi yang bertanggung jawab (International Organization for Standardization, 2016).

Kurangnya pengetahuan dalam otoritas disposisi arsip oleh petugas arsip DPUPR Kota Kediri menyebabkan tidak adanya acuan dalam pelaksanaan disposisi arsip sehingga hingga saat ini disposisi belum terlaksana. Otoritas disposisi merupakan aturan yang menetapkan pihak berwenang dalam

mengambil keputusan terhadap jenis tindakan disposisi yang dapat dilakukan terhadap suatu arsip (Ramudin, 2019). Dzikria et al. (2022) menjelaskan bahwa otoritas disposisi berdasarkan ISO 15489-1:2016 mencakup beberapa unsur yaitu identifikasi (jenis arsip), deskripsi (konteks arsip), tindakan disposisi (keputusan nasib akhir arsip), jangka waktu retensi, dan *trigger events* (pemicu tindakan). Selain itu, otoritas disposisi harus ditetapkan secara resmi, mencakup waktu pembuatan, penerapan, dan ditinjau secara berkala sebagai upaya penyesuaian kebutuhan yang terus berkembang (International Organization for Standardization, 2016).

Syarat arsip inaktif dapat dimusnahkan salah satunya yaitu tidak sedang terkait kasus hukum atau litigasi (Ramudin, 2019). Jika terdapat dokumen arsip yang masih digunakan dalam keperluan kasus hukum namun masa retensi arsip tersebut sudah habis maka dapat diajukan perpanjangan tanggal pemusnahan (Franks, 2018). Penanganan khusus terhadap arsip yang masih digunakan dalam proses litigasi atau tindakan hukum oleh DPUPR Kota Kediri belum dapat dianalisis, karena petugas arsip belum pernah menemukan kasus penggunaan arsip dalam proses litigasi atau tindakan hukum. ISO 15489:1-2016 menyatakan bahwa arsip yang masih digunakan pada perkara hukum yang sedang berjalan maka tidak boleh dimusnahkan selama proses tersebut berlangsung (International Organization for Standardization, 2016). Oleh karena itu, identifikasi terhadap nasib akhir arsip perlu dilakukan untuk menentukan arsip mana saja yang layak dimusnahkan. Proses identifikasi tersebut dilakukan pada tahap penilaian kembali sebelum pelaksanaan pemusnahan arsip (Yunda et al., 2022). Arsip yang masih terlibat dalam kasus litigasi atau tindakan hukum maka diperlukan pengajuan perpanjangan pemusnahan yang dilakukan dengan mengisi formulir pemusnahan sebelum pelaksanaan disposisi untuk memperpanjang tanggal pemusnahan kemudian formulir tersebut diberikan kepada staf hukum untuk mendapat persetujuan (Franks, 2018).

Pelaksanaan proses disposisi harus dipastikan berjalan secara menyeluruh dan sesuai dengan ketentuan keamanan atau pembatasan akses

terhadap arsip tersebut (International Organization for Standardization, 2016). Penerapan disposisi oleh DPUPR Kota Kediri belum dilaksanakan sehingga penerapan disposisi berdasarkan prosedur keamanan juga belum dapat dianalisis secara menyeluruh. Menurut Franks (2018) menyatakan bahwa pemusnahan arsip seharusnya dilakukan secara tepat, tepat waktu, aman dan rahasia, untuk mencegah potensi risiko terhadap keamanan informasi. Selain itu, berdasarkan ISO 15489-1:2016 proses disposisi harus disetujui oleh pihak berwenang dengan peninjauan ulang secara berkala untuk menyesuaikan perkembangan kebutuhan hukum, kebijakan dan kegiatan organisasi (The International Standardization Organization, 2016). Penerapan prinsip tersebut penting untuk mencegah penyalahgunaan data, pelanggaran privasi, atau kebocoran informasi yang dapat merugikan organisasi. Oleh karena itu, pemusnahan harus dilakukan berdasarkan prosedur keamanan seperti aturan akses dan izin terhadap arsip yang diterapkan (International Organization for Standardization, 2016). Hal tersebut diperkuat oleh Aulianto (2022) bahwa pemusnahan harus disetujui dan disahkan oleh pimpinan lembaga dan pihak-pihak tertentu sesuai dengan aturan akses dan izin terhadap arsip.

Untuk memastikan agar proses disposisi dapat berjalan dengan terstruktur, tepat dan aman maka harus berdasarkan prosedur pemusnahan arsip yang digunakan (International Organization for Standardization, 2016). Namun hingga saat ini, penerapan disposisi di DPUPR Kota Kediri belum dilaksanakan sehingga beberapa aspek penting dalam disposisi yang mencakup penerapan otoritas disposisi, penanganan arsip dalam kasus litigasi, dan prosedur keamanan disposisi yang belum bisa dianalisis sesuai standar ISO 15489-1:2016. Selain itu, aspek dokumentasi dalam setiap tahap pelaksanaan disposisi belum dapat dianalisis karena belum terdapat praktik yang dilakukan oleh DPUPR Kota Kediri. Sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 menyatakan bahwa prosedur pemusnahan arsip meliputi beberapa tahapan yaitu pembentukan panitia penilai arsip, penyeleksian arsip, pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan, penilaian oleh panitia penilai arsip, permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip,

penetapan arsip yang akan dimusnahkan serta pelaksanaan pemusnahan (ANRI, 2016). Selain itu, seluruh rangkaian proses pemusnahan tersebut harus disertai dengan dokumentasi sebagai bukti bahwa proses disposisi telah dilaksanakan dengan sah, tepat dan aman (International Organization for Standardization, 2016).

Berdasarkan hasil temuan dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa DPUPR Kota Kediri hingga saat ini belum menerapkan prinsip-prinsip disposisi berdasarkan standar ISO 15489-1:2016 yang mewajibkan proses disposisi arsip inaktif dilaksanakan. Hal tersebut dikarenakan petugas arsip DPUPR Kota Kediri juga masih kurang memahami prosedur disposisi sehingga penerapan otoritas disposisi, penanganan arsip pada kasus litigasi, prosedur keamanan di posisi serta dokumentasi disposisi belum bisa dianalisis secara menyeluruh dan mendalam. Sehingga dapat dinyatakan bahwa DPUPR Kota Kediri belum pernah melaksanakan proses disposisi sehingga untuk mengetahui bagaimana kesesuaian antara konsep ISO 15489-1:2016 dengan kondisi lapangan tidak bisa diungkapkan atau dianalisis secara mendalam atau menyeluruh. Untuk menangani hal tersebut, petugas arsip harus mendalami terkait disposisi arsip dan regulasi yang harusnya dapat diimplementasikan di instansi tersebut. Sehingga proses disposisi arsip dapat diterapkan dengan baik sesuai regulasi yang tersedia dan penyelenggaraan kearsipan juga dapat berjalan dengan baik.

Berdasarkan pembahasan terkait empat aspek diatas, dapat disimpulkan bahwa penggunaan dan pengamanan arsip inaktif di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Kediri yang meliputi *access and permission rules*, *storing records*, *use and reuse*, dan *disposition*, masih belum sepenuhnya sesuai dengan standar ISO 15489-1:2016. Meskipun telah dilakukan beberapa upaya dalam penyimpanan dan pengelolaan arsip, seperti perluasan *Records center* dan penataan fisik arsip inaktif, masih banyak aspek yang belum diterapkan berdasarkan standar ISO 15489-1:2016. Telah banyak instansi atau organisasi di Indonesia yang sudah mengadopsi atau menerapkan standar internasional tersebut salah satu contohnya

yaitu Bank Indonesia yang sukses mendapatkan penghargaan dari ANRI menjadi lembaga *compliance* ISO dalam bidang kearsipan (Ramudin, 2019). Oleh karena itu, diperlukan pembenahan dan peningkatan terkait aspek-aspek dalam penggunaan dan pengamanan arsip inaktif agar pengelolaan arsip menjadi lebih efektif, efisiensi dan berkelanjutan.

4.2.2 Keterkaitan Hasil Penelitian dalam Perspektif Islam

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, dapat diketahui bahwa secara keseluruhan penggunaan dan pengamanan arsip inaktif di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri belum sepenuhnya memenuhi standar ISO 15489-1:2016. Meskipun demikian, terdapat beberapa aspek yang telah sesuai dan beberapa lainnya masih kurang sesuai untuk memenuhi ketentuan standar tersebut. Aspek penggunaan dan pengamanan arsip inaktif perlu diperhatikan lebih lanjut, terkait kebijakan internal, sumber daya manusia maupun infrastruktur pendukung agar pengelolaan arsip inaktif berjalan dengan baik.

Dalam perspektif islam, penggunaan dan pengamanan arsip merupakan bagian dari tanggung jawab moral dan spiritual yang mencerminkan nilai-nilai amanah, keadilan dan keterbukaan. Penggunaan dan pengamanan arsip inaktif merupakan salah satu bentuk tanggung jawab pegawai organisasi. Pada Al-Quran surat An-Nisa ayat 58 telah dijelaskan bahwa amanah salah satunya amanah informasi harus dijaga dengan utuh, benar dan dapat dipertanggung jawabkan (Shihab, 2001b).

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا ﴿٥٨﴾

Artinya : “Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanah kepada pemiliknya. Apabila kamu menetapkan hukum di antara manusia, hendaklah kamu tetapkan secara adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang paling baik kepadamu. Sesungguhnya Allah Maha Mendengar lagi Maha Melihat.” (Q.S. An-Nisa ayat 58)

Berdasarkan kitab Tafsir Al-Misbah, Quraish Shihab menjelaskan bahwa dalam surat An-Nisa ayat 58, Allah memerintahkan untuk mengamalkan Al-Quran

dan tidak menyembunyikan isinya (Shihab, 2001b). Amanah (الْأَمْنَةُ) tersebut sangat ditekankan bahwa “Sesungguhnya Allah Yang Maha Agung, menyuruh kamu menyampaikan amanah kepada pemiliknya....”, kata “pemiliknya” (أَهْلِهَا) yaitu orang yang berhak menerima amanah. Amanah (الْأَمْنَةُ) pada ayat tersebut berbentuk jamak, sehingga dapat diartikan bahwa amanah yang dimaksud dalam ayat tersebut bukan hanya sekedar sesuatu yang bersifat material, tetapi juga non-material dan bermacam-macam. Amanah tersebut berupa amanah antara manusia kepada Allah, seperti menjalankan perintah dan menjauhi larangan-Nya, amanah antara manusia kepada manusia, seperti menjaga kepercayaan, hak dan tanggung jawab yang telah diberikan, amanah antara manusia kepada lingkungan, ataupun amanah lainnya (Shihab, 2001b). Semua amanah tersebut diperintahkan oleh Allah harus dilaksanakan atau disampaikan kepada yang berhak menerima amanah tersebut.

Amanah pada ayat diatas juga mencakup amanah terhadap informasi, termasuk menyampaikan kebenaran dan tidak menyembunyikan isi Al-Quran. Hal tersebut menunjukkan dalam konteks organisasi atau instansi, informasi yang terkandung dalam sebuah arsip organisasi merupakan amanah yang harus dijaga, disampaikan secara adil dan dikelola dengan penuh tanggung jawab. Salah satu arsip organisasi adalah arsip inaktif yang berperan dalam proses bisnis organisasi. Jika amanah penggunaan dan pengamanan arsip inaktif tidak dilakukan dengan baik, maka proses bisnis organisasi akan terhambat serta keputusan administratif maupun hukum organisasi akan lemah dan tidak adil sehingga akan merugikan pihak-pihak tertentu. Selain itu, amanah tersebut bukan hanya diemban oleh arsiparis atau petugas arsip sebagai pengelola arsip, tetapi seluruh pegawai instansi juga memiliki tanggung jawab sebagai pencipta dan pengguna arsip untuk melaksanakan amanah penggunaan dan pengamanan arsip inaktif.

Pada ayat diatas, Allah juga memerintahkan bahwa “apabila kamu menetapkan hukum diantara manusia hendaklah kamu tetapkan secara adil”, hukum tersebut ditetapkan oleh orang yang memenuhi syarat-syarat dan bertujuan untuk menetapkan hukum (Shihab, 2001b). Pada konteks organisasi atau instansi, arsip inaktif menyimpan informasi penting yang menjadi dasar pengambilan

keputusan administratif maupun hukum. Arsip berperan sebagai bukti sah yang dapat menjamin ketepatan, keadilan dan akuntabilitas dalam pengambilan atau penetapan keputusan dalam instansi. Sehingga hukum seperti kebijakan, prosedur atau aturan yang digunakan dalam penggunaan dan pengamanan arsip inaktif harus ditetapkan secara adil.

Pelaksanaan amanah terhadap arsip inaktif dilakukan agar nilai informasi yang terkandung dalam arsip tersebut bisa terjaga dan digunakan dengan baik. Nilai informasi dalam arsip akan dipertanggung jawabkan kepada atasan dalam organisasi. Pertanggungjawaban tersebut dapat tertuang dalam laporan evaluasi pengelolaan arsip inaktif. Allah SWT juga berfirman dalam surat Al-Kahfi ayat 49 bahwa catatan amal setiap manusia akan dipertanggung jawabkan kepada-Nya (Shihab, 2001c).

وَوُضِعَ الْكِتَابُ فَتَرَى الْمُجْرِمِينَ مُشْفِقِينَ مِمَّا فِيهِ وَيَقُولُونَ يُوبِلَتْنَا مَالٌ هَذَا الْكِتَابِ لَا يُغَادِرُ صَغِيرَةً وَلَا كَبِيرَةً
إِلَّا أَحْصَاهَا وَوَجَدُوا مَا عَمِلُوا حَاضِرًا وَلَا يَظِلُّمُ رَبُّكَ أَحَدًا ﴿٤٩﴾

Artinya : “Diletakkanlah kitab (catatan amal pada setiap orang), lalu engkau akan melihat orang yang berdosa merasa ketakutan terhadap apa yang (tertulis) di dalamnya. Mereka berkata, “Betapa celaka kami, kitab apakah ini, tidak meninggalkan yang kecil dan yang besar, kecuali mencatatnya.” Mereka mendapati (semua) apa yang telah mereka kerjakan (tertulis). Tuhanmu tidak menzalimi seorang pun.” (Q.S Al-Kahfi ayat 49)

Berdasarkan tafsir AL-Misbah kata “kitab” (الْكِتَابُ) merujuk pada catatan yang merinci setiap amal manusia (Shihab, 2001c). Catatan tersebut sangat detail dimana tidak melewatkan hal kecil atau hal besar dari amal-amal dan dosa-dosa manusia (Shihab, 2001c). Allah berfirman “mereka mendapati (semua) apa yang telah mereka kerjakan” (وَوَجَدُوا مَا عَمِلُوا حَاضِرًا) yang dapat dipahami bahwa setiap catatan masing-masing manusia akan dipertanggung jawabkan kepada Allah SWT (Shihab, 2001c). Selain itu pada akhir ayat, “Tuhanmu tidak menzalimi seorang pun” (وَلَا يَظِلُّمُ رَبُّكَ أَحَدًا) menekankan bahwa Allah SWT akan memberikan ganjaran dan balasan yang adil terhadap amal-amal maupun dosa-dosa yang telah diperbuat oleh setiap manusia (Shihab, 2001c).

Korelasi antara surah Al-Kahfi ayat 59 dengan penggunaan dan pengamanan arsip inaktif dapat dilihat dari pentingnya pencatatan dan pertanggungjawaban atas setiap aktivitas. Dalam konteks organisasi, pegawai khususnya arsiparis memiliki tanggung jawab dalam mengemban amanah pengelolaan arsip inaktif. Arsip inaktif merupakan catatan resmi yang menyimpan informasi penting dan memiliki nilai administratif, hukum, serta historis. Oleh karena itu, arsip inaktif harus dikelola dengan baik karena arsip inaktif menjadi bentuk catatan yang akan dipertanggung jawabkan kepada berbagai pihak, baik internal organisasi maupun masyarakat luas. Berdasarkan surah Al-Kahfi ayat 49, arsip inaktif dapat dianalogikan sebagai bukti catatan yang mencerminkan seluruh proses dan keputusan organisasi. Arsip inaktif menjadi alat pertanggungjawaban sehingga harus dijaga keutuhannya dan digunakan secara adil. Penggunaan dan pengamanan arsip inaktif yang lalai dan tidak transparan akan menghilangkan nilai *realible* atau keandalannya.

Berdasarkan uraian penjelasan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa penggunaan dan pengamanan arsip inaktif yang bertanggung jawab dan sesuai standar tidak hanya menjadi kewajiban administratif, tetapi juga bentuk implementasi nilai-nilai ajaran islam. Surah An-Nisa ayat 58 mengandung nilai amanah dan keadilan, yang mencerminkan kewajiban moral dan spiritual manusia terhadap segala bentuk tanggung jawab yang dimiliki, termasuk amanah manusia terhadap informasi. Arsip inaktif sebagai bentuk amanah informasi harus dijaga keutuhan, kerahasiaan, dan aksesibilitasnya, serta dikelola secara adil agar dapat menjadi dasar keputusan administratif maupun hukum yang objektif. Implementasi nilai ini tercermin dalam seluruh siklus pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, pengamanan, hingga pemusnahan yang sesuai prosedur. Sehingga akan terwujud arsip inaktif yang utuh dan terpercaya untuk mengambil keputusan administratif maupun hukum. Selain itu, Surah Al-Kahfi ayat 49 menekankan nilai tanggung jawab dan kebaikan atau *ihsan*, bahwa setiap amal akan dipertanggungjawabkan, sekecil apa pun, karena Allah selalu mengawasi dan tidak menzalimi siapa pun. Hal ini mendorong kesadaran untuk mengelola arsip secara teliti, jujur, dan profesional sebagai bentuk pertanggungjawaban di dunia dan di

akhirat. Oleh karena itu, berdasarkan kedua ayat tersebut dapat diambil pelajaran bahwa penggunaan dan pengamanan arsip inaktif di organisasi terutama di DPUPR Kota Kediri harus dilandasi nilai amanah, keadilan, dan tanggung jawab serta dilakukan dengan penuh kebaikan, karena setiap tindakan atas arsip merupakan bentuk pertanggungjawaban secara moral kepada masyarakat dan spiritual kepada Allah SWT yang kelak akan dihisab di hari akhir. Sehingga diperlukan perbaikan atau peningkatan kualitas penggunaan dan pengamanan arsip inaktif untuk mewujudkan arsip inaktif yang utuh, terpercaya, adil, dapat digunakan secara tepat dan dapat dipertanggung jawabkan kepada publik maupun kepada Allah SWT.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Penelitian ini menggunakan ISO 15489-1:2016 menjadi sebagai acuan dalam menganalisis penggunaan dan pengamanan arsip inaktif di DPUPR Kota Kediri yang mencakup aspek *access and permission rules* (aturan akses dan izin), *storing records* (penyimpanan arsip), *use and reuse* (penggunaan dan penggunaan kembali arsip), dan *disposition* (pemusnahan atau pemindahan arsip). Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa saat ini penggunaan dan pengamanan arsip inaktif di DPUPR Kota Kediri khususnya pada Bidang Cipta Karya belum menerapkan secara keseluruhan terkait penggunaan dan pengamanan arsip inaktif berdasarkan standar internasional ISO 15489-1:2016. Pada aspek *access and permission rules*, DPUPR Kota Kediri belum menerapkan aturan akses dan izin yang tertulis dan baku, sehingga menyebabkan pencatatan dan pemantauan akses arsip inaktif belum diterapkan dengan sistematis dan berkelanjutan. Pada aspek *storing records*, DPUPR Kota Kediri telah menyediakan lingkungan dan media penyimpanan arsip inaktif yang cukup baik, pengawasan *records center* secara rutin, serta pelatihan petugas arsip yang rutin diikuti. Namun pada aspek tersebut, penggunaan sarana pelindung dan prosedur kesiapsiagaan dan penanganan arsip dalam kondisi khusus masih belum diterapkan. Pada aspek *use and reuse*, DPUPR Kota Kediri telah menerapkan metadata arsip dan daftar arsip yang sesuai dan mendukung aksesibilitas arsip, pengamanan arsip melalui salinan arsip, serta pemantauan rutin terhadap *records center*. Namun pada aspek tersebut, migrasi arsip masih masih belum diterapkan secara keseluruhan pada seluruh dokumen arsip, serta perencanaan aksesibilitas belum tersedia secara tertulis dan disetujui oleh seluruh pihak. Pada aspek *disposition*, DPUPR Kota Kediri belum pernah dilaksanakan sehingga belum dapat dianalisis bagaimana pelaksanaannya.

Pelaksanaan keempat aspek penggunaan dan pengamanan arsip inaktif di DPUPR Kota Kediri menghadapi beberapa kendala yaitu kurangnya pengetahuan dan keterampilan petugas arsip, rendahnya kesadaran seluruh pegawai terhadap

pentingnya pengelolaan arsip, keterbatasan anggaran pengelolaan arsip, serta minimnya akses informasi terkait pembaruan dalam sistem dan standar pengelolaan arsip. Secara keseluruhan, berdasarkan standar ISO 15489-1:2016, dari empat aspek yang dianalisis masih terdapat beberapa aspek yang belum diterapkan, sementara aspek lainnya telah menunjukkan penerapan yang dilakukan bertahap. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif khususnya bagian penggunaan dan pengamanan arsip inaktif di DPUPR Kota Kediri masih memerlukan perhatian dan perbaikan agar dapat mendukung pengelolaan arsip inaktif yang efektif dan bertanggung jawab. Sehingga arsip inaktif dapat mendukung efisiensi administrasi, menjamin keberlangsungan informasi serta meningkatkan akuntabilitas instansi secara keseluruhan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil temuan dan pembahasan yang telah dilakukan peneliti, terdapat saran yang dihasilkan antara lain:

1. Bagi pihak Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Kediri, perlu dilakukan pelatihan atau sosialisasi terkait dasar regulasi yang seharusnya diterapkan di instansi terkait penggunaan dan pengamanan arsip yang sejalan dengan standar ISO 15489-1:2016 seperti Perwali Kota Kediri No 57 Tahun 2023 tentang sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan pemerintah Kota Kediri dan Perwali Kota Kediri No 29 Tahun 2015 tentang tata kearsipan di lingkungan pemerintah Kota Kediri. Sehingga petugas arsip dapat melaksanakan penggunaan dan pengamanan arsip inaktif dengan mengacu pada regulasi atau pedoman yang jelas, terarah, dan berdasarkan standar yang berlaku.
2. Bagi peneliti selanjutnya, diharapkan untuk mengevaluasi dan menilai praktek penggunaan dan pengamanan arsip inaktif berdasarkan standar yang telah diterapkan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri sebagai kelanjutan dari penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, Z. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif* (1st ed.). Syakir Media Press.
- ANRI. (2000). *Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif* (pp. 1–23).
- ANRI. (2016). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip* (p. 38).
- ANRI. (2018). *Peraturan Arsip Negara Republik Indonesia Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018)*.
- ANRI. (2021). Peraturan ANRI Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi. In *Arsip Nasional Republik Indonesia* (pp. 1–32). <https://peraturan.bpk.go.id/Details/192769/peraturan-anri-no-2-tahun-2021>
- Armianti, A., & Holizah, N. (2019). Implementasi Sistem Penyusutan Arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal Inovasi Pendidikan Ekonomi (JIPE)*, 9(2), 126–135.
- 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.
- Cruzita, P. I., & Rukiyah, R. (2019). Pengelolaan Arsip Inaktif Sebagai Dokumen Penunjang Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(4), 141–150.
- Darmansah, T., Nur, A. M., Suryadi, H. S., & Nurarfiansyah, L. T. (2024). Tantangan dan solusi dalam pengelolaan arsip di era digital. *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis Digital*, 2(1), 16–20.
- Daryana, Y. (2018). *Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip* (2nd ed.). Universitas Terbuka.
- Dzikria, I., Narulita, L. F., & Hermanto, A. (2022). Penerapan Standard ISO 15489 Sistem Manajemen Dokumen Untuk Mendukung Transformasi Digital Pelayanan Kesehatan Klinik Pratama Menganti. *J-ABDI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(9), 2019–2028.
- Franks, P. C. (2018). *Records and Information Management* (Second Edi). ALA Neal-Schuman.
- Handayani, T. (2020). Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Kajian Terhadap Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Pada Universitas Pembangunan Nasional “Veteran”, Jakarta dan Universitas Padjadjaran, Bandung). *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 4(2), 255–269.

- Hardani, Auliya, N. H., Andriyani, H., Fardani, R., Ustiawaty, J., Utami, E. F., Sukmana, D. J., & Istiqomah, R. R. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif* (H. Abadi (ed.); p. 245). Penerbit Pustaka Ilmu.
- Hotimah, A. H. (2024). Implementasi Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip: Studi Kasus pada Records Center Fisip Universitas Padjadjaran. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan Dan Informasi*, 8(4), 613–626.
- International Organization for Standardization. (2016). ISO 15489 Information and Documentation - Records Management. In *International Organization for Standardization* (Vol. 1). International Organization for Standardization. <https://committee.iso.org/sites/tc46sc11/home/projects/published/iso-15489-records-management.html>
- Iqnatius, Y., & Lawanda, I. I. (2025). Alih Media dan Pemindahan Arsip Inaktif Instansi X Republik Indonesia dalam Menunjang Pemindahan Ibu Kota Negara. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 18(1), 46–70.
- Isnanto, B. A. (2020). Aset Negara Rawan Hilang, MenPAN Tjahjo Minta Sistem Arsip Diperbaiki. *Detiknews*. <https://news.detik.com/berita-jawa-tengah/d-4915514/aset-negara-rawan-hilang-menpan-tjahjo-minta-sistem-arsip-diperbaiki>
- Khoirunisa, & Lestari, Y. (2024). Pengelolaan e-Archives melalui Document Management System Berbasis Website di PT. Bridgestone Tire Indonesia. *Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan (Inovant)*, 3(4).
- Kumara, A. R. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Universitas Ahmad Dahlan.
- Listiyani, M., & Alamsyah. (2019). Analisis Autentikasi dan Pengelolaan Arsip Elektronik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(3), 1–9. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26817>
- Miles, M. B., & Huberman, A. (1994). Qualitative data analysis: An expanded sourcebook. In *Thousand Oaks*.
- Mirmani, A. (2014). Pengantar Ke Adminsitration Arsip. In *Deskripsi dan Penataan Arsip Statis* (pp. 1–24). Universitas Terbuka.
- Misau, A. Y. (2022). Preservation and Conservation of Records in the Emirate Councils of North-East Nigeria. *Communicate: Journal of Library and Information Science*, 24(2).
- Mufidati, T. Y., & Wijayanti, L. (2021). Strategi Peningkatan Aksesibilitas Arsip Statis Sebagai Informasi Publik Pada Lembaga Kearsipan di Era Keterbukaan Informasi. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 5(1), 14–25.
- Muhammad. (2003). Tafsir Ibnu Katsir Jilid 5. In *Pustaka Imam Asy Syafii* (p. 164). Pustaka Imam Asy Syafii.

- Nashrullah, M., Maharani, O., Rohman, A., Fahyuni, E. F., Nurdyansyah, & Untari, R. S. (2023). *Metodologi Penelitian Pendidikan : Prosedur Penelitian, Subyek Penelitian, dan Pengembangan Teknik Pengumpulan Data*. UMSIDA Press.
- Nisa, K., & Marlini, M. (2024). Konservasi Kuratif Koleksi Perpustakaan Pasca Kebakaran Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Berbasis Disaster Preparedness In Library. *Humanitis: Jurnal Homaniora, Sosial Dan Bisnis*, 2(2), 261–265.
- Nova, N., & Heriyanto, H. (2020). Pelestarian Koran Lama Dari Ancaman Bencana Pada Depo Arsip Koran Suara Merdeka Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2), 1–11.
- Pemerintah Indonesia. (2009). *Undang-Undang RI Tentang Kearsipan (UU RI Nomor 43 Tahun 2009)*. Indonesia.
- Pemerintah Kota Kediri. (2023). *Kota Kediri Dinobatkan Peringkat I Kota Paling Berkelanjutan Versi UI Green City Metric 2023*. Website Resmi Pemerintah Kota Kediri. <https://www.kedirikota.go.id/p/berita/10111843/kota-kediri-dinobatkan-peringkat-i-kota-paling-berkelanjutan-versi-ui-green-city-metric-2023>
- Permadani, S. P., & Waluyo, W. (2023). Peran Penataan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Mendukung Aktivitas Organisasi Di Universitas Islam Kadiri (UNISKA) Kediri. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 5(1), 34–45.
- Permana, R., & Rohmiyati, Y. (2019). Analisis preservasi arsip statis tekstual sebagai upaya pelestarian arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 71–80.
- Pertiwi, A. G., & Ismiyati, I. (2021). Peran Pengelolaan Kearsipan dalam Memediasi Pengaruh Pelatihan Arsip, Kompetensi Arsip, dan Sarana Prasarana Arsip, terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Tata Usaha. *Business and Accounting Education Journal*, 2(1), 101–114.
- Pratama, M. H. (2021). Pengembangan Sistem Pelatihan Melalui Analisis Kesenjangan Kompetensi Arsiparis di Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2021. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 14(2), 133–156.
- Puspitadewi, G. C. (2020). Sadar Arsip Dimulai Dari Pengelolaan Arsip Pribadi. *LibTech: Library and Information Science Journal*, 1(2).
- Qolbi, D. D., Anwar, R. K., & Chaerani, S. (2025). *Inovasi Perpustakaan Digital Meningkatkan Aksesibilitas Informasi Dalam*. 5(1), 27–42.
- Ramudin, R. P. (2019). Pengelolaan arsip sesuai standar internasional (ISO 15489-1: 2016) studi kasus pengelolaan arsip Bank Indonesia. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 14–25.
- Ristiyono, M. P., Haryanto, Y., & Permana, M. A. (2024). The Effect of SNI ISO 15489 and ISO 30301 on the Quality of Archive Management in Higher

- Educational Institutions. *Crossroad Research Journal*, 1(3), 78–94.
- Rosianie, A. F., Azura, A. S., & Basoeky, A. (2023). Evaluasi pengelolaan arsip aktif pada pusat jasa kearsipan arsip nasional republik indonesia menggunakan model evaluasi cipp (context, input, process, product). *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 12(1), 47–53.
- Rustan, I. R. (2019). Pelaksanaan dan Fungsi Pemeliharaan Arsip pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mamasa. *Mitzal (Demokrasi, Komunikasi Dan Budaya): Jurnal Ilmu Pemerintahan Dan Ilmu Komunikasi*, 3(1).
- Safitri, D. E., & Rukiyah, R. (2019). Efektivitas pendidikan dan pelatihan dalam meningkatkan kinerja arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(2), 1–10.
- Sahir, S. H. (2021). *Metodologi Penelitian* (1st ed.). Penerit KBM Indonesia.
- Shihab, M. Q. (2001a). Tafsir Al-Misbah Pesan, Kesan dan Keserasian Al-Qur'an Volume 11. In *Tafsir Al-Misbah Pesan, Kesan dan Keserasian Al-Qur'an* (p. 342). Lentera Hati.
- Shihab, M. Q. (2001b). Tafsir Al-Misbah Pesan, Kesan dan Keserasian Al-Qur'an Volume 2. In *Tafsir Al-Misbah Pesan, Kesan dan Keserasian Al-Qur'an* (p. 479). Lentera Hati.
- Shihab, M. Q. (2001c). Tafsir Al-Misbah Pesan, Kesan dan Keserasian Al-Qur'an Volume 8. In *Tafsir Al-Misbah Pesan, Kesan dan Keserasian Al-Qur'an* (p. 78). Lentera Hati.
- Siswadi, Y. (2016). Pengaruh pelatihan dan disiplin terhadap produktivitas kerja karyawan padapt. Jasa marga cabang (belmera) medan. *Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Bisnis*, 17(1).
- Soeprpto, S. (2022). *Metode Penelitian Kualitatif* (3rd ed.). Universitas Terbuka.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Sujono. (2019). *Manajemen Arsip Inaktif* (2nd ed.). Universitas Terbuka.
- Sutarto. (2014). Pengantar Kearsipan. In *Universitas Terbuka* (Kedua, pp. 1–44).
- Syukriah, S., Rosdiana, R., Asran, A., & Yusuf, E. (2024). Pendampingan Teknologi Informasi Berkelanjutan Dalam Peningkatan Pengembangan Digitalisasi Dibidang Pelayanan Publik Dan Kearsipan. *Jurnal Malikussaleh Mengabdi*, 3(1), 121–129.
- The Internasional Standardization Organization. (2016). *ISO 15489-1:2016* (p. 20). iso.org.
- Ulwan, I., & Hermintoyo. (2019). Peran Pelestarian Dalam Upaya Penyelamatan Nilai Guna Sekunder Arsip Di Depo Arsip Suara Merdeka. *Jurnal Ilmu*

- Perpustakaan*, 6(4), 211–220.
- Veraniansyah, R. D. P., & Sukma, E. A. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen Di Rsia Puri Bunda Malang. *Jurnal Administrasi Dan Bisnis*, 13(1), 65–74.
- Wahyudi, H., Ambya, A., Usman, M., & Suparta, I. W. (2024). Penyuluhan Arsip Dinamis dan Undang-Undang Tentang Kearsipan. *BEGAWI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 20–24.
- Walikota Kediri. (2015). *Peraturan Walikota Kediri Nomor 29 Tahun 2015 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri* (p. 11).
- Walikota Kediri. (2016). *Peraturan Walikota Kediri Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Perwali Kota Kediri Nomor 41 Tahun 2016)*. Walikota Kediri.
- Walikota Kediri. (2023). *Peraturan Walikota Kediri Nomor 57 Tahun 2023 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri* (pp. 1–23). Walikota Kediri.
- Wati, M. R., & Oktarina, N. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis Akta (Studi Kasus di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang). *Economic Education Analysis Journal*, 9(3), 831–843. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v8i3.35009>
- Yunda, N. R., Sukaesih, S., & Prahatmaja, N. (2022). Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, 1(7), 638–648.

LAMPIRAN



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.00/10/2024
Lampiran : -
Hal : Permohonan Penelitian

Yth. Pimpinan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri
Jl. Brigadier General Pol. Imam Bachri, Bangsal Kec. Pesantren, Kota Kediri, Jawa Timur 64131

Dengan hormat,

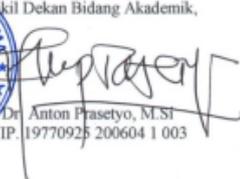
Sehubungan dengan penelitian mahasiswa Jurusan Perpustakaan dan Sains Informasi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang atas nama:

Nama : Marinda Anjani
NIM : 210607110070
Judul Penelitian : Analisis Penggunaan Dan Pengamanan Arsip Inaktif Di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri
Dosen Pembimbing : GANIS CHANDRA PUSPITADEWI,S.IP., MA

Maka kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan izin pada mahasiswa tersebut untuk melakukan penelitian di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri dengan waktu pelaksanaan pada tanggal 24 September 2024 sampai dengan 24 Maret 2025.

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Malang, 07 Oktober 2024
a.n Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik,

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

Gambar 6. 1 Surat Izin Penelitian



**PEMERINTAH KOTA KEDIRI
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

JL. BASUKI RACHMAT 15 KOTA KEDIRI TELP. (0354) 682345 FAX. (0354) 697034

PERSETUJUAN PENELITIAN/PKL/KKN

Nomor: 503/0522/PENELITIAN/419.104/2024

- BERDASARKAN** : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2014;
- MENGIZINKAN** :
1. Nama Penanggung Jawab : MARINDA ANJANI
 2. Alamat : DUSUN BRAMBANG RT 01 RW 02 DESA BRAMBANG KEC. DIWEK KAB. JOMBANG RT. 01 RW. 02, BRAMBANG, KEC. DIWEK, KAB. JOMBANG, JAWA TIMUR
 3. No. Telepon : 085331214479
 4. No. KTP/KTM : 3517085208010002
 5. Nama Lembaga : UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
 6. Alamat Lembaga : JL. GAJAYANA NO.50, DINOYO, KEC. LOWOKWARU, KOTA MALANG, JAWA TIMUR 65144
 7. Jenis : KKN/PKL/TUGAS AKHIR MAHASISWA
 8. Judul Kegiatan : ANALISIS PENGGUNAAN DAN PENGAMANAN ARSIP INAKTIF BERDASARKAN ISO 15489-1:2016 DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA KEDIRI
 9. Jumlah Peserta : 1 Orang
(untuk jumlah peserta lebih dari satu orang, nama akan dicantumkan pada halaman belakang surat izin ini)
 10. Lokasi Kegiatan : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG,
 11. Pelaksanaan : 22 Oktober 2024 s.d. 24 Maret 2025
- UNTUK** : Melaksanakan kegiatan KKN/PKL/Tugas Akhir Mahasiswa tersebut di atas dengan mematuhi segala ketentuan dan tata tertib yang berlaku.

DIKELUARKAN DI KEDIRI
PADA TANGGAL 23 Oktober 2024
a.n. WALIKOTA KEDIRI



746824



Tembusan :
(Terlampir di halaman belakang)

Gambar 6. 2 Surat Izin Penelitian



Gambar 6. 3 Wawancara sebelum penelitian bersama petugas arsip sekretariat dan bidang cipta karya



Gambar 6. 4 Wawancara pengambilan data bersama petugas arsip bidang cipta karya



Gambar 6. 5 Wawancara pengambilan data bersama petugas arsip sekretariat



Gambar 6. 6 Wawancara pengambilan data bersama Kepala Bidang Cipta Karya

Transkrip Wawancara - Informan ke 1

Nama Efrida E.Y
 Bagian Kerja Unit Kearsipan Bidang Cipta Karya
 Riwayat Pendidikan S-1 Ekonomi
 Waktu Wawancara 14 Januari 2025

Komponen : *Access and Permissions rules* (Akses dan aturan izin)

1. Bagaimana pelaksanaan aturan akses terhadap arsip inaktif diterapkan?

Jawaban	Aturan hak akses di bidang Cipta Karya kami mengikuti aturan yang digunakan oleh bidang sekretaris. Dan biasanya yang paling sering membutuhkan arsip inaktif bidang cipta karya adalah karyawan bidang cipta karya sendiri. Jika terdapat karyawan di luar bidang cipta karya ingin mengakses arsip inaktif bidang cipta karya diperbolehkan. Kalau kebijakan aturan tersebut saya kurang tahu karena kami hanya mengikuti arahan dari petugas arsip sekretariat.
---------	--

2. Bagaimana pelaksanaan aturan izin yang meliputi agen, aktivitas bisnis dan arsip inaktif diterapkan?

Jawaban	Aturan izin ataupun aturan akses yang digunakan di DPUPR Kota Kediri ini tidak ada secara tertulisnya. Sehingga jika masih karyawan DPUPR Kota Kediri, akses terhadap arsip inaktif masih diperbolehkan dengan meminta izin dulu ke saya. Peminjaman arsip inaktif juga biasanya dilakukan oleh karyawan tersebut secara mandiri setelah memperoleh izin dari pengurus arsipnya, karena daftar arsip inaktif sudah saya share ke grup bidang cipta karya. Kalau arsip yang dibutuhkan belum terdaftar di daftar arsip berarti belum dikelola dan masih tersimpan di ruang kerja, pegawai bisa akses mandiri, terkadang saya bantu jika memungkinkan. Kalau arsip yang dibutuhkan terdaftar di daftar arsip maka saya akan meminta izin dan akses depo arsip ke sekretariat. Lalu saya bersama pegawai tersebut mengakses depo arsip, terkadang juga pegawai akses sendiri. Jika selesai, akses akan dikembalikan ke sekretariat.
---------	--

3. Bagaimana prosedur pencatatan akses arsip inaktif di bidang cipta karya ?

Jawaban	Kami belum ada catatan peminjaman yang terstruktur begitu. Tidak ada catatan peminjaman atau pengembalian mbak. Jika ada yang pinjam biasanya mereka membawa salinan arsip tersebut, terus nanti mereka juga mengembalikan sendiri. Biasanya saya catat sendiri siapa yang pinjam dokumen ini. Sehingga karyawan bebas untuk
---------	--

	meminjam atau mengembalikan dokumen arsip inaktif. Jika nanti dokumen arsip inaktif dibutuhkan oleh karyawan lain, maka dokumen tersebut akan ditagih atau diminta kembali. Dan jika belum diperlukan lagi, maka dokumen arsip inaktif tidak akan ditagih untuk dikembalikan.
--	---

4. Bagaimana catatan akses arsip inaktif dimanfaatkan sebagai bahan penilaian berkala untuk meninjau ulang akses dan hak izin arsip inaktif yang telah diterapkan?

Jawaban	Kami ada laporan evaluasi, kalau di bidang CK biasanya terkait surat masuk dan surat keluar khusus bidang CK. Lapornya secara lisan kepada atasan saya langsung yaitu Kabid. Karena kami juga tidak ada catatan peminjaman arsip dan kami belum pernah meninjau ulang terkait akses dan hak izin.
---------	---

5. Bagaimana pemantauan terhadap akses arsip inaktif dilakukan secara berkala?

Jawaban	Pemantauan akses arsip inaktif belum pernah dilakukan karena semua karyawan DPUPR Kota Kediri boleh meminjam arsip inaktif. Jika ada dokumen yang sangat penting biasanya akan diberikan salinan dokumennya saja.
---------	---

6. Bagaimana pelaksanaan perubahan akses terhadap arsip inaktif dilakukan?

Jawaban	Akses arsip inaktif bisa dilakukan oleh semua karyawan DPUPR Kota Kediri, sehingga belum ada perubahan aksesnya.
---------	--

Komponen : *Storing Records* (Penyimpanan arsip inaktif)

1. Bagaimana pelaksanaan terkait lingkungan penyimpanan arsip inaktif di instansi?

Jawaban	Lingkungan penyimpanan arsip inaktif seharusnya tidak lembab dan luas ya seharusnya. Saya sendiri jarang sekali ke <i>Records Centernya</i> dan saya juga tidak tahu banyak terkait standar-standar penyimpanan arsip inaktif, yang terpenting arsipnya tertata dan terjaga saja. Dan <i>Records Centernya</i> sudah diperluas dengan bangunan baru juga.
---------	---

2. Bagaimana pelaksanaan terkait media penyimpanan arsip inaktif di instansi?

Jawaban	Kalau yang ada di <i>Records Center</i> itu kami menggunakan rak besi dan box arsip yang menggunakan label nama DPUPR Kota Kediri.
---------	--

3. Bagaimana penggunaan bahan pelindung khusus pada dokumen arsip inaktif atau dalam Gedung *Records Center*?

Jawaban	Belum pernah menggunakan bahan pelindung khusus baik pada dokumen arsip inaktif atau gedung <i>Records Center</i> . Hanya kertas biasa yang digunakan pada dokumen-dokumennya.
---------	--

4. Bagaimana prosedur penanganan khusus dalam menggunakan dan mengamankan arsip inaktif?

Jawaban	Prosedur penanganan khusus dalam menggunakan dan mengamankan arsip inaktif saya belum tahu ya untuk saat ini.
---------	---

5. Bagaimana pelaksanaan pengawasan terhadap keamanan fisik dari arsip inaktif?

Jawaban	Saya tidak pernah melakukan pengawasan terhadap keamanan fisik dari arsip inaktif secara berkala, karena karyawan unit kearsipan juga memiliki pekerjaan lain yang harus dilakukan. Biasanya juga membantu mengerjakan tugas bagian kepegawaian dan bagian keuangan. Karena pada dasarnya arsip yang dipinjam itu dokumen salinannya. Jadi dokumen aslinya tidak dipinjamkan.
---------	---

6. Bagaimana pelaksanaan pengawasan terhadap keamanan informasi dari arsip inaktif?

Jawaban	Sama seperti sebelumnya, pengawasan terhadap keamanan informasi dari arsip inaktif tidak dilakukan secara berkala. Karena menurut saya yang paling penting dokumen aslinya masih terjaga. Jadi salinan arsip itu boleh dipinjam oleh karyawan sebutuhnya mereka.
---------	--

7. Bagaimana pelaksanaan persiapan rencana pengamanan arsip inaktif ketika menghadapi bencana?

Jawaban	Sejauh ini tidak ada rencana pengamanan arsip inaktif untuk persiapan menghadapi bencana. Dulu pernah terjadi bencana Gunung Kelud Meletus beberapa gedung kantor DPUPR Kota Kediri mengalami kerusakan sehingga beberapa dokumen arsip inaktif mengalami kerusakan. Untungnya arsip tersebut merupakan arsip inaktif yang sudah tidak digunakan lagi jadi dibakar setelah diijinkan oleh atasan. Selain itu, pernah terjadi kebocoran pada atap gedung kantor sehingga dokumen arsip juga rusak tapi dibagian pinggirnya saja, jadi kami jemur saja.
---------	---

8. Bagaimana prosedur pemulihan arsip inaktif setelah terjadi bencana?

Jawaban	Belum ada prosedur pemulihan arsip inaktif, dari bencana tahun-tahun sebelumnya jika ada dokumen arsip yang rusak
---------	---

	langsung dibakar. Karena memang arsip nya itu sekitar tahun 90 an.
--	--

9. Bagaimana pelaksanaan terkait pelatihan pegawai kearsipan terkait pengarsipan dan penanganan arsip pada kondisi khusus?

Jawaban	Pelatihan secara khusus jarang ya, namun seringkali diadakan terkait sosialisasi pengarsipan dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri per UPD. Sosialisasi dilakukan 1 tahun 2 kali. Sosialisasi terakhir di tahun kemarin terkait pengenalan aplikasi arsip baru yaitu SRIKANDI. Sekarang masih menggunakan aplikasi ASN Digital dari Kominfo sebagai media manajemen arsip.
---------	--

Komponen: Use and Reuse (Penggunaan dan Penggunaan Kembali)

1. Bagaimana komponen metadata arsip yang diterapkan pada arsip inaktif untuk memastikan penggunaan arsip secara berkelanjutan?

Jawaban	Komponen yang harus ada yaitu nama dokumen, tahun, nomor agenda, perihal. Yang paling penting itu menurut saya.
---------	---

2. Bagaimana prosedur pembuatan salinan arsip inaktif dilakukan?

Jawaban	Arsip inaktif yang sudah dipindahkan ke <i>Records Center</i> biasanya sudah memiliki salinannya sebanyak 3 salinan. Karyawan yang meminjam bisa menggunakan salinan tersebut. Dan salinan tersebut tidak wajib untuk dikembalikan. Dokumen arsip inaktif bisa dipinjam oleh seluruh karyawan, namun tidak untuk arsip vital. Karena arsip vital harus memiliki izin terhadap atasan baik kepala bidang ataupun kepala dinas.
---------	---

3. Bagaimana prosedur penggunaan arsip inaktif dalam bentuk format digital diterapkan?

Jawaban	Untuk tahun-tahun terakhir mulai tahun 2023 sering menggunakan ASN Digital sebagai penyimpanan, pengaksesan, ataupun pengiriman arsip inaktif. Untuk pengaksesan ASN Digital hanya dilakukan oleh admin yaitu karyawan arsiparis seperti unit kearsipan. Namun untuk dokumen arsip inaktif yang ada di <i>Records Center</i> sebagian besar masih tercetak. Hanya beberapa dokumen kontrak ditahun 2022/2023 an kemarin yang sudah discan. Tapi saya kurang tahu, apakah semua dokumen arsip inaktif 2024 tersebut sudah discan. Selain itu, masih banyak karyawan yang merasa kesulitan dan tidak nyaman ketika
---------	--

- | | |
|--|--|
| | menggunakan dokumen arsip inaktif digital. Sehingga mereka sering meminta arsip tersebut dalam bentuk tercetak lagi. |
|--|--|
3. Bagaimana pelaksanaan terkait prosedur migrasi arsip inaktif diterapkan?
- | | |
|---------|--|
| Jawaban | Pemindahan arsip aktif ke inaktif akan dilakukan ketika arsip tersebut sudah dikelola dan ditata lalu dipindah ke <i>Records Center</i> ; dan yang belum dikelola akan ditumpuk ditata dengan sederhana di suatu area dalam ruang kerja. Seperti tahun kemarin (2022) nanti arsip tersebut akan ditata oleh rekanan yang kita gunakan untuk mengelola dokumen arsip inaktif. |
|---------|--|
4. Bagaimana kategori arsip inaktif yang dipilih untuk migrasi arsip?
- | | |
|---------|---|
| Jawaban | Arsip yang dipindah ke records center merupakan arsip yang sudah menumpuk dan jarang sekali digunakan |
|---------|---|
5. Bagaimana penyimpanan dokumen asli arsip inaktif selama proses migrasi arsip dilakukan?
- | | |
|---------|--|
| Jawaban | Penyimpanannya hanya dimasukkan dalam box besar kemudian diletakkan di lantai. Seringkali arsip inaktif masih menumpuk di samping meja-meja karyawan. Baru akan dipindahkan setelah ditata oleh rekanan. |
|---------|--|
6. Bagaimana pelaksanaan rencana aksesibilitas arsip inaktif secara berkelanjutan terutama ketika terjadi bencana?
- | | |
|---------|--|
| Jawaban | Mungkin bisa dari alih media, sehingga akan mempermudah aksesnya ketika terjadi bencana. Namun kami sepenuhnya masih belum terbiasa menggunakan dokumen digital. Banyak pegawai yang sudah berumur ya, jadi tetap akan dicetak lagi. |
|---------|--|
7. Bagaimana frekuensi penggunaan arsip inaktif di instansi pada kondisi normal?
- | | |
|---------|--|
| Jawaban | Biasanya arsip inaktif akan digunakan pada saat pemeriksaan tahunan sekitar 1-2 kali setahun. Karyawan juga jarang sekali menggunakan arsip inaktif. Mungkin jika 1-2 tahun terakhir masih sesekali dicari lagi oleh karyawan. |
|---------|--|
8. Bagaimana frekuensi penggunaan arsip inaktif di instansi pada kondisi khusus (pasca bencana)?
- | | |
|---------|---|
| Jawaban | Pada kondisi khusus seperti setelah bencana belum pernah ada karyawan yang mencari dokumen arsip inaktif lagi. Terutama dokumen arsip inaktif yang sudah rusak dan sudah dimusnahkan. |
|---------|---|

9. Bagaimana prosedur yang digunakan untuk pemantauan kondisi penyimpanan arsip inaktif di instansi?

Jawaban	Pemantauan terkait <i>Records Center</i> biasanya dilakukan oleh Kasubag Umum DPUPR Kota Kediri. Saya tidak ikut memantau Records center.
---------	---

10. Bagaimana pelaksanaan pemantauan kondisi penyimpan arsip inaktif dilakukan secara rutin?

Jawaban	Pemantauan tersebut dilaksanakan dengan tidak menentu jadwal pastinya, terkadang satu bulan bisa 2 atau 3 kali. Yang tahu biasanya bagian sekretariat, saya kurang tahu terkait pemantauan dari Kasubag.
---------	--

Komponen: *Disposition* (Pemindahan atau Pemusnahan)

1. Bagaimana pelaksanaan otoritas disposisi arsip yang diterapkan di instansi?

Jawaban	Belum ada otoritas disposisi. Kami belum pernah melakukan disposisi arsip inaktif. Hal-hal terkait disposisi kami belum banyak mengerti.
---------	--

2. Bagaimana kebijakan yang digunakan dalam pemusnahan atau pemindahan arsip inaktif di instansi?

Jawaban	Kami tidak tahu terkait disposisi arsip inaktif, tetapi kami sudah mendapatkan sosialisasi terkait disposisi arsip inaktif.
---------	---

3. Bagaimana pelaksanaan penanganan arsip inaktif yang berkaitan dengan litigasi atau investigasi hukum dilakukan di instansi?

Jawaban	Hal tersebut jarang sekali dilakukan, mungkin biasanya arsip tersebut digunakan ketika pemeriksaan dan hanya orang-orang tertentu yang bisa mengaksesnya seperti kepala bidang atau kepala dinas. Biasanya terkait pekerjaan proyek.
---------	--

4. Bagaimana proses penundaan dalam pemusnahan atau pemindahan arsip yang berkaitan dengan litigasi atau investigasi hukum dilakukan di instansi?

Jawaban	Untuk disposisi terkait arsip yang digunakan dalam pemeriksaan belum pernah dilakukan.
---------	--

5. Bagaimana prosedur keamanan arsip terhadap disposisi arsip inaktif?

Jawaban	Karena belum pernah sehingga kami belum mengetahui prosedurnya.
---------	---

6. Bagaimana pelaksanaan prosedur keamanan arsip terhadap disposisi arsip inaktif?

Jawaban	Belum pernah dilakukan dan kami belum mengetahui prosedurnya.
---------	---

7. Bagaimana proses pencatatan pada pemusnahan atau pemindahan arsip ainktif diterapkan?

Jawaban	Belum pernah dilakukan dan kami belum mengetahui prosedurnya.
---------	---

8. Bagaimana prosedur dokumentasi dari kegiatan pemusnahan atau pemindahan arsip inkatif di instansi?

Jawaban	Belum pernah dilakukan dan kami belum mengetahui prosedurnya.
---------	---

9. Bagaimana pelaksanaan prosedur dokumentasi dari kegiatan pemusnahan atau pemindahan arsip inaktif di instansi?

Jawaban	Belum pernah dilakukan dan kami belum mengetahui prosedurnya.
---------	---

10. Bagaimana dokumentasi pemusnahan atau pemindahan arsip inaktif digunakan sebagai keperluan bisnis instansi seperti audit?

Jawaban	Belum pernah dilakukan dan kami belum mengetahui prosedurnya.
---------	---

Transkrip Wawancara - Informan ke 2

Nama Erin Puspa Niar
 Bagian Kerja Sekretariat
 Riwayat Pendidikan S-1 Sarjana Administrasi Publik (SAP)
 Waktu Wawancara 14 Januari 2025

Komponen : *Access and permissions rules* (Akses dan aturan izin)

1. Bagaimana pelaksanaan aturan hak akses terhadap arsip inaktif diterapkan?

Jawaban	Pengaksesan arsip inaktif secara fisik seharusnya minta ke admin perbidang (unit kearsipan). Khusus jika terkait surat masuk surat keluar harus meminta ke sekretaris. Untuk arsip yang ada di ASN Digital juga hanya bisa diakses oleh admin saja.
---------	---

2. Bagaimana pelaksanaan aturan izin yang meliputi agen, aktivitas bisnis dan arsip inaktif diterapkan?

Jawaban	Tidak ada aturan izinnya, semua karyawan DPUPR Kota Kediri boleh meminjam arsip inaktif. Namun biasanya melalui kami, kemudian akan kami berikan salinannya. Untuk orang luar dinas, kami belum ada yang meminjam dan semisal ada pasti tidak diperbolehkan atau pertimbangan lainnya. Akses ke depo arsip sangat jarang sekali, biasanya kalau ada evaluasi atau rapat dadakan yng butuh dokumen arsip pasti setiap
---------	--

- | | |
|--|--|
| | pegawai bidang akan mencari di depo arsip secara mandiri setelah kami izinkan. |
|--|--|
3. Bagaimana prosedur pencatatan akses arsip inaktif di seluruh bidang?
- | | |
|---------|--|
| Jawaban | Tidak ada pencatatan seperti peminjaman atau pengembalian arsip inaktif karena kami tidak pernah meminjamkan dokumen yang asli hanya salinannya saja. Jadi salinan tersebut tidak wajib untuk dikembalikan. Kebijakan pencatatan peminjaman kami juga belum tahu ya. |
|---------|--|
4. Bagaimana catatan akses arsip inaktif dimanfaatkan sebagai bahan penilaian berkala untuk meninjau ulang akses dan hak izin arsip inaktif yang telah diterapkan?
- | | |
|---------|--|
| Jawaban | Catatan peminjaman atau pengaksesan arsip tidak digunakan atau dimasukkan untuk penilaian atau evaluasi. Dalam laporan evaluasi berisi laporan hasil rapat yang belum dicukupi oleh bidang, permintaan data yang belum dicukupi oleh bidang dan terkait pengecekan data permohonan saranan dan prasarana dari dinas lain. Kalau spesifik laporan evaluasi tentang kearsipan tidak terlalu merinci. |
|---------|--|
5. Bagaimana pemantauan terhadap akses arsip inaktif dilakukan secara berkala?
- | | |
|---------|---|
| Jawaban | Kami tidak pernah memantau siapa saja yang meminjam dan yang mengembalikan. Karena memang yang kami pinjamkan adalah bentuk salinannya. |
|---------|---|
6. Bagaimana pelaksanaan perubahan akses terhadap arsip inaktif dilakukan?
- | | |
|---------|---|
| Jawaban | Tidak ada perubahan karena semua karyawan dinas ini bisa mengaksesnya yang bisa dilakukan melalui adminnya. Jika di masing-masing bidang bisa akses secara mandiri tetapi atas izin dari admin (unit kearsipan) masing-masing bidang. |
|---------|---|

Komponen : *Storing Records* (Penyimpanan Arsip Inaktif)

1. Bagaimana pelaksanaan terkait lingkungan penyimpanan arsip inaktif di instansi?
- | | |
|---------|---|
| Jawaban | Lingkungan penyimpanan seharusnya memiliki ventilasi yang bagus, pencahayaan yang bagus, tidak lembab, bersih, tertutup dari tikus, dan aman. Selain itu, dokumen arsip tidak boleh di ordner atau diplong kemudian di tata di ordner. Jadi hanya ditumpuk dan dikelompokkan saja dalam kardus arsip. |
|---------|---|
2. Bagaimana pelaksanaan terkait media penyimpanan arsip inaktif di instansi?
- | | |
|---------|---|
| Jawaban | Menurut saya yang paling baik dan bagus itu menggunakan media elektronik sebagai media penyimpanan arsip inaktif. |
|---------|---|

- | | |
|--|---|
| | Tapi kami belum menerapkan secara keseluruhan. Hanya pada arsip di tahun 2023 dimana sudah menggunakan ASN Digital. |
|--|---|
3. Bagaimana penggunaan bahan pelindung khusus pada dokumen arsip inaktif atau dalam Gedung *Records Center*?
- | | |
|---------|---|
| Jawaban | Semuanya biasanya menggunakan kertas yang sama yang standar saja. Walaupun ada arsip inaktif yang penting nanti akan dipisahkan dan dimasukkan dalam map yang berbeda. Kalau di depo arsip memang belum tersedia APAR dan alarm. Karena kita masih mengelola arsip inaktifnya dulu dan juga sementara kita mengandalkan pemadam kebakaran yang ada disebelah kantor kami. |
|---------|---|
4. Bagaimana prosedur penanganan khusus dalam menggunakan dan mengamankan arsip inaktif?
- | | |
|---------|---|
| Jawaban | Kami belum pernah ada penanganan secara khusus. Kami hanya mencoba meminjamkan arsip inaktif berupa salinannya dan yang asli tetap ada di <i>Records Center</i> . |
|---------|---|
5. Bagaimana pelaksanaan pengawasan terhadap keamanan fisik dari arsip inaktif?
- | | |
|---------|---|
| Jawaban | Tidak ada pengawasan secara khusus terkait keamanan fisiknya, hanya disimpan di <i>Records Center</i> . |
|---------|---|
6. Bagaimana pelaksanaan pengawasan terhadap keamanan informasi dari arsip inaktif?
- | | |
|---------|---|
| Jawaban | Tidak ada juga, jika sudah ditata di <i>Records Center</i> dan dikunci maka hanya admin yang bisa mengaksesnya. Kunci dipegang oleh petugas pengurus barang atau aset dinas dan admin surat bidang sekretariat. |
|---------|---|
7. Bagaimana pelaksanaan persiapan rencana pengamanan arsip inaktif ketika menghadapi bencana?
- | | |
|---------|---|
| Jawaban | Tidak ada perencanaan apapun. Kalau ada bencana mungkin hanya atap bocor dan mengenai arsipnya saja. Tapi sampai saat ini yang rusak hanya arsip inaktif yang sangat lama sekali dan sudah tidak pernah dicari lagi. Adapun jika dokumen arsip basah atau rusak, nilai informasi dari arsip masih tetap utuh. Jadi masih aman menurut kami. |
|---------|---|
8. Bagaimana prosedur pemulihan arsip inaktif setelah terjadi bencana?
- | | |
|---------|--|
| Jawaban | Saya sendiri belum pernah melakukan pemulihan arsip, karena selama ini arsip inaktif belum ada yang sampai rusak parah, mungkin hanya pinggirannya basah karena bocor. Dan saya sendiri tidak tahu bagaimana prosedur pemulihan arsip inaktif yang seharusnya. |
|---------|--|

9. Bagaimana pelaksanaan terkait pelatihan pegawai kearsipan terkait pengarsipan dan penanganan arsip pada kondisi khusus?

Jawaban	Pelatihan dilakukan bersama dengan unit kearsipan tiap bidang, lebih sering sosialisasi saja. Tetapi ada juga ketika hanya bagian sekretariat yang mengikuti sosialisasi dari Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip sebagai perwakilan kemudian nanti dari sekretariat akan diteruskan kepada unit kearsipan masing-masing bidang.
---------	--

Komponen: Use and Reuse (Penggunaan dan Penggunaan kembali)

1. Bagaimana komponen metadata arsip yang diterapkan pada arsip inaktif untuk memastikan penggunaan arsip secara berkelanjutan?

Jawaban	Setahu saja ada nama dokumen, nomor dokumen, perihal, termasuk surat keluar atau surat masuk, tahun.
---------	--

2. Bagaimana prosedur pembuatan salinan arsip inaktif dilakukan?

Jawaban	Jika dokumen arsip inaktif yang masih berbentuk kertas akan kami buat salinannya. Jika dokumen arsip inaktif yang masih tersimpan dalam ASN Digital maka kami akan mengirimkan dokumen tersebut melalui Whatsapp atau media lain, kemudian karyawan tersebut akan mencetak sendiri.
---------	---

3. Bagaimana prosedur penggunaan arsip inaktif dalam bentuk format digital diterapkan?

Jawaban	Belum pernah dilakukan digitalisasi, tetapi kami menggunakan ASN Digital sejak tahun 2023. Sehingga hanya dokumen ditahun 2023 hingga tahun ini saja yang masih berbentuk elektronik.
---------	---

4. Bagaimana pelaksanaan terkait prosedur migrasi arsip inaktif diterapkan?

Jawaban	Tidak ada sama sekali, jika memang sudah beberapa tahun sebelumnya dan sudah menumpuk akan ditata dibox tapi hanya ditumpuk saja.
---------	---

5. Bagaimana kategori arsip inaktif yang dipilih untuk migrasi arsip?

Jawaban	Dokumen yang dipindahkan ya dokumen yang sudah tidak digunakan lagi dan sudah menumpuk sehingga harus segera di pindahkan. Karena tempatnya sudah penuh dan sempit.
---------	---

6. Bagaimana penyimpanan dokumen asli arsip inaktif selama proses migrasi arsip dilakukan?

Jawaban	Pemindahan arsipnya biasanya setelah seluruh arsip menumpuk dibox atau di lemari yang sudah full sedangkan dalam filling cabinet hanya dokumen 2-3 tahun terakhir saja.
---------	---

7. Bagaimana pelaksanaan rencana aksesibilitas arsip inaktif secara berkelanjutan terutama ketika terjadi bencana?

Jawaban	Belum ada perencanaan terkait aksesnya ketika terjadi bencana, tetapi memang lebih mudah menggunakan arsip berbentuk elektronik karena penyimpanannya lebih mudah dan lebih terjaga. Untuk saat ini memang belum ada perencanaan secara sistematis dari kami, karena memang pengelolaan arsip masih baru dilakukan pada tahun kemarin dan beruntungnya belum ada bencana besar yang merusak arsip kami.
---------	---

8. Bagaimana frekuensi penggunaan arsip inaktif di instansi pada kondisi normal?

Jawaban	Dari sekretariat akhir-akhir ini sudah berkurang, karena dulu sebelumnya pengaksesan hanya bisa dilakukan oleh sekretariat dan kini setiap admin (unit kearsipan) setiap bidang bisa mengaksesnya. Sehingga karyawan lebih sering ke admin masing-masing bidang.
---------	--

9. Bagaimana frekuensi penggunaan arsip inaktif di instansi pada kondisi khusus (pasca bencana)?

Jawaban	Selama bekerja disini belum pernah mengalami bencana yang parah sehingga saya belum mengetahui bagaimana penggunaannya. Hanya bencana kebocoran saja dan itu tidak terlalu mempengaruhi penggunaannya, dan kalau arsip inaktif jarang sekali digunakan oleh karyawan.
---------	---

10. Bagaimana prosedur yang digunakan untuk pemantauan kondisi penyimpanan arsip inaktif di instansi?

Jawaban	Pemantauan dilakukan oleh Kasubag Umum biasanya 1 bulan sekali tapi biasanya juga lebih dari sekali. Kami bersama Kasubag Umum akan melakukan pemantauan bagaimana penyimpanan arsip inaktifnya yang ada di Records Center. Laporrannya kami tidak ada yang tertulis, hanya secara lisan kepada atasan kami.
---------	--

11. Bagaimana pelaksanaan pemantauan kondisi penyimpan arsip inaktif dilakukan secara rutin?

Jawaban	Iya itu cukup sering dilakukan tapi pastinya biasanya sekali sebulan.
---------	---

Komponen: *Disposition* (Pemusnahan atau pemindahan)

1. Bagaimana pelaksanaan otoritas disposisi arsip yang diterapkan di instansi?

Jawaban	Saya tidak terlalu paham apa itu otoritas disposisi dan kami belum memiliki peraturan terkait otoritas disposisi arsip. Kalau retensi arsip kami menggunakan yang sudah dicantumkan di daftar arsip inaktif yang sudah dibuat oleh rekanan kami.
---------	--

2. Bagaimana kebijakan yang digunakan dalam pemusnahan atau pemindahan arsip inaktif di instansi?

Jawaban	Mohon maaf, saya kurang terlalu paham bagaimana kebijakan yang digunakan dalam disposisi namun memang dari Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip selalu menekankan untuk melakukan disposisi.
---------	---

3. Bagaimana pelaksanaan penanganan arsip inaktif yang berkaitan dengan litigasi atau investigasi hukum dilakukan di instansi?

Jawaban	Jarang ada kasus seperti itu, tetapi jika ada mungkin nanti akan disimpan dengan baik hingga investigasi selesai.
---------	---

4. Bagaimana proses penundaan dalam pemusnahan atau pemindahan arsip yang berkaitan dengan litigasi atau investigasi hukum dilakukan di instansi?

Jawaban	Saya belum terlalu paham bagaimana proses di posisi dan bagaimana jika ada kasus seperti itu.
---------	---

5. Bagaimana prosedur keamanan arsip terhadap disposisi arsip inaktif?

Jawaban	Saya belum tahu sama sekali tapi memang kami harus segera melaksanakan disposisi. Dari Dispersip bolak balik ditekankan untuk melakukan disposisi. Tapi kami belum tau banyak caranya. Dan utamanya takut kalau nanti arsipnya digunakan lagi.
---------	--

6. Bagaimana pelaksanaan prosedur keamanan arsip terhadap disposisi arsip inaktif?

Jawaban	Kami belum pernah melakukan disposisi
---------	---------------------------------------

7. Bagaimana proses pencatatan pada pemusnahan atau pemindahan arsip inaktif diterapkan?

Jawaban	Kami juga belum pernah melakukan pencatatan tersebut.
---------	---

8. Bagaimana prosedur dokumentasi dari kegiatan pemusnahan atau pemindahan arsip inaktif di instansi?

Jawaban	Kami juga belum pernah melakukan pencatatan tersebut.
---------	---

9. Bagaimana pelaksanaan prosedur dokumentasi dari kegiatan pemusnahan atau pemindahan arsip inaktif di instansi?

Jawaban	Kami juga belum pernah melakukan pencatatan tersebut.
---------	---

10. Bagaimana dokumentasi pemusnahan atau pemindahan arsip inaktif digunakan sebagai keperluan bisnis instansi seperti audit?

Jawaban	Selama ini belum pernah digunakan untuk audit karena kami belum pernah melakukannya.
---------	--

Transkrip Wawancara - Informan ke 3

Nama Nadira Ulayya Barraq Dh.
 Bagian Kerja Sekretariat
 Riwayat Pendidikan S-1 Manajemen
 Waktu Wawancara 14 Januari 2025

Komponen : *Access and permissions rules* (Akses dan aturan izin)

1. Bagaimana pelaksanaan aturan hak akses terhadap arsip inaktif diterapkan?

Jawaban	Kalau pegawai perbidang seharusnya meminta ke admin (unit kearsipan) per bidang untuk peminjaman dokumen arsip inaktif. Kalau pegawai meminta dokumen inaktif di bidang sekretariat maka akan kami berikan salinannya saja. Tidak ada aturan khusus. Saya pribadi belum tahu bagaimana kebijakan akses dan izinnya, tetapi seharusnya ada. Mungkin kami memang masih perlu belajar lagi dan proses pengelolaan arsipnya yang sesuai juga masih belajar.
---------	---

2. Bagaimana pelaksanaan aturan izin yang meliputi agen, aktivitas bisnis dan arsip inaktif diterapkan?

Jawaban	Mungkin izin dilakukan pada sekretaris dan adminnya perbidang. Semua pegawai bisa mengaksesnya secara umum, mungkin ada beberapa dokumen arsip inaktif yang tidak diperbolehkan untuk diakses oleh pegawai umum, hanya beberapa saja. Tapi arsip yang tersimpan di Records Center itu bisa dipinjam oleh karyawan berupa salinannya.
---------	--

3. Bagaimana prosedur pencatatan akses arsip inaktif di seluruh bidang?

Jawaban	Tidak ada catatan khusus yang terstruktur gitu. Karna ketika ada yang pinjam maka kita hanya meminjamkan dokumen salinannya saja. Jika arsip inaktif yang ada di ASN Digital, biasanya jika berupa surat-surat masuk dan keluar maka kita akan berikan berupa file digital dan kami kirim melalui Whatsapp.
---------	---

4. Bagaimana catatan akses arsip inaktif dimanfaatkan sebagai bahan penilaian berkala untuk meninjau ulang akses dan hak izin arsip inaktif yang telah diterapkan?

Jawaban	Kami tidak punya catatan peminjaman atau pengembalian, jadi catatan akses arsip inaktif tidak masuk untuk pembuatan laporan evaluasi.
---------	---

5. Bagaimana pemantauan terhadap akses arsip inaktif dilakukan secara berkala?

Jawaban	Tidak ada pemantauan seperti itu. Kami tidak pernah memantau siapa saja yang meminjam dokumen ini dan apakah dia mengembalikannya atau tidak karena kami hanya memberikan berupa salinannya ketika ada yang pinjam. Jadi salinan tersebut bisa dimiliki oleh yang pinjam.
---------	---

6. Bagaimana pelaksanaan perubahan akses terhadap arsip inaktif dilakukan?

Jawaban	Tidak ada perubahan akses sama sekali, karena semua pegawai instansi ini bisa mengaksesnya.
---------	---

Komponen : *Storing Records* (Penyimpanan Arsip Inaktif)

1. Bagaimana pelaksanaan terkait lingkungan penyimpanan arsip inaktif di instansi?

Jawaban	Menurut saya, lingkungan penyimpanan dokumen arsip inaktif seharusnya yang tahan serangan tikus, tidak bocor, tidak lembap, harus bersih dan aman pastinya. Tapi jika di Records Center memang sudah rapi menurut saya tapi masih berdebu dan juga kita tidak pernah melakukan fumigasi atau sejenis itu.
---------	---

2. Pada Records Center terdapat ventilasi udara, AC, dan exhaust fan, tapi mengapa tidak dioperasikan bu?

Jawaban	Iya memang tidak kami nyalakan, karna biar hemat listrik, dan arsip dalam depo arsip ini masih aman-aman saja.
---------	--

3. Bagaimana pelaksanaan terkait media penyimpanan arsip inaktif di instansi?

Jawaban	Di instansi kami menggunakan box dengan material seperti kardus yang kustom sesuai bentuk box arsip.
---------	--

4. Bagaimana penggunaan bahan pelindung khusus pada dokumen arsip inaktif atau dalam Gedung *Records Center*?

Jawaban	Kami hanya menggunakan kertas biasa saja untuk semua dokumen arsip inaktif. APAR dan alarm kebakaran memang belum tersedia karena sudah ada pemadam kebakaran di sebelah kantor kami dan depo arsipnya baru tahun kemarin dioperasikan. Fokus kita untuk saat ini, pengelolaan arsipnya
---------	---

	terlebih dahulu. Selain itu, belum terjadi kerusakan parah pada depo arsip dan kami masih mencoba meningkatkannya lagi.
--	---

5. Bagaimana prosedur penanganan khusus dalam menggunakan dan mengamankan arsip inaktif?

Jawaban	Di instansi ini belum ada pengamanan yang ketat atau khusus. Kalau di Records Center hanya dikunci dan diamankan oleh bagian sekretarian subbagian umum.
---------	--

6. Bagaimana pelaksanaan pengawasan terhadap keamanan fisik dari arsip inaktif?

Jawaban	Kami tidak mengawasi dokumen arsip inaktif dengan ketat. Jika sudah ada di Records Center dan pasti dikunci. Nantinya kunci tersebut dipegang oleh petugas pengurus barang yang berasal dari bidang sekretariat. Tetapi kami menjaga arsip agar tidak di plong karena dulu ketika sosialisasi, tidak diperbolehkan untuk mengeplong dokumen arsipnya. Depo arsipnya masih baru di tahun 2024, dan menurut saya arsipnya masih aman dan baik-baik saja. Sehingga kami fokus di arsip lainnya yang belum dikelola.
---------	--

7. Bagaimana pelaksanaan pengawasan terhadap keamanan informasi dari arsip inaktif?

Jawaban	Kami hanya mengamankan dokumennya saja. Jadi ketika sudah ditata di Records Center, maka insyaallah informasi dalam arsip juga aman. Dan selama yang meminjam dokumen arsip inaktif merupakan pegawai instansi sendiri, insyaallah akan aman. Dan arsip yang dipinjam adalah salinannya, jadi yang asli masih tetap aman.
---------	---

8. Bagaimana pelaksanaan persiapan rencana pengamanan arsip inaktif ketika menghadapi bencana?

Jawaban	Kami belum memiliki rencana. Tapi dari saya sendiri akan lebih bagus dan efektif jika dokumen arsip inaktif jika sudah menggunakan arsip digital. Karena lebih aman kalau secara digital dan tidak membutuhkan tempat yang banyak.
---------	--

9. Bagaimana prosedur pemulihan arsip inaktif setelah terjadi bencana?

Jawaban	Alhamdulillah ketika saya bekerja di bidang sekretariat DPUPR Kota Kediri ini belum pernah mengalami bencana. Mungkin jika yang bencana kecil ya, atap-atap bocor dan mengenai dokumen arsip inaktif yang sudah lebih dari 5 tahun, banyak tikus yang menggigiti dan kotoran tikus pinggir dari dokumen tersebut.
---------	---

10. Bagaimana pelaksanaan terkait pelatihan pegawai kearsipan terkait pengarsipan dan penanganan arsip pada kondisi khusus?

Jawaban	Dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Kediri yang memberikan sosialisasi, dan pelatihan tapi jarang sekali. Jadi dari pihak dinas tersebut akan mensosialisasikan kepada kita seperti terkait aplikasi baru untuk membuat, menyimpan, dan mengakses arsip yaitu SRIKANDI. Namun belum digunakan secara resmi, sekarang kami masih menggunakan ASN Digital yang dari Kominfo. Kalau pelatihan pernah tetapi tidak semua pegawai kearsipan ikut serta dalam pelatihan, hanya perwakilan. Karena kalau sosialisasi dilakukan per UPD dan semua pegawai bidang kearsipan bisa mengikuti tapi dilakukan 1 tahun 2 kali seingat saya.
---------	--

Komponen: Use and Reuse (Penggunaan dan Penggunaan kembali)

1. Bagaimana komponen metadata arsip yang diterapkan pada arsip inaktif untuk memastikan penggunaan arsip secara berkelanjutan?

Jawaban	Yang saya tahu saya ada nama dokumen, nomor proyeknya, perihal, tahun, kalau persuratan termasuk surat masuk atau surat keluar, tanggal masuk dan tanggal keluarnya. Kalau dalam daftar arsip hampir sama dengan dokumennya, tapi ada nomor boks, nomor berkas, dan ada banyak lagi. Memang proses pengelolaan arsip inaktif, kami dibantu oleh pihak ketiga yaitu penyedia jasa kearsipan, tetapi juga ada knowledge sharing kepada kami. Namun, untuk saat ini, kami juga masih belajar dan banyak yang belum kami ketahui.
---------	---

2. Bagaimana prosedur pembuatan salinan arsip inaktif dilakukan?

Jawaban	Kami selalu membuat salinan jika ada pegawai yang memintanya. Dan dokumen salinan tersebut jika persuratan tidak perlu dikembalikan. Karna kami masih memilik dokumen aslinya, dan dokumen bisa dicopy berkali-kali. Karena kalau salinan dikembalikan maka kami akan kesusahan untuk menata kembali sedangkan masih banyak arsip yang perlu dikerjakan.
---------	--

3. Bagaimana prosedur penggunaan arsip inaktif dalam bentuk format digital diterapkan?

Jawaban	Jika dalam format digital kami masih menggunakan ASN Digital, dan baru digunakan pada tahun berapa 2023. Sehingga jika arsip inaktif digital di ASN Digital hanya dapat diakses oleh admin arsip per bidangnya.
---------	---

4. Bagaimana pelaksanaan terkait prosedur migrasi arsip inaktif diterapkan?

Jawaban	Migrasi itu pemindahan ya, jika pemindahan arsip inaktif dari dinas ini ke luar dinas ini belum pernah, selama saya bekerja disini. Jadi saya kurang tahu juga bagaimana pelaksanaannya dan prosedurnya.
---------	--

5. Bagaimana kategori arsip inaktif yang dipilih untuk migrasi arsip?

Jawaban	Kategori arsip inaktif yang dipindahkan ke luar instansi pasti ke dinas perpustakaan dan kearsipan kota Kediri ya, seperti halnya dokumen yang sudah tidak digunakan lagi tapi memiliki nilai informasi yang penting bagi pemerintah daerah Kota Kediri.
---------	--

6. Bagaimana penyimpanan dokumen asli arsip inaktif selama proses migrasi arsip dilakukan?

Jawaban	Karena kami atau saya mungkin yang belum pernah tahu atau belum pernah mengikuti prosesnya jadi saya kurang tahu. Dan selama disini seperti halnya belum pernah dilakukan migrasi arsip inaktif ke dinas kearsipan.
---------	---

7. Bagaimana pelaksanaan rencana aksesibilitas arsip inaktif secara berkelanjutan terutama ketika terjadi bencana?

Jawaban	Setahu saya belum ada perencanaan, tapi kalau saran dari saya biar tetap bisa diakses disegala kondisi yang memungkinkan masih bisa diakses yaitu menggunakan elektronik karena nanti jika ada bencana, maka dokumen arsip sudah tersimpan di sistem sehingga tidak perlu khawatir dokumen arsip inaktif yang berbentuk tercetak ketika sudah rusak.
---------	--

8. Bagaimana frekuensi penggunaan arsip inaktif di instansi pada kondisi normal?

Jawaban	Jika dokumen arsip inaktif persuratan jarang sekali dipinjam atau digunakan. Kalau dalam ASN Digital dulunya yang bisa mengakses hanya dari sekretariat maka banyak karyawan yang menghubungi kami untuk mencarikan dokumen-dokumen arsip inaktif. Dan sekarang semua masing-masing bidang unit kearsipan sudah bisa mengaksesnya, jadi semuanya ke unit tersebut.
---------	--

9. Bagaimana frekuensi penggunaan arsip inaktif di instansi pada kondisi khusus (pasca bencana)?

Jawaban	Kalau hanya bencana kecil seperti atap bocor atau dokumen dimakan tikus beberapa kali terjadi. Tapi dokumen itu adalah dokumen yang sudah sangat lama tidak digunakan. Jadi jika ada dokumen yang rusak parah dan sudah sangat lama sekali
---------	--

	maka langsung dibakar saja. Dan para karyawan tidak pernah mempertanyakan dokumen yang rusak tersebut.
--	--

10. Bagaimana prosedur yang digunakan untuk pemantauan kondisi penyimpanan arsip inaktif di instansi?

Jawaban	Biasanya dipantau oleh bagian Kasubag Umum sekitar 1 bulan beberapa kali seingat saya. Kalau catatan pemantauan rutin belum ada dan prosedur juga kami belum tahu.
---------	--

11. Bagaimana pelaksanaan pemantauan kondisi penyimpanan arsip inaktif dilakukan secara rutin?

Jawaban	Cukup sering dilakukan bahkan 1 bulan bisa 2-3 kali oleh Kasubag Umum.
---------	--

Komponen: *Disposition* (Pemusnahan atau pemindahan)

1. Bagaimana pelaksanaan otoritas disposisi arsip yang diterapkan di instansi?

Jawaban	Tidak ada penentuan otoritas disposisi arsip inaktif disini, lebih tepatnya belum ada. Kami belum banyak tahu tentang disposisi.
---------	--

2. Bagaimana kebijakan yang digunakan dalam pemusnahan atau pemindahan arsip inaktif di instansi?

Jawaban	Seharusnya ada perintah dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Kediri tapi kami belum bisa melaksanakannya. Kami serba bingung dan banyak yang belum kami tahu dan ketika mau memusnahkan dokumen arsip inaktif yang ini takut nanti dibutuhkan atau bagaimana begitu. Jadi kami belum berani melakukan disposisi.
---------	--

3. Bagaimana pelaksanaan penanganan arsip inaktif yang berkaitan dengan litigasi atau investigasi hukum dilakukan di instansi?

Jawaban	Selama saya bekerja disini, saya belum pernah menemukan kasus seperti itu, tapi menurut saya jika ada kasus tersebut maka dokumen tersebut harus diamankan dan tetap disimpan hingga investigasi selesai.
---------	---

4. Bagaimana proses penundaan dalam pemusnahan atau pemindahan arsip yang berkaitan dengan litigasi atau investigasi hukum dilakukan di instansi?

Jawaban	Kami belum tahu bagaimana prosesnya sama sekali.
---------	--

5. Bagaimana prosedur keamanan arsip terhadap disposisi arsip inaktif?

Jawaban	Prosedurnya kami juga belum tahu. Mungkin harus disaksikan dengan beberapa orang penting.
---------	---

6. Bagaimana pelaksanaan prosedur keamanan arsip terhadap disposisi arsip inaktif?

Jawaban	Kami belum tahu terkait prosedur keamanan dalam disposisi arsip inaktif.
---------	--

7. Bagaimana proses pencatatan pada pemusnahan atau pemindahan arsip inaktif diterapkan?

Jawaban	Kalau disposisi dilakukan seharusnya ada berita acaranya setahu saya. Tapi saya tidak tahu berita acaranya harus bagaimana.
---------	---

8. Bagaimana prosedur dokumentasi dari kegiatan pemusnahan atau pemindahan arsip inaktif di instansi?

Jawaban	Pasti harus ada dokumentasi karna nantinya juga akan dipertanggung jawabkan kepada atasan.
---------	--

9. Bagaimana pelaksanaan prosedur dokumentasi dari kegiatan pemusnahan atau pemindahan arsip inaktif di instansi?

Jawaban	Kalau pelaksanaannya pasti belum dilakukan karna disposisi saja belum dilakukan.
---------	--

10. Bagaimana dokumentasi pemusnahan atau pemindahan arsip inaktif digunakan sebagai keperluan bisnis instansi seperti audit?

Jawaban	Mungkin menurut saya nanti digunakan sebagai laporan kepada atasan.
---------	---

Transkrip Wawancara - Informan ke 4

Nama Ir. Shanty Wijayanti, ST., MMT
 Bagian Kerja Kepala Bidang Cipta Karya
 Riwayat Pendidikan S-2 Manajemen Proyek Konstruksi
 Waktu Wawancara 14 Januari 2025

Komponen : Access and permissions rules (Akses dan aturan izin)

1. Bagaimana penetapan aturan hak akses terhadap arsip inaktif diterapkan?

Jawaban	Saya masih belum paham detail bagaimana kebijakan dari pemerintahnya. Jadi kalau bidang kami memang hanya mengetahui teknisnya dari sekretariat. Jika ada aturan hak akses harus ditetapkan berdasarkan izin dari kepala bidangnya. Kalau dari bidang cipta karya semua karyawan bisa mengakses arsip inaktif atas izin dari admin arsip cipta karya. Tetapi dari bidang cipta karya tidak ada aturan akses secara khususnya.
---------	---

2. Bagaimana penetapan aturan izin yang meliputi agen, aktivitas bisnis dan arsip inaktif diterapkan?

Jawaban	Aturan yang kami terapkan itu aturan dari sekretariat.
---------	--

3. Bagaimana prosedur pencatatan akses arsip inaktif di seluruh bidang?

Jawaban	Peminjaman akan dicatat mandiri oleh petugas arsip bidang.
---------	--

4. Bagaimana catatan akses arsip inaktif dimanfaatkan sebagai bahan penilaian berkala untuk meninjau ulang akses dan hak izin arsip inaktif yang telah diterapkan?

Jawaban	Tidak ada laporan khusus terkait pemanfaatan arsip inaktif. Biasanya laporan terkait surat masuk dan surat keluar di bidang cipta karya kondisional sesuai kebutuhan.
---------	---

5. Bagaimana pemantauan terhadap akses arsip inaktif dilakukan secara berkala?

Jawaban	Pemantauan lebih mengarah pada bagaimana kondisi arsip inaktif apakah aman dari hujan. Karena arsip inaktif yang menumpuk itu sering rusak karena air hujan yang bocor.
---------	---

6. Bagaimana penetapan kebijakan perubahan akses terhadap arsip inaktif dilakukan?

Jawaban	Belum ada perubahan aksesnya karena dari dulu aksesnya tetap sama ketentuannya.
---------	---

Komponen : *Storing Records* (Penyimpanan Arsip Inaktif)

1. Bagaimana penetapan kebijakan terkait lingkungan penyimpanan arsip inaktif di instansi?

Jawaban	Kebijakan yang kami terapkan di bidang cipta karya mengikuti dari bidang sekretariat.
---------	---

2. Bagaimana penetapan kebijakan terkait media penyimpanan arsip inaktif di instansi?

Jawaban	Hal tersebut juga berlaku sama, kebijakan yang kami terapkan di bidang cipta karya mengikuti dari bidang sekretariat.
---------	---

3. Bagaimana penggunaan bahan pelindung khusus pada dokumen arsip inaktif atau dalam Gedung *Records Center*?

Jawaban	Tidak ada bahan pelindung khusus, hanya dokumen akan ditata dan dimasukkan dalam box arsip.
---------	---

4. Bagaimana prosedur penanganan khusus dalam menggunakan dan mengamankan arsip inaktif?

Jawaban	Kami belum melakukan penanganan khusus tapi dengan alih media bisa menjadi salah satu penanganan khusus dalam penggunaan dan pengamanan arsip inaktif.
---------	--

5. Bagaimana penetapan kebijakan pengawasan terhadap keamanan fisik dari arsip inaktif?

Jawaban	Semua kebijakan mengikuti aturan dari sekretariat. Pada dasarnya arsip bisa diakses hanya dengan izin petugas arsip per bidangnya.
---------	--

6. Bagaimana penetapan kebijakan pengawasan terhadap keamanan informasi dari arsip inaktif?

Jawaban	Kebijakan pengawasan juga dilakukan oleh sekretariat.
---------	---

7. Bagaimana penetapan kebijakan persiapan rencana pengamanan arsip inaktif ketika menghadapi bencana?

Jawaban	Saya sendiri kurang paham kebijakan-kebijakan tersebut. Kami hanya mengikuti kebijakan yang diterapkan oleh sekretariat.
---------	--

8. Bagaimana prosedur pemulihan arsip inaktif setelah terjadi bencana?

Jawaban	Selama ini belum pernah dilakukan pemulihan arsip inaktif. Saya sendiri kurang memahaminya ya. Karena tahun-tahun kemarin belum pernah terjadi bencana yang sangat parah, hanya bencana kecil seperti atap yang bocor sehingga arsip inaktifnya rusak. Kalau tidak salah, arsipnya itu sudah tahun 199an. Jadi langsung dibakar.
---------	--

9. Bagaimana penetapan kebijakan terkait pelatihan pegawai kearsipan terkait pengarsipan dan penanganan arsip pada kondisi khusus?

Jawaban	Belum ada kebijakan khusus untuk pelatihan dari dinas kami sendiri. Pelatihan biasanya mengikuti dari sekretariat yang sebelumnya diundang atau diselenggarakan oleh Dispersip. Sejauh ini hanya dinas tersebut yang kami ikuti untuk pelatihan atau sosialisasi
---------	--

Komponen: Use and Reuse (Penggunaan dan Penggunaan kembali)

1. Bagaimana komponen metadata arsip yang diterapkan pada arsip inaktif untuk memastikan penggunaan arsip secara berkelanjutan?

Jawaban	Maksudnya seperti komponen-komponen yang mewakili sebuah arsipnya gitu ya, seperti nama dokumen atau proyeknya, nomor proyek, tahun proyek, jenis proyeknya, wilayahnya, dokumen asli atau salinan, mungkin itu ya.
---------	---

2. Bagaimana prosedur pembuatan salinan arsip inaktif dilakukan?

Jawaban	Di bidang cipta karya sendiri sebagian besar arsip inaktifnya berupa dokumen-dokumen arsip yang sangat tebal dan satu proyek itu banyak jenis dokumennya, seperti dokumen perencanaan, pengadaan, pelaksanaan, dan sebagainya. Sehingga kami dari karyawan teknisnya biasanya menyediakan salinannya 3 copy minimal. Jadi karyawan hanya perlu mengakses salinannya pada saat peminjaman.
---------	---

3. Bagaimana prosedur penggunaan arsip inaktif dalam bentuk format digital diterapkan?

Jawaban	Kalau arsip inaktif di bidang cipta karya sebagian besar masih berupa cetak, tetapi ada beberapa yang sudah discan menjadi file dokumen digital tapi saya kurang tahu arsip tahun berapa saja, kemungkinan tahun 2019 sampai 2022 ya.
---------	---

4. Bagaimana penetapan kebijakan terkait prosedur migrasi arsip inaktif diterapkan?

Jawaban	Kebijakan tersebut kami juga tidak menetapkan, kami hanya mengikuti kebijakan dari sekretariat.
---------	---

5. Bagaimana penentuan kategori arsip inaktif yang dipilih untuk migrasi arsip?

Jawaban	Migrasi arsip biasanya dilakukan berdasarkan tahunnya. Kalau migrasi arsip aktif ke inaktif. Kalau migrasi arsip inaktif ke Dispersip kami belum pernah melakukannya sejauh saya. Jadi saya belum tahu arsip yang apa yang harus dimigrasikan ke lembaga pusat arsip.
---------	---

6. Bagaimana penyimpanan dokumen asli arsip inaktif selama proses migrasi arsip dilakukan?

Jawaban	Jika dilakukan migrasi arsip inaktif, maka arsip inaktif bisa disimpan dalam container yang aman.
---------	---

7. Bagaimana penetapan kebijakan terkait rencana aksesibilitas arsip inaktif secara berkelanjutan terutama ketika terjadi bencana?

Jawaban	Kembali lagi, semua kebijakan mengikuti kebijakan yang diterapkan oleh sekretariat.
---------	---

8. Bagaimana laporan terkait frekuensi penggunaan arsip inaktif di instansi pada kondisi normal?

Jawaban	Kami tidak ada laporan khusus terkait penggunaannya, semua karyawan bisa menggunakan arsip inaktif untuk keperluan pekerjaannya. Tetapi bagaimana tingkat penggunaannya tidak kami pantau dan tidak dilaporkan juga.
---------	--

9. Bagaimana laporan terkait frekuensi penggunaan arsip inaktif di instansi pada kondisi khusus (pasca bencana)?

Jawaban	Sama seperti jawaban sebelumnya, apalagi pasca bencana sebagian besar karyawan jarang sekali mengakses arsip inaktif yang sudah tersimpan di Records Center.
---------	--

10. Bagaimana prosedur yang digunakan untuk pemantauan kondisi penyimpanan arsip inaktif di instansi?

Jawaban	Pemantauan biasanya oleh dari bidang sekretariat sebulan sekali.
---------	--

11. Bagaimana laporan pemantauan kondisi penyimpanan arsip inaktif dilakukan secara rutin?

Jawaban	Dari cipta karya sendiri belum dilakukan bahkan petugas arsip bidang cipta karya jarang ke records center dan kami tidak ikut pemantauan di records center.
---------	---

Komponen: *Disposition* (Pemusnahan atau pemindahan)

1. Bagaimana penetapan kebijakan terkait otoritas disposisi arsip yang diterapkan di instansi?

Jawaban	Saya sendiri belum mengetahui dan memahami bagaimana proses dan aturan disposisi itu ya.
---------	--

2. Bagaimana kebijakan yang digunakan dalam pemusnahan atau pemindahan arsip inaktif di instansi?

Jawaban	Sama juga, dari saya sendiri belum pernah menyaksikan atau mengetahui proses disposisinya.
---------	--

3. Bagaimana penetapan kebijakan penanganan arsip inaktif yang berkaitan dengan litigasi atau investigasi hukum dilakukan di instansi?

Jawaban	Seluruh kebijakan yang kami terapkan di bidang cipta karya itu mengikuti dari kebijakan yang diterapkan oleh bidang sekretariat.
---------	--

4. Bagaimana laporan terkait proses penundaan dalam pemusnahan atau pemindahan arsip yang berkaitan dengan litigasi atau investigasi hukum dilakukan di instansi?

Jawaban	Saya tidak tahu sama sekali terkait disposisi
---------	---

5. Bagaimana prosedur keamanan arsip terhadap disposisi arsip inaktif?

Jawaban	Saya tidak tahu sama sekali terkait disposisi
---------	---

6. Bagaimana laporan pelaksanaan prosedur keamanan arsip terhadap disposisi arsip inaktif?

Jawaban	Belum pernah dilakukan disposisi sehingga belum ada laporan apapun terkait disposisi.
---------	---

7. Bagaimana proses pencatatan pada pemusnahan atau pemindahan arsip ainktif diterapkan?

Jawaban	Belum ada proses pencatatan terkait disposisi
---------	---

8. Bagaimana prosedur dokumentasi dari kegiatan pemusnahan atau pemindahan arsip inkatif di instansi?

Jawaban	Tidak ada dokumentasi dari disposisi juga.
---------	--

9. Bagaimana laporan pelaksanaan prosedur dokumentasi dari kegiatan pemusnahan atau pemindahan arsip inaktif di instansi?

Jawaban	Belum ada laporan terkait disposisi arsip.
---------	--

10. Bagaimana dokumentasi pemusnahan atau pemindahan arsip inaktif digunakan sebagai keperluan bisnis instansi seperti audit?

Jawaban	Kalau itu saya belum paham ya, terkait disposisi saya malah tidak tahu sama sekali ya, mohon maaf.
---------	--

DATA INFORMAN

Judul Penelitian Analisis Penggunaan dan Pengamanan Arsip Inaktif di Dinas
Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri

Peneliti Marinda Anjani

Tempat Wawancara Kantor DPUPR Kota Kediri

Waktu Wawancara Selasa, 14 Januari 2025

Contoh Pengisian :

Nama Lengkap : Marinda Anjani
Bagian Kerja: Unit Kearsipan Bidang Cipta Karya
Usia : 22 tahun
Riwayat Pendidikan : S1 Perpustakaan dan Ilmu Informasi

Tanggal	Nama Lengkap	Bagian Kerja	Usia	Riwayat Pendidikan	TTD
14/25 /1	Nadira Ulayya Bartiq Dh.	Sekretariat	29	S-1 Manajemen	
14/25 /1	Erin Pupa Niar	Sekretariat	37	S-1 SAP	
14/25 /1	EFFRIDA E.Y.	Cipta Karya	43	S-1. Ekonomi	
14/25 /1	SHANTY W	CIPTA KARYA	47	S2 MANPRO	

Gambar 6. 7 Data Bukti Informan



Gambar 6. 8 Cek Plagiasi