



Peran Penataan Arsip Dinamis Inaktif dalam Mendukung Aktivitas Organisasi di Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri

¹Sonia Putri Permadani, ²Waluyo

^{1,2}Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada

ABSTRACT

An organization that carries out its functions, whether public or private, will certainly produce records. Records are capturing activities or evidence of the organization's activities in carrying out their functions. Functionally, there are categorized into two types that is records and archives. Records are files that are directly used by the organization that created it for the operational interests of the organization. While archives are generally no longer used in the operations of the creator's but they have historical value and research value, so they are preserved as archives. As a records, the existence of an inactive records must still be maintained according to records rules because its dynamic nature means that the records is still needed in organizational activities. In general, because the frequency of use has decreased causing inactive records to be neglected and not even managed. In such conditions, inactive records are generally in an irregular state. This study seeks to explore the condition of inactive records and their role in organizational activities at the Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri. This research is descriptive-analytical with qualitative method. This research data collection includes observation, interviews, and document-library studies. The main conclusion of this research is that the condition of records at Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri is still mixed between records with non-records and inactive records in irregular conditions. The implementation of the arrangement of inactive records at Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri has also not gone well because it is not in accordance with the records rules and records procedures that apply.

INTISARI

Suatu organisasi yang menjalankan fungsinya, baik publik maupun privat, pasti akan menghasilkan arsip. Arsip adalah rekaman kegiatan atau bukti kegiatan organisasi dalam menjalankan fungsinya. Secara fungsional, arsip dikategorikan menjadi dua jenis, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang langsung digunakan oleh organisasi yang membuatnya untuk kepentingan operasional organisasi. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang pada umumnya tidak lagi digunakan dalam operasional organisasi pencipta tetapi karena mempunyai nilai sejarah dan penelitian, maka arsip tersebut dilestarikan sebagai arsip permanen. Sebagai arsip yang dinamis, keberadaan arsip inaktif tetap harus dipertahankan sesuai kaidah arsip karena sifatnya yang dinamis berarti arsip tetap dibutuhkan dalam kegiatan organisasi. Pada umumnya karena frekuensi penggunaan yang semakin berkurang menyebabkan arsip inaktif terbengkalai bahkan tidak dikelola. Dalam kondisi demikian, arsip inaktif umumnya dalam keadaan tidak teratur. Penelitian ini berupaya untuk mendeskripsikan kondisi arsip inaktif dan peranannya dalam kegiatan organisasi di Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri. Penelitian ini bersifat deskriptif-analitik dengan metode kualitatif. Pengumpulan data penelitian ini meliputi observasi, wawancara, dan studi pustaka dokumen. Kesimpulan utama dari penelitian ini adalah kondisi arsip di Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri masih tercampur antara arsip dengan non arsip dan arsip inaktif dalam kondisi tidak teratur. Pelaksanaan penataan arsip inaktif di Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri juga belum berjalan dengan baik karena tidak sesuai dengan aturan kearsipan dan prosedur kearsipan yang berlaku.

Submitted: 02/10/2022
Received: 31/01/2023

***Correspondence:**
✉ Sonia Putri Permadani
soniaputri@mail.ugm.ac.id

KEYWORDS:
arrangement

inactive records

Universitas Islam
Kediri

KATA KUNCI:
penataan

arsip dinamis inaktif

Universitas Islam
Kediri

CITE THIS ARTICLE:

Permadani, S. P., & Waluyo. (2021). Peran Penataan Arsip Dinamis Inaktif dalam Mendukung Aktivitas Organisasi di Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri. *Jurnal Diplomatika*, 5(1), 34-45. <http://dx.doi.org/10.22146/diplomatika.78033>

PENDAHULUAN

Arsip dinamis inaktif adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun. Hal serupa juga termuat dalam UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan PP 28 tahun 2012 yang menyebutkan bahwa arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Secara teoritis frekuensi penggunaan yang menurun tersebut dapat mencakup dua hal; *pertama* adalah arsip tersebut masih digunakan meskipun sudah sangat jarang; yang *kedua*, arsip tersebut sama sekali sudah tidak digunakan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi, dan menunggu retensinya berakhir sesuai ketentuan pada JRA (*records retention schedule*). Menurut *Encyclopedia of Archival Science*, keduanya memiliki terminologi yang berbeda; yang pertama disebut sebagai *semi-active*, sedang yang kedua disebut *inactive records* (Duranti & Frank, 2015:587). Dalam konteks Indonesia (berdasarkan perundang-undangan) keduanya disebut sebagai arsip dinamis inaktif. Berdasarkan penataannya terdapat 2 (dua) jenis yaitu arsip dinamis inaktif teratur dan arsip tidak teratur. Arsip dinamis inaktif disebut teratur apabila secara fisik sudah tertata dalam sistem yang jelas dan seluruh kelengkapan serta instrumen kontrol pengelolaan arsip (daftar arsip dan jadwal retensi arsip) telah dimiliki. Sedangkan, arsip tidak teratur merupakan “arsip-arsip” yang selain secara fisik masih belum teridentifikasi sistem penataannya dan tidak dilengkapi instrumen kontrol pengelolaannya (Rusidi, 2008).

Untuk arsip dinamis inaktif yang tidak teratur diperlukan proses pengolahan agar arsip tersebut menjadi tertata dan dapat didayagunakan untuk kepentingan organisasi. Ditinjau dari peran penting arsip dinamis inaktif, maka mengharuskan agar arsip dinamis inaktif dapat dijaga dan dipertahankan keberadaannya, baik dari segi kondisi fisik, maupun isi informasinya. Kondisi fisik arsip perlu dijaga dari segala sesuatu yang dapat mengakibatkan kerusakan dan kehilangan arsip. Arsip yang rusak bisa disebabkan karena arsip tersebut terlipat, sobek, maupun berkerut. Informasi arsip harus dijaga agar arsip tidak diakses oleh sembarang orang yang bisa mengakibatkan bocornya informasi arsip oleh orang yang tidak bertanggung jawab (Musliichah, 2017).

Salah satu cara menjaga dan mempertahankan kondisi fisik dan informasi arsip dinamis inaktif adalah dengan melakukan penataan arsip. Seperti yang dijelaskan dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (2018). Oleh karena itu, penataan arsip dinamis inaktif menjadi salah satu kegiatan penting dalam kegiatan pemeliharaan arsip dinamis inaktif di suatu organisasi. Penataan arsip dinamis inaktif tidak hanya sekedar menata arsip dalam sebuah rak, tetapi juga harus memperhatikan tahap demi tahap secara teliti agar penataan arsip bisa optimal. Menurut Sambas Ali (2016:179), “pada umumnya arsip inaktif dibutuhkan informasinya dalam rangka penyusunan atau pelaksanaan kegiatan organisasi”.

Sebagai suatu organisasi yang melakukan aktivitas menjalankan fungsinya. Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri dipastikan menghasilkan arsip. UNISKA Kediri memiliki 6 fakultas dan 13 program akademik. Dengan bertambahnya jumlah prodi, arsip semakin bertambah di setiap unitnya, sehingga UNISKA Kediri membentuk Unit Kearsipan pada tahun 2015, namun masih menjadi bagian dari Sekretariat Universitas. Pada tahun 2016, gedung kearsipan diresmikan untuk mendukung kegiatan kearsipan yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip dari setiap unit pengolah UNISKA Kediri berupa arsip inaktif. Penyelenggaraan kearsipan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan kearsipan, dan bantuan kearsipan lainnya.

Berdasarkan observasi ditemukan bahwa terjadi penumpukan arsip di ruangan

kearsipan UNISKA Kediri. Sebagian arsip-arsip yang berada di UNISKA Kediri sudah dikelola dan sebagian belum dikelola dengan baik. Arsip yang berada di ruangan kearsipan UNISKA Kediri sebagian besar hanya diletakkan di atas rak arsip dan ada yang dibiarkan tergeletak begitu saja di lantai. Dari aspek kebersihan ruangan sudah cukup diperhatikan walaupun ruang penyimpanan belum dilengkapi (AC) *air conditioner* dan hanya mempunyai kipas angin yang mampu menyerap debu pada arsip. Secara umum, kondisi tersebut menggambarkan bahwa penataan arsip di UNISKA Kediri masih sangat perlu pembenahan karena belum sesuai dengan kaidah kearsipan pedoman tata kearsipan yang berlaku.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penelitian ini hendak mengeksplorasi tentang Peran Penataan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Mendukung Aktivitas Organisasi. Secara lebih jelas rumusan masalah akan dirinci dalam pertanyaan penelitian sebagai berikut;

1. Bagaimana mekanisme penataan arsip dinamis inaktif di UNISKA Kediri?
2. Apakah peran arsip inaktif dalam aktivitas organisasi?
3. Kendala apa saja yang dihadapi ketika melakukan penataan arsip di UNISKA Kediri?.

Tujuan dari penelitian ini yaitu, untuk menjelaskan pelaksanaan penataan arsip dalam mendayagunakan arsip dinamis inaktif di UNISKA Kediri. Untuk menjelaskan peran arsip inaktif dalam aktivitas organisasi di UNISKA Kediri. Mengidentifikasi kendala atau permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan penataan arsip di UNISKA Kediri.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus pada bagian kearsipan UNISKA Kediri. Menurut Creswell (2014), penelitian kualitatif (*qualitative research*) yaitu pendekatan yang digunakan untuk menggali dan menganalisis masalah-masalah sosial suatu individu atau kelompok. Data yang dihasilkan berupa data deskriptif, selanjutnya peneliti menginterpretasikan data hasil penelitian tersebut. Penulisan laporan dipengaruhi oleh pandangan, cara berpikir, dan cara interpretasi penulis sehingga laporan bersifat fleksibel atau tidak baku.

Teknik pengumpulan data meliputi. *pertama*, observasi yaitu melakukan pengamatan terhadap proses dalam tahapan-tahapan penataan arsip hingga kendala yang dihadapi selama proses penataan arsip. (UNISKA) Kediri. *Kedua*, wawancara teknik ini digunakan untuk menggali informasi terkait kebijakan, kondisi dan implementasi penataan arsip inaktif. Beberapa narasumber yang diwawancarai berasal dari tingkatan atau jabatan yang berbeda yaitu Ka. Bag. TU dan Kearsipan, Kepala Sekretariat Universitas Islam Kadiri (UNISKA) Kediri, Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan serta beberapa staff atau pegawai Universitas Islam Kadiri (UNISKA) Kediri. *Ketiga*, studi pustaka-dokumen. Teknik Studi Pustaka-dokumen, merupakan penelusuran literatur dan dokumen yang relevan dengan permasalahan penataan arsip dinamis inaktif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Arsip di Universitas Islam Kadiri (UNISKA) Kediri

Jenis, Volume dan Kondisi Arsip

Arsip inaktif yang dikelola oleh unit kearsipan Universitas Islam Kadiri (UNISKA) Kediri berjumlah 186 boks. Oleh karena itu, volume arsip yang dimiliki Universitas Islam Kadiri (UNISKA) Kediri adalah 35.34 ML. Jadi perhitungan volume arsip dinamis inaktif sebagai berikut :

$$\text{Boks Arsip} = \frac{VA \times 100}{\text{Lebar boks (cm)}}$$

$$186 \text{ Boks} = \frac{VA \times 100}{19}$$

$$VA = \frac{186 \times 19}{100}$$

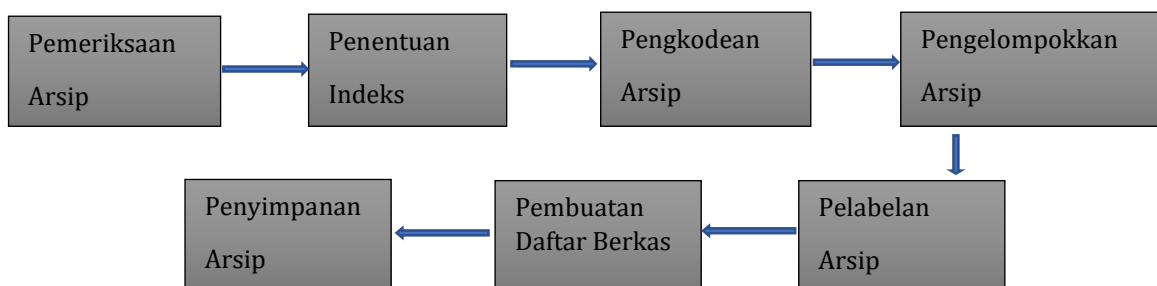
$$= 35,34 \text{ ML}$$

Arsip-arsip tersebut yaitu arsip dari tahun 1983 hingga tahun 2021. Arsip-arsip pada tahun 1983 merupakan arsip statis sehingga dipermanenkan oleh karena itu arsip-arsip tersebut tersimpan dengan baik di dalam boks dan sampai saat ini masih terawat dan juga dapat dibaca sebagai sumber primer penelitian.

Sistem Pengelolaan

Dasar hukum atau pedoman pengelolaan arsip di Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri meliputi; Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 42 Tahun 2006 Tentang Tata Persuratan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional, Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri Nomor 301/SK/B.UNSIKA/IX/2017 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri Nomor 301/SK/B.UNISKA /IX/2017 Tentang Buku Pedoman Kearsipan Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri serta Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri Nomor: 407/SK /B.UNISKA/XI/2021 Tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Dan Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri Tahun 2021.”

Pengelolaan arsip aktif di Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri dimulai dari pengurusan surat. Surat masuk dan keluar menggunakan sistem pencatatan pada aplikasi SITASIP. Surat masuk yang telah diregistrasi pada SITASIP menghasilkan lembar disposisi yang berguna sebagai alat kendali surat. Setelah arsip diregistrasi kemudian didistribusikan harus diberkaskan sebagai arsip aktif berdasarkan klasifikasi. Pemberkasan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemeriksaan arsip, penentuan indeks, pengkodean arsip, pengelompokan berdasarkan (abjad, alfabetis, kronologis, geografis, subjek), pelabelan, pembuatan daftar berkas dan penyimpanan. Namun jika belum memiliki sebuah klasifikasi maupun Jadwal Retensi Arsip penyimpanan arsip pada pengelompokan berdasarkan subjek/masalah. Pemberkasan arsip aktif atau pembuatan daftar berkas pada unit pengolah menjadi tanggung jawab pimpinan unit dan dilaksanakan oleh petugas pengolah arsip atau administrator. Kemudian untuk daftar berkas disampaikan ke unit kearsipan paling lama enam bulan setelah pelaksanaan kegiatan setiap tahun. Pemberkasan arsip aktif dilakukan agar fisik arsip lebih tertata, tersusun, tidak mudah rusak serta memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Tahapan Pengelolaan Arsip Aktif Di Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri sebagai berikut :



Penataan Arsip Dinamis Inaktif

Arsip dinamis inaktif seharusnya dikelola di unit kearsipan, namun di UNISKA masih ditemukan bahwa beberapa arsip dinamis yang dikategorikan inaktif masih dikelola oleh unit pengolah. Hal ini dikarenakan unit pengolah masih menganggap arsip inaktifnya bersifat penting atau vital dan terkadang masih dibutuhkan oleh pengolah tersebut. Kondisi ini menyebabkan arsip-arsip tersebut belum dipindahkan ke Unit Kearsipan. Meskipun demikian diharapkan bahwa unit pengolah untuk menata sesuai aturan Kearsipan di Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri.

Pada kegiatan penataan arsip dinamis inaktif di Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri, terdapat beberapa sarana prasarana yang dibutuhkan untuk mencapai hasil yang optimal. Sarana dan prasarana penataan arsip dinamis inaktif di Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri diantaranya alat tulis kantor, Kertas Casing, boks arsip, rak arsip, lemari besi, odner, paper clip, dan karpet untuk duduk. Sedangkan untuk prasarananya yaitu *record center*, terdapat alat pemadam api (*Fire Extinguisher*) dan AC (*air conditioner*).

Penataan arsip dinamis inaktif dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pasal 44 ayat (2) dan Keputusan Rektor Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri Nomor 301/SK/B.UNISKA/IX/2017 Tentang Buku Pedoman Kearsipan Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri. Pelaksanaan penataan arsip yang dilakukan di Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri juga tidak jauh berbeda dengan prosedur yang dijabarkan dalam dasar hukum penataan arsip. Berikut tahapan pelaksanaan penataan arsip dinamis inaktif di UNISKA Kediri yaitu pemilahan arsip, klasifikasi arsip, pemberkasan arsip dan pendeskripsian arsip, penomoran arsip, pembungkusan arsip, penataan dan penyimpanan arsip dalam boks, pemberian label pada boks, dan pembuatan daftar arsip.

Pemilahan pada arsip ini dilakukan untuk mengetahui atau memeriksa kondisi fisik arsip dalam keadaan rusak, sobek, atau tulisannya tidak jelas. Selain itu juga memisahkan arsip yang memiliki duplikasi lebih dari satu. Untuk arsip yang berada di sebelah kiri, sedangkan untuk yang non arsip di sebelah kanan. Arsip yang masih tercampur tersebut di letakkan di atas lantai seperti gambar berikut:



Gambar 1. Tumpukkan arsip dan non arsip yang diletakkan diatas lantai.

(Sumber: Dokumentasi pribadi tanggal 21 April 2022)

Proses pengklasifikasian arsip yang dilakukan di Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri untuk arsip-arsip inaktif dikelompokkan terlebih dahulu berdasarkan klasifikasi unit pengolahnya, ada beberapa klasifikasi meskipun seperti unit Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) terdapat klasifikasi keuangan maka akan tetap dimasukkan ke unit Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK). Jadi klasifikasi arsip keuangan sesuai dengan unitnya. Pola klasifikasi yang diterapkan di Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri disusun berdasarkan subjek/masalah yang

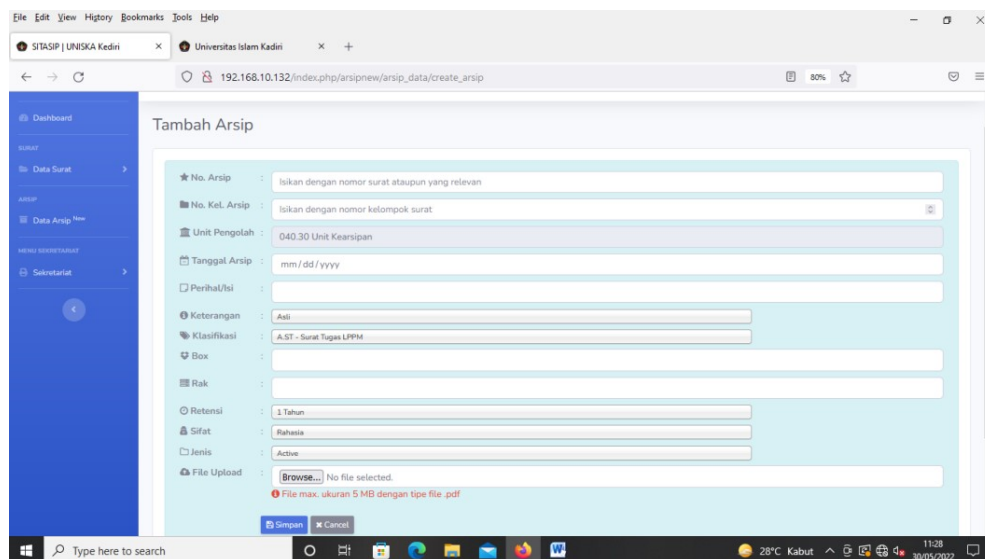
mengacu pada peraturan yang berlaku yaitu Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip. Kode klasifikasi tersebut dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 1. Kode Hal Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri

No.	Perihal	Kode
1.	Akademik	AKA
2.	Akuntansi	AKA
3.	Analisis Jabatan	AJ
4.	Kemahasiswaan	MHS
5.	Keuangan	KEU
6.	Kurikulum	KR
7.	Pendidikan dan Pelatihan	PP
8.	Penelitian	LIT
9.	Pengabdian Kepada Masyarakat	PKM
10.	Perlengkapan	LKP
11.	Sarana dan Prasarana	PS
12.	Umum	UM
13.	Lain-Lain	LL

(Sumber: Dokumentasi pribadi tanggal 21 April 2022)

Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri dalam melakukan penataan arsip dilakukan dengan dua cara yang pertama pendeskripsian arsip dinamis inaktif menggunakan cara manual dengan langsung menginput kedalam aplikasi *Microsoft excel*, lalu untuk selanjutnya pendeskripsian arsip statis dilakukan melalui Sistem Tata Naskah dan Kearsipan (SITASIP) untuk yang dimasukkan kedalam SITASIP yaitu arsip Pakta Integritas milik perseorangan. Gambar mengenai contoh format arsip pada SITASIP sebagai berikut :

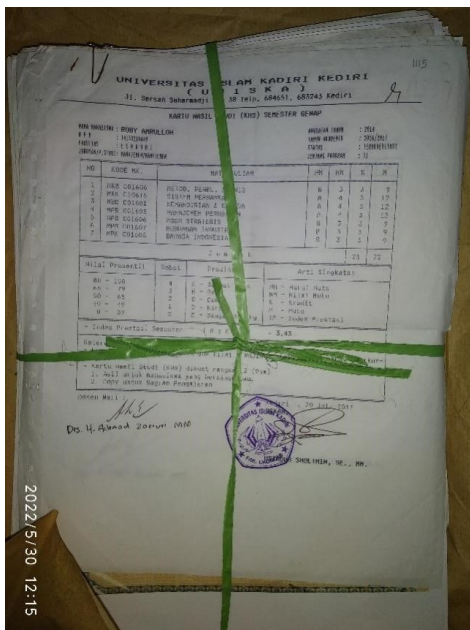


Gambar 2. Data Arsip pada SITASIP

(Sumber: Dokumentasi pribadi tanggal 30 Mei 2022)

Informasi arsip yang harus dientri dalam SITASIP memuat nomor arsip, nomor kelompok arsip, unit pengolah, tanggal masuk arsip, perihal/isi arsip, keterangan, klasifikasi, boks, nomor rak, retensi/jangka waktu penyimpanan, sifat arsip, dan jenis arsip. Setelah mendeskripsikan arsip dinamis inaktif, kegiatan selanjutnya adalah pemberian nomor arsip. Pemberian nomor arsip dilakukan langsung di bagian pojok kanan atas pada arsip yang sudah dikelompokkan sesuai dengan tahun pembuatannya.

Kegiatan penomoran harus dilakukan dengan teliti. Nomor berkas inilah yang menjadi acuan dalam mencari arsip, oleh karena itu jika terjadi kesalahan dalam memberikan nomor maka pencarian arsip akan sulit dilakukan. Penomoran arsip menggunakan pensil.



Gambar 3. Pemberian Nomor Pada Berkas Arsip
(Sumber: Dokumentasi pribadi tanggal 30 Mei 2022)

Arsip-arsip yang telah diinput di laptop atau komputer dan telah diberi nomor berkas kemudian dibungkus menggunakan kertas pembungkus. Kegiatan ini dapat dilakukan dengan cara melipat kertas pembungkus menjadi empat lipatan, setelah itu arsip diletakkan di salah satu lipatan, kemudian arsip tersebut dibungkus. Kertas pembungkus ini terbuat dari bahan yang bebas asam dengan tujuan agar arsip yang disimpan tidak rusak. Selain itu, pembungkusan arsip dilakukan agar arsip tetap menjadi satu kesatuan. Setelah dibungkus, arsip tersebut diikat menggunakan tali rafia agar tidak lepas dari pembungkus. Pada bagian pojok kanan atas kertas pembungkus diberi stiker dan ditulis nomor berkas sesuai pada daftar arsip inaktif. Berikut merupakan kondisi arsip yang telah dibungkus menggunakan kertas *casings*:



Gambar 4. Kondisi arsip yang telah dibungkus dan diberi stiker nomor berkas
(Sumber: Dokumentasi pribadi tanggal 21 April 2022)

Arsip yang sudah diberi nomor arsip dimasukkan ke dalam boks arsip secara berurutan sesuai dengan nomor yang ada di kertas *casing* dan daftar arsip dinamis inaktif. Arsip yang memiliki nomor kecil diletakkan di bagian depan dan seterusnya. Kapasitas boks arsip disesuaikan dengan tebal tipisnya arsip dinamis inaktif. Penyimpanan arsip ke dalam boks tidak boleh terlalu penuh, sebaiknya disisakan selebar 7-10 cm untuk memudahkan dalam pengambilan arsip (Basuki, 2003:305). Penyimpanan arsip di dalam boks bertujuan untuk memperpanjang usia arsip dan untuk menghemat ruang simpan.



Gambar 5. Penataan arsip ke dalam boks
(Sumber: Dokumentasi pribadi tanggal 21 April 2022)

Setelah semua arsip sudah dimasukkan ke dalam boks, tahapan selanjutnya yaitu memberikan label pada boks arsip. Pelabelan ini untuk memberikan penjelasan nomor boks, nomor berkas, kode, serta tahun penciptaan. Pelabelan boks berfungsi sebagai tanda untuk mengetahui kode permasalahan apa yang disimpan dan untuk memudahkan saat penemuan kembali. Label dicetak dengan warna yang berbeda-beda sesuai dengan unit pengolah.

Ada dua puluh tiga warna yang digunakan yaitu, Kuning untuk Unit Ekonomi, Hijau untuk Unit Pertanian, Biru untuk Unit Teknik, Putih untuk Unit KIP, Merah untuk Unit Hukum, Merah Mudah/Pink untuk Unit Pasca, Abu-Abu untuk Unit Sekretariat, Orange untuk Unit LPM, Hijau Tosca untuk Unit LPPM, Ungu Tua untuk Unit Kepegawaian, Biru Laut untuk BAU, Cream untuk Unit BAAK, Hijau Muda untuk Unit BKM, Ungu Muda untuk Unit Perpustakaan, Kuning Muda untuk Unit Biro SIM, Coklat Muda untuk Unit Yayasan, Biru Aqua Ligter 60% untuk Unit Sarpras, Abu Tua untuk Unit Puskom, Kuning Tua untuk Unit Koperasi, Putih untuk arsip Repository, Coklat untuk arsip Usul Musnah, Tosca Tua untuk arsip SITASIP, dan Coklat Kunir untuk arsip Digitalisasi Arsip.

Setelah selesai membuat label boks selanjutnya adalah menempelkan label boks pada boks arsip sesuai dengan isi boks tersebut. Label boks ditempelkan tepat di kotak label boks yang sudah disediakan. Berikut daftar warna boks arsip Unit Kearsipan Universitas Islam Kadiri (UNISKA) Kediri dan boks arsip yang telah ditata di rak arsip sebagai berikut.

DAFTAR WARNA BOX ARSIP UNIT KEARSIPAN UNIVERSITAS ISLAM KADIRI (UNISKA) KEDIRI		
NO	UNIT	WARNA BOX
1	EKONOMI	KUNING
2	PERTANIAN	HIJAU
3	TEKNIK	BIRU
4	KIP	PUTIH
5	HUKUM	MERAH
6	PASCA	MERAH MUDA / PINK
7	SEKRETARIAT	ABU-ABU
8	LPM	ORANGE
9	LPPM	HIJAU TOSKA
10	KEPEG	UNGU TUA
11	BAU	BIRU LAUT
12	BAAK	CREAM
13	BKM	HIJAU MUDA
14	PERPUSTAKAAN	UNGU MUDA
15	BIRO SIM	KUNING MUDA
16	TAYASAN	COKLAT MUDA
17	SAMPRAS	BIRU AQUA LIGHTER 60%
18	PUSKOM	ABU TUA
19	KOPERASI	KUNING TUA
20	RI POSTORY	PUTIH
21	USUL MUSNAH	PUTIH
22	SITASIP	COKLAT
23	DIGITALISASI ARSIP	TOSKA TUA
		COKLAT KUNIR

2022/4/21 10:58

Gambar 6. Daftar Warna Boks Arsip Universitas Islam Kadiri (UNISKA) Kediri.
(Sumber : Dokumentasi pribadi tanggal 21 April 2022)



Gambar 7. Label pada Boks Arsip Dinamis Inaktif di Universitas Islam Kadiri (UNISKA) Kediri
(Sumber: Dokumentasi pribadi tanggal 21 April 2022)

Pembuatan daftar arsip sudah dimudahkan ketika pencatatan deskripsi arsip. Melalui aplikasi *Microsoft Excell* arsip sudah dikategorikan sesuai dengan klasifikasinya dan nomor boks juga telah tersedia. Daftar arsip ini berguna sebagai panduan koleksi arsip inaktif yang disimpan Universitas Islam Kadiri (UNISKA) Kediri. Daftar arsip juga berguna, jika akan melakukan penyusutan arsip.

Peran Arsip Inaktif Dalam Aktivitas Organisasi

Arsip di Universitas Islam Kadiri (UNISKA) Kediri berperan sebagai bagian utama dalam pelaksanaan fungsi organisasi dan sebagai bukti otentik pelaksanaan aktivitas serta kinerja organisasi. Universitas Islam Kadiri salah satu universitas swasta di Kediri yang mempunyai unit kearsipan. Keberadaan unit kearsipan tersebut sebenarnya dapat menjadialah satu indikator kesadaran organisasi tersebut akan pentingnya arsip.

Namun, berdasarkan indentifikasi pada implemantasi fungsi unit kearsipan di atas ditemukan bahwa arsip-arsip di UNISKA masih banyak yang belum ditata, atau ditemukan hanya disimpan di dalam lemari dan tidak dilakukan penataan. Contoh arsip-arsip yang diidentifikasi antara lain adalah Surat Keputusan (SK), data dosen, data mahasiswa, dan yang arsip yang berhubungan dengan pembangunan di Universitas Islam Kadiri (UNISKA) Kediri. Arsip-arsip tersebut masih banyak yang tertahan di unit-unit pengolah dan belum dipindahkan ke unit kearsipan. Hal tersebut dapat menyebabkan administrasi menjadi terganggu. Arsip-arsip yang lain terdiri dari bukti kegiatan mahasiswa, kegiatan unit pengolah, kegiatan rutin, Laporan Pertanggung jawaban (LPJ) dan laporan pengajian.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Nurul Sa'diyah pada tanggal 30 Mei 2022, Peranan arsip inaktif di Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri yaitu untuk Akreditasi Universitas, AKU (Anugerah Kampus Unggulan), penelitian hibah yang berhubungan dengan LPPM, serta saat akan melakukan sertifikasi. Contoh kasus, ada beberapa arsip yang tidak ditemukan di SDM kemudian petugas mencarinya pada Unit Kearsipan. Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri juga melakukan pelayanan terhadap dosen dan pegawai untuk mengajukan permohonan jabatan fungsional dan kenaikan golongan. Arsip-arsip yang disimpan di unit kearsipan dapat digunakan untuk memberikan kenang-kenangan atas jasa dosen yang telah meninggal, kemudian untuk prosedurnya yaitu pegawai universitas mencari data arsip yang bersangkutan dari arsip-arsip dapat diketahui apa yang selama ini dikerjakan oleh beliau semasa masih bekerja di Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri.

Kendala Dalam Penataan Arsip Dinamis Inaktif di Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri

Berdasarkan hasil teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan dalam proses penelitian untuk mendapatkan data-data di lapangan, dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa metode observasi dan wawancara. Beberapa kendala yang teridentifikasi dalam proses penataan arsip dinamis inaktif di UNISKA adalah sebagai berikut;

Pertama, Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang Kearsipan hal ini berarti Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ahli di bidang Kearsipan menjadi hambatan dalam kegiatan penataan arsip, mengingat volume arsip yang ditata dan diolah di Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri sangat banyak dan penataan arsip yang dilakukan membutuhkan waktu yang lebih lama;

Kedua, sarana prasarana yang belum memadai. Kurangnya sarana dan prasarana dapat menghambat pengolahan arsip. Oleh karena itu, selanjutnya penulis berkoordinasi dengan pengolah arsip untuk membeli sarana yang dirasa kurang. Selanjutnya sarana dan prasarana yang dirasa kurang adalah tidak adanya (AC) *air conditioner* pada *record center*. Dalam melakukan penataan arsip dinamis inaktif membuat pengadaan sarana dan prasarana di Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri sudah diperhatikan, tetapi di dalam *record center* ini tidak mempunyai (AC) *air conditioner* dan hanya mempunyai kipas angin yang mampu menyerap debu pada arsip;

Ketiga, masih rendahnya kesadaran akan pentingnya arsip. Hal ini menjadi aspek krusial diberbagai organisasi. Terkait kendala tersebut, hal ini terjadi karena kurangnya monitoring dan evaluasi dari pihak-pihak terkait mengenai pentingnya arsip. Upaya untuk meningkatkan kesadaran terhadap pentingnya arsip masih perlu dipuyakan bagi setiap pegawai yang ada di Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri. Selain itu kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip juga berdampak ketika akan melakukan kegiatan penataan arsip yang dilakukan apabila setelah diberikan sosialisasi dan BIMTEK setelah itu tidak dikerjakan kembali. Ketika tidak dikerjakan harus segera diberikan penekanan untuk menyadarkan arsip, karena di masing-masing unit pengolah apabila tidak memiliki bagian tidak akan membantu dikarenakan bukan menjadi tugasnya.

KESIMPULAN

Berdasarkan pada pembahasan yang telah dikaji, dapat diambil kesimpulan bahwa kondisi arsip di Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri masih tercampur antara arsip dengan non arsip. Unit kearsipan berperan dalam melaksanakan penataan arsip

dinamis inaktif untuk unit kerja/unit pengolah yang ada di Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri. Pelaksanaan penataan arsip dinamis inaktif di Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri belum berjalan dengan baik karena belum sesuai dengan pedoman tata kearsipan yang berlaku.

Tahapan penataan arsip dinamis inaktif dimulai dari pemilahan antara arsip dan non arsip. Selanjutnya klasifikasi arsip berdasarkan unit pengolahnya. Selanjutnya yaitu pemberkasan arsip dan pendeskripsian arsip dilakukan untuk membuat daftar arsip berupa kegiatan mencatat atau merekam informasi arsip secara langsung dengan menggunakan laptop atau komputer. Selanjutnya dilakukan pemberian nomor pada arsip dan pembungkusan arsip. Lalu dilakukan penataan dan penyimpanan arsip ke dalam boks. Terakhir yaitu pemberian label pada boks. Prosedur penataan arsip dinamis inaktif di Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri ini sudah efektif, dengan adanya Sistem Tata Naskah dan Kearsipan (SITASIP) yang membantu dan mendukung dalam pelaksanaan penataan arsip.

Arsip dinamis inaktif memiliki peran dalam aktivitas organisasi sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan media pemantauan untuk perencanaan, analisis proses, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, akuntabilitas, penilaian, dan pengendalian. Kemudian untuk peranan arsip inaktif di Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri yaitu untuk Akreditasi Universitas, AKU (Anugerah Kampus Unggulan), penelitian hibah yang berhubungan dengan LPPM, serta saat akan melakukan sertifikasi. Contoh kasus, ada beberapa arsip yang tidak ditemukan di SDM kemudian petugas mencarinya pada Unit Kearsipan. Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri juga melakukan pelayanan terhadap dosen dan pegawai untuk mengajukan permohonan jabatan fungsional dan kenaikan golongan.

Dalam penataan arsip dinamis inaktif di UNISKA mengalami beberapa kendala. Kendala pertama kurangnya sumber daya manusia (SDM) di bidang kearsipan sehingga menjadi kendala dalam proses penataan arsip dinamis inaktif. Kendala kedua yaitu persiapan sarana yang masih kurang kuantitasnya. Selain itu, sarana dan prasarana di *record center* juga kurang memadai. Kendala terakhir yaitu kurangnya kesadaran terhadap pentingnya arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta : Greamedia Pustaka Utama.
- Creswell, J. W. (2014). *Research Design : Qualitative, Quantitative, and Mixed Approaches; Four Edition*. United Kingdom : Sage Publications.
- Keputusan Rektor Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri Nomor 301/SK/B.UNISKA/IX/2017 Tentang Buku Pedoman Kearsipan Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri Tahun 2017. (n.d.).
- Keputusan Rektor Universitas Islam Kediri Nomor : 407/SK/B.UNISKA/XI/2021 Tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Dan Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri Tahun 2021. (n.d.).
- Musliichah. (2017). *Bunga Rampai Kearsipan* . Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip. (n.d.).
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Perguruan Tinggi. (n.d.).

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik. (n.d.).

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. (n.d.).

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 42 Tahun 2006 Tentang Tatap Persuratan Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional. (n.d.).

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. (n.d.).

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistematis Pendidikan Nasional. (n.d.).

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. (n.d.).

Winata, S. A. (2016). *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik dan Kemasyarakatan*. Bandung : CV Pustaka Setia.

Sumber Web:

Portal Web Universitas Islam Kadiri (UNISKA) Kediri. (2022). Sejarah. Tersedia di <https://www.uniska-kediri.ac.id/page/detail/sejarah-singkat> diakses pada Senin, 11 Juli 2022.

Portal Web Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. (2022). Mengenal Berbagai Macam Nilai Guna. Tersedia di https://arsipdanperpustakaan.jogjakota.go.id/article.php?artikel_id=14#:~:text=Secara%20umum%20nilai%20guna%20arsip,dan%20keuangan%20bagi%20pencipta%20arsip diakses pada Selasa, 26 Juli 2022

MN. Abidin. (2019). BAB II TINJAUAN PUSTAKA. [http://repository.um-surabaya.ac.id/3636/3/BAB II.pdf](http://repository.um-surabaya.ac.id/3636/3/BAB%20II.pdf). diakses pada Rabu, 27 Juli 2022.

Rusidi. 2008. Penanganan arsip inaktif tidak teratur. 1-10. <http://dpad.jogjapro.go.id/article/archive/download/penanganan-arsip-inaktif-tidak-teratur-69>.