

## Pengelolaan Arsip Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke

Coleta Maskikit<sup>1</sup>, Yuliana<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup>Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Karya Dharma Merauke

Email: [coletamaskikit@gmail.com](mailto:coletamaskikit@gmail.com)

Corresponding Author: Coleta Maskikit, [coletamaskikit@gmail.com](mailto:coletamaskikit@gmail.com)

Published: Februari, 2026

---

### ABSTRACT

Terdapat permasalahan prosedur kerja pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke yang berakibat menjadi tidak terarah dalam menjalankan fungsinya. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang akan memberikan gambaran mengenai bagaimana pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke, karena metode kualitatif mempelajari data di lapangan secara alamiah dan mengutamakan segi kualitas data. Pengelolaan arsip yang baik menjadi sebuah keharusan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke. Pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke belum berjalan dengan baik. Faktor pendukung pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke yaitu tersedianya sarana dan prasarana berupa seperangkat alat komputer, ruang penyimpanan arsip, sarana penyimpanan arsip aktif, sarana penyimpanan arsip inaktif, kemudian daftar arsip.

Kata kunci: Arsip; Dinas Perpustakaan; Merauke

### ABSTRACT

*There are problems with archive management procedures at the Merauke Regency Regional Library and Archives Service, resulting in a lack of direction in carrying out its functions. This study uses a descriptive qualitative approach to provide an overview of archive management at the Merauke Regency Regional Library and Archives Service. Qualitative methods examine data in the field naturally and prioritize data quality. Good archive management is a must for the Merauke Regency Regional Library and Archives Service. Archive management at the Merauke Regency Regional Library and Archives Service has not been running well. Supporting factors at the Merauke Regency Regional Library and Archives Service include the availability of facilities and infrastructure, including a set of computers, archive storage space, active archive storage facilities, inactive archive storage facilities, and an archive list.*

*Keywords: Archives; Library Service; Merauke*

---

© The Author(s). 2026 Open Access This article is licensed under a Creative Commons Attribution 4.0 International License, which permits use, sharing, adaptation, distribution and reproduction in any medium or format, as long as you give appropriate credit to the original author(s) and the source, provide a link to the Creative Commons licence, and indicate if changes were made. The images or other third party material in this article are included in the article's Creative Commons licence, unless indicated otherwise in a credit line to the material. To view a copy of this licence, visit <http://creativecommons.org/licenses/by/4.0>

---

### PENDAHULUAN

Dengan perkembangan teknologi saat ini dalam menghadapi tantangan globalisasi yang mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan

penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan kepastian hukum, keautentikan dan keterpercayaan, keutuhan, asal usul (*principle of provenance*), aturan asli (*principle of original order*), keamanan dan keselamatan, keprofesionalan, koresponsifan, kepartisipatifan, akuntabilitas, kemanfaatan, aksesibilitas dan kepentingan umum. Tujuan lain dari penyelenggaraan kearsipan adalah menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip. Hak-hak keperdataan rakyat meliputi hak sosial, hak ekonomi, hak politik, dan lain-lain yang dibuktikan dalam arsip misalnya sertifikat tanah, ijazah, surat nikah, akta kelahiran, akta kematian, IMB, surat izin usaha, dan sebagainya.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan menimbang bahwa dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara. Sedangkan Arsip daerah kabupaten/kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis serta melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah. Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pengendalian dan pembinaan administrasi teknis bidang pengelolaan arsip yang meliputi pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip serta perizinan penggunaan arsip.

Terdapat permasalahan prosedur kerja pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke yang berakibat menjadi tidak terarah dalam menjalankan fungsinya. Masalah yang kadang muncul dalam penataan arsip inaktif ini adalah adanya beberapa arsip yang salah letak penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip yang kurang mendapatkan perhatian yang semestinya pada Dinas perpustakaan dan kearsipan daerah Kabupaten Merauke. Misalnya terdapat arsip akta kematian yang tergabung di dalam boks akta kelahiran ataupun sebaliknya yang dimana menunjukkan perlunya ditingkatkan ketelitian petugas dalam melakukan penyusunan arsip.

## METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang akan memberikan gambaran mengenai bagaimana pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke, karena metode kualitatif mempelajari data di lapangan secara alamiah dan mengutamakan segi kualitas data. Menurut Bogdan dan Taylor dalam Moleong (2006) mengemukakan bahwa metodologi penelitian kualitatif sebagai penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Pendekatan ini diarahkan pada latar dan individu secara holistik (utuh). Jadi, dalam hal ini tidak boleh mengisolasi individu atau organisasi ke dalam variabel atau hipotesis, tetapi perlu memandangnya sebagai bagian dari sesuatu keutuhan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Hasil Penelitian

#### 1. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan Arsip adalah suatu proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku. Tujuan dari penataan atau pengelolaan arsip adalah agar arsip

terpelihara dengan baik, teratur, dan aman, bisa dengan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan dengan cepat dan tepat, sehingga terhindar dari pemborosan tenaga dan waktu dalam kegiatan pencarian arsip yang dibutuhkan, menghemat tempat penyimpanan, menjaga kerahasiaan, kelestarian arsip dan untuk menyelamatkan arsip-arsip penting.

Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke, peneliti menggunakan 4 indikator Pengelolaan arsip menurut UU No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan, yaitu Penciptaan Arsip, Penggunaan Arsip, Pemeliharaan Arsip, dan Penyusutan Arsip.

#### a. Penciptaan Arsip

Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya. Penciptaan arsip dalam undang-undang No.43 tahun 2009 Pasal 41 ayat (1) dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penciptaan arsip dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi. Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip untuk memenuhi ketentuan itu semua pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan arsip secara akurat. Penciptaan arsip sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang No.43 tahun 2009 meliputi kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Untuk penataan arsip ada 4 pilar yang harus dimiliki oleh pemerintah daerah yaitu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan arsip daerah (SKKAD).

Adapun wawancara yang dilakukan oleh penulis untuk mengetahui: peraturan tata naskah dinas apa yang digunakan, bagaimana klasifikasi arsip yang dilakukan, bagaimana jadwal retensi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke. Untuk menjawab pertanyaan tersebut peneliti telah melakukan wawancara dengan beberapa informan terkait langsung Pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke.

Terkait masalah tata naskah dinas yang berlaku pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke maka penulis melakukan wawancara kepada Bapak Dawi selaku Kepala Bidang Pengelolaan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke pada tanggal 19 Desember 2022 yang mengatakan

#### b. Penggunaan Arsip

Penggunaan Arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan oleh seseorang untuk kepentingan tertentu, sesuai maksud dan tujuan penciptaanya. Penggunaan Arsip diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah dan Masyarakat. Arsip disusun dengan sistem kearsipan untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian Kembali.

Penggunaan arsip dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Penggunaan arsip meliputi proses peminjaman dan pengembalian arsip. Adapun wawancara yang dilakukan oleh penulis untuk mengetahui; bagaimana proses peminjaman arsip, bagaimana proses pengembalian arsip serta sanksi apa yang diberikan jika terjadi kehilangan atau kerusakan arsip.

Terkait peminjaman arsip peneliti melakukan wawancara kepada Ibu Yolenta selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke pada tanggal 05 Desember 2023 yang mengatakan bahwa :

“Proses peminjaman yang pertama mengisi buku agenda maksud dan tujuan dibuku tamu. Yang kedua, mengisi formulir peminjaman arsip dari pengguna. Ketiga, tujuan peminjaman arsip. Keempat, petugas membuka daftar pencarian arsip apakah arsip dipinjamkan ada atau tidak. Kelima, petugas memberikan kepada peminjam untuk dibaca atau dicopy”.

Hal yang sama disampaikan oleh Ibu Novita selaku Staf Honor pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke yang peneliti wawancarai pada tanggal 05 Januari 2023 yang mengatakan

c. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha pencegahan arsip agar kondisi fisik dan informasinya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, perlu diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya. Dengan kata lain usaha ini disebut dengan preventif. Adapun wawancara yang dilakukan penulis untuk mengetahui; bagaimana keadaan ruangan tempat penyimpanan arsip, berapa kali dilakukan pembersihan ruang arsip, dan upaya apa yang dilakukan dalam pemeliharaan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara pada Mega selaku Staf Honor pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah Kabupaten Merauke yang peneliti wawancarai pada 19 Desember 2022 yang mengatakan bahwa :  
“Sampai dengan saat ini tempat penyimpanan arsip belum memiliki depo arsip sesuai standar yang ditetapkan dengan peraturan kepala arsip nasional”.

Hal yang sama disampaikan oleh Ibu Endang selaku Kepala Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke yang mengatakan bahwa :  
“Sampai saat ini tempat penyimpanan arsip belum ada atau depo itu belum ada yang sesuai standar yang ditetapkan oleh ANRI, untuk saat ini arsip disimpan digudang penyimpanan arsip”.

Begitu pula pernyataan yang disampaikan oleh Ibu Novita selaku Staf Honor pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke yang mengatakan bahwa :  
“Ruangan penyimpanan arsip dinamis dinas perpustakaan daerah Kabupaten Merauke sampai dengan saat ini belum memiliki depo arsip sesuai standar yang ditetapkan dengan peraturan kepala arsip nasional republik Indonesia nomor 31 tahun 2015 tentang pedoman pembentukan depo arsip”.

d. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan suatu kegiatan yang mengurangi volume arsip dengan cara memindahkan, memusnahkan, dan menyerahkan. Hal ini dilakukan mengingat adanya retensi arsip. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.

Penyusutan arsip juga dipahami sebagai cara mengurangi jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan juga penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Sehingga peneliti melakukan wawancara mengenai bagaimana proses pemindahan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit Kearsipan, bagaimana proses pemusnahan arsip dan arsip statis seperti apa yang diserahkan pencipta arsip ke Lembaga Kearsipan. Berdasarkan hasil wawancara pada Ibu Monika selaku Kepala Seksi Pengelolaan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah Kabupaten Merauke yang peneliti wawancarai mengenai proses pemindahan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit Kearsipan pada 19 Desember 2022 yang mengatakan bahwa :

“Proses pemindahan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan berdasarkan Peraturan Bupati. Saat melakukan pemindahan arsip harus ditata dan disortir jadi tidak asal kasih, harus dilihat lagi yang punya nilai, yang harus dimusnahkan, dipisahkan arsip inaktif dan aktif, harus menggunakan berita acara, hitam diatas putih”.

e. Faktor-faktor yang mempengaruhi Pengelolaan arsip pada dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah Kabupaten Merauke

Pengelolaan arsip oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhi yaitu :

1. Sumber Daya Manusia

Keterbatasan sumber daya manusia menjadi salah satu hambatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke. Hal ini sesuai dengan pernyataan dari Ibu Yoleta selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke yang peneliti wawancarai pada 05 Januari 2023 yang mengatakan bahwa :

“Masih kurangnya sumber daya manusia bidang pengelolaan arsip. Pegawai bidang Kearsipan saat ini Kepala bidang 1 orang, kepala seksi 3 orang, staf PNS tidak ada dan staf non PNS 4 orang”

Hal yang sama juga disampaikan oleh Bapak Dawi selaku Kepala Bidang Pengelolaan Arsip yang peneliti wawancarai pada tanggal 19 Desember 2022 yang mengatakan bahwa :

“Kurangnya sumber daya manusia bidang Pengelolaan arsip atau keterbatasan tenaga, kita kan disini seharusnya ada tenaga PNS yang estafet tetapi yang ada disini pejabat dia tidak mungkin mau mengelola arsip kan dia bos”

Kemudian Adapun pernyataan yang sama disampaikan oleh Ibu Novita selaku Staf Honor pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke yang peneliti wawancarai pada tanggal 05 Januari 2023 yang mengatakan bahwa :

“Kurangnya sumber daya manusia bidang Pengelolaan Arsip”

Pernyataan tersebut dibenarkan oleh Ibu Monika selaku Kepala Seksi Pengelolaan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke yang peneliti wawancarai pada tanggal 19 Desember 2022 yang mengatakan bahwa :

“SDMnya juga sebenarnya kurang”

Pernyataan yang sama disampaikan oleh Ibu Elizabeth selaku Staf Honor pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke yang peneliti wawancarai pada tanggal 19 Desember 2022 yang mengatakan bahwa :

“Kurangnya sumber daya manusia bidang Pengelolaan arsip saat ini hanya ada 8 orang”

Kemudian Pernyataan yang sama juga disampaikan oleh Ibu Endang selaku Kepala Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke yang peneliti wawancarai pada tanggal 19 Desember 2022 yang mengatakan bahwa :

“Faktor penghambat yaitu kurangnya sumber daya manusia dibidang Pengelolaan arsip yang saat ini hanya ada 8 orang saja dibagian Pengelolaan arsip”

Hal serupa juga disampaikan oleh Ibu Mega selaku Staf Honor pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke yang peneliti wawancarai pada tanggal 19 Desember 2022 yang mengatakan bahwa :

“Kurangnya sumber daya manusia bidang Pengelolaan arsip”.

Maka dapat peneliti simpulkan dari semua hasil wawancara diatas, bahwa kurangnya Sumber Daya Manusia menjadi faktor penghambat utama pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke.

## 2. Belum Tersedianya Depo Arsip

Belum tersedianya depo arsip yang sesuai dengan standar peraturan kepala arsip nasional republik Indonesia merupakan hambatan yang membuat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke belum bisa menjalankan beberapa peraturan-peraturan yang seharusnya tentang depo arsip. Hal ini sesuai dengan pernyataan dari Bapak Dawi selaku Kepala Bidang Pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke yang peneliti wawancarai pada 19 Desember 2023 yang mengatakan bahwa :

“Jadi yang kita punya ini bukan depo, ini hanya ruang penyimpanan saja karena belum memenuhi standar”.

Hal yang sama disampaikan oleh Ibu Elizabeth selaku Staf Honor pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Merauke yang peneliti wawancarai pada tanggal 19 Desember 2022 yang mengatakan bahwa :

“Belum tersedianya depo arsip kak”

Pernyataan yang sama juga disampaikan oleh Ibu Novita selaku Staf pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke yang peneliti wawancarai pada tanggal 05 Januari 2023 yang mengatakan bahwa :

“Kurangny sumber daya manusia bidang Pengelolaan arsip”

Begitu pula pernyataan oleh Mega selaku Staf Honor pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke yang peneliti wawancarai pada tanggal 19 Desember 2022 mengatakan bahwa :

“Kurangny sumber daya manusia”

Kemudian hal serupa disampaikan oleh Ibu Yolenta selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke yang peneliti wawancarai pada tanggal 05 Januari 2023 yang mengatakan bahwa :

“Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah belum tersedianya depo arsip”.

Pernyataan ini dibenarkan oleh Ibu Endang selaku

Kepala Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip pada Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke yang peneliti wawancarai pada tanggal 19 Desember 2022 yang mengatakan bahwa :

“Belum tersedianya depo arsip”.

Maka dapat peneliti simpulkan bahwa pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke memang belum memiliki memiliki depo arsip.

### 3. Sarana Prasarana

Sarana Prasarana menjadi faktor pendukung Pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke yaitu ruang penyimpanan arsip, sarana penyimpanan arsip aktif, sarana penyimpanan arsip inaktif, dan daftar arsip. Berkaitan dengan penjelasan tersebut, dapat dijelaskan dari jawaban Ibu Endang selaku Kepala Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip yang peneliti wawancarai pada tanggal 19 Desember 2022 yang mengatakan bahwa :

“Faktor pendukung yaitu sarana penyimpanan dan Pengelolaan arsip berupa ruangan penyimpanan arsip, sarana penyimpanan arsip aktif : filing kabinet, map gantung, sekat, folder, sarana penyimpanan arsip inaktif : lemari arsip , box arsip, folder, Daftar arsip : daftar berkas, daftar arsip aktif, daftar pencarian arsip inaktif”.

Pernyataan yang sama disampaikan oleh Bapak Dawi selaku Kepala Bidang Pengelolaan Arsip yang peneliti wawancarai pada tanggal 19 Desember 2022 yang mengatakan bahwa :

“Sarana penyimpanan dan Pengelolaan arsip berupa ruang penyimpanan arsip, sarana penyimpanan arsip aktif (filing kabinet, map gantung, sekat, folder), sarana penyimpanan arsip inaktif (lemari arsip , box arsip, folder), kemudian daftar arsip (daftar berkas, daftar arsip aktif, daftar pencarian arsip inaktif)”.

Dari hasil wawancara diatas, maka dapat peneliti simpulkan bahwa pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke belum memiliki depo arsip sehingga kurang proses Pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke belum berjalan dengan yang seharusnya.

## B. Pembahasan

Dalam penelitian ini peneliti akan fokus pada Pengelolaan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke, berdasarkan mekanisme Pengelolaan arsip menurut UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan yang dimana ada empat faktor yang menjadi tolak ukur agar Pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik, yaitu :

- 1) Penciptaan Arsip : Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip
- 2) Penggunaan Arsip : Peminjaman Arsip, Pengembalian Arsip Dan Sanksi
- 3) Pemeliharaan Arsip : Keadaan Ruang Arsip, Pembersihan Ruang Arsip, Upaya Pemeliharaan Arsip
- 4) Penyusutan Arsip : Prmindahan Arsip Inaktif, Pemusnahan Arsip, Penyerahan Arsip Statis

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti mengenai pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke dinilai belum maksimal sebab hasil dari observasi serta didukung dengan hasil wawancara peneliti dengan para informan terdapat permasalahan teknis pengelolaan arsip. hal ini cocok dengan pembahasan dimensi - dimensi yang peneliti pakai sebagai pedoman penelitian yaitu :

### 1) Penciptaan Arsip

Berdasarkan Pasal 41 UU 43 tahun 2009 tentang penciptaan arsip. Penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pertama, Tata Naskah dinas pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke mengacu pada Peraturan Bupati No.7 tahun 2022 tentang tata naskah dinas dilingkungan pemerintahan Kabupaten Merauke.

Kedua, Klasifikasi Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke mengacu pada peraturan terbaru yaitu Peraturan Bupati No. 30 tahun 2022 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip.

Ketiga, Jadwal Retensi Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke berpedoman pada Peraturan Bupati Merauke No.79 tahun 2020 tentang penetapan jadwal retensi arsip

Keempat, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke belum ada dan baru dibuat rancangannya agar tahun depan bisa diusulkan untuk ditetapkan menjadi Peraturan Bupati.

Dalam indikator penciptaan arsip, peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa penciptaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke belum berjalan dengan baik, hal ini dikarenakan belum memenuhi empat pilar yang harus dimiliki oleh pemerintahan daerah.

### 2) Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip merupakan keluarnya arsip dari tempat penyimpanan untuk sebuah keperluan seseorang. Sehingga dalam penggunaan arsip terdapat proses peminjaman dan pengembalian arsip dan sanksi jika sengaja merusak atau menghilangkan arsip.

Yang pertama, pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke arsip tidak bisa dipinjam oleh sembarangan orang, arsip hanya boleh dibaca diruang baca dan tidak bisa dibawa pulang. Jika ingin arsip untuk dibawa pulang peminjam harus melewati prosedur yang telah ditetapkan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke. Tapi arsip hanya dapat berbentuk fotocopy, sedangkan arsip yang asli tidak bisa dipinjamkan dan tidak semua arsip bisa dipinjam.

Yang kedua, pengembalian arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke harus dibarengi dengan tanda terima pengembalian arsip

Yang ketiga, sanksi yang diberikan apabila sengaja merusak atau menghilangkan arsip yaitu berdasarkan pasal 83 UU No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga

keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis negara yang terjaga untuk kepentingan negara, dipidana penjara maksimal 1 tahun atau denda maksimal 25 juta rupiah.

### 3) Pemeliharaan Arsip

Dalam Terminologi Kearsipan Nasional 2002, Pemeliharaan arsip adalah tindakan dan prosedur yang harus dilakukan dalam rangka penyelamatan dan perlindungan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya guna menjamin bahwa arsip disimpan di tempat yang tepat, fasilitas tepat dan dapat ditemukan dengan cepat. Dalam arti luas mencakup juga kegiatan pelestarian arsip atau preservasi arsip. Tujuan pemeliharaan dan perawatan arsip sesuai dengan tujuan penyelenggaraan kearsipan di dalam Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 3, yaitu menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) Pengaturan ruangan, yang dimana ruang penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering dengan temperatur ideal antara  $60^{\circ} - 75^{\circ} \text{F}$ , dengan kelembapan antara  $50\% - 60\%$ , terang (terkena sinar matahari langsung), mempunyai ventilasi yang merata, dan terhindar dari kemungkinan api, air, serangga dan sebagainya.
- b) Tempat penyimpanan arsip, hendaknya diatur secara renggang agar ada udara diantara berkas yang disimpan karena tingkat kelembapan yang diinginkan perlu dipenuhi.
- c) Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip, salah satunya adalah meletakkan kapur barus (kemper) ditempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan bahan kimia, secara berkala.
- d) Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip, perlu dibuat peraturan seperti dilarang membawa makanan atau minuman di tempat penyimpanan arsip dan dilarang merokok dalam ruangan penyimpanan arsip karena percikan api dapat menimbulkan kebakaran.

Maka dalam indikator pemeliharaan arsip peneliti dapat menyimpulkan bahwa belum berjalan sepenuhnya yang dimana karena belum memiliki depo arsip membuat arsip hanya disimpan di ruang penyimpanan arsip atau Gudang arsip yang tidak diatur suhu ruangnya. Pembersihan ruang arsip juga yang seharusnya dilaksanakan empat kali dalam satu bulan, tetapi belum dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang seharusnya, hal tersebut peneliti lihat saat melakukan observasi dan didukung berdasarkan pernyataan Ibu Monika bahwa selama bekerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke beliau belum pernah melihat proses pembersihan.

### 4) Penyusutan Arsip

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Penyusutan arsip pada dasarnya adalah upaya mengurangi jumlah arsip yang tujuannya adalah efisiensi dan penghematan bagi pemiliknya.

Dari penjelasan yang sudah dijelaskan diatas mengenai dimensi Penyusutan arsip terdapat 3 indikator tersebut sebagai bahan informasi terkait dengan Pengelolaan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke yaitu pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit Kearsipan, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis.

Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke Penyusutan arsip dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) No.79 tahun 2020 tentang Penetapan Jadwal Retensi Arsip pemerintahan Kabupaten Merauke.

Maka dalam Penyusutan arsip peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa Penyusutan arsip yang dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke sudah berjalan dengan baik.

5) Faktor Pendukung dan Penghambat Pengelolaan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke

Faktor penghambat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke yaitu

- a. Kurangnya Sumber Daya Manusia dibidang Pengelolaan Arsip, yang dimana saat ini masih kurangnya Sumber Daya Manusia khususnya pegawai PNS pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke dibidang Pengelolaan arsip yang biasa disebut dengan arsiparis. Arsiparis adalah seorang yang memiliki kompetensi dibidang Kearsipan yang diperoleh melalui Pendidikan formal dan atau Pendidikan dan pelatihan.
- b. Keterbatasan ruang Penyimpanan arsip, saat ini ruang penyimpanan arsip kurang luas yang dimana seharusnya ruang arsip membutuhkan penyimpanan yang luas dan sesuai standar (depo arsip).
- c. Kurangnya perhatian terhadap kebersihan ruang arsip, yang dimana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke ruang penyimpanan jarang dibersihkan, yang seharusnya pada jadwal ruang penyimpanan arsip harus dibersihkan empat kali dalam satu bulan.
- d. Belum tersedianya depo arsip, yang dimana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke saat ini melakukan penyimpanan arsip digudang arsip dikarenakan belum tersedianya depo arsip yang sesuai dengan peraturan pembuatan depo arsip, pembuatan depo arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke masih dalam tahap pembuatan rancangan untuk diajukan.

Faktor pendukung pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke yaitu sarana prasarana, hal yang sangat terlihat adalah saat peneliti melakukan wawancara terlihat beberapa perangkat komputer yang masih baru yang tersusun diatas meja yang dimana sebelumnya belum ada.

## KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan yang berjudul Pengelolaan Arsip pada Dinas, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengelolaan arsip yang baik menjadi sebuah keharusan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke. Pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke belum berjalan dengan baik. Hal ini dilihat dari masih adanya hambatan yang peneliti temui di lapangan, seperti terjadinya kerusakan arsip yang dikarenakan jadwal pembersihan yang seharusnya dilaksanakan empat kali dalam satu bulan tetapi tidak dilaksanakan dengan seharusnya dan terdapat beberapa arsip yang tercampur-campur karena ruang penyimpanan yang terbatas.
2. Faktor pendukung pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke yaitu tersedianya sarana dan prasarana berupa seperangkat alat komputer, ruang penyimpanan arsip, sarana penyimpanan arsip aktif, sarana penyimpanan arsip inaktif, kemudian daftar arsip. Faktor penghambat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke yaitu, sumber daya manusia pengelola arsip yang masih terbatas baik dalam segi jumlah maupun dalam segi kompetensi pegawai dibidang Kearsipan sehingga menyebabkan tidak tersedianya tenaga fungsional arsiparis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke. Selain itu, faktor penghambat terdapat pada proses pemeliharaan sehingga pemeliharaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Merauke belum berjalan dengan baik, hal ini menyebabkan arsip mengalami kerusakan fisik dan faktor yang menjadi penghambat lainnya yaitu Belum tersedianya depo arsip yang sesuai dengan standar peraturan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

## DAFTAR PUSTAKA

- Basir Barthos. (2013). *Manajemen kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Agus Sugiarto, & Teguh Wahyono. (2015). *Manajemen kearsipan modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Zulkifli Amsyah. (2005). *Manajemen kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sulistyo-Basuki. (2003). *Manajemen arsip dinamis: Pengantar memahami dan mengelola informasi dan dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Muhidin, & Winata. (2016). *Manajemen kearsipan untuk organisasi publik dan bisnis*. Bandung: Pustaka Setia.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2011). *Peraturan Kepala ANRI tentang pedoman pengelolaan arsip dinamis*. Jakarta: ANRI.