



## OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP INAKTIF PADA RECORD CENTER DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA (DP3AP2KB) PROVINSI JAWA TENGAH

Farisa Rahmawati<sup>1</sup>, Yayuk Endang Irawati<sup>2</sup>

Program Studi Informasi Dan Hubungan Masyarakat, Fakultas Sekolah Vokasi,  
Universitar Diponegoro, Indonesia<sup>1,2</sup>

[farisarahmawati@students.undip.ac.id](mailto:farisarahmawati@students.undip.ac.id)<sup>1</sup>, [yayukendangirawati@lecturer.undip.ac.id](mailto:yayukendangirawati@lecturer.undip.ac.id)<sup>2</sup>

Accepted: 17 Juli 2023

Published: 18 Juli 2023

---

### Abstract

Inactive archive management as part of archive maintenance is important to maintain authenticity, integrity, security and ensure the availability of information on files. As a file maker, the Central Java Provincial Office of Women's Empowerment, Child Protection, Population Control and Family Planning (DP3AP2KB) needs to organize files so that they are effective and efficient. Records Center is part of an inactive records management program. Inactive archive files stored in the record center for various lengths of time. Although the usefulness of information recorded in inactive archives has decreased, it still occasionally needs to be accessed as support for the implementation of its creation work. With this in mind, inactive archives are then processed and stored at the archive center. Inactive archives are then processed and stored at the archive center. The purpose of this research is to demonstrate to the wider community the role of archives centers. This research uses archival and qualitative methods.

**Key words:** *Arrangement, Optimization, Inactive Archive, Record Center.*

**How to Cite:** Rahmawati, F., Irawati, Y. E. (2023). Optimalisasi Penataan Arsip Inaktif Pada Record Center Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Provinsi Jawa Tengah. . Puteri Hijau: Jurnal Pendidikan Sejarah. (251-255)

---

\*Corresponding author:

[farisarahmawati@students.undip.ac.id](mailto:farisarahmawati@students.undip.ac.id)

ISSN 2460-5786(Print)

ISSN 2684-9607 (Online)

## INTRODUCTION

Pemeliharaan arsip dinamis adalah kegiatan yang membutuhkan perawatan integritas, Kerahasiaan dan keamanan Arsip baik secara fisik maupun informasional kegiatan pengarsipan dan penyimpanan arsip inaktif, Sistematis dan penyimpanan arsip pada unit arsip yang diimplementasikan melalui program pengaturan fisik arsip, pemrosesan dan kumpulan informasi daftar arsip inaktif. Langkah-langkah penyetelan arsip fisik melalui kegiatan pengarsipan nomor seri, label dan mengatur boks penyimpanan (Syukron, Wulandari, & Mardiyati, n.d.). tercipta pusat perekaman volume turun

Arsip tidak aktif disimpan di unit pencipta arsip (record center) mengontrol arus arsip dari pusat arsip ke Pusat Arsip tidak aktif, pengambilan file mudah (pengambilan), hemat biaya, terjamin keamanan arsip inaktif, termasuk fisik dan informasi arsip tersebut.

Keberadaan rekod harus dikelola dengan sistem pencatatan yang terorganisir dan berkembang sehingga organisasi dapat maju dan berkembang berdasarkan penyusunan informasi berbasis rekod (Kennedy & Schauder, 1998). Memiliki sistem pengarsipan memudahkan organisasi untuk mengelola informasi tersimpan yang dibuat di dalam organisasi. Pengorganisasian arsip merupakan pekerjaan yang wajib dilakukan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan arsip fisik adalah arsip yang dinamis. kegiatan pengelolaan menurut UU No. 43 Tahun 2009, Pasal 45 ayat 1:31 (Aryasatya & Katili, 2018).

Record center adalah fasilitas yang dirancang untuk menyimpan arsip yang tidak aktif yang digunakan untuk dua tujuan utama: pemusatan penyimpanan arsip dan sebagai pusat pelayanan referensi (Sheehan, Ricks, Ripple, & Paustenbach, 1992), fungsi arsip adalah penyimpanan, penggunaan, perawatan, serta layanan pengguna untuk mengakses arsip yang tidak aktif. Ruang dan bangunan yang luas, aman, bersih, dan lengkap dengan infrastruktur yang diperhatikan dalam pembentukannya pusat. Tujuan record center adalah untuk mengurangi volume arsip tidak aktif yang disimpan di unit pembuatan repositori (file pusat), untuk mengontrol aliran arsip tidak aktif dari file pusat ke penyimpanan pusat, memfasilitasi pemulihan arsip, mengurangi biaya, dan memastikan keamanan repositori

yang tidak aktif baik secara fisik maupun melalui informasinya.

Berdasarkan hal tersebut, penting untuk mengoptimalkan penataan arsip inaktif di record center agar arsip intansi inaktif dapat dipelihara dan diarsipkan secara efisien. Selain itu, penataan arsip yang berfungsi baik diharapkan menyimpan tata letak yang digunakan, juga dapat dilakukan penilaian tentang bagaimana arsip inaktif harus diatur. Hasil evaluasi dapat memberikan optimalisasi yang lebih baik digunakan serta sesuai dengan ketentuan peraturan penataan arsip inaktif. Berdasarkan hal diatas, masalah penelitian dapat didefinisikan sebagai berikut “Bagaimana optimalisasi penataan arsip dinamis inaktif di record center Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Provinsi Jawa Tengah?”

## METHODOLOGY

Penulis menggunakan metode penelitian kualitatif guna mengumpulkan data penelitian yaitu observasi langsung, menjelaskan bahwa ada empat jenis strategi tersebut adalah: observasi atau pengamatan, wawancara, pengumpulan data dalam penelitian kualitatif (Sugiyono, 2013). Keempat strategi tersebut adalah: observasi atau pengamatan, wawancara, pengumpulan data kualitatif dari dokumen publik (laporan), dan mengumpulkan data dokumen penulis (data yang berasal dari email, seperti foto, audio, dan lain-lain).

Dalam penelitian ini, penulis melakukan observasi terhadap optimalisasi penataan arsip inaktif pada record center DP3AP2KB Jawa Tengah. Penulis menggunakan dokumen kualitatif yang relevan untuk penelitian yaitu, yaitu :

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kerasipan;
- b. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi Jawa Tengah;
- c. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip.

## RESULT AND DISCUSSION

DP3AP2KB Provinsi Jawa Tengah merupakan salah satu instansi yang membantu

tugas gubernur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan, terutama dibidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana memiliki fungsi komunikasi, informasi dan edukasi, data dan partisipasi masyarakat. Berfungsi untuk melaksanakan evaluasi dan pelaporan kualitas hidup dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera, pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit, serta pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Records center merupakan salah satu komponen penting dalam program pengelolaan arsip. Kondisi riil arsip dinamis inaktif pada instansi dapat dikatakan cukup berantakan dikarenakan arsip dan non arsip masih tercampur satu sama lain di dalam boks, baik itu boks arsip atau boks biasa. Kemudian terdapat arsip personal file dari pegawai-pegawai didalam ordner yang sudah diberi keterangan tahun pada ordner tersebut. Arsip yang dikerjakan penulis mulai dari tahun 2007 sampai 2018, kemudian terdapat lembar surat menyurat juga hasil kegiatan pada instnsasi terkait. Arsip dinamis inaktif yang sudah dipindahkan di depo arsip hanya diletakan bertumpuk sehingga penulis mengalami kesulitan pada saat pemilahan. Pengelolaan arsip dinamis inaktif akan dilakukan ketika ada sumber daya manusia yang dapat menangani maupun mengerjakan arsip dinamis inaktif tersebut. Dikarenakan di pada Dinas tersebut hanya terdapat 1 pranata arsip dan kurang nya tenaga untuk mengelola arsip dinamis inaktif.



**Gambar 1 Kondisi Record Center DP3AP2KB Provinsi Jawa Tengah**



**Gambar 2 Record Center DP3AP2KB Provinsi Jawa Tengah**

Dari hasil pengamatan penulis, arsip dinamis inaktif yang berada pada instansi dengan retensi penggunaan yang sudah mulai menurun yaitu mulai dari tahun 2007 hingga awal tahun 2018 hanya dimasukan didalam boks. Kemudian setelah itu tidak dilakukan langkah pengelolaan sesuai prosedur seperti pemilahan ataupun pembungkusan arsip sesuai tahapan pengelolaan arsip dinamis inaktif ada. Hal ini terjadi karena tidak ada tempat untuk memilah arsip, arsip-arsip tersebut dibawa kemudian dipindahkan ke dalam record center.

Dalam penataannya dikatakan belum efektif karena masing-masing arsip masih menumpuk di ruang transit arsip yang membuat arsip menumpuk dan terbengkalai sehingga menimbulkan arsip tertumpuk dan kurangnya kepedulian tentang sadarnya arsip. Tahapan kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Record Center adalah sebagai berikut:

#### 1. Pemilahan Arsip

Pemilahan arsip merupakan kegiatan memilah antara berkas-berkas arsip dengan non arsip. Yang dimaksudkan non arsip seperti formulir kosong, map ordner, koran, copy arsip, dan arsip. Selain itu apabila ada arsip yang mempunyai kesamaan masalah atau kegiatan dijadikan satu. Dan apabila terdapat arsip yang double, maka dipilah dengan keterangan arsip yang lengkap dan asli. Kemudian sisanya dimusnahkan

#### 2. Pengelompokkan Arsip

Pengelompokkan arsip yaitu berkas arsip berdasarkan surat masuk atau surat keluar lalu sesuai masalah atau subjeknya . Kemudian dibagi lagi surat keputusan, surat tugas, nota dinas, berita acara, surat

pertanggungjawaban atau lainnya.

### 3. Pendiskripsian Arsip

Input data program merupakan kegiatan dimana seluruh informasi yang ada di lembar kartu deskripsi tiap-tiap berkas dimasukkan atau diinput program atau ke Microsoft Excel. Kegiatan ini dilakukan untuk memberi keterangan terkait informasi dari suatu arsip. Pembungkusan Arsip

Pembungkusan arsip adalah kegiatan pembungkusan arsip yang sebelumnya dilakukan pendeskripsian arsip yang kemudian arsip tersebut dibungkus kertas kissing. Kedua lipat bagian bawah kertas kissing menutupi bagian bawah arsip. Ketiga lipat bagian kiri kertas kissing menutup seluruh arsip. Keempat bagian kanan kertas kissing menutup seluruh arsip. Keempat bagian kanan kertas kissing sampai menutup arsip. Keempat bagian kertas kissing sampai menutup

### 4. Penataan Dalam Boks Arsip

Arsip yang telah diberi label lalu dimasukkan ke dalam boks arsip secara urut sesuai dengan nomor definitive. Jumlah arsip yang dimasukkan ke dalam boks bervariasi karena tebal berkas berbeda-beda satu sama lainnya.

### 5. Pelabelan Boks Arsip

Memberi label pada boks-boks arsip yang sudah terisi dengan berkas yang telah dibungkus urut sesuai dengan nomor definitif. Label boks berisi keterangan nomor sistem kodifikasi arsip yang berlaku. Sistem kodifikasi yang digunakan berdasarkan pada Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.44/Melhk/Sekjen/Kum.1/5/2016 tentang pedoman tata kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Adapun sistem kodifikasi arsip yang digunakan adalah sistem subjek. Sistem ini merupakan sistem penyimpanan dan yang ditata berdasarkan pengelompokan nama masalah ataupun subjek pada isi berkas (Lee & Sukoco, 2007).

Kode klasifikasinya meliputi :

- 1) PUG => Pengurus Utamaan Gender
- 2) PP => Perlindungan Perempuan
- 3) PHPA => Peningkatan Hidup dan Perlindungan Anak
- 4) KHPP => Kualitas Hidup Perempuan dan Perlindungan Perempuan

- 5) KBKAIE => Keluarga Berencana, Komunikasi, Informasi, dan Edukasi
- 6) SET => Kesekretariatan
- 7) KEU => Keuangan
- 8) Program => Program

## CONCLUSION

Berikut ini dapat disimpulkan. Pertama, sistem manajemen arsip yang penting adalah operasi yang sangat penting yang harus dilakukan oleh pembuat arsip Pertama, sistem penataan arsip dinamis inaktif di Record Center sampul, nomor boks, tahun arsip, dan permasalahan arsip. Memasukkan Boks Arsip ke dalam Rak Boks arsip yang telah diurutkan sesuai nomor boks lalu ke dalam rak arsip. Penyusunan boks mulai dari kiri dan seterusnya. Pada record center yang ada dapat disimpulkan hal s berikut. Pertama, sistem arsip adalah kegiatan penting yang harus dilakukan oleh pencipta arsip. Pertama, sistem penataan arsip dinamis inaktif di Record Center penataannya masih tercampur dan tertumpuk di ruang transit arsip. Sehingga sering terjadi kesulitan dalam proses temu kembali. Sebaiknya diterapkannya penataan arsip inaktif yang sesuai dengan ilmu kearsipan dan memberikan pelatihan bagi petugas arsip; Kedua, kendala yang ditemui sering terjadinya penumpukkan arsip dinamis inaktif dan kurangnya kesadaran tentang pentingnya terhadap arsip.

## REFERENCES

- Aryasatya, A. B., & Katili, A. Y. (2018). Undang-Undang Kearsipan dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Menjawab Kebutuhan Informasi Masyarakat. *Libraria*, 6(2), 439.
- Kennedy, J., & Schauder, C. (1998). *Records Management: A guide to corporate recordkeeping*, South Melbourne. Longman. Addison Wesley Longman Australia Pty Limited.
- Lee, L. T., & Sukoco, B. M. (2007). The effects of entrepreneurial orientation and knowledge management capability on organizational effectiveness in Taiwan: the moderating role of social capital. *International Journal of Management*, 24(3), 549.
- Sheehan, P., Ricks, R., Ripple, S., & Paustenbach, D. (1992). Field evaluation of a sampling and analytical method for environmental levels of airborne hexavalent chromium.

- American Industrial Hygiene Association Journal*, 53(1), 57–68.
- Sugiyono, D. (2013). *Metode penelitian pendidikan pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R&D*.
- Syukron, M. R. A., Wulandari, R., & Mardiyati, W. (n.d.). PENEMUAN KEMBALI ARSIP DITINJAU DARI ASPEK SISTEM SARANA DAN PRASARANA SERTA PEMBERKASAN AKTIF. *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan (JABT)*, 4(1), 6.