

Setelah kita berkenalan dengan [istilah-istilah dalam kearsipan](#) , sekarang saya akan melanjutkan pembahasan mengenai pengelolaan arsip berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam tulisan kali ini, saya akan tetap menuliskan definisi istilah dalam kearsipan untuk sekedar mengingatkan dan kita dapat lebih memahami penjelasannya.

Pengelolaan Arsip dibagi menjadi 2 (dua), yaitu :

## 1. Pengelolaan Arsip Dinamis

Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Berdasarkan uraian tersebut, arsip dinamis merupakan arsip/berkas/dokumen yang kita gunakan sehari-hari, misalnya saja yang berkaitan dengan arsip pribadi seperti KTP, Kartu pelajar/mahasiswa, SIM, STNK. Jika dikaitkan dengan pekerjaan misalnya saja dokumen kontrak/perjanjian kerjasama atau perjanjian jual-beli, surat-surat yang berkaitan dengan pekerjaan dll.

## 2. Pengelolaan Arsip Statis

Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan. Yang termasuk dalam arsip statis dan saat ini disimpan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) seperti Teks Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, Surat Perintah Sebelas Maret (Supersemar) dan dokumen atau perjanjian lainnya yang berkaitan dengan sejarah Bangsa Indonesia.

### Pengelolaan Arsip Dinamis

Sebelum kita melanjutkan pembahasan tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, saya akan menjelaskan terlebih dahulu bahwasanya Arsip Dinamis terdiri dari : Arsip Aktif, Arsip Inaktif dan Arsip Vital.

**Arsip Aktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Contoh dari arsip aktif seperti yang telah disebutkan sebelumnya antara lain KTP, Kartu pelajar/mahasiswa, SIM, STNK karena arsip tersebut selalu kita bawa dan pergunakan hampir setiap hari bahkan sebisa mungkin selalu berada di dalam dompet atau tas kita. Apabila misal kita lupa membawa SIM/STNK ketika mengendarai kendaraan bermotor dan terjadi razia, maka akan memberikan kesulitan untuk kita membuktikan bahwa kendaraan tersebut adalah milik kita dan bukan curian.

**Arsip Inaktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Berbeda dengan arsip aktif, arsip inaktif sudah jarang kita pergunakan namun sewaktu-waktu arsip tersebut akan kita perlukan.

**Arsip Vital** adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Contoh dari arsip vital seperti ijasah, surat nikah, BPKB (Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor) dan surat berharga lainnya dimana apabila dokumen-dokumen tersebut rusak atau hilang tidak dapat tergantikan. Meskipun bisa, namun tetap saja tidak akan sama dengan aslinya misalnya saja karena orang atau pejabat yang menandatangani dokumen tersebut sudah meninggal dunia.

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan : andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan NSPK.

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi :

- a. Penciptaan Arsip;
- b. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip; dan
- c. Penyusutan Arsip.

Permasalahan dalam pengelolaan arsip antara lain :

- Adanya “kurang paham, kurang peduli, malas” dalam mengerjakan hal-hal yang berkaitan dengan pengolahan arsip karena identik dengan pekerjaan yang berkaitan dengan gudang yang penuh dengan tumpukan buku dan kertas yang berdebu, rayap dan kecoa.
- Kurangnya peran Arsiparis dalam pengelolaan arsip. Berkaitan dengan poin sebelumnya, pekerjaan menjadi seorang arsiparis kurang diminati oleh orang atau pegawai sehingga dalam sebuah organisasi bahkan tidak memiliki arsiparis yang bertugas menata dan memelihara arsip sehingga ketika pimpinan membutuhkan sebuah arsip, maka akan cepat ditemukan. Meskipun ada sekretaris namun “ilmu” yang diperoleh dan dimiliki oleh seorang sekretaris berbeda dengan seorang arsiparis sehingga sebuah organisasi minimal harus memiliki seorang arsiparis supaya arsip-arsip yang sudah tercipta dapat dikelola dengan baik.
- Penataan Arsip aktif belum tertata sesuai dengan kaidah kearsipan, hal ini juga berkaitan dengan poin satu dimana ketika melakukan penomoran arsip, petugas pemberi nomor tidak memperhatikan isi substansi dari surat tersebut sehingga “asal” dalam melakukan penomoran surat. Akibatnya ketika akan ditata akan mengakibatkan kebingungan dan kesulitan dalam pencarian arsip.

## **PENGELOLAAN ARSIP BERDASARKAN UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009**

Ditulis oleh Tini Kusmiati

Minggu, 05 Februari 2017 09:19 - Terakhir Diperbaharui Sabtu, 11 Maret 2017 07:28

---

- Kurangnya pemahaman tentang penggunaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam proses penyusutan arsip inaktif. Seperti telah disebutkan sebelumnya, untuk menghindari menumpuknya arsip maka harus dilakukan penyusutan arsip berdasarkan JRA. Penggunaan JRA tersebut sangat penting dilakukan untuk menghindari adanya pemusnahan arsip inaktif yang sebenarnya masih dipergunakan misalnya saja sebagai bukti pemeriksaan.
  
- Prasarana dan Sarana penyimpanan arsip sangat terbatas karena instansi tersebut tidak memiliki ruang khusus untuk menyimpan arsip ditambah kondisi tempat dan ruang penyimpanan arsip yang tidak layak karena cenderung tidak terurus.

Demikian sepintas penjelasan saya tentang pengelolaan arsip berdasarkan UU Nomor 43 Tahun 2009. Mudah-mudahan dengan adanya sedikit penjelasan ini dapat memberikan gambaran akan pentingnya pengelolaan arsip dalam kehidupan kita sehari-hari, baik arsip pribadi maupun arsip dalam sebuah organisasi.

Sumber bacaan : Bahan Paparan yang diperoleh pada saat Diklat Jafung Arsiparis.