

# Pengelolaan Arsip Statis di Jurusan dan Prodi Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tanjungkarang

## ABSTRACT

*This study aims to describe the static archive management procedures in the departments and study programs of the Ministry of Health Polytechnic of Tanjungkarang. This study uses a qualitative approach with descriptive methods to describe the management of static archives in the Departments and Study Programs of the Ministry of Health Polytechnic of Tanjungkarang, where researchers are directly involved in the process of observation, in-depth interviews, and documentation in the field. The results of the study indicate that the static archive management procedures (starting from the acquisition stage to access services) have not been implemented optimally and integrated according to applicable university archival standards. Specifically, the Departments and Study Programs have transferred inactive archives, but have not fully implemented a consistent classification system and Archive Retention Schedule (JRA) in the submission process. Furthermore, it was found that there are several challenges that need to be addressed, such as limited human resources with archival competencies and facilities that support the management of static archives in the Departments and Study Programs of the Ministry of Health Polytechnic of Tanjungkarang, especially in terms of standard inactive/static archive storage space and preservation facilities.*

**Keywords:** static archive, departments and study programs, the Ministry of Health Polytechnic of Tanjungkarang.

## ABSTRAK

*Penelitian ini bertujuan untuk Mendeskripsikan prosedur pengelolaan arsip statis di jurusan dan prodi Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tanjungkarang. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif untuk menggambarkan pengelolaan arsip statis di Jurusan dan Prodi Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tanjungkarang, di mana peneliti terlibat langsung dalam proses observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi di lapangan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur pengelolaan arsip statis (mulai dari tahap akuisisi hingga layanan akses) belum dilaksanakan secara optimal dan terintegrasi sesuai standar kearsipan perguruan tinggi yang berlaku. Secara spesifik, Jurusan dan Prodi telah melakukan pemindahan arsip inaktif, namun belum sepenuhnya menerapkan sistem klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang konsisten dalam proses penyerahan. Selanjutnya, ditemukan bahwa terdapat beberapa tantangan yang perlu diperbaiki, seperti keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi kearsipan dan fasilitas yang mendukung pengelolaan arsip statis di Jurusan dan Prodi*

*Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tanjungkarang, terutama dalam hal ruang simpan arsip inaktif/statis yang standar dan sarana preservasi.*

**Kata Kunci:** Arsip Statis, Pengelolaan Arsip, Jurusan dan Prodi, Sumber Daya Manusia, Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tanjungkarang

## **PENDAHULUAN**

Arsip merupakan salah satu komponen fundamental dalam kehidupan organisasi, baik di lingkungan pemerintahan maupun sektor swasta. Keberadaan arsip tidak hanya berfungsi sebagai alat bantu administratif, tetapi juga sebagai sumber informasi strategis yang menopang proses perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, serta pertanggungjawaban publik. Dalam konteks tata kelola organisasi modern, arsip menjadi prasyarat bagi terwujudnya transparansi, akuntabilitas, dan kesinambungan kebijakan. Tanpa sistem kearsipan yang tertata, organisasi akan menghadapi kesulitan dalam melacak jejak kebijakan, membuktikan legalitas tindakan, serta menjaga kesinambungan pengetahuan institusional.

Lebih dari sekadar kumpulan dokumen, arsip merupakan rekaman autentik dari aktivitas, keputusan, dan peristiwa yang terjadi dalam suatu organisasi. Oleh karena itu, arsip memiliki nilai multidimensional, meliputi nilai administratif, nilai hukum, nilai keuangan, nilai ilmiah, dan nilai budaya. Nilai-nilai tersebut menjadikan arsip sebagai bagian dari memori organisasi dan bahkan memori kolektif masyarakat. Dalam jangka panjang, arsip berfungsi sebagai bukti historis yang merekam dinamika sosial, politik, ekonomi, dan budaya suatu bangsa. Kesadaran terhadap fungsi strategis arsip inilah yang melahirkan kebutuhan akan pengelolaan kearsipan yang sistematis dan berkelanjutan.

Seiring dengan meningkatnya kompleksitas administrasi dan percepatan arus informasi, pengelolaan arsip menjadi semakin krusial. Organisasi modern menghasilkan volume arsip yang terus meningkat, baik dalam bentuk konvensional maupun digital. Tanpa sistem klasifikasi, pemberkasan, pemeliharaan, dan penyusutan yang jelas, arsip akan berubah dari aset strategis

menjadi beban administratif. Kondisi ini menegaskan pentingnya ilmu kearsipan sebagai disiplin yang mengkaji prinsip, metode, dan praktik pengelolaan arsip agar informasi yang terekam dapat ditemukan kembali secara cepat, tepat, dan akurat ketika dibutuhkan (Putra & Putri, 2025; Wibowo & Putra, 2025).

Secara yuridis, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mendefinisikan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, organisasi, perusahaan, maupun perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Definisi ini menegaskan bahwa arsip tidak dibatasi pada media tertentu, melainkan mencakup seluruh bentuk rekaman informasi yang memiliki konteks aktivitas dan nilai pembuktian.

Dalam praktik kearsipan, arsip secara umum diklasifikasikan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan operasional organisasi. Arsip ini bersifat aktif atau inaktif, sering diakses, dipinjam, dan diperiksa karena masih memiliki nilai guna administratif, hukum, atau keuangan. Sebaliknya, arsip statis merupakan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak lagi digunakan dalam kegiatan administratif rutin, namun tetap disimpan secara permanen karena memiliki nilai sejarah, nilai hukum, nilai informasi, atau nilai budaya.

Perbedaan ini menegaskan bahwa pengelolaan arsip tidak berhenti pada tahap penyimpanan, tetapi mencakup seluruh siklus hidup arsip sejak penciptaan hingga penetapan sebagai arsip statis. Dalam konteks ini, pengelolaan arsip statis menjadi tahap krusial karena berkaitan langsung dengan pelestarian memori institusional dan kepentingan publik jangka panjang. Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, penetapan arsip statis dilakukan melalui proses verifikasi oleh lembaga kearsipan yang berwenang, seperti Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau lembaga kearsipan daerah.

Dalam kajian klasik kearsipan, T. R. Schellenberg (1956) menegaskan bahwa arsip permanen—yang kini dikenal sebagai arsip statis—dipertahankan karena dua nilai utama, yaitu nilai bukti (*evidential value*) dan nilai informasi (*informational value*). Nilai bukti merujuk pada kemampuan arsip untuk

merekam struktur, fungsi, dan aktivitas penciptanya, sedangkan nilai informasi berkaitan dengan kandungan data yang berguna bagi penelitian dan pengetahuan masyarakat. Dengan demikian, arsip statis tidak hanya penting bagi organisasi pencipta, tetapi juga bagi publik luas.

Pendekatan yang lebih mutakhir dikemukakan oleh Anne J. Gilliland (2014), yang memandang arsip statis sebagai bagian dari memori institusional yang membentuk identitas organisasi dan negara. Arsip statis merekam kontinuitas dan perubahan, serta memungkinkan masyarakat memahami proses historis secara lebih objektif. Dalam konteks Indonesia, konsep ini diperkaya oleh pemikiran Purwanto Putra (2023) melalui pendekatan total archives, yang menekankan keterpaduan arsip dinamis dan arsip statis sebagai satu kesatuan sistem memori bangsa. Arsip statis, dalam kerangka ini, tidak berdiri sendiri, melainkan merupakan hasil akhir dari praktik kearsipan yang dilakukan secara konsisten sejak tahap penciptaan arsip.

Berbagai penelitian empiris di Indonesia menunjukkan bahwa pengelolaan arsip statis memiliki peran strategis dalam memperkuat transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi publik. Studi Rizki dan Putra (2025) di Kota Surabaya menunjukkan bahwa pengelolaan arsip statis yang mencakup akuisisi, pengolahan, preservasi, dan pemberian akses telah mendukung keterbukaan informasi publik, meskipun masih dihadapkan pada kendala fasilitas dan kepatuhan penyerahan arsip dari OPD. Temuan serupa juga diungkap oleh Putri dan Putra (2025) di Kabupaten Malang, yang menyoroti keterbatasan SDM, sarana prasarana, dan kebijakan internal sebagai faktor penghambat optimalisasi pengelolaan arsip statis.

Perkembangan teknologi informasi mendorong banyak lembaga untuk melakukan digitalisasi arsip statis sebagai strategi peningkatan akses dan pelestarian. Digitalisasi memungkinkan arsip diakses lebih luas oleh publik, mengurangi risiko kerusakan fisik, serta mendukung efisiensi layanan informasi. Namun demikian, digitalisasi bukan sekadar proses alih media, melainkan transformasi sistem pengelolaan arsip yang menuntut kompetensi SDM, infrastruktur teknologi, dan kebijakan yang jelas.

Penelitian Wibowo dan Putra (2025) menunjukkan bahwa penerapan manajemen arsip elektronik mampu meningkatkan efisiensi kerja dan mempercepat temu kembali dokumen, tetapi keberhasilannya sangat bergantung pada kesiapan organisasi. Hal yang sama ditegaskan oleh Fardian dan Putra (2025), yang menemukan bahwa digitalisasi arsip perizinan tanah di BPKAD Kota Surabaya berhasil meningkatkan efisiensi dan keamanan data karena didukung komitmen pimpinan, kesiapan SDM, serta ketersediaan teknologi. Sebaliknya, tanpa dukungan tersebut, digitalisasi berisiko menciptakan arsip digital yang rentan terhadap kehilangan, manipulasi, dan degradasi data.

Dalam konteks arsip statis, tantangan digitalisasi menjadi lebih kompleks karena menyangkut aspek keaslian, integritas, dan nilai hukum arsip. Arsip statis yang telah ditetapkan sebagai arsip permanen harus dijaga autentisitasnya agar tetap dapat digunakan sebagai bukti hukum dan sumber sejarah. Oleh karena itu, pengelolaan arsip statis digital menuntut standar preservasi digital yang ketat, serta integrasi dengan sistem nasional seperti SIKN dan JIKN untuk menjamin interoperabilitas dan keberlanjutan akses (Wahyuningtyas et al., 2025).

Kajian kearsipan di Indonesia menunjukkan bahwa prinsip-prinsip pengelolaan arsip berlaku lintas konteks organisasi, baik pemerintahan, pendidikan, usaha mikro, maupun lingkungan keluarga. Penelitian Pasya dan Putra (2025) pada usaha ritel kecil membuktikan bahwa pengelolaan dokumen yang sistematis mampu meningkatkan keteraturan transaksi dan akuntabilitas administrasi, meskipun dilakukan dalam skala sederhana. Hal ini menunjukkan bahwa fungsi kearsipan bersifat universal dan tidak eksklusif bagi organisasi besar.

Di lingkungan pendidikan, penelitian Samsiatun dan Putra (2025) serta Nurkarimah et al. (2025) mengungkap bahwa integrasi arsip konvensional dan elektronik mendukung efisiensi pengelolaan administrasi, tetapi masih memerlukan SOP dan pelatihan agar prinsip kearsipan dapat diterapkan secara konsisten. Sementara itu, penelitian Apriani dan Putra (2025) pada arsip keluarga menegaskan bahwa rendahnya kesadaran pengelolaan arsip di tingkat rumah tangga berisiko menghilangkan dokumen penting yang memiliki nilai hukum dan sejarah, sehingga edukasi kearsipan menjadi kebutuhan lintas sektor.

Berdasarkan uraian konseptual dan temuan empiris tersebut, penelitian ini difokuskan pada pengelolaan arsip statis di Jurusan dan Program Studi Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tanjungkarang. Lembaga pendidikan kesehatan memiliki karakteristik arsip yang kompleks, mencakup dokumen akademik, administrasi, kepegawaian, serta arsip yang berkaitan dengan kebijakan dan sejarah institusi. Namun demikian, perhatian terhadap arsip statis sering kali masih terbatas pada aspek administratif, belum sepenuhnya dipahami sebagai aset strategis dan memori institusional.

Penelitian ini bertujuan untuk: (1) merumuskan strategi yang efektif dalam meningkatkan kesadaran dan kepedulian pegawai terhadap pengelolaan arsip statis; (2) mendeskripsikan prosedur pengelolaan arsip statis yang diterapkan di Jurusan dan Program Studi Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tanjungkarang; dan (3) menganalisis praktik pengelolaan arsip statis, termasuk kendala yang dihadapi serta upaya perbaikannya.

Hasil penelitian diharapkan memberikan kontribusi teoretis dan praktis bagi pengembangan kajian kearsipan, khususnya terkait pengelolaan arsip statis di lembaga pendidikan kesehatan. Selain itu, penelitian ini diharapkan menjadi rujukan kebijakan dan rekomendasi praktis bagi Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tanjungkarang dalam membangun sistem kearsipan yang efektif, berkelanjutan, dan berorientasi pada pelestarian memori institusional.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif untuk menggambarkan secara komprehensif praktik pengelolaan arsip statis di Jurusan dan Program Studi Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tanjungkarang. Pilihan metode deskriptif-kualitatif digunakan karena penelitian berfokus pada pemetaan kondisi riil, alur kerja, aktor yang terlibat, serta kendala-kendala yang muncul dalam proses pengelolaan arsip, bukan pada pengujian hubungan kausal atau perhitungan statistik inferensial (Yusdianti et al., 2025; Novelia et al., 2025). Penelitian

dilaksanakan pada tahun 2025 di lingkungan Jurusan dan Prodi Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tanjungkarang.

Instrumen utama penelitian adalah peneliti (human instrument) yang bertugas melakukan pengamatan, pencatatan, dan interpretasi data lapangan. Untuk menjaga konsistensi dan keterlacakan data, peneliti menggunakan instrumen bantu berupa: (1) lembar observasi (checklist) pengelolaan arsip statis yang mencakup aspek akuisisi/penyerahan, pengolahan (klasifikasi, penataan, deskripsi), preservasi (kondisi fisik, ruang, keamanan), dan layanan akses; (2) panduan dokumentasi untuk menelusuri SOP, daftar arsip, berita acara, serta dokumen kebijakan internal; dan (3) catatan lapangan serta dokumentasi foto (bila diizinkan) untuk merekam kondisi sarana prasarana dan praktik kerja kearsipan. Rancangan instrumen ini mengikuti praktik penelitian kearsipan deskriptif yang menekankan observasi langsung dan pelacakan dokumen sebagai sumber utama pemetaan proses (Putra, 2024; Anisa et al., 2025).

Pengumpulan data dilakukan melalui observasi lapangan dan studi dokumentasi. Observasi dilakukan untuk menilai bagaimana arsip statis disimpan, ditata, dipelihara, serta bagaimana prosedur akses diterapkan dalam unit kerja (misalnya: ruang simpan, rak/box arsip, sistem label, serta mekanisme temu kembali). Studi dokumentasi dilakukan untuk menelaah keberadaan dan kualitas dokumen pendukung seperti pedoman/SOP, daftar arsip, jadwal retensi/penetapan, dokumen serah-terima arsip, serta bukti layanan/permintaan akses. Dalam praktik riset kearsipan, kombinasi observasi–dokumentasi dinilai efektif untuk mengungkap kesenjangan antara prosedur tertulis dan praktik aktual di lapangan, termasuk dalam konteks keterbatasan sarana prasarana dan tata kelola kelembagaan (Novelia et al., 2025; Yusdianti et al., 2025).

Analisis data dilakukan secara kualitatif dengan alur: pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilakukan dengan mengelompokkan temuan berdasarkan komponen pengelolaan arsip statis (misalnya: kebijakan/SOP, proses kerja, SDM, sarana prasarana, preservasi, dan akses). Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian tematik dan matriks ringkas (misalnya: “kondisi ideal–kondisi aktual–kesenjangan–

dampak–rekomendasi”). Selanjutnya, kesimpulan ditarik melalui pembacaan pola dan konsistensi temuan antar-sumber dokumen dan hasil observasi. Karena desain penelitian ini bukan kuantitatif, maka tidak dilakukan uji hipotesis statistik; “pengujian” dilakukan melalui ketepatan argumentasi berdasarkan bukti lapangan dan konsistensi data antar-sumber (Anisa et al., 2025). Untuk memperkuat kredibilitas hasil, peneliti menerapkan triangulasi metode (observasi dan dokumentasi) sehingga temuan tidak bergantung pada satu jenis sumber data saja (Yusdianti et al., 2025).

Hasil penelitian disajikan secara deskriptif-analitis dengan struktur sub-bab yang menampilkan: (1) gambaran umum unit pengelola dan konteks arsip statis; (2) temuan pada aspek prosedur (penyerahan, pengolahan, preservasi, akses); (3) temuan terkait sarana prasarana; (4) kendala dan dampaknya; serta (5) rekomendasi perbaikan yang realistis dan bertahap. Penyajian data juga dilengkapi tabel/matriks ringkas untuk memudahkan pembaca melihat peta kondisi dan prioritas pembenahan. Model penyajian seperti ini umum digunakan dalam penelitian kearsipan deskriptif karena membantu menjembatani temuan empiris dengan rekomendasi kebijakan internal lembaga (Novelia et al., 2025; Putra, 2024).

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Penelitian ini dilakukan di Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tanjungkarang untuk menganalisis pengelolaan arsip statis di Jurusan dan Prodi, mulai dari prosedur pemilahan dan penilaian dengan menyesuaikan Jadwal Retensi Arsip (JRA), Pembuatan daftar arsip statis, pengemasan arsip statis, akuisisi arsip statis dari jurusan dan prodi ke unit kearsipan (Direktorat). Berdasarkan pengamatan langsung terhadap prosedur pengelolaan arsip statis jurusan dan prodi dan berdasarkan kegiatan penelitian ini dari dokumentasi yang diperoleh, ditemukan beberapa temuan utama yang akan dibahas di bawah ini.



1. Prosedur Pengelolaan Arsip Statis di Jurusan dan Prodi Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tanjungkarang
2. Berdasarkan observasi, prosedur Pengelolaan Arsip Statis di Jurusan dan Prodi Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tanjungkarang dilakukan dengan mengikuti pedoman yang ada, meskipun masih ada beberapa kekurangan dalam pelaksanaannya. Arsip yang telah mencapai masa retensi dan berketerangan statis dilakukan penginputan untuk selanjutnya di akuisisi ke unit kearsipan dalam hal ini yaitu direktorat, namun proses penyusutan arsip dan penataan inventaris belum sepenuhnya optimal. Masih ada kekurangan dalam hal digitalisasi arsip, yang seharusnya dilakukan untuk mengurangi resiko kerusakan fisik arsip dan mempermudah akses di masa depan.
3. Strategi Peningkatan Kesadaran dan Kepedulian Pegawai

Dalam hal kesadaran pegawai terhadap pengelolaan arsip statis, ditemukan bahwa meskipun sebagian besar pegawai di Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tanjungkarang memahami pentingnya pengelolaan arsip, namun kesadaran untuk secara aktif terlibat dalam proses pengelolaan arsip statis masih kurang. Hal ini sebagian besar disebabkan oleh minimnya pelatihan yang diberikan kepada pegawai tentang pengelolaan arsip statis dan kurangnya penekanan dari pihak manajemen mengenai pentingnya hal tersebut. Beberapa pegawai yang ditemui mengungkapkan bahwa mereka lebih fokus pada pengelolaan arsip dinamis dan kurang memperhatikan arsip yang telah masuk dalam kategori statis.

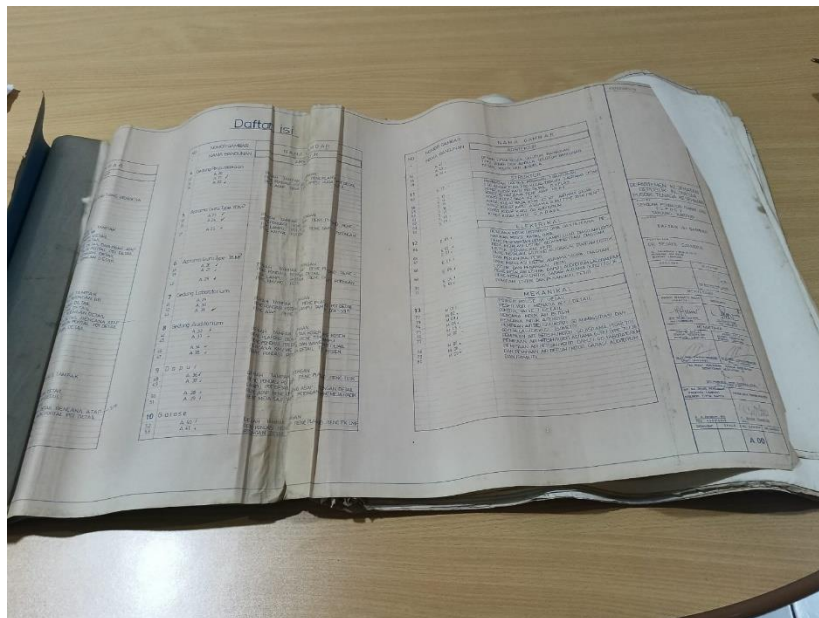
4. Faktor Penghambat dalam Pengelolaan Arsip Statis

Faktor penghambat utama yang ditemukan dalam pengelolaan arsip statis di Jurusan dan Prodi Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tanjungkarang adalah kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang memiliki keahlian khusus di bidang kearsipan. Pegawai yang terlibat dalam pengelolaan arsip statis umumnya tidak memiliki latar belakang pendidikan atau pelatihan khusus dalam bidang kearsipan, sehingga pengelolaan arsip statis menjadi

kurang efisien. Selain itu, fasilitas dan anggaran yang terbatas juga menjadi kendala dalam upaya pelestarian arsip yang lebih baik.

### A. Prosedur Pengelolaan Arsip Statis

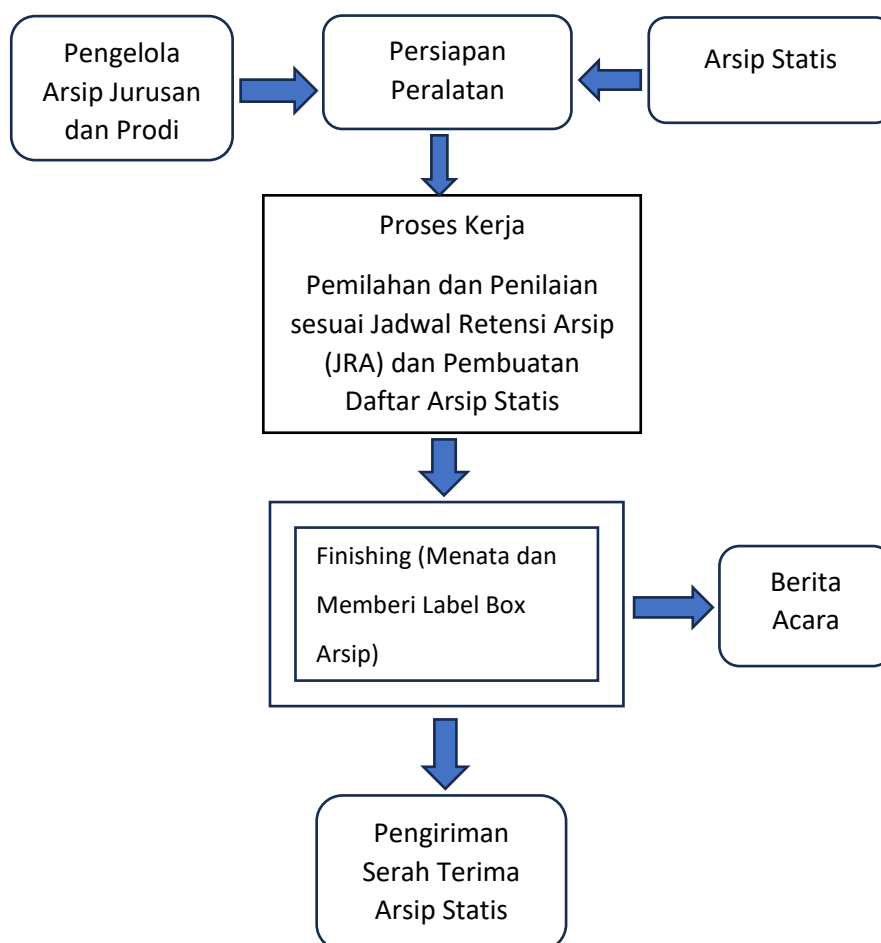
Prosedur pengelolaan arsip statis di Jurusan dan Prodi Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tanjungkarang sudah sesuai dengan pedoman yang ada, meskipun ada beberapa tantangan dalam pelaksanaannya. Salah satu temuan yang penting adalah bahwa masih terdapat arsip statis yang belum sepenuhnya disusun dalam format digital.



Gambar 1. Contoh Arsip Statis yang belum Digitalisasi  
(Dokumentasi: Reza Silvia S, 2025)

Seperti yang disarankan oleh Sattar (2020), digitalisasi arsip statis sangat penting untuk memastikan kelangsungan keberadaan arsip tersebut di masa mendatang, mengingat arsip dalam bentuk fisik memiliki risiko kerusakan akibat faktor alam dan waktu. Hal ini sejalan dengan hasil penelitian Muhammad Fadhli (2021), yang juga menunjukkan bahwa digitalisasi arsip statis dapat meningkatkan efisiensi dan mempermudah aksesibilitas arsip.

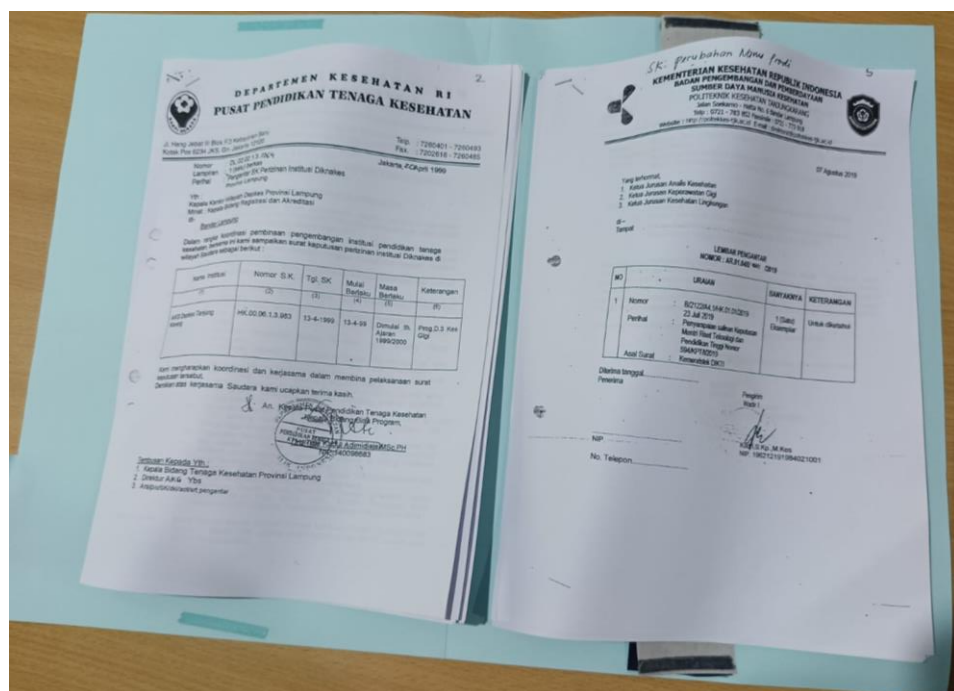
Salah satu langkah yang dapat diambil untuk meningkatkan pengelolaan arsip statis adalah dengan memprioritaskan digitalisasi dan mengembangkan sistem manajemen arsip berbasis teknologi informasi. Dengan demikian, arsip yang memiliki nilai penting dapat diselamatkan tanpa terpengaruh oleh kerusakan fisik, sekaligus memungkinkan proses temu kembali arsip yang lebih efisien. Pada praktiknya prosedur pengelolaan arsip statis di Jurusan dan Prodi Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tanjungkarang yang meliputi tahap persiapan arsip statis, persiapan peralatan, prosedur pemilahan dan penilaian dengan menyesuaikan Jadwal Retensi Arsip (JRA), Pembuatan daftar arsip statis, pengemasan arsip statis (Menata dan Memberi Label Box), Pembuatan berita acara, akuisisi arsip statis dari jurusan dan prodi ke unit kearsipan (Direktorat).



## Tahap Persiapan

### a. Persiapan Arsip Statis

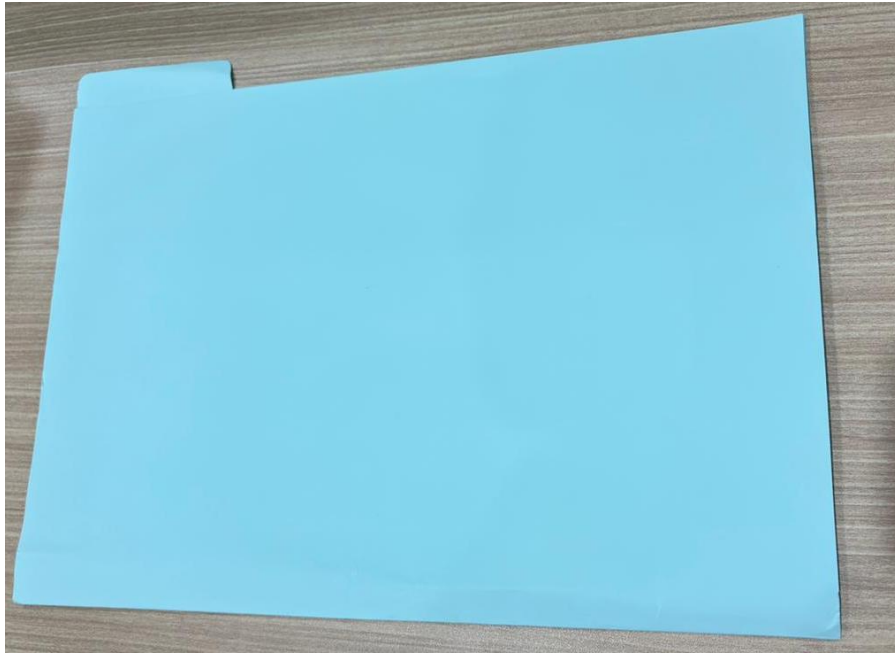
Menurut Wardani dan Putra (2024) arsip statis adalah arsip yang dibuat selama proses pembuatan arsip dan bernilai kesejarahan. Arsip ini telah mencapai masa retensinya serta telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung. Dalam kegiatan Pengelolaan Arsip Statis di Jurusan dan Prodi Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tanjungkarang arsip statis merupakan hal yang paling utama untuk mendukung terlaksananya penelitian.



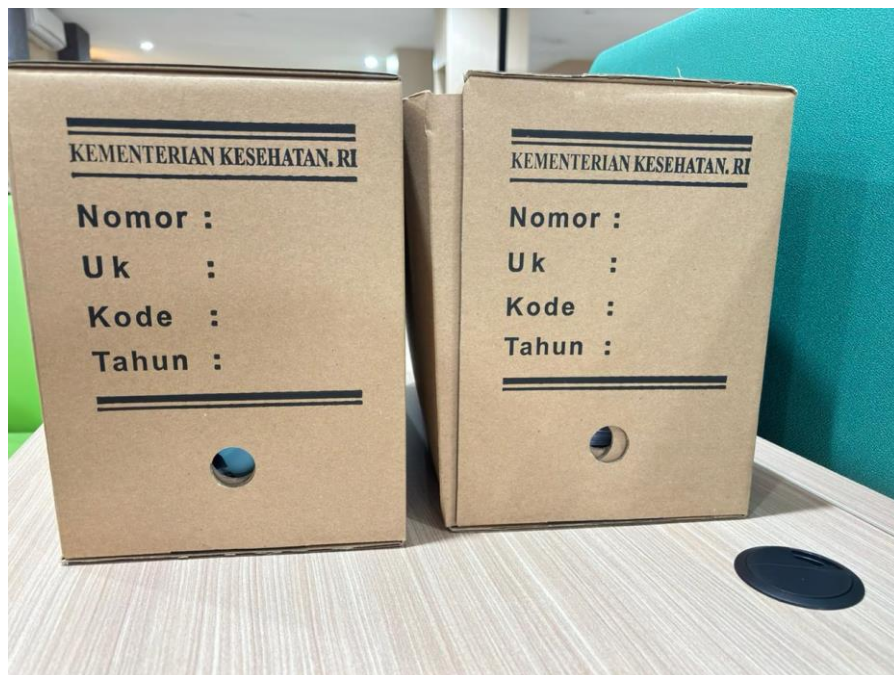
Gambar 2. Contoh Arsip Statis SK Perizinan Institusi Diknakes Provinsi Lampung Prodi D3 Kesehatan Gigi (Dokumentasi: Reza Silvia S, 2025)

### b. Persiapan Peralatan

Dalam melakukan Kegiatan Pengelolaan arsip statis di Jurusan dan Prodi Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tanjungkarang sebelum diakuisi ke unit kearsipan (Direktorat) tentunya harus didukung dengan Persiapan Peralatan penyimpanan arsip statis seperti map folder, dan box arsip.



Gambar 3. Map Folder penyimpanan arsip statis  
(Dokumentasi: Reza Silvia S, 2025)

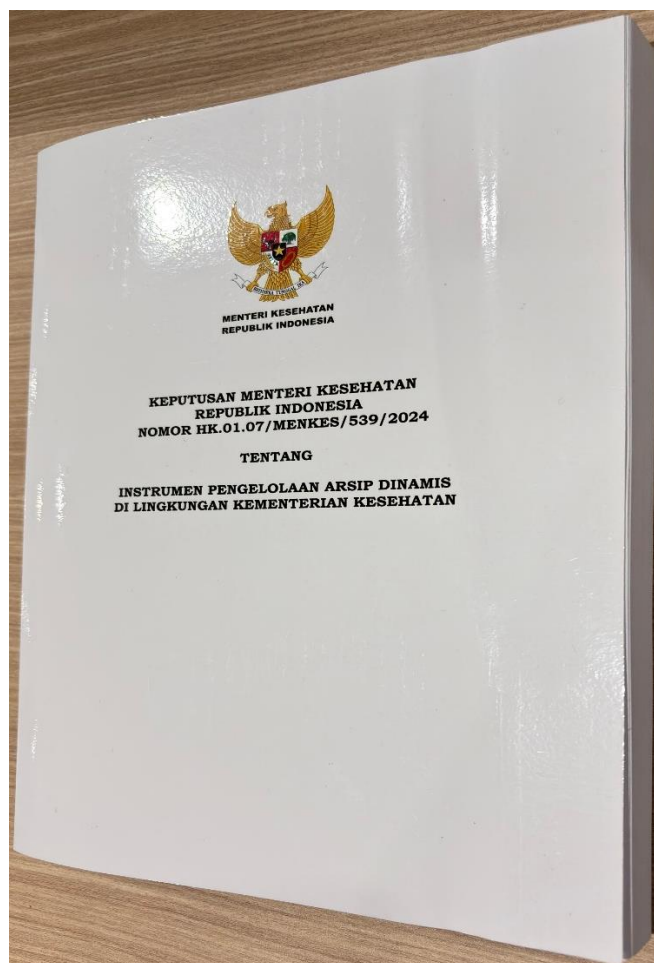


Gambar 4. Box penyimpanan arsip statis  
(Dokumentasi: Reza Silvia S, 2025)

## **2. Proses Kerja**

### **a. Proses Pemilahan dan Penilaian Arsip Statis**

Kegiatan pengelolaan arsip statis di Jurusan dan Prodi Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tanjungkarang dilakukan dengan beberapa tahapan proses kerja meliputi proses pemilahan dan penilaian arsip yang dilakukan dengan mengacu pada Jadwal Retensi Arsip yang ada di Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tanjungkarang yaitu Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: HK.01.07/MENKES/539/2024 Tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan.



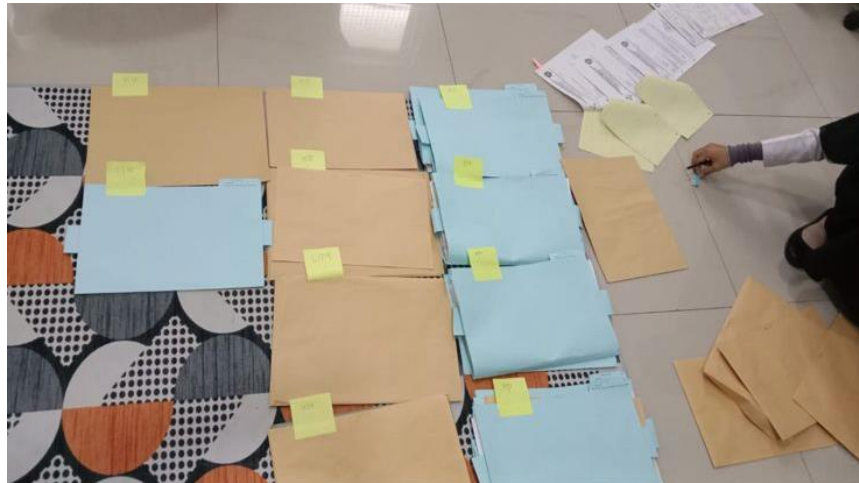
Gambar 5. Kepmenkes Panduan Jadwal Retensi Arsip  
(Dokumentasi: Reza Silvia S, 2025)

Setelah dilakukan proses pemilahan dan penilaian arsip di Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tanjungkarang dilakukan dengan mengacu



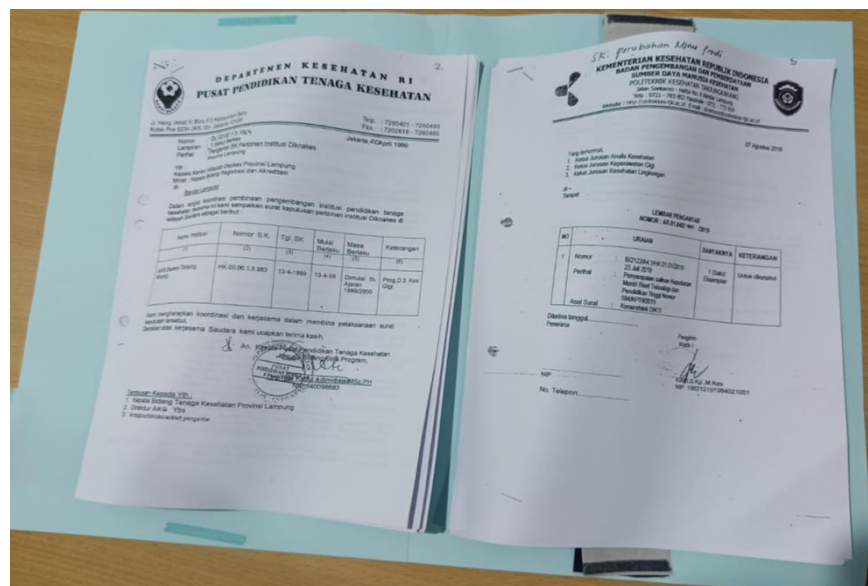
pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk menentukan arsip bernilai statis. Adapun tahap Pemilahan dan penilaian Arsip dilakukan dengan cara:

- Mengidentifikasi dan mengelompokkan arsip berdasarkan jenis, kode klasifikasi, dan tahun



Gambar 6. Pengelompokkan arsip dan pemilahan arsip untuk arsip  
(Dokumentasi: Reza Silvia S, 2025)

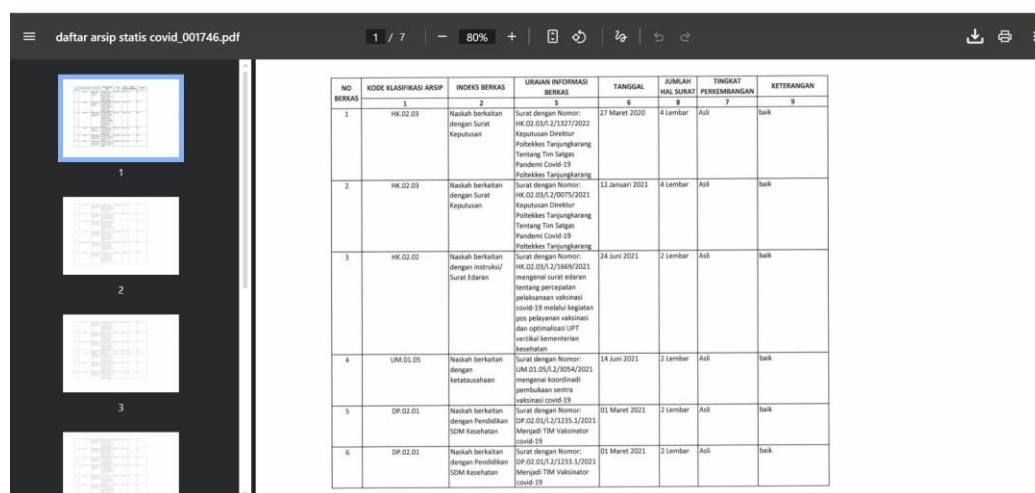
- Memverifikasi apakah arsip apakah arsip berketerangan statis (misalnya 2 tahun untuk nilai administrasi setelah diperbarui) atau inaktif (3 tahun untuk nilai berketerangan statis/permanen)



Gambar 7. contoh arsip jurusan kesehatan gigi yang berketerangan statis  
(Dokumentasi: Reza Silvia S, 2025)

### 3. Pembuatan Daftar Arsip Statis

Sejalan dengan penjelesan mengenai arsip statis menurut (Sattar, 2021), daftar arsip statis merujuk pada sarana temu kembali arsip berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip. Pembuatan daftar arsip statis yang sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan membantu pengelola dalam mengetahui jenis-jenis arsip statis yang dimiliki institusi. Kualitas pengelolaan arsip meliputi sistematisasi untuk mempermudah akses, pemeliharaan guna mencegah kerusakan, serta peningkatan aksesibilitas bagi pengguna yang relevan, seperti peneliti (Putra, 2021).



NO BERKAS	KODE KLASIFIKASI ARSIP	INDEKS BERKAS	URAIAN INFORMASI BERKAS	TANGGAL	JUMLAH HAL SURAT	TINGKAT PERSEMBANGAN	KETERANGAN
1	HK.02.03	Naskah berkeputusan dengan Surat Keputusan	Surat dengan Nomor: HK.02.03/12/1327/2022 Keputusan Direktur Poltekkes Tanjungkarang Tentang Tim Satgas Pandemi Covid-19 Poltekkes Tanjungkarang	27 Maret 2022	4 Lembar	Ash	baik
2	HK.02.03	Naskah berkeputusan dengan Surat Keputusan	Surat dengan Nomor: HK.02.03/12/0075/2021 Keputusan Direktur Poltekkes Tanjungkarang Tentang Tim Satgas Pandemi Covid-19 Poltekkes Tanjungkarang	12 Januari 2021	4 Lembar	Ash	baik
3	HK.02.02	Naskah berkeputusan dengan Instruksi/ Surat Edaran	Surat dengan Nomor: HK.02.03/12/1665/2021 mengenai surat edaran tentang pencapaian pelaksanaan vaksinasi covid-19 melalui kegiatan penyesuaian vaksinasi dan optimalisasi UPT vertikal Kementerian Kesehatan	14 Juni 2021	1 Lembar	Ash	baik
4	UM.01.05	Naskah berkeputusan dengan Keputusan	Surat dengan Nomor: UM.01.05/12/2054/2021 mengenai koordinasi pembuatan surat keputusan tentang vaksinasi covid-19	14 Juni 2021	2 Lembar	Ash	baik
5	DP.02.01	Naskah berkeputusan dengan Keputusan SKM Kesehatan	Surat dengan Nomor: DP.02.01/12/1235.1/2021 Menjadikan TMA Vaksinasi covid-19	01 Maret 2021	2 Lembar	Ash	baik
6	DP.02.01	Naskah berkeputusan dengan Keputusan SKM Kesehatan	Surat dengan Nomor: DP.02.01/12/1235.1/2021 Menjadikan TMA Vaksinasi covid-19	01 Maret 2021	2 Lembar	Ash	baik

Gambar 8. contoh daftar arsip statis  
(Dokumentasi: Reza Silvia S, 2025)

### 4. Tahap Finishing (Menata dan memberi label box arsip)

Setelah melalui tahapan demi tahapan pengelolaan arsip statis di Jurusan dan Prodi Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tanjungkarang. Inventaris Arsip sangat berguna untuk pengguna (user) yang mencarinya, dikarenakan arsip merupakan sumber pengetahuan penting bagi kehidupan institusi maupun pribadi (Putra, P. dan Rakhmady R, 2021). oleh karena itu agar isi dan informasinya tetap terjaga arsip yang sudah selesai dilakukan Inventaris agar segera dilakukan akuisi ke unit kearsipan (Direktorat) dengan menata dan memberi label pada box arsip.





Gambar 9. Arsip statis Prodi Kebidanan Metro siap dimasukkan ke dalam box arsip  
(Dokumentasi: Reza Silvia S, 2025)



Gambar 10. Contoh pelabelan box arsip siap akuisisi  
(Dokumentasi: Reza Silvia S, 2025)

## 5. Tahap Pembuatan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

Setiap proses pelaksanaan pemindahan arsip atau serah terima arsip yang dilakukan di masing-masing unit yang ada di Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tanjungkarang seperti, Jurusan dan Prodi harus dilengkapi dengan dokumentasi lengkap, daftar arsip yang dipindahkan (Daftar Arsip Statis), serta berita acara sebagai bukti pelaksanaan yang kemudian ditandatangani oleh Pihak Pertama unit pengolah dan Pihak Kedua Penanggung Jawab unit kearsipan dan mengetahui Kasubbag Administrasi Umum.



Gambar 11. Penandatanganan berita acara unit pengolah  
(Dokumentasi: Reza Silvia S, 2025)



Gambar 12. Penandatanganan berita acara mengetahui Kasubbag  
Administrasi Umum  
(Dokumentasi: Reza Silvia S, 2025)

## 6. Tahap Pengiriman Serah Terima Arsip Statis

Pada tahap ini, arsip yang akan diserahkan ke unit kearsipan yang berketerangan statis dipastikan sudah siap untuk dilakukan penyerahan dari unit pengolah (Jurusan atau Prodi) ke unit kearsipan (Direktorat). Tahapan ini biasanya dilakukan dengan masing-masing ketua unit bertemu dan melakukan serah terima secara langsung.



Gambar 11. Serah terima arsip statis  
(Dokumentasi: Reza Silvia S, 2025)

## B. Strategi Peningkatan Kesadaran Pegawai

Dalam penelitian ini, ditemukan bahwa kesadaran pegawai mengenai pengelolaan arsip statis masih rendah. Hal ini sebagian besar disebabkan oleh kurangnya pelatihan dan pemahaman mendalam tentang pentingnya pengelolaan arsip statis, terutama dalam kaitannya dengan pelestarian sejarah dan penelitian. Menurut Wahfiuddin Rahmad Harahap (2020), profesionalisme arsiparis sangat mempengaruhi keberhasilan pengelolaan arsip statis. Oleh karena itu, untuk meningkatkan kesadaran pegawai di Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tanjungkarang, perlu ada pelatihan rutin yang tidak hanya mencakup prosedur pengelolaan arsip dinamis, tetapi juga pengelolaan arsip statis yang lebih spesifik.

Sebagai tambahan, disarankan untuk meningkatkan komunikasi internal antara manajemen dan pegawai terkait pentingnya pengelolaan arsip statis. Manajemen harus memberikan perhatian lebih pada pentingnya arsip sebagai bagian dari memori organisasi dan sebagai sumber informasi yang dapat digunakan untuk keperluan administrasi dan penelitian di masa depan. Implementasi strategi komunikasi yang efektif akan memperkuat pemahaman pegawai akan nilai penting pengelolaan arsip statis.

### **C. Faktor Penghambat dalam Pengelolaan Arsip Statis**

Salah satu faktor penghambat utama dalam Pengelolaan Arsip Statis di Jurusan dan Prodi Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tanjungkarang adalah kurangnya sumber daya manusia yang berkompeten di bidang kearsipan. Hal ini juga sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Cut Intan Zahara (2022), yang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip statis akan lebih efektif jika didukung oleh arsiparis yang terlatih dan memiliki pemahaman yang mendalam tentang prinsip-prinsip kearsipan. Oleh karena itu, untuk meningkatkan pengelolaan arsip statis, perlu ada upaya untuk melatih pegawai dengan latar belakang pendidikan kearsipan, serta memperhatikan penerimaan arsiparis profesional ke dalam struktur organisasi.

Selain itu, anggaran yang terbatas menjadi hambatan dalam pengelolaan arsip statis yang optimal. Seperti yang disampaikan dalam penelitian oleh Sattar (2021), pengelolaan arsip statis membutuhkan investasi yang cukup besar dalam hal fasilitas dan teknologi.

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip statis di Jurusan dan Program Studi Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tanjungkarang pada dasarnya telah dilaksanakan mengacu pada pedoman kearsipan yang berlaku. Proses pengelolaan arsip statis telah mencakup aspek penataan dan penyimpanan arsip permanen, namun pelaksanaannya belum sepenuhnya optimal dan masih menghadapi sejumlah kendala struktural dan teknis.

Kendala utama yang ditemukan meliputi keterbatasan kapasitas sumber daya manusia di bidang kearsipan, belum memadainya sarana dan prasarana ruang arsip sesuai standar penyimpanan arsip statis, serta belum kuatnya budaya sadar arsip di lingkungan kerja. Selain itu, pemanfaatan teknologi informasi dan digitalisasi arsip statis masih berada pada tahap awal dan belum dikelola secara

sistematis dengan standar metadata dan pengamanan arsip digital yang memadai.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip statis di Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tanjungkarang memerlukan penguatan kebijakan internal, peningkatan kompetensi pengelola arsip, serta dukungan fasilitas dan teknologi agar arsip statis dapat berfungsi secara optimal sebagai memori institusional, sumber informasi administratif, dan bahan pendukung penelitian serta pelestarian sejarah institusi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adelia, A., & Putra, P. (2024). Penyusutan arsip: Kegiatan pengurangan arsip yang jarang digunakan atau kehilangan nilai. *Jurnal Kearsipan*, 11(2), 45–59.
- Anisa, T. R., Putra, P., & Nurdiansyah, A. (2025). Pengarsipan surat di SMPN 2 Ngamprah, Kabupaten Bandung Barat. *Journal of GLAM Terekam Jejak*, 1(1), 1–11.
- Apriani, R., & Putra, P. (2025). Pentingnya menjaga arsip keluarga serta tempat yang sesuai untuk menyimpan arsip keluarga. *Journal of GLAM Terekam Jejak*, 1(2), 118–133.
- Azmi. (2016). *Deskripsi dan penataan arsip statis*. Deepublish.
- Cut Intan Zahara, Mursyidin, N. M., & Fadhil, Z. (2022). Manajemen arsip untuk meningkatkan pemeliharaan arsip statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. *Jurnal Administrasi Arsip*, 15(3), 89–101.
- Eka Apriyani, D., Safira, D., & Rodin, R. (2020). Pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan Daerah Provinsi Sumatera Selatan. *Jurnal Arsip dan Informasi*, 8(2), 77–91.

- Fardian, T. A. W., & Putra, P. (2025). Penerapan sistem kearsipan digital pada arsip perizinan tanah aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Surabaya. *Journal of Education and Humanities (JEH) Terekam Jejak*, 1(3), 77–91.
- Fadhli, M. (2021). Manajemen arsip statis sebagai upaya pelestarian informasi lembaga pemerintahan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. *Jurnal Kearsipan dan Pengelolaan Informasi*, 14(4), 120–133.
- Ferdaus, F., Putra, P., & Windah, A. (2025). Pelatihan pengembangan keterampilan literasi informasi untuk pegiat literasi dan pengelola taman bacaan masyarakat di Kota Bandar Lampung. *Jurnal Pengabdian Dharma Wacana*, 5(4), 359–365.
- Hapsari, A. R. W., & Putra, P. (2024). Optimalisasi penyusunan inventaris arsip sebagai sarana temu kembali arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara. *Jurnal Arsip Nasional*, 20(1), 11–26.
- Kusuma, A. D., Indrawati, C. D. S., & Subarno, A. (2021). Analisis pengelolaan arsip statis di Universitas Slamet Riyadi. *Jurnal Reputasi*, 22(4), 140–155.
- Miharja, J., & Putra, P. (2024). Pengelolaan arsip dinamis pada Sub Bagian Tata Usaha Cabang Dinas Kehutanan Wilayah II Purwakarta. *Jurnal Pengelolaan Arsip*, 17(3), 65–79.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen kearsipan: Untuk organisasi publik, bisnis, sosial, politik, dan kemasyarakatan*. PT Gramedia Pustaka Utama.
- Mutmainnah, S., et al. (2020). Manajemen arsip perguruan tinggi dilengkapi dengan jadwal retensi arsip perguruan tinggi. *Jurnal Manajemen Kearsipan Perguruan Tinggi*, 10(2), 34–46.
- Novelia, Y., Putra, P., & Nurdiansyah, A. (2025). Analisis ketersediaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis di Unit Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Sungai Tebelian, Kabupaten Sintang, Kalimantan Barat. *Journal of GLAM Terekam Jejak*, 1(1), 25–38.

- Pasya, S. L., & Putra, P. (2025). Administrasi dan pengelolaan dokumen pada Toko 12 Kota Blitar. *Jurnal Pengabdian Masyarakat (JPM) Terekam Jejak*, 2(3), 63–79.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Kementerian Hukum dan HAM.
- Putra, P. (2019). Praktik informasi sebagai upaya propaganda program kolonisasi pada masa Hindia Belanda. *Bibliotech*, 4(1).
- Putra, P. (2019). Temu kembali informasi di perpustakaan: Studi dari pemikiran Michel Foucault. *Jurnal MetaKom*, 3(1).
- Putra, P. (2021). Prinsip demokratisasi arsip: Suatu konsep untuk menjembatani antara kearsipan, penulisan sejarah, dan pascamodernisme. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 14(1).
- Putra, P. (2023). Memahami lebih dalam tentang teori siklus hidup, model kontinum rekod dan konsep arsip total. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan*, 25(2).
- Putra, P., Khairunnisa, M., & Putri, I. (2025). Perbandingan efisiensi dan efektivitas pengelolaan rekod elektronik dan konvensional di UPT Perpustakaan Universitas Lampung. *JEVIEF*, 4(1), 10–19.
- Putra, P., & Rakhmadi, R. (2021). Optimalisasi pengembangan pusat arsip (rekod center) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
- Rahmad Harahap, W. (2020). Profesi arsiparis sebagai sumber daya manusia dalam mengelola arsip statis. *Jurnal Pengelolaan Arsip dan Informasi*, 12(5), 56–71.
- Rizki, Y. A., & Putra, P. (2025). Pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya. *Journal of Education and Humanities (JEH) Terekam Jejak*, 1(3), 92–115.

- Samsiatun, R., & Putra, P. (2025). Integrasi pengelolaan arsip konvensional dan elektronik dalam administrasi BOSP di SD Muhammadiyah Mulusan I. *Journal of GLAM Terekam Jejak*, 1(2), 82–97.
- Sattar. (2020). *Manajemen arsip statis*. Deepublish.
- Sattar. (2021). *Model pengelolaan arsip*. Deepublish.
- Schellenberg, T. R. (1956). *Modern archives: Principles and techniques*. University of Chicago Press.
- Wahyuningtyas, R., Putra, P., & Nurdiansyah, A. (2025). Implementasi SIKN dan JIKN di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat. *Journal of GLAM Terekam Jejak*, 1(1), 86–104.
- Wibowo, M. S., & Putra, P. (2025). Manajemen arsip elektronik pada CV Ayasha Hijab. *Jurnal Pengabdian Masyarakat (JPM) Terekam Jejak*, 2(3), 80–98.
- Yusdianti, S., Putra, P., & Nurdiansyah, A. (2025). Pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung. *Journal of GLAM Terekam Jejak*, 1(1), 71–85.
- Widodo, B. P. (2017). Kedudukan arsiparis dalam melakukan penelitian, pengkajian, dan pengembangan sistem kearsipan. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*.