

PENGANTAR PENGELOLA ARSIP DINAMIS



DIKLAT KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2025



PROFIL

DRA. SUGIASTUTI, S..S.,M.M.

PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
WIDYAISWARA AHLI UTAMA
UNIT KERJA: BPSDMD PROVINSI SUMATERA
SELATAN

ALAMAT :

Perum Citra kencana I NO. B.15 Jl. Kebun Bunga
Rt.48 Rw.07 Kec. Sukarame
Kebun Bunga Palembang 30152 Hp.
081368623276
e-mail sugiastuti63@gmail.com



RIVIEW PENGELOLA ARSIP DINAMIS

- **LINK GOOGLE DRIVE :**

- <https://drive.google.com/drive/folders/1IEG9i16yzCZ2Nqex-cr4GI2SHTWqC8ED?usp=sharing>

- **Dikumpulkan paling lambat pada Hari ini Pukul 23:59 WIB**



RUANG LINGKUP

Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis mencakup dasar-dasar pengelolaan arsip yang penting untuk menjamin akuntabilitas dan efisiensi.

Membahas **definisi, jenis, dan karakteristik arsip dinamis**, pentingnya pengelolaan arsip, serta tujuan dan ruang lingkup pengelolaan arsip.

Memperkenalkan konsep **penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip**.

INDIKATOR KEBERHASILAN

HASIL BELAJAR: Diharapkan peserta memiliki **mengetahui pengantar pengelolaan arsip dinamis**, serta memahami dasar-dasar pengelolaan arsip untuk menjamin dalam pelaksanaan tugas yang akuntabilitas efektif dan efisien.

TUJUAN PEMBELAJARAN: setelah proses pembelajaran selesai
PESERTA DAPAT:

1. **mengetahui pengantar pengelolaan arsip dinamis;**
2. memahami dasar-dasar pengelolaan arsip dinamis; penting untuk menjamin akuntabilitas dan efisiensi.
3. menjelaskan **definisi, jenis, dan karakteristik arsip dinamis,**
4. Menjelaskan pentingnya pengelolaan arsip, serta tujuan dan ruang lingkup pengelolaan arsip.
5. memperkenalkan konsep **penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.**

Peraturan Terkait Pengelolaan Arsip Aktif

- UU 43 2009 tentang Kearsipan
- PP 28 2012 tentang pelaksanaan UU 43 2009
- Perka ANRI 23 2017 tentang SKHK PFA
- Perka ANRI 9 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
- PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
- NOMOR 1 TAHUN 2023 TTG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
- PERGUB NO,2 TAHUN 2025 TATA NASKAH DINAS
- PERGUB_No.49 THN_ 2020 PEDOMAN ARSIP VITAL
- Perka anri no 6 tahun 2005 ttg pengelolaan arsip vital
- Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2012 ttg pengelolaan arsip aset
- Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 TTG Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 TTG Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ..
- PERMENPAN RB NO,13 TAHUN 2016. perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.

SIAPAKAH PENGELOLA ARSIP

Arsiparis adalah seseorang PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/ atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan satuan organisasi perguruan tinggi negeri.

Arsip dinamis

adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan untuk jangka waktu tertentu karena masih bernilai.



Jenis Arsip dinamis

- Arsip aktif (frekuensi penggunaan tinggi),
 - Arsip vital (persyaratan dasar operasional),
 - Arsip inaktif (frekuensi penggunaan rendah).
- ❖ **Karakteristik** utamanya adalah digunakan dalam kegiatan operasional, bersifat fleksibel (dapat diperbarui), dan memiliki siklus hidup yang terbatas sebelum menjadi arsip statis.

Jenis Arsip dinamis

- **Arsip aktif (frekuensi penggunaan tinggi),** digunakan dalam kegiatan sehari-hari suatu instansi atau perusahaan. Arsip ini penting untuk **perencanaan, pengambilan keputusan, dan akuntabilitas kinerja.**

CONTOH:laporan keuangan terkini, dokumen proyek yang masih berjalan, catatan rapat, data kehadiran karyawan, dan surat-surat dinas yang masih relevan

Jenis Arsip dinamis

➤ Arsip vital (persyaratan dasar operasional),

❖ **PERGUB_No.49 THN_ 2020 PEDOMAN ARSIP VITAL**

<https://elibrary.diklatsumsel.id>

ARSIP yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

CONTOH:

dokumen pribadi seperti ijazah, KTP, KK, SIM, STNK, dan sertifikat rumah, serta dokumen perusahaan seperti akta pendirian, kontrak kerja, dokumen RUPS, bukti pembayaran gaji, dan dokumen aset seperti sertifikat tanah atau BPKB

Jenis Arsip dinamis

- **Arsip inaktif (frekuensi penggunaan rendah).** tidak lagi sering digunakan untuk kegiatan sehari-hari, tetapi masih harus disimpan untuk referensi di masa mendatang atau sebagai bukti. Arsip ini dipindahkan dari unit kerja ke unit kearsipan sentral untuk pengolahan lebih lanjut dan pembebasan ruang. (**PERKA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 9 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET NEGARA/DAERAH**)

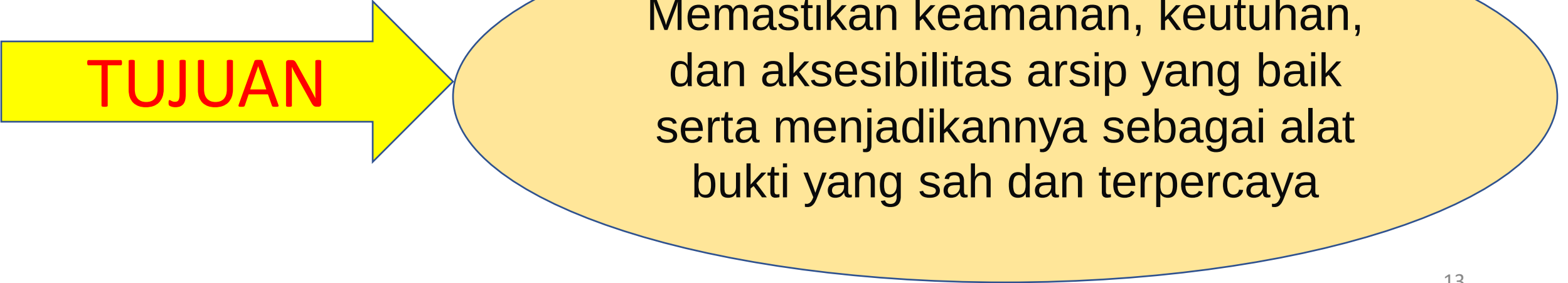
<https://elibrary.diklatsumsel.id>

❖ CONTOH:

dokumen keuangan lama, dokumen proyek yang sudah selesai, kontrak yang masa berlakunya habis, sertifikat tanah, dan arsip kedokteran lama.

Pengelolaan arsip dinamis

sebagai proses **efisien, efektif, dan sistematis** untuk mengendalikan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi, meliputi tahap **penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan.**



TUJUAN

Memastikan keamanan, keutuhan, dan aksesibilitas arsip yang baik serta menjadikannya sebagai alat bukti yang sah dan terpercaya

Pengelolaan arsip sangat penting:

- ❖ menjaga keaslian dan keamanan dokumen,
- ❖ memudahkan pencarian informasi,
- ❖ mendukung akuntabilitas dan transparansi,
- ❖ melestarikan memori kolektif.

Manfaat pengelolaan arsip

- **Menjadi alat bukti sah dan akuntabilitas**
- **Memudahkan pencarian informasi**
- **Menjaga keamanan dan keaslian**
- **Mendukung efisiensi dan produktivitas.**
- **Melestarikan memori kolektif**
- **Menjadi pendukung karya ilmiah**
- **Memenuhi persyaratan hukum dan regulasi**

- Berdasarkan subjeknya, misalnya : arsip kepegawaian, arsip keuangan , arsip pemasaran
- Berdasarkan sifat kepentingannya (level of importance) : arsip tidak berguna, arsip berguna, arsip penting, arsip vital, dan arsip terjaga
- Berdasarkan tingkat keasliannya : asli, tembusan, salinan, dan petikan
- Berdasarkan kekuatan hukum : arsip otentik dan arsip tidak otentik.

TAHAPAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

❖ PENCIPTAAN ARSIP

❖ PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP

❖ PENYUSUTAN ARSIP

TAHAPAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

❖ PENCIPTAAN ARSIP

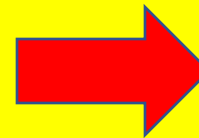
Proses penciptaan arsip

- ✓ Membuat arsip: Melibatkan kegiatan membuat dokumen seperti surat keluar, formulir, dan catatan internal organisasi.
- ✓ Menerima arsip: Melibatkan penerimaan dokumen dari pihak eksternal.

REFERENSI:

<https://elibrary.diklatsumsel.id>

PERGUB NO,2 TAHUN 2025 TTG .TATA NASKAH DINAS



Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2010 Nomor 22 seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Instrumen utama penciptaan arsip

- ❖ **Klasifikasi arsip:** Pengelompokan arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan, dengan skema klasifikasi yang berjenjang (pokok masalah, sub masalah, dll.).
- ❖ **Naskah dinas:** Dokumen yang dibuat oleh pejabat berwenang untuk komunikasi kedinasan, harus sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku.
- ❖ **Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD):** Digunakan untuk mengklasifikasikan tingkat kerahasiaan dan akses arsip.

Prinsip dan ketentuan

Isi: Informasi yang disampaikan harus jelas.

Konteks: Meliputi alasan pembuatan dan pihak-pihak yang terlibat.

Struktur: Mengacu pada format fisik dan intelektual dokumen.

Otoritas: Dokumen harus dibuat oleh pihak yang berwenang.

Formalitas: Menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap.

Keamanan: Arsip harus diamankan sesuai ketentuan SKKAD.

Registrasi: Proses pembuatan arsip harus didokumentasikan melalui registrasi dan pengendalian.

TAHAPAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

❖ PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP

Penggunaan Arsip

Klasifikasi dan Organisasi: Atur arsip berdasarkan jenis, konten, dan relevansinya menggunakan sistem penomoran dan indeks untuk memudahkan pencarian.

Aksesibilitas: Tentukan siapa yang boleh mengakses arsip dan dengan batasan apa. Arsip yang bersifat sensitif memerlukan sistem keamanan seperti penguncian fisik atau enkripsi digital.

Digitalisasi: Gunakan sistem manajemen arsip elektronik (EDMS) untuk mengatur arsip digital, termasuk pengindeksan, pencarian, dan pemeliharaan.

Audit: Lakukan audit secara berkala untuk mengevaluasi sistem pengelolaan arsip dan memastikan kepatuhannya terhadap kebijakan.

TAHAPAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

❖ PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP

Pemeliharaan Arsip Lingkungan Penyimpanan: Jaga suhu (ideal $60-75^{\circ}\text{F}$) dan kelembaban ($(50-60\%)$), pastikan ventilasi baik, dan jauhkan dari sinar matahari langsung, api, dan air. Penanganan Fisik: Bersihkan ruang penyimpanan secara rutin. Gunakan wadah yang tepat (misalnya boks bebas asam untuk foto) dan simpan di rak, bukan di lantai. Hindari menumpuk benda berat atau menyimpan benda berat di dalam lemari arsip. Berikan pelumas pada bagian yang bergerak dari lemari.

TAHAPAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

❖ PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP

Pencegahan Kerusakan:

Gunakan bahan kimia seperti thymol vapor atau kapur barus untuk mengusir serangga perusak arsip seperti kutu buku, rayap, dan kecoa. Lakukan fumigasi jika diperlukan untuk mensterilkan arsip dari hama. Hindari merokok dan makan di ruang penyimpanan arsip.

Retensi: Tetapkan kebijakan retensi (jadwal penyimpanan) yang jelas untuk menentukan berapa lama arsip disimpan berdasarkan nilai gunanya

TAHAPAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

❖ PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP

Keterkaitan antara Penggunaan dan Pemeliharaan

Penggunaan yang baik harus didukung oleh pemeliharaan yang baik agar arsip tetap utuh dan dapat digunakan. Arsip yang tidak terawat akan sulit ditemukan, bahkan bisa rusak sebelum digunakan.

Pemeliharaan yang baik membantu memastikan penggunaan yang aman dan efisien. Contohnya, menjaga lingkungan penyimpanan yang bersih dan bebas hama memastikan arsip tidak rusak saat digunakan atau diambil.

Digitalisasi menawarkan keuntungan dalam hal efisiensi penggunaan dan pemeliharaan, tetapi memerlukan **strategi keamanan digital** yang cermat.

TAHAPAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

❖ PENYUSUTAN ARSIP

Metode penyusutan arsip

- Pemindahan arsip inaktif: Arsip yang sudah tidak aktif lagi dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan atau depo arsip untuk disimpan sementara.
- Pemusnahan arsip: Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan jadwal retensi arsip (JRA) akan dimusnahkan.
- Penyerahan arsip statis: Arsip yang memiliki nilai guna permanen (nilai sejarah) diserahkan kepada lembaga kearsipan seperti Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau lembaga kearsipan daerah.

TAHAPAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

❖ PENYUSUTAN ARSIP

Manfaat:

- ✓ Efisiensi: Mengurangi volume arsip yang menumpuk dan memudahkan pencarian kembali arsip yang masih aktif.
- ✓ Penghematan biaya: Mengurangi biaya penyimpanan, baik fisik maupun biaya pengelolaan.
- ✓ Keamanan dan keselamatan: Menjamin arsip yang bernilai guna tinggi dapat diselamatkan dan dilindungi.
- ✓ Kepatuhan hukum: Memastikan organisasi memenuhi ketentuan perundang-undangan dalam pengelolaan arsip.

- ✓ Pembentukan panitia penilai arsip: Dibentuk oleh pimpinan untuk melakukan penilaian arsip.
- ✓ Penyeleksian arsip: Memilah dan mengelompokkan arsip berdasarkan nilai gunanya.
- ✓ Pembuatan daftar usul musnah: Membuat daftar arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan.
- ✓ Penilaian arsip: Panitia melakukan penilaian terhadap arsip yang akan dimusnahkan.
- ✓ Permintaan persetujuan: Meminta persetujuan pemusnahan dari pimpinan.
- ✓ Penetapan pemusnahan: Pimpinan mengeluarkan penetapan resmi untuk arsip yang akan dimusnahkan.
- ✓ Pelaksanaan pemusnahan: Melaksanakan pemusnahan dengan cara yang aman, misalnya pembakaran atau pencacahan, dan membuat berita acara pemusnahan.

TERIMA KASIH

PENGUATAN

Apa Makna Arsip?

Perspektif Lama

- Catatan, rekaman, atau kenangan masa lalu.
- Dokumen administrasi.
- Tumpukan berkas atau barang bekas.

Perspektif Batu

- Sumber pengetahuan untuk merumuskan kurikulum.
- Potensi wisata alternatif.
- Media membangun nasionalisme.
- **Bahan referensi (data) dalam pengambilan kebijakan.**

Apakah arsip kita tersimpan dengan baik?

Dokumen Rahasia Perang Dunia II Dijual di Pasar Loak

Dokumen rahasia pendaratan D-day di Normandia pada Perang Dunia II ditemukan dijual di pasar loak.



Alexander Lumbantobing

Dipublikasikan 28 Mar 2016, 14:22 WIB



Share

754

Surat Bebas Tapol G30S Dijual Murah di Semarang, Selembar Cuma Rp40 Ribu

Sering ditemukan di pasar barang loak

Duh! Ribuan Buku Milik Perpustakaan Daerah di Kalbar Ada di Tukang Loak

Auli Puteri - glosia.com

Senin, 41 Nov 2015 15:02 WIB



Arsip: Data Penting utk Kebijakan

UU No. 43/2009 Tentang Kearsipan, Pasal 1 Angka 2:

Arsip adalah **rekaman kegiatan atau peristiwa** dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

JENIS ARSIP:

Arsip Dinamis, adalah **arsip yang di gunakan secara langsung** dalam pelaksanaan suatu perencanaan dan penyelenggaraan.

- arsip aktif (masih digunakan secara terus menerus dalam penyelenggaraan suatu administrasi).
- arsip inaktif (frekuensi penggunaannya sudah menurun).

Contoh: surat konsultasi publik, laporan analisis kebijakan, telaahan staf, nota dinas, foto proses pembuatan kebijakan, laporan hasil implementasi dan evaluasi kebijakan.

Arsip Statis, dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan. Contoh: draft peraturan dan naskah akademik pada proses pembuatan kebijakan.



DATA

Fakta mentah, angka, dan pengukuran tanpa makna tertentu



INFORMATION

Data yang diolah dan memiliki makna atau relevansi

Jenis Data

- **Data Kuantitatif**
 - Angka-angka, nilai-nilai, hasil pengukuran, dll.
- **Data Kualitatif**
 - Deskripsi, narasi, persepsi, observasi, interpretasi, dll.
- **Data Terstruktur**
 - Tersimpan dalam format atau klasifikasi tertentu (misalnya database).
- **Data Tidak Terstruktur**
 - Tidak mengikuti format tertentu (misalnya teks, video, posting di media sosial, dll).

Sumber Data



Internal

Data yang berasal dari dalam organisasi.



Eksternal

Data dari luar organisasi (misalnya data publik, survei).



Primer

Data yang dikumpulkan langsung dari sumber.



Sekunder

Data yang sudah dikumpulkan oleh pihak lain.



Data dan Informasi

Data adalah fakta mentah, sedangkan informasi adalah hasil olahan data yang relevan untuk pengambilan keputusan.

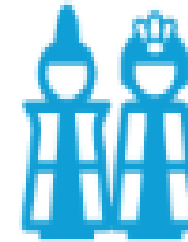
Informasi yang berkualitas sangat penting dalam pembuatan kebijakan berbasis bukti (EBP).



Evidence-Based Policymaking

EBP memastikan bahwa kebijakan didasarkan pada bukti yang valid dan dapat diverifikasi, bukan intuisi atau tekanan politik.

Kualitas EBP bergantung pada data yang akurat, relevan, dan dapat diakses.



Peran Manajemen Arsip

Arsip memainkan peran penting sebagai sumber bukti historis dan dokumentasi kebijakan sebelumnya.

Arsip yang dikelola dengan baik memastikan bukti tersedia untuk pengambilan keputusan yang tepat waktu dan akurat.

UU 43/2009 Pasal 1 ayat 2

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

UU 43/2009 Pasal 3 (b)

Penyelenggaraan Kearsipan Bertujuan:

1. **Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.**
2. **Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;**

Pasal 4 (b)

Diantara Penyelenggaraan Kearsipan Berasaskan:

1. **Kepastian Hukum.**
2. **Keautentikan dan Keterpercayaan**
3. **Akuntabilitas.**



Arsip Sebagai Simpul Pemersatu Bangsa

Arsip Nasional Republik Indonesia

Penyelenggaraan Kearsipan Bertujuan

Pasal 3 huruf b UU No. 43 Thn 2009

Menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai **alat bukti yang sah**

Bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin Arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi autentik dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai **alat bukti yang sah** maupun dapat menjadi **sumber informasi** dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang

Arsip yang autentik adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi **informasi arsip**

Arsip Terpercaya adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya



Apa itu Arsip Dinamis?

Apa itu arsip dinamis? Untuk mengetahui lebih lanjut apa itu arsip dinamis, di bawah ini akan dijelaskan dengan detail mengenai apa itu arsip dinamis, apa saja jenis-jenis arsip dinamis, apa perbedaan antara jenis-jenis arsip dinamis, bagaimana bentuknya di era digital ini, dan bagaimana saja contoh arsip dinamis.



Pengertian Arsip Dinamis

Dikutip dari laman resmi ANRI ([Arsip Nasional Republik Indonesia](http://arsip.nasional.go.id)), arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.



Arsip dinamis **adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu**. Sementara itu, pengelolaan arsip dinamis ini merupakan sebuah proses pengendalian arsip dinamis yang dilakukan secara efektif, efisien, dan juga sistematis.

Proses pengelolaannya

MELIPUTI:

Penciptaan, penggunaan, dan juga pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam menyelenggarakan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah. Berikut adalah cara dan tahapannya.



1. Arsip Aktif



merupakan arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan kerja. Artinya arsip ini frekuensi penggunaannya masih tinggi dan/atau digunakan secara terus-menerus. Di dalam penentuan penggunaan arsip aktif, batas tinggi rendahnya frekuensi arsip sangat tergantung pada kondisi organisasi pencipta atau pemilik arsip.

Misalnya jika ketentuan pembatasan adalah 5 atau 6 kali suatu berkas digunakan per tahun, maka bila arsip ini digunakan lebih dari 5 atau 6 kali dalam satu tahun, berkas tersebut dikategorikan sebagai arsip aktif. Dan sebaliknya jika kurang dari 5 atau 6 dalam satu tahun, maka termasuk arsip inaktif.

2. Arsip Inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang jarang sekali dipergunakan di dalam proses pekerjaan sehari-hari atau artinya arsip inaktif ini frekuensi penggunaannya telah menurun. Biasanya arsip ini hanya digunakan sebagai referensi.

Berbeda dengan arsip aktif, ketentuan pembatasan pada arsip inaktif mengacu pada standar ICA ([International Council on Archives](#))



atau menurut ARMA (*American Record Manager Association*) bahwa arsip yang satu tahun dirujuk lebih dari batas, maka termasuk arsip aktif.

Selain dapat digunakan untuk ketentuan pembatasan berdasarkan jadwal retensi arsip, secara garis besar arsip inaktif ini digunakan sebagai referensi atau rujukan bagi suatu kantor atau organisasi guna keperluan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan administrasi.



Apa Perbedaan Antara Arsip Aktif dengan Arsip Pasif (Inaktif)

Untuk membedakan antara arsip aktif dan arsip pasif atau arsip inaktif, berikut adalah perbedaan yang mudah untuk diketahui.

1. Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya, arsip aktif ditentukan dari batas tinggi rendahnya frekuensi arsip menurut ketentuan pembatasan. Jika suatu arsip digunakan dengan frekuensi besar lebih dari ketentuan, maka termasuk arsip aktif dan jika di bawah ketentuan berarti arsip inaktif.



2. Arsip aktif memiliki fungsi mendukung pelaksanaan tugas atau aktivitas organisasi sehari-hari karena menginformasikan bagaimana seharusnya laju organisasi berdasarkan pengelolaan, sedangkan arsip inaktif berperan sebagai referensi atau rujukan bagi suatu kantor atau organisasi untuk menyusun dan melaksanakan kegiatan administrasi.
3. Tempat penyimpanan arsip aktif dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan lebih aman. Sementara arsip inaktif disimpan pada tempat, salah satunya bangunan yang dirancang untuk menyimpan suatu arsip.



Bentuk Arsip Dinamis di Era Digital

Pada era digital ini, arsip-arsip dikonversikan dalam bentuk digital, baik dapat berupa gambar, suara, video, tulisan, atau data lainnya yang dapat dijadikan sebagai sebuah data dalam bentuk biner, sehingga dapat diolah dalam program komputasi dan disimpan dalam penyimpanan data digital. Media yang dapat menyimpan data digital memiliki bentuk yang berbeda dengan fisik arsip aslinya. Media tersebut tidak dapat dibaca secara langsung tanpa menggunakan alat bantu pembaca media digital, seperti komputer atau lainnya. Media pembaca digital yang populer saat ini adalah *Hard Disk Drive* (HDD), kartu penyimpanan, SSD atau bentuk lainnya.

Sementara media penyimpanan digital yang saat ini umum digunakan adalah *harddisk*, karena memiliki kapasitas yang besar, harga relatif murah, daya tahannya cukup baik, dan dapat diintegrasikan ke dalam sistem server komputer.



Contoh Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan salah satu jenis arsip dengan penanganan khusus. Berikut adalah beberapa contoh dari arsip dinamis yang sering ada.

- Daftar absen karyawan
- Rapot
- Ijazah
- Sertifikat tanah dan bangunan

LEMBAR ABSEN KARYAWAN

Diklat :
Tahap :

No	Nama	ID Karyawan	Substansi	Disiplin	Integritas	Kemampuan	Kemauan	Keberanian
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Legenda:
P Present (hadir)
A Absen (tidak hadir)
S Sakit
C Cuti



Contoh Arsip Aktif

Beberapa contoh arsip yang merupakan arsip aktif yang digunakan oleh suatu lembaga, atau organisasi, dan/atau perkantoran contohnya adalah daftar hadir atau absensi karyawan. Berikut beberapa contoh arsip aktif yang sering kita jumpai:

- Dokumen Proyek
- Dokumen Karyawan
- Catatan pertemuan rapat
- Dokumen Regulasi dan Kepatuhan
- Data Penelitian atau Analisis



The image shows a template for a meeting minutes document titled "Notula Rapat" dated "1 JUNI 2023". It features a table with columns for "Agenda" and "Materi yang akan dibahas". There are also sections for "Daftar Hadir" and "Daftar Pembicara". The template is decorated with orange circular icons containing a megaphone and a person.

Agenda	Materi yang akan dibahas
Tentukan di sini	Tentukan di sini
Tentukan di sini	Tentukan di sini
Tentukan di sini	Tentukan di sini



Contoh Arsip Inaktif

Sementara itu, beberapa contoh arsip inaktif yang digunakan oleh suatu lembaga, atau organisasi, dan/atau perkantoran contohnya adalah ijazah, sertifikat tanah dan bangunan, sertifikat kendaraan bermotor (BPKB). Berbagai arsip tersebut digunakan, namun frekuensi penggunaannya sudah menurun tetapi tetap harus dikelola sebagai arsip yaitu arsip inaktif.

- Dokumen Keuangan Lama
- Dokumen Proyek Lama
- Dokumen Kontrak Lama
- Arsip Kedokteran
- Sertifikat Tanah



