

## Prosedur Peminjaman Arsip Inaktif pada Unit Dokumen PT KAI DAOP 7 Madiun

Dhea Rahayu Angraini<sup>1</sup>, Tatiana Kristianingsih<sup>2</sup>

Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Malang,  
Kota Malang, Indonesia <sup>1,2</sup>

\*Email Korespondensi: [dhea2212203@gmail.com](mailto:dhea2212203@gmail.com)

### Sejarah Artikel:

Diterima 15-05-2026  
Disetujui 19-05-2026  
Diterbitkan 21-05-2026

### ABSTRACT

*This study aims to describe the procedure for borrowing inactive archives at the Document Unit of PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 7 Madiun. The research uses a qualitative descriptive method through direct observation, interviews, and documentation during the internship period. The results show that the archive borrowing process was previously carried out without a written procedure, causing difficulties in tracking archive circulation, lack of administrative evidence, and potential risks of loss or damage. Therefore, a structured borrowing procedure was developed, including submission through official memo, verification process, archive retrieval, documentation using Google Form, and signing of borrowing reports. The implementation of this procedure improves administrative order, accountability, and efficiency in archive services. This study contributes to the development of archival management practices, especially in managing inactive archive borrowing systematically and sustainably.*

**Keywords:** *inactive archives; archive borrowing; archival procedure*

### ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan prosedur peminjaman arsip inaktif pada Unit Dokumen PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 7 Madiun. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi selama kegiatan magang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses peminjaman arsip sebelumnya belum memiliki prosedur tertulis sehingga menimbulkan kesulitan dalam pelacakan arsip, tidak adanya bukti administrasi, serta berpotensi menimbulkan risiko kehilangan atau kerusakan arsip. Oleh karena itu, disusun prosedur peminjaman arsip yang sistematis meliputi pengajuan nota dinas, proses verifikasi, penelusuran arsip, pencatatan melalui Google Form, serta penandatanganan berita acara peminjaman. Penerapan prosedur ini mampu meningkatkan keteraturan administrasi, akuntabilitas, dan efisiensi layanan arsip. Penelitian ini memberikan kontribusi dalam pengembangan pengelolaan arsip, khususnya dalam peminjaman arsip inaktif secara sistematis dan berkelanjutan..

**Katakunci:** arsip inaktif; peminjaman arsip; prosedur arsip

### Bagaimana Cara Sitasi Artikel ini:

Angraini, D. R., & Kristianingsih, T. . (2026). Prosedur Peminjaman Arsip Inaktif pada Unit Dokumen PT KAI DAOP 7 Madiun. Jejak Digital: Jurnal Ilmiah Multidisiplin, 2(3), 4596-4600. <https://doi.org/10.63822/c08sgt79>

## **PENDAHULUAN**

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga maupun perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sejalan dengan itu (A. Sukma & Fajer, 2016) menyatakan bahwa arsip merupakan hasil aktivitas organisasi yang dikelola melalui proses penciptaan, penyimpanan, hingga pelayanan kepada pengguna arsip. Di sisi lain, arsip juga berperan sebagai memori kolektif yang memiliki nilai strategis karena menyimpan informasi penting terkait penyelenggaraan organisasi serta mendukung perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan yang lebih tepat (Rahmawati et al., 2022) Arsip tidak hanya digunakan pada saat aktif, tetapi juga tetap memiliki nilai guna ketika memasuki fase inaktif, terutama untuk keperluan pembuktian, audit, maupun referensi administrasi (Azhari et al., 2023).

Pengelolaan arsip inaktif yang baik mencakup berbagai kegiatan, seperti penyimpanan, pemindahan, temu kembali, hingga layanan peminjaman arsip. Penelitian yang dilakukan oleh (Vitariza & Husna, 2016) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif yang tidak didukung oleh sistem yang baik akan berdampak pada lamanya proses temu kembali arsip. Selain itu, penelitian oleh (Fathkuriza & Putra, 2024) menjelaskan bahwa efektivitas pengelolaan arsip sangat dipengaruhi oleh ketersediaan prosedur yang jelas serta dukungan sarana dan prasarana yang memadai. Hal ini menunjukkan bahwa aspek prosedural menjadi faktor penting dalam menjamin kelancaran layanan arsip.

Permasalahan dalam pengelolaan arsip inaktif juga ditemukan pada berbagai instansi pemerintah. Penelitian oleh (Ranti, 2025) menunjukkan bahwa masih terdapat ketidakteraturan dalam pengelolaan arsip inaktif, terutama terkait proses administrasi dan kurangnya standar operasional yang jelas. Hal serupa juga ditemukan dalam penelitian (Anggreiny et al., 2025) yang menyatakan bahwa belum optimalnya mekanisme pengelolaan arsip inaktif dapat menyebabkan rendahnya akuntabilitas serta kesulitan dalam pelacakan arsip. Sementara itu, penelitian oleh (Rumisyahdina & Lawanda, 2020) menegaskan bahwa pengelolaan arsip inaktif yang baik harus mengikuti prosedur yang sistematis mulai dari tahap penerimaan hingga penyimpanan agar sesuai dengan standar kearsipan yang berlaku.

Berdasarkan penelitian sebelumnya, sebagian besar kajian mengenai arsip inaktif berfokus pada penyimpanan dan pengelolaan arsip secara umum, sedangkan penelitian terkait prosedur peminjaman arsip inaktif masih terbatas. Penelitian ini berbeda karena secara khusus mengkaji prosedur peminjaman arsip inaktif berdasarkan kondisi nyata di Unit Dokumen PT KAI Daop 7 Madiun. Berdasarkan hasil observasi awal, diketahui bahwa proses peminjaman arsip belum memiliki prosedur tertulis dan pencatatan administrasi yang jelas sehingga berpotensi menimbulkan kesulitan pelacakan arsip serta risiko kehilangan arsip. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menyusun prosedur peminjaman arsip inaktif yang sistematis dan sesuai dengan kebutuhan operasional di Unit Dokumen PT KAI Daop 7 Madiun.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan tujuan untuk menggambarkan secara sistematis prosedur peminjaman arsip inaktif pada Unit Dokumen PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 7 Madiun. Pendekatan deskriptif kualitatif dipilih karena penelitian berfokus pada proses, alur kerja, serta kondisi nyata pengelolaan arsip yang berlangsung di lapangan.

Lokasi penelitian dilaksanakan di Unit Dokumen PT KAI Daop 7 Madiun selama kegiatan magang

berlangsung. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung proses peminjaman arsip inaktif, mulai dari permintaan arsip hingga pengembalian arsip ke tempat penyimpanan. Wawancara dilakukan kepada petugas arsip dan pegawai yang terlibat dalam kegiatan peminjaman arsip untuk memperoleh informasi terkait prosedur, kendala, serta kebutuhan pengelolaan arsip. Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dokumen pendukung seperti formulir peminjaman, nota dinas, daftar arsip, serta dokumentasi kegiatan pelayanan arsip.

Teknik analisis data dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilakukan dengan memilih informasi yang relevan terkait prosedur peminjaman arsip inaktif. Selanjutnya data disajikan dalam bentuk uraian deskriptif agar mudah dipahami. Tahap terakhir dilakukan penarikan kesimpulan berdasarkan hasil observasi dan wawancara mengenai prosedur peminjaman arsip inaktif yang diterapkan pada Unit Dokumen PT KAI Daop 7 Madiun..

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Kondisi Pengelolaan Peminjaman Arsip Inaktif**

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada Unit Dokumen PT KAI Daop 7 Madiun, diketahui bahwa proses peminjaman arsip inaktif sebelumnya masih dilakukan secara sederhana tanpa prosedur tertulis yang jelas. Pegawai yang membutuhkan arsip biasanya langsung menghubungi petugas arsip tanpa adanya formulir peminjaman maupun pencatatan administrasi. Kondisi tersebut menyebabkan proses pelacakan arsip menjadi kurang optimal karena tidak terdapat bukti administrasi mengenai siapa peminjam arsip dan kapan arsip harus dikembalikan.

Pengelolaan arsip memerlukan sarana penyimpanan dan sumber daya manusia yang memadai agar pelayanan arsip dapat berjalan optimal (Arifdiansah & Gamaputra, 2023). Selain itu, prosedur peminjaman arsip yang belum tertata dapat meningkatkan risiko kehilangan dokumen arsip (Diah Nitasya & Arlupi Utami,). Kondisi tersebut juga terjadi pada Unit Dokumen PT KAI Daop 7 Madiun karena belum adanya prosedur baku terkait peminjaman arsip inaktif.

Tidak adanya pencatatan administrasi menyebabkan petugas mengalami kesulitan ketika harus menelusuri arsip yang sedang dipinjam. Selain itu, belum adanya media pengendalian arsip seperti out guide menyebabkan proses penyimpanan kembali arsip kurang terkontrol. Tidak adanya prosedur formal peminjaman dan pengembalian arsip dapat menyebabkan kesulitan dalam pelacakan arsip (Astutiningsih & Lestari, 2025)

Penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang tidak dilakukan secara sistematis dapat menghambat efektivitas pengawasan arsip serta mempersulit proses temu kembali arsip ketika dibutuhkan (E. A. Sukma & Veraniansyah, 2019) Selain itu, keamanan arsip juga dipengaruhi oleh bagaimana organisasi melakukan pengendalian peminjaman arsip dan penerapan prosedur pengelolaan arsip secara rinci (E. A. Sukma & Veraniansyah, 2019)

Selain kendala administrasi, keterbatasan fasilitas penyimpanan arsip juga menjadi hambatan dalam pengelolaan arsip inaktif. Keterbatasan ruang penyimpanan dan kurangnya sumber daya manusia menjadi hambatan dalam pengelolaan arsip). Oleh karena itu, diperlukan prosedur peminjaman arsip yang lebih sistematis agar proses pelayanan arsip dapat berjalan lebih efektif dan tertib.

Selain kendala administrasi, keterbatasan fasilitas penyimpanan arsip juga menjadi hambatan dalam pengelolaan arsip inaktif. Keterbatasan ruang penyimpanan dan kurangnya sumber daya manusia menjadi

hambatan dalam pengelolaan (Tahra & Lestari, 2024.) Oleh karena itu, diperlukan prosedur peminjaman arsip yang lebih sistematis agar proses pelayanan arsip dapat berjalan lebih efektif dan tertib.

### **Efektivitas Penerapan Prosedur Peminjaman Arsip**

Penerapan prosedur peminjaman arsip inaktif memberikan dampak positif terhadap pengelolaan arsip pada Unit Dokumen PT KAI Daop 7 Madiun. Adanya pencatatan administrasi membuat petugas lebih mudah melacak keberadaan arsip yang sedang dipinjam. Selain itu, penggunaan Google Form membantu proses pendataan arsip menjadi lebih terorganisir dan mudah diakses.

Sebelum adanya prosedur tertulis, pencarian arsip membutuhkan waktu yang lebih lama karena petugas harus memastikan keberadaan arsip secara manual. Setelah adanya prosedur peminjaman dan pencatatan administrasi, proses pencarian dan pengendalian arsip menjadi lebih cepat dan tertata. Pengembangan SOP dan sistem pengelolaan arsip diperlukan untuk meningkatkan keamanan dan efektivitas layanan arsip (Kharisma & Utami, 2025)

Penerapan prosedur peminjaman arsip juga membantu meningkatkan akuntabilitas pengelolaan arsip karena setiap arsip yang dipinjam memiliki data administrasi yang jelas. Selain itu, penggunaan prosedur tertulis dapat membantu meminimalkan risiko kehilangan arsip serta mempermudah proses pengembalian arsip ke lokasi penyimpanan semula.

Dengan demikian, penyusunan prosedur peminjaman arsip inaktif pada Unit Dokumen PT KAI Daop 7 Madiun dinilai mampu meningkatkan keteraturan administrasi, keamanan arsip, serta efektivitas layanan pengelolaan arsip. Top of Form

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa proses peminjaman arsip inaktif pada Unit Dokumen PT KAI Daop 7 Madiun sebelumnya belum dilakukan secara sistematis karena belum adanya prosedur tertulis dan pencatatan administrasi yang jelas. Kondisi tersebut menyebabkan proses pelacakan arsip menjadi kurang optimal serta berpotensi menimbulkan risiko kehilangan arsip.

Penyusunan prosedur peminjaman arsip inaktif memberikan dampak positif terhadap pengelolaan arsip, terutama dalam meningkatkan keteraturan administrasi, kemudahan pelacakan arsip, serta efektivitas pelayanan arsip. Penerapan pencatatan administrasi melalui Google Form dan penggunaan berita acara peminjaman membantu petugas dalam mengontrol keberadaan arsip yang dipinjam sehingga proses pengelolaan arsip menjadi lebih tertib dan akuntabel.

Dengan demikian, prosedur peminjaman arsip inaktif yang sistematis dapat mendukung pengelolaan arsip yang lebih efektif, aman, dan sesuai dengan kebutuhan operasional pada Unit Dokumen PT KAI Daop 7 Madiun.

### **DAFTAR PUSTAKA**

Anggreiny, I., Arvinta Monoarfa, T., Adha, M. A., Digital, A. P., Ekonomi, F., & Bisnis, D. (2025). Analisis Mekanisme Pengelolaan Arsip Inaktif Di Kantor Staf Presiden Republik Indonesia. *Neraca Akuntansi Manajemen, Ekonomi*, 22. <https://doi.org/10.8734/mnmae.v1i2.359>

- Arifdiansah, Y., & Gamaputra, G. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis (Aktif) Di Sekretariat Dprd Kota Surabaya Berdasarkan Pada Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan. *Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan*, 1(3), 2023–2453.
- Astutiningsih, E., & Lestari, Y. (2025). Tata Kelola Arsip Dinamis Aktif di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya. *Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan*, 3, 2025.
- Diah Nitasya, L., & Arlupi Utami, D. (n.d.). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Sub Bidang Sekretariat Pada Tulungagung Archive Management At The Office Of The Regional Revenue Agency (Bapenda) Of Tulungagung Regency. *Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan*, 3(4), 2025–2054.
- Fathkuriza, O., & Putra, P. (2024). Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif di Lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat. *Journal of Economic and Management (JEM)*, 1.
- Kharisma, D., & Utami, D. A. (2025). Analisis Pengelolaan Arsip Aktif Berbasis Elektronik Pada Sub Bagian Pemerintahan Dan Otonomi Daerah Pemerintah Kota Surabaya. *Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan*, 3(1), 2025.
- Rahmawati, R., Ulya, I., & Muhammad Az-Zuhri, F. (2022). *Masyarakat Sadar Arsip* (1st ed.). Nas Media Pustaka.
- Ranti, S. (2025). Pengelolaan Arsip Inaktif Di Kementria Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 5, 177–185. <https://www.rjfahuinib.org/index.php/almaarif/about/submissions>
- Rumisyahdina, H., & Lawanda, I. I. (2020). *Pemindahan Arsip Inaktif Dari Dua Direktorat Jenderal ke Unit Kearsipan (Record Center) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI*. 4(1), 15–27.
- Sukma, A., & Fajer, N. A. (2016). *Manajemen Pusat Arsip*. Polinema Press. [www.polinemapress21.com](http://www.polinemapress21.com)
- Sukma, E. A., & Veraniansyah, P. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen Di RSIA Puri Bunda Malang. *Jurnal Administrasi Dan Bisnis*, 13.
- Tahra, T., & Lestari, Y. (n.d.). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya*. 3(4), 2024–2345.
- Vitariza, U., & Husna, J. (2016). Analisis Pengelolaan Dan Temu Kembali Arsip Inaktif Titipan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 5, 1–10.