

## Analisis Prosedur Pemeliharaan dan Temu Kembali Arsip Inaktif untuk Mendukung Efektivitas Pengawasan Arsip di PT KAI Daop 7 Madiun

Muhammad Raihan Cahyonoadi<sup>1</sup>, Ellyn Eka Wahyu<sup>2</sup>

Program Studi D4 Pengelolaan Arsip & Rekaman Informasi Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Malang, Kota Malang, Indonesia<sup>1</sup>

Program Studi D3 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Malang, Kota Malang, Indonesia<sup>2</sup>

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

### Sejarah Artikel:

Diterima 04-07-2026  
Disetujui 10-07-2026  
Diterbitkan 12-07-2026

### ABSTRACT

*Appropriate records maintenance and retrieval procedures constitute a fundamental aspect of achieving effective records supervision. This study aims to analyze the procedures for maintaining and retrieving inactive records to support the effectiveness of records supervision at the Document Unit of PT KAI Daop 7 Madiun. The research employed a qualitative approach using a descriptive method. Data were collected through observation, semi-structured interviews, and documentation. Data analysis was conducted using the Miles and Huberman model, which consists of four stages: data collection, data reduction, data display, and conclusion drawing and verification. The findings indicate that the procedures for maintaining inactive records have referred to the company's internal guidelines. However, these internal guidelines still contain procedural gaps when compared with the provisions of the National Archives of the Republic of Indonesia (ANRI) Regulation No. 9 of 2018. The identified problems in inactive records maintenance include overfilled archival boxes, the absence of folder/file numbering, inconsistencies between the records inventory, box labels, and box contents, as well as duplicate box numbering, all of which hinder the records retrieval process. The measurement of records supervision effectiveness resulted in a usage rate of 0.006%, an accuracy rate of 1.8%, and an average retrieval time of 1 minute 45 seconds. These findings indicate that the effectiveness of records supervision still needs to be improved and that records management practices require further evaluation through the refinement of procedures in accordance with national archival standards.*

**Keywords:** inactive records; records maintenance; records retrieval; records supervision

### ABSTRAK

Prosedur pemeliharaan dan temu kembali yang tepat menjadi dasar dalam mewujudkan pengawasan arsip yang efektif. Penelitian ini bertujuan menganalisis prosedur pemeliharaan dan temu kembali arsip inaktif guna mendukung efektivitas pengawasan arsip di Unit Dokumen PT KAI Daop 7 Madiun. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara semi-terstruktur, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan menggunakan model Miles dan Huberman yang terdiri dari empat tahap, yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur pemeliharaan arsip inaktif telah mengacu pada pedoman internal perusahaan. Namun, pedoman internal perusahaan masih memiliki celah prosedural apabila dibandingkan dengan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018.

Permasalahan pemeliharaan arsip inaktif yang ditemukan meliputi pengisian boks arsip terlalu penuh, belum adanya nomor folder/berkas, ketidaksesuaian informasi antara daftar arsip, label, dan isi boks, serta penomoran boks ganda mengakibatkan pelaksanaan prosedur temu kembali menjadi terhambat. Pengukuran efektivitas pengawasan arsip menghasilkan angka pemakaian sebesar 0,006%, angka kecermatan 1,8%, dan rata-rata waktu temu kembali 1 menit 45 detik. Hasil tersebut menunjukkan bahwa efektivitas pengawasan arsip masih perlu ditingkatkan dan penyelenggaraan kearsipan perlu dievaluasi melalui penyempurnaan prosedur sesuai standar kearsipan nasional.

**Kata kunci:** arsip inaktif; pemeliharaan arsip; temu kembali arsip; pengawasan arsip.

**Bagaimana Cara Sitasi Artikel ini:**

Cahyonoadi, M. R., & Wahyu, E. E. . (2026). Analisis Prosedur Pemeliharaan dan Temu Kembali Arsip Inaktif untuk Mendukung Efektivitas Pengawasan Arsip di PT KAI Daop 7 Madiun. Jejak Digital: Jurnal Ilmiah Multidisiplin, 2(4), 7717-7732. <https://doi.org/10.63822/fq05p732>

## PENDAHULUAN

Arsip inaktif merupakan arsip yang tidak lagi dimanfaatkan dalam penyelesaian pekerjaan aktif di unit kerja, namun hanya digunakan sebagai bahan rujukan, memenuhi ketentuan retensi, dan alat bukti hukum dalam pelaksanaan kegiatan instansi, serta mempunyai frekuensi penggunaan tidak lebih dari lima belas kali dalam satu tahun (Sattar, 2020). Seiring meningkatnya aktivitas organisasi, jumlah arsip inaktif yang dihasilkan juga terus bertambah, sehingga diperlukan prosedur pengelolaan yang tepat. Salah satu kegiatan penting dalam prosedur pengelolaan arsip adalah pemeliharaan arsip inaktif. Pemeliharaan arsip inaktif merupakan salah satu ruang lingkup dari pemeliharaan arsip dinamis yang didefinisikan sebagai “kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dan alih media.” (Pasal 1 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis).

Pemeliharaan arsip inaktif (penataan dan penyimpanan) yang dilakukan tanpa prosedur yang jelas dapat menyebabkan berbagai permasalahan, seperti penumpukan arsip, kesulitan dalam pengendalian, serta terhambatnya akses terhadap informasi. Hal ini sejalan dengan hasil penelitian Herawan (2020) yang menunjukkan bahwa penataan arsip inaktif yang tidak efektif dapat mengakibatkan permasalahan terkait kapasitas ruang simpan, efisiensi pengelolaan, serta ketersediaan informasi arsip. Selain itu, penelitian Azhari et al. (2023) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif masih menghadapi masalah berupa keterbatasan sarana, prosedur pengelolaan, dan pengendalian arsip sehingga diperlukan penerapan pengelolaan yang lebih sistematis. Salah satu pedoman terkait prosedur pemeliharaan arsip inaktif tercantum di dalam Lampiran Bab II Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis. Dalam peraturan tersebut dijelaskan bahwa kegiatan pemeliharaan arsip inaktif terdiri dari kegiatan penataan dan penyimpanan. Kegiatan penataan arsip inaktif dilakukan dengan prosedur pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif. Sementara kegiatan penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan mengacu pada daftar arsip inaktif dengan pola penyimpanan boks dilakukan secara vertikal lateral (berderet ke samping) dari posisi rak paling atas ke bawah dan dari posisi kiri ke kanan.

Pemeliharaan arsip inaktif memiliki keterkaitan erat dengan proses temu kembali arsip. Arsip inaktif yang telah ditata dan disimpan dalam proses pemeliharaan harus didukung dengan prosedur temu kembali yang tepat. Menurut Dewi (dalam Susanti & Puspasari, 2020), prosedur temu kembali arsip dilakukan dengan memeriksa kode arsip untuk menentukan lokasi penyimpanannya, kemudian mencari dan mengambil arsip dari tempat penyimpanan dengan meninggalkan bon pinjam, serta yang terakhir menyerahkan arsip kepada pihak yang membutuhkan. Nikmah & Resmita (2025) menyatakan bahwa sistem penyimpanan yang logis serta sistem pencarian yang baik menjadi faktor utama dalam mendukung keberhasilan temu kembali arsip. Pernyataan tersebut juga didukung oleh penelitian Zuliyanti (2021) yang menunjukkan bahwa pengolahan arsip dinamis inaktif yang dilakukan secara terstruktur dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip. Sejalan dengan itu, penelitian Saeroji et al. (2021) mengenai penggunaan aplikasi e-arsip menunjukkan bahwa penerapan sistem pengelolaan informasi yang baik mampu meningkatkan efektivitas temu kembali informasi arsip melalui proses pencarian yang lebih akurat dan cepat.

Keberhasilan temu kembali menjadi aspek penting dalam pengawasan arsip yang efektif. Pengawasan arsip bertujuan memastikan bahwa pengelolaan arsip telah berjalan sesuai prinsip, kaidah, dan standar kearsipan yang berlaku (Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang

Pengawasan Kearsipan). Merujuk Sukma et al. (2022) efektivitas pengawasan arsip tercermin dari kemampuan organisasi dalam menjamin keselamatan arsip serta menyediakan informasi yang akurat kepada pihak yang berwenang secara tepat waktu dan efisien. Oleh karena itu, prosedur pemeliharaan dan temu kembali yang tepat menjadi dasar dalam mewujudkan pengawasan arsip yang efektif karena permasalahan dalam sebuah prosedur berpotensi melemahkan fungsi pengawasan. Adapun pengukuran efektivitas pengawasan arsip dapat dilakukan melalui penghitungan beberapa indikator, seperti angka pemakaian arsip, angka kecermatan, serta kecepatan waktu penemuan arsip.

PT KAI Daop 7 Madiun sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa transportasi perkeretaapian menghasilkan berbagai jenis arsip dari aktivitas operasionalnya, termasuk arsip inaktif. PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun memiliki regulasi internal terkait pengelolaan arsip inaktif secara umum, yang diatur dalam Bab V Keputusan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor: KEP.U/KD.101/IX/1/KA-2016 tentang Pedoman Kearsipan. Meskipun dalam keputusan direksi tersebut tidak secara spesifik menyebutkan terkait indikator pemeliharaan arsip inaktif, tetapi disebutkan terkait penerimaan arsip inaktif (Bab V, Huruf B) serta penataan arsip inaktif (Bab V, Huruf C) yang terdiri dari pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif. Penerimaan dan penataan arsip inaktif yang dijelaskan dalam keputusan direksi tersebut selaras dengan yang tercantum dalam Lampiran Bab II Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018. Berdasarkan hasil observasi awal, masih ditemukan beberapa permasalahan dalam pemeliharaan arsip inaktif, seperti pengisian boks yang melebihi kapasitas ideal, belum adanya nomor definitif folder/berkas, ketidaksesuaian data antara daftar arsip, label boks, dan isi boks, serta penomoran boks ganda. Kondisi tersebut menyebabkan pelaksanaan temu kembali arsip menjadi kurang optimal. Berdasarkan permasalahan tersebut, perlu dilakukan analisis yang lebih mendalam terhadap prosedur pemeliharaan dan temu kembali arsip yang diterapkan di PT KAI DAOP 7 Madiun sebagai upaya mendukung efektivitas pengawasan arsip.

Beberapa penelitian terdahulu telah mengkaji terkait pengelolaan dan temu kembali arsip, seperti penelitian yang dilakukan oleh Sukma et al. (2020) dan Sukma et al. (2022) menunjukkan bahwa sistem atau prosedur penyimpanan arsip aktif yang masih bermasalah dapat menghambat proses temu kembali dan menurunkan efektivitas pengawasan arsip. Selain itu, penelitian lainnya yang dilakukan oleh Yulesti (2025) menemukan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara masih menghadapi permasalahan pada aspek sumber daya manusia, ruang penyimpanan, dan penggunaan sistem pencarian atau temu kembali arsip. Temuan serupa juga ditunjukkan oleh penelitian yang dilakukan Ranti (2025) bahwa pengelolaan arsip inaktif masih membutuhkan peningkatan pada aspek standar pengelolaan, sarana prasarana, dan pemanfaatan teknologi kearsipan. Kemudian hasil penelitian (Amalia & Wasisto, 2018) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif panwaslu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga telah dilakukan melalui beberapa tahapan sistematis, sehingga proses temu kembali dapat berjalan secara cepat dan tepat menggunakan daftar arsip berbasis Ms. Excel, meskipun masih terdapat kendala berupa keterbatasan sumber daya manusia. Penelitian yang hampir serupa juga dilakukan oleh (Diani & Suwanto, 2018) yang menunjukkan hasil bahwa sistem penyimpanan arsip inaktif IMB di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang masih dilakukan secara manual menggunakan nomor klasifikasi arsip, sehingga proses temu kembali membutuhkan waktu 5–10 menit dan belum memenuhi standar waktu ideal penemuan arsip yaitu kurang dari satu menit.

Hasil penelitian-penelitian terdahulu lebih berfokus pada pengelolaan arsip aktif dan inaktif secara umum, serta penerapan sistem temu kembali arsip. Belum ada penelitian-penelitian terdahulu tersebut yang mengkaji atau menganalisis secara spesifik terkait prosedur pemeliharaan arsip inaktif terhadap regulasi

kearsipan nasional serta proses temu kembalinya untuk mendukung efektivitas pengawasan arsip. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk mengisi kesenjangan atau celah dalam penelitian-penelitian terdahulu tersebut. Selain itu, hasil penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi bagi organisasi dalam memperbaiki prosedur pemeliharaan dan temu kembali arsip inaktif agar keselamatan informasi dan kemudahan akses arsip dapat terjamin.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Pendekatan dan metode deskriptif kualitatif dipilih karena penelitian ini berupaya memaparkan secara rinci prosedur pemeliharaan dan temu kembali arsip inaktif untuk kemudian dianalisis kesesuaiannya dengan regulasi dan teori yang ada. Penelitian ini dilaksanakan di Unit Dokumen PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun (PT KAI Daop 7 Madiun) dalam dua tahap. Penelitian tahap pertama dilakukan selama penulis melaksanakan magang di Unit Dokumen mulai tanggal 29 Agustus 2025 – 5 Desember 2025. Kemudian, penelitian tahap kedua dilakukan selama 14 (empat belas) hari kerja dalam kurun waktu tanggal 14 April 2026 – 4 Mei 2026. Subjek dalam penelitian ini terdiri dari 2 (dua) orang, yaitu Supervisor Unit Dokumen yang bertugas mengawasi dan mengarahkan kegiatan pemeliharaan dan temu kembali arsip inaktif secara langsung dan satu orang staf pelaksana yang bertanggung jawab langsung atas pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, temu kembali, dan pengelolaan depo atau ruang penyimpanan arsip inaktif. Sementara itu, objek penelitian difokuskan secara jelas pada pelaksanaan prosedur pemeliharaan, prosedur temu kembali, dan efektivitas pengawasan arsip inaktif konvensional.

Pengumpulan data dilakukan melalui tiga metode utama, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Kegiatan observasi dilakukan dengan melakukan pengamatan langsung terhadap proses atau hasil pemeliharaan dan temu kembali arsip inaktif yang dilakukan di Unit Dokumen. Hasil observasi dipertegas dan digali informasinya secara lebih mendalam melalui kegiatan wawancara semi-terstruktur secara bertahap dengan para informan (subjek penelitian), serta didukung dengan hasil dokumentasi/studi dokumen. Selanjutnya, seluruh data yang telah dikumpulkan dianalisis menggunakan metode analisis data kualitatif model Miles dan Huberman yang meliputi empat tahapan, yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi hasil di lapangan. Selanjutnya, untuk menguji efektivitas pengawasan arsip, dilakukan penghitungan angka pemakaian, angka kecermatan, dan waktu penemuan kembali berdasarkan data yang didapatkan dari hasil wawancara dan dokumentasi, serta data pelaksanaan uji coba temu kembali terhadap 384 berkas arsip.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Prosedur Pemeliharaan Arsip Inaktif**

Pelaksanaan prosedur pemeliharaan arsip inaktif di Unit Dokumen PT KAI DAOP 7 Madiun secara umum telah memiliki standarisasi internal yang tertuang dalam BAB V Keputusan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor: KEP.U/KD.101/IX/1/KA-2016 tentang Pedoman Kearsipan. Namun, dalam keputusan direksi terkait pedoman kearsipan tersebut, tidak dijelaskan prosedur pemeliharaan secara detail. Apabila dibandingkan dengan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, masih ditemukan beberapa celah prosedural yang berpotensi melemahkan pengawasan arsip.

Adapun prosedur pemeliharaan arsip inaktif yang diterapkan di Unit Dokumen PT KAI Daop 7 Madiun berdasarkan hasil wawancara dan observasi adalah sebagai berikut:

1. **Pemeriksaan dan Verifikasi Arsip**

Tahap pemeriksaan dan verifikasi arsip dilaksanakan oleh Unit Dokumen setelah menerima boks

arsip beserta dokumen di dalamnya dari unit pencipta atau unit kerja. Pada tahap ini, petugas mencocokkan kondisi fisik arsip dengan daftar arsip yang diserahkan oleh unit asal untuk memastikan kesesuaiannya. Apabila ditemukan perbedaan antara arsip yang ada di dalam boks dengan daftar arsip, unit pencipta atau unit kerja berkewajiban melakukan perbaikan daftar arsip tersebut. Setelah seluruh arsip dinyatakan sesuai, Unit Dokumen menerbitkan Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Supervisor Unit Dokumen dan pimpinan unit pencipta atau unit kerja sebagai bukti resmi penyerahan arsip. Pelaksanaan pemeriksaan dan verifikasi tersebut telah sesuai dengan ketentuan pada BAB V Huruf B Keputusan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor: KEP.U/KD.101/IX/1/KA-2016 serta Lampiran Bab II Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 yang mengatur bahwa arsip yang dipindahkan dari unit pencipta atau unit kerja harus melalui proses pemeriksaan dan verifikasi terlebih dahulu.



**Gambar 1.** Pemeriksaan dan Verifikasi Arsip  
(Sumber: *Dokumen Pribadi*, 2026)

## 2. Penataan Arsip dalam Boks

Setelah arsip inaktif dari unit pencipta atau unit kerja dinyatakan memenuhi hasil pemeriksaan dan verifikasi, Unit Dokumen melanjutkan proses dengan melakukan penataan arsip ke dalam boks penyimpanan. Dalam pelaksanaannya, susunan arsip tetap mengikuti pola penataan ketika arsip masih aktif sehingga asal-usul pencipta arsip (*provenance*) dan urutan aslinya (*original order*) tetap terpelihara. Meskipun Keputusan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor: KEP.U/KD.101/IX/1/KA-2016 tidak mengatur secara rinci mekanisme penataan arsip di dalam boks dan hanya menyebutkan kegiatan pengaturan fisik arsip, apabila dikaitkan dengan Lampiran Bab II Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018, kegiatan tersebut termasuk dalam tahapan pengaturan fisik arsip. Penerapan prinsip *provenance* dan *original order* pada proses penataan ini juga telah sesuai dengan Pasal 15 ayat (2) Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 yang menegaskan bahwa arsip harus tetap berada dalam konteks penciptanya serta tidak bercampur dengan arsip dari pencipta lain. Pada tahap ini, Unit Dokumen belum melakukan pengelompokan arsip berdasarkan media maupun sarana penyimpanan karena seluruh arsip inaktif yang dikelola masih berbentuk dokumen kertas dan disimpan menggunakan boks arsip. Di samping itu, penggunaan lembar tunjuk silang belum diterapkan dalam proses penataan arsip di Unit Dokumen. Berdasarkan Lampiran Bab II Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018, lembar tunjuk silang digunakan "apabila diperlukan", sehingga penerapannya bersifat situasional pada saat proses penataan.

Selain itu, hasil observasi menunjukkan masih terdapat kendala pada penataan arsip dalam boks, yaitu beberapa boks diisi melebihi kapasitas sehingga berkas arsip menjadi tertekuk serta menyulitkan proses pengambilan maupun pengembalian arsip. Apabila kondisi tersebut berlangsung dalam jangka waktu



lama, risiko kerusakan fisik arsip akan meningkat, sehingga kurang sejalan dengan tujuan pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana diatur dalam Pasal 1 Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018, yaitu menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik arsip. Solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah Unit Dokumen dapat menata berkas secara vertikal di dalam boks dan menyisakan sedikit ruang kosong.



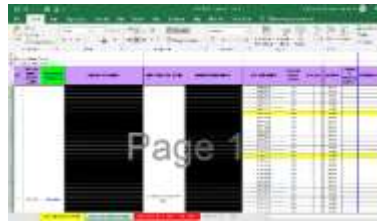
**Gambar 2.** Penataan Arsip Dalam Boks  
(Sumber: Dokumen Pribadi, 2026)

### 3. Pendataan/Penyusunan Daftar Arsip Inaktif

Setelah arsip tersusun di dalam boks, Unit Dokumen melakukan pendataan dengan memperbarui *source master* atau daftar arsip inaktif. Penyusunan daftar tersebut mengacu pada daftar arsip yang diserahkan oleh unit pencipta atau unit kerja. Pembaruan data dilaksanakan secara berkala setiap kali terjadi kegiatan pemindahan, pemusnahan, maupun penyerahan arsip agar informasi yang tersedia tetap akurat dan mutakhir. Daftar arsip inaktif yang dikelola Unit Dokumen disusun dalam dua lembar kerja (*sheet*) Microsoft Excel. Lembar pertama, yaitu **Daftar Boks Arsip**, berisi informasi mengenai nomor boks, judul atau uraian arsip dalam setiap boks, serta lokasi penyimpanan yang meliputi nomor depo, nomor lemari, dan nomor rak. Adapun lembar kedua, yaitu **Daftar Isi Boks Arsip**, memuat data yang lebih rinci, meliputi nomor boks, uraian dokumen, unit pencipta arsip, nomor dan tanggal dokumen, status dokumen (asli atau salinan), jumlah, satuan, jadwal retensi arsip, serta keterangan tambahan. Meskipun demikian, daftar arsip yang disusun oleh Unit Dokumen saat ini hanya mencantumkan nomor definitif boks yang diurutkan berdasarkan basis data masing-masing *provenance* pencipta arsip, sedangkan nomor definitif folder atau berkas belum dicantumkan.

Jika dibandingkan dengan format daftar arsip yang diatur dalam Bab V Huruf C Keputusan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor: KEP.U/KD.101/IX/1/KA-2016, daftar arsip inaktif yang digunakan oleh Unit Dokumen masih belum sepenuhnya memenuhi ketentuan karena belum memuat kode klasifikasi arsip. Selain itu, belum dicantulkannya nomor definitif folder atau berkas juga belum sesuai dengan prosedur yang tercantum dalam Lampiran Bab II Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018. Pada sisi lain, penyajian daftar arsip yang dipisahkan menjadi dua lembar kerja (*sheet*), yaitu **Daftar Boks Arsip** dan **Daftar Isi Boks Arsip**, juga berpotensi mengurangi efisiensi proses temu kembali. Berdasarkan hasil uji coba yang dilakukan penulis, pemisahan informasi lokasi penyimpanan dari rincian arsip menyebabkan petugas harus membuka dua daftar secara bergantian sehingga waktu yang dibutuhkan untuk menemukan arsip menjadi lebih lama. Oleh karena itu, Unit Dokumen disarankan untuk membuat daftar arsip dengan format satu lembar kerja (*sheet*) dan menambahkan kode klasifikasi pada daftar arsip inaktif guna mempermudah pemantauan jadwal retensi arsip. Selain itu, pencantuman nomor definitif folder atau berkas

juga perlu diterapkan agar identifikasi arsip lebih spesifik dan proses temu kembali dapat berlangsung lebih cepat serta lebih akurat.



**Gambar 3.** Daftar Arsip Inaktif  
(Sumber: Unit Dokumen, 2026)

#### 4. Penomoran Boks dan Pelabelan

Setelah proses pendataan arsip selesai, Unit Dokumen melakukan kegiatan penomoran dan pelabelan boks arsip sebagai bagian dari pengaturan fisik arsip. Penomoran boks dilakukan berdasarkan urutan nomor pada masing-masing unit pencipta atau unit kerja. Dalam pelaksanaannya, Unit Dokumen menggunakan format nomor berupa angka berurutan (1, 2, 3, dst.) tanpa mencantumkan informasi lokasi penyimpanan. Sebagai contoh, nomor boks hanya ditulis dalam bentuk angka, bukan menggunakan kombinasi kode lokasi seperti A.01.01 yang menunjukkan ruang, rak, dan nomor boks. Label yang digunakan pada boks arsip telah memuat beberapa informasi, meliputi logo perusahaan, nomor boks, kode klasifikasi, tahun dokumen, unit pencipta/unit kerja, serta unit kearsipan (Unit Dokumen). Namun, label tersebut belum dilengkapi dengan informasi nomor folder/berkas dan lokasi penyimpanan arsip. Kondisi tersebut belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 yang mengatur bahwa identitas boks arsip perlu mencantumkan informasi lokasi simpan serta rentang nomor folder/berkas. Belum tercantumnya nomor folder/berkas pada label boks disebabkan karena Unit Dokumen belum menerapkan sistem pemberian nomor folder/berkas. Padahal, nomor tersebut seharusnya telah diberikan sejak arsip masih berada dalam tahap aktif dan dikelola oleh unit pencipta sesuai dengan ketentuan pada Lampiran Bab I Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018. Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama melaksanakan magang pada dua perusahaan konsultan kearsipan, nomor folder/berkas tidak hanya dicatat dalam daftar arsip dan label boks, tetapi juga dituliskan pada sudut kanan atas dokumen menggunakan pensil. Pemberian nomor tersebut memiliki peran penting karena dapat menjadi identitas atau kode yang membantu mempercepat proses temu kembali arsip. Selain permasalahan tersebut, hasil observasi di lapangan menunjukkan masih terdapat kendala dalam kegiatan penomoran dan pelabelan boks arsip, seperti ditemukannya nomor boks ganda, format label yang belum seragam, serta adanya ketidaksesuaian antara informasi pada label dengan isi arsip dalam boks. Temuan tersebut menunjukkan bahwa diperlukan evaluasi dan perbaikan lebih lanjut terhadap sistem pengaturan fisik arsip yang diterapkan oleh Unit Dokumen.

Penerapan format nomor boks yang memuat kode lokasi penyimpanan dapat menjadi alternatif perbaikan yang perlu dipertimbangkan oleh Unit Dokumen. Penggunaan format tersebut akan memberikan kemudahan dalam proses pendataan maupun penyusunan daftar arsip inaktif karena setiap boks memiliki identitas yang lebih spesifik. Selain itu, pencantuman kode lokasi simpan juga dapat meminimalkan risiko tertukarnya boks pada saat proses penyimpanan karena informasi mengenai posisi penyimpanan telah melekat pada identitas boks arsip. Berkaitan dengan belum diterapkannya pemberian nomor folder/berkas, Unit Dokumen sebagai Unit Kearsipan II di lingkungan PT KAI dapat melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pembinaan kepada setiap unit kerja. Kegiatan tersebut selaras dengan tugas dan fungsi Unit Kearsipan



II sebagaimana tercantum dalam Keputusan Direksi PT KAI Nomor KEP.U/KD.101/IX/1/KA-2016, khususnya dalam upaya meningkatkan kepatuhan unit kerja terhadap pengelolaan arsip. Apabila setelah dilakukan sosialisasi dan pembinaan masih terdapat unit kerja yang belum menerapkan pemberian nomor folder/berkas, maka Unit Dokumen dapat mengambil peran dalam memberikan nomor tersebut pada saat tahapan pemeriksaan dan verifikasi arsip. Permasalahan lain yang ditemukan adalah adanya penggunaan nomor boks ganda. Solusi untuk menghindari kondisi tersebut, Unit Dokumen perlu melakukan pemeriksaan ulang terhadap urutan penomoran sebelum boks ditempatkan di ruang penyimpanan. Pada prinsipnya, nomor boks harus tetap berurutan apabila arsip yang terdapat di dalamnya merupakan berkas yang berbeda. Namun, apabila satu berkas yang sama memiliki volume yang melebihi kapasitas satu boks sehingga harus disimpan dalam dua boks atau lebih, penggunaan nomor boks ganda masih dapat diterapkan dengan penambahan kode pembeda, misalnya boks nomor 16 (a) dan 16 (b). Belum adanya penerapan nomor folder/berkas secara khusus juga ditemukan dalam penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Sukma et al. (2022) pada CV Arjuna Flora serta Sukma et al. (2020) pada Politeknik Negeri Malang. Kedua penelitian tersebut menunjukkan bahwa tidak adanya pemberian kode atau nomor pada dokumen dapat menimbulkan kendala dalam proses pengelolaan arsip. Selain itu, perbedaan format label boks yang masih ditemukan di Unit Dokumen perlu dilakukan standarisasi agar identitas arsip menjadi lebih konsisten serta memberikan tampilan penyimpanan yang lebih tertata dan rapi.



**Gambar 4.** Penomoran Boks dan Pelabelan  
(Sumber: *Dokumen Pribadi*, 2026)

## 5. Penyimpanan Arsip

Boks arsip yang telah melalui proses pemberian nomor dan label selanjutnya ditempatkan pada rak penyimpanan arsip. Pelaksanaan penyimpanan boks arsip pada rak di Unit Dokumen dilakukan dengan mengacu pada daftar arsip inaktif yang tersedia serta belum menerapkan sistem penataan berdasarkan asal-usul unit pencipta/unit kerja, melainkan menyesuaikan dengan kondisi ketersediaan ruang kosong pada rak arsip. Berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip inaktif, ketentuan mengenai pola penataan tersebut belum dijelaskan secara khusus dalam Keputusan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor: KEP.U/KD.101/IX/1/KA-2016 tentang Pedoman Kearsipan. Kondisi tersebut menyebabkan penerapan pola penyimpanan boks arsip menjadi belum konsisten, di antaranya terdapat penyusunan boks secara tidak beraturan dan tidak mengikuti urutan nomor, penyimpanan dengan pola vertikal lateral dari arah kanan menuju kiri, serta masih ditemukan boks yang diletakkan dalam posisi miring maupun bertumpuk. Pola penyimpanan arsip yang diterapkan tersebut belum memenuhi standar penyimpanan arsip inaktif sebagaimana tercantum dalam Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018. Dalam peraturan tersebut dijelaskan

bahwa penataan boks arsip pada rak harus dilakukan secara berurutan berdasarkan nomor boks serta menggunakan pola vertikal lateral atau berjajar ke arah samping, dengan penempatan dimulai dari rak bagian paling atas dan disusun dari sisi kiri menuju kanan. Selain ketidakteraturan urutan penyimpanan, kondisi lain yang masih ditemukan di Unit Dokumen yaitu adanya boks arsip yang diletakkan dalam posisi miring dan ditumpuk dengan boks lainnya. Permasalahan tersebut terjadi karena adanya keterbatasan kapasitas ruang penyimpanan arsip yang tersedia di Unit Dokumen. Kendala terkait keterbatasan ruang penyimpanan arsip juga ditemukan pada organisasi lain, sebagaimana ditunjukkan dalam penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Yulesti (2025) pada Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi permasalahan penyimpanan boks arsip tersebut yaitu Unit Dokumen perlu melaksanakan kegiatan seleksi arsip secara berkala dan berkelanjutan untuk menentukan arsip yang dapat dimusnahkan, sehingga keterbatasan kapasitas ruang penyimpanan dapat diminimalkan. Terbatasnya ruang penyimpanan arsip disebabkan karena berdasarkan keterangan informan diketahui bahwa Unit Dokumen hingga saat ini baru melakukan kegiatan pemusnahan arsip sebanyak satu kali, yaitu pada tahun 2025. Selain itu, berkaitan dengan pola penempatan boks arsip yang belum sesuai dengan standar, Unit Dokumen perlu melakukan penataan ulang sekaligus menyamakan pola penyimpanan boks pada rak dengan menerapkan sistem vertikal lateral (berjajar ke samping) yang dimulai dari rak bagian paling atas dengan arah penyusunan dari sisi kiri menuju kanan, sehingga susunan arsip menjadi lebih teratur dan mudah dikendalikan.



**Gambar 5.** Penyimpanan Arsip  
(Sumber: *Dokumen Pribadi*, 2026)

Selain prosedur pemeliharaan yang telah dijabarkan diatas, masih terdapat satu aspek prosedur yang belum dilaksanakan Unit Dokumen, yaitu pengolahan informasi arsip. Berkaitan dengan kegiatan pengolahan informasi arsip, sebenarnya telah tercantum dalam Keputusan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor: KEP.U/KD.101/IX/1/KA-2016, Bab V, Huruf C. Akan tetapi, dalam keputusan direksi tersebut belum dijelaskan secara rinci mengenai mekanisme maupun bentuk pengolahan informasi arsip yang perlu dilaksanakan. Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018, kegiatan pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menghasilkan daftar informasi tematik yang berfungsi sebagai sarana penyediaan informasi dalam mendukung layanan informasi, baik untuk kebutuhan internal maupun kepentingan publik. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan, diketahui bahwa Unit Dokumen belum melaksanakan kegiatan pengolahan informasi arsip. Oleh sebab itu, Unit Dokumen disarankan untuk mulai menerapkan tahapan pengolahan informasi arsip hingga menghasilkan daftar informasi tematik sebagai upaya meningkatkan pemanfaatan arsip inaktif, tidak hanya sebagai sumber

rujukan administrasi internal perusahaan, tetapi juga sebagai sumber informasi yang memiliki nilai guna lebih luas.

Berdasarkan pelaksanaan prosedur pemeliharaan arsip inaktif di Unit Dokumen PT KAI Daop 7 Madiun yang telah dipaparkan, maka dapat disajikan *checklist* observasi berikut:

**Tabel 1. Checklist Observasi Prosedur Pemeliharaan Arsip Inaktif**

| No. | Aspek Pengamatan<br>(Peraturan ANRI No. 9 tahun 2018)                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pelaksanaan |       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ya          | Tidak |
| 1.  | Pengaturan fisik arsip terkait pemeriksaan dan verifikasi arsip                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ✓           |       |
| 2.  | Pengaturan fisik arsip terkait penataan arsip dalam boks dikelompokkan berdasarkan media dan sarana penyimpanan                                                                                                                                                                                                                                    |             | ✓     |
| 3.  | Pengaturan fisik arsip terkait penataan arsip dalam boks tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal-usul.                                                                                                                                                                                                       | ✓           |       |
| 4.  | Pengaturan fisik arsip terkait penataan arsip dalam boks menggunakan lembar tunjuk silang ketika diperlukan                                                                                                                                                                                                                                        |             | ✓     |
| 5.  | Pengaturan fisik arsip terkait pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor                                                                                                                                                                                                                                                                  | ✓           |       |
| 6.  | Pengaturan fisik arsip terkait pembuatan label boks mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten                                                                                                                                                                                                                       |             | ✓     |
| 7.  | Pengaturan fisik arsip terkait pengaturan boks pada tempat penyimpanan dilakukan sesuai prinsip asal-usul setingkat unit kerja                                                                                                                                                                                                                     |             | ✓     |
| 8.  | Penyusunan daftar arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah/unit kerja                                                                                                                                                                                                                                  | ✓           |       |
| 9.  | Penyusunan daftar arsip inaktif menambahkan informasi nomor definitif folder/berkas dan boks yang diurutkan sesuai <i>database</i> daftar arsip inaktif masing-masing <i>provenance</i> pencipta arsip                                                                                                                                             |             | ✓     |
| 10. | Pembaharuan daftar arsip inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip                                                                                                                                                                                                                                             | ✓           |       |
| 11. | Daftar arsip inaktif memuat informasi pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip/berkas, kurun waktu, jumlah, tingkat perkembangan, keterangan (media arsip, kondisi, dll), nomor definitif folder dan boks, lokasi simpan (ruangan dan nomor rak), jangka simpan dan nasib akhir, serta kategori arsip. |             | ✓     |
| 12. | Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif                                                                                                                                                                                                                                                                               | ✓           |       |
| 13. | Penyimpanan arsip inaktif pada rak dilakukan secara berurutan berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal lateral) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.                                                                                                                             |             | ✓     |
| 14. | Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan, dan kurun waktu                                                                                                                                                                                        |             | ✓     |
| 15. | Pengolahan informasi arsip menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga                                                                                                                                                                                                                                             |             | ✓     |

(Sumber: Data Diolah, 2026)

### Prosedur Temu Kembali Arsip Inaktif

Proses temu kembali arsip inaktif yang diterapkan oleh Unit Dokumen merupakan bagian yang berkaitan langsung dengan kegiatan peminjaman arsip. Tahapan prosedur temu kembali arsip yang dilaksanakan oleh Unit Dokumen meliputi:

1. Mengumpulkan informasi yang lengkap dan akurat mengenai arsip yang diperlukan dari pihak peminjam atau pengguna arsip. Informasi yang diperoleh tersebut kemudian digunakan sebagai dasar

- untuk menentukan kode pencarian atau kata kunci, seperti nama pihak yang berkaitan dengan arsip, nomor dokumen, maupun informasi pendukung lainnya.
2. Melakukan penelusuran terhadap lokasi penyimpanan arsip melalui fitur pencarian pada source master/master data yang berisi daftar arsip inaktif dengan memasukkan kata kunci atau kode yang telah ditentukan sebelumnya.
  3. Melakukan pencarian dan pengambilan arsip sesuai dengan lokasi penyimpanan yang tercantum dalam *source master*/master data. Pada tahapan pencarian dan pengambilan arsip tersebut, berdasarkan hasil observasi saat pelaksanaan uji coba temu kembali, peneliti menemukan beberapa hambatan, yaitu kondisi boks arsip yang memiliki kapasitas terlalu penuh serta belum adanya pencantuman nomor folder/berkas sehingga proses pencarian dan pengambilan arsip menjadi kurang optimal. Selain itu, adanya ketidaksesuaian antara informasi pada daftar arsip, label boks, dan fisik arsip di dalam boks menyebabkan beberapa arsip tidak berhasil ditemukan. Berdasarkan observasi awal yang dilakukan peneliti selama kegiatan magang di Unit Dokumen, juga ditemukan kendala lain berupa boks yang bernomor sama sehingga menyulitkan proses pencarian arsip.
  4. Menyusun berita acara peminjaman arsip yang kemudian ditandatangani oleh Supervisor Unit Dokumen dan pimpinan unit kerja yang melakukan peminjaman arsip.
  5. Menyerahkan arsip yang telah ditemukan kepada pihak yang mengajukan peminjaman/memerlukan

Secara teori, tahapan awal dan tahap kedua dalam prosedur temu kembali yang diterapkan oleh Unit Dokumen telah sesuai dengan konsep pemeriksaan kode serta penentuan lokasi penyimpanan arsip sebagaimana dijelaskan oleh Dewi (dalam Susanti & Puspasari, 2020). Namun, masih ditemukan perbedaan penerapan dengan teori Dewi, terutama pada tahapan kedua yang berkaitan dengan proses pencarian dan pengambilan arsip, khususnya dalam penggunaan media pengendalian peminjaman arsip. Unit Dokumen belum menggunakan bon pinjam yang diletakkan pada tempat penyimpanan sebagai tanda bahwa arsip sedang dipinjam. Sebagai bentuk pengendalian, Unit Dokumen menggunakan Berita Acara Peminjaman Arsip yang memperoleh tanda tangan dari pimpinan Unit Dokumen dan pihak unit kerja yang melakukan peminjaman. Arsip kemudian diberikan kepada pihak peminjam setelah dokumen berita acara tersebut selesai ditandatangani. Meskipun berita acara dapat digunakan sebagai bukti pengendalian secara administratif, tidak adanya bon pinjam yang ditempatkan pada lokasi penyimpanan menyebabkan pengawasan fisik terhadap keberadaan arsip menjadi lebih sulit dilakukan ketika petugas melakukan pengecekan pada rak penyimpanan. Kondisi tersebut juga diperburuk karena informasi mengenai lokasi penyimpanan arsip belum tercantum dalam Berita Acara Peminjaman Arsip.

Keberhasilan temu kembali sangat dipengaruhi oleh penerapan sistem penyimpanan yang sistematis serta penggunaan sistem indeks yang tepat (Nikmah & Resmita, 2025). Permasalahan berupa kapasitas boks arsip yang terlalu penuh, belum diterapkannya nomor folder/berkas, adanya perbedaan antara informasi dalam daftar arsip dengan label boks maupun isi boks, serta ditemukannya nomor boks ganda menyebabkan kegiatan pencarian arsip secara fisik di depo mengalami hambatan dan membutuhkan waktu yang lebih lama.

Berdasarkan prosedur temu kembali arsip inaktif yang dilakukan oleh Unit Dokumen, maka dapat disajikan *checklist* observasi berikut:

**Tabel 2. Checklist Observasi Prosedur Temu Kembali Arsip Inaktif**

| No. | Aspek Pengamatan<br>(Dewi dalam Susanti dan Puspasari, 2020)                          | Pelaksanaan |       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|
|     |                                                                                       | Ya          | Tidak |
| 1.  | Pemeriksaan kode dan penempatan penyimpanan warkat                                    | ✓           |       |
| 2.  | Pencarian dan pengambilan warkat di tempat penyimpanan dengan meninggalkan bon pinjam |             | ✓     |
| 3.  | Pemberian warkat kepada yang memerlukan                                               | ✓           |       |

(Sumber: Data Diolah, 2026)

### Efektivitas Pengawasan Arsip

Efektivitas pelaksanaan pengawasan arsip dapat diketahui melalui beberapa indikator, yaitu angka pemakaian, angka kecermatan, dan waktu penemuan kembali arsip. Angka atau rasio pemakaian merupakan nilai persentase yang diperoleh dari perbandingan antara jumlah permintaan terhadap arsip dengan total jumlah arsip yang tersimpan. Berdasarkan keterangan yang disampaikan oleh Supervisor Unit Dokumen, jumlah permintaan arsip terakhir yang tercatat melalui kegiatan peminjaman arsip pada tahun 2025 sebanyak 5 (lima) kali dalam kurun waktu satu tahun. Adapun jumlah keseluruhan arsip yang tersimpan, berdasarkan hasil dokumentasi berupa data rekapitulasi arsip milik Unit Dokumen, tercatat sebanyak 79.352 berkas arsip. Dengan menggunakan data tersebut, perhitungan angka atau rasio pemakaian arsip dapat dilakukan sebagai berikut:

$$AP = \frac{5}{79.352} \times 100\% = 0,006\%$$

Perolehan hasil perhitungan Angka Pemakaian sebesar 0,006% menunjukkan kesesuaian dengan konsep yang dikemukakan oleh Amsyah (2003), bahwa tingkat penggunaan arsip pada kelompok arsip inaktif pada umumnya memiliki persentase yang rendah dan jarang melebihi angka 5%. Nilai persentase yang sangat kecil tersebut memperkuat bahwa arsip yang dikelola oleh Unit Dokumen telah memasuki tahap inaktif, yaitu kondisi ketika intensitas penggunaan arsip mengalami penurunan dan keberadaannya lebih berfungsi sebagai sumber informasi pendukung maupun alat bukti hukum, sebagaimana dijelaskan dalam Pasal 1 Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 dan Sattar (2020). Meskipun demikian, rendahnya angka pemakaian tidak hanya menunjukkan bahwa arsip telah berada pada fase inaktif, tetapi juga dapat menjadi indikasi bahwa perlu dilakukan kegiatan penyusutan arsip, khususnya pemusnahan terhadap arsip yang telah memenuhi kriteria. Hal tersebut didukung oleh hasil wawancara dan observasi yang menunjukkan bahwa Unit Dokumen masih menghadapi kendala keterbatasan kapasitas ruang penyimpanan arsip serta baru melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip sebanyak satu kali pada tahun 2025.

Tahap berikutnya yaitu melakukan penghitungan angka/rasio kecermatan serta waktu penemuan kembali arsip. Angka/rasio kecermatan menunjukkan persentase perbandingan antara jumlah arsip yang tidak berhasil ditemukan dengan jumlah keseluruhan arsip yang ditemukan dalam kegiatan temu kembali. Sementara itu, waktu penemuan kembali merupakan durasi yang dibutuhkan untuk menemukan satu berkas arsip. Data mengenai jumlah arsip yang berhasil ditemukan maupun tidak ditemukan, serta lama waktu yang diperlukan dalam proses penemuan kembali diperoleh melalui kegiatan uji coba temu kembali terhadap 384 berkas arsip. Pelaksanaan uji coba tersebut dilakukan dalam enam tahapan selama enam hari,

yaitu pada periode 20 hingga 28 April 2026. Data hasil pelaksanaan kegiatan uji coba temu kembali arsip tersebut selanjutnya disajikan pada tabel berikut:

**Tabel 3. Perhitungan Arsip dalam Uji Coba Temu Kembali**

| Tanggal Pencarian      | Jumlah Arsip |            |                 | Rata-rata Waktu Temu Kembali |
|------------------------|--------------|------------|-----------------|------------------------------|
|                        | Dicari       | Ditemukan  | Tidak Ditemukan |                              |
| 20 April 2026          | 64           | 64         | -               | 0:02:45                      |
| 21 April 2026          | 64           | 59         | 5               | 0:01:13                      |
| 22 April 2026          | 40           | 40         | -               | 0:01:09                      |
| 23 April 2026          | 68           | 66         | 2               | 0:01:17                      |
| 24 April 2026          | 32           | 32         | -               | 0:01:32                      |
| 27 April 2026          | 44           | 44         | -               | 0:02:32                      |
| 28 April 2026          | 72           | 72         | -               | 0:01:38                      |
| <b>Total/Rata-rata</b> | <b>384</b>   | <b>377</b> | <b>7</b>        | <b>0:01:45</b>               |

(Sumber: Data Diolah, 2026)

Berdasarkan data di atas, dapat diketahui bahwa rata-rata waktu penemuan kembali per satu berkas adalah 1 menit 45 detik, dan dapat dilakukan penghitungan angka/ratio kecermatan sebagai berikut:

$$AK = \frac{7}{377} \times 100\% = 1,8\%$$

Mengacu pada teori yang disampaikan oleh Gie (2000) dan Amsyah (2003), suatu sistem kearsipan dapat dikatakan berjalan dengan baik secara keseluruhan apabila proses penemuan kembali arsip dapat dilakukan dalam waktu kurang dari atau sama dengan 1 menit. Namun, berdasarkan hasil pelaksanaan uji coba temu kembali di Unit Dokumen terhadap 384 berkas arsip, diperoleh rata-rata waktu penemuan kembali arsip selama 1 menit 45 detik. Hasil tersebut menunjukkan bahwa masih terdapat tahapan dalam prosedur pemeliharaan maupun pengelolaan arsip di Unit Dokumen yang perlu dilakukan evaluasi dan perbaikan. Kebutuhan untuk melakukan peninjauan ulang tersebut semakin diperkuat dengan hasil pengukuran angka kecermatan arsip di Unit Dokumen yang memperoleh persentase sebesar 1,8%. Berdasarkan teori Suwarni et al. (2024), nilai angka kecermatan yang berada pada kisaran ½% hingga 3% menunjukkan bahwa penyelenggaraan kearsipan pada suatu instansi termasuk dalam kategori “Perlu Ditinjau Ulang”.

Selain itu, keberadaan 7 (tujuh) berkas arsip yang tidak berhasil ditemukan pada saat pelaksanaan uji coba temu kembali menunjukkan adanya kemungkinan ketidaktepatan dalam prosedur pada tahapan pendataan (penyusunan daftar arsip inaktif) dan tahap pemberian nomor dan pembuatan label boks arsip. Apabila ditinjau lebih lanjut, tahapan yang diterapkan oleh Unit Dokumen dimulai dengan kegiatan pendataan arsip, kemudian dilanjutkan dengan proses penomoran dan pelabelan boks, serta penyimpanan. Urutan pelaksanaan tersebut belum sepenuhnya sesuai dengan tahapan pemeliharaan arsip yang tercantum



dalam Lampiran II Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018, yang menjelaskan bahwa kegiatan penomoran dan pelabelan boks dilakukan terlebih dahulu sebelum tahap penyimpanan serta penyusunan daftar arsip inaktif atau pendataan arsip.

Pelaksanaan kegiatan penomoran, pelabelan, dan penyimpanan boks arsip sebelum proses pendataan dilakukan dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam penyusunan daftar arsip inaktif yang berfungsi sebagai alat bantu temu kembali arsip. Walaupun hasil pengukuran Angka Kecermatan (AK) sebesar 1,8% masih termasuk dalam kategori “Perlu Ditinjau Ulang”, nilai tersebut menunjukkan bahwa pengawasan terhadap pengelolaan arsip di PT KAI DAOP 7 Madiun telah berjalan relatif lebih terkendali apabila dibandingkan dengan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Sukma et al. (2022) pada CV Arjuna Flora dengan nilai AK sebesar 2,32%.



**Gambar 6.** Uji coba Temu Kembali  
(Sumber: *Dokumen Pribadi*, 2026)

## KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Unit Dokumen PT KAI DAOP 7 Madiun, dapat diketahui bahwa penerapan prosedur pemeliharaan arsip inaktif pada dasarnya telah memiliki pedoman internal yang tercantum dalam BAB V Keputusan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor: KEP.U/KD.101/IX/1/KA-2016 tentang Pedoman Kearsipan. Meskipun demikian, keputusan direksi tersebut belum menguraikan tahapan pemeliharaan arsip inaktif secara rinci dan komprehensif. Jika dibandingkan dengan ketentuan dalam Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, masih terdapat beberapa aspek prosedural yang belum terpenuhi dan berpotensi mengurangi efektivitas pengawasan arsip. Kekurangan dalam prosedur pemeliharaan arsip inaktif tersebut menyebabkan munculnya berbagai permasalahan, seperti kondisi boks arsip yang diisi terlalu penuh, belum diterapkannya pemberian nomor folder/berkas, adanya perbedaan informasi antara daftar arsip, label boks, dan isi boks, serta ditemukannya penggunaan nomor boks ganda. Permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pemeliharaan arsip tersebut berdampak terhadap terhambatnya pelaksanaan prosedur temu kembali arsip terutama pada proses pencarian dan pengambilan arsip. Meskipun demikian, prosedur temu kembali yang diterapkan oleh Unit Dokumen telah tersusun secara sistematis, mulai dari tahap identifikasi kode atau penentuan kata kunci pencarian hingga proses penyerahan arsip kepada pihak yang membutuhkan atau melakukan peminjaman. Adanya kendala dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif menunjukkan bahwa sistem pengawasan arsip yang diterapkan oleh Unit Dokumen masih belum berjalan secara efektif. Belum efektifnya kegiatan pengawasan arsip diperkuat melalui hasil pengukuran

efektivitas yang menunjukkan nilai Angka Pemakaian (AP) sebesar 0,006%, Angka Kecermatan (AK) sebesar 1,8%, serta rata-rata waktu temu kembali arsip selama 1 menit 45 detik. Hasil pengukuran tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan pengawasan arsip perlu ditingkatkan dan penyelenggaraan kearsipan di Unit Dokumen masih perlu dievaluasi dengan melakukan penyempurnaan prosedur berdasarkan standar kearsipan nasional.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, R. F., & Wasisto, J. (2018). Analisis Pengelolaan Dan Temu Kembali Arsip Inaktif Panwaslu Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Salatiga. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 251–260.
- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan*. PT Gramedia Pustaka Utama.
- Azhari, A., Wolor, C. W., & Marsofiyati. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif pada LKPP. *Jurnal Kajian Dan Penelitian Umum*, 1(6), 182–198. <https://doi.org/10.47861/jkpu-nalanda.v1i6.661>
- Diani, M., & Suwanto, S. A. (2018). Analisis Sistem Penyimpanan Dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan Organisasi Perangkat Daerah Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(2), 221–230.
- Gie, T. L. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty Yogyakarta.
- Herawan, L. (2020). Pemilihan Metode Penataan Arsip Inaktif Konvensional di Records Center Arsip Nasional Republik Indonesia. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 13(2), 132–156.
- Nikmah, F., & Resmita, D. (2025). *Manajemen Arsip Dinamis*. Polinema Press.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan, BPK RI.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, BPK RI.
- Ranti, S. (2025). Pengelolaan Arsip Inaktif di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi. *Al Ma'arif: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 5(2), 177–185.
- Saeroji, A., Andriyati, R., & Muhsin, M. (2021). Analisis Efektivitas Aplikasi E-Arsip Sebagai Media Temu Kembali Informasi. *Kajian Ilmu Administrasi*, 18(1), 1–14. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v17i1.34895>
- Sattar. (2020). *Manajemen Arsip Inaktif*. Deepublish.
- Sukma, E. A., Nikmah, F., & Ulya, I. (2022). Analisis Prosedur Penyimpanan Dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis Untuk Menunjang Efektivitas Pengawasan Arsip Pada CV.Arjuna Flora Kota Batu. *Jurnal Administrasi Dan Bisnis*, 16(1), 53–59.
- Sukma, E. A., Widodo, T. W., & Nikmah, F. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Penemuan Kembali Arsip Data Pegawai Untuk Menunjang Efektivitas Pengawasan Arsip Pada Politeknik Negeri Malang. *Jurnal Administrasi Dan Bisnis*, 14(2), 140–145.
- Susanti, M. R., & Puspasari, D. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 241–251.
- Suwarni, E., Widodo, T. W., & Nikmah, F. (2024). *Manajemen Kearsipan*. Cerdas Ulet Kreatif.
- Yulesti, F. (2025). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, Kementerian Desa Dan Pembangunan Daerah Tertinggal. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 5(2), 156–166.
- Zuliyanti, F. (2021). Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif sebagai Upaya Efektivitas dan Efisiensi Temu Kembali Arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul. *Informatio: Journal of Library and Information Science*, 1(3), 241–258. <https://doi.org/10.24198/inf.v1i3.35257>