

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DALAM UPAYA
MENDUKUNG LAYANAN INFORMASI PADA PT ANGKASA PURA I
KANTOR CABANG BANDAR UDARA INTERNASIONAL
I GUSTI NGURAH RAI-BALI



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh
Firda Nur Hidamah
NIM 2015713081

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2023

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DALAM UPAYA
MENDUKUNG LAYANAN INFORMASI PADA PT ANGKASA PURA I
KANTOR CABANG BANDAR UDARA INTERNASIONAL
I GUSTI NGURAH RAI-BALI



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh
Firda Nur Hidamah
NIM 2015713081

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2023

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Firda Nur Hidamah
NIM : 2015713081
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:

“Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali”

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Tugas Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 25 Agustus 2023



METERAI
TEMPEL
CBAKX601281729

Firda Nur Hidamah

NIM 2015713081



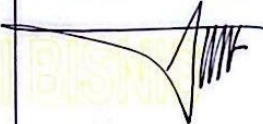
Lembar Persetujuan dan Pengesahan

**PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DALAM UPAYA
MENDUKUNG LAYANAN INFORMASI PADA PT ANGKASA
PURA I BANDAR UDARA INTERNASIONAL I GUSTI
NGURAH RAI - BALI**

Tugas akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah Diploma Tiga
Program Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bali

(Firda Nur Hidamah)
NIM 2015713081

Badung, 25 Agustus 2023
Disetujui oleh,

Nama Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Dra. Anak Agung Raka Sitawati, M.Pd NIP. 196108121989032002	
Dosen Penguji 1, Waelan, SE.M.Sc NIP. 196004031989101001	
Dosen Penguji 2, Gede Pradiva Adiningrat, S.AB,M.AB NIP. 199201312019031011	

Dosen Pembimbing 1,



(Dra. Anak Agung Raka Sitawati, M.Pd)
NIP 196108121989032002

Dosen Pembimbing 2,



(I Ketut Muderana, SE.M.Si)
NIP 196212311988031012

Disahkan oleh,
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua,




(Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE,MBA,Ph.D)
NIP 196409291990032003

Diketahui oleh,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,



(I Made Widiantara, S.Psi.,M.Si)
NIP 197902182003121002

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan hidayah dan rahmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali”.

Tujuan dari pembuatan Tugas Akhir ini yaitu merupakan salah satu syarat untuk mahasiswa dan mahasiswi dalam menyelesaikan Pendidikan diploma III Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali.

Dengan demikian laporan ini diharapkan dapat memenuhi persyaratan untuk kelulusan tersebut. Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis banyak memperoleh bimbingan, dukungan serta bantuan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung, sehingga melalui kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA, Ph.D, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah berkenan memberikan iin dalam tugas akhir ini.
3. Bapak I Made Widianara, S.Psi., M.Si Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan petunjuk dan dorongan kepada penulis dalam

menyelesaikan tugas akhir ini agar mampu terselesaikan tepat pada waktunya.

4. Ibu Ni Nyoman Teristiyani, SE selaku Koordinator Praktek Kerja Lapangan Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama praktek kerja lapangan.
5. Ibu Dra. Anak Agung Raka Sitawati, M.Pd dan Bapak I Ketut Muderana, SE., M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, petunjuk dan saran yang sangat bermanfaat kepada penulis selama penyusunan Tugas Akhir ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen serta Staff Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan banyak bekal ilmu pengetahuan serta masukan selama penulis mengikuti perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
7. Bapak Senior Manager dan para General Services Manager PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai, yang telah banyak memberikan bimbingan baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga pelaksanaan kerja praktek dapat terlaksana dengan baik dan lancar.
8. Seluruh Staff dan Karyawan PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali
9. Rekan-rekan seangkatan D3 Administrasi Bisnis dan teman dari berbagai pihak yang tida dapat disebutkan satu persatu atas segala

dukungan dan bantuan dalam menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini.

10. To my self, terima kasih sudah menjalani dan bertahan atas semuanya, sehingga mendapatkan hasil yang memuaskan.

Ucapan terima kasih ini penulis sampaikan kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dan memberikan kemudahan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyelesaian Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun. Penulis berharap semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi semua pihak, baik dari dalam maupun luar lingkungan Politeknik Negeri Bali.

Badung, 21 Juli 2023



Firda Nur Hidamah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR	ii
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR	iii
PRAKATA	iv
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pokok Masalah	6
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian Tugas Akhir	7
E. Metode Penelitian.....	8
BAB II LANDASAN TEORI.....	10
A. Pengertian Administrasi	11
B. Pengertian Arsip	11
C. Pengelolaan Arsip Inaktif	24
D. Layanan Arsip Inaktif.....	25
E. Pengertian Surat.....	25
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	33
A. Sejarah Perusahaan.....	33
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	37
C. Bidang Usaha	37
D. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan	39
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	54
A. Kebijakan Perusahaan	54
B. Analisis dan Interpretasi Data	56
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	68
A. Simpulan	69
B. Saran	70
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Sistem Subjek PT Angkasa Pura I	5
Gambar 3. 1 Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai Bali	34
Gambar 3. 2 Logo PT Angkasa Pura I.....	36
Gambar 3. 3 Struktur Organisasi	41
Gambar 4. 1 Flowchart Pengelolaan Arsip Inaktif	57

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Contoh Daftar Arsip Yang Dipindahkan	60
Tabel 4. 2 Kode Klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip PT Angkasa Pura I	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Lembaga atau instansi dalam melaksanakan kegiatan administrasi tidak lepas dari proses penciptaan arsip, karena pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan. Catatan ini secara umum disebut naskah, dokumen, atau informasi terekam, yang dalam realisasinya baik berupa tulisan, gambar, maupun suara. Dokumen tersebut dapat dinamakan arsip yang merupakan salah satu faktor yang menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan administrasi. Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, kegiatan administrasi pada suatu kantor dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil dari suatu kantor adalah surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Barthos (2009:2) menyimpulkan tentang kearsipan yakni sebagai berikut:

“Kearsipan juga meliputi segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat atau warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar; baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan”.

Informasi yang direkam dalam bentuk media apapun, dibuat, diterima, dan dipelihara oleh suatu organisasi perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan bisnis atau aktivitas itu sendiri maka dapat dikatakan sebuah arsip. Istilah arsip yang diserap dalam kosakata bahasa Indonesia berasal dari kata *archieff* dari bahasa Belanda (Basuki:2017,1). Secara sederhana arsip memiliki arti *record*, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi publik maupun privat (Sovia;2017,1). Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta. Manfaat arsip bagi organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah dan juga dapat dijadikan alat penanggung jawaban manajemen.

Arsip bukan hanya produk samping dari kegiatan administrasi, arsip telah menjadi input bagi administrasi. Tanpa arsip kegiatan administrasi tidak bisa dijalankan dengan baik. Arsip dalam organisasi mengalami pergeseran baik dalam arti, fungsi, kedudukan, maupun formatnya. Sebelum era informasi, arsip menjadi produk samping kegiatan organisasi.

Kini dalam masyarakat informasi, arsip menjadi modal utama dalam organisasi. Arsip menjadi modal sekaligus alat untuk merekam masa lalu akan melahirkan dasar pijakan organisasi untuk menentukan langkah dan kebijakan.

Pengelolaan arsip dapat dikatakan baik, jika arsip tersebut disimpan atau dikelola dengan sistem yang sesuai dengan pengkondisian suatu organisasi serta ditemukan dengan cepat dan tepat apabila dibutuhkan. Pemeliharaan arsip merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, merawat, melestarikan, mengawasi, dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya dengan baik secara fisik maupun informasi yang terkandung didalamnya. Terjaminnya kondisi fisik arsip di lingkungan, penyimpanan arsip menjamin kelestarian dan keselamatan arsip baik dari kerusakan, pemusnahan, maupun kebocoran terhadap informasinya. Oleh sebab itu, ruangan dan fasilitas arsip harus dijaga kebersihannya, serta diadakan tata tertib bagi seluruh petugas yang menangani arsip supaya ruangan arsip tetap bersih dan terjaga bebas dari segala gangguan melalui pemeliharaan dan perawatan yang sesuai dengan keadaan ruangan fisik arsip itu sendiri.

Kata inaktif pada arsip inaktif yang dimaksud adalah masih dipergunakan namun tidak sering dan juga bukan berarti tidak digunakan lagi. Arsip inaktif tidak dipergunakan untuk kepentingan penyelesaian pekerjaan yang sedang berlangsung di unit kerja dan hanya digunakan

untuk kepentingan referensi, pengambilan keputusan, bukti hukum, dan alasan lainnya bagi kegiatan instansi.

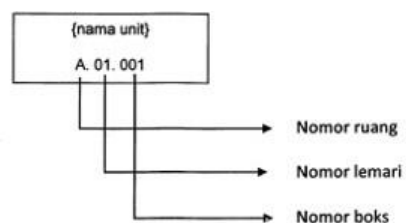
Pada kondisi tertentu, arsip perusahaan tidak bisa lagi dikelola oleh masing-masing unit kerja. Perlu ada bagian tersendiri untuk mengelola semua data penting perusahaan. Pelaksanaan manajemen arsip inaktif diperlukan agar mampu mengamankan dan menyediakan arsip yang tepat kepada orang yang tepat pada waktu yang cepat dengan biaya seefisien mungkin.

Masalah kearsipan khususnya tentang pengelolaan arsip inaktif yang sering dihadapi oleh organisasi karena kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta.

PT Angkasa Pura I (PERSERO) Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali yang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) bidang perhubungan yang bergerak di bidang pelayanan jasa kebandaraan udara (*airportservice*), yaitu memberikan pelayanan jasa penerbangan dan bidang non penerbangan. Pelayanan di bidang jasa penerbangan yaitu penempatan dan penyimpanan pesawat dalam bandar udara serta jasa layanan penumpang dalam bandar udara. Sedangkan pelayanan di bidang non penerbangan yaitu layanan makanan dan minuman, perbelanjaan, persewaan tempat iklan, penyewaan ruang, pengelolaan terminal kargo, dan parkir kendaraan. Dalam keseharian

perusahaan tidak bisa terlepas dari pengelolaan surat, formulir, laporan atau dokumen lainnya yang pada akhirnya berhubungan dengan kearsipan.

Pada PT. Angkasa Pura I (persero) arsip yang bersifat aktif akan disimpan pada bagian *Communication and Legal Section Head* dan juga ada yang disimpan pada bagian atau unit yang bersangkutan langsung dengan arsip tersebut sedangkan arsip inaktif disimpan pada Pusat Arsip. Pusat arsip merupakan suatu ruang atau fasilitas yang dirancang secara khusus untuk menyimpan dan memberikan layanan arsip inaktif bagi kepentingan manajemen perusahaan. Pusat arsip pada PT Angkasa Pura I (persero) dikelola sendiri oleh perusahaan dan berada di dalam lingkungan kantor. PT Angkasa Pura I (persero) menerapkan sistem subjek untuk menyimpan arsip yang juga didampingi daftar klasifikasi arsip yang berisi tentang pengelompokan arsip berdasarkan masalah-masalah secara sistematis dan logis, serta disusun berjenjang dengan tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode. Arsip yang disimpan tentunya memerlukan pengelolaan yang baik. Arsip yang dikelola dengan baik akan memberikan kemudahan bagi organisasi untuk dapat menemukan arsip dengan cepat ketika informasi dibutuhkan.



Gambar 1. 1 Sistem Subjek PT Angkasa Pura I

Permasalahan pengelolaan arsip juga dialami oleh PT Angkasa

Pura I (persero) kantor cabang Bandara I Gusti Ngurah Rai-Bali yaitu arsip inaktif yang terdapat di kantor ini semakin bertambah setiap tahunnya sedangkan sumber daya manusia yang mengelola arsip inaktif hanya satu orang dan tidak sebanding dengan jumlah arsip inaktif yang harus ditangani. Satu orang staff pada unit pusat arsip menangani 800 hingga 900 arsip inaktif setiap bulannya. Kebanyakan arsip masih berada di PIC (*Person In Charge*) yang dimana ditugaskan untuk menginput data-data serta dokumentasi kegiatan ke dalam SIM (Sistem Informasi Manajemen), sehingga pusat arsip tidak bisa melakukan prosesnya. Selain masalah sumber daya manusia, jumlah arsip inaktif yang dimusnahkan lebih sedikit dari pada jumlah arsip inaktif yang masuk ke Pusat Arsip juga menjadi masalah.

Dengan latar belakang pemikiran yang sudah dijelaskan, maka penulis melakukan penelitian mengenai “Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali”.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka yang menjadi pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah pengelolaan arsip inaktif dalam upayamendukung layanan informasi pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali ?
2. Apa saja kendala-kendala dan upaya-upaya yang dihadapi pada

saat pengelolaan arsip inaktif pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian masalah di atas, adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala dan upaya yang dihadapi pada saat pengelolaan arsip inaktif pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

D. Manfaat Penelitian Tugas Akhir

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

Menambah dan mengembangkan wawasan terhadap permasalahan dengan membandingkan teori-teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang berada di lapangan.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Memberikan saran dan masukan yang sangat bermanfaat bagi Politeknik Negeri Bali khususnya pada mata kuliah administrasi, korespondensi, dan kearsipan serta memperluas Daftar Pustaka di Politeknik Negeri Bali dan penelitian ini juga menjadi sumbangan pemikiran untuk mengatasi masalah yang sama atau terkait di masa

yang akan datang.

3. Bagi Perusahaan

Diharapkan penulisan penelitian ini dapat dijadikan pedoman dari sumbangan pemikiran sehingga mempertahankan prestasi kerja dan menambah kualitas kerja khususnya pada bagian kearsipan.

E. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Lokasi Penelitian

Lokasi yang dijadikan penelitian ini adalah PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali yang berlokasi di Jl. I Gusti Ngurah Rai. Gedung Wistisabha Lt.1 Tuban, Bali.

2. Objek Penelitian

Adapun kajian dalam penelitian ini adalah mengenai pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

3. Data Penelitian

Adapun data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Jenis Data

Pada penelitian ini penulis menggunakan data kualitatif, yaitu penelitian yang digunakan untuk menyelidiki, menemukan,

menggambarkan dan menjelaskan kualitas atau keistimewaan dari pengaruh sosial dalam bentuk kata-kata dan tidak dapat dijelaskan, diukur atau digambarkan melalui pendekatan kualitatif (Sugiyono:2013,15).

b. Sumber Data

1) Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari perusahaan tempat melakukan penelitian, yang memerlukan proses lebih lanjut seperti mencatat data-data yang berhubungan dengan penelitian ini, mewawancarai staff karyawan yang bersangkutan (Sekaran, 2011).

2) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung atau sumber-sumber lain yang menunjang penelitian ini. Data sekunder dalam penelitian ini dapat diperoleh melalui buku-buku serta dokumen perusahaan yang ada hubungannya dengan masalah yang di bahas dalam penelitian ini (Sugiyono: 2013,402)

c. Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan

mengadakan pengamatan dan pencatatan secara langsung pada objek penelitian yaitu staff yang bersangkutan. Observasi ini dilakukan di PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

2. Wawancara

Teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab langsung kepada pihak yang diberi kewenangan untuk memberi data sehubungan dengan penelitian seperti wawancara dengan karyawan yang mendalami bagian kearsipan berjumlah 2 (dua) orang.

3. Studi Pustaka

Studi pustaka adalah kajian adalah kajian teoritis, referensi serta literatur ilmiah lainnya yang berkaitan dengan budaya, nilai dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti (Sugiyono, 2013).

d. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang akan digunakan dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah analisis Deskriptif Kualitatif yaitu teknik analisis yang menggambarkan permasalahan yang ada di lapangan dengan menguraikan keterangan-keterangan beserta data yang diperoleh selama penelitian dalam bentuk uraian-uraian (Sugiyono, 2016).

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil pembahasan tentang pengelolaan arsip inaktif dalam mendukung layanan informasi pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai-Bali, dapat disimpulkan bahwa:

1. Pengelolaan Arsip pada PT Angkasa Pura I (Persero) dikerjakan oleh unit ketatausahaan. Dimulai dari pembuatan surat edaran tentang jadwal pemindahan arsip yang kemudian diedarkan kepada setiap departement. Setelah surat edaran diterima, selanjutnya seluruh staff menyerahkan arsip pada unit kerja kepada Pusat Arsip. Pada Pusat Arsip, arsip yang telah diserahkan oleh unit kerja akan dilakukan proses identifikasi, pendeskripsian, kemudian dimasukkan ke folder arsip dan diletakkan pada box arsip, lalu disimpan ke dalam almari arsip. Pada tahap terakhir adalah meng-*upload file* arsip ke dalam sistem arsip RECIS (*Record Center Information System*) untuk memudahkan saat pencarian arsip.
2. Layanan arsip dilakukan atas dasar adanya kebutuhan informasi dari unit kerja yang menyimpan arsip inaktif di Pusat Arsip. Kegiatan

layanan arsip inaktif pada Pusat Arsip meliputi tahap permintaan, pencarian, pencatatan peminjaman, monitoring dan pengembalian arsip inaktif ke tempat penyimpanan semula.

3. Adapun kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip inaktif pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai-Bali adalah jumlah arsip inaktif terlalu banyak sedangkan jumlah sumber daya manusia tidak sebanding dengan jumlah arsip inaktif yang harus ditangani. Hal ini menyebabkan lambatnya penanganan dan terjadinya penumpukan arsip inaktif pada Pusat Arsip.
4. Petugas kearsipan berupaya melakukan pemilihan yang lebih rinci pada arsip aktif yang akan menjadi arsip inaktif dan meminta bantuan staff lain yang sedang tidak bertugas untuk membantu menangani agar arsip inaktif tidak menumpuk terlalu banyak pada Pusat Arsip.

B. Saran

Dalam kesempatan ini penulis akan menyampaikan saran-saran yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengelolaan arsip inaktif pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai-Bali.

1. Pengelolaan arsip inaktif pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai-Bali sudah berjalan dengan baik, akan tetapi lebih baik jika adanya pertimbangan kembali terhadap jadwal retenddi arsip, agar arsip inaktif dapat dipermanenkan atau dimusnahkan lebih cepat dan dikirim ke Arsip Nasional agar tidak terjadinya penumpukan arsip yang berlebihan pada Pusat Arsip.

2. Pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi akan lebih baik apabila khususnya pada bidang kearsipan menambah sumber daya manusia yang memadai untuk bagian arsip dengan cara mengadakan perekrutan karyawan baru yang tentunya memiliki keterampilan di bidang arsip. Agar tidak ada hambatan dalam proses pelayanan arsip inaktif yang dikarenakan kurangnya sumber daya manusia. Pada saat pengelolaan arsip inaktif yang banyak, tidak perlu lagi meminta bantuan kepada staaf bidang lain apabila pada bidang arsip sudah memadai.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto, Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*.
Yogyakarta : Gava Media
- Agus Sugiarto, Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*.
Yogyakarta: GAVA MEDIA
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2009. *Modul Manajemen Arsip Inaktif*.
Jakarta:Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Basuki. 2017. *Pengantar Kearsipan*. Papua: Aseni
- Mariskha Z . 2015. *Memahami surat formal : disertai berbagai macam contoh surat*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Muhidin, S. A., & Winata, H. 2016 . *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat*. Bandung: Pustaka Setia.
- Muhidin, Sambas Ali. 2019. *Praktik dan Teori Sistem Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Mustiastri. 2015. *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Sleman*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.CV

Widiyantoko, I. 2013. *Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar.*

Semarang: (Issue 1)

Yatimah, Durotul. 2008. *Kesekretarian Modern & Administrasi Perkantoran.* Bandung: Pustaka Setia.

Yatimah, Durotul. 2009 . *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian : Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran.* Bandung. Pustaka Setia

Yatimah, Durotul. 2013. *Kesekretarian modern dan administrasi perkantoran.* Bandung: CV Pustaka Setia.