

**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF  
DI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)  
DIVISI REGIONAL III PALEMBANG**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
Dalam Menempuh Derajat Sarjana S-1  
Ilmu Administrasi Publik**



**Oleh :**

**RIZKY AMALIA  
07011281621071**

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS SRIWIJAYA  
2020**

**HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI**

**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF  
DI PT KERETA API INDONESIA DIVISI REGIONAL III  
PALEMBANG**

**SKRIPSI**

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana S-1  
Ilmu Administrasi Publik**

**Oleh :**

**RIZKY AMALIA  
07011281621071**

**Telah Disetujui oleh Dosen Pembimbing, Juni 2020**

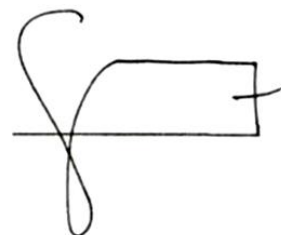
**Pembimbing I**

**Prof. Dr. H. Slamet Widodo, MS., MM  
NIP. 195811191985031003**



**Pembimbing II**

**Drs. Gatot Budiarto, MS  
NIP. 195806091984031002**



## HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul “*Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif di PT Kereta Api Indonesia (persero) Divisi Regional III Palembang*” telah dipertahankan di hadapan Tim Penguji Ujian Komprehensif Skripsi Jurusan Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya pada tanggal 30 Juli 2020.

Indralaya, 30 Juli 2020


Ketua

1. Prof. Dr. H. Slamet Widodo, MS., MM  
NIP. 195811191985031003



Anggota

2. Drs. Gatot Budiarto, MS  
NIP. 195806091984031002



3. Dr. Ardiyan Saptawan, M.Si  
NIP. 196511171990031004

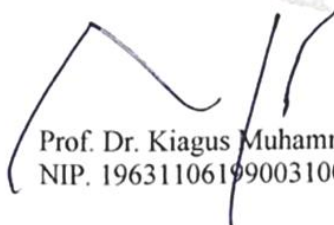


4. Dr. Nurmah Semil, M.Si  
NIP. 196712011992032002




Mengetahui,  
Dekan FISIP

Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik



Prof. Dr. Kiagus Muhammad Sobri, M.Si  
NIP. 196311061990031001



Zailani Surya Marpaung, S.Sos, MPA  
NIP. 198108272009121002

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Yang kita susun dan rencanakan mungkin akan indah dalam benak kita tetapi yang diatur oleh Allah swt pasti jauh lebih indah dan istimewa dan tentu itulah yang terbaik untuk kita ”

-Rizky amalia-

Skripsi ini kupersembahkan untuk :

1. Kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan, semangat, serta senantiasa mendoakan. Bapak Muchrizal Muchtar dan ibu R.A Galuh Pratiwi
2. Saudara dan saudariku beserta keluarga besar,
3. Seluruh Dosen Ilmu Administrasi Publik Fisip Unsri,
4. Teman-teman dekatku,
5. Almamater kebanggaanku Universitas Sriwijaya

## ABSTRAK

Penelitian ini berjudul Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Di PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang. Penelitian ini dilatar belakangi karena masih ditemukannya arsip inaktif dalam bentuk karungan yang belum tertata dengan baik sehingga akan membahayakan keselamatan arsip tersebut. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip inaktif di PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang, serta untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip inaktif. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan cara reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Teori yang digunakan dalam penelitian ini adalah teori Sujono yaitu pengelolaan arsip inaktif meliputi kegiatan penentuan fasilitas penyimpanan, penentuan layout ruang penyimpanan, pemindahan arsip, pembenahan arsip, penyimpanan arsip, pemusnahan arsip, pemeliharaan arsip, dan pelayanan arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang telah berjalan cukup baik hanya terdapat beberapa kendala yaitu kurangnya sumber daya manusia yang khusus bertugas mengelola arsip inaktif digedung arsip hal ini menyebabkan penataan, pemeliharaan, dan pelayanan arsip inaktif belum berjalan optimal, dan kurangnya fasilitas penunjang kegiatan kearsipan seperti rak arsip, pendingin ruangan dan alat pengukur kelembaban udara.

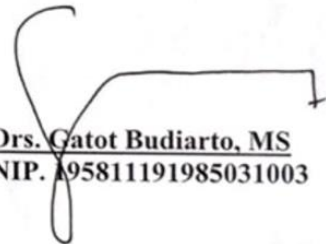
**Kata kunci : pengelolaan, arsip inaktif**

Pembimbing I



Prof. Dr. H. Slamet Widodo, MS., MM  
NIP. 195806091984031002

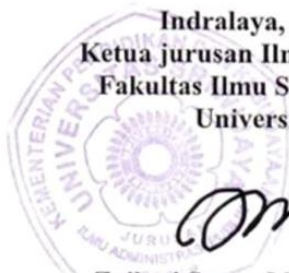
Pembimbing II



Drs. Gatot Budiarto, MS  
NIP. 195811191985031003

Indralaya, Agustus 2020

Ketua jurusan Ilmu Administrasi Publik  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Sriwijaya



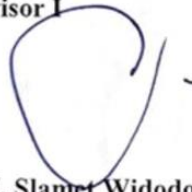
Zailani Surya Marpaung, S.sos., MPA  
NIP. 198108272009121002

## ABSTRACT

*This research is entitled Management Analysis Inaktif Archive in PT Kereta Api Indonesia Division Regional III Palembang. This research is based on because it is still found archive inactive in the form of a sack that has not been well organized so that it will risking the safety of the archive. This research aims to see how management archive inactive in PT Kereta Api Indonesia Division Regional III Palembang, and to know constraints that have been faced in the management of archive inactive. This research is a descriptive study with a qualitative approach. The key informants in this research were the senior supervisor document, and two document unit employees. Data collection techniques used was interviews, observation, and documentation. The data were analyzed by using data reduction, data presentation, and drawing a conclusions. The theory used in this research is Sujono's theory, inactive archive management including activities in determining storage facilities, the determination of the layout of storage space, the transfer of the archive, archive improvement, archive storage, annihilation archive, the maintenance of the archive, and services archive. The research results show that management inactive archive in PT Kereta Api Indonesia Division Regional III Palembang has been there optimal but there are several obstacles such as the lack of human resources that are specially on duty manage inactive archive in the archive building, has caused the management, maintenance, and services of inactive records to not yet run optimally, and also the lack of facilities to support archiving activities such as file racks, air conditioners and air humidity gauge.*

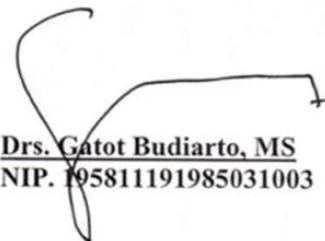
**Keyword:** *management, inactive archive*

Advisor I



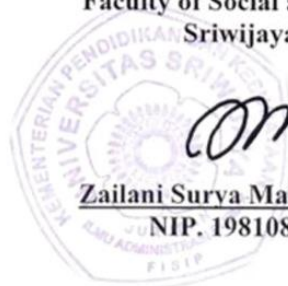
**Prof. Dr. H. Slamet Widodo, MS., MM**  
NIP. 195806091984031002

Advisor II



**Drs. Gatot Budiarto, MS**  
NIP. 195811191985031003

Indralaya, August 2020  
Chairman of The Public Administration Department  
Faculty of Social and Political Science  
Sriwijaya University



**Zailani Surva Marpaung, S.sos., MPA**  
NIP. 198108272009121002

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada ALLAH SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang atas segala nikmat, rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Di PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang”. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana S-1 dalam bidang Ilmu Administrasi Publik.

Dalam penyusunan skripsi ini tentunya penulis banyak mendapatkan bimbingan, petunjuk dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, atas tersusunnya skripsi ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Ir. H. Anis Saggaff, MSCE selaku Rektor Universitas Sriwijaya.
2. Bapak Prof. Dr. Kgs. Muhammad Sobri, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
3. Bapak Zailani Surya Marpaung, S.Sos., M.PA dan Ibu Ermanovida, S.Sos., M.Si. selaku Ketua Jurusan dan Sekretaris jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
4. Bapak Prof. Dr. H. Slamet Widodo, MS., MM. selaku Dosen Pembimbing I dan Bapak Drs. Gatot Budiarto, MS. selaku Dosen Pembimbing II yang telah membimbing, memberikan ilmu dan masukan saran yang sangat membantu dalam penulisan skripsi ini.
5. Bapak Zailani Surya Marpaung, S.Sos., M.PA selaku pembimbing akademik yang telah membimbing saya selama melaksanakan studi kuliah

6. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya yang telah memberikan banyak ilmu dan bimbingan yang bermanfaat selama kegiatan perkuliahan, sehingga sangat bermanfaat dan berguna untuk penulisan skripsi ini.
7. Staf karyawan dan karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya yang telah memfasilitasi dan membantu selama proses penyelesaian skripsi ini.
8. Ibu Nursanti selaku Manajer SDM dan Umum PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Palembang yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan kegiatan penelitian.
9. Bapak Widodo selaku senior supervisor unit dokumen dan pegawai unit dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Palembang yang telah meluangkan waktu untuk melakukan wawancara, serta memberikan informasi yang diperlukan selama penelitian.
10. Kedua orang tua dan keluarga yang selalu memberikan doa, dukungan moril maupun material sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini. Terimakasih atas kasih sayang yang tulus.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini jauh dari kata sempurna, dan memiliki beberapa kekurangan baik materi maupun teknik penyajiannya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan agar menjadi lebih baik kedepannya.

Indralaya, Agustus 2020

Rizky Amalia



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI</b> .....	<b>iii</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>v</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar belakang .....	1
B. Rumusan masalah .....	6
C. Tujuan penulisan .....	7
D. Manfaat penulisan .....	7
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>8</b>
A. Landasan teori.....	8
1. Pengertian arsip .....	9
2. Jenis arsip .....	10
3. Peranan arsip .....	11
4. Pengertian arsip inaktif .....	12
5. Pengelolaan arsip inaktif .....	13
a. Penentuan fasilitas penyimpanan arsip inaktif .....	13
b. Penentuan layout ruang penyimpanan arsip inaktif .....	16
c. Pemindahan arsip inaktif .....	17
d. Pembinaan arsip inaktif kacau .....	18
e. Penataan dan penyimpanan arsip inaktif .....	20
f. Pemusnahan arsip inaktif .....	21
g. Pemeliharaan arsip inaktif .....	22
h. Pelayanan arsip inaktif .....	23
B. Teori yang digunakan .....	25
C. Penelitian terdahulu .....	26
D. Kerangka pemikiran .....	27

<b>BAB III METODE PENULISAN .....</b>	<b>30</b>
A. Jenis penulisan .....	30
B. Definisi konsep .....	30
C. Fokus penulisan .....	31
D. Unit Analisis Data .....	33
E. Jenis dan sumber data .....	33
F. Informan penulisan .....	34
G. Teknik pengumpulan data .....	35
H. Teknik analisis data .....	36
<b>BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>37</b>
A. Gambaran umum lokasi .....	37
B. Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Di PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang .....	41
C. Kendala dalam pengelolaan arsip inaktif di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre III Palembang .....	80
<b>BAB V. PENUTUP .....</b>	<b>83</b>
A. Kesimpulan .....	83
B. Saran .....	86
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>88</b>

## DAFTAR TABEL

### Tabel

1. Penulisan terdahulu .....	26
2. Fokus penulisan .....	32
3. Jumlah perlengkapan penyimpanan .....	44
4. Observasi penggunaan <i>air conditioner</i> diruang penyimpanan arsip .....	47
5. Jumlah arsip yang masih transit .....	54
6. Kode klasifikasi .....	58
7. Jumlah boks arsip yang belum dibuat daftar arsip .....	62
8. Laporan pemusnahan arsip .....	71
9. Laporan fumigasi .....	73

# DAFTAR GAMBAR

## Gambar

1. Arsip yang belum dibenahi .....	5
2. Rak bergerak .....	15
3. Rak statis .....	15
4. Bentuk boks arsip .....	15
5. Kerangka pemikiran .....	29
6. Struktur organisasi bagian sumber daya manusia dan umum .....	39
7. Gedung penyimpanan arsip inaktif .....	43
8. Perlengkapan penyimpanan arsip .....	44
9. Tata letak rak .....	46
10. Pencahayaan ruang penyimpanan .....	48
11. Petugas keamanan .....	49
12. Contoh daftar boks arsip yang akan dipindahkan .....	52
13. Penataan fisik arsip .....	53
14. Contoh berita serah terima arsip .....	54
15. Pemilahan arsip .....	56
16. Pendeskripsian arsip .....	58
17. Label pada boks arsip .....	61
18. Daftar arsip inaktif .....	62
19. Penataan arsip dalam boks .....	64
20. Penataan boks pada rak.....	66
21. Penataan boks arsip .....	72
22. Penggunaan kamper .....	74
23. Penambalan arsip rusak .....	75

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran

1. Surat tugas pembimbing seminar usulan skripsi .....	90
2. Surat keputusan dosen pembimbing skripsi .....	91
3. Surat izin penelitian .....	92
4. Surat balasan izin penelitian .....	93
5. Kartu bimbingan seminar usulan skripsi pembimbing I .....	94
6. Kartu bimbingan seminar usulan skripsi pembimbing II .....	95
7. Kartu bimbingan skripsi pembimbing I .....	96
8. Kartu bimbingan skripsi pembimbing II .....	97
9. Lembar revisi seminar usulan skripsi 1 .....	98
10. Lembar revisi seminar usulan skripsi 2 .....	99
11. Lembar revisi seminar usulan skripsi 3 .....	100
12. Lembar revisi komprehensif 1 .....	101
13. Lembar revisi komprehensif 2 .....	102
14. Lembar revisi komprehensif 3 .....	103
15. Lembar revisi komprehensif 4 .....	104
16. Keputusan Direksi PT. Kereta Api Indonesia (persero) Nomor : KEP.U/KD.I01/IX/1/KA-2016 Tentang pedoman kearsipan .....	105
17. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan .....	107
18. Tupoksi unit dokumen .....	108
19. Pedoman wawancara .....	109

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Sebuah informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap lapisan kehidupan manusia di era modern ini, salah satunya organisasi. Dapat dikatakan bahwa keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi yang dapat digunakan sebagai pendukung penyelesaian proses kerja dalam suatu organisasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting dalam mendukung jalannya tugas dan fungsi suatu organisasi baik pemerintahan maupun swasta. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan kerja suatu organisasi adalah arsip.

Arsip merupakan salah satu faktor yang menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan di suatu organisasi. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menjelaskan bahwa arsip ialah sebuah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai macam bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh suatu organisasi atau perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Sebagai sebuah rekaman keseluruhan informasi dari aktivitas organisasi, arsip mempunyai peranan yang sangat penting karena arsip menjadi pusat ingatan dan sebagai sumber informasi dalam rangka melaksanakan kegiatan organisasi yang meliputi pengambilan kebijakan, bahan referensi, penunjang aktivitas administrasi, bukti akuntabilitas kerja atau bahan pertanggungjawaban. Dan seiring dengan perkembangan suatu organisasi, maka kegiatan dalam

organisasi tersebut juga akan bertambah banyak dengan demikian maka akan diiringi dengan bertambah banyak pula arsip yang akan dikelola. Jika tidak dikelola dengan tepat maka arsip tersebut tidak bisa memberikan informasi yang dibutuhkan dengan akurat dan cepat.

Sebagai sumber informasi, arsip dalam organisasi harus dikelola secara tepat agar terpelihara dan mudah ditemukan saat diperlukan. Pengelolaan arsip biasa juga disebut sebagai tata kearsipan atau manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan menurut Zulkilfi Amsyah (2005:4) ialah pekerjaan pengelolaan arsip yang terdiri dari tahapan pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan.

Arsip berdasarkan fungsinya dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis menurut Basir Barthos (2003:4) merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dibedakan lagi menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Tidak hanya arsip aktif yang memerlukan pengelolaan dengan baik tetapi juga arsip inaktif. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang kearsipan, arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Walaupun frekuensi penggunaannya telah menurun, akan tetapi masih mempunyai nilai guna dan tidak menutup kemungkinan dikemudian hari akan sangat dibutuhkan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan disuatu organisasi. Karena frekuensi penggunaannya yang telah menurun, mengakibatkan fisik arsip inaktif menjadi rentan rusak, arsip menjadi mudah kotor dan berdebu, sehingga informasi yang terkandung di dalam arsip dapat memudar bahkan hilang. Dengan demikian pengelolaan arsip inaktif tidak dapat

dihindari, maka dari itu informasi yang terkandung didalam arsip inaktif harus tetap dijaga dan dikelola dengan baik. Pengelolaan arsip inaktif yang baik berpengaruh terhadap kelancaraan seluruh kegiatan dalam sebuah organisasi seperti menyediakan layanan informasi yang cepat dan akurat dalam rangka mencapai visi dan misi organisasi.

Mengingat bahwa peran arsip inaktif yang sangat penting bagi kelancaran kegiatan kerja organisasi, maka arsip inaktif perlu mendapatkan perhatian khusus, sehingga peran arsip dapat dirasakan secara optimal dalam membantu penyelesaian tugas yang ada disebuah organisasi.

PT Kereta Api Indonesia merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dibidang penyediaan jasa transportasi darat terbesar di Indonesia. PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang merupakan salah satu wilayah kerja perkeretaapian di pulau sumatera. Dalam menjalankan kegiatan dan tugasnya PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang tentu secara otomatis akan menghasilkan sebuah arsip dan semakin hari akan semakin bertambah dan ketika telah habis masa retensinya arsip tersebut akan berubah menjadi arsip inaktif. Agar saat organisasi membutuhkan informasi dari suatu arsip inaktif untuk kebutuhan pelaksanaan tugas atau pengambilan keputusan arsip tersedia dengan cepat dan akurat, maka dari itu dibutuhkan sebuah manajemen/pengelolaan yang tepat. Berdasarkan Keputusan Direksi PT. Kereta Api Indonesia (persero) Nomor: KEP.U/KD.I01/IX/1/KA-2016 tentang pedoman kearsipan menyatakan bahwa tujuan dari pengelolaan kearsipan yaitu :

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Perusahaan;



2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan Keputusan perundang-undangan;
4. Memberikan keseragaman dan konsistensi prosedur penyelenggaraan kearsipan;
5. Menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggung jawaban yang sah;
6. Menjamin keselamatan Aset Perusahaan dengan terjaganya Arsip Vital Perusahaan.

Pada kantor PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang terdapat unit kearsipan yang bernama unit dokumen. Berdasarkan Keputusan Direksi PT. Kereta Api Indonesia (persero) Nomor: KEP.U/KD.I01/IX/1/KA-2016 Tentang pedoman kearsipan bahwa unit dokumen selaku unit kearsipan memiliki tugas dan fungsi bertanggung jawab mengelolah semua arsip inaktif yang tercipta di lingkungan perusahaan. Unit dokumen pada PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang baru terbentuk pada tahun 2015 jadi, sebelum tahun 2015 tidak ada unit khusus yang bertugas mengelola arsip inaktif.

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan di gedung arsip PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang, penulis mengidentifikasi adanya beberapa masalah dalam pengelolaan arsip inaktif antara lain, penataan dan penyimpanan arsip belum dilakukan secara optimal, karena ditemui masih banyaknya arsip-arsip inaktif dalam bentuk karungan dan kardus dalam keadaan bertumpuk. Arsip tersebut belum dipisahkan antara arsip dan non arsip, belum

diolah informasinya, dan juga belum ditata dan disimpan kedalam boks. Bila dibiarkan terus dalam keadaan menumpuk tentu akan berdampak pada keselamatan fisik arsip yang ada didalamnya, fisik arsip akan menjadi cepat rusak, dan sulit ditemukan kembali saat diperlukan. Kesulitan dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan akan menyebabkan aktivitas kerja organisasi menjadi terganggu.



**Gambar 1. Arsip yang belum dibenahi**

Dari uraian permasalahan di atas jelaslah bahwa peran suatu arsip inaktif sangat penting bagi kelancaran kegiatan didalam suatu organisasi. Mengingat frekuensi penggunaannya yang telah menurun tetapi masih mempunyai nilai guna dan masih dibutuhkan sebagai sumber informasi sebuah organisasi, sehingga arsip inaktif memerlukan pengelolaan yang tepat untuk melindungi arsip agar informasinya tetap terjaga. Kerusakan dan kehilangan arsip inaktif tentu dapat menghambat aktivitas kerja organisasi karena didalam arsip terdapat informasi-informasi penting yang dapat menunjang kegiatan operasional organisasi. Untuk memaksimalkan peran arsip inaktif bagi sebuah organisasi, maka arsip inaktif harus dikelola dengan tepat. Maka dari itu perlu diteliti lebih lanjut mengenai “Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Di PT. Kereta Api Divisi Regional III Palembang.”

## **B. Rumusan masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka permasalahan yang dapat dirumuskan adalah :

1. Bagaimana pengelolaan arsip inaktif di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre III Palembang ?
2. Kendala apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan arsip inaktif di PT Kereta Api Indonesia (persero) Divre III Palembang ?

## **C. Tujuan Penulisan**

Sesuai permasalahan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka yang menjadi tujuan penulisan ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip inaktif pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Palembang
2. Untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan arsip inaktif di PT Kereta Api Indonesia (persero) Divre III Palembang.

## **D. Manfaat Penulisan**

Berdasarkan tujuan yang telah dikemukakan diatas, maka diharapkan penulisan ini mempunyai manfaat sebagai berikut :

- 1) Manfaat teoritis

Untuk memberikan tambahan informasi, ilmu pengetahuan dan wawasan khususnya mengenai pengelolaan arsip inaktif.

2) Manfaat praktis

Memberikan informasi berupa masukan terkait dengan pengelolaan arsip inaktif di PT Kereta Api Indonesia (persero) Divisi Regional III Palembang, agar kedepannya dapat lebih mengoptimalkan pengelolaan arsip inaktifnya.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku

- Amsyah, Zulkifli. 1998. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penulisan Suatu Pendekatan Praktik*, Edisi revisi VI, Jakarta : PT. Rineke Cipta.
- Basuki, Sulistyoyo. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Basir Barthos. 2003. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Moleong, Lexy J. 2012. *Metodologi Penulisan Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sugiarto, Agus, dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media.
- Sujono. 2016. *Manajemen Arsip Inaktif*. Tangerang selatan: Universitas Terbuka.
- Wursanto, Ignatius. 1991. *Kerasipan I*. Jakarta: Kanisius

### B. Makalah, Jurnal, dan Hasil Penelitian

- Faiq Zulmi Farisi. 2016. *Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Pusat Arsip II Universitas Terbuka*. Skripsi. Jakarta: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah.
- Rendra Muslim. 2014. *Pengelolaan Arsip Inaktif di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman*. Skripsi. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Wulan Wahyu Anjar Utami. 2013. *Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman*. Skripsi. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

### **C. Undang-undang dan Peraturan**

Keputusan Direksi PT. Kereta Api Indonesia (persero) Nomor: KEP.U/KD.101/IX/1/KA-2016 Tentang Pedoman Kearsipan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 Tentang Standar Boks Arsip.