



**UNIVERSITAS INDONESIA**  
**“PRAKTIKUM PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF”**

Dosen Pengampu:  
**Susi Haryanti, S.Sos., M.A.P., M.A.P.**

**LAPORAN PRATIKUM INDIVIDU**  
**PENATAAN ARSIP DI GUDANG PUSAT KRISIS KESEHATAN DAN**  
**KANTOR REGIONAL DKI JAKARTA**

Disusun oleh:  
Muhammad Rafi Musyafa 2406446260

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN REKOD DAN ARSIP**  
**PROGRAM PENDIDIKAN VOKASI**  
**UNIVERSITAS INDONESIA**

**2026**

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>i</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Maksud dan Tujuan .....	3
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan .....	3
<b>BAB II TINJAUAN LITERATUR .....</b>	<b>4</b>
2.1 Definisi Arsip .....	4
2.2 Daur Hidup Arsip .....	4
2.3 Jadwal Retensi Arsip .....	5
2.4 Penilaian dan Penyusutan Arsip .....	5
<b>BAB III PEMBAHASAN.....</b>	<b>7</b>
3.1 Uraian Cara Kerja.....	7
3.2 Hasil Kerja .....	9
3.3 Permasalahan yang Dihadapi .....	19
3.4 Solusi yang Dilakukan.....	19
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>22</b>
4.1 Kesimpulan .....	22
4.2 Saran .....	22
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>24</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>25</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kegiatan administrasi pada suatu instansi selalu menghasilkan berbagai dokumen yang terus bertambah dari waktu ke waktu. Dokumen tersebut dapat berupa surat, laporan, formulir, data kegiatan, maupun berkas pendukung lainnya. Apabila dokumen yang terkumpul tidak dikelola secara tertib, maka akan terjadi penumpukan berkas yang dapat menghambat penyimpanan, menyulitkan pencarian kembali, dan mengurangi efisiensi kerja.

Tidak semua dokumen yang ada perlu disimpan dalam jangka waktu yang sama. Sebagian dokumen memiliki nilai guna yang penting karena berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan, bukti administrasi, sumber informasi, dan bentuk pertanggungjawaban. Namun, terdapat pula dokumen yang tidak lagi memiliki nilai guna berkelanjutan, seperti dokumen ganda, konsep yang tidak digunakan, atau berkas lain yang tidak perlu disimpan terlalu lama. Oleh sebab itu, pemilahan dokumen menjadi langkah awal yang penting agar dapat diketahui dokumen mana yang termasuk arsip dan mana yang bukan, sehingga pengelolaannya dapat dilakukan secara lebih tepat.

Permasalahan yang sering dijumpai di lapangan adalah bercampurnya arsip dengan non-arsip dalam satu tempat penyimpanan. Kondisi tersebut menyebabkan jumlah berkas menjadi semakin banyak, ruang simpan menjadi kurang efisien, dan proses temu kembali informasi menjadi lebih sulit. Selain itu, apabila penataan tidak dilakukan dengan baik, berkas yang memiliki nilai penting dapat terselip, rusak, bahkan hilang. Keadaan ini menunjukkan bahwa penataan arsip tidak hanya berkaitan dengan kerapian, tetapi juga berhubungan dengan efektivitas kerja dan tertib administrasi.

Penataan arsip merupakan salah satu upaya untuk mengelompokkan, menyusun, dan menilai arsip sesuai dengan klasifikasi, kurun waktu, serta masa simpannya. Melalui kegiatan tersebut, arsip dapat diketahui statusnya, apakah masih perlu disimpan sebagai arsip inaktif atau sudah dapat diusulkan untuk

dimusnahkan sesuai ketentuan. Penataan arsip juga mendukung penyusunan daftar arsip inaktif dan daftar arsip usul musnah sebagai bagian dari proses pengelolaan arsip yang lebih sistematis.

Kegiatan penataan arsip ini dilaksanakan di Gedung Gudang Pusat Krisis Kesehatan dan Kantor Regional DKI Jakarta yang beralamat di Jalan Percetakan Negara 23, Kecamatan Johar Baru, Jakarta Pusat 10560. Dalam kegiatan tersebut, penulis terlibat secara langsung dalam proses pemeriksaan boks arsip, pemilahan arsip dan non-arsip, penilaian arsip berdasarkan klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip, pengelompokan arsip secara kronologis dan berdasarkan tahun, pengikatan arsip, pemberian label, serta penataan kembali arsip sesuai kelompoknya. Selain itu, kegiatan ini juga berkaitan dengan penyusunan Daftar Arsip Inaktif dan Daftar Arsip Usul Musnah sesuai pedoman yang berlaku.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman bahwa pengelolaan arsip memerlukan ketelitian, tanggung jawab, dan pemahaman terhadap ketentuan kearsipan. Oleh karena itu, laporan ini disusun agar pembaca dapat mengetahui pentingnya penataan arsip, memahami tahapan pelaksanaannya, serta melihat manfaat kegiatan tersebut bagi instansi maupun bagi penulis sebagai pelaksana kegiatan

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut, rumusan masalah dalam laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan penataan arsip di Gedung Gudang Pusat Krisis Kesehatan dan Kantor Regional DKI Jakarta?
2. Bagaimana proses penilaian arsip berdasarkan klasifikasi arsip dan Jadwal Retensi Arsip?
3. Bagaimana proses penyusunan Daftar Arsip Inaktif dan Daftar Arsip Usul Musnah?
4. Apa saja permasalahan yang dihadapi penulis selama kegiatan penataan arsip?

5. Bagaimana solusi yang dilakukan penulis untuk mengatasi permasalahan tersebut?

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud dari kegiatan ini adalah untuk melaksanakan praktik penataan arsip secara langsung di lapangan, khususnya dalam pengelolaan arsip yang tersimpan di gudang. Kegiatan ini juga dimaksudkan untuk memberikan pemahaman kepada penulis mengenai proses pemeriksaan, penilaian, klasifikasi, pencatatan, dan penataan arsip sesuai dengan ketentuan kearsipan.

Tujuan dari kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui pelaksanaan penataan arsip di Gedung Gudang Pusat Krisis Kesehatan dan Kantor Regional DKI Jakarta.
2. Mengetahui proses penilaian arsip berdasarkan klasifikasi arsip dan Jadwal Retensi Arsip.
3. Mengetahui proses penyusunan Daftar Arsip Inaktif dan Daftar Arsip Usul Musnah.
4. Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi penulis selama kegiatan penataan arsip.
5. Menjelaskan solusi yang dilakukan penulis untuk mengatasi permasalahan selama kegiatan berlangsung.
6. Memberikan gambaran kepada pembaca mengenai tahapan penataan arsip di gudang secara langsung.

### **1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

Kegiatan Praktikum dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 21 April 2026  
Waktu : Pukul 11.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB  
Tempat : Gedung Gudang Pusat Krisis Kesehatan dan Kantor Regional DKI Jakarta  
Alamat : Jalan Percetakan Negara 23, Kecamatan Johar Baru, Jakarta Pusat 10560

## **BAB II**

### **TINJAUAN LITERATUR**

#### **2.1 Definisi Arsip**

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat serta diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip memiliki peran penting sebagai bukti kegiatan, sumber informasi, dan alat pertanggungjawaban. Oleh karena itu, arsip perlu dikelola dengan baik agar tetap terjaga, mudah ditemukan kembali, dan dapat digunakan sesuai kebutuhan. Dalam kegiatan penataan arsip, arsip yang berada di gudang perlu diperiksa dan didata agar informasi mengenai jenis arsip, tahun, jumlah, kode klasifikasi, serta masa retensinya dapat diketahui dengan jelas.

Dengan memahami definisi arsip, pembaca dapat mengetahui bahwa arsip bukan hanya sekumpulan dokumen lama, tetapi juga bukti kegiatan yang memiliki nilai administrasi, hukum, informasi, dan pertanggungjawaban bagi suatu instansi.

#### **2.2 Daur Hidup Arsip**

Daur hidup arsip merupakan tahapan perjalanan arsip sejak arsip diciptakan sampai dengan arsip tersebut ditentukan nasib akhirnya. Berdasarkan ketentuan kearsipan, pengelolaan arsip dinamis meliputi beberapa tahap, yaitu penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.

Tahap penciptaan arsip terjadi ketika arsip dibuat atau diterima oleh suatu instansi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Tahap penggunaan arsip terjadi ketika arsip digunakan untuk mendukung kegiatan administrasi, kebutuhan informasi, dan proses pengambilan keputusan. Tahap pemeliharaan arsip dilakukan agar arsip tetap terjaga, tersusun, aman, dan dapat ditemukan kembali apabila dibutuhkan. Selanjutnya, tahap penyusutan arsip dilakukan untuk menentukan nasib akhir arsip, apakah arsip masih disimpan sebagai arsip inaktif, dimusnahkan, atau disimpan permanen.

Dalam kegiatan penataan arsip di gudang, tahapan yang paling berkaitan adalah pemeliharaan dan penyusutan arsip. Arsip yang berada di gudang diperiksa, dinilai, diklasifikasikan, kemudian ditentukan statusnya berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Dengan demikian, pembaca dapat memahami bahwa penataan arsip tidak hanya sekadar merapikan berkas, tetapi juga menjadi bagian dari proses pengelolaan arsip sesuai daur hidup arsip.

### **2.3 Jadwal Retensi Arsip**

Jadwal Retensi Arsip atau JRA adalah pedoman yang digunakan untuk menentukan jangka waktu penyimpanan arsip dan nasib akhir arsip. JRA digunakan untuk mengetahui apakah arsip masih perlu disimpan sebagai arsip inaktif, dinilai kembali, disimpan permanen, atau dapat diusulkan untuk dimusnahkan.

Dalam kegiatan penataan arsip ini, JRA yang digunakan mengacu pada Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/539/2024 tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan. Aturan tersebut memuat instrumen pengelolaan arsip dinamis, termasuk klasifikasi arsip dan Jadwal Retensi Arsip.

JRA digunakan penulis untuk mencocokkan jenis arsip dengan masa simpannya. Melalui JRA, penulis dapat menentukan jangka simpan arsip, keterangan arsip, serta status arsip apakah masih termasuk arsip inaktif atau dapat diusulkan untuk dimusnahkan. Dengan demikian, penggunaan JRA membantu proses penilaian arsip agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **2.4 Penilaian dan Penyusutan Arsip**

Penilaian arsip merupakan kegiatan untuk menentukan nilai guna arsip berdasarkan isi, jenis, fungsi, dan masa retensinya. Penilaian dilakukan agar dapat diketahui apakah arsip masih memiliki nilai guna atau sudah dapat diusulkan untuk dimusnahkan.

Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip melalui pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya, atau penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Dalam kegiatan ini, penyusutan

arsip dilakukan melalui proses identifikasi dan pencocokan arsip dengan Jadwal Retensi Arsip.

Arsip yang masih memiliki masa simpan dicatat dalam Daftar Arsip Inaktif, sedangkan arsip yang telah habis masa retensinya dicatat dalam Daftar Arsip Usul Musnah. Dengan demikian, penilaian dan penyusutan arsip membantu penulis dalam menentukan arsip mana yang masih perlu disimpan dan arsip mana yang dapat diusulkan untuk dimusnahkan.

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Uraian Cara Kerja**

Kegiatan penataan arsip diawali dengan briefing atau pengarahan dari dosen dan pembimbing di lokasi. Pada tahap ini, penulis dan tim mendapatkan penjelasan mengenai arsip yang akan dikelola, cara kerja di gudang, serta target pekerjaan yang harus diselesaikan. Pengarahan ini penting agar penulis dan tim memahami alur kegiatan sebelum mulai melakukan penataan arsip.

Setelah pengarahan selesai, dilakukan pembagian kelompok kerja. Pembagian kelompok dilakukan agar setiap anggota memiliki tanggung jawab masing-masing dan pekerjaan dapat berjalan lebih teratur. Setelah kelompok terbentuk, penulis dan tim mengambil boks arsip yang akan diperiksa dan ditata.

Tahap berikutnya adalah membuka boks arsip dan memeriksa isi berkas yang ada di dalamnya. Arsip diperiksa satu per satu untuk mengetahui jenis arsip, tahun arsip, jumlah berkas, dan informasi lain yang terdapat pada arsip. Pemeriksaan ini dilakukan dengan teliti agar data yang dicatat sesuai dengan kondisi arsip sebenarnya.

Setelah arsip diperiksa, penulis melakukan penilaian arsip dengan melihat klasifikasi arsip dan Jadwal Retensi Arsip. Tahap ini dilakukan untuk mengetahui apakah arsip tersebut masih harus disimpan sebagai arsip inaktif atau dapat diusulkan untuk dimusnahkan. Penilaian ini penting karena tidak semua arsip yang berada di gudang dapat langsung dimusnahkan.

Selanjutnya, arsip diklasifikasikan berdasarkan jenis, kronologis, dan tahun arsip. Arsip yang sudah dikelompokkan kemudian diikat agar susunannya lebih rapi dan tidak mudah tercecer. Setelah itu, arsip diberi label sesuai dengan hasil identifikasi dan klasifikasi. Label tersebut berfungsi untuk memudahkan pencarian dan pengelolaan arsip.

Tahap terakhir adalah menata kembali arsip berdasarkan kelompoknya. Data arsip yang telah diperiksa kemudian dimasukkan ke dalam Daftar Arsip Inaktif dan Daftar Arsip Usul Musnah. Pada Daftar Arsip Inaktif, data yang dicatat meliputi

nomor, kode klasifikasi, jenis arsip, kurun waktu, tingkat perkembangan, jumlah, nomor definitif pada folder/boks, lokasi simpan, jangka simpan, dan keterangan. Sementara itu, pada Daftar Arsip Usul Musnah, data yang dicatat meliputi nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Melalui uraian cara kerja tersebut, pembaca dapat memahami bahwa penataan arsip dilakukan melalui beberapa tahap yang saling berkaitan. Kegiatan ini tidak hanya merapikan arsip secara fisik, tetapi juga mencatat dan menilai arsip berdasarkan ketentuan yang berlaku.

## 3.2 Hasil Kerja

## DAFTAR ARSIP INAKTIF

KU. KEUANGAN										
KU.02 Pelaksanaan Anggaran										
KU.02.03 Belanja Barang										
No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
1	KU.02.03	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Setditjen Bina Gizi dan KIA Tahun 2011 untuk belanja bahan, jasa profesi, belanja barang non operasional, dan perjalanan dengan jumlah Rp4.148.000,00	2011	Asli	1 Berkas	Fisik dan Baik	Boks 1	Record Center Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan, Gedung dr. Soejoto Records Center Kemenkes,	Musnah	Terbatas
2	KU.02.03	Pemesanan pengadaan sewa gedung/ruang rapat dan konsumsi hotel dalam rangka Pertemuan Orientasi BPCR, Tanda Bahaya, Kemitraan Bidan-TBA, Buku KIA, K1 Injeksi, dan Implementasi Kohort untuk Provider Kota dengan nilai Rp9.100.000,00	2011	Asli	1 Berkas	Fisik dan Baik	Boks 1	Record Center Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan, Gedung dr. Soejoto Records Center Kemenkes,	Musnah	Terbatas
3	KU.02.03	Kertas Kerja RKA-K/L Tahun Anggaran 2013 Kementerian Kesehatan RI Direktorat Jenderal Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak dengan jumlah biaya Rp5.183.000.000,00	2013	Copy	1 Berkas	Fisik dan Baik	Boks 1	Record Center Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan, Gedung dr. Soejoto Records Center Kemenkes,	Musnah	Terbatas
4	KU.02.03	Kertas Kerja RKA-K/L Tahun Anggaran 2013 Kementerian Kesehatan RI Direktorat Jenderal Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak Satuan Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Lampung dengan jumlah biaya Rp3.436.000.000,00	2013	Copy	1 Berkas	Fisik dan Baik	Boks 2	Record Center Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan, Gedung dr. Soejoto Records Center Kemenkes,	Musnah	Terbatas
5	KU.02.03	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara Nomor 916/01-03/2016 tentang RKA-K/L Tahun 2016	2016	Asli	1 Berkas	Fisik dan Baik	Boks 2	Record Center Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan, Gedung dr. Soejoto Records Center Kemenkes,	Musnah	Terbatas
6	KU.02.03	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Loka Kesehatan Tradisional Masyarakat Palembang tentang penyusunan standar biaya masukan RKAKL T.A. 2017 dengan total pagu anggaran Rp4.039.735.000,00	2016	Asli	1 Berkas	Fisik dan Baik	Bokas 2	Record Center Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan, Gedung dr. Soejoto Records Center Kemenkes,	Musnah	Terbatas

KU. KEUANGAN										
KU.02 Pelaksanaan Anggaran										
KU.02.05 Pengeluaran Anggaran										
7	KU.02.05	Daftar pembayaran transport lokal peserta dalam rangka Rapat Persiapan Uji Coba PSG terintegrasi Kadarzi di Kabupaten Sikka Provinsi NTT dan Kabupaten Lombok Tengah Provinsi NTB tanggal 3 Maret 2008 dengan jumlah Rp2.000.000,00	2008	Asli	1 Berkas	Fisik dan Baik	Boks 3	Record Center Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan, Gedung dr. Soejoto Records Center Kemenkes,	Musnah	Terbatas
8	KU.02.05	Surat Perintah Perjalanan Dinas dari Bandung ke Jakarta tanggal 22-24 September 2008	2008	Asli	1 Berkas	Fisik dan Baik	Boks 3	Record Center Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan, Gedung dr. Soejoto Records Center Kemenkes,	Musnah	Terbatas
9	KU.02.05	Kwitansi biaya perjalanan dalam rangka pelaksanaan monitoring Jamkesmas Pendamping Kabupaten ke Puskesmas Pidie dan Puskesmas Indrayaya dengan jumlah Rp200.000,00	2008	Asli	1 Berkas	Fisik dan Baik	Boks 3	Record Center Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan, Gedung dr. Soejoto Records Center Kemenkes,	Musnah	Terbatas
10	KU.02.05	Rekap tanda bukti kegiatan Monev Terpadu biaya perjalanan berupa uang harian dan transport dengan jumlah Rp11.808.000,00	2009	Asli	1 Berkas	Fisik dan Baik	Boks 4	Record Center Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan, Gedung dr. Soejoto Records Center Kemenkes,	Musnah	Terbatas
11	KU.02.05	Rekap tanda bukti Regular Meeting Community Midwives and TBAs in the Village level dengan jumlah Rp8.220.000,00	2009	Asli	1 Berkas	Fisik dan Baik	Boks 4	Record Center Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan, Gedung dr. Soejoto Records Center Kemenkes,	Musnah	Terbatas

12	KU.02.05	Kwitansi bukti pembayaran biaya perjalanan dinas dalam rangka Penilaian Manajemen Program Perbaikan Gizi di Posyandu Provinsi Jawa Barat dengan jumlah Rp3.005.000,00	2010	Asli	1 Berkas	Fisik dan Baik	Boks 4	Record Center Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan, Gedung dr. Soejoto Records Center Kemenkes,	Musnah	Terbatas
13	KU.02.05	Kwitansi biaya transport dan uang harian perjalanan dinas dalam rangka mengikuti acara Pemberian Penghargaan kepada Tenaga Kesehatan Teladan Tingkat Nasional dari Kabupaten Kolaka ke Jakarta tanggal 14–20 Agustus 2010 dengan jumlah Rp7.432.800,00	2010	Asli	1 Berkas	Fisik dan Baik	Boks 5	Record Center Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan, Gedung dr. Soejoto Records Center Kemenkes,	Musnah	Terbatas
14	KU.02.05	Kwitansi pembayaran perjalanan dinas PPK Proyek GAVI HSS Setditjen Bina Gizi dan KIA Tahun 2011 dengan jumlah Rp270.000,00	2011	Asli	1 Berkas	Fisik dan Baik	Boks 5	Record Center Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan, Gedung dr. Soejoto Records Center Kemenkes,	Musnah	Terbatas
15	KU.02.05	Daftar pengeluaran riil biaya transport Sosialisasi P4K dan Buku KIA bagi Tokoh Agama Tahun 2011 dengan jumlah Rp50.000,00	2011	Asli	1 Berkas	Fisik dan Baik	Boks 5	Record Center Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan, Gedung dr. Soejoto Records Center Kemenkes,	Musnah	Terbatas
16	KU.02.05	Rekap honor narasumber dan moderator penyusunan bahan seminar akhir SAIM dan Village Mapping di Hotel Grand Cikarang Tahun 2011 dengan jumlah Rp6.750.000,00	2011	Asli	1 Berkas	Fisik dan Baik	Boks 6	Record Center Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan, Gedung dr. Soejoto Records Center Kemenkes,	Musnah	Terbatas
17	KU.02.05	Daftar penerimaan transport peserta Puskesmas dalam rangka Pertemuan Rutin Kemitraan Bidan dan Dukun Paraji di tingkat Puskesmas Cipeucang Kabupaten Pandeglang tanggal 07 November 2011 dengan jumlah Rp50.000,00 per peserta	2011	Asli	1 Berkas	Fisik dan Baik	Boks 6	Record Center Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan, Gedung dr. Soejoto Records Center Kemenkes,	Musnah	Terbatas
18	KU.02.05	Kwitansi pembayaran transport dalam rangka Pertemuan Rutin Kemitraan Bidan dan Dukun Paraji di Puskesmas Cipeucang tanggal 07 November 2011 dengan jumlah Rp300.000,00	2011	Asli	1 Berkas	Fisik dan Baik	Boks 6	Record Center Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan, Gedung dr. Soejoto Records Center Kemenkes,	Musnah	Terbatas
19	KU.02.05	Lampiran surat pertanggungjawaban berupa rekap tanda bukti kegiatan Movev Terpadu biaya perjalanan dengan jumlah Rp11.808.000,00	2011	Asli	1 Berkas	Fisik dan Baik	Boks 7	Record Center Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan, Gedung dr. Soejoto Records Center Kemenkes,	Musnah	Terbatas

UM. UMUM										
UM.01 Kesekretariatan Pimpinan										
UM.01.03 Rapat Koordinasi Direktorat										
No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
1	UM.01.03	Surat informasi awal pelaksanaan kegiatan Tahun 2009 Proyek DHS-1 ADB 1810-INO tanggal 8 Mei 2009	2009	Asli	1 Berkas	Fisik dan Baik	Boks 7	Record Center Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan, Gedung dr. Soejoto Records Center Kemenkes,	Musnah	Biasa/Terbuka
2	UM.01.03	Daftar hadir pertemuan Top Manajemen Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam rangka kelanjutan kegiatan BOK di Puskesmas dan jaringannya Tahun 2010	2010	Asli	1 Berkas	Fisik dan Baik	Boks 7	Record Center Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan, Gedung dr. Soejoto Records Center Kemenkes,	Musnah	Terbatas
3	UM.01.03	Laporan Pertemuan Laporan Akhir Analisis Village Mapping dan Service Availability Mapping Survey GAVI HSS Tahun 2010 dalam rangka penyusunan bahan paparan seminar akhir Tahun 2011	2011	Copy	1 Berkas	Fisik dan Baik	Boks 8	Record Center Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan, Gedung dr. Soejoto Records Center Kemenkes,	Musnah	Biasa/Terbuka
4	UM.01.03	Orientasi BPCR, Tanda Bahaya Kemitraan Bidan-TBA, Buku KIA, Vitamin K1 Injeksi, dan Implementasi Kohort untuk Provider Kabupaten/Kota Dinas Kesehatan Kota Cilegon tanggal 04 Juli 2011	2011	Copy	1 Berkas	Fisik dan Baik	Boks 8	Record Center Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan, Gedung dr. Soejoto Records Center Kemenkes,	Musnah	Biasa/Terbuka
5	UM.01.03	Surat undangan Pertemuan Koordinasi Health Sector Coordinating Committee/Tim Pengarah Hibah GAVI tanggal 18 April 2011	2011	Asli	1 Berkas	Fisik dan Baik	Boks 8	Record Center Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan, Gedung dr. Soejoto Records Center Kemenkes,	Musnah	Biasa/Terbuka
6	UM.01.03	Daftar hadir peserta Puskesmas dalam rangka Pertemuan Rutin Kemitraan Bidan dan Dukun Paraji di tingkat Puskesmas Cipeucang Kabupaten Pandeglang tanggal 07 November 2011	2011	Asli	1 Berkas	Fisik dan Baik	Boks 9	Record Center Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan, Gedung dr. Soejoto Records Center Kemenkes,	Musnah	Terbatas
7	UM.01.03	Laporan Kegiatan Monev Terpadu Proyek GAVI HSS Tahun Anggaran 2011 pada Pemerintah Kabupaten Pandeglang, Dinas Kesehatan Kabupaten Pandeglang, Bidang Yanakesus Kesehatan Ibu Anak dan Remaja	2011	Copy	1 Berkas	Fisik dan Baik	Boks 9	Record Center Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan, Gedung dr. Soejoto Records Center Kemenkes,	Musnah	Biasa/Terbuka
8	UM.01.03	Surat undangan Pertemuan Rutin District/Cities CSO's Group Dinas Kesehatan Kabupaten Pandeglang tanggal 14 November 2011	2011	Asli	1 Berkas	Fisik dan Baik	Boks 9	Record Center Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan, Gedung dr. Soejoto Records Center Kemenkes,	Musnah	Biasa/Terbuka

<b>UM. UMUM</b>										
UM.02 Keprotokolan										
UM.02.04 Agenda Pimpinan										
9	UM.01.04	Surat agenda Direktorat Jenderal Bina Gizi dan KIA Nomor KP.01.02/B.II/436/2012 tentang usulan Tim Speech Writer tanggal 31 Agustus 2012	2012	Asli	1 Berkas	Fisik dan Baik	Boks 10	Record Center Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan, Gedung dr. Soejoto Records Center Kemenkes,	Musnah	Biasa/Terbuka

<b>HK. HUKUM</b>										
HK.01 Peraturan Perundang-undangan										
HK.01.04 Keputusan Presiden										
No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
1	HK.01.04	Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang koordinasi reformasi birokrasi nasional Tahun 2010–2025 dan RMRB Tahun 2010–2014	2010	Copy	1 Berkas	Fisik dan Baik	Boks 10	Record Center Balai Besar Laboratorium Biologi Kesehatan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan, Gedung dr. Soejoto Records Center Kemenkes,	Musnah	Biasa/Terbuka

**DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH**

NO.	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
1	Daftar pembayaran transport lokal peserta dalam rangka Rapat Persiapan Uji Coba PSG terintegrasi Kadarzi di Kabupaten Sikka Provinsi NTT dan Kabupaten Lombok Tengah Provinsi NTB tanggal 3 Maret 2008 dengan jumlah Rp2.000.000,00	2008	1 Berkas	Asli	Berbahasa Indonesia
2	Kwitansi biaya perjalanan dalam rangka pelaksanaan monitoring Jamkesmas Pendamping Kabupaten ke Puskesmas Pidie dan Puskesmas Indrajaya dengan jumlah Rp200.000,00	2008	1 Berkas	Asli	Berbahasa Indonesia
3	Surat Perintah Perjalanan Dinas dari Bandung ke Jakarta tanggal 22-24 September 2008	2008	1 Berkas	Asli	Berbahasa Indonesia
4	Rekap tanda bukti kegiatan Monev Terpadu biaya perjalanan berupa uang harian dan transport dengan jumlah Rp11.808.000,00	2009	1 Berkas	Asli	Berbahasa Indonesia
5	Surat informasi awal pelaksanaan kegiatan Proyek DHS-1 ADB 1810-INO tanggal 8 Mei 2009	2009	1 Berkas	Asli	Berbahasa Indonesia
6	Kwitansi bukti pembayaran biaya perjalanan dinas dalam rangka Penilaian Manajemen Program Perbaikan Gizi di Posyandu Provinsi Jawa Barat dengan jumlah Rp3.005.000,00	2010	1 Berkas	Asli	Berbahasa Indonesia

7	Kwitansi biaya transport dan uang harian perjalanan dinas dalam rangka mengikuti acara Pemberian Penghargaan kepada Tenaga Kesehatan Teladan Tingkat Nasional dari Kabupaten Kolaka ke Jakarta tanggal 14–20 Agustus 2010 dengan jumlah Rp7.432.800,00	2010	1 Buku	Asli	Berbahasa Indonesia
8	Daftar hadir pertemuan Top Manajemen Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam rangka kelanjutan kegiatan BOK di Puskesmas dan jaringannya	2010	1 Berkas	Asli	Berbahasa Indonesia
9	Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang koordinasi reformasi birokrasi nasional Tahun 2010–2025 dan RMRB Tahun 2010–2014	2010	1 Buku	Copy	Berbahasa Indonesia
10	Kwitansi pembayaran biaya transport dan uang harian perjalanan dinas dari Kabupaten Kolaka ke Jakarta dalam rangka Pemberian Penghargaan kepada Tenaga Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Tahun 2010 dengan jumlah Rp7.432.800,00	2010	1 Buku	Asli	Berbahasa Indonesia
11	Kwitansi pembayaran perjalanan dinas PPK Proyek GAVI HSS Setditjen Bina Gizi dan KIA dengan jumlah Rp270.000,00	2011	1 Berkas	Asli	Berbahasa Indonesia
12	Daftar pengeluaran riil biaya transport Sosialisasi P4K dan Buku KIA bagi Tokoh Agama dengan jumlah Rp50.000,00	2011	1 Berkas	Asli	Berbahasa Indonesia

13	Rekap honor narasumber dan moderator penyusunan bahan seminar akhir SAIM dan Village Mapping di Hotel Grand Cikarang dengan jumlah Rp6.750.000,00	2011	1 Berkas	Asli	Berbahasa Indonesia
14	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Setditjen Bina Gizi dan KIA untuk belanja bahan, jasa profesi, belanja barang non operasional, dan perjalanan dengan jumlah Rp4.148.000,00	2011	1 Berkas	Asli	Berbahasa Indonesia
15	Daftar penerimaan transport peserta Puskesmas dalam rangka Pertemuan Rutin Kemitraan Bidan dan Dukun Paraji di tingkat Puskesmas Cipeucang Kabupaten Pandeglang tanggal 07 November 2011 dengan jumlah Rp50.000,00 per peserta	2011	1 Berkas	Asli	Berbahasa Indonesia
16	Pemesanan pengadaan sewa gedung/ruang rapat dan konsumsi hotel dalam rangka Pertemuan Orientasi BPCR, Tanda Bahaya, Kemitraan Bidan-TBA, Buku KIA, K1 Injeksi, dan Implementasi Kohort untuk Provider Kota dengan nilai Rp9.100.000,00	2011	1 Berkas	Asli	Berbahasa Indonesia
17	Laporan Pertemuan Laporan Akhir Analisis Village Mapping dan Service Availability Mapping Survey GAVI HSS Tahun 2010 dalam rangka penyusunan bahan paparan seminar akhir	2011	1 Berkas	Copy	Berbahasa Indonesia

18	Orientasi BPCR, Tanda Bahaya Kemitraan Bidan-TBA, Buku KIA, Vitamin K1 Injeksi, dan Implementasi Kohort untuk Provider Kabupaten/Kota Dinas Kesehatan Kota Cilegon tanggal 04 Juli 2011	2011	1 Berkas	Copy	Berbahasa Indonesia
19	Surat undangan Pertemuan Koordinasi Health Sector Coordinating Committee Tim Pengarah Hibah GAVI tanggal 18 April 2011	2011	1 Berkas	Asli	Berbahasa Indonesia
20	Daftar hadir peserta Puskesmas dalam rangka Pertemuan Rutin Kemitraan Bidan dan Dukun Paraji di tingkat Puskesmas Cipeucang Kabupaten Pandeglang tanggal 07 November 2011	2011	1 Berkas	Asli	Berbahasa Indonesia
21	Laporan Kegiatan Monev Terpadu Proyek GAVI HSS Tahun Anggaran 2011 pada Pemerintah Kabupaten Pandeglang, Dinas Kesehatan Kabupaten Pandeglang, Bidang Yankesus Kesehatan Ibu Anak dan Remaja	2011	1 Berkas	Copy	Berbahasa Indonesia
22	Daftar penerimaan transport peserta Puskesmas dalam rangka Pertemuan Rutin Kemitraan Bidan dan Dukun Paraji di tingkat Puskesmas Cipeucang Kabupaten Pandeglang tanggal 07 November 2011 dengan total pembayaran Rp300.000,00	2011	1 Berkas	Asli	Berbahasa Indonesia
23	Daftar penerimaan transport peserta Puskesmas dalam rangka Pertemuan Rutin Kemitraan Bidan dan Dukun Paraji di tingkat Puskesmas Cipeucang Kabupaten Pandeglang tanggal 07 November 2011 dengan jumlah Rp50.000,00 per peserta	2011	1 Berkas	Asli	Berbahasa Indonesia

24	Surat agenda Direktorat Jenderal Bina Gizi dan KIA Nomor KP.01.02/B.II/436/2012 tentang usulan Tim Speech Writer tanggal 31 Agustus 2012	2012	1 Berkas	Asli	Berbahasa Indonesia
25	Kertas Kerja RKA-K/L Tahun Anggaran 2013 Kementerian Kesehatan RI Direktorat Jenderal Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak dengan jumlah biaya Rp5.183.000.000,00	2013	1 Berkas	Copy	Berbahasa Indonesia
26	Kertas Kerja RKA-K/L Tahun Anggaran 2013 Kementerian Kesehatan RI Direktorat Jenderal Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak Satuan Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Lampung dengan jumlah biaya Rp3.436.000.000,00	2013	1 Berkas	Copy	Berbahasa Indonesia
27	Kertas Kerja RKA-K/L Tahun Anggaran 2013 Kementerian Kesehatan RI Direktorat Jenderal Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak Satuan Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur dengan jumlah biaya Rp1.938.360.000,00	2013	1 Berkas	Copy	Berbahasa Indonesia
28	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dinas Kesehatan Provinsi Maluku Utara Nomor 916/01-03/2016 tentang RKA-K/L Tahun 2016	2016	1 Berkas	Asli	Berbahasa Indonesia
29	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Loka Kesehatan Tradisional Masyarakat Palembang tentang penyusunan standar biaya masukan RKAKL T.A. 2017 dengan total pagu anggaran Rp4.039.735.000,00	2016	1 Berkas	Asli	Berbahasa Indonesia

### **3.3 Permasalahan yang Dihadapi**

Selama kegiatan penataan arsip berlangsung, terdapat beberapa permasalahan yang ditemukan oleh penulis. Permasalahan tersebut berkaitan dengan kondisi ruangan, keterbatasan pengelolaan, serta keadaan fisik arsip yang berada di tempat penyimpanan. Permasalahan yang ditemukan antara lain sebagai berikut:

1. Keterbatasan sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip inaktif, baik dari segi jumlah maupun kompetensi.
2. Kondisi ruangan penyimpanan arsip belum memenuhi standar, terutama karena suhu ruangan yang cukup tinggi dan tidak terkontrol.
3. Belum tersedianya fasilitas pengatur suhu, seperti pendingin ruangan, sehingga kondisi lingkungan penyimpanan arsip menjadi kurang stabil.
4. Risiko kerusakan arsip meningkat, seperti kertas menguning, rapuh, mudah sobek, serta berpotensi muncul jamur.
5. Kebersihan ruangan dan arsip belum terjaga secara optimal, sehingga beberapa arsip dan boks penyimpanan terlihat berdebu.
6. Perawatan dan pemeliharaan arsip belum dilakukan secara maksimal.
7. Volume arsip tidak sebanding dengan jumlah tenaga pengelola, sehingga terjadi penumpukan arsip.
8. Proses penyusutan arsip belum berjalan secara maksimal.
9. Pengawasan dan pengendalian terhadap kondisi arsip masih kurang.
10. Kegiatan pengelolaan seperti pembersihan, pengecekan, dan pengelompokan arsip belum dilakukan secara konsisten.
11. Arsip belum tertata dengan baik sehingga menyulitkan proses temu kembali informasi.

### **3.4 Solusi yang Dilakukan**

Berdasarkan permasalahan yang ditemukan, diperlukan beberapa solusi agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih tertib, aman, dan sistematis. Solusi yang dapat dilakukan antara lain sebagai berikut:

1. Keterbatasan sumber daya manusia dapat diatasi dengan pembagian tugas yang lebih jelas, kerja sama antaranggota tim, serta pemberian arahan teknis sebelum kegiatan dimulai. Selain itu, pengelola arsip perlu diberikan pelatihan dasar mengenai penataan, penilaian, dan penyusutan arsip agar memiliki pemahaman yang lebih baik.
2. Kondisi ruangan penyimpanan yang panas perlu diperhatikan dengan melakukan perbaikan terhadap sirkulasi udara. Ruangan penyimpanan arsip sebaiknya memiliki ventilasi yang baik agar suhu tidak terlalu tinggi dan kondisi arsip tetap terjaga.
3. Fasilitas pengatur suhu, seperti pendingin ruangan atau alat pengontrol kelembapan, sebaiknya disediakan secara bertahap. Hal ini penting agar suhu dan kelembapan ruang penyimpanan arsip menjadi lebih stabil.
4. Untuk mengurangi risiko kerusakan arsip, arsip perlu disimpan di tempat yang aman, kering, dan tidak terkena panas berlebih. Arsip juga perlu diperiksa secara berkala agar kerusakan seperti kertas menguning, rapuh, sobek, atau berjamur dapat segera diketahui dan ditangani.
5. Kebersihan ruangan dan arsip perlu dijaga dengan melakukan pembersihan secara rutin. Debu pada rak, boks, dan arsip sebaiknya dibersihkan secara hati-hati agar tidak merusak fisik arsip.
6. Perawatan dan pemeliharaan arsip perlu dilakukan secara lebih optimal dengan cara menyimpan arsip dalam boks yang sesuai, memberi label yang jelas, serta memastikan arsip tidak diletakkan langsung di lantai atau tempat yang lembap.
7. Penumpukan arsip akibat volume yang besar dapat diatasi dengan melakukan penataan ulang, pengelompokan arsip berdasarkan jenis dan tahun, serta pembagian pekerjaan secara bertahap agar proses pengelolaan lebih teratur.
8. Proses penyusutan arsip perlu dilakukan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip. Arsip yang masih memiliki nilai guna disimpan sebagai arsip inaktif, sedangkan arsip yang telah habis masa retensinya dapat dimasukkan ke dalam daftar arsip usul musnah.

9. Pengawasan terhadap kondisi arsip perlu ditingkatkan melalui pengecekan berkala. Dengan adanya pengawasan, kondisi arsip, kebersihan ruangan, dan keteraturan penyimpanan dapat lebih mudah dikendalikan.
10. Kegiatan pembersihan, pengecekan, dan pengelompokan arsip perlu dilakukan secara konsisten. Kegiatan tersebut sebaiknya dijadwalkan agar arsip tetap tertata dan tidak kembali menumpuk.
11. Arsip yang belum tertata dengan baik perlu dikelompokkan, diikat, diberi label, dan disusun kembali sesuai klasifikasi, kronologis, serta tahun arsip. Dengan demikian, proses temu kembali informasi dapat dilakukan dengan lebih mudah dan cepat.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa penataan arsip di Gedung Gudang Pusat Krisis Kesehatan dan Kantor Regional DKI Jakarta merupakan kegiatan penting dalam mendukung pengelolaan arsip yang tertib dan sistematis.

Dalam kegiatan ini, penulis melakukan pemeriksaan arsip, penilaian arsip, klasifikasi arsip, pengikatan arsip, pemberian label, penataan arsip, serta membantu penyusunan Daftar Arsip Inaktif dan Daftar Arsip Usul Musnah. Kegiatan tersebut dilakukan dengan mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/539/2024 tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

Permasalahan yang dihadapi selama kegiatan antara lain kondisi gudang yang panas, lingkungan yang berdebu, beberapa arsip yang belum tertata rapi, serta adanya perbedaan arahan dalam pelaksanaan kegiatan. Permasalahan tersebut dapat diatasi melalui penyesuaian diri, pemeriksaan arsip secara bertahap, diskusi dengan tim, serta pengecekan ulang terhadap data arsip yang telah disusun.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman langsung mengenai proses penataan arsip di lapangan. Selain itu, pembaca juga dapat memahami bahwa kegiatan penataan arsip memerlukan ketelitian, pedoman yang jelas, serta kerja sama agar hasil yang diperoleh sesuai dengan ketentuan kearsipan.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Penataan arsip sebaiknya dilakukan secara berkala agar arsip tidak menumpuk di gudang.

2. Gudang arsip sebaiknya dijaga kebersihannya agar proses penataan arsip dapat dilakukan dengan lebih nyaman.
3. Arahan kegiatan sebaiknya disampaikan secara lebih jelas dan seragam agar tidak terjadi perbedaan pemahaman.
4. Setiap boks arsip sebaiknya diberi keterangan atau label yang jelas agar proses identifikasi arsip lebih mudah dilakukan.
5. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif dan Daftar Arsip Usul Musnah perlu dilakukan dengan teliti agar data yang dihasilkan sesuai dengan kondisi arsip sebenarnya.
6. Pembaca yang akan melakukan kegiatan serupa sebaiknya memahami terlebih dahulu klasifikasi arsip dan Jadwal Retensi Arsip agar proses penilaian arsip dapat dilakukan dengan lebih tepat.

## DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. 2024. *Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/539/2024 Tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis Di Lingkungan Kementerian Kesehatan.*

Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.*

## LAMPIRAN

