PESHUM : Jurnal Pendidikan, Sosial dan Humaniora
Vol.5, No.2, Februari 2026

Implementasi Pengelolaan Dan Pemeliharaan Arsip Pada Sektor Pertambangan Mineral Dan Batu Bara

Dyan Ayu Syalindri[1], Inensy Dita Nayla Devinova[2], Lubna Aisyah Zahwa[3], Noura Shayla Myieshabelle[4], Salsabila Dwi Hartati[5], Tsafira Jaysa Haq[6]
[1]Universitas Indonesia
E-mail: dyan.ayu51@ui.ac.id[1], inensy.dita@ui.ac.id[2], lubna.aisyah@ui.ac.id[3], noura.shayla@ui.ac.id[4], salsabila.dwi51@ui.ac.id[5], tsafira.jaysa@ui.ac.id[6]

Article History:
Received: 15 Januari 2026
Revised: 23 Januari 2026
Accepted: 30 Januari 2026

Keywords: *Arsip, Pengelolaan Arsip, Pemeliharaan Arsip, Minerba, Jadwal Retensi Arsip.*

Abstract: *Arsip menyimpan rekaman atas sebuah peristiwa atau kegiatan yang tidak hanya berfungsi sebagai bukti saja, tetapi juga berperan penting dalam sistem organisasi maupun kegiatan administratif. Segala bentuk penyelenggaraan kegiatan dan berbagai aspek di kehidupan sehari – hari berkaitan erat dengan sebuah arsip. Pada sektor mineral dan batu bara (Minerba) arsip memiliki peranan strategis karena sektor ini sangat substansial terhadap perekonomian nasional. Oleh sebab itu, diperlukan pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang baik dan terstruktur. Seluruh proses daur hidup arsip mulai dari penciptaan hingga penyusutan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) harus terlaksana dengan baik demi stabilitas organisasional dalam sektor mineral dan batu bara ini. Meski demikian, implementasi pengelolaan arsip masih mengalami berbagai kendala seperti alih media digital yang belum sepenuhnya terlaksana, keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) pada sektor Minerba, dan kendala lainnya yang muncul akibat digitalisasi dan perkembangan teknologi. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai implementasi dan tata kelola arsip di sektor mineral dan batu bara (Minerba).*

PENDAHULUAN

Definisi arsip menurut UU No. 43 Tahun 2009, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

Arsip berfungsi sebagai bukti aktivitas yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan kebangsaan dan administrasi negara. Penelitian terdahulu oleh Dwi Ridho Aulianto (2022) menjelaskan bahwa arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa, salah satu upaya untuk menjamin ketersediaan arsip yang yang terpercaya dan asli akan mendukung terselenggaranya pemerintahan yang bersih, baik, dan berhasil dalam pelayanan publik di kementerian, lembaga, dan pemerintahan. Berdasarkan penelitian oleh Dwi Ridho Aulianto (2022) tersebut maka diperlukan

adanya suatu sistem pengelolaan kearsipan yang menyeluruh dan terpadu di berbagai sektor pemerintahan Indonesia, salah satunya pada sektor pertambangan.

Sektor industri pertambangan ini penting dan secara strategis memberikan kontribusi substansial bagi perekonomian nasional. Lembaga Mineral dan Batu bara yaitu Direktorat Jenderal Mineral dan Batu bara (Ditjen Minerba) yang berada di bawah Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral merupakan salah satu industri yang berkecimpung di sektor pertambangan Indonesia, dan Minerba meraih peringkat terbaik ketiga dalam tata kelola arsip di Indonesia pada tahun 2021. Selain itu, Kementerian ESDM juga meraih predikat AA (Sangat Memuaskan) dalam Penghargaan Pengawasan Kearsipan pada tahun 2022. Hal ini sejalan dengan hasil penelitian oleh Eko Purwanto (2023) yang menyimpulkan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip aktif pada Subbagian Tata Usaha Menteri secara umum sudah berjalan dengan baik, terbukti dengan kegiatan penciptaan arsip sudah dilakukan sesuai dengan tata naskah dinas yang tertuang dalam PERMEN ESDM Nomor 2 tahun 2020. Sebagai salah satu lembaga yang bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya energi mineral dan Batu bara, pengelolaan arsip Ditjen Minerba memiliki peran yang penting dalam menjamin transparansi, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap regulasi nasional.

Sebagai sektor yang memiliki dokumen penting bagi keberlangsungan sumber daya di Indonesia, arsip yang dihasilkan oleh Minerba harus ditinjau dan disesuaikan dengan karakteristik arsip, yaitu:

1. Keaslian (Authenticity), struktur, isi, dan konteks arsip sesuai
2. Kelengkapan (Integrity), kelengkapan arsip terjaga dari upaya pengurangan, penambahan, pengubahan informasi/fisik yang dapat mengganggu kepercayaan arsip
3. Kepercayaan (Reliability), arsip dapat dipercaya dan akurat
4. Kegunaan (Useability), arsip dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan, dan berhubungan dengan transaksi yang menghasilkan
5. Berdasarkan beberapa penelitian terdahulu, telah dijelaskan dan dianalisis mengenai pengelolaan arsip di pemerintahan Indonesia, baik skala daerah maupun skala nasional. Penelitian terdahulu tersebut juga menjelaskan kondisi pengelolaan arsip pada keseluruhan sektor yang ada di Indonesia.

Penelitian ini sejalan dengan penelitian Muhammad Iwadh Rusyadi (2020) yang menemukan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas 1B di Kabupaten Hulu Sungai Utara masih kurang baik karena kurangnya pegawai yang kompeten di bidang tersebut. Begitu juga dengan penelitian Sri Wahyuni (2022) mengungkapkan bahwa pengelolaan arsip pada Kantor Camat Batang Peranap di Kabupaten Indragiri Hulu belum berjalan optimal karena kurangnya pengetahuan dan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip.

Sektor Pertambangan Mineral dan Batubara adalah salah satu sektor yang substansial dan berkontribusi besar terhadap pembangunan ekonomi nasional. Oleh karena itu, pengelolaan dan pemeliharaan arsip harus efektif untuk memastikan bahwa informasi mengenai Minerba, selaku sektor pertambangan besar di Indonesia dapat diakses dengan cepat dan akurat untuk mendukung pengambilan keputusan strategis, meningkatkan operasional yang efisien, serta membangun transparansi yang baik.

LANDASAN TEORI

A. Unit Kearsipan

Unit kearsipan merupakan fasilitas yang dirancang khusus untuk menyimpan dan memberikan layanan arsip inaktif bagi kepentingan instansi atau perusahaan dengan cara tepat, cepat, dan biaya yang murah (Sudjono, Manajemen Arsip Inaktif. 2014).

Menurut UU Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009, unit kearsipan adalah satuan kerja pada

pencipta arsip yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Basir Barthos (Manajemen Kearsipan: untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi, Ed. 2007) menyatakan hakikatnya setiap lembaga negara atau badan pemerintahan memiliki satu bagian arsip yang bertugas mengelola arsip dinamis, termasuk mengarahkan arsip aktif serta menyimpan dan mengelola arsip-arsip inaktif.

Fungsi dari unit kearsipan dalam UU No. 43 Tahun 2009 Pasal 17 meliputi,

1. Pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah, pengolahan arsip menjadi informasi, pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya,
2. Penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan,
3. Pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya (Arsip Nasional Republik Indonesia [ANRI], 2009).

Dalam Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 31 Tahun 2021 tentang Organisasi Kearsipan, Pasal 9 Bagian II menyatakan bahwa Unit Kearsipan terbagi menjadi 2 unit, yaitu:

1. Unit Kearsipan I
   Unit Kearsipan I merupakan unit kearsipan pemerintahan kota yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah. Tugas dan fungsi Unit Kearsipan I adalah mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 tahun.
2. Unit Kearsipan II
   Unit Kearsipan II berada pada sekretariat atau yang melaksanakan fungsi sekretariat pada perangkat daerah, kelurahan, dan BUMD. Unit Kearsipan II dapat disebut dengan unit kearsipan pada pencipta arsip.

Dalam keadaan tertentu, perangkat daerah dapat membentuk dan menetapkan unit kearsipan jenjang berikutnya sebagai upaya mendukung terlaksananya penyelenggaraan kearsipan yang efektif dan efisien di lingkungannya.

B. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip dalam sebuah organisasi menjadi hal penting karena arsip merupakan sumber informasi dan pusat ingatan yang mendukung kelancaran administrasi. Pengelolaan arsip juga terkait dengan tata usaha dalam setiap kantor, yang mencakup berbagai aktivitas mencatat, mengelola, menggandakan, dan mengirimkan informasi. Warkat, atau catatan tertulis, memiliki nilai guna dan perlu disimpan sebagai arsip. Faktor-faktor dalam pengelolaan arsip mencakup sumber daya manusia, sistem penyimpanan, dan sarana dan prasarana. Agar arsip mudah ditemukan saat dibutuhkan, penyimpanan harus mengikuti metode yang sistematis dan terstruktur.

Menurut Rosandi, A. Sakir, D. dalam Manajemen Kearsipan (2023) terdapat 4 penataan arsip yang baik, yaitu:

1. Pencatatan Arsip
   Pencatatan arsip adalah proses dokumentasi dan pengelompokan dokumen atau rekaman penting agar mudah diidentifikasi, diakses, dan dikelola, ini mencakup pemberian label atau informasi identifikasi pada setiap arsip, termasuk nomor, tanggal, kode deskripsi, dan elemen-elemen lain yang diperlukan untuk membantu dalam penemuan dan penggunaan dokumen tersebut di masa depan.
2. Penanganan Arsip
   Penanganan arsip adalah serangkaian proses yang digunakan untuk mengelola, menyusun, menyimpan, dan menjaga dokumen, rekaman, atau informasi yang penting dalam suatu organisasi. Proses ini melibatkan pemilihan, pemilahan, penjagaan, pemeliharaan, dan akhirnya, pembuangan yang aman dari arsip sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang

berlaku.

3. Penyimpanan Arsip
   Penyimpanan arsip perlu dilakukan secara sistematis dalam suatu organisasi agar arsip dapat terjaga dan tertata rapi. Sistem penyimpanan arsip yang teratur menurut suatu pedoman tertentu yang digunakan untuk menyimpan semua arsip yang dihasilkan organisasi, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk memberikan kemudahan kerja dalam penyimpanan arsip.
4. Pemeliharaan Arsip
   Pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara pemeliharaan arsip fisik dan non fisik. Pemeliharaan secara fisik berarti memelihara dan mengamankan bentuk fisik dari arsip tersebut sehingga informasi yang terkandung di dalamnya dapat terpelihara keautentikannya. Sedangkan memelihara arsip secara non fisik adalah memelihara informasi yang ada di dalamnya.

Pengelolaan arsip dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip utama, yaitu:

1. Prinsip asal-usul, menjaga identitas asal usul arsip agar tidak dicampur dengan arsip dari pencipta lain
2. Prinsip tatanan asli, menyimpan arsip dalam tatanan atau urutan aslinya sejak arsip itu dibuat untuk menjaga keutuhannya.

Kearsipan yang baik didukung oleh pengelolaan arsip yang sesuai dengan prosedur dan terlaksana sampai masa retensi habis.

C. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keaslian, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip agar dapat digunakan secara efisien dalam jangka waktu tertentu. Pemeliharaan arsip dinamis meliputi kegiatan (1) pemberkasan arsip aktif, yaitu pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan menggunakan huruf, nomor atau kombinasi huruf dan nomor yang digunakan sebagai identitas arsip yang akan disimpan; (2) penataan arsip inaktif, proses pengolahan fisik arsip yang sudah tidak aktif dengan cara pemilahan, pengelompokan, dan penyusunan ke dalam boks arsip untuk disimpan; (3) penyimpanan arsip, dilakukan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu yang telah ditentukan.

Perawatan dan pengamanan arsip menjadi tanggung jawab unit pengolah dan unit kearsipan. Perawatan arsip mencakup kegiatan perlindungan fisik arsip, dalam hal ini menghindari kerusakan atau kehancuran dan menjamin keselamatan fisik arsip, dan penyediaan sarana dan prasarana dalam melakukan perawatan. Pengamanan dilakukan melalui kegiatan pengamanan informasi dan keabsahan arsip, meliputi perlindungan informasi arsip dari kemungkinan pencurian, kelalaian, penyalahgunaan, publikasi tanpa izin, dan/atau tindakan lain yang merugikan. Pemeliharaan arsip dilakukan agar untuk mencegah berbagai jenis kerusakan yang akan menimpa ke depannya. (Adillia, dkk., 2023).

D. Jadwal Retensi Arsip

JRA didefinisikan sebagai "Jadwal yang berisi mengenai jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip yang selanjutnya menjadi pedoman untuk menyusutkan arsip". Secara konseptual, JRA berfungsi sebagai panduan yang menentukan berapa lama suatu arsip harus disimpan dan apa yang harus dilakukan saat masa simpannya berakhir, mulai dari dibuat hingga dimusnahkan atau dipermanenkan.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Arsip dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia menjadi landasan bagi pengelolaan arsip di Indonesia. Pemahaman dan penerapan jadwal retensi arsip (JRA) menjadi alat hukum utama terkait pemeliharaan dan penyusutan. Sehingga dalam implementasinya, JRA sangat berperan penting terhadap sebuah arsip.

Berdasarkan Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 187 K/04/MEM/2020 Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri atas:

a. JRA Substantif
b. JRA Fasilitatif

Namun, seperti yang tertera pada skripsi Cahyarida (2019), menunjukkan bahwa meskipun Unit Arsip Pusat Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sudah memiliki JRA, masih ada masalah dalam implementasinya.

Bagi instansi pemerintah, mengelola arsip dinamis merupakan tantangan besar, terutama arsip pada fase inaktif. Meskipun frekuensi penggunaannya menurun, arsip inaktif tetap memiliki nilai penting serta menyimpan nilai hukum, keuangan, dan historis yang tinggi, sehingga prosedur pengelolaan dan pemeliharaannya harus dilakukan secara sistematis. Studi kasus yang relevan mengenai penerapan prosedur ini di Unit Arsip Pusat Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dapat ditemukan dalam Skripsi Cahyarida (2019).

Berdasarkan hal tersebut, tinjauan literatur ini bertujuan untuk menghubungkan temuan Cahyarida dengan penelitian lain yang relevan guna melihat bagaimana kondisi terkini dan isu dalam pengelolaan arsip oleh pemerintah, terutama pada sektor mineral dan batu bara (Minerba).

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Menurut Moleong, Pendekatan penelitian kualitatif deskriptif mengumpulkan data-data berupa kata-kata dan gambar-gambar, bukan angka (Arum, 2019). Pendekatan kualitatif deskriptif bertujuan untuk mengkaji dan mendefinisikan fenomena yang terjadi dalam kegiatan penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Penelitian dengan pendekatan kualitatif deskriptif dipilih guna memperdalam pemahaman dan penggambaran mengenai implementasi pengelolaan dan pemeliharaan arsip pada sektor pertambangan mineral dan batu bara.

Melalui pendekatan ini, peneliti dapat menggambarkan secara rinci kendala yang dihadapi dalam penerapan praktik pengelolaan dan pemeliharaan arsip pada sektor pertambangan mineral dan batu bara. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif karena data yang disajikan dalam penelitian ini berupa narasi yang diolah dari kata-kata yang diperoleh melalui wawancara bersama informan di bidang kearsipan dari Direktorat Jenderal Minerba dan Batu bara.

B. Sumber dan Teknis Pengumpulan Data

Jenis data pada penelitian ini bersumber dari data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh dari sumber data wawancara bersama informan arsiparis yang bekerja di Direktorat Jenderal Minerba dan Batu bara. Sedangkan data sekunder diperoleh dari sumber literatur buku dan jurnal terkait pengelolaan dan pemeliharaan arsip pada sektor pertambangan mineral dan batu bara.

Data pada penelitian ini diperoleh dengan teknik pengumpulan data wawancara. Data diperoleh dari proses wawancara antara peneliti dengan informan. Tujuan wawancara adalah untuk mendapatkan informasi berupa pengalaman dari informan mengenai implementasi pengelolaan dan pemeliharaan arsip pada sektor pertambangan mineral dan batu bara. Hasil wawancara kemudian

di transkrip untuk proses analisis data. Selain itu, data pada penelitian ini diperoleh dengan teknik pengumpulan data studi dokumentasi. Dokumen dapat berupa tulisan, gambar, atau karya-karya dari seseorang. Bentuk dokumen berupa tulisan meliputi kebijakan atau peraturan. Sedangkan dokumen berupa gambar meliputi foto atau sketsa. Bentuk dokumen berupa karya-karya meliputi gambar atau film. Data-data yang sudah diperoleh tersebut kemudian dikumpulkan dan ditelaah untuk selanjutnya dianalisis dengan tahapan-tahapan yang sudah ditentukan.

C. Analisis Data

Teknik analisis data mencakup beberapa tahapan. Tahapan analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Tahap reduksi data yang bertujuan untuk memilih data yang relevan dengan tujuan penelitian. Pada tahap penyajian data peneliti berusaha menyusun, mengklasifikasikan, dan menyajikan data yang sesuai dengan permasalahan penelitian. Pada tahap penarikan kesimpulan atau verifikasi bertujuan untuk menyesuaikan data dan konsep penelitian agar objektif. Pada tahap ini, hasil temuan ditafsirkan agar diperoleh pola-pola dan sebab-akibat terkait implementasi pengelolaan dan pemeliharaan arsip pada sektor pertambangan mineral dan batu bara.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan kearsipan adalah kegiatan keadministrasian. Arsip lahir karena terselenggaranya kegiatan organisasi. Keberadaan arsip membuktikan bahwa organisasi dan seluruh komponen yang ada di dalamnya menjalankan fungsinya (Daryana, 2014:13). Kegiatan keadministrasian yang melahirkan kegiatan kearsipan ini akan menciptakan sebuah arsip yang dinamakan arsip dinamis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan serta penyusutan arsip (ANRI, 2023). Pengelolaan arsip dinamis ini sangat erat dengan organisasi, perusahaan, hingga lembaga negara. Sama seperti lembaga lainnya, Ditjen Minerba pun melaksanakan pengelolaan arsip dinamis tersebut.

Ditjen Minerba memiliki unit pengolah dan unit kearsipannya sendiri yang berwenang untuk mengelola kearsipan pada lembaga tersebut. Proses pengolahan arsip di Ditjen Minerba dilakukan dari awal penciptaan hingga penyusutan. Pada tahap penciptaan, Ditjen Minerba melakukan penciptaan arsip dari proses administrasi dan teknis yang dilakukan oleh unit kerja. Proses penciptaan ini meliputi penerimaan informasi atau dokumen oleh Ditjen Minerba yang biasanya berupa surat masuk fisik, surat elektronik, dan dokumen internal hasil kegiatan, nota dinas, memo, laporan, dan lain-lain. Setelah arsip tercipta yang mana berhasil diterima oleh Ditjen Minerba, arsip tersebut akan diverifikasi berdasarkan kelengkapan isinya, untuk arsip berupa surat masuk baik itu fisik maupun elektronik akan diregistrasi terlebih dahulu ke dalam NADINE.

Berdasarkan Kepmen ESDM No. 155.K/KA.01/MEM.S/2024, NADINE merupakan sebuah aplikasi sistem pengelolaan Naskah Dinas mulai dari penerimaan, disposisi, pembuatan Naskah Dinas dan pengarsipan, serta pengiriman Naskah Dinas secara elektronik di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk di lingkungan BPH Migas dan Setjen DEN yang dibangun dan dikembangkan oleh Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, sehingga hampir seluruh surat yang masuk, keluar, dan disposisi pada Ditjen Minerba akan melalui NADINE (Naskah Dinas Elektronik) yang mana arsip elektronik akan tercipta secara otomatis. Adanya aplikasi NADINE ini mendorong perkembangan konsep *digital governance* atau *e-governance*. *Digital governance* atau *e-governance* adalah penggunaan aplikasi internet seperti websites, e-mail, mailing list, aplikasi mobile, dll dalam proses pemerintahan yang mana terdapat

banyak sektor yang terlibat (Nurhadryani, 2009:116). Dengan adanya NADINE, proses pengelolaan naskah dinas pada lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya meningkat. Hal ini juga sejalan dengan pendapat Lina Widi Untari dkk. (2022) bahwa NADINE membantu proses pengambilan keputusan karena informasi surat cepat tersampaikan ke tujuan penerima surat tanpa harus menunggu fisik surat tersebut dikirimkan. Semua informasi dan file surat yang diregistrasi melalui aplikasi NADINE ini sudah terekam dan dapat diakses untuk proses tindak lanjut selanjutnya. Oleh karena itu, NADINE membantu meningkatkan produktivitas kerja pegawai serta menciptakan tertib administrasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

Surat masuk yang telah diverifikasi ke dalam NADINE akan dilakukan pemberian nomor agenda oleh unit Tata Usaha berupa kode klasifikasi berdasarkan substansi kegiatan, fungsi dan tugas unit kerja, serta klasifikasi ANRI dan ESDM. Klasifikasi arsip pada Ditjen Minerba dilakukan supaya arsip mudah ditemukan saat dibutuhkan. Kode klasifikasi yang diberikan pada setiap arsip fisik akan ditempel pada map atau boks arsip sementara pada arsip elektronik kode dan metadata dicantumkan secara otomatis dalam NADINE. Kemudian terdapat juga sistem temu kembali yang menjadi sistem inti dari kemudahan akses arsip di Ditjen Minerba yang mana bisa ditemukan melalui NADINE berupa pencarian berdasarkan kata kunci (keywoard), kode klasifikasi, nomor surat/tahun, unit kerja, dan pengirim atau penerimanya, sementara pada arsip fisik sistem temu kembali ini berupa penggunaan daftar arsip, label pada mab/boks, dan rak arsip yang tersusun berdasarkan kode klasifikasi dan kurun waktu.

Arsip-arsip yang tercipta dalam Ditjen Minerba akan digunakan untuk berbagai proses administratif dan teknis yang mana dilakukan berdasarkan prosedur yang berlaku pada Ditjen Minerba. Penggunaan arsip pada Ditjen Minerba dapat diakses melalui NADINE (Naskah Dinas Elektronik) atau melakukan pengajuan permintaan arsip fisik ke Unit Kearsipan. Seperti peraturan lembaga yang membawahi Ditjen Minerba, pengaksesan arsip tersebut dibatasi sesuai kewenangan pejabat/pengolah dokumen, sehingga terdapat klasifikasi pada arsip sesuai dengan tingkat keamanannya. Klasifikasi tersebut terdiri dari arsip yang biasa/terbuka, terbatas, dan sangat terbatas. Arsip yang berupa fisik juga hanya dapat diambil melalui Unit Kearsipan dan tidak bisa melalui perantara mana pun. Pengklasifikasian ini dilakukan agar arsip berdasarkan isinya tidak berada di tangan yang salah, serta dilakukan supaya proses pengelolaan arsip aktifnya dimudahkan. Sistem klasifikasi keamanan ini juga didukung dengan pengklasifikasian hak akses terhadap arsip. Pengguna yang berhak untuk mengakses arsip tersebut diklasifikasikan menjadi dua, yakni pengguna internal dan eksternal Ditjen Minerba. Selain itu, pengelolaan arsip dinamis ini melibatkan sarana dan prasarana seperti filing cabinet untuk arsip dengan klasifikasi keamanan biasa/terbuka dan terbatas, brankas arsip untuk arsip dengan klasifikasi keamanan sangat terbatas, serta disediakan ruang penyimpanan yang sesuai dengan tingkat klasifikasi arsip. Penggunaan arsip pada Ditjen Minerba akan dimanfaatkan untuk beberapa kegiatan seperti menindaklanjuti surat masuk, menyusun draf keputusan, perizinan, serta laporan, melakukan pengawasan dan evaluasi, menyusun rekomendasi teknis, dan digunakan sebagai landasan pengambilan keputusan pimpinan. Setiap penggunaan dan tindakan terhadap arsip akan terekam pada NADINE sebagai jejak audit. Apabila penggunaan arsip dilakukan secara fisik maka setiap pengajuan penggunaannya akan dicatat pada buku atau sistem arsip dan arsip yang dipinjam harus dikembalikan dalam kondisi baik.

Arsip dinamis pada Ditjen Minerba yang sedang tidak digunakan akan disimpan berdasarkan siklus hidup arsip yaitu aktif, inaktif, dan statis. Arsip aktif yang frekuensi penggunaannya masih tinggi pada Ditjen Minerba akan disimpan di Unit Pengolah masing-masing unit teknis yang ada, misalnya pada Direktorat Teknik dan Lingkungan Minerba, Direktorat Pembinaan Pengusaha Mineral, dan lain-lain. Penyimpanan di Unit Pengolah yang ada pada setiap unit teknis ini akan

ditata berdasarkan nomor dan kode klasifikasi yang telah ditentukan pada saat penciptaan arsip sebelumnya serta akan disimpan di dalam ordner, map, atau boks. Arsip dinamis yang bersifat inaktif yang mana frekuensi penggunaannya sudah menurun akan dipindahkan ke Unit Kearsipan yang ada pada Ditjen Minerba. Prosedur yang dilakukan berupa penilaian arsip berdasarkan JRA (Jadwal Retensi Arsip) oleh unit kerja, selanjutnya arsip akan dipilih antara yang masih memiliki waktu simpan di unit pengolah atau aktif dengan arsip yang harus dipindahkan yaitu inaktif. Arsip yang harus dipindahkan tersebut kemudian akan dikemas dalam boks arsip dengan label standar. Setelah dikemas, akan dibuat daftar pemindahan yang berisi nomor, jenis, dan retensi arsip. Setelah semua proses tersebut selesai, arsip inaktif baru bisa dipindahkan ke Unit Kearsipan pada Ditjen Minerba. Pada Unit Kearsipan, arsip inaktif akan disimpan dalam ruang penyimpanan dengan standar berupa suhu yang terkontrol, bebas kelembapan, dan pengaman terhadap bencana dan hama. Arsip elektronik yang tercipta akan tersimpan pada NADINE, penyimpanannya dijaga dengan pengamanan otentikasi user, enkripsi, dan jejak audit. Apabila arsip yang bernilai statis maka arsip tersebut akan dipindahkan ke Unit Kearsipan Kementerian ESDM atau langsung dipindahkan kepada ANRI.

Arsip dinamis yang masa retensinya sudah habis akan dilakukan penyusutan mengikuti JRA KESDM. Hal ini sejalan dengan penelitian Octaviani (2022) bahwa SOP dibuat agar manajemen arsip inaktif lebih optimal dengan memaksimalkan ruang penyimpanan dan ruang kerja arsip. Peraturan JRA KESDM tersebut meliputi pemusnahan arsip bagi arsip yang retensinya telah habis dan tidak bernilai guna. Arsip yang bernilai statis akan dipindahkan ke Unit Kearsipan Kementerian ESDM atau ke ANRI. Proses penyusutan berupa pemusnahan atau pemindahan arsip tersebut disertai dengan Berita Acara Pemusnahan atau Penyerahan Arsip Statis.

Pada sektor pertambangan terutama pada Ditjen Minerba menghasilkan arsip yang sangat beragam. Namun, arsip-arsip yang dihasilkan tersebut dapat dikelompokkan menjadi beberapa kategori. Arsip yang pertama yaitu Arsip Perizinan dan Legalitas Usaha Pertambangan yang berupa Izin Usaha Pertambangan (IUP), Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan (IPPKH), Kontrak Karya (KK), persetujuan AMDAL/UPL/UKL, dokumen persetujuan teknis tambang, dan surat persetujuan lainnya. Arsip kedua berupa Arsip Teknis Geologi dan Eksplorasi yang digunakan untuk kegiatan eksplorasi dan evaluasi cadangan, seperti peta geologi, peta seismik, peta potensi bahan galian, laporan hasil eksplorasi dan pengeboran, data log pengeboran, hingga laporan cadangan (resource & reserve report). Arsip Teknis Geologi dan Eksplorasi biasanya besar, kompleks, dan banyak dalam format digital (GIS). Arsip yang ketiga yaitu Arsip Produksi dan Operasional Pertambangan, arsip ini dihasilkan setiap harinya atau secara periodik, seperti laporan produksi harian/bulanan/tahunan, data pengangkutan dan penjualan, laporan pengolahan dan pemurnian (smelter), hasil dokumen monitoring operasional tambang, dan laporan K3 dan insiden tambang. Arsip Produksi dan Operasional Pertambangan ini bersifat krusial untuk pengawasan dan rekonsiliasi produksi. Arsip yang keempat yaitu Arsip Keuangan dan Penerimaan Negara, seperti laporan pembayaran PNBP, dokumen verifikasi data produksi dan penjualan, dokumen RKAB terkait keuangan, dokumen royalty fee dan iuran tetap, serta laporan audit internal atau eksternal. Arsip yang kelima berupa Arsip Lingkungan Hidup dan Reklamasi Tambang yang mana berkaitan dengan aspek berkelanjutan dan pascatambang, seperti dokumen AMDAL dan RKL-RPL, rencana reklamasi dan pasca tambang, laporan pemantauan lingkungan, dokumen reklamasi (foto, site plan, progres), dan dokumen pengelolaan limbah B3. Arsip yang keenam yaitu Arsip Pengawasan dan Pembinaan yang dihasilkan akibat kegiatan pengawasan pemerintah, seperti laporan inspeksi tambang, laporan hasil verifikasi lapangan, notulen pembinaan teknis, dokumen sanksi administratif, dan berita acara pemeriksaan (BAP). Arsip yang terakhir yaitu berupa Arsip Administrasi Umum dan Persuratan, seperti surat masuk dan keluar (fisik & NADINE), nota dinas

internal, undangan rapat, daftar hadir, notulen, surat tugas, memorandum, hingga pengadaan barang dan jasa. Arsip Administrasi Umum dan Persuratan ini merupakan arsip yang paling sering diakses dalam pekerjaan sehari-hari.

Namun, seperti yang dikatakan Sedarmayanti (dalam Muhidin & Winata, 2015) bahwa organisasi biasanya menghadapi berbagai tantangan dalam pengelolaan arsip, termasuk kurangnya kesadaran mengenai pentingnya arsip, kualifikasi personel yang bertanggung jawab atas tugas kearsipan yang tidak memadai, volume arsip yang meningkat melebihi ruang dan sumber daya yang tersedia, tidak adanya protokol kearsipan yang terstandardisasi, prosedur peminjaman arsip yang tidak jelas yang menyebabkan peminjaman tanpa pandang bulu, penyimpanan arsip pinjaman yang berkepanjangan tanpa pengembalian, kesulitan dalam menemukan arsip dengan cepat dan akurat saat diperlukan, kurangnya perencanaan pengurangan arsip yang mengakibatkan akumulasi berlebihan, dan penanganan arsip masuk dan keluar tanpa pengawasan. Kondisi ini dapat timbul karena minimnya perhatian dari pimpinan organisasi terhadap fungsi pengawasan arsip.

Berdasarkan karakteristik pekerjaan di sektor pertambangan, pola administrasi pemerintah, serta praktik umum kearsipan di Kementerian Pengelolaan arsip pada Ditjen Minerba memang sudah terstandarisasi, tetapi Ditjen Minerba sendiri masih mengalami kendala dan berbagai tantangan baik secara teknis, sumber daya manusia, sarana prasarana, maupun sistem informasinya. Hal ini sejalan dengan pendapat Pakpahan (2025) bahwa tantangan dalam proses mengelola arsip berada pada kurangnya sumber daya, sistem manual, dan keterbatasan teknologi. Sektor pertambangan termasuk Ditjen Minerba menghasilkan dokumen teknis dan administratif fisik dalam jumlah yang besar sehingga volume arsip perizinan fisik yang dihasilkan juga sangat besar, arsip-arsip dalam jumlah yang besar tersebut memerlukan ruang khusus untuk penyimpanannya yang mana membutuhkan waktu untuk membuat ruang khusus baru setiap ruang khusus penyimpanan arsip yang sudah ada telah penuh dan tidak mencukupi secara tempat, nantinya arsip akan menumpuk dan sulit dipilah ketika ingin dipindahkan ke unit lainnya. Kurangnya SDM yang ahli di bidang kearsipan sangat sedikit di Ditjen Minerba sehingga banyak petugas arsip diambil dari petugas dari bidang lain, hal ini membuat mereka harus mengurus arsip sambil menjalankan tugas utamanya yang mana sudah pasti kurang optimal serta pemahaman mereka tentang pedoman ANRI/ESDM masih terbatas. Dengan adanya pemahaman yang kurang terhadap pedoman ANRI/ESDM, petugas tersebut akan kesulitan dalam memahami prinsip klasifikasi sehingga akan ada terjadinya ketidakseragaman antar direktorat. Selain itu, adanya pemahaman yang kurang mengenai pedoman ANRI/ESDM membuat arsip ditata berdasarkan kebiasaan yang sudah ada saja tanpa mengetahui apakah prosedur tersebut sudah sesuai dengan standar ANRI/ESDM. Di era sekarang yang sudah harus serba digital juga menjadi salah satu kendala yang dihadapi oleh bidang kearsipan pada Ditjen Minerba. Meskipun NADINE telah digunakan, beberapa hambatan seperti tidak semua dokumen dapat didigitalisasi, surat fisik masih sering digunakan, proses yang membutuhkan waktu dan tenaga, hingga terjadi ketidaksinkronan antara arsip fisik dan arsip digital masih sering terjadi pada kearsipan Ditjen Minerba. Tidak adanya daftar arsip yang lengkap menjadi salah satu kendalanya juga karena hal ini arsip jadi tidak ditemukan saat audit dan menghambat proses pengawasan internal dan eksternal (BPK, Inspektorat, dll.). Selain hal-hal di atas, kendala yang masih terjadi pada Ditjen Minerba ini yaitu proses perubahan regulasi, format RKAB, serta organisasi yang menyebabkan arsip menjadi bercampur antara kebijakan lama dan baru dan terjadi sebuah inkonsistensi arsip. Walaupun masih terdapat kendala di dalamnya, proses pengelolaan arsip yang dilakukan secara terstruktur berdasarkan prosedur yang ada dapat menghambat peningkatan kendala.

Sektor pertambangan termasuk Ditjen Minerba memiliki karakteristik dengan dokumen teknis yang kompleks, kewajiban pelaporan yang ketat, serta risiko tinggi dalam operasionalnya.

Maka dari itu arsip berfungsi sebagai bukti, informasi, dan dasar pengambilan keputusan sehingga harus dikelola secara optimal dan konsisten sesuai dengan prosedur yang berlaku.

KESIMPULAN

Proses pengelolaan arsip pada Ditjen Minerba meliputi seluruh siklus hidup arsip. Melalui penciptaan/penerimaan arsip, registrasi dan distribusi, pengolahan dan penataan arsip, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Proses pengelolaan arsip pada Minerba didukung oleh sistem NADINE yang menjadi sistem utama dalam mengelola arsip digital, mempercepat alur pengarsipan, dan mendukung kebijakan digitalisasi (paperless).

Jenis arsip yang dikelola oleh Minerba diklasifikasikan berdasarkan kode klasifikasi Kementerian ESDM dan ANRI, yang memudahkan penelusuran dan temu kembali arsip baik digital maupun konvensional. Meskipun pengelolaan arsip telah berjalan dengan baik dan sesuai prosedur, terdapat beberapa kendala yang masih dihadapi, antara lain,

1. Volume arsip yang besar dan kompleks
2. Perubahan arsip fisik ke arsip digital belum sepenuhnya
3. Keterbatasan SDM
4. Integrasi dan pemanfaatan penuh sistem NADINE

Secara keseluruhan, pengelolaan arsip yang baik terbukti menjadi bagian penting dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi dan operasional perusahaan pertambangan termasuk Ditjen Minerba. Tidak hanya pada Ditjen Minerba, tetapi seluruh lembaga kementerian hingga lembaga lainnya di luar sana perlu melakukan pengelolaan arsip dengan optimal agar segala proses pelaksanaan kegiatan yang ada berjalan sesuai dengan tujuannya. Proses pengelolaan arsip juga tidak hanya dilihat dari bagaimana arsip diciptakan, disimpan, dan dimusnahkan, tetapi dilihat juga dari seberapa menggambarkannya arsip yang ada terhadap kondisi yang sebenarnya. Dengan segala kekompleksan arsip yang ada pada Ditjen Minerba, pengelolaan arsip yang baik membantu menjaga keamanan data dan meminimalisasi risiko, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, mempermudah koordinasi internal, dan menghemat biaya perusahaan.

DAFTAR REFERENSI

Adillia, F. A., Wolor, C.W., & Marsofiyati. (2023). Analisis pengelolaan arsip dinamis di Instansi A. *Jurnal Manajemen Administrasi Bisnis dan Publik Terapan (MASIP), 1(4), 94-106*.

Allamudin, M. R. (2024). Implementasi jadwal retensi arsip (JRA) sebagai upaya penyusutan dokumen negara pada bagian arsip Sekretariat Jenderal DPR RI (Skripsi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang).

ANRI. (2023). Arsip Dinamis

Arum, T. I. (2019). Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan, 8(2), 251-253.*

Aulianto, D.R. (2022). Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. *Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan, 8(1), 25.*

Bartos, Basir. (2007). Manajemen Kearsipan: untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi (1st Ed.). Jakarta: Bumi Aksara.

Daryana, Y. (2014). Konsep Dasar Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip. Jakarta: Universitas Terbuka, 1-48

Ilham, Cahyarida. (2019). Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif di Unit Pusat Arsip Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah, 81-83.

Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia. (2020). Kepmen 187 K 2020

Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia. (2020). Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 187 K/04/MEM/2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Diakses dari https://jdih.esdm.go.id/dokumen/view?id=2127

Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia. (2021) Tata Kelola Arsip Kementerian ESDM Raih Terbaik Ketiga di Indonesia. Jakarta: Kementerian ESDM. Diakses dari https://www.esdm.go.id/id/media-center/arsip-berita/tata-kelola-arsip-kementerian-esdm-raih-terbaik-ketiga-di-indonesia

Nurhadryani, Yani. (2009). Memahami Konsep *E-Governance* Serta Hubungannya Dengan *E-Government* dan E-Demokrasi. *Jurnal Seminar Nasional Nasional Informatika*, 116.

Octaviani, T. (2022). Alur Pengelolaan Arsip Inaktif di Bagian Tata Usaha Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Timur. Surabaya: Universitas Airlangga.

Pakpahan, R. (2025). Pengelolaan Arsip Surat Masuk di Dinas Energi dan Sumber daya Mineral Provinsi Jawa Timur Melalui Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE). *Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan (Inovant)* 4 (1).

Purwanto, Eko. (2023). Pengelolaan Arsip Aktif pada Subbagian Tata Usaha Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral. Jakarta: Politeknik STIA LAN Jakarta, 72.

Rosandi, A. Sakir, D. (2023). *Manajemen Kearsipan.* Padang: PT. Global Eksekutif Teknologi.

Rusyadi, M.I. (2020). *Pengelolaan Arsip Pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas 1B Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Sekolah Tinggi Ilmu Admnistasi Amuntai (STIA) Program Studi Ilmu Administrasi Publik.

Sudjono. (2014). Konsep Dasar Manajemen Arsip Inaktif dan Pusat Arsip. Jakarta: Universitas Terbuka, 25.

Untari, L.W, dkk. (2022). Evaluasi Penerapan Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (NADINE) bagi Peningkatan Produktivitas Kerja Pegawai di Biro Umum Sekretariat Jendral Kemetrian Energi dan Sumber Daya Mineral. *Jurnal Sumber Daya Aparatur, 4(2), 12-13.*

Wahyuni, S. (2022). *Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Batang Peranap Kecamatan Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu*. Ilmu Administrasi Negara. Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.