SISTEM PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF DI *RECORD CENTER* INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

Muhammad Nasywan Rasyid
NIM : E0131231009

Program Studi Kearsipan

PROGRAM STUDI DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2026

HALAMAN PERSETUJUAN

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF DI *RECORD CENTER*

INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh:

MUHAMMAD NASYWAN RASYID
E0131231009

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 11 Agustus 2026

Dr. Ira Patriani, S.IP , M.Si.
NIP. 197611302003122001

HALAMAN PENGESAHAN

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF DI *RECORD CENTER*

INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

MUHAMMAD NASYWAN RASYID
E0131231009

Telah disidangkan

Pada Tanggal 26 Agustus 2026

Dr. Ira Patriani, S.IP, M.Si NIP. 197611302003122001	Pembimbing	
Bima Sujendra, S.IP, M.Si NIP. 198805072014041002	Penguji	

Pontianak, 26 Agustus 2026
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tanjugpura

Dr. Herlan, S.Sos., M.Si.
NIP. 197205212006041001

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Muhammad Nasywan Rasyid
Tempat/ Tanggal Lahir	: Singkawang, 28 Juni 2005
Nomor Induk Mahasiswa	: E0131231009
Prodi/Jurusan	: DIII Kearsipan
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan karya tulis saya sendiri selama melaksanakan PKL pada Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat. Dan bukan dibuat orang lain serta belum pernah diajukan. Adapun pada materi yang tertulis dalam Laporan Akhir ini merupakan materi yang penulis dapatkan dari sumber yang telah dicantumkan penulis dalam daftar pustaka. Pendapat atau kutipan orang lain dalam laporan akhir ini, yang dikutip atau ditulis dengan aturan penulisan berdasarkan kode etik ilmiah.

Pontianak, 11 Agustus 2026

Penulis



Muhammad Nasywan Rasyid
NIM: E0131231009

HALAMAN PERSEMBAHAN

MOTTO

وَعَسٰٓى اَنْ تَكْرَهُوْا شَيْـًٔا وَّهُوَ خَيْرٌ لَّكُمْۚ وَعَسٰٓى اَنْ تُحِبُّوْا شَيْـًٔا وَّهُوَ شَرٌّ لَّكُمْۗ وَاللّٰهُ يَعْلَمُ وَاَنْتُمْ لَا تَعْلَمُوْنَ ۝٢١٦

".... Tetapi boleh jadi kamu tidak menyenangi sesuatu, padahal itu baik bagimu, dan boleh jadi kamu menyukai sesuatu, padahal itu tidak baik bagimu. Allah mengetahui, sedang kamu tidak mengetahui"
(QS. Al-Baqarah; 216)

فَاِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًاۙ ۝٥ اِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًاۗ ۝٦

"Bersama Kesulitan ada Kemudahan, Sesungguhnya Bersama Kesulitan ada Kemudahan"
(QS. Al-Insyirah; 5-6)

"Apa yang melewatkanku tidak akan pernah menjadi takdirku dan apa yang ditakdirkan untukku tidak akan pernah melewatkanku"
(Umar Bin Khattab)

" Tidak ada perjuangan yang sia-sia bahkan ketika kamu gagal sekalipun"
(from internet)

"Demi menyelamatkan kita dari jalan yang salah, terkadang Tuhan akan mematahkan kita sepatah-patahnya"
(Novel Seporsi Mie Ayam Sebelum Mati)

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim, alhamdulillah dengan menyebut nama ALLAH SWT yang maha pengasih lagi maha penyayang atas rahmatnya yang telah memberikan kemudahan dan pertolongan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik. Laporan ini juga penulis persembahkan kepada orang-orang yang selalu memberikan semangat, harapan, serta *support* kepada penulis. Pada kesempatan ini dengan rasa penuh bangga dan bahagia penulis mengucapkan ribuan terima kasih yang tiada tara untuk :

1) Ayahanda Muhammad Arifuddin & Ibunda Tri Yuniarti tercinta. Terima kasih yang tak terhingga atas setiap tetes keringat, doa-doa senyap yang tiada putus dalam setiap sujud yang menembus langit demi kelancaran, serta pengorbanan tak terbatas yang telah diberikan. Dukungan moral maupun material, kesabaran, dan kasih sayang tulus yang tak pernah pudar adalah kekuatan terbesar bagi penulis untuk menyelesaikan pendidikan ini. Karya sederhana ini adalah bukti kecil dari perjuangan dan cita-cita yang senantiasa kalian titipkan. Semoga karya ini menjadi penyejuk hati, kebanggaan, dan pemicu kebahagiaan bagi ayah dan ibu. Semoga Allah melimpahkan kesehatan, perlindungan, dan pahala terbaik untuk kalian selalu.
2) Kakek dan Nenek saya. Terima kasih yang tak terhingga atas doa-doa tulus yang senantiasa dipanjatkan dalam diam, petuah bijak yang menuntun langkah saya, serta kasih sayang hangat yang tak pernah pudar.
3) Untuk adik kandungku Mutia Amira. Pencapaian ini adalah persembahan sekaligus janjiku padamu. Lembaran keberhasilan ini juga Abang tuturkan dan

persembahkan khusus untukmu. Jadikanlah pencapaian ini sebagai bukti bahwa setiap perjuangan tidak akan mengkhianati hasil. Tetaplah berjuang mengejar cita-citamu, jadilah sosok yang tangguh, dan yakinlah bahwa Abang akan selalu ada di depanmu untuk menjaga, membimbing, serta bangga atas setiap langkahmu.

4) Teman-teman prodi kearsipan maupun angkatan 2023. Terima kasih atas kebersamaan, solidaritas, perjuangan, dan setiap momen suka maupun duka yang kita lalui bersama selama di kampus. Terimakasih telah menjadi rekan bertukar pikiran, memberikan dukungan, dan sudah menjadi bagian dalam proses ini.
5) Untuk teman-teman FKMI Nuruddin dan HMK FISIP Untan. Terima kasih atas pengalaman yang tidak bisa diungkapkan hanya sebatas kalimat, namun beribu terimakasih atas waktu dan kebersamaannya. Terima kasih atas dinamika, pengalaman organisasi, kerja sama, kebersamaan, kesempatan, semangat, dan persaudaraan selama satu periode ini. terima kasih sudah menjadi tempat untuk belajar, berkembang, dan saling percaya satu sama lain di setiap badai dan rintangan yang datang. Suatu kehormatan dan kebanggaan bisa menjadi bagian dari perjuangan ini bersama-sama, semoga segala usaha, segala tetes keringat yang kita upayakan untuk periode ini membuahkan hasil yang terbaik.
6) Serta semua pihak yang tidak bisa penulis tulis satu persatu tanpa mengurangi rasa hormat sehingga bisa terwujudnya penulisan ini. Terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, motivasi, fasilitas, maupun doa

baik secara langsung maupun tidak langsung. Kebaikan kalian sangat berarti bagi terselesaikannya karya ini.

Penulis menyadari pentingnya penyempurnaan dari karya ini untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulis dimasa yang akan datang.

Dengan penuh rasa Syukur,

Penulis

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena telah memberikan kesehatan, kesempatan, petunjuk dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Dimana laporan penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan laporan Laporan Akhir, yang penulis ambil adalah sebagai berikut :

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF DI *RECORD CENTER* PROVINSI KALIMANTAN BARAT.

Tujuan Penulisan laporan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma Tiga (D3) FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil PKL, observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada Ibu Dr. Ira Patriani, S.IP , M.Si. selaku Pembimbing Laporan Akhir. Ungkapan terima kasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Dr. Herlan, S.Sos., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
2. Bapak Bima Sujendra, S.IP, M.Si selaku Dosen Penguji Penulis dalam Ujian Laporan Akhir Penulis.
3. Ibu Rasidar, SE, M.Si selaku Koordinator Program Studi Kearsipan yang telah mambantu melaksanakan segala urusan mengenai proses perkuliahan.

4. Ibu Dr. Azrita Mardhalena, M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing dan membina penulis selama masa perkuliahan tiga tahun. Juga bapak dan ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, khususnya Dosen Pengajar Kearsipan dan seluruh Staf Akademik Program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
5. Bapak Subhan S. Sos, M.Si, CFP selaku Inspektur Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.
6. Ibu Evi Rachmayanti, S.Ip selaku Kasubbag Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.
7. Kakak Lenni Yunasari, S.Sos dan Kakak Dessy Octavia, S.A.P selaku Arsiparis di Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat yang sudah mengajarkan dan mengarahkan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung selama 2 bulan.
8. Seluruh staff, pimpinan, beserta jajarannya di Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat yang telah memberikan kesempatan, pengalaman, dan bimbingan selama proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca yang berminat pada umumnya.

Pontianak, 24 Agustus 2026

Penulis



Muhammad Nasywan Rasyid

Nim: E0131231009

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ..... **i**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **ii**
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iii**
HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **iv**
MOTTO ..... **iv**
KATA PENGANTAR ..... **viii**
DAFTAR ISI ..... **x**
DAFTAR GAMBAR ..... **xii**
DAFTAR TABEL ..... **xiii**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xiv**
RINGKASAN LAPORAN AKHIR ..... **xv**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 5
1.2.1 Tujuan Penulisan 5
1.2.2 Manfaat Penulisan 5
1.3 Tinjauan Pustaka 6
1.3.1 Pengertian Sistem Penyimpanan Arsip 6
1.3.2 Pengelolaan Arsip Inaktif 16
1.3.3 Pusat Arsip (*Record Center)* 17
1.3.4 Prosedur Penyimpanan Arsip 21
1.3.5 Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip 23
1.3.6 Penyebab Kerusakan Arsip 24
1.4 Metode Penulisan 25
1.4.4 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 25
1.4.2 Teknik Analisis Data 27
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN **29**

2.1 Sejarah dan Profil Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat 29
2.2 Visi dan Misi Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat 31
2.3 Struktur Organisasi Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat 34
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat 34
2.5 Deskripsi Jabatan di Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat 36
2.6 Sumber Daya Aparatur Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat 38
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 44
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 44
3.1.1 Hambatan Selama PKL 51
3.2 Analisa Data 52
3.2.1 Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif 52
3.2.2 Prosedur Penyimpanan Arsip Inaktif 54
3.2.3 Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip 59
3.2.4 Kendala dan Upaya dalam Penyimpanan Arsip Inaktif 63
BAB IV PENUTUP 66
4.1 Kesimpulan 66
4.2 Saran 67
DAFTAR PUSTAKA 69
LAMPIRAN 71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Gambar Daftar Arsip Inaktif 21
Gambar 2. 1 Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat 29
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi 34
Gambar 3. 1 Box Arsip 53
Gambar 3. 2 Memeriksa Arsip Kacau 55
Gambar 3. 3 Mengindeks Arsip 55
Gambar 3. 4 Memberi Kode Arsip 56
Gambar 3. 5 Mengurutkan Arsip 57
Gambar 3. 6 Menyimpan Arsip pada Box 57
Gambar 3. 7 Membuat Daftar Arsip 59
Gambar 3. 8 Ruangan Record Center 60
Gambar 3. 9 Rak Arsip 61
Gambar 3. 10 Box Arsip 61
Gambar 3. 11 Pembuatan Daftar Arsip 62

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Data Kepegawaian PNS 38
Tabel 2. 2 Data Kepegawaian Non PNS 43
Tabel 3. 1 Waktu Pelaksanaan PKL 46
Tabel 3. 2 Aktivitas Pelaksanaan PKL..... 48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara 71
Lampiran 2. Pedoman Observasi 74
Lampiran 3. Daftar Riwayat Hidup 76
Lampiran 4. Surat Permohonan Izin PKL 77
Lampiran 5. Lembar Penilaian PKL 78
Lampiran 6. Lembar Sertifikat PKL 79
Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan PKL 80

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun namun tetap memiliki nilai administrasi, hukum, maupun historis sehingga belum dapat dimusnahkan. Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis menegaskan bahwa penyimpanan arsip inaktif harus dilaksanakan berdasarkan daftar arsip inaktif guna menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan. Dalam pelaksanaannya, masih terdapat sejumlah arsip yang dikirimkan dari berbagai unit dan OPD dalam kondisi belum tertata serta bercampur dengan dokumen dari berbagai daerah dan jenis kegiatan lain, sehingga penyimpanan arsip inaktif di instansi tersebut belum sepenuhnya berjalan secara optimal. Permasalahan ini mendorong penulis untuk Mengkaji Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif Di *Record Center* Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat secara lebih mendalam.

Tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan sistem penyimpanan arsip inaktif di *Record Center* Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat. Metode penulisan yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif dengan tiga teknik pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara dengan arsiparis, dan dokumentasi. Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat merupakan unsur pengawas internal pemerintah daerah yang telah berdiri sejak tahun 1971. Instansi ini dipimpin oleh seorang Inspektur yang membawahi Sekretariat dan lima Inspektur Pembantu. Pada tahun 2026, jumlah aparatur yang bertugas di instansi ini sebanyak 130 orang ASN.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi selama PKL, ditemukan bahwa sistem penyimpanan arsip inaktif yang diterapkan di *Record Center* Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat menggunakan sistem penyimpanan kronologis, yakni pengelompokan arsip berdasarkan tahun. Prosedur penyimpanan arsip inaktif yang dilaksanakan telah mencakup enam dari tujuh tahapan yang ditetapkan secara teoritis, meliputi pemeriksaan, pengindeksan, pemberian kode, pengurutan, penyimpanan, dan penemuan kembali. Terkait sarana dan prasarana, *Record Center* telah dilengkapi dengan rak arsip, boks arsip, aplikasi pengelolaan berbasis Excel dan *Google Drive*, serta buku peminjaman arsip dan *out indicator*. Namun, terdapat dua aspek yang belum terpenuhi, yaitu tidak digunakannya *folder* sebagai wadah arsip di dalam boks dan tidak optimalnya fungsi salah satu unit pendingin ruangan. Kendala utama yang ditemukan adalah masuknya arsip dari berbagai unit tanpa formalitas serah terima yang jelas, serta keterbatasan Sumber Daya Manusia di mana hanya dua orang yang mengemban fungsi arsiparis dari total 130 orang ASN.

Berdasarkan temuan tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip inaktif di *Record Center* Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat telah berjalan namun belum sepenuhnya optimal. Penulis menyarankan agar instansi mempertimbangkan penggunaan *folder* sebagai wadah arsip di dalam boks, melakukan perawatan unit pendingin ruangan secara berkala, serta menambah tenaga arsiparis atau memberdayakan mahasiswa PKL secara terstruktur untuk membantu pengelolaan *Record Center*.

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Pada era revolusi industri sekarang ini, teknologi dan informasi semakin canggih maka segala informasi tersebut perlu disimpan baik dan benar. Karena informasi yang disimpan tersebut bisa menjadi landasan hukum serta nyawa dari lembaga tersebut yang mempunyai sejarah penting. Oleh karena itu di setiap lembaga, kantor, ataupun institusi memerlukan sistem penyimpanan arsip sistematis yang diperuntukkan sebagai sumber informasi dan juga hukum.

Arsip merupakan rekaman peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan zaman, namun tidak semua arsip bisa disimpan selamanya. Ada arsip yang mempunyai masa guna yang singkat dan harus dimusnahkan untuk menghindari penumpukan arsip, dan ada juga arsip yang karena punya nilai sejarah dan tidak bisa tergantikan maka arsip tersebut harus disimpan selamanya. Arsip terbagi menjadi 2 (dua) berdasarkan fungsi yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

Arsip dinamis singkatnya adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam keperluan administrasi, sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung namun memiliki nilai yang berkelanjutan. arsip dinamis terbagi menjadi arsip aktif dan inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang penggunaannya masih sering digunakan dalam kegiatan administratif secara langsung sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang masih digunakan namun tidak sesering arsip aktif dalam kegiatan administrasi tetapi mempunyai nilai guna sehingga masih digunakan.

Secara rinci arsip inaktif merupakan kumpulan dokumen atau rekaman aktivitas organisasi yang tidak lagi dibutuhkan secara rutin dalam operasional sehari-hari, namun belum dapat dihapus atau dimusnahkan karena nilai administrasi, hukum, atau historisnya. Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang sangat penting bagi suatu organisasi dalam mendukung kegiatan administrasi dan pengambilan keputusan. Seiring berjalannya waktu, arsip mengalami perubahan status yang ketika frekuensi penggunaannya masih tinggi stastunya arsip aktif sedangkan ketika frekuensinya telah menurun maka statusnya menjadi arsip inaktif.

Meskipun frekuensi penggunaannya menurun, arsip inaktif tetap memiliki nilai yang harus dikelola dan disimpan dengan baik. Oleh karena itu, pentingnnya penyimpanan arsip yang baik yang berfungsi melindungi arsip dari kerusakan, tetapi juga memastikan informasi yang terkandung di dalamnya tetap dapat diakses dan dimanfaatkan sebagai pusat ingatan dan pusat informasi bagi masyarakat dan peneliti. Dalam Peraturan ANRI No 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, menegaskan bahwa penyimpanan arsip inaktif dilakukan terhadap arsip yang sudah didaftar dalam daftar arsip inaktif dan dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Penyimpanan arsip inaktif dilakukan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip. untuk menjaga kelestarian arsip perlu dilakukan proses penyimpanan yang baik. Penyimpanan arsip berarti melindungi arsip agar tetap berfungsi sebagai pusat

ingatan dan informasinya tidak hanya berguna bagi instansi atau individu yang menciptakan arsip, namun dapat pula meluas sebagai pusat informasi bagi masyarakat dan peneliti.

Penyimpanan arsip inaktif yang sistematis merupakan syarat utama agar arsip dapat ditemukan kembali secara efisien saat dibutuhkan. Sistem penyimpanan yang baik mencakup penggunaan boks arsip yang sesuai standar, penomoran yang konsisten, pemberian label identifikasi yang informatif, serta penempatan di rak berdasarkan skema yang logis. Tujuan utama dari penyimpanan arsip adalah untuk memudahkan akses dan penggunaan arsip di masa depan apabila diperlukan. Seiring dengan perkembangan zaman dan kebutuhan organisasi yang terus berubah, kegiatan arsip juga harus beradaptasi/salah satu faktor-faktor yang mempengaruhi perkembangan ini adalah penambahan jumlah arsip.

Jika arsip bertambah namun tidak adanya pengelolaan, penataan, dan pemeliharaan yang baik maka dapat menyulitkan arsiparis dalam temu balik arsip apabila arsip diperlukan. Arsip memiliki kontribusi yang signifikan sebagai media pengingat, sumber informasi, dan alat pengawasan yang diperlukan. Penyimpanan arsip dapat dikatakan baik jika pencarian arsip dapat dilakukan dengan mudah, cepat, dan tepat. Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat telah mengembangkan sistem penyimpanan arsip inaktif di *Record Center* dengan menerapkan pengelompokan box arsip berdasarkan tahun arsipnya.

Seiring berjalannya waktu, volume arsip juga ikut menambah. Oleh karena itu di perlukan sebuah tempat untuk menyimpan arsip terutama arsip inaktif untuk

mengurangi penumpukan di tempat pencipta arsip. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada pusat arsip atau *Record Center*. *Record Center* adalah tempat yang dibangun untuk menyimpan arsip inaktif dengan cara cepat, tepat, dan murah.

Dalam pelaksanaannya kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat sebagian besar sudah terkelola dengan baik, namun masih terdapat sejumlah arsip yang dipindahkan atau dikirim baik dari bidang/unit di satu kantor maupun dari dinas yang lain belum tertata dan bercampur antara arsip khas inspektorat dengan dokumen dari berbagai OPD, daerah, tahun, serta jenis kegiatan lain (seperti anggaran, laporan sekolah, dan kegiatan daerah), yang menyebabkan arsip tersebut menumpuk dan memakan tempat di *Record Center*. Oleh karena itu, arsiparis tetap harus membongkar dan memilah ulang berkas-berkas tersebut sesuai dengan ketentuan pengarsipan sehingga penyimpanan arsip inaktif di instansi tersebut belum sepenuhnya berjalan secara optimal.

Keterbatasan arsiparis dan juga tugas tambahan yang menyebabkan seringnya arsiparis keluar daerah untuk melakukan inspeksi atau pengawasan ke kantor yang lain, dan juga tugas tambahan yang diberikan dari kantor juga ikut mempengaruhi waktu yang bisa digunakan oleh arsiparis untuk mengelola *Record Center* terhadap arsip yang diterima. Sehingga berdasarkan pengamatan dan beberapa permasalahan yang ditemukan penulis selama Praktek Kerja Lapangan di Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat, penulis tertarik menyusun laporan akhir denga judul "**Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif di *Record Center* Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat**"

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

Tujuan dari penulisan laporan akhir ini yaitu untuk mengetahui dan mendeskripsikan bagaimana Sistem Peyimpanan Arsip Inaktif di *Record Center* Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.

1.2.2 Manfaat Penulisan

a. Manfaat Teoritis

Melalui penulisan ini diharapkan bisa memberikan kontribusi dalam pemahaman maupun praktik mengenai sistem penyimpanan arsip inaktif di lingkup instansi pemerintahan daerah. Pada masa yang akan datang temuan pada penulisan ini bisa menjadi penunjang dalam membangun terciptanya sistem kearsipan yang efektif dan optimal. Bisa menjadi referensi ilmiah bagi akademisi dan praktisi dalam menjadi landasan pengembangan sistem kearsipan yang lebih baik lagi terhadap perubahan dan kebutuhan informasi.

b. Manfaat Praktis

1) Manfaat Bagi Penulis

Bagi penulis dan mahasiswa, diharapkan penulisan ini membantu meningkatkan pemahaman mengenai sistem penyimpanan arsip inaktif di instansi pemerintahan daerah. dapat memahami dan mengetahui alur, prosedur, dan sebagainya yang berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip dan memperluas wawasan terkait permasalahan nyata di lapangan.

2) Manfaat Bagi Instansi

Hasil dari penulisan ini diharapkan dapat membantu Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat dalam mengoptimalkan sistem penyimpanan arsip inaktif dan memberikan rekomendasi perbaikan agar lebih baik lagi.

3) Manfaat Bagi Akademik

Penulisan ini diharapkan bisa berkontribusi dalam memperkaya referensi ilmiah di bidang kearsipan untuk dosen dan mahasiswa. Melalui penulisan ini dapat menjadi salah satu referensi tambahan bagi mahasiswa dan dosen dalam mengembangkan pembelajaran dibidang kearsipan, khususnya terkait praktik penyimpanan arsip inaktif di instansi pemerintah daerah.

1.3 Tinjauan Pustaka

Pada bagian Tinjauan Pustaka ini berisi uraian sistematis tentang teori-teori yang berhubungan atau relevan dan menunjukkan pada referensi yang sesuai dengan topik.

1.3.1 Pengertian Sistem Penyimpanan Arsip

Untuk memahami sistem penyimpanan arsip, terlebih dahulu harus memahami definisi dari setiap istilah tersebut.

a. Pengertian Sistem Penyimpanan

Menurut Etimologi/Bahasa istilah sistem berasal dari bahasa Yunani, *sustema* yaitu himpunan bagian atau unsur yang bergabungan secara teratur untuk mencapai tujuan bersama (Larasandanti, 2016). Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) sistem adalah perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan dan sehingga membentuk suatu totalitas. Sedangkan menurut Indyah (2020) sistem

adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu.

Menurut Mulyapradana et al, (2023:222) Karena arsip berfungsi sebagai sumber informasi dan pengambilan keputusan, para pengelola kantor harus memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola arsip dari awal pembuatan hingga distribusi, penyimpanan, dan perawatan. Menurut Asriel (2018) penyimpanan arsip merupakan kegiatan penataan dan penyimpanan arsip sedemikian rupa dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu dengan tujuan untuk mempermudah penemuan arsip kembali ketika dibutuhkan. Prosedur penyimpanan arsip dan penataan berkas dimulai dari penampungan (penerimaan) arsip, pemeriksaan arsip untuk diklasifikasikan, pengindeksan, pengkodean, penyimpanan arsip, dan penataan berkas.

Menurut Sugiharto & Wahyono (dalam Siwi Larasandanti, 2016) Sistem penyimpanan dapat diartikan sebagai sistem yang diperlukan pada penyimpanan dokumen agar mudah dalam menyimpan dan menemukan kembali dokumen yang sewaktu-waktu diperlukan dengan cepat. Di sini penyimpanan dipahami sebagai kegiatan menempatkan dokumen ke suatu sistem tertentu untuk menjamin kemudahan temu kembali.

b. Pengertian Arsip dan Kearsipan

Kearsipan Menurut UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pada pasal 1 nomor 1 adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip, sedangkan arsip Menurut UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pada pasal 1 nomor 2 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 dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut Asriel (2018:5) arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu *arche, archea, dan archeon. Arche* diartikan sebagai permulaan, *Archea* berarti dokumen/catatan. *Archeon* berarti tempat penyimpanan. Secara etimologi arsip diartikan sebagai dokumen atau catatan yang disimpan secara sistematis. Menurut Gie (dalam Siwi Larasandanti, 2016) Arsip diatikan sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan, agar setiap kali diperlukan dapat dengan capat ditemukan kembali.

Arsip berdasarkan fungsinya Menurut Barthos dalam Asriel (2018) dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih di kelola oleh unit pengolahan. Sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang secara tidak langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta di kelola oleh pusat arsip. Menurut Sari (2017) penggunaan arsip

yang berkurang, tidak mengurangi nilai guna arsip inaktif. Artinya, arsip inaktif tetap harus dijaga sampai ketika waktunya untuk dimusnahkan atau menjadi arsip statis.

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan *(continuing value).* Dalam kegiatan penciptaan arsip, arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan Lembaga Kearsipan.

Nilai guna arsip menurut Mulyadi (2016) didasarkan kegunaannya bagi pengguna, yang dibedakan sebagai berikut ;

1. Nilai guna *primer*, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi penciptaan arsip itu sendiri yang meliputi,
    a. Nilai guna administrasi, dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang mensyaratkan untuk menyelenggarakan kegiatan,
    b. Nilai guna keuangan, arsip tersebut berisikan segala sesuatu transaksi dan pertanggung jawaban keuangan,
    c. Nilai guna hukum, arsip tersebut memberikan informasi yang bisa dijadikan sebagai bukti hukum,
    d. Nilai guna ilmiah dan teknologi, arsip yang mengandung data ilmiah dan teknoligi hasil dari penelitian.

2. Nilai guna *sekunder*, arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan perusahaan atau kepentingan umum dan berguna sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban, meliputi:
    a. Nilai guna kebuktian, arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan,
    b. Nilai guna informasional, arsip yang mengandung berbagai kepentingan bagi penelitian dan sejarah.

c. Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Winata & Muhidin dalam Larasandanti (2016) Sistem penyimpanan arsip *(filling system)* adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang terdiri aspek sistem seperti lokasi fisik, metode klasifikasi dan pengindeksan, pengaturan atau penataan berkas, prosedur pemberkasan, peralatan dan perlengkapan, pelacakan berkas, serta teknologi yang digunakan dalam implementasinya. Pada pasal 47 ayat 1 PP 28 Tahun 2012 menyatakan bahwa penyimpanan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan :

a. Pemberkasan arsip aktif,
b. penataan arsip inaktif,
c. penyimpanan arsip,
d. dan alih media arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.

Dikutip dalam Roza Adelina, dkk (2018) bahwa penyimpanan arsip dilakukan dengan tujuan agar arsip aman, terjaga, dan terpelihara dengan menggunakan biaya

seefisien mungkin dan dapat terlindungi, tahan lama, dan mudah diakses atau ditemukan untuk keperluan kegiatan usaha dan kebutuhan akuntabilitas serta sesuai dengan harapan pengguna. Menurut Asriel (2018:105), sistem penyimpanan arsip secara umum terbagi menjadi 5 bagian, yaitu sistem abjad, sistem nomor, sistem kronologis, sistem wilayah, dan sistem subjek. Penyimpanan arsip dan proses penemuan kembali merupakan kegiatan yang sangat penting dalam pengelolaan surat menyurat atau penataan dokumen. Dokumen yang ditata dengan baik akan mempermudah penemuan kembali apabila diperlukan.

1) Sistem Abjad (Alphabetic Filing System)

Alphabetic Filing System atau disebut juga penyimpanan arsip sistem abjad adalah sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunanaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali surat/warkat maupun dokumen yang dibutuhkan dengan menggunakan kata petunjuk berdasarkan abjad. Surat/warkat maupun dokumen yang akan disimpan dikelola berdasarkan nama orang atau nama organisasi sesuai tata urutan abjad. Abjad yang digunakan adalah huruf pertama dari nama orang atau nama organisasi. Petugas atau arsiparis dapat langsung ke file (tempat) penyimpanan hanya melihat huruf abjad dari nama dokumen yang dicari.

Penyimpanan arsip sistem abjad dapat digunakan untuk penyimpanan arsip lainnya. Misalnya, sistem penyimpanan utama berdasarkan nomor, wilayah subjek, dan sebagainya, maka untuk memperkuat menemukan arsip yang memuat nomor dan wilayah bisa disusun menurut urutan abjad. Jadi, selain bisa digunakan sebagai

penyimpanan utama, dapat pula digunakan sebagai sistem penyimpanan lanjutan ataupun gabungan.

2) Sistem Subjek/pokok masalah

Sistem pokok masalah adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada isi atau hal dari sebuah surat atau dokumen. Pengelolaan arsip sistem pokok masalah adalah tata cara penyimpanan dan penemuan kembali arsip, baik arsip untuk dokumen atau surat masuk maupun arsip surat keluar didasarkan pada subjek atau pokok masalah atau yang sering disebut sebagai perihal dari dokumen itu.

Penyimpanan menggunakan sistem ini dapat berbeda pada setiap kantor dan instansi karena setiap kantor memiliki masalah-masalah yang berbeda pula, misalnya di kantor dinas ataupun instansi mereka membagi klasifikasi masalah sesuai SKPD terkait, begitu juga di perguruan tinggi akan berbeda dengan kalsifikasi sekolah atau perguruan tunggi lainnya.

3) Sistem Nomor (*Numeric Filing System*)

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut sistem nomor (*numeric filing system*). Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan menggunakan kode angka/nomor. Penyimpanan menggunakan sistem nomor ini hampir sama dengan sistem abjad yang menyimpan warkat berdasarkan pada nama, hanya saja pada nama-nama tersebut diganti dalam bentuk kode nomor.

Secara umum sistem nomor dapat dikelompokkan menjadi beberapa hal, yaitu sebagai berikut :

1). *Terminal digit*, dikenal dengan sistem nomor terakhir, sistem penyimpanan dengan menggunakan dua digit angka akhir sebagai digit utama dalam penyimpanannya.

2). *Middle digit*, disebut juga dengan sistem penyimpanan nomor tengah karena kata tangkap utama penemuan berkas dengan memperhatikan nomor klasifikasi yang ditengah.

3). *Decimal Deway*, sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan nomor klasifikasi *Decimal Deway* atau sering disebut DDC.

4) Sistem Kronologis

Menurut Sedarmayanti (2003:75) “sistem waktu adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat, (akan lebih baik bila berpedoman pada datangnya surat)”. Dalam penggunaan sistem waktu ini surat atau dokumen-dokumen yang datangnya paling akhir ditempatkan dibagian paling akhir tanpa memperhatikan masalah surat atau dokumen tersebut.

Mengindeks dalam sistem tanggal adalah menetapkan tanggal, bulan, dan tahun yang ada pada surat dijadikan sebagai kode penyimpanan. Dalam sistem tanggal atau disebut kronologis, pengelompokkan tetap dilaksanakan atas sistem

subjek, subsubjek, dan satuan subsubjek. Jadi yang dijadikan pengelompokkan itu adalah tanggal, bulan, dan tahun yang tercantum pada barisan tanggal surat.

5) Sistem Wilayah

Sistem wilayah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu. Dalam penggunaan sistem ini dapat digunakan nama wilayah seperti kota, kabupaten, provinsi, negara, dan sebagainya sebagai pokok permasalahan dan kata tangkap penemuan dokumen. Pembagian wilayah merupakan dasar penetapan kode yang akan menjadi dasar penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip pada folder dengan sistem wilayah tersebut akan menjadi sangat mudah apabila berkas atau arsip telah dipisahkan sesuai dengan wilayah asal surat masing-masing. Jika ada surat masuk dan sudah diproses dengan benar, arsipnya disimpan berdasarkan wilayah pihak yang dikirimi surat.

Penerapan sistem penyimpanan wilayah bergantung pada pembagian wilayah yang ada didaerah tersebut. Oleh karena itu, sebelum menyortir surat-surat, terlebih dahulu dibuat daftar klasifikasi wilayah. Pengarsipan dimulai dengan kelompok paling besar, misalnya provinsi, kemudian daerah yang termasuk di dalamnya disusun menurut wilayah sampai pembagian wilayah yang lebih kecil.

Menurut Rulli Susfa Ramanda & Sri Indrahti (2015) Temu kembali arsip bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan digunakan dalam proses administrasi suatu instansi. Penemuan kembali arsip erat hubungannya dengan sistem pengelolaan arsip, karena jika sistem pengelolaannya kurang baik maka proses temu balik akan sulit. Menurut Mulyadi (:41) Tujuan utama penemuan

kembali arsip adalah penemuan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut, jadi bukan semata-mata menemukan arsipnya. Penemuan kembali sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan (*filling system)* yang digunakan, karena kalau sistem penyimpanannya salah maka penemuan akan sulit dilakukan. Sistem penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan situasi setempat dan selaras dengan sistem penemuan kembali arsip. Adapun faktor yang memudahkan penemuan kembali sebagai berikut:

1. Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku baik arsip yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi pimpinan.
2. Memperhatikan atau memenuhi beberapa faktor penunjang seperti : Sistem penyimpanan arsip yang dipilih dan diterapkan harus sederhana. Sistem yang digunakan harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat. Diusahakan pada tempat yang strategis agar mudah dicapai. Petugas memahami di bidang kearsipan.
3. Unit arsip harus mengadakan penggadaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya.
4. Mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa penting yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal kejadiannya agar dapat dijadikan alat bantu untuk menemukan atau mempertimbangkan kembali bila diperlukan.
5. Mengadakan pengontrolan arsip secara periodik agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan bila perlu.

1.3.2 Pengelolaan Arsip Inaktif

Menurut Rusli Rusfa Ramanda & Sri Indrahti (2015) Pengelolaan arsip adalah kegiatan menerima, menyimpan, mengaktualisasikan dan menemukan kembali arsip ianktif yang disimpan berdasarkan pada prinsip efektivitas, efisiensi dan keamanan yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, lembaga yang mantap, dan sarana prasarana yang memadai. Adapun pengelolaan arsip dinamis inaktif Menurut Mulyapradana et al, (dalam Sabila dkk, 2025) meliputi pemindahan, penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip, pengamanan arsip dan penyusutan arsip. Sedangkan Menurut Bahan Ajar Diklat Kearsipan Perguruan Tinggi dalam Rusli Rusfa Ramanda & Sri Indrahti (2015) proses pengelolaan arsip inaktif meliputi:

a. Pemindahan Arsip. Menentukan kapan arsip dipindah berdasarkan JRA, menentukan arsip yang akan dipindah, menyiapkan ruang penyimpanan, dan penerimaan di Pusat Arsip (*Record Center*).
b. Penataan dan Penyimpanan Arsip. Sebelum arsip dilakukan penataan dan penyimpanan terlebih dahulu diperiksa atau dicek apakah arsip tersebut benar-benar sudah inaktif, memeriksa kelengkapan dan fisik arsip, pendeskripsian arsip, pengelompokkan arsip, dan penataan arsip sesuai dengan sistem penyimpanan yang diterapkan.
c. Pelayanan Arsip. Pelayanan arsip berupa peminjaman arsip kepada pengguna arsip demi kepentingan dinas.
d. Pemusnahan Arsip. Kegiatan pemusnahan dilakukan ketika masa penyimpanan arsip inaktif telah selesai sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

1.3.3 Pusat Arsip (*Record Center)*

Sentral Arsip (*Record Center*) adalah tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip (ANRI, 2009:5). Menurut PerGub KalBar No.153 THN 2021 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Terjaga Pasal 1 No.23 *Record Center* adalah tempat dan semua fasilitas untuk menyimpan arsip inaktif.

Adapun yang menjadi dasar hukum terkait keberadaan *Record Center* adalah UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang diperjelas lebih lanjut dalam PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009. Dijelaskan pada pasal 47 ayat (1) bahwa penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada sentral arsip inaktif atau *Record Center*. Fasilitas ini harus berupa bangunan yang dirancang khusus untuk penyimpanan arsip untuk keamanan dan efisiensi.

Menurut Sattar (2020), *Record Center* adalah suatu gedung dan/atau fasilitas yang dirancang dan dibangun secara khusus untuk menyimpan dan memberikan layanan arsip inaktif bagi kepentingan manajemen instansi atau perusahaan dengan cara cepat, tepat, dan biaya yang murah. *Record Center* dipahami oleh Roper dan Millar (dalam Indah Novita Sari, 2017) adalah bangunan yang didesain atau disesuaikan untuk penyimpanan murah, untuk arsip inaktif yang menunggu untuk dimusnahkan.

Adapun tujuan menurut Ramanda & Indrahti (2015) dari adanya pusat arsip (*Record Center*) adalah untuk mengurangi volume arsip inaktif yang disimpan di unit kerja (*central file*), mengendalikan arsip inaktif yang tersimpan di unit kerja

(*central file*) ke pusat arsip (*Record Center*), memudahkan temu kembali arsip (*retrieval*), menghemat biaya, dan menjamin keamanan arsip inaktif baik fisik maupun informasinya. Menurut Imam Gunarto, dkk. (2014:1.13), fungsi *Record Center* adalah sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif dan pusat rujukan atau pusat referensi bagi organisasi.

Mengenai standar bangunan untuk penyimpanan arsip inaktif ini sudah diatur dalam Keputusan Kepala ANRI No.3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif. Terdapat prinsip dasar penyimpanan arsip inaktif yang terdiri dari :

- Murah, karena fungsi dan frekuensi penggunaan yang menurun.
- Luas, karena di desain untuk menampung volume arsip inaktif yang banyak.
- Aman, menjamin keamanan dari gangguan manusia, binatang, dan alam.
- dan Mudah di Akses, dapat diakses secara cepat, tepat, aman, dan murah.

Adapun standar minimal gedung penyimpanan arsip inaktif, sebagai berikut ;

1. Lokasi :

- Lokasi gedung penyimpanan arsip berada didaerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip;
- Lokasi Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif dapat berada di lingkungan kantor atau di luar lingkungan kantor;
- Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif di luar lingkungan kantor perlu memperhatikan ketentuan:

1.) Lokasi gedung penyimpanan arsip inaktif relatif lebih murah dari pada di daerah perkantoran;
2.) Hindari daerah/lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi;
3.) Hindari daerah atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;
4.) Hindari daerah atau lokasi rawan kebakaran;
5.) Hindari daerah atau lokasi rawan banjir;
6.) Hindari daerah atau lokasi yang berdekatan dengan keramaian/pemukiman penduduk atau pabrik;
7.) Mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai, mudah diakses (informasinya).

2. Konstruksi dan Bahan Baku :

- Konstruksi Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif dibuat untuk dapat bertahan dari cuaca dan tidak mudah terbakar;
- Gunakanlah bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya;
- Bangunan dapat bertingkat atau tidak bertingkat;
- Apabila bangunan bertingkat, masing-masing lantai ruang simpan arsip tingginya 260-280 cm;
- Apabila bangunan tidak bertingkat, tinggi ruangan disesuaikan dengan tinggi rak yang digunakan. Rak arsip dapat dimodifikasikan bertingkat-tingkat;
- Konstruksi bangunan berupa rumah panggung dapat digunakan di daerah yang memiliki kelembaban udara tinggi dan banyak terdapat rayap. Tiang-tiang penyangga rumah panggung didesain anti rayap;

- Lantai bangunan didesain secara kuat dan tidak mudah terkelupas untuk dapat menahan beban berat arsip dan rak.

3. Tata Ruang :

- Tata ruang gedung penyimpanan arsip inaktif pada dasarnya dapat dibagi 2 (dua), yaitu : ruangan kerja dan ruangan penyimpanan arsip inaktif;
- Ruangan kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima arsip yang baru dipindahkan, membaca arsip inaktif, mengolah arsip inaktif, memusnahkan arsip yang tidak bernilaiguna, ruang fumigasi dan ruangan-ruangan lain yang digunakan untuk bekerja;
- Tata ruang ruangan kerja disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan instansi, namun tetap memperhatikan fungsi-fungsi kegiatan.
- Ruang penyimpanan arsip inaktif digunakan khusus untuk menyimpan arsip sesuai dengan tipe dan medianya yang suatu saat akan dimusnahkan;
- Apabila fasilitas proteksi arsip vital dan arsip permanen suatu instansi berada di gedung penyimpanan arsip inaktif, maka ruang penyimpanan didesain khusus yang tahan api dan memiliki suhu serta kelembaban yang di atur.
- Arsip-arsip bentuk khusus seperti : Foto, film, video, rekaman suara, dan media simpan arsip elektronik dapat disimpan di ruangan.
- Kecuali ruangan kerja dan ruang penyimpanan arsip inaktif dimungkinkan adanya ruangan ruangan lain seperti cafetaria, toilet, mushola, untuk memberi kenyamanan bagi pengguna arsip. Fasilitas semacam ini sangat tergantung dari kemampuan instansi.
- Beberapa variasi tentang tata ruang dapat dilihat dalam lampiran.

1.3.4 Prosedur Penyimpanan Arsip

Berdasarkan Peraturan Anri NO 9 Tahun 2018 pada lampiran disebutkan bahwa Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif. Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara beruntun berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (*vertikal*) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

Gambar 1.1 Gambar Daftar Arsip Inaktif



DAFTAR ARSIP INAKTIF

Kop Surat (1)										
No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

tempat, tanggal, bulan, tahun
Jabatan
Tanda tangan pejabat yang mengesahkan
Nama

Sumber : Peraturan ANRI No 9 THN 2018

Menurut Sugiarto dan Wahyono dalam Rusdi Laili, dkk (2023) prosedur penyimpanan arsip terdiri dari :

1. Penyimpanan sementara (*file pending*)

File pending atau tindak lanjut adalah file yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan.

2. Penyimpanan tetap (*permanent file*)

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut : 1. Pemeriksaan, 2. Mengindeks, 3. Memberi tanda, 4. Menyortir, 5. Menyimpan

Adapun menurut Read and Gim (dalam Muhidin (2019), dalam Rusdi Laili, dkk (2023)) menyebutkan prosedur penyimpanan arsip untuk kelima sistem abjad, masalah, wilayah, tanggal, dan nomor sebagai berikut:

1. Memeriksa (*inspecting*), yaitu kegiatan untuk mengetahui kelengkapan, kondisi fisik arsip, dan berkaitan dengan arsip lain.
2. Mengindeks (*indexing*), yaitu kegiatan untuk menentukan nama jenis arsip atau kata tangkap (*caption*) atau kunci (*keyword*) sesuai dengan materi arsip. Indeks dapat berupa nama orang, nama organisasi, nama wilayah, nama benda, nomor, dan subjek atau masalah.
3. Memberi kode (*coding*), yaitu penentuan kode berdasarkan kelompok subjek, subsubjek, dan sub-subsubjek yang berupa gabungan huruf dan angka.
4. Membuat tunjuk silang jika diperlukan, yaitu untuk menghubungkan berkas yang satu dan berkas lain yang memiliki keberikatan informasi.
5. Mengurutkan (*sorting*), yaitu kegiatan untuk memilah antara kelompok arsip yang satu dan kelompok arsip yang lain.
6. Menyimpan (*storing*), yaitu penempatan arsip sesuai dengan lokasi atau ke kelompok subjeknya, atau memasukkan arsip dalam folder dan menyimpan dalam fillng cabinet.
7. Menemukan (*retrieving*), yaitu penemuan arsip yang diperlukan di tempat penyimpanan arsip.

Pada pasal 15 ayat 1 dan 2 di Peraturan Anri No 9 tahun 2018 disebutkan bahwa Penataan dan Penyimpanan arsip Inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal – usul (principle of provenance) dan prinsip aturan asli (principle of original order) yang dilakukan untuk menjaga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam satu pencipta arsip (*provenance*), dan tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain.

1.3.5 Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip

Menurut Hilmiyanti dan Soejanah (2017) salah satu fungsi arsip adalah sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi maka dari itu arsip harus dijaga dengan sebaik mungkin dari mulai penciptaannya hingga penyusutannya dan harus ditunjang dengan sarana dan prasarana yang layak dan lengkap agar asip itu sendiri terjamin keamanannya. Pada pasal 17 dari Perka anri No 7 tahun 2017 disebutkan bahwa penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan arsip terdiri dari :

a. Penyediaan gedung sentral arsip inaktif (*Record Center*) untuk setiap lembaga negara.
b. Rak arsip/roll o'pack, boks arsip, folder, out indicator, buku peminjaman arsip, computer dan aplikasi pengelolaan arsip inaktif.

Menurut Haryadi (dalam larasandanti, 2017) Peralatan penyimpanan arsip dapat digolongkan menjadi peralatan manual, mekanis, dan otomatis. Masing-masing dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Peralatan Penyimpanan Manual

Peralatan penyimpanan manual memerlukan ruangan penyimpanan yang luas karena dokumen yang disimpan. Umumnya merupakan dokumen berbentuk kertas.

2. Peralatan Penyimpanan Mekanis

Peralatan, atan penyimpanan mekanis atau penyimpanan arsip secara *retrix indexin* adalah penyimpanan file atau data dengan sistem penyimpanan arsip menggunakan kantong-kantong yang disusun secara acak berupa sistem kode 5 angka atau 6 digit yang mampu menampung seratus ribu berkas. Dengan alat pencari index, semua berkas, data, atau informasi yang diinginkan dengan mudah dan cepat dapat ditemukan. Contoh alat penyimpanan berkas secara mekanis adalah *punch card* dan *paper tape*.

3. Peralatan Penyimpanan Otomatis

Penyimpanan arsip secara otomatis dilakukan dengan menyimpan file secara komputerisasi, menggunakan media penyimpanan berupa disket, flashdisk, atau *CD Room.*

1.3.6 Penyebab Kerusakan Arsip

Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik (Sugiharto dan Wahyono dalam Larasandanti : 2017):

1. Faktor intrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan lain-lain.

2. Faktor ekstrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia.

a. Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar pada kondisi arsip, antara lain temperatur, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara, dan debu.
b. Biologis, organisme perusak yang kerap merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa, dan tikus
c. Kimiawi, yaitu kerusakan arsip yang lebih diakibatkan merosotnya kualitas kandungan bahan kimia dalam bahan arsip.
d. Kelalaian manusia yang sering terjadi yang dapat menyebabkan arsip bisa rusak adalah percikan bara rokok, tumpahan atau percikan minuman dan sebagainya.

1.4 Metode Penulisan

Dalam penulisan laporan ini penulis menggunakan metode penulisan deskriptif. Deskriptif adalah metode untuk menggambarkan suatu hasil penulisan (Ramdhan 2021 : 7). Sesuai namanya deskriptif, yaitu menggambarkan atau mendeskripsikan fenomena-fenomena berdasarkan pengamatan selama pelaksanaan PKL. Metode deskriptif, secara kualitatif menggunakan 3 (tiga) metode yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1.4.4 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Dalam melakukan penulisan laporan akhir ini, penulis perlu melakukan pengumpulan data. Adapun teknik dan alat pengumpulan data terdapat 3 (tiga) metode sebagai berikut :

1.) Observasi : Teknik pertama adalah observasi. Observasi, merupakan teknik pengumpulan data yang melibatkan pengamatan langsung terhadap partisipan dan konteks yang terlibat dalam fenomena penelitian. Observasi dilakukan dengan cara pengumpulan data melalui proses pencatatan atau pengamatan pada perilaku *subjek* (orang), *objek* (benda) atau kejadian yang sistematik tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan objek-subjek yang dibahas. Penulis melakukan observasi/pengamatan pada kantor inspektorat provinsi kalimantan barat terkait sistem penyimpanan arsip di *Record Center*, seperti kondisi box arsip, sistem pendingin ruangan, sirkulasi udaran, dan lain-lain.

2.) Wawancara : teknik kedua adalah wawancara. Wawancara, merupakan teknik pengumpulan data yang melibatkan interaksi langsung antara peneliti dan partisipan penelitian. wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi atau data-data melalui pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepada narasumber terkait topik yang dibahas dilokasi praktek kerja lapangan. Penulis menanyakan beberapa hal kepada narasumber mengenai SOP, kendala yang dihadapi, mekanisme temu balik, dan lain sebagainya. Teknik wawancara ini adalah sebagai pegangan penulis sehingga lebih terarah dalam mencari data.

3.) Dokumentasi : teknik ketiga yaitu dokumentasi. Dokumentasi melibatkan pengumpulan data dari dokumen, arsip, atau bahan tertulis lainnya yang berkaitan dengan fenomena penelitian. Dokumentasi adalah cara pengumpulan data yang diperoleh dari suatu data informasi berupa gambar yang diambil menggunakan kamera pada ponsel (headphone). Penulis mendokumentasikan ke beberapa dokumen, kondisi ruangan, serta aktivitas ketika melakukan PKL.

Sehingga data yang didapatkan data yang lengkap, dan akurat bukan yang berdasarkan perkiraan.

Beberapa alat pengumpulan data yang penulis gunakan dalam menyusun laporan akhir, yaitu :

a) Pedoman Observasi

Pedoman Observasi merupakan alat pengumpulan data dengan cara mencatat setiap gejala-gejala yang berkaitan dengan penelitian ini.

b) Panduan Wawancara

Panduan Wawancara merupakan pedoman suatu penelitian dalam wawancara untuk menggali atau mendapati informasi sebanyak-banyaknya. Pertanyaan ini berkembang sesuai dengan jawaban responden di lapangan. Selama wawancara tersebut penulis merekam hasil wawancanya yang sudah mendapatkan izin terlebih dahulu dengan perekam pada ponsel (headphone).

c) Pedoman Dokumentasi

Pedoman Dokumentasi merupakan salah satu alat bantu yang digunakan untuk mengumpulkan data-data yang berupa foto kegiatan. Alat dokumentasi yaitu alat pengumpulan data dengan cara mendokumentasikan setiap gejala-gejala yang tampak pada saat pengamatan berlangsung yang berupa gambar yang diambil menggunakan kamera headphone..

1.4.2 Teknik Analisis Data

Setelah data terkumpul selajutnya penulis akan menganalisa data yang ada. Dalam teknik ini penulis menggunakan teknik analisis kualitatif deskriptif yaitu

mendeskripsikan keadaan yang sebenarnya di lapangan untuk menganalisis data yang diperoleh dari teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi kedalam bentuk yang mudah dimengerti dan dipahami.

Teknik analisa data yang dilakukan penulis menggunakan Langkah-langkah analisis data meliputi :

1. Pengumpulan Data

   Data didapat dari observasi/pengamatan langsung di *Record Center* Inspektorat Provinsi, wawancara dengan arsiparis, serta mendokumentasikan kondisi yang ada pada ruangan *Record Center*.

2. Penyajian Data

   Data yang sudah terkumpul disusun dalam bentuk uraian naratif, tabel kegiatan, dan dokumentasi visual. Dengan menyajikan data maka, peneliti dapat memahami dan mengetahui apa yang harus dilakukan berdasarkan data-data yang ada.

3. Penarikan Kesimpulan

   Setelah itu langkah selanjutnya adalah penarikan kesimpulan. Data yang telah disajikan kemudian dianalisis dengan membandingkan kondisi lapangan dengan teori dan standar kearsipan. Kesimpulan didapat dari data yang telah disusun, dianalisis, dan dibandingkan antara satu dengan yang lain untuk ditarik jawaban.