LAPORAN AKHIR

PEMELIHARAAN ARSIP FISIK DI BIDANG KEARSIPAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUBU RAYA

PROGRAM STUDI KEARSIPAN

Untuk Memenuhi

Persyaratan Kelulusan

Program Diploma III

YULIANA SANGA
E0131231081

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2026

HALAMAN PERSETUJUAN

PEMELIHARAAN ARSIP FISIK DI BIDANG KEARSIPAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUBU RAYA

Diajukan Oleh :

YULIANA SANGA
E0131231081

Telah Disetujui Oleh

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 24 Agustus 2026

Martinus, S.Sos., M.Si
NIP. 197212272006041002

HALAMAN PENGESAHAN

PEMELIHARAAN ARSIP FISIK DI BIDANG KEARSIPAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPETEN KUBU RAYA

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

YULIANA SANGA
E0131231081

Telah Disidangkan Pada
Tanggal, 7 September 2026

Martinus, S.Sos., M.Si — **Pembimbing**
NIP. 197212272006041002

Rasidar, SE., M.Si — **Penguji**
NIP.196808252007012001

Mengetahui
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura

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

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa	: Yuliana Sanga
NIM	: E0131231081
Tempat, Tanggal Lahir	: Sungai Telian,21 Agustus 2004
Jurusan/Program Studi	: Diploma III/Kearsipan
Fakultas	: Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Perguruan Tinggi	: Universitas Tanjungpura Kota Pontianak

Menyatakan Bahwa Laporan Akhir yang Penulis buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan Program Diploma III Program Studi Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Kota Pontianak Tahun 2026 dengan judul **"PEMELIHARAAN ARSIP FISIK DI BIDANG KEARSIPAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUBU RAYA"** Merupakan karya Penulis sendiri bukan duplikat dari karya orang lain, Kecuali yang tertera dalam Laporan Akhir ini yang ditulis sesuai dengan aturan penulisan kode etik ilmiah. Penulis bertanggung jawab penuh atas keaslian dan kebenaran isi laporan ini. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebesar-besarnya tanpa paksaan siapapun.

Pontianak, 3 September 2026

Yang Membuat Pernyataan



Yuliana Sanga
E0131231081

MOTTO

“Percayalah Kepada Tuhan dengan segenap Hatimu, dan Janganlah bersandar pada pengertianmu sendiri. Akuilah Dia dalam seluruh hidupmu, maka ia akan meluruskan jalanmu”

(Amsal 3:5-6)

“Tidak ada mimpi yang gagal, yang ada hanyalah mimpi yang tertunda. Cuma sekiranya kalau teman-teman merasa gagal dalam mencapai mimpi, jangan khawatir, mimpi-mimpi lain bisa diciptakan”

(Brando Franco Windah)

“Fokus pada hal-hal yang bisa kamu kendalikan dan lepaskan apa yang tidak bisa kamu ubah”

(Yuliana Sanga)

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan Segala Puji dan Syukur kepada kehadirat Allah Tritunggal Maha Kudus (Bapa, Putra, dan Roh Kudus) yang selalu memberikan rahmat, kekuatan, dan hikmat tiada tara sehingga Penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini tepat pada waktu yang ditentukan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Penulis ingin mempersembahkan laporan akhir yang telah Penulis susun ini kepada :

1. Kedua Orang Tua Tercinta, Mendiang Bapak Aloysius Malang dan Ibu Kristina Bagi, dua pilar utama dan pahlawan hidup Penulis. Terima Kasih yang tak terhingga kepada Ibu setiap butir doa malam yang tak pernah putus, cucuran keringat, pengorbanan tanpa batas, serta pelukan hangat yang menguatkan Penulis. Terima Kasih juga kepada mendiang Bapak, yang meskipun kini telah beristirahat dalam damai Kristus di Surga, Namun warisan iman, didikan, dan teladan hidupnya akan selalu hidup dalam sanubari Penulis.
2. Abang Tercinta, Steven Empajang yang selalu menjadi saudara, pelindung, dan sandaran yang luar biasa bagi Penulis. Terima Kasih atas segala bantuan, nasihat, semangat, dan dukungan materi maupun moral yang telah Abang berikan selama masa perkuliahan ini.
3. Keluarga Besar, (Paman, Bibi, Sepupu, Keponakan dan Seluruh Keluarga) yang senantiasa memberikan perhatian, nasehat, doa-doa tulus, serta keceriaan yang menjadi penyegar dikala Penulis merasa jenuh dengan rutinitas Kuliah.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini membahas pemeliharaan arsip fisik pada Bidang Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya. Laporan ini disusun berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan pada tanggal 23 Februari sampai dengan 23 April 2026. Tujuan penulisan laporan ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan pelaksanaan pemeliharaan arsip fisik, langkah-langkah pemeliharaan, kondisi arsip, sarana dan prasarana yang digunakan, serta faktor-faktor yang dapat menyebabkan kerusakan arsip fisik.

Metode yang digunakan dalam penyusunan laporan ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh kemudian dianalisis melalui tahapan reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan. Wawancara dilakukan dengan pegawai yang menangani kegiatan kearsipan, sedangkan observasi dilakukan terhadap kondisi arsip, ruang penyimpanan, sarana penyimpanan, serta kegiatan pemeliharaan arsip fisik.

Hasil pengamatan menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip fisik pada Bidang Kearsipan telah dilakukan melalui beberapa kegiatan, yaitu pemeriksaan kondisi arsip, pembersihan arsip, penataan dan penyimpanan, penggantian folder, map, dan boks yang sudah tidak layak, serta penggunaan filing cabinet sebagai sarana penyimpanan. Selain itu, dilakukan pula alih media arsip fisik ke dalam bentuk digital sebagai salah satu upaya untuk mengurangi frekuensi penggunaan arsip fisik secara langsung. Penataan arsip dilakukan agar arsip lebih teratur dan memudahkan proses penemuan kembali ketika diperlukan.

Dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kondisi yang perlu diperhatikan. Ruang Record Center belum memiliki fasilitas pengatur suhu seperti AC, terdapat dinding yang mengalami pertumbuhan jamur akibat rembesan air hujan, serta keterbatasan ruang penyimpanan karena jumlah arsip yang cukup banyak. Kondisi tersebut menyebabkan masih terdapat arsip yang belum tertata secara optimal. Faktor lingkungan seperti kelembapan, rembesan air, jamur, debu, serta penanganan arsip secara langsung menjadi beberapa hal yang perlu diperhatikan karena berpotensi menyebabkan kerusakan arsip fisik.

Berdasarkan hasil pengamatan, dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip fisik telah dilaksanakan, tetapi masih terdapat beberapa kendala terutama pada kondisi ruang penyimpanan, pengaturan suhu dan kelembapan, keterbatasan ruang, serta penataan arsip. Oleh karena itu, diperlukan pemeliharaan yang dilakukan secara rutin dan berkelanjutan, perbaikan terhadap ruang yang mengalami rembesan dan pertumbuhan jamur, peningkatan sarana penyimpanan, pemeriksaan kondisi arsip secara berkala, serta pengembangan kegiatan alih media secara terencana. Upaya tersebut diperlukan untuk menjaga kondisi fisik arsip dan memastikan informasi yang terkandung di dalamnya tetap dapat digunakan sebagai sumber informasi dan bukti kegiatan organisasi.

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkah rahmat dan anugrah yang selalu diberikannya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **"Pemeliharaan Arsip Fisik di Bidang Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya"** tepat pada waktu yang di tentukan.

Tugas Akhir ini disusun atas pengamatan dan berdasarkan data yang telah ditemukan penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya, serta disusun guna memenuhi persyaratan kelulusan Program Diploma III Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

Dalam Tugas Akhir ini Penulis menyadari bahwa pentingnya peran dan dukungan dari berbagai pihak sehingga Laporan Akhir ini dapat selesai pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi yang tinggi dan ucapan terima kasih kepada Bapak Martinus, S.Sos., M.Si selaku Dosen Pembimbing dalam Laporan Akhir ini. Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos, M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas TanjungPura Pontianak.
2. Rasidar, SE., M.Si Selaku Dosen Penguji dan Koordinator Program Studi Diploma III Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

3. Seluruh Dosen Pengajar di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Khususnya Dosen Pengajar di Prodi Kearsipan.
4. Rudy Fitriyanto, M.Pd Selaku Kepala Dinas, Asep Kurniawan, SE.,M.M Selaku Kepala Bidang Kearsipan dan seluruh pegawai kantor Dinas Pepustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya yang tidak bisa penulis sebutkan namanya satu persatu.
5. Seluruh Staf Akademik dan Tata Usaha di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran pada proses perkuliahan hingga penyusunan Tugas Akhir ini.
6. Teman-teman seperjuangan Penulis yang telah membantu dan memberikan dukungan agar Laporan Akhir ini dapat terselesaikan.

Serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam mendukung penulis melakukan penulisan ini. Saat penyusunan Tugas Akhir ini Penulis menyadari banyak kekurangan, oleh karena itu dengan kerendahan hati Penulis mengharapkan adanya kritik, saran yang membangun guna bermanfaat untuk Penulis dan Pembaca Tugas Akhir yang sudah dibuat dengan sebaik-baiknya.

Pontianak,21 Juli 2026

Penulis

Yuliana Sanga

E0131231081

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ..... **i**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **ii**
PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iii**
MOTTO ..... **iv**
PERSEMBAHAN ..... **v**
RINGKASAN LAPORAN AKHIR ..... **vi**
KATA PENGANTAR ..... **viii**
DAFTAR ISI ..... **x**
DAFTAR TABEL ..... **xii**
DAFTAR GAMBAR ..... **xiii**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 5
1.2.1 Tujuan 5
1.2.2 Manfaat 6
1.3 Tinjauan Pustaka 7
1.3.1 Pengertian Arsip 7
1.3.2 Pengertian Arsip Fisik 11
1.3.3 Pemeliharaan Arsip Fisik 14
1.3.4 Langkah-Langkah Pemeliharaan 21
1.3.5 Sarana dan Prasarana Pemeliharaan Arsip 27
1.3.6 Faktor Penyebab Kerusakan Arsip 29
1.4 Metode Penulisan 34
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 34
1.4.2 Teknik analisis data 36
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN **38**
2.1 Profil Lokasi Praktek Kerja Lapangan 38
2.2 Visi dan Misi 40
2.2.1 Visi 40

2.2.2 Misi 40
2.3 Sejarah Organisasi dan Kantor 40
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi 43
2.4.1 Tugas Pokok 43
2.4.2 Fungsi 43
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 51
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 51
3.1.1 Lokasi dan Waktu PKL 51
3.1.2 Bagian Penempatan PKL 51
3.2 Analisa Data 59
3.2.1 Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Fisik dibidang Kearsipan di dinas Perpustakaan dan Kearsipan 60
3.2.2 Penerapan Tindakan Langsung terhadap Arsip Fisik 62
3.2.3 Faktor Penyebab Kerusakan Arsip Fisik 63
BAB IV PENUTUP 66
4.1 Kesimpulan 66
4.2 Saran 67
DAFTAR PUSTAKA 69
LAMPIRAN 71
DOKUMENTASI 82
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 84

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Pegawai Dinas perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya..... 47
Tabel 3.1 Jadwal Praktek Kerja Lapangan..... 51
Tabel 3.2 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan 53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya..... 38
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya 44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Observasi 71
Lampiran 2. Pedoman Wawancara 72
Lampiran 3. Surat Tugas Pelaksanaan PKL 73
Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL 74
Lampiran 5. Penilaian Mentor dan DPL 75
Lampiran 6. Sertifikat PKL 79
Lampiran 7. Outline Kearsipan 80

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Laporan akhir ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya. Kegiatan PKL memberikan kesempatan kepada penulis untuk melihat dan mengikuti secara langsung berbagai kegiatan yang dilakukan di lingkungan kerja serta menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan. Selama melaksanakan PKL, penulis ditempatkan pada beberapa kegiatan, salah satunya kegiatan yang berkaitan dengan kearsipan di Bidang Kearsipan. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat mengetahui secara langsung bagaimana kegiatan kearsipan dilaksanakan serta bagaimana arsip dikelola dalam menunjang kegiatan administrasi dan pelayanan informasi pada instansi.

Selama melaksanakan PKL, penulis mengamati bahwa kegiatan pada Bidang Kearsipan tidak hanya berkaitan dengan penyimpanan arsip, tetapi juga mencakup kegiatan pengelolaan, penataan, pemeliharaan, pelayanan, dan pemanfaatan arsip ketika arsip tersebut dibutuhkan. Arsip yang terdapat pada bidang tersebut masih banyak disimpan dalam bentuk fisik, sehingga kondisi fisik arsip menjadi salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam kegiatan kearsipan. Berdasarkan pengamatan penulis, arsip fisik yang dikelola terdiri dari arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif, dan arsip vital. Arsip-arsip tersebut memiliki tingkat penggunaan dan kepentingan yang berbeda. Arsip

dinamis aktif masih digunakan dalam kegiatan pekerjaan, arsip dinamis inaktif sudah tidak digunakan secara rutin tetapi masih memiliki nilai guna, sedangkan arsip vital memiliki peranan penting bagi keberlangsungan kegiatan instansi. Perbedaan tersebut membuat arsip membutuhkan penanganan dan perhatian yang baik, terutama dalam penyimpanan dan pemeliharaan kondisi fisiknya.

Dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan, penulis menemukan bahwa pemeliharaan arsip fisik menjadi salah satu hal yang perlu diperhatikan. Arsip yang disimpan dalam bentuk fisik dapat mengalami perubahan kondisi apabila tidak ditangani, digunakan, dan disimpan dengan baik. Selama kegiatan PKL, penulis menemukan beberapa kondisi fisik arsip seperti kertas yang kusut, robek, berdebu, dan mengalami kerusakan lainnya. Kondisi tersebut terlihat pada arsip yang disimpan dan digunakan dalam kegiatan kearsipan. Keadaan fisik arsip yang demikian menunjukkan bahwa arsip tidak hanya membutuhkan penataan dan penyimpanan, tetapi juga memerlukan pemeliharaan agar kondisi fisiknya tetap terjaga dan informasi yang terdapat di dalamnya masih dapat dibaca serta digunakan ketika diperlukan.

Selain kondisi fisik arsip, penulis juga mengamati adanya beberapa hal yang berkaitan dengan tempat penyimpanan serta sarana dan prasarana yang digunakan dalam pemeliharaan arsip. Arsip yang disimpan dalam jumlah banyak membutuhkan tempat penyimpanan yang dapat melindungi arsip serta memudahkan petugas dalam melakukan pengelolaan dan menemukan kembali arsip. Kondisi ruang penyimpanan, ketersediaan tempat penyimpanan, serta sarana yang digunakan dalam menyimpan dan menjaga arsip menjadi bagian

yang diamati selama pelaksanaan PKL. Kondisi tersebut menjadi perhatian karena penyimpanan arsip dalam jangka waktu tertentu dapat memengaruhi keadaan fisik arsip apabila tidak didukung dengan ruang, tempat, dan sarana penyimpanan yang memadai.

Dalam kegiatan pemeliharaan, arsip fisik juga perlu diperhatikan dari berbagai faktor yang dapat menyebabkan kerusakan. Berdasarkan pengamatan selama PKL, kondisi arsip dan tempat penyimpanan perlu mendapatkan perhatian agar arsip tidak semakin mengalami kerusakan. Debu yang menempel pada arsip, cara penanganan arsip, kondisi tempat penyimpanan, serta lingkungan penyimpanan merupakan beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menjaga kondisi fisik arsip. Arsip yang sering digunakan atau dipindahkan juga dapat mengalami kerusakan apabila dalam penanganannya tidak dilakukan dengan hati-hati. Oleh karena itu, pemeliharaan arsip fisik tidak hanya berkaitan dengan kegiatan menyimpan arsip, tetapi juga bagaimana arsip tersebut dirawat dan dilindungi selama berada dalam penyimpanan maupun ketika digunakan.

Pemeliharaan arsip dalam penyelenggaraan kearsipan memiliki dasar hukum yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Ketentuan mengenai penyelenggaraan kearsipan tersebut kemudian diperjelas melalui Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Selain itu, pemeliharaan arsip dinamis memiliki pedoman yang lebih khusus melalui Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang

Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Peraturan tersebut menjadi salah satu pedoman dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip untuk menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, baik dari segi fisik maupun informasinya. Adanya ketentuan tersebut menunjukkan bahwa pemeliharaan merupakan bagian yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip dinamis.

Berdasarkan pengamatan selama melaksanakan PKL, pemeliharaan arsip fisik pada Bidang Kearsipan masih menghadapi beberapa kondisi yang perlu diperhatikan, terutama berkaitan dengan kondisi fisik arsip, ruang penyimpanan, sarana dan prasarana, serta faktor-faktor yang dapat menyebabkan kerusakan arsip. Kondisi arsip yang kusut, robek, dan berdebu menunjukkan adanya keadaan fisik arsip yang perlu mendapatkan perhatian dalam kegiatan pemeliharaan. Selain itu, kondisi tempat penyimpanan dan ketersediaan sarana prasarana juga menjadi bagian yang berkaitan dengan upaya menjaga arsip agar tetap dalam kondisi yang baik. Apabila kondisi tersebut tidak diperhatikan dan ditangani dengan baik, kerusakan pada arsip dapat bertambah dan dapat memengaruhi keterbacaan serta penggunaan informasi yang terdapat dalam arsip ketika dibutuhkan.

Kondisi yang ditemukan selama pelaksanaan PKL tersebut menjadi perhatian penulis karena arsip fisik masih digunakan dan dikelola dalam kegiatan kearsipan. Arsip yang mengalami kerusakan dapat menyulitkan petugas dalam melakukan penyimpanan, penemuan kembali, maupun pelayanan arsip kepada pihak yang membutuhkan. Oleh karena itu, diperlukan pemeliharaan yang dilakukan secara tepat agar kondisi fisik arsip tetap terjaga

selama arsip tersebut masih disimpan dan digunakan. Pemeliharaan juga berkaitan dengan bagaimana petugas menangani arsip, bagaimana arsip disimpan.

Fenomena yang ditemukan selama pelaksanaan PKL tersebut membuat penulis tertarik untuk mengetahui lebih lanjut mengenai pemeliharaan arsip fisik yang dilakukan pada Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya. Penelitian ini difokuskan pada bagaimana pemeliharaan arsip fisik dilakukan, kondisi ruang penyimpanan, sarana dan prasarana yang digunakan, serta faktor-faktor yang dapat menyebabkan kerusakan arsip. Melalui penelitian ini, penulis ingin mengetahui secara lebih mendalam mengenai pelaksanaan pemeliharaan arsip fisik berdasarkan kondisi yang ditemukan selama pelaksanaan PKL. Berdasarkan fenomena tersebut, penulis memilih judul "PEMELIHARAAN ARSIP FISIK DI BIDANG KEARSIPAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUBU RAYA."

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan pemeliharaan arsip fisik pada Bidang Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya, yang meliputi pelaksanaan pemeliharaan arsip fisik, langkah-langkah yang dilakukan dalam memelihara arsip, sarana dan prasarana yang digunakan dalam mendukung kegiatan pemeliharaan

arsip fisik, kondisi arsip fisik yang dikelola, serta faktor-faktor yang dapat menyebabkan kerusakan arsip.

1.2.2 Manfaat

A. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, penulisan laporan akhir ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan mengenai ilmu kearsipan, khususnya dalam bidang pemeliharaan arsip fisik. Selain itu, laporan ini dapat menjadi referensi bagi pihak yang ingin mempelajari proses perawatan dan pengelolaan arsip pada instansi pemerintahan.

B. Manfaat Praktis

1. Bagi Penulis

Penulisan laporan akhir ini dapat memberikan pengalaman dan pengetahuan baru bagi penulis mengenai proses pemeliharaan arsip fisik secara langsung di lingkungan instansi pemerintahan. Selain itu, penulis dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam kegiatan kearsipan yang sebenarnya.

2. Bagi Instansi

Laporan akhir ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai kegiatan pemeliharaan arsip fisik yang dilakukan pada Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya. Selain itu, hasil penulisan ini dapat menjadi bahan evaluasi dan masukan dalam meningkatkan pengelolaan arsip agar lebih baik.

3. Bagi Pembaca

Laporan akhir ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pemahaman bagi pembaca mengenai pentingnya pemeliharaan arsip fisik serta memberikan informasi mengenai pelaksanaan kegiatan kearsipan di lingkungan instansi pemerintahan.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Arsip

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 1, 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara". Berdasarkan pengertian tersebut, arsip merupakan bagian penting dalam setiap organisasi atau instansi karena menjadi bukti dari berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan. Surat, dokumen, laporan, maupun data yang dihasilkan atau diterima dalam suatu kegiatan dapat menjadi arsip yang memiliki nilai informasi dan dapat digunakan kembali apabila diperlukan.

Secara etimologi, istilah arsip mengalami perkembangan dari bahasa Yunani hingga digunakan dalam berbagai bahasa. Kata *arche* memiliki arti permulaan atau awal, kemudian berkembang menjadi *archia* yang berkaitan dengan catatan dan *archeion* yang merujuk pada gedung pemerintahan tempat

menyimpan catatan atau dokumen. Selanjutnya berkembang istilah *archivum* yang berkaitan dengan tempat atau lembaga penyimpanan arsip. Perkembangan istilah tersebut kemudian memunculkan kata *archief* dalam bahasa Belanda dan *archive* dalam bahasa Inggris yang dalam bahasa Indonesia dikenal sebagai arsip. Perkembangan tersebut menunjukkan bahwa pada awalnya istilah arsip berkaitan dengan tempat atau lembaga penyimpanan dokumen, kemudian penggunaannya berkembang sehingga arsip dipahami sebagai catatan atau rekaman informasi yang dihasilkan maupun diterima dalam pelaksanaan suatu kegiatan (Nur Nabihatul Ghofilah et al., 2022).

Menurut Sattar (2019), arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang memiliki informasi dan nilai guna bagi suatu organisasi atau lembaga. Arsip terbentuk dari kegiatan yang dilakukan oleh organisasi, baik berupa dokumen yang dibuat maupun dokumen yang diterima dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Arsip perlu dikelola dengan baik agar informasi yang terdapat di dalamnya dapat digunakan kembali ketika diperlukan. Arsip memiliki peranan penting dalam mendukung kegiatan administrasi karena dapat menjadi sumber informasi dan bukti dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Keberadaan arsip juga membantu organisasi dalam menemukan kembali informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan, mengambil keputusan, maupun sebagai bahan pertanggungjawaban.

Arsip tidak hanya berfungsi sebagai kumpulan dokumen yang disimpan, tetapi juga memiliki nilai guna bagi organisasi. Informasi yang tersimpan dalam arsip dapat menjadi sumber rujukan dalam menyelesaikan pekerjaan, menyusun perencanaan, menentukan keputusan, serta melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan. Selain itu, arsip dapat menjadi bukti autentik yang menunjukkan proses maupun hasil dari suatu kegiatan sehingga keberadaannya dapat mendukung pertanggungjawaban administratif dan hukum. Arsip juga dapat menggambarkan perkembangan suatu instansi dari waktu ke waktu dan menjadi sumber informasi bagi pihak yang berkepentingan.

Dalam pengelolaannya, arsip melalui beberapa tahapan sesuai dengan siklus hidup arsip *(records life cycle).* Siklus hidup arsip menggambarkan tahapan yang dilalui arsip sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, hingga penyusutan atau penyimpanan secara permanen sesuai dengan nilai gunanya. Konsep tersebut menunjukkan bahwa arsip perlu dikelola dan dipelihara secara berkesinambungan selama arsip masih memiliki nilai guna bagi organisasi. Pemeliharaan pada setiap tahapan kehidupan arsip bertujuan untuk menjaga kondisi fisik arsip, melindunginya dari berbagai faktor yang dapat menyebabkan kerusakan, serta memastikan informasi yang terkandung di dalamnya tetap dapat digunakan ketika diperlukan (Putra Purwanto et al., 2023).

Pemeliharaan menjadi salah satu bagian penting dalam pengelolaan arsip karena kondisi fisik arsip dapat memengaruhi keberlangsungan

informasi yang terkandung di dalamnya. Pemeliharaan arsip mencakup berbagai upaya untuk menjaga arsip dari faktor-faktor yang dapat menyebabkan kerusakan, baik yang berasal dari lingkungan, manusia, maupun sarana dan prasarana penyimpanan. Faktor lingkungan, seperti suhu, kelembapan, debu, cahaya, serangga, dan jamur, dapat memengaruhi kondisi fisik arsip apabila tidak dikendalikan dengan baik. Selain itu, penanganan arsip yang kurang tepat serta kondisi ruang dan fasilitas penyimpanan yang tidak memadai juga dapat menyebabkan kerusakan pada arsip.

Tanpa pemeliharaan yang baik, arsip dapat mengalami kerusakan sehingga informasi yang terkandung di dalamnya menjadi sulit dibaca, digunakan, atau bahkan hilang. Oleh karena itu, pemeliharaan arsip diperlukan untuk menjaga agar kondisi fisik dan informasi yang terkandung dalam arsip tetap terpelihara. Pemeliharaan yang dilakukan secara tepat juga dapat membantu memperpanjang usia arsip sehingga arsip tetap dapat digunakan sesuai dengan nilai guna dan masa retensinya.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan rekaman informasi dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat atau diterima oleh organisasi maupun individu sebagai bukti kegiatan, sumber informasi, dan memiliki nilai guna tertentu. Oleh karena itu, arsip perlu dikelola dan dipelihara dengan baik agar kondisi fisiknya tetap terjaga, informasi yang terkandung di dalamnya tetap utuh, serta arsip dapat ditemukan dan dimanfaatkan kembali ketika diperlukan.

Pentingnya pemeliharaan arsip juga berkaitan dengan tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yaitu menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah serta menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Salah satu bentuk arsip yang masih banyak digunakan dalam kegiatan administrasi adalah arsip fisik. Karena memiliki bentuk yang dapat mengalami kerusakan secara langsung, arsip fisik memerlukan pengelolaan dan pemeliharaan yang tepat agar kondisi fisik serta informasi yang terkandung di dalamnya tetap terjaga

1.3.2 Pengertian Arsip Fisik

Arsip fisik adalah arsip yang masih berbentuk nyata atau dapat dilihat dan dipegang secara langsung. Arsip fisik umumnya berupa dokumen kertas seperti surat, laporan, formulir, buku agenda, foto, peta, maupun dokumen lain yang digunakan dalam kegiatan administrasi. Meskipun saat ini banyak instansi mulai menerapkan pengelolaan arsip elektronik, arsip fisik masih menjadi bagian penting dalam kegiatan administrasi karena dapat digunakan sebagai bukti autentik atas pelaksanaan suatu kegiatan. Keberadaan arsip fisik juga perlu diperhatikan karena kondisi fisiknya dapat memengaruhi keberlangsungan informasi yang terkandung di dalamnya.

Menurut Maziyah (2022), arsip dapat berupa kertas maupun bahan audiovisual yang perlu dilestarikan karena memiliki nilai guna. Hal tersebut menunjukkan bahwa arsip fisik perlu mendapatkan perhatian dalam

pemeliharaan agar kondisi fisiknya tetap terjaga dan informasi yang terkandung di dalamnya dapat dimanfaatkan. Arsip fisik dapat berasal dari dokumen yang sejak awal dibuat secara manual maupun dari data elektronik yang kemudian dicetak menjadi dokumen fisik. Dalam kegiatan administrasi, arsip fisik digunakan untuk menyimpan berbagai informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan dan kegiatan suatu instansi. Dokumen yang telah dibuat atau diterima perlu ditata dan disimpan secara teratur agar dapat ditemukan kembali dengan mudah ketika diperlukan. Pengelolaan yang baik juga dapat membantu mengurangi risiko dokumen terselip, hilang, atau sulit ditemukan. Dengan demikian, keberadaan arsip fisik tidak hanya berkaitan dengan bentuk dokumen, tetapi juga dengan bagaimana dokumen tersebut dikelola agar informasi di dalamnya tetap tersedia dan dapat dimanfaatkan.

Selain berfungsi sebagai sumber informasi dalam kegiatan administrasi, arsip fisik juga dapat menjadi bukti atas kegiatan yang telah dilaksanakan oleh suatu organisasi. (Aldiena Syafitri & Dwi Utami, 2026) menjelaskan bahwa arsip fisik dipertahankan dalam bentuk fisiknya sebagai bukti kegiatan operasional organisasi. Karena memiliki bentuk fisik, arsip dapat mengalami berbagai kerusakan, sehingga kondisi dan pemeliharaannya perlu diperhatikan agar informasi yang terdapat di dalamnya tetap terjaga dan dapat digunakan ketika dibutuhkan.

Dalam kegiatan suatu instansi, keberadaan arsip fisik memiliki peranan dalam mendukung pelaksanaan administrasi. Arsip dapat digunakan sebagai sumber informasi untuk membantu pegawai dalam memperoleh data yang

berkaitan dengan pekerjaan yang sedang dilakukan. Selain itu, arsip juga dapat menjadi bukti administratif yang menunjukkan bahwa suatu kegiatan atau proses telah dilaksanakan. Dengan adanya arsip, informasi mengenai kegiatan yang telah dilakukan dapat disimpan dan digunakan kembali apabila diperlukan.

Arsip fisik juga memiliki nilai guna yang berbeda-beda sesuai dengan informasi dan kepentingan yang terkandung di dalamnya. Ada arsip yang masih diperlukan untuk kegiatan sehari-hari, sementara terdapat pula arsip yang sudah tidak sering digunakan tetapi masih memiliki nilai guna bagi instansi. Oleh karena itu, keberadaan arsip perlu diperhatikan tidak hanya dari bentuk fisiknya, tetapi juga dari informasi dan kegunaan yang dimilikinya.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip di instansi mulai menggunakan media elektronik. Namun, perubahan tersebut tidak sepenuhnya menghilangkan penggunaan arsip fisik. Dalam kondisi tertentu, dokumen fisik masih diperlukan sebagai dokumen asli maupun sebagai bukti kegiatan administrasi. Oleh karena itu, arsip fisik masih menjadi bagian dari kegiatan kearsipan dan dapat digunakan bersama dengan arsip elektronik sesuai dengan kebutuhan instansi. Keberadaan arsip fisik yang memiliki nilai informasi dan berfungsi sebagai bukti kegiatan menyebabkan arsip tersebut perlu mendapatkan pemeliharaan yang baik. Pemeliharaan diperlukan untuk mencegah kerusakan dan menjaga agar arsip tetap dapat digunakan ketika diperlukan

1.3.3 Pemeliharaan Arsip Fisik

A. Pengertian Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan salah satu kegiatan penting dalam pengelolaan kearsipan. Pemeliharaan dilakukan untuk menjaga agar arsip tetap berada dalam kondisi baik, aman, dan dapat digunakan ketika diperlukan. Kegiatan pemeliharaan tidak hanya dilakukan ketika arsip telah mengalami kerusakan, tetapi juga dilakukan sebagai upaya pencegahan agar kerusakan arsip dapat diminimalkan.

Menurut Muhidin dan Winata (2016) "pemeliharaan arsip merupakan upaya yang dilakukan untuk mencegah terjadinya kerusakan pada arsip". Sebagaimana mestinya pemeliharaan diperlukan agar kondisi fisik arsip tetap terjaga sehingga informasi yang terkandung di dalamnya dapat digunakan ketika diperlukanpemeliharaan arsip berkaitan dengan kegiatan menjaga arsip dari berbagai faktor yang dapat menyebabkan kerusakan, baik faktor yang berasal dari dalam maupun dari luar arsip. Pemeliharaan dilakukan agar kondisi arsip tetap terjaga sehingga arsip dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan. Dengan demikian, pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang dilakukan secara berkelanjutan untuk menjaga kondisi fisik dan informasi yang terdapat dalam arsip.

Menurut Musliichah (2021), pemeliharaan merupakan tahap perlindungan dan pengamanan arsip, baik secara fisik maupun elektronik. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan menyediakan sarana

dan prasarana kearsipan yang sesuai dengan bentuk dan media arsip serta memperhatikan kondisi tempat penyimpanan. Pendapat tersebut menunjukkan bahwa pemeliharaan tidak hanya berkaitan dengan menjaga arsip dari kerusakan, tetapi juga perlu didukung oleh sarana, prasarana, dan tempat penyimpanan yang sesuai. Sejalan dengan pendapat tersebut, Martinus (2024) menyatakan bahwa pemeliharaan arsip merupakan usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dari kerusakan dan kemusnahan. Dengan demikian, pemeliharaan arsip dapat dipahami sebagai kegiatan untuk melindungi dan menjaga kondisi arsip agar tetap baik, aman, dan dapat digunakan ketika diperlukan.

Pada arsip fisik, kegiatan pemeliharaan menjadi lebih penting karena media yang digunakan seperti kertas dapat mengalami kerusakan, kerusakan dapat disebabkan oleh berbagai faktor, seperti debu, kelembapan, suhu, cahaya, serangga, jamur, air, api, maupun kesalahan manusia dalam menangani dan menyimpan arsip. Oleh karena itu, arsip fisik perlu mendapatkan perawatan dan perlindungan yang sesuai agar tetap dapat digunakan.

Selain pendapat tersebut, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip merupakan kegiatan untuk menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya. Berdasarkan

pengertian tersebut, pemeliharaan tidak hanya bertujuan menjaga bentuk fisik arsip, tetapi juga menjaga informasi yang terkandung di dalamnya.

B. Fungsi Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip fisik berfungsi untuk menjaga agar arsip tetap dalam kondisi baik sehingga informasi yang terdapat di dalamnya dapat terus digunakan. Pemeliharaan diperlukan karena arsip fisik dapat mengalami kerusakan, baik akibat kondisi lingkungan, cara penyimpanan, maupun penggunaan yang kurang tepat. Oleh karena itu, pemeliharaan tidak hanya berhubungan dengan menjaga bentuk fisik arsip, tetapi juga menjaga informasi yang terdapat di dalamnya agar tetap utuh dan dapat digunakan ketika dibutuhkan. Secara umum, fungsi pemeliharaan arsip fisik meliputi:

1. Menjaga kondisi fisik arsip, sehingga arsip tidak mudah rusak, robek, berjamur, atau mengalami perubahan bentuk.
2. Menjaga informasi yang terkandung dalam arsip, sehingga informasi tetap dapat dibaca dan digunakan.
3. Mencegah kerusakan dan kehilangan arsip, baik yang disebabkan oleh faktor lingkungan maupun kesalahan manusia.
4. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip, terutama arsip yang memiliki nilai penting bagi organisasi.
5. Memperpanjang masa penggunaan arsip, sehingga arsip dapat tetap digunakan selama masih memiliki nilai guna.

6. Mendukung kegiatan administrasi, karena arsip yang terpelihara dapat ditemukan dan digunakan kembali ketika dibutuhkan.

Fungsi tersebut sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mengatur bahwa pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keamanan informasi dan fisik arsip. Dengan demikian, pemeliharaan memiliki fungsi yang tidak hanya berkaitan dengan kondisi fisik, tetapi juga berkaitan dengan keberlangsungan informasi yang terdapat dalam arsip.

C. Tujuan Pemeliharaan Arsip Fisik

Pemeliharaan arsip fisik bertujuan untuk menjaga arsip agar tetap dalam kondisi baik, aman, utuh, dan dapat digunakan selama masih memiliki nilai guna. Pemeliharaan juga bertujuan untuk mencegah atau mengurangi kemungkinan terjadinya kerusakan yang dapat mengakibatkan hilangnya informasi dalam arsip.

Secara umum, tujuan pemeliharaan arsip fisik adalah untuk:

1. menjaga keutuhan dan kondisi fisik arsip;
2. mencegah kerusakan arsip;
3. melindungi informasi yang terkandung dalam arsip;
4. menjaga keamanan dan keselamatan arsip;
5. memperpanjang masa simpan arsip;
6. memastikan arsip dapat ditemukan dan digunakan kembali ketika diperlukan; dan

7. menjaga arsip agar tetap dapat berfungsi sebagai sumber informasi dan bukti kegiatan organisasi.

Dengan adanya pemeliharaan yang baik, arsip fisik diharapkan dapat bertahan dalam jangka waktu yang sesuai dengan nilai guna dan masa retensinya. Pemeliharaan juga menjadi bagian penting dalam mendukung tertib administrasi karena arsip yang terjaga akan lebih mudah digunakan sebagai sumber informasi maupun bukti pertanggungjawaban.

D. Jenis Arsip yang Dikelola dan Dipelihara

Dalam kegiatan kearsipan, arsip memiliki berbagai jenis dan karakteristik sesuai dengan bentuk, fungsi, penggunaan, nilai guna, serta tingkat kepentingannya bagi suatu organisasi. Pengelompokan arsip diperlukan untuk memudahkan proses pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip. Setiap arsip tidak selalu memiliki tingkat penggunaan dan kepentingan yang sama. Ada arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari, ada arsip yang penggunaannya sudah berkurang tetapi masih memiliki nilai guna, serta ada arsip yang keberadaannya sangat penting bagi keberlangsungan organisasi.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis terdiri atas arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital. Ketiga jenis arsip tersebut memiliki karakteristik dan tingkat penggunaan yang berbeda sehingga memerlukan pengelolaan dan pemeliharaan sesuai dengan kondisi dan nilai gunanya.

Berdasarkan karakteristik tersebut, jenis arsip yang dikelola dan dipelihara dalam kegiatan kearsipan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Arsip Dinamis Aktif

   Arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dan masih digunakan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari. Arsip ini pada umumnya masih berada di unit kerja karena masih diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan. Contoh arsip dinamis aktif antara lain:

   a) surat masuk;
   b) surat keluar;
   c) surat tugas;
   d) nota dinas;
   e) disposisi;
   f) laporan kegiatan; dan
   g) dokumen administrasi kegiatan yang masih berlangsung.

   Karena frekuensi penggunaannya tinggi, arsip aktif perlu ditata dan disimpan pada tempat yang mudah dijangkau. Pemeliharaan dilakukan untuk menjaga kondisi fisik arsip agar tidak cepat rusak akibat penggunaan yang berulang.

2. Arsip Dinamis Inaktif

   Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, tetapi masih memiliki nilai guna

sehingga tetap harus disimpan. Arsip ini pada umumnya sudah tidak digunakan secara rutin dalam kegiatan sehari-hari, tetapi masih dapat diperlukan untuk kepentingan administrasi, pertanggungjawaban, pemeriksaan, maupun sebagai sumber informasi. Contoh arsip dinamis inaktif antara lain:

a) berkas kepegawaian yang sudah jarang digunakan;
b) surat-menyurat lama;
c) laporan kegiatan atau laporan tahunan dari tahun sebelumnya;
d) dokumen pertanggungjawaban kegiatan;
e) dokumen keuangan yang telah selesai diproses;
f) dokumen perjanjian atau kerja sama yang telah selesai; dan
g) berkas administrasi dari kegiatan yang telah selesai.

Walaupun frekuensi penggunaannya telah menurun, arsip inaktif tetap perlu dipelihara selama masih memiliki nilai guna dan belum memasuki tahap penyusutan. Pemeliharaan dilakukan untuk menjaga kondisi fisik serta informasi yang terkandung di dalam arsip.

3. Arsip Vital

Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya sangat penting bagi kelangsungan operasional dan keberadaan suatu organisasi. Arsip ini memiliki karakteristik khusus karena apabila hilang atau rusak, informasi yang terkandung di dalamnya sulit atau tidak dapat digantikan.

Contoh arsip vital dapat berupa:

a) sertifikat tanah atau bangunan;
b) dokumen legalitas organisasi;
c) dokumen pendirian instansi;
d) dokumen kepemilikan aset; dan
e) dokumen penting lainnya yang berkaitan dengan keberlangsungan organisasi.

Karena memiliki tingkat kepentingan yang tinggi, arsip vital memerlukan perlindungan dan pengamanan yang lebih khusus. Pemeliharaannya perlu memperhatikan keamanan tempat penyimpanan, perlindungan dari kerusakan, serta kemungkinan terjadinya kehilangan atau bencana.

1.3.4 Langkah-Langkah Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip fisik merupakan kegiatan yang dilakukan secara teratur untuk menjaga kondisi arsip agar tetap baik, aman, dan dapat digunakan ketika diperlukan. Pemeliharaan tidak hanya dilakukan terhadap arsip yang telah mengalami kerusakan, tetapi juga sebagai upaya pencegahan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kerusakan.

Menurut Muhidin dan Winata (2016), pemeliharaan arsip merupakan upaya untuk menjaga arsip dari berbagai faktor yang dapat menyebabkan kerusakan, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar arsip. Pemeliharaan dilakukan agar kondisi arsip tetap terjaga sehingga dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan. Berdasarkan teori tersebut, pemeliharaan arsip tidak

hanya berfokus pada kondisi fisik arsip, tetapi juga perlu memperhatikan lingkungan tempat arsip disimpan.

Hal tersebut didukung oleh(Nur Asih Ariani & Alamsyah, 2016) yang menjelaskan bahwa preservasi arsip dapat dilakukan melalui tindakan preventif dan kuratif. Tindakan preventif dilakukan untuk mencegah terjadinya kerusakan, sedangkan tindakan kuratif dilakukan terhadap arsip yang sudah mengalami kerusakan. Selanjutnya (I Gede Arya Winnata Suparta et al., 2025), menyatakan bahwa preservasi adalah upaya untuk melindungi konten intelektual dari kerusakan serta menjamin akses informasi melalui pengelolaan ruang penyimpanan, relokasi, dan perbaikan fisik. Walker dalam Rachman (2017) menambahkan bahwa preservasi merupakan pendekatan manajerial untuk memperlambat kerusakan dan memperpanjang masa pakai koleksi pustaka. Sementara menurut Roeliana dan Yogopriyatno (2023), dalam buku Kearsipan preservasi atau pelestarian arsip merupakan proses perlindungan fisik arsip dari kerusakan atau unsur perusak serta mencakup kegiatan restorasi atau perbaikan terhadap arsip yang mengalami kerusakan. Pendapat tersebut menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip fisik tidak hanya dilakukan untuk mencegah kerusakan, tetapi juga mencakup tindakan perbaikan ketika arsip sudah mengalami kerusakan. Preservasi menjadi penting karena bahan pustaka rentan terhadap kerusakan akibat usia, lingkungan, serta serangan biologis. Tindakan preservasi meliputi pengendalian suhu, kelembaban, penggunaan rak penyimpanan yang sesuai, hingga digitalisasi sebagai bentuk pelestarian modern. Pemeliharaan arsip

fisik dalam laporan ini dilakukan melalui dua kelompok kegiatan, yaitu tindakan langsung terhadap arsip dan pemeliharaan ruang penyimpanan arsip fisik. Tindakan langsung berfokus pada menjaga kondisi fisik arsip, sedangkan pemeliharaan ruang penyimpanan dilakukan untuk menjaga lingkungan arsip agar terhindar dari faktor-faktor yang dapat menyebabkan kerusakan.

A. Tindakan Langsung terhadap Arsip

Tindakan langsung terhadap arsip merupakan kegiatan pemeliharaan yang dilakukan pada fisik arsip untuk menjaga agar arsip tetap dalam kondisi baik, bersih, dan aman. Berdasarkan Muhidin dan Winata (2016), pemeliharaan dilakukan untuk melindungi arsip dari berbagai faktor yang dapat menyebabkan kerusakan.

Dalam pelaksanaannya, tindakan langsung terhadap arsip dapat dilakukan melalui beberapa kegiatan berikut:

1. Membersihkan arsip

   Pembersihan dilakukan untuk menghilangkan debu dan kotoran yang menempel pada arsip

2. Menata dan menyimpan arsip

   Arsip ditata dan disimpan menggunakan sarana yang sesuai, seperti map, folder, boks, rak, atau lemari arsip.

3. Menangani arsip dengan hati-hati

   Arsip perlu ditangani dengan hati-hati saat digunakan maupun dipindahkan. Arsip sebaiknya tidak dilipat, ditarik secara kasar, atau ditumpuk secara berlebihan agar tidak mudah rusak.

4. Memeriksa kondisi arsip

   Pemeriksaan dilakukan secara berkala untuk mengetahui kondisi arsip dan menemukan kerusakan, seperti kertas robek, berlubang, berjamur, atau terkena air, sehingga dapat segera ditangani.

5. Melakukan perbaikan terhadap arsip yang rusak

   Arsip yang mengalami kerusakan perlu diperbaiki sesuai dengan kondisi kerusakannya.

6. Melindungi arsip dari hama dan jamur

   Arsip perlu dilindungi dari hama dan jamur yang dapat menyebabkan kerusakan. Hal ini dapat dilakukan melalui pemeriksaan dan menjaga kebersihan arsip serta tempat penyimpanannya.

Tindakan langsung terhadap arsip merupakan kegiatan pemeliharaan yang berfokus pada kondisi fisik arsip. Kegiatan tersebut meliputi pembersihan, penataan, penanganan, pemeriksaan, perlindungan, dan perbaikan arsip. Kegiatan tersebut dapat dilakukan sebagai tindakan preventif maupun kuratif, tergantung pada kondisi arsip dan tujuan pemeliharaannya.

B. Pemeliharaan Ruang Penyimpanan Arsip Fisik

Selain kondisi fisik arsip, ruang penyimpanan juga perlu diperhatikan karena lingkungan dapat memengaruhi kondisi arsip. Muhidin dan Winata (2016) menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip dilakukan untuk melindungi arsip dari berbagai faktor yang dapat menyebabkan kerusakan, termasuk faktor dari luar arsip.

Berdasarkan teori tersebut, pemeliharaan ruang penyimpanan arsip fisik dapat dilakukan melalui beberapa kegiatan berikut:

1. Membersihkan ruang penyimpanan

   Ruang penyimpanan dibersihkan secara rutin dari debu, kotoran, dan sampah untuk menjaga kebersihan serta mengurangi risiko jamur dan hama.

2. Menjaga suhu dan kelembapan

   Suhu dan kelembapan perlu diperhatikan agar kondisi lingkungan tidak menyebabkan kerusakan pada arsip, terutama pertumbuhan jamur pada arsip berbahan kertas.

3. Menghindarkan arsip dari cahaya matahari langsung

   Penempatan arsip perlu diperhatikan agar tidak terkena cahaya matahari secara langsung yang dapat memengaruhi kondisi fisik arsip.

4. Mengendalikan hama dan serangga

   Pemeriksaan dilakukan secara berkala untuk mengetahui adanya hama atau serangga yang dapat merusak arsip. Kebersihan ruang juga perlu dijaga sebagai bagian dari tindakan pencegahan.

5. Menjaga keamanan ruang penyimpanan

   Ruang penyimpanan perlu dijaga dari risiko seperti kebakaran, kebocoran air, dan banjir yang dapat menyebabkan kerusakan atau kehilangan arsip.

6. Memelihara sarana penyimpanan

   Rak, lemari, filing cabinet, map, dan boks perlu diperiksa dan dirawat agar tetap dalam kondisi baik serta dapat melindungi arsip selama penyimpanan.

Pemeliharaan ruang penyimpanan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menciptakan kondisi lingkungan yang dapat mendukung terjaganya arsip. Pemeliharaan ini meliputi kebersihan ruangan, pengaturan suhu dan kelembapan, perlindungan dari cahaya matahari, pengendalian hama, keamanan ruang, serta pemeliharaan sarana penyimpanan. Dengan kondisi ruang penyimpanan yang terjaga, risiko kerusakan arsip dapat dikurangi dan penyimpanan arsip dapat berlangsung dengan lebih baik.

Kedua kelompok kegiatan tersebut saling berkaitan dalam menjaga kondisi arsip fisik. Tindakan langsung berfokus pada kondisi fisik arsip, sedangkan pemeliharaan ruang penyimpanan berfokus pada lingkungan yang menjadi tempat arsip disimpan. Dengan demikian, pemeliharaan arsip tidak

hanya dilakukan ketika arsip mengalami kerusakan, tetapi juga melalui berbagai tindakan pencegahan agar kerusakan dapat diminimalkan dan arsip tetap dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan.

1.3.5 Sarana dan Prasarana Pemeliharaan Arsip

A. Sarana

Sarana merupakan peralatan yang digunakan untuk mendukung kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan arsip fisik. Ketersediaan sarana yang sesuai dapat membantu arsip tetap tertata, aman, dan terlindungi dari berbagai hal yang dapat menyebabkan kerusakan. Selain itu, kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan arsip juga memerlukan dukungan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai. Keterbatasan sarana penyimpanan dapat menyebabkan arsip menumpuk, tidak tertata, sulit ditemukan kembali, serta meningkatkan risiko kerusakan arsip (Syamsiyah et al., 2026).Menurut, (Korespondensi et al., n.d.) sarana penyimpanan menjadi salah satu hal yang mendukung kegiatan pengelolaan arsip. Beberapa sarana yang dapat digunakan dalam pemeliharaan arsip fisik yaitu:

1. Rak arsip

   Digunakan untuk menempatkan arsip atau boks arsip agar tersusun rapi dan mudah diambil ketika diperlukan.

2. Lemari arsip

   Digunakan untuk menyimpan arsip agar lebih terlindungi dari debu, kotoran, dan gangguan lingkungan.

3. Filing cabinet

   Digunakan untuk menyimpan arsip dalam folder atau berkas sehingga lebih teratur dan mudah ditemukan kembali.

4. Map

   Digunakan untuk menyimpan dan melindungi beberapa dokumen agar tidak tercecer atau mudah rusak.

5. Folder

   Digunakan untuk mengelompokkan arsip berdasarkan jenis, kegiatan, atau kategori tertentu sehingga lebih mudah dalam penataan dan pencarian.

6. Boks arsip

   Digunakan untuk menyimpan arsip dalam jumlah tertentu agar arsip lebih terlindungi dan mudah ditata di dalam rak penyimpanan.

Sarana penyimpanan juga perlu diperhatikan kondisinya agar tetap bersih dan berfungsi dengan baik. Rak dan lemari perlu dijaga kebersihannya, sedangkan map, folder, dan boks arsip perlu dipastikan tidak rusak agar dapat melindungi arsip dengan baik. Dengan adanya sarana yang memadai dan terawat, proses penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan lebih teratur dan dapat membantu menjaga kondisi fisik arsip.

B. Prasarana

Prasarana pemeliharaan arsip fisik merupakan fasilitas yang mendukung kegiatan penyimpanan, penataan, perawatan, dan

perlindungan arsip. ketersediaan prasarana yang memandai diperlukan agar arsip dapat disimpan dalam kondisi yang aman dan terlindungi dari berbagai faktor yang dapat menyebabkan kerusakan. Ruang penyimpanan arsip perlu memperhatikan kebersihan, keamanan, sirkulasi udara, pencahayaan, serta kondisi suhu dan kelembapan. Kondisi ruang penyimpanan yang kurang sesuai dapat meningkatkan risiko kerusakan arsip, terutama arsip yang berbahan dasar kertas. Prasarana pemeliharaan arsip dapat meliputi:

1. Ruang penyimpanan arsip tempat arsip disimpan dan dipelihara.
2. Kondisi lingkungan ruang meliputi suhu, kelembapan, pencahayaan, dan sirkulasi udara.
3. Keamanan ruang perlindungan dari pencurian, kebakaran, dan gangguan lainnya.
4. Kebersihan ruang untuk mengurangi debu, kotoran, jamur, dan hama.
5. Perlindungan terhadap lingkungan misalnya perlindungan dari air, kebocoran, dan serangga.

1.3.6 Faktor Penyebab Kerusakan Arsip

Faktor penyebab kerusakan arsip merupakan berbagai keadaan, kondisi, atau hal-hal yang dapat memengaruhi dan menyebabkan menurunnya kondisi fisik arsip. Faktor tersebut dapat berasal dari dalam bahan arsip maupun dari luar arsip, seperti kondisi lingkungan tempat arsip disimpan, organisme perusak, serta cara arsip digunakan dan ditangani.

Adanya faktor-faktor tersebut dapat menyebabkan perubahan pada kondisi fisik arsip, seperti kertas menjadi rapuh, berubah warna, berdebu, berjamur, robek, atau mengalami kerusakan lainnya. Menurut Amaliyah dan Dimisyqiyani (2026), perubahan suhu, kelembapan, dan pencahayaan berpengaruh langsung terhadap kondisi kertas. Hal tersebut menunjukkan bahwa kondisi lingkungan tempat penyimpanan perlu diperhatikan dalam pemeliharaan arsip fisik agar arsip tidak mudah mengalami kerusakan. Apabila tidak diperhatikan dan dikendalikan melalui pemeliharaan yang tepat, kerusakan tersebut dapat berkembang dan pada akhirnya mengganggu keterbacaan serta penggunaan informasi yang terkandung dalam arsip.

Menurut Sattar (2019), faktor penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal merupakan faktor yang berasal dari bahan atau unsur penyusun arsip itu sendiri, sedangkan faktor eksternal merupakan faktor yang berasal dari luar arsip dan dapat memengaruhi kondisi fisik arsip selama proses penggunaan maupun penyimpanan. Sependapat dengan itu, menurut Sugiarto dan Wahyono (2015), faktor penyebab kerusakan arsip dapat berasal dari faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal berkaitan dengan kondisi dan bahan arsip itu sendiri, sedangkan faktor eksternal berasal dari lingkungan sekitar arsip. Pembagian tersebut menunjukkan bahwa kerusakan arsip tidak hanya disebabkan oleh kondisi lingkungan tempat arsip disimpan, tetapi juga dapat dipengaruhi oleh bahan yang digunakan dalam pembuatan arsip.

1. Faktor Internal

Faktor internal merupakan faktor yang berasal dari bahan atau unsur penyusun arsip itu sendiri. Faktor ini berkaitan dengan kualitas bahan yang digunakan dalam pembuatan arsip, faktor internal dapat meliputi:

- Kertas, yaitu kualitas dan kondisi bahan kertas yang digunakan sebagai media arsip. Kertas dengan kualitas yang kurang baik dapat lebih mudah mengalami perubahan warna, menjadi rapuh, atau rusak seiring berjalannya waktu.
- Tinta, yaitu bahan yang digunakan untuk memberikan tulisan atau informasi pada arsip. Tinta tertentu dapat mengalami perubahan warna atau memudar sehingga informasi pada arsip menjadi kurang jelas.
- Air pasta, yaitu bahan yang digunakan dalam proses pembuatan atau pengolahan arsip tertentu. Kandungan bahan tersebut dapat mengalami perubahan yang memengaruhi kondisi arsip.
- Perekat atau lem, yaitu bahan yang digunakan untuk merekatkan bagian-bagian tertentu pada arsip. Bahan perekat yang mengalami perubahan dapat menyebabkan bagian arsip menjadi rusak atau berubah kondisi.

2. Faktor Eksternal

Faktor eksternal merupakan faktor yang berasal dari luar bahan arsip. Faktor ini umumnya berkaitan dengan kondisi lingkungan tempat

arsip disimpan, organisme yang dapat merusak arsip, serta manusia yang melakukan penanganan terhadap arsip, faktor eksternal dapat meliputi:

- Kelembapan udara, yaitu kondisi udara yang terlalu lembap yang dapat menyebabkan kertas mudah menyerap air dan meningkatkan risiko pertumbuhan jamur.
- Udara yang terlalu kering, yang dapat menyebabkan bahan kertas kehilangan kelembapannya sehingga menjadi lebih kaku dan mudah rapuh.
- Cahaya atau sinar matahari, terutama apabila arsip terkena cahaya secara terus-menerus. Kondisi tersebut dapat menyebabkan perubahan warna dan mempercepat penurunan kualitas kertas.
- Kotoran udara, yaitu berbagai partikel atau zat yang terdapat di udara dan dapat menempel pada arsip sehingga menyebabkan arsip menjadi kotor dan dalam jangka panjang dapat memengaruhi kondisinya.
- Debu, yang dapat menempel pada permukaan arsip dan membuat arsip menjadi kotor serta dapat mendukung munculnya organisme tertentu apabila kebersihan ruang tidak dijaga.
- Mikroorganisme atau jamur, yang dapat tumbuh pada arsip terutama apabila kondisi lingkungan lembap. Jamur dapat menyebabkan noda, perubahan warna, bau, serta kerusakan pada kertas.

- Rayap, yang dapat memakan bahan arsip berbasis kertas sehingga menyebabkan arsip berlubang, rusak, atau bahkan kehilangan sebagian informasi.
- Gegat atau kutu buku, yang dapat merusak permukaan dan bagian tertentu dari arsip.
- Tikus, yang dapat merusak arsip dengan menggigit atau membuat sarang di sekitar tempat penyimpanan arsip.
- Manusia atau petugas arsip, yaitu kerusakan yang terjadi akibat kesalahan dalam menangani, menggunakan, memindahkan, maupun menyimpan arsip. Penanganan yang kurang hati-hati dapat menyebabkan arsip kusut, terlipat, robek, atau mengalami kerusakan lainnya.

Dapat dilihat dari beberapa penyebab kerusakan arsip fisik dipengaruhi oleh dua faktor utama, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal berasal dari bahan penyusun arsip, seperti kertas, tinta, air pasta, dan perekat atau lem, sedangkan faktor eksternal berasal dari lingkungan dan kondisi di luar arsip, seperti kelembapan, udara yang terlalu kering, cahaya, debu, kotoran udara, jamur, rayap, gegat, tikus, serta manusia. Kedua faktor tersebut perlu diperhatikan dalam kegiatan pemeliharaan arsip karena dapat menyebabkan penurunan kondisi fisik arsip dan memengaruhi keterbacaan informasi di dalamnya. Oleh karena itu, pemeliharaan arsip perlu dilakukan dengan memperhatikan kualitas bahan arsip, kondisi ruang penyimpanan,

kebersihan lingkungan, pengendalian hama, serta cara penanganan arsip agar arsip tetap terjaga dan dapat digunakan ketika diperlukan.

1.4 Metode Penulisan

Dalam penyusunan laporan akhir ini, penulis menggunakan metode penulisan deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode ini digunakan untuk memberikan gambaran mengenai kegiatan pemeliharaan arsip fisik yang dilaksanakan di bidang kearsipan di dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Kubu Raya berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan tahap yang sangat menentukan kualitas hasil suatu karya ilmiah. Adapun Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam laporan ini sebagai berikut:

1. Observasi, yaitu pengamatan secara langsung terhadap objek yang diamati mengenai Pemeliharaan Arsip Fisik yang dilakukan Di Bidang Kearsipan Didinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya, hal ini dilakukan agar data yang diperoleh lebih akurat, nyata dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dilakukan dengan pedoman observasi.
2. Wawancara, yaitu melakukan tanya jawab dengan pegawai di Bidang Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya, dengan menyiapkan instrumen penulisan berupa daftar pertanyaan yang memuat garis besar pertanyaan sesuai masalah yang diamati, dilakukan dengan pedoman wawancara.

3. Dokumentasi, yaitu melakukan pengumpulan data atau informasi dengan cara membaca catatan peristiwa yang sudah berlalu, baik dalam bentuk tulisan, gambar, rekaman suara, dan tulisan sebagai bukti nyata saat melakukan pengamatan di lapangan.

Adapun alat pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir adalah sebagai berikut:

C. Buku Catatan dan Alat Tulis

Buku catatan digunakan untuk mencatat hasil pengamatan dan informasi yang diperoleh dari wawancara dengan arsiparis atau staf mengenai pemeliharaan arsip fisik. Alat tulis digunakan untuk mencatat informasi penting selama kegiatan berlangsung.

D. Handphone

Handphone digunakan untuk mengambil foto sebagai dokumentasi selama kegiatan PKL. Dokumentasi tersebut meliputi kegiatan pemeliharaan serta kondisi arsip fisik dan tempat penyimpanannya sebagai data pendukung dalam penyusunan laporan.

E. Pedoman Observasi

Pedoman observasi digunakan sebagai acuan dalam melakukan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan pemeliharaan arsip fisik di Bidang Kearsipan. Hal yang diamati meliputi kondisi arsip fisik, cara penanganan arsip, penyusunan dan penempatan arsip, serta tindakan yang dilakukan untuk menjaga arsip agar tetap dalam kondisi baik.

F. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara digunakan untuk memperoleh informasi secara langsung dari arsiparis atau staf yang menangani arsip. Pertanyaan wawancara diarahkan pada pelaksanaan pemeliharaan arsip fisik, langkah-langkah yang dilakukan, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan dalam menjaga kondisi arsip.

1.4.2 Teknik analisis data

Analisis data merupakan suatu metode yang digunakan dalam penulisan laporan akhir untuk mengolah data yang telah diperoleh sehingga dapat menghasilkan kesimpulan serta memberikan gambaran secara deskriptif mengenai Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Fisik di Bidang Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya.

Menurut Sugiyono (2018:482), analisis data adalah proses mencari dan menyusun data secara sistematis yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi. Selanjutnya, Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2018) menjelaskan bahwa analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus sampai data yang diperoleh mencapai kondisi yang memadai. Tahapan analisis data tersebut meliputi reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan atau verifikasi.

3. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses memilih, merangkum, dan memfokuskan data yang dianggap penting dan sesuai dengan pembahasan. Dalam penulisan ini, data yang diperoleh selama PKL

dipilih dan dikelompokkan berdasarkan hal-hal yang berkaitan dengan pemeliharaan arsip fisik. Data yang tidak berkaitan dengan fokus penulisan tidak digunakan dalam pembahasan.

4. Penyajian Data

   Setelah data direduksi, tahap selanjutnya adalah penyajian data. Data yang telah dipilih kemudian disusun dan dijelaskan dalam bentuk uraian naratif agar lebih mudah dipahami. Dalam penulisan ini, penyajian data digunakan untuk menjelaskan hasil pengamatan dan wawancara mengenai pelaksanaan pemeliharaan arsip fisik, kondisi arsip, sarana dan prasarana, serta faktor-faktor penyebab kerusakan arsip fisik. Penyajian data secara naratif sesuai dengan bentuk penyajian yang umum digunakan dalam penelitian kualitatif.

5. Penarikan Kesimpulan

   Tahap terakhir adalah penarikan kesimpulan. Pada tahap ini, data yang telah direduksi dan disajikan kemudian dipahami untuk memperoleh kesimpulan yang sesuai dengan fokus penulisan. Kesimpulan dalam laporan ini berkaitan dengan bagaimana pemeliharaan arsip fisik dilaksanakan, kondisi arsip yang ditemukan, sarana dan prasarana yang digunakan, serta faktor-faktor yang menyebabkan kerusakan arsip fisik. Kesimpulan tersebut disusun berdasarkan data yang telah diperoleh selama pelaksanaan PKL dan disesuaikan dengan rumusan masalah.