PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI BIDANG SEKRETARIAT PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

Muhammad Akmal
NIM: E0131231056

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2026

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI BIDANG SEKRETARIAT PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh:

MUHAMMAD AKMAL
NIM: E0131231056

Telah Disetujui Oleh:

Dosen Pembimbing

Pontianak, 06 Juli 2026



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

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

ii

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS IN-AKTIF DI BIDANG SEKRETARIAT PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada

Muhammad Akmal
NIM: E0131231056

Telah disidangkan

Pada tanggal, 29 Juli 2026

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

Nurwijayanto,S.H.M.Si **Penguji** .....
NIP. 196708182007011002

Pontianak,
Dekan

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

iii

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Muhammad Akmal

Tempat/Tanggal Lahir : Pontianak, 10-03-2005

NIM : E0131231056

Prodi/Jurusan : D3/Kearsipan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya saya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi, Fakultas dan Perguruan Tinggi yang lain, dan sepanjang sepengetahuan saya dalam Laporan Akhir ini terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain. Kecuali secara tertulis di dalam acuan Laporan Akhir ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Pontianak, 29 Juli 2026

Yang Bersangkutan



Muhammad Akmal

NIM. E0131231056

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini membahas tentang Pengelolaan Arsip Dinamis In-Aktif Di Bidang Sekretariat Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Penulisan laporan ini bertujuan untuk mengetahui ketersediaan, kondisi, serta mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi di kantor.

Metode penulisan yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yaitu menggambarkan kondisi dan fenomena yang ditemukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan melalui kegiatan observasi, dokumentasi, dan keterlibatan secara langsung dalam pelaksanaan pekerjaan administrasi. Selama kegiatan PKL, penulis melaksanakan berbagai aktivitas, antara lain pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pemberian nomor surat, pemberian cap atau stempel, penyusunan dokumen administrasi, serta penataan dan penyimpanan arsip sesuai dengan sistem yang diterapkan pada Bidang Sekretariat.

Laporan Akhir ini disusun berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat, khususnya pada Bagian Umum dan Aparatur. Fokus pembahasan dalam laporan ini adalah pengelolaan arsip dinamis inaktif yang merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan di instansi.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh kemudian dianalisis secara deskriptif dengan membandingkan kondisi di lapangan dengan teori-teori kearsipan yang relevan.

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat telah dilaksanakan melalui kegiatan penyimpanan, penataan, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip. Arsip disusun berdasarkan kode klasifikasi, dikelompokkan sesuai jenis dan instansi, kemudian disimpan ke dalam boks arsip (gobi) sehingga lebih mudah ditemukan kembali saat diperlukan.

Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala, di antaranya belum tersedianya tenaga arsiparis khusus yang menangani pengelolaan arsip, keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan arsip, serta masih terdapat arsip yang belum tertata secara optimal karena volume arsip yang terus bertambah. Kondisi tersebut menyebabkan proses pengelolaan arsip memerlukan waktu yang lebih lama dan berpotensi menghambat proses penemuan kembali arsip.

Untuk mengatasi kendala tersebut, diperlukan peningkatan pengelolaan arsip melalui penataan arsip secara berkala, penambahan fasilitas penyimpanan yang memadai, penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) secara konsisten, serta peningkatan kompetensi pegawai yang menangani arsip. Upaya tersebut

diharapkan mampu menciptakan sistem pengelolaan arsip yang lebih tertata sehingga mendukung kelancaran administrasi di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat.

Laporan Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai bahan masukan bagi instansi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dinamis inaktif, sekaligus menjadi referensi bagi mahasiswa atau pihak lain yang ingin mempelajari pengelolaan arsip pada instansi pemerintah.

MOTO

"Allah akan mengangkat derajat orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu beberapa derajat."

QS. Al-Mujadilah [58]: 11

Makna: Ilmu adalah kemuliaan yang akan mengangkat derajat seseorang di sisi Allah.

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim, Dengan penuh rasa syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, nikmat, dan karunia-Nya sehingga laporan akhir ini dapat diselesaikan dengan baik.

Karya sederhana ini saya persembahkan dengan penuh cinta dan rasa hormat kepada:

Bapak dan Ibu Tercinta

Kedua orang tua, Ibu Hendriyani dan Ayah Almarhum Rifa'ie, yang telah memberikan kasih sayang, doa, dukungan, motivasi, serta pengorbanan yang luar biasa. Terima kasih kepada Ibu yang senantiasa menjadi sumber semangat dan kekuatan bagi penulis. Untuk Ayah Almarhum Rifa'ie, terima kasih atas kasih sayang, didikan, dan nilai-nilai kehidupan yang telah diberikan semasa hidup. Semoga Allah Swt

Abang dan Adik ku Tersayang.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada saudara kandung, Abang saya Bagus Rinaldi dan Fajar Rinaldo, serta adik Hairil, yang telah memberikan doa, dukungan, semangat, dan perhatian selama proses perkuliahan hingga penyusunan Tugas Akhir ini.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Subhanahu wa ta'aala. Karena atas segala berkah dan hidayah-Nya yang dikaruniakan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik. Laporan Akhir yang berjudul: **Pengelolaan Arsip Dinamis In-Aktif Di Bidang Sekretariat Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat.** Laporan Akhir ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan dalam menyelesaikan Program Diploma III pada Universitas Tanjungpura Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Studi Kearsipan. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini hingga dapat diselesaikan pada waktunya.

Berkenaan dengan ini penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terimakasih juga ingin penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos, M.Si Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Martinus, S.Sos, M.Si Selaku Dosen Pembimbing saya, yang telah menyempatkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan arahan.
3. Nurwijayanto, S.H., M.Si., selaku Dosen Penguji yang telah memberikan kritik, saran, masukan, dan arahan yang sangat bermanfaat sehingga laporan ini dapat disempurnakan dengan lebih baik.
4. Rasidar, SE, M.Si selaku Koordinator Program Studi Kearsipan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.

5. Riza Faisal Selaku Mentor di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat.
6. Seluruh Staf / karyawan / Dosen lingkungan D III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

Penulis berharap laporan akhir ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan, khususnya dalam bidang kearsipan.

Pontianak, 29 Juli 2026
Penulis

Muhammad Akmal
E0131231056

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING ..... **ii**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **iii**
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iv**
RINGKASAN LAPORAN AKHIR ..... **v**
MOTO ..... **viii**
PERSEMBAHAN ..... **ix**
KATA PENGANTAR ..... **x**
DAFTAR ISI ..... **xii**
DAFTAR GAMBAR ..... **xiv**
DAFTAR TABEL ..... **xv**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xvi**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan Dan Manfaat 8
1.2.1 Tujuan Penulisan 8
1.2.2 Manfaat Penulisan Laporan 9
1.3 Tinjauan Pustaka 10
1.3.1 Pengertian Arsip 10
1.3.2 Pengertian Arsip Dinamis 11
1.3.3 Pengertian Arsip Dinamis Inaktif 12
1.3.4 Pengelolaan Arsip Inaktif 12
1.3.5 Penataan dan Penyimpanan Arsip 14
1.3.6 Pemeliharaan Arsip 15
1.3.7 Penemuan Kembali Arsip 15
1.3.8 Penyusutan Arsip 16
1.4 Metode Penelitian 17
1.4.1 Teknik Pengumpulan Data 17
1.4.2 Teknik Analisis Data 18
BAB II GAMBARAN UMUM DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN BARAT **19**
2.1. Sejarah 19
2.2. Lokasi 22
2.3. Visi dan Misi 22

2.4. Strutur Organisasi 24
2.5. Tugas Pokok dan Fungsi 26
2.6. Data Kepegawaian 40
BAB III ANALISIS DATA PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF 64
3.1. Deskripsi Pelaksanaan PKL 64
3.2. Analisis Data 80
3.2.1 Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif 81
3.2.2 Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif 83
3.2.3 Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif 85
3.2.4 Kendala Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif 87
3.2.5 Upaya Mengatasi Kendala Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif 90
BAB IV PENUTUP 93
4.1. KESIMPULAN 93
4.2. SARAN 94
DAFTAR PUSTAKA 96
LAMPIRAN 98

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat 19
Gambar 2 Visi dan Misi 22
Gambar 3 Struktur Organisasi..... 24
Gambar 4 Tugas Pokok dan Fungsi 26
Gambar 5 Data Kepegawaian 40
Gambar 6 Lemari Arsip di Bidang Sekretariat Pada Bagian Umum dan Aparatur di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat..... 90

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal Jam Kerja 65
Tabel 2 Uraian Kegiatan PKL di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat 65

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Selesainya Magang Mahasiswa 99
Lampiran 2 Sertifikat 100
Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL dari Dosen Pembimbing Lapangan..... 101
Lampiran 4 Lembar Penilaian dari Mentor kantor 102
Lampiran 5 Jurnal Absensi Harian..... 104
Lampiran 6 Penerimaan Mahasiswa Magang 107
Lampiran 7 Kegiatan Magang 108
Lampiran 8 Pedoman Observasi 110
Lampiran 9 Pedoman Wawancara..... 111

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip dikenal sebagai bentuk dan bukti data tentang peristiwa yang valid. Ditinjau etimologi (dari asal kata) Arsip berawal dari bahasa Yunani yaitu "Archea" lama-kelamaan berubah menjadi Archeon yang mengartikan catatan, file, atau dokumen yang berhubungan dengan kepemerintahan. Sedangkan dalam bahasa Latin sendiri, Arsip dikenal dengan sebutan "Fellum" yang bermakna Setumpuk surat atau bendel yang bisa terdiri dari sekumpulan warkat ataupun dokumen. Bukti-bukti hasil suatu pekerjaan organisasi, lembaga pemerintah dll, dikenal dengan sebutan Arsip.

Arsip dulunya hanya dipahami sebagai penyimpanan data pemerintahan atau data negara. Lambat laun arsip mulai diartikan lebih meluas, Menurut Pasal 1 angka 2 UndangUndang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengertian mengenai arsip atau kintaka 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 (Amsyah, 2001:7).(Yanti, 2021)

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media seiring dengan

perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diciptakan dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan individu selama hidup mereka. masyarakat, bangsa, dan negara.(Tabina, 2024)

Arsip merupakan catatan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat oleh organisasi baik organisasi publik maupun privat yang memiliki informasi penting yang bermanfaat dimasa lalu, di masa sekarang dan di masa yang akan datang. Arsip yang tercipta dalam setiap organisasi dapat menyajikan informasi yang dibutuhkan bagi jalannya organisasi. Arsip selain berperan sebagai sumber informasi, juga memiliki peranan penting dalam pengambilan keputusan dan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah serta dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen. (Hendriyani, 2021).

Arsip terbagi menjadi dua jenis yakni arsip dinamis dan arsip statis (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). Arsip statis adalah arsip yang kegunaannya dibutuhkan dalam jangka waktu panjang dan memuat informasi paten dari sebuah lembaga baik itu pemerintahan, swasta, atau perguruan tinggi sekalipun. Arsip statis diciptakan karena memiliki nilai guna kesejarahan lembaga yang masa retensinya sudah habis namun bisa dipatenkan keberadaannya yang diverifikasi baik secara langsung ataupun tidak langsung oleh pihak ANRI atau lembaga kearsipan lain. Sedangkan arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan

selama jangka waktu tertentu sesuai dengan jadwal retensi arsip lembaga atau instansi.

Pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengendalian arsip dinamis yang dilakukan secara efektif, efisien, dan sistematis yang didalamnya mencakup penciptaan dan penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis terbagi menjadi beberapa bagian mulai dari arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.

Pengelolaan arsip dinamis inaktif adalah pengelolaan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan dirasa tidak memiliki nilai sejarah suatu instansi atau lembaga sehingga dikelola untuk kemudian dilakukan tindak lanjut mengenai pemeliharaannya, apakah dengan pemberkasan kemudian dipatenkan atau dilakukan pemberkasan untuk kemudian dimusnahkan. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan sebagai suatu bentuk jaminan ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan suatu lembaga seperti institusi perguruan tinggi sekaligus bukti kerja dan alat yang sah. Dadang Eko Darminto (2021) menyebutkan bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. (Putri & Rodiah, 2025)

Menurut Undang Undang No. 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 6 tentang ketentuan pokok kearsipan, pengertian arsip inaktif adalah kearsipan yang frekuensi penggunaannya mengalami penurunan yang berarti berkurangnya nilai guna arsip tersebut. Menurut Basir Barthos dalam bukunya yang berjudul Pengelolaan Kearsipan Pada Institusi Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi (2016), pengertian arsip inaktif adalah “arsip yang tidak secara langsung dan terus

menerus diperlukan dan dipergunakan dalam pelaksanaan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip".Dari beberapa pengertian mengenai pengertian arsipinaktif dapat disimpulkan bahwa arsip inaktif adalah arsip yang sudah tidak dimanfaatkan lagi secara langsung dan terus –menerus untuk keperluan sehari-hari suatu organisasi atau Perusahaan namun tetap perludipelihara karena mempunyai kegunaan yangcukup tinggi. nilainya meskipun penggunaannya mengalami penurunan. (Tabina, 2024)

Setiap instansi pemerintah perlu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan arsip yang dilaksanakan di lingkungan kerjanya agar kegiatan administrasi dapat berjalan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif, keberadaan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, khususnya arsiparis, menjadi faktor yang sangat penting. Arsiparis memiliki peran strategis dalam menjamin tertibnya pengelolaan arsip, mulai dari proses penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip sesuai dengan kaidah dan peraturan kearsipan yang berlaku. Namun demikian, pada beberapa instansi pemerintahan, pengelolaan arsip masih belum didukung oleh tenaga arsiparis yang memadai, sehingga pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif cenderung dilakukan oleh pegawai yang belum memiliki latar belakang khusus di bidang kearsipan. Kondisi ini berpotensi menimbulkan permasalahan seperti kurang tertibnya penataan arsip, kesulitan dalam penemuan kembali arsip, serta kurang optimalnya pemanfaatan ruang penyimpanan arsip. Oleh karena itu, kajian mengenai sarana dan prasarana kearsipan menjadi penting untuk mengetahui sejauh mana efektivitas pengelolaan

arsip dinamis inaktif dapat berjalan tanpa adanya arsiparis yang secara khusus menangani bidang tersebut.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat pada Bagian Kesekretaritan selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai tanggal 23 Februari 2026 sampai dengan 24 April 2026. Selama kegiatan PKL berlangsung, penulis terlibat beberapa kegiatan, seperti membantu penyusunan dan penyimpanan dokumen, serta membantu pelayanan Publik kepada masyarakat.

Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di Bidang Kesekretariatan, masih terdapat beberapa kendala yang memengaruhi efektivitas penyimpanan arsip. Dokumen yang terus bertambah dari kegiatan administrasi menyebabkan arsip belum tersusun secara optimal, sehingga proses pencarian arsip sering memerlukan waktu yang cukup lama.

Berdasarkan hasil pengamatan selama pelaksanaan PKL di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat, terdapat beberapa permasalahan dalam pengelolaan arsip dinamis, antara lain:

1. Kurangnya sumber daya manusia (Arsiparis) yang menangani pengelolaan arsip.
2. Keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan arsip, seperti lemari dan rak arsip.
3. Ada beberapa arsip belum tertata dengan rapi

Berikut adalah Penjelasan Terkait Permasalahan yang ditemui Penulis saat Pelaksaan Praktik Kerja Lapangan.

1. Tidak Memiliki Arsiparis Khusus

Berdasarkan hasil pengamatan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Unit Umum dan Aparatur Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat, salah satu kendala dalam pengelolaan arsip dinamis adalah belum adanya arsiparis khusus yang bertanggung jawab terhadap kegiatan kearsipan. Pengelolaan arsip masih dilakukan oleh pegawai administrasi yang memiliki tugas dan tanggung jawab lainnya. Kondisi ini menyebabkan pengelolaan arsip belum dapat dilakukan secara optimal karena perhatian pegawai terbagi dengan pekerjaan administrasi lainnya. Keberadaan arsiparis sangat penting untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih tertata, terorganisir, dan sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku.

2. Keterbatasan Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip

Keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan arsip juga menjadi kendala dalam pengelolaan arsip dinamis. Fasilitas penyimpanan seperti lemari arsip dan rak arsip yang tersedia masih terbatas dibandingkan dengan jumlah arsip yang terus bertambah setiap tahun. Kondisi ini mengakibatkan ruang penyimpanan menjadi lebih padat sehingga penataan arsip kurang optimal dan berpotensi menghambat proses pengelolaan arsip.

3. Masih Terdapat Arsip yang Belum Tertata dengan Rapi

Berdasarkan hasil pengamatan, masih terdapat beberapa arsip yang belum tertata dengan rapi sesuai dengan sistem penyimpanan yang telah ditetapkan. Arsip yang belum tersusun secara teratur dapat menyulitkan proses pencarian kembali dokumen saat dibutuhkan. Selain itu, kondisi tersebut juga berpotensi menyebabkan arsip tercampur dengan dokumen lain sehingga dapat mengurangi efektivitas pengelolaan arsip di lingkungan Unit Umum dan Aparatur.

Berdasarkan kendala-kendala tersebut, diperlukan upaya perbaikan dalam pengelolaan arsip dinamis melalui peningkatan sumber daya manusia, penyediaan sarana dan prasarana yang memadai, serta penataan arsip secara lebih sistematis agar kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan baik dan mendukung kelancaran administrasi di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat. Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan sumber informasi dan bukti kegiatan yang memiliki peranan penting dalam mendukung pelaksanaan administrasi suatu organisasi. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai alat penyimpanan informasi, tetapi juga sebagai bahan pengambilan keputusan, alat bukti, dan bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan. Salah satu jenis arsip yang memerlukan perhatian dalam pengelolaannya adalah arsip dinamis inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun namun masih memiliki nilai guna sehingga perlu dipelihara dan dikelola dengan baik. Pengelolaan arsip dinamis inaktif yang dilakukan secara teratur melalui kegiatan penyimpanan, pemeliharaan, penemuan

kembali, dan penyusutan arsip dapat mendukung kelancaran administrasi serta menjamin ketersediaan informasi ketika diperlukan.

Oleh karena itu, pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Bidang Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat menjadi hal yang penting untuk dikaji guna mengetahui bagaimana pelaksanaannya, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan dalam mendukung tertib administrasi dan pengelolaan arsip yang baik.

Tugas Akhir ini membahas tentang "Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Bidang Sekretariat Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat". Penulis mengambil judul ini karena ingin mengetahui kondisi Penggelolaan arsip di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat, serta dapat mengetahui kondisi arsip yang disimpan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat. Ada beberapa hambatan dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat adalah: 1. Kurangnya sumber daya manusia (Arsiparis) yang menangani pengelolaan arsip. 2.Keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan arsip, seperti lemari dan rak arsip. 3. Ada beberapa arsip belum tertata dengan rapi

1.2 Tujuan Dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan laporan akhir ini adalah mengetahui pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Bidang Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat, mengidentifikasi kendala

yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif, serta mengetahui upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala pengelolaan arsip dinamis inaktif sehingga arsip dapat tertata dan tersimpan dengan baik.

1.2.2 Manfaat Penulisan Laporan

Manfaat penulisan laporan akhir ini di harapkan dapat bermanfaat, baik secara teoritis maupun praktis adapun manfaat dari penulisan laporan akhir ini sebagai berikut:

Manfaat Teoritis

Laporan akhir ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu kearsipan, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis inaktif. Selain itu, laporan ini dapat menjadi referensi bagi mahasiswa maupun pihak lain yang ingin mempelajari pengelolaan arsip dinamis inaktif pada instansi pemerintah.

Manfaat Praktis

Bagi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat, laporan akhir ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif sehingga arsip dapat tertata dengan baik dan mudah ditemukan kembali saat diperlukan.

Bagi Program Studi Kearsipan, laporan akhir ini dapat dijadikan sebagai bahan referensi dan sumber informasi dalam menunjang kegiatan pembelajaran serta pengembangan kajian di bidang kearsipan.

Bagi penulis, laporan akhir ini dapat menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman mengenai pengelolaan arsip dinamis inaktif serta penerapan ilmu kearsipan yang diperoleh selama perkuliahan.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Arsip

Pengertian arsip pada dasarnya memiliki banyak perbedaan menurut para ahli, seperti Sedarmayanti (2015:32) menyatakan bahwa arsip Adalah penyimpanan sekumpulan naskah ata dokumen yang diletakkan di dalam sebuah ruangan atau gedung yang dikelola olehorganisasi ataulembaga.Sedarmayanti (2009:192) juga menyatakan bahwa arsip merupakan alat bukti informasi dari fungsi, tujuan, dan kegiatan organisasilainnya.

Menurut The Liang Gie (dalamNuraida, 2014:92), arsip merupakan kumpulan dokumen atau surat yang dapatdigunakan kembali sehingga disusun secara sistematis dan berpengaruh terhadap waktu penemuan kembali arsip. Sedangkan kearsipan menurut Sugiarto & Wahyono (2015:2) adalah proses penyimpanan dan penyusunan surat atau berkas yang terkandung dalam kearsipan sehingga dapat ditemukan kembali arsip tersebut jika dibutuhkan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa arsip adalah bentuk tertulis dan bukti dari tujuan organisasi berupa surat, dokumen, buku naskah, yang memuat informasi yang dibuat dan diterima oleh perusahaan maupun instansi.(Sedarmayanti, 2015)

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diciptakan dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan individu selama hidup mereka. masyarakat, bangsa, dan negara.

Basir Barthos dalam buku Manajemen Kearsipan menyatakan bahwa arsip adalah setiap catatan tertulis baik yang berupa gambar maupun bagan yang memuat keterangan mengenai suatu benda (subyek) atau kejadian.

Pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip dapat diartikan sebagai data atau dokumen yang mempunyai nilai sejarah, nilai hukum dan nilai kegunaan yang disimpan secara teratur dan sistematis sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat jika diperlukan oleh suatu lembaga. atau organisasi.

1.3.2 Pengertian Arsip Dinamis

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan memberikan pengertian bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara

langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.(Hendriyani, 2021)

1.3.3 Pengertian Arsip Dinamis Inaktif

Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang penggunaannya sudah jarang atau tidak lagi diperlukan secara langsung, namun belum dapat dimusnahkan karena masih memiliki nilai guna tertentu, baik dari sisi informasi, hukum, maupun administratif. Arsip inaktif ini biasanya dipindahkan ke unit kearsipan atau depo arsip agar tidak membebani ruang kerja aktif. Menurut Basuki (2022), pengelompokan jenis arsip dinamis sangat penting dalam menentukanstrategi pengelolaan dan penanganan lebih lanjut, baik dari segi penyimpanan, digitalisasi, maupun penyusutan arsip. Klasifikasi ini juga menjadi dasar dalam menentukan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang menjadi acuan dalam pengambilan keputusan tentang nasib akhir dari setiap arsip.(Indra, 2025)

1.3.4 Pengelolaan Arsip Inaktif

Pengelolaan Arsip Inaktif Siklus hidup arsip inaktif mengacu pada rangkaian tahapan atau fase yang melibatkan pengelolaan dokumen dan rekaman yang tidak lagi digunakan secara aktif dalam operasi sehari-hari suatu organisasi atau individu. Tahapan pengelolaan arsip inaktif melibatkan serangkaian langkah yang harus diikuti untuk memastikan bahwa dokumen dan rekaman yang tidak lagi digunakan secara aktif disimpan, dijaga, dan dikelola dengan baik. Berikut merupakan tahapan pengelolaan arsip inaktif.

1.Penyimpanan Arsip Inaktif

Penyimpanan arsip adalah rangkaian tindakan untuk memastikan bahwa arsip aman, terjaga, dan terpelihara. Prinsip asal-usul dan aturan asli digunakan untuk menata dan menyimpan Arsip Inaktif di Sentral Arsip Inaktif, yang terletak di bangunan yang dirancang khusus untuk menyimpan arsip inaktif. Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan untuk menjaga keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan yang ditetapkan oleh Jadwal Retensi Arsip dan dilakukan berdasarkan daftar Arsip Inaktif. Arsip Inaktif disimpan pada rak secara berurutan berdasarkan nomor boks dan disusun berderet dari rak paling atas dan diatur dari sisi kiri ke sisi kanan.Menurut (Priansa, Garnida, & Musty, 2013), sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan.Menurut Mulyono dalam (Primadistya, 2015), sistem penyimpanan yang dapat digunakan oleh organisasi pemerintah dan swasta, yaitu: Sistem Abjad;Sistem Pokok Soal;Sistem Tanggal (Kronologis);Sistem Nomor Terakhir (Terminal Digit);Sistem Klasifikasi Desimal;Sistem Wilayah (Geografis).

2.Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pemeliharaan arsip merupakan suatu kegiatan dalam menjaga siklus hidup arsip agar data di dalamnya dapat diakses dan digunakan sesuai kebutuhan (Nufus, 2017). Selain untuk memastikan dokumen arsip dalam

keadaan baik dan dapatdiakses jika diperlukan, pemeliharaan juga penting dilakukan dalam memenuhi syarat dan regulasi hukum yang berlaku. Sugiarto & Wahyono (2015) menyatakan bahwa upaya pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan dokumen diperlukan untuk menjamin keberadaan dokumen tetap terjaga sampai batas tertentu.

3. Penyusutan Arsip Inaktif

Penyusutan arsip inaktif adalah proses mengelola dan mengurangi jumlah dokumen dan rekaman yang telah melewati masa retensi mereka, sehingga hanya dokumen-dokumen yang benar-benar diperlukan atau memiliki nilai yang tetap disimpan. Tujuan penyusutan adalah mengurangi biaya penyimpanan dan kompleksitas manajemen dokumen, sambil memastikan bahwa dokumen penting tetap tersedia dan terlindungi. Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD. Penyusutan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara, meliputi: Pemindahan Arsip; Pemusnahan Arsip;Penyerahan Arsip.(Amanda Azhari, Christian Wiradendi Wolor, 2023)

1.3.5 Penataan dan Penyimpanan Arsip

Penataan dan Penyimpanan Arsip Penyimpanan arsip merupakan kegiatan menempatkan arsip secara teratur dengan menggunakan berbagai metode dan alat di suatu tempat yang aman (Fu’adah et al., 2022). Penataan

arsip tidak hanya sekedar menata arsip dalam rak, tetapi juga memperhatikan tahapannya secara teliti (Permadani & Waluyo, 2021). Kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif dilakukan agar arsipterjaga dan tersimpanbaik sehingga ketika arsip dibutuhkandapat ditemukan dengan mudah dan cepat (Meva & Sujana, 2024).(Crishtania & Saeroji, 2026)

1.3.6 Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan Arsip Menurut Basuki & Sulistyo (1992), tata kerja pemeliharaan arsip diantaranya yaitu melakukan penataan arsip pada rak, membersihkan dan menghilangkan debu, serta mengatur letak arsip. Seperti yang diketahui bahwa penataan arsip pada rak dikenal juga dengan sebutan shelving. Kegiatan penataan arsip pada rak sendiri harus dilakukan dengan berhati-hati agar terhindar dari risiko kerusakan terhadap arsip. Adapun caranya yaitu dengan menatanya secara berurutan berdasarkan pada kebutuhan penggunanya, kemudian arsip tersebut disusun dengan posisi tegak lurus supaya tidak terjadi penumpukan pada bagian folder arsip. Lalu setelah arsip dipergunakan, maka petugas arsip akan mengecek dan menata kembali arsip pada rak yang sesuai dengan tempat semula menurut kode klasifikasinya sehingga pengguna pun dapat dengan mudah mencari arsip yang dibutuhkannya. (Ghofilah et al., 2022)

1.3.7 Penemuan Kembali Arsip

Penemuan Kembali Arsip Penemuan Kembali arsip berkaitan dengan pengendalian arsip yang berada disuatu instansi atau organisasi. Pengendalian

pengarsipan dilakukan sesuai dengan alur dimana kepala kantor sebagai pihak yang bertanggungjawab hingga tahap penanganan. Pengendalian disini didukung dengan diadakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap arsip agar arsip tetap terjaga keamanan fisik dan isinya. Kemudian agar mudah dalam penanganannya, maka dilakukan penyusutan secara rutin terhadap arsip dinamis yang retensi kegunaannya sudah mulai berkurang sehingga tidak terjadi penumpukan arsip yang berlebihan. Hal tersebut dilakukan agar pada proses pencarian dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan mencegah hilangnya arsip yang dipinjam. Menurut Rahayu (2014)dalam jurnalnya menjelaskan bahwaterkait peminjaman dan penemuan Kembali, dalam penemuan kembali arsip terdapat beberapa tindakan yang perlu dilakukan yang meliputi:a) memahami/menelaah materi yang akan dicari,b) menemukan tempat pen yimpanan arsip yang berpedoman pada penggolongan arsip menurut pola klasifikasi,c) menentukan kode berdasarkan indeks materi yang akan dicari.(Ardiana & Suratman, 2021)

1.3.8 Penyusutan Arsip

Guna menghindari penumpukan arsip dikarenakan banyaknya arsip yang tercipta yang). berdampak pada meningkatnya jumlah volume arsip maka diperlukan penyusutan arsip berdasarkan nilai guna arsip tersebut. Penyusutan arsip di objek riset belum dilakukan secara sistematis dan optimal sehingga terjadi penumpukan arsip di ruang kerja dan tempat penyimpanan arsip dikarenakan terbatasnya tempat penyimpanan arsip dan meningakatnya

volume arsip. Hal tersebut berdampak pada kinerja kearsipan di objek riset tersebut.(Mulyapradana et al., 2021)

1.4 Metode Penelitian

Dalam rangka memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan laporan ini, penulis menggunakan metode penelitian yang disesuaikan dengan kebutuhan di lapangan. Metode ini digunakan untuk mendapatkan data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga mendukung hasil penelitian.

1.4.1 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan Laporan Akhir ini adalah sebagai berikut:

Observasi

Observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif yang dilaksanakan pada Bidang Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat. Melalui observasi, penulis memperoleh informasi mengenai proses penyimpanan, penataan, pemeliharaan, serta penemuan kembali arsip yang diterapkan di instansi tersebut.

Wawancara

Wawancara dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada pegawai yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip. Teknik ini digunakan untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan dalam mengatasi permasalahan kearsipan.

Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dan mempelajari berbagai dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis inaktif, seperti struktur organisasi, pedoman kearsipan, arsip, foto kegiatan, serta dokumen pendukung lainnya yang relevan dengan penyusunan laporan akhir.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penyusunan Laporan Akhir ini adalah analisis deskriptif dengan pendekatan Kualitatif. Data yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi dikumpulkan, kemudian disusun dan diolah secara sistematis untuk menggambarkan kondisi pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Bidang Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat.

Tahapan analisis data diawali dengan mengumpulkan seluruh data yang diperoleh selama kegiatan praktik kerja lapangan. Selanjutnya, data dipilah dan dikelompokkan berdasarkan pokok pembahasan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis inaktif. Setelah itu, data dianalisis dengan membandingkan kondisi yang ditemukan di lapangan dengan teori-teori kearsipan yang relevan. Hasil analisis kemudian disajikan dalam bentuk uraian yang menggambarkan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala tersebut.