PENATAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA BIDANG UMUM, HUMAS, DAN PROTOKOL DI BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL (BKKBN) PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

MALITA WARDIAH
E0131231050

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2026

HALAMAN PERSETUJUAN

PENATAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA BIDANG UMUM, HUMAS, DAN PROTOKOL DI BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL (BKKBN) PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh :

Malita Wardiah
Nim : E0131231050

Telah Disetujui Oleh :

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 07 Juni 2026

Dr. Sri Maryuni, M.Si
NIP. 196503021990022001

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2026

HALAMAN PENGESAHAN

PENATAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA BIDANG UMUM, HUMAS, DAN PROTOKOL DI BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL (BKKBN) PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis pada :

Malita Wardiah

Nim : E0131231050

Telah disidang

Pada Tanggal 30 Juli 2026

Dr. Sri Maryuni, M.Si **Pembimbing**

NIP. 196503021990022001

Dr. Pardi, S.Sos., M.AB **Penguji**

NIP. 197209052002121003

Pontianak, 11 Agustus 2026

Dekan

Dr. Herlan S.Sos., M.Si

NIP. 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa : Malita Wardiah

Tempat & Tanggal Lahir : Pontianak, 28 Oktober 2004

Nomor Induk Mahasiswa : E0131231050

Program/Jurusan : D-III Kearsipan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini dibuat berdasarkan hasil pemikiran dan pemaparan asli dari saya sendiri dan bukan dibuat oleh orang lain. Kecuali bagian-bagian tertentu yang penulis ambil sebagai acuan untuk naskah ini disebutkan dalam daftar pustaka dalam laporan ini. Apabila laporan ini kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian atau pelanggaran atas pernyataan yang saya buat ini, maka saya bersedia menerima konsekuensi yang sesuai dengan aturan yang berlaku di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.

Pontianak, 05 Juli 2026

Yang Membuat Pernyataan



Malita Wardiah

MOTO

"Pada akhirnya, hidup bukan tentang siapa yang paling cepat sampai, melainkan siapa yang mampu bertahan, bertumbuh, dan tetap menjadi dirinya sendiri di setiap proses yang dijalani."

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah segala puji dan syukur atas segala berkat dan rahmat Allah SWT, yang telah memberikan kesehatan kepada saya sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan lancar. Meskipun melalui perjuangan serta proses yang panjang, semua itu dapat dilalui berkat pertolongan Allah Swt., disertai usaha, doa, dan dukungan dari berbagai pihak.

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk diri saya sendiri yang telah berjuang sampai hari ini serta juga untuk orang-orang yang paling saya sayangi dan cintai dalam hidup ini :

1. Ayah tercinta Paiman dan ibu tercinta Kusnawati, yang telah melimpahkan seluruh kasih sayang serta cinta tanpa balasan berarti. Orang tua yang selalu berjuang memenuhi kebutuhan saya, yang selalu memastikan tumbuh kembang saya terlalui tanpa merasakan kekurangan. Saya seumur hidup menyaksikan kedua orang tua saya bekerja memenuhi kebutuhan kami tanpa pernah mengeluh, tanpa mengharapkan balasan selain agar anaknya kelak tumbuh menjadi orang yang baik dan berguna.
2. Untuk adik dan abang tercinta yang selalu senantiasa menemani dan menghibur hari-hari saya disela aktivitas yang berat.
3. Untuk teman dekat saya selama perkuliahan, yang selalu menemani suka dan duka. Saya sangat mengucapkan terima kasih untuk kalian yang selalu tetap berada disisi saya tanpa pamrih.
4. Untuk rekan-rekan seangkatan saya terutama Prodi Kearsipan kelas B, terima kasih banyak atas hari-hari yang terlewati selama di perkuliahan.

Saya sangat bersyukur dapat diterima di kelas ini yang tidak memandang berdasarkan fisik, harta, maupun suku. Saya mendoakan semoga rekan-rekan sekalian sukses atas usaha yang telah dilakukan.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini berjudul "Penataan Arsip Dinamis Inaktif pada Bidang Umum, Humas, dan Protokol di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Kalimantan Barat" yang ditulis berdasarkan pokok utama pedoman ANRI. Penataan arsip dinamis inaktif memiliki peranan strategis dalam mendukung penyelenggaraan kearsipan karena berkaitan dengan upaya menjaga keteraturan penyimpanan serta menjamin ketersediaan informasi yang terkandung dalam arsip. Arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang tidak lagi digunakan secara intensif dalam kegiatan operasional sehari-hari, namun masih memiliki manfaat dan nilai guna bagi organisasi, baik untuk kepentingan administratif, hukum, maupun pertanggungjawaban.

Penulisan dalam Tugas Akhir ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan penataan arsip dinamis inaktif pada Bidang Umum, Humas, dan Protokol di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Kalimantan Barat. Pendekatan yang digunakan adalah kualitatif dengan metode deskriptif. Data penulisan diperoleh melalui kegiatan observasi, wawancara, dan dokumentasi yang melibatkan pegawai pengelola arsip sebagai informan utama. Analisis data dilakukan melalui proses pemilahan data, penyajian hasil temuan, dan penarikan kesimpulan berdasarkan data yang telah terkumpul.

Hasil penulisan ini mengungkapkan bahwa arsip yang telah memasuki kategori inaktif dipisahkan dari arsip aktif, kemudian dikelompokkan menurut tahun penciptaannya sebelum ditempatkan dalam kardus arsip dan disimpan pada ruang penyimpanan yang telah disediakan. Walaupun demikian, pelaksanaan

penataan arsip belum sepenuhnya memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip yang efektif. Hal tersebut terlihat dari belum adanya pelabelan yang memuat identitas arsip secara lengkap, seperti kode klasifikasi dan deskripsi arsip. Selain itu, belum tersusunnya daftar arsip inaktif menyebabkan proses pencarian arsip masih mengandalkan pemeriksaan langsung terhadap kardus arsip berdasarkan tahun penyimpanannya. Berdasarkan hasil analisis, dapat disimpulkan bahwa kegiatan penataan arsip dinamis inaktif pada Bidang Umum, Humas, dan Protokol di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Kalimantan Barat telah dilaksanakan, namun masih terdapat beberapa aspek yang memerlukan penyempurnaan.

Untuk itu perlu peningkatan kualitas pengelolaan arsip yang dapat dilakukan melalui penerapan sistem identifikasi arsip yang lebih terstruktur, penyusunan daftar arsip inaktif, dan penyediaan sarana temu kembali arsip yang memadai sehingga efektivitas pengelolaan arsip dapat lebih ditingkatkan.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul "Penataan Arsip Dinamis Inaktif pada Bidang Umum, Humas, dan Protokol di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Kalimantan Barat" tepat waktu dan tanpa kendala yang berarti.

Dalam pembuatan Tugas Akhir ini penulis berusaha dengan semaksimal mungkin demi kesempurnaaan penyusunan baik dari hasil kegiatan perkuliahan, maupun dalam menjalankan praktik kerja lapangan. Laporan akhir ini dibuat bertujuan sebagai syarat dan merupakan kewajiban yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Kearsipan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan akhir :

1. Dr. Herlan, S.Sos., M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Rasidar SE, M.Si., selaku Koordinator Program Studi Kearsipan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
3. Dr. Sri Maryuni, M.Si., selaku Dosen Pembimbing Laporan Akhir yang telah memberikan kemudahan dan arahan serta memotivasi dalam mengambil setiap langkah.
4. Dr. Pardi, S.Sos., M.AB., selaku Dosen Penguji Laporan Akhir.

5. Seluruh Dosen Pengajar di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik khususnya Dosen Pengajar di Prodi Kearsipan.
6. 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.
7. Nuryamin, STP., MM., selaku Kepala Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Kalimantan Barat.
8. Rindang Gunawati, S.Psi., M.A.P., selaku Sekretariat Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Kalimantan Barat.
9. Muhammad Insani Qurniawan, selaku Kepala Unit Tim Kerja Umum, Humas dan Protokol pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Kalimantan Barat.
10. Teman-teman saya khususnya teman seangkatan dan teman sekelas Prodi DIII Kearsipan, yang selama ini menemani masa perkuliahan.

Karena kebaikan semua pihak yang telah penulis sebutkan tadi maka penulis bisa menyelesaikan laporan akhir ini dengan sebaik-baiknya. Laporan akhir ini memang masih jauh dari kesempurnaan, tetapi penulis sudah berussaha sebaik mungkin. Sekali lagi terima kasih. Semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

Pontianak, 05 Juli 2026

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN i
HALAMAN PENGESAHAN ii
PERNYATAAN KEASLIAN iii
MOTO iv
HALAMAN PERSEMBAHAN v
RINGKASAN LAPORAN AKHIR vii
KATA PENGANTAR ix
DAFTAR ISI xi
DAFTAR GAMBAR xiv
DAFTAR TABEL xv
DAFTAR LAMPIRAN xvi
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Rumusan Masalah 4
1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan 4
1.3.1 Tujuan Penulisan 4
1.3.2 Manfaat Penulisan 5
1.4 Tinjauan Pustaka 5
1.4.1 Arsip 5
1.4.2 Jenis Arsip 7
1.4.3 Fungsi Arsip 9
1.4.4 Arsip Dinamis Inaktif 10
1.4.5 Penataan Arsip 13
1.4.6 Penataan Arsip Dinamis Inaktif 14
1.4.7 Prinsip Penataan Arsip Dinamis Inaktif 15
1.4.8 Sistem Penataan Arsip Dinamis Inaktif 16
1.4.9 Prosedur Penataan Arsip Dinamis Inaktif 18
1.5 Metode Penulisan 22

1.5.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 23
1.5.2 Teknik Analisa Data 24

BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL 26
2.1 Sejarah dan Perkembangan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat 26
2.2 Visi dan Misi BKKBN Provinsi Kalimantan Barat 28
2.3 Struktur Organisasi 29
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi BKKBN 35
2.5 Prosedur dan Layanan 36
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 38
3.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 38
3.1.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 38
3.1.2 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 39
3.1.3 Aktivitas Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 39
3.2 Analisa Data 43
3.2.1 Penataan Arsip Dinamis di Bidang Umum, Humas dan Protokol pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Kalimantan Barat 44
3.2.2 Prosedur Penataan Arsip Dinamis Inaktif Pada Bidang Umum, Humas, dan Protokol di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Kalimantan Barat 50
3.2.3 Standar Penyimpanan Arsip Inaktif 56
BAB IV PENUTUP 64
4.1 Kesimpulan 64
4.2 Saran 65
DAFTAR PUSTAKA 68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor BKKBN Provinsi Kalimantan Barat 28
Gambar 2.2 Logo BKKBN Provinsi Kalimantan Barat..... 29
Gambar 2.3 Struktur Organisasi BKKBN Provinsi Kalimantan Barat..... 34
Gambar 2.4 Maklumat Pelayanan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat 37
Gambar 3.1 Arsip Inaktif yang belum tertata dengan baik 46
Gambar 3.2 Arsip Inaktif yang masih tercampur dengan yang bukan arsip..... 47

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Aktivitas Harian Selama PKL 40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Riwayat Hidup 66
Lampiran 2 Surat Tugas PKL 67
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL 68
Lampiran 4 Sertifikat Magang 69
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL 70
Lampiran 6 Borang Outline Laporan Akhir 71
Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan 72

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Perkembangan pengelolaan pemerintahan di era modern telah mengakibatkan peningkatan jumlah informasi dan dokumen yang dihasilkan oleh berbagai lembaga pemerintah. Seluruh kegiatan organisasi, mulai dari tahap perencanaan, implementasi program kerja, pelaksanaan pelayanan publik, hingga penyiapan laporan pertanggungjawaban, senantiasa menghasilkan berbagai dokumen yang memiliki nilai kearsipan. Arsip merupakan catatan dari kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat atau diterima oleh instansi pemerintah, pemerintah daerah, organisasi, serta individu dalam kehidupan sosial, kebangsaan, dan kenegaraan (Undang-undang No. 43 Tahun 2009). Setiap kebijakan, program, dan kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga pemerintah memerlukan dukungan arsip sebagai bukti autentik atas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Selain berfungsi sebagai alat bukti yang sah secara hukum, arsip juga berperan dalam menjaga transparansi dan akuntabilitas publik, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan.

Setiap organisasi menghasilkan arsip dalam jumlah yang terus bertambah seiring meningkatnya aktivitas kerja. Arsip yang pada awalnya sering digunakan dalam kegiatan operasional akan mengalami penurunan frekuensi penggunaan seiring berjalannya waktu. Ketika dokumen mengalami depresiasi frekuensi pemakaian namun masih mengandung nilai kemanfaatan dari aspek hukum,

administrasi, maupun referensi, maka statusnya bertransformasi menjadi arsip dinamis inaktif. Meskipun tidak lagi digunakan secara rutin, arsip inaktif masih memiliki nilai guna administratif, hukum, keuangan, maupun informasional sehingga keberadaannya tetap harus dipelihara dan dikelola secara sistematis. Pengelolaan arsip dinamis inaktif menjadi bagian penting dalam siklus hidup arsip karena berkaitan dengan penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, dan proses temu kembali arsip ketika dibutuhkan oleh organisasi.

Dalam penelitiannya, (Muhaimin et al. 2022) menemukan bahwa pelaksanaan standar operasional prosedur pada pelayanan arsip dinamis inaktif memiliki peranan penting dalam menunjang kelancaran pengelolaan arsip. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif yang belum dilaksanakan secara optimal berpotensi menimbulkan hambatan dalam pelayanan kearsipan maupun akses terhadap informasi yang dibutuhkan. Temuan tersebut sekaligus mengindikasikan bahwa penerapan prosedur kerja yang terstruktur dan sistematis dapat meningkatkan efektivitas pelayanan arsip dinamis inaktif.

Penataan arsip inaktif merupakan bagian dari pemeliharaan arsip yang bertujuan menjamin keberlangsungan informasi arsip serta memudahkan proses temu kembali arsip ketika diperlukan (Herawan 2020), Selain itu, penataan arsip yang baik juga berfungsi untuk mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan dan mendukung pelaksanaan penyusutan arsip secara efektif. Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli, melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengelolaan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif. Penataan arsip inaktif dan pembuatan arsip inaktif

yang memiliki retensi di bawah 10 tahun menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan yang dilaksanakan oleh arsiparis. Adapun penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan di tingkat lembaga kearsipan yang dilaksanakan oleh arsiparis. dasarkan

Pada lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Kalimantan Barat, Bidang Umum, Humas, dan Protokol merupakan bidang kerja yang berperan dalam penyelenggaraan administrasi, rpengelolaan komunikasi publik, serta pelaksanaan fungsi keprotokolan. Dalam menjalankan tugas tersebut, bidang ini menghasilkan berbagai jenis arsip, antara lain surat masuk dan surat keluar, laporan kegiatan, dokumen perjalanan dinas, dokumentasi publikasi, berita acara, undangan, notulen rapat, serta dokumen kerja sama dengan berbagai instansi. Bidang Umum, Humas, dan Protokol pada BKKBN juga mengelola arsip yang berasal dari unit bidang lain seperti bidang kepegawaian dan keuangan.

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), Penulis mengamati selama kegiatan PKL terdapat permasalahan dalam penataan arsip inaktif meskipun memiliki ruang penyimpanan yang bagus serta perlengkapan yang cukup seperti lemari arsip, rak arsip, dan map arsip. Permasalahan yang ada seperti ;

1. Ada beberapa berkas yang masih belum diketahui apakah arsip atau bukan tetapi tertumpuk menjadi satu bersama arsip lainnya yang sudah disusun didalam satu container.

2. Arsip inaktif tersusun didalam satu kardus tetapi tidak memiliki identitas deskripsi kecuali tahun.
3. Untuk ruangan arsip cukup bagus namun semua arsip belum ditata sehingga masih berantakan dengan tumpukan kardus.
4. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) dalam hal ini yaitu arsiparis dalam melakukan penataan ini.

Berdasarkan latar belakang di atas membuat penulis tertarik untuk melakukan penulisan dengan judul "Penataan Arsip Dinamis Inaktif pada Bidang Umum, Humas, dan Protokol di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Kalimantan Barat"

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pada uraian latar belakang diatas, maka rumusan masalah dalam laporan akhir ini adalah "Bagaimana penataan arsip dinamis inaktif pada Bidang Umum, Humas, dan Protokol di BKKBN Provinsi Kalimantan Barat menurut pedoman Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)"

1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.3.1 Tujuan Penulisan

Pengelolaan arsip yang terorganisasi dengan baik merupakan salah satu faktor penting dalam mendukung efektivitas administrasi dan kemudahan temu kembali informasi. Dalam rangka memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai penerapan pengelolaan arsip tersebut, penulisan ini dilakukan dengan tujuan untuk mengkaji serta memberikan gambaran mengenai penataan arsip

dinamis inaktif yang dilaksanakan pada kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Kalimantan Barat.

1.3.2 Manfaat Penulisan

a. Manfaat secara Teoritis

   Hasil dari penulisan ini, diharapkan akan menambah pengetahuan dan wawasan terkait arsip terutama pada penataan arsip Dinamis Inaktif.

b. Manfaat secara Praktis

   1. Bagi Penulis

      Sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan program Diploma III Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Serta menambah pengalaman kepada mahasiswa mengenai cara bekerja di suatu instansi atau perusahaanndalam menerapkan teori yang telah dipelajari selama kuliah pada permasalahan yang terjadi di tempat kerja.

   2. Bagi Instansi

      Sebagai masukan atau bahan pertimbangan untuk perubahan kedepannya dan memperbaiki permasalahan terutama yang berkaitan dengan penataan arsip dinamis inaktif.

1.4 Tinjauan Pustaka

1.4.1 Arsip

Arsip adalah kumpulan dokumen yang dihasilkan atau diterima oleh suatu subjek dalam menjalankan kegiatannya, lalu dipelihara sebagai bukti, sumber informasi, atau memori kelembagaan. Berdasarkan asal katanya, arsip berasal dari

bahasa Belanda *"archief"* yang berarti tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan: tertulis, piagam, surat, keputusan, akte, daftar, dokumen, dan peta (Atmosudirjo: 1982). Dalam bahasa Inggris disebut dengan *"archieve"*. Dalam bahasa latin, arsip disebut dengan *"archivium",* atau *"archium"*. Sedangkan dalam bahasa Yunani disebut *"arche"* yang berarti permulaan. Kata *"arche"* dalam bahasa Yunani berkembang menjadi kata *"archia"* yang berarti catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi *"arsipcheton"* yang berarti Gedung Pemerintahan. Ada juga istilah lain yang sering digunakan untuk menyatakan arsip, yaitu record dan warkat. Records adalah setiap lembaran (catatan, bahan tertulis, daftar, rekaman, dsb.), dalam bentuk atau dalam wujud apa pun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertangungjawaban atas suatu peristiwa/kejadian. Sedangkan warkat berasal dari bahasa Arab yang berarti surat; akan tetapi dalam perkembangan lebih lanjut diartikan lebih luas, yaitu berupa setiap lembaran yang berisi keterangan yang mempunyai arti dan kegunaan.

Kemudian pengertian arsip menurut lembaga administrasi negara (LAN) adalah: segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan, dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinannya, serta dengan segala penciptaannya, dan dihasilkan atau diterima oleh keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatankegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang ketentuan pokok

kearsipan pasal 1 yang dimaksud arsip adalah,

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima lembaga-lembaga negara dan badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentukdan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut Barthos (dalam Sattar, 2019) arsip merupakan setiap catatan tertulis, gambar, maupun rekaman yang memuat keterangan mengenai suatu peristiwa atau kegiatan yang dibuat untuk membantu daya ingat seseorang maupun organisasi. Definisi tersebut menunjukkan bahwa arsip berfungsi sebagai alat pengingat yang menyimpan berbagai informasi penting yang dapat digunakan kembali apabila diperlukan.

1.4.2 Jenis Arsip

Arsip terbagi menjadi 2 jenis, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Yang termasuk arsip dinamis yaitu,

1. Arsip Vital. Arsip yang keberadannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang
2. Arsip Aktif. Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus (Pasal 1 Angka 5 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan); pengelolaan dan penataan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik, informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip sehingga memudahkan penemuan/pencarian kembali arsip yang dibutuhkan. Langkah yang perlu dilakukan dalam pengelolaan dan penataan arsip yaitu pemberkasan arsip aktif. Pemberkasan arsip aktif memuat klasifikasi arsip, uraian informasi, waktu, jumlah, dan keterangan. Sedangkan isi berkas memuat nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan.
3. Arsip Inaktif. Arsip Inaktif arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun (Pasal 1 Angka 6 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). Pengelolaan arsip Inaktif meliputi pengaturan pusat arsip, deskripsi dan penataan, pemeliharaan, serta pelayanan. Arsip Inaktif disimpan di Records Center atau disebut dengan Pusat Arsip organisasi. Arsip inaktif di pusat arsip dideskripsikan dan diolah untuk menghasilkan daftar arsip inaktif yang

disimpan. Daftar arsip inaktif disesuaikan dengan sistem dan pola penataan arsip inaktif. Pola penataan arsip inaktif dilaksanakan sesuai dengan pola penataan aslinya (original order) di dalam boks arsip yang standar. Pola penataan arsip inaktif dalam boks arsip dilaksanakan berdasarkan asal unit kerja pencipta arsip dan nomor urut boks arsip.

Adapun 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 (ANRI) dan/atau Lembaga kearsipan.

1.4.3 Fungsi Arsip

Arsip perlu disimpan karena memiliki fungsi tertentu. Pada bagian sebelumnya sudah disinggung sekilas fungsi yang dijalankan arsip, yaitu sebagai pusat ingatan, sumber informasi atau alat pengawasan bagi pimpinan organisasi. Bagi Rick, Swafford and Gow, arsip merupakan sumber informasi dalam pengambilan keputusan yang amat menentukan kelangsungan hidup dan perkembangan organisasi. Dalam Modul Pengantar Kearsipan (2009) (dalam Nooryani 2018) disebutkan bahwa arsip yang memiliki fungsi substantif adalah arsip yang merefleksikan kegiatan dan fungsi unik dari setiap organisasi sesuai dengan misi dan tugasnya. Sementara fungsi fasilitatif adalah arsip yang merefleksikan kegiatan yang umumnya ada dalam setiap organisasi. Sementara menurut Muhidin (2016), sebagai sumber informasi arsip dapat dimanfaatkan sebagai berikut, (a) Mendukung proses pengambilan keputusan; (b) Menunjang

proses perencanaan; (c) Mendukung pengawasan; (d) Sebagai alat pembuktian; (e) Sebagai memori organisasi; (f) Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi.

1.4.4 Arsip Dinamis Inaktif

Di antara berbagai kategori arsip, arsip dinamis inaktif termasuk yang memerlukan perhatian khusus dalam pengelolaannya, sebab informasi yang termuat di dalamnya tetap harus dapat ditelusuri dan diakses sewaktu dibutuhkan. Karakteristik ini menjadikannya berbeda dengan arsip dinamis aktif, yang masih terlibat langsung dalam operasional administrasi sehari-hari sebuah organisasi. Peralihan arsip dari aktif ke inaktif terjadi ketika arsip sudah jarang digunakan, masih memiliki nilai guna tertentu sehingga belum dapat dimusnahkan. Peralihan arsip dari aktif ke inaktif terjadi ketika arsip sudah jarang digunakan, namun masih memiliki nilai guna tertentu sehingga belum dapat dimusnahkan. Proses peralihan ini didasarkan pada jadwal retensi arsip, di mana arsip yang telah melewati masa aktifnya dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan atau record center untuk penyimpanan lebih lanjut. Dengan adanya peralihan ini, pengelolaan arsip menjadi lebih efisien serta mempermudah dalam penataan dan temu kembali arsip apabila masih diperlukan (Ardiana & Suratman, 2021) (dalam Maulana et al., 2026).

Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun (UU No. 43 tahun 2009). Ukuran penurunan frekuensi penggunaan arsip pada umumnya merujuk pada batas tertentu frekuensi penggunaan arsip dalam satu tahun. Apabila arsip yang satu tahun dirujuk lebih dari batas itu,

berarti arsip aktif. Sebaliknya, apabila arsip yang satu tahun dirujuk kurang dari batas itu, berarti termasuk arsip inaktif. Arsip inaktif berfungsi sebagai bahan referensi atau rujukan untuk organisasi. Meskipun nilai guna informasi yang direkam di dalam arsip inaktif sudah menurun, tetapi sewaktu-waktu mereka masih akan diakses sebagai pendukung pelaksanaan kerja penciptanya (Handayani, 2020) .

Sulistyo-Basuki (1996: 29) dikutip dalam Arum & Irhandayaningsih (2019) menjelaskan bahwa arsip dinamis inaktif yaitu arsip dinamis yang sudah selesai diproses tetapi kadang-kadang masih digunakan, di mana inaktif dalam arti digunakan kurang dari 10 kali dalam setahun.

Menurut Sattar (2020), arsip inaktif adalah arsip yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelesaian pekerjaan yang sedang berlangsung di unit kerja dan hanya digunakan untuk kepentingan referensi, memenuhi persyaratan retensi dan bukti hukum bagi pelaksanaan kegiatan instansi serta dirujuk maksimal 15 kali dalam satu tahun. Sedangkan menurut Purnomo (2025), arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak lagi dipakai secara rutin dalam kegiatan sehari-hari, tetapi masih disimpan karena tetap memiliki nilai administratif, hukum, referensi, atau kebutuhan retensi.

Menurut Perka ANRI No. 7 Tahun 2001, arsip dinamis inaktif memiliki nilai guna, yaitu ;

a. Nilai Guna Hukum

   Nilai guna hukum berkaitan dengan tanggung jawab kewenangan yang berisikan buki-bukti kewajiban dan hak secara hukum baik bagi instansi

penciptanya maupun warga negara dan pemerintah. Arsip-arsip yang mempunyai nilaiguna hukum antara lain adalah arsip-arsip yang berisikan semua jenis produk hukum, yang mencakup : Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan/Ketetapan, perjanjian, bahanbahan peradilan, hak patent, kontrak, klaim dan sebagainya.

b. Nilai Guna Fiskal atau Keuangan

Nilai guna fiskal adalah arsip yang memiliki informasi yang menggambarkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan. Dengan kata lain nilaiguna fiskal tidak hanya bertalian dengan transaksi keuangan. Arsip jenis ini dapat saja berupa arsip yang menunjukkan bagaimana pengeluaran

direncanakan. Dapat juga berupa rencana anggaran belanja,pertanggungjawa ban keuangan, pembukuan, laporan keuangan, laporan pemeriksaan keuangan, dan sebagaimana.

c. Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi

Nilai guna ilmiah dan teknologi adalah nilaiguna yang terdapat pada arsip-arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil/akibat penelitian murni atau penelitian terapan. Berbeda dengan naskah yang diterbitkan, arsip yang disimpan termasuk arsip hard copy (net konsep) beserta seluruh catatan proses perbaikan/koreksi (historical draft), mulai naskah awal hingga naskah format terakhir.

Peranan penting yang dimiliki arsip, seperti sebagai sumber ingatan atau memori, sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti atau legalitas dan

sebagai rujukan historis (Sugiarto,2005:9-10). Mengingat pentingnya arsip maka perlu adanya pengelolaan arsip, penataan arsip juga disebut manajemen kearsipan yang tepat dan efesien sehingga dapan menjamin ketersediaan informasi secara cepat, lengkap, dan berkualitas.

1.4.5 Penataan Arsip

Penataan arsip merupakan salah satu unsur penting dalam kegiatan kearsipan yang dilaksanakan untuk menciptakan keteraturan dalam pengelolaan dokumen organisasi. Kegiatan ini meliputi proses pengelompokan, penyusunan, pengaturan, dan penempatan arsip secara sistematis sesuai dengan prinsip, metode, serta prosedur kearsipan yang berlaku. Tujuan utama penataan arsip adalah memastikan arsip tersimpan secara terorganisasi, terlindungi dari risiko kerusakan maupun kehilangan, serta dapat ditemukan kembali dengan mudah ketika dibutuhkan dalam mendukung pelaksanaan fungsi organisasi. Selain berkaitan dengan pengelolaan fisik dokumen, penataan arsip juga mencakup pengaturan informasi yang terkandung dalam arsip agar nilai guna yang dimilikinya tetap terjaga.

Basir Barthos (2016) menyatakan bahwa penataan arsip merupakan kegiatan penyusunan dan pengaturan arsip berdasarkan sistem tertentu untuk menjamin kemudahan penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Dengan demikian, penataan arsip memiliki peran strategis dalam mendukung efektivitas manajemen kearsipan karena mampu menciptakan sistem penyimpanan yang tertib sekaligus menyediakan informasi yang akurat dan dapat dipercaya. Melalui pengelolaan yang teratur, arsip dapat dimanfaatkan sebagai sumber data, alat

pembuktian, dan dokumen pertanggungjawaban organisasi. Pandangan yang sama disampaikan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015) yang mengemukakan bahwa penataan arsip dilakukan melalui kegiatan klasifikasi, pengelompokan, penyimpanan, dan pengelolaan arsip berdasarkan sistem yang telah ditetapkan. Kegiatan tersebut bertujuan untuk mendukung efektivitas penyimpanan serta memperlancar proses temu kembali arsip.

1.4.6 Penataan Arsip Dinamis Inaktif

Penataan arsip inaktif adalah kegiatan pengaturan informasi dan fisik arsip inaktif untuk kepentingan temu balik arsip, dengan tujuan untuk menyatukan informasi, mengamankan informasi dan fisik arsip inaktif, serta memudahkan penemuan kembali dan pelaksanaan penilaian arsip. Betty R. Ricks (1992:110) yang dimaksud dengan arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya kurang dari 6 (enam) sampai 10 (sepuluh) kali dalam setahun. Penataan arsip dinamis inaktif memiliki kaitan erat dengan proses temu kembali arsip. Arsip yang ditata secara sistematis melalui kegiatan klasifikasi, pengelompokan, penyimpanan, dan pemberian identitas akan memudahkan pencarian arsip secara cepat, tepat, dan akurat. Sebaliknya, arsip yang tidak tertata dapat menyebabkan kesulitan dalam penelusuran informasi dan menurunkan efisiensi kerja.

Penataan Arsip Inaktif dilakukan demi menjaga arsip agar dapat melekat pada konteks penciptanya, tetap terkelola dalam satu pencipta arsip, dan tidak tercampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain. Proses penataan arsip idealnya telah dimulai sejak tahap penciptaannya, mengingat arsip inaktif

pada dasarnya merupakan hasil akumulasi dari arsip aktif yang sebelumnya telah melalui tahapan penilaian dan penyusutan, serta mengalami penurunan tingkat frekuensi penggunaan. Dalam pelaksanaannya, kegiatan penataan arsip dinamis inaktif menjadi tanggung jawab unit kearsipan sebagai pihak yang berwenang dalam pengelolaan arsip organisasi. Berdasarkan pedoman ANRI, unit kearsipan melaksanakan berbagai kegiatan yang meliputi identifikasi arsip, pengelompokan arsip sesuai klasifikasi yang berlaku, penataan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, penyusunan daftar arsip inaktif, serta penyediaan sarana penyimpanan yang memadai. Selain itu, unit kearsipan juga memiliki tanggung jawab untuk memastikan keamanan, keutuhan, dan keterpeliharaan arsip sehingga informasi yang terkandung di dalamnya tetap terjaga dan dapat dimanfaatkan secara optimal sesuai kebutuhan organisasi. Arsip ini biasanya disimpan di *Records Center* (Pusat Arsip/Depo Arsip Inaktif), bukan lagi di unit pengolah.

1.4.7 Prinsip Penataan Arsip Dinamis Inaktif

Menurut Nooryani (2018), ada beberapa prinsip untuk penataan arsip dinamis inaktif, yaitu

1. Prinsip *Provenance*/Asal-Usul

   Prinsip ini menjelaskan bahwa suatu arsip tidak bisa dilepaskan dari sumber asalnya, artinya arsip-arsip tersebut harus menjadi satu kesatuan informasi yang utuh yang diatur tanpa melepaskan ikatan dari, instansi yang menciptakannya. Arsip yang tersasar harus dikembalikan ke asalnya/instansi penciptanya. Jadi pada saat kita sedang mengolah arsip inaktif yang

menumpuk maka yang kita lakukan adalah memilah arsip berdasarkan unit kerja pencipta arsip tersebut.

2. Prinsip *Orginal Order*/Prinsip Aturan Asli

   Prinsip ini menerangkan bahwa dalam menangani arsip inaktif sedapat mungkin tetap mempertahankan aturan struktur arsip yang asli. Maksudnya adalah dalam melakukan pengaturan kembali arsip, aturan/struktur arsip yang lama kalau bisa tetap dipertahankan atau sedapat mungkin aturan tersebut dipergunakan sebagai dasar penyusunan kembali. Misalnya, saat aktif menggunakan agenda maka dalam penataan sebaiknya juga menggunakan agenda.

3. Prinsip Berdasarkan Masalah

   Apabila arsipnya sangat kacau, terlepas lembaran-lembaran yang tidak jelas, maka kita sebaiknya menggunakan sistem masalah atau berdasarkan struktur organisasinya (tupoksi organisasi). Maksudnya, apabila arsip tersebut sangat tidak beraturan maka langkah pertama yang kita ambil adalah dengan memilahnya berdasarkan masalah.

1.4.8 Sistem Penataan Arsip Dinamis Inaktif

Sistem penataan arsip dinamis inaktif harus memperhatikan keterkaitan antara arsip dengan fungsi dan kegiatan organisasi yang menciptakannya. Sistem yang diberlakukan dituntut untuk mampu mempertahankan konteks penciptaan arsip, menjamin integritas informasi secara menyeluruh, serta menopang proses penyusutan arsip berdasarkan ketentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik

Indonesia, penyelenggaraan sistem penataan arsip dinamis inaktif pada umumnya bertumpu pada sejumlah komponen esensial sebagai berikut:

1. Sistem Abjad *(Alphabetical Filing System)*

   Sistem abjad merupakan salah satu sistem pengorganisasian arsip yang menggunakan susunan huruf alfabet sebagai prinsip penataannya. Dokumen-dokumen arsip diatur berdasarkan nama perseorangan, nama organisasi, nama instansi, maupun nama wilayah secara berurutan mulai dari huruf A sampai dengan Z. Metode ini dinilai efektif dalam memfasilitasi penelusuran arsip yang berasosiasi dengan entitas atau identitas tertentu, dan umumnya diaplikasikan pada jenis arsip yang berpijak pada pendekatan berbasis penamaan.

2. Sistem Nomor *(Numerical Filing System)*

   Sistem nomor adalah sistem pengarsipan yang memanfaatkan kode angka sebagai landasan utama dalam penyimpanan dokumen. Setiap arsip memperoleh nomor identifikasi tersendiri yang ditetapkan berdasarkan daftar indeks atau skema klasifikasi yang sudah dibakukan. Penggunaan metode ini terbukti mampu meningkatkan presisi dalam kegiatan penyimpanan arsip serta memperkecil peluang terjadinya kekeliruan dalam penempatan dokumen.

3. Sistem Subjek atau Perihal *(Subject Filing System)*

   Sistem subjek dioperasionalkan dengan cara menghimpun arsip ke dalam kelompok-kelompok yang dibedakan berdasarkan pokok permasalahan, jenis kegiatan, atau urusan tertentu dalam organisasi. Arsip yang memiliki

relevansi topik yang sama ditempatkan dalam satu kelompok penyimpanan yang sama, sehingga penelusuran berdasarkan permasalahan substantif maupun fungsi organisasional dapat dilakukan secara lebih efisien. Dalam lingkungan instansi pemerintah, metode ini menjadi pilihan yang paling dominan digunakan karena kesesuaiannya dengan skema klasifikasi arsip yang ditetapkan.

4. Sistem Wilayah *(Geographical Filing System)*

   Sistem wilayah merupakan sistem penataan arsip yang mengacu pada pengelompokan dokumen berdasarkan satuan geografis atau kawasan tertentu, seperti provinsi, kabupaten, kecamatan, maupun zona operasional organisasi. Arsip yang memiliki keterkaitan dengan suatu daerah tertentu diklasifikasikan ke dalam kelompok penyimpanan yang sama, dengan tujuan mempermudah akses dan pencarian arsip secara berbasis kewilayahan.

5. Sistem Kronologis *(Chronological Filing System)*

   Sistem kronologis adalah sistem penataan yang menjadikan urutan waktu sebagai acuan utama, baik berdasarkan tanggal penciptaan, tanggal penerimaan, maupun tanggal penyelesaian suatu arsip. Dokumen-dokumen arsip disusun secara sekuensial mengikuti urutan tanggal, bulan, atau tahun yang bersangkutan. Metode ini lazim digunakan dalam pengelolaan surat masuk, surat keluar, laporan pelaksanaan kegiatan, serta berbagai dokumen administrasi lain yang pengendaliannya sangat bergantung pada dimensi waktu.

1.4.9 Prosedur Penataan Arsip Dinamis Inaktif

Arsip yang sudah memasuki masa inaktif, dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan untuk dilakukan penataan. Arsip inaktif yang diterima Unit Kearsipan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Telah melewati masa simpan aktif sesuai JRA;
2. Telah dinilai unit pengolah/unit kerja bahwa arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif;
3. Fisik dan informasinya telah ditata dalam daftar arsip inaktif;
4. Fisik dan daftar arsip telah dilakukan pemeriksaan oleh unit pengolah dan unit kearsipan secara bersama-sama;
5. Berita Acara pemindahan dan daftar arsip yang akan dipindahkan telah ditandatangani oleh unit pengolah dan unit kearsipan.

Menurut (Perka ANRI 2011), penataan arsip inaktif pada Unit Kearsipan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut,

1. Pemeriksaan

   Pemeriksaan perlu dilakukan untuk memastikan apakah arsip tersebut benar-benar arsip inaktif berdasar Jadwal Retensi Arsip dan untuk memastikan kelengkapan setiap series arsip. Apabila dalam series arsip kurang lengkap, diupayakan kelengkapannya dengan cara meneliti/memeriksa Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan atau menanyakan pada unit pengolah arsip asalnya. Apabila belum ditemukan, dapat menghubungi pejabat yang berwenang pada unit pencipta arsip untuk membuat semacam arsip pengganti. Pemeriksaan terhadap kondisi fisik arsip juga harus dilakukan perlembar (untuk arsip tekstual) dan apabila ada arsip yang rusak segera diadakan perbaikan

seperlunya.

2. Pendeskripsian

   Pendeskripsian arsip dilakukan berdasarkan series arsip (arsip yang memiliki kesamaan jenis). Kegiatan ini dilakukan untuk menguji kebenaran deksripsi arsip yang sudah dilaksanakan di central file. Biasanya hasil dari kegiatan pendeksripsian arsip ini akan menghasilkan suatu tunjuk silang apabila ada arsip dari suatu unit yang satu berkaitan dengan arsip dari unit lainnya.

3. Penataan Arsip dalam Boks

   Penataan arsip dalam boks harus memperhatikan penataan arsip ketika masih aktif. Sebaiknya setiap boks arsip hanya berisi satu series arsip saja atau series yang sangat berdekatan dengan retensi yang sama. Jika satu boks arsip berisi beberapa series arsip dan retensinya berbeda akan mempersulit ketika arsip tersebut akan dilakukan penyusutan. Penataan arsip inaktif dalam boks meliputi kegiatan ;

   a. Pengelompokan arsip berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya
   b. Menempatkan arsip pada boks sesuai dengan pengaturan aslinya; dan c.
   c. Menempatkan informasi lembar tunjuk silang apabila diperlukan akibat terdapat informasi arsip yang saling berkaitan dan/ atau arsip yang direkam pada media yang berbeda.

4. Penomoran Boks

   Boks arsip diberi nomor dan atau kode yang diperlukan, sesuai dengan nomor urut dan atau kode maupun nomor lokasi penyimpanan jika

diperlukan, sedangkan sistem penomoran boks arsip sangat tergantung pada ruang dan alat simpannya (rak). Bila terdapat banyak ruang simpan maka perlu diberi nomor/kode atau huruf untuk setiap ruang simpan yang ada. Penomoran boks dilakukan dengan cara :

a. Membuat label boks dengan mencantumkan nama lembaga pencipta, lokasi simpan arsip, nomor boks, dan nomor arsip
b. Pemberian nomor boks dilakukan sesuai dengan urutan nomor arsip.

5. Penataan Boks dalam Rak Arsip

Penataan boks dalam rak bergantung pada sistem penomoran boks yang digunakan. Penataan boks pada setiap rak harus dilakukan dengan cara yang cermat dan mudah serta efisien. Misalnya, dengan dengan pengaturan boks arsip dengan nomor terkecil berada di ujung kiri atas rak arsip, kemudian terus ke kanan, turun ke bawah lagi dan demikian seterusnya.

6. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif

Penyusunan daftar Arsip Inaktif hanya dilakukan untuk Arsip Inaktif yang sudah dipindahkan ke pusat arsip. Daftar Arsip Inaktif dibuat berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah. Daftar arsip inaktif paling sedikit memuat informasi;

a. nama Pencipta Arsip
b. nama Unit Pengolah
c. nomor urut;
d. nomor ars1p;
e. kode klasifikasi;

f. uraian informasi arsip;

g. kurun waktu;

h. jumlah;

i. tingkat perkembangan;

J. nomor boks;

k. lokasi simpan;

l. jangka simpan dan nasib akhir; dan

m. kategori arsip.

1.5 Metode Penulisan

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan metode penulisan secara deskriptif yaitu menggambarkan atau mendeskripsikan suatu fenomena, keadaan, maupun objek penelitian secara sistematis, faktual, dan akurat sesuai dengan kondisi yang sebenarnya (Sugiyono 2022). Sumber data yang digunakan adalah

a. **Sumber data Primer :** Sumber data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari sumber utama yang berkaitan dengan objek penulisan. Perolehan data tersebut dilakukan melalui berbagai teknik pengumpulan data, seperti wawancara, observasi, serta pengamatan langsung terhadap kegiatan yang berlangsung di lapangan. Dalam penelitian ini, data primer diperoleh penulis melalui keterlibatan langsung selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sehingga informasi yang diperoleh berasal dari pengalaman dan aktivitas yang dijalankan secara nyata di lingkungan kerja.

b. **Sumber data Sekunder :** Data sekunder adalah informasi yang diperoleh peneliti melalui sumber perantara dan bukan berasal dari pengumpulan data secara langsung di lapangan. Data tersebut dapat berasal dari dokumen, arsip, laporan, buku, artikel ilmiah, jurnal, maupun berbagai sumber tertulis lainnya yang memiliki keterkaitan dengan topik dan fokus penelitian. Keberadaan data sekunder berfungsi sebagai sumber pendukung untuk melengkapi, memperkuat, dan memverifikasi data yang diperoleh dari sumber primer.

1.5.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

Terdapat beberapa Teknik pengumpulan data, seperti observasi, wawancara, dan dokumentasi ;

a. Teknik Observasi

   Merupakan cara pengumpulan data melalui proses pencatatan perilaku subjek. Dalam teknik ini, penulis melakukan pengamatan secara langsung di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Kalimamtan Barat dengan mencatat dan menganalisa mengenai penataan arsip inaktif.

b. Teknik Wawancara

   Teknik wawancara merupakan pengumpulan data untuk memperoleh informasi dengan cara tanya jawab sambal bertatap muka antara penulis dengan informan. Pada teknik ini, penulis melakukan wawancara dengan arsiparis pada bidang umum di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Kalimantan Barat.

c. Teknik Dokumentasi

Teknik dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, dan menganalisis dokumen-dokumen resmi, baik berbentuk tulisan, gambar, maupun elektronik yang berkaitan dengan fokus penelitian

2. Alat Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut.

a. Observasi Langsung

Melakukan pengamatan secara langsung untuk mendapatkan informasi yang bersifat objektif dan dapat dipertanggungjawabkan. Alat bantu yang digunakan seperti buku catatan, kamera, dan perekam suara.

b. Pedoman Wawancara

Merupakan pengumpulan data dengan cara tanya jawab terhadap seorang yang terkait dengan penelitian, dalam penulisan ini adalah arsiparis. Alat yang digunakan adalah buku catatan, pena dan perekam suara.

c. Dokumentasi

Cara yang dilakukan untuk menyediakan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti yang akurat. Dalam hal ini berarti cara pengumpulan data yang sudah ada dalam dokumen atau arsip. Alat bantu yang digunakan yaitu kemera (handphone), pulpen, dan buku catatan.

1.5.2 Teknik Analisa Data

Pada penulisan ini menggunakan teknik analisis data yang mengacu pada model analisis deskriptif kualitatif. Kegiatan ini dilaksanakan dengan membaca

data yang kemudian di jabarkan dalam bentuk kalimat untuk memberikan gambaran yang bersifat umum dan relative menyeluruh terhadap apa yang tercantum pada permasalahan yang diteliti.

Langkah-langkah yang dilakukan penulis dalam pengelolaan data hasil pengamatan adalah sebagai berikut.

1. Pengumpulan Data

   Tahap pengumpulan data yaitu proses memasuki lingkungan magang di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Kalimantan Barat dan melakukan pengumpulan data laporan melalui, observasi, wawancara, dan dokumentasi terhadap arsiparis terkait di bidang Umum, Humas dan Protokol.

2. Reduksi Data

   Tahapan reduksi data yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyerdehanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis. Data yang telah terkumpul dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi dirangkum, dipilih, dan difokuskan pada hal-hal yang berkaitan dengan penataan arsip dinamis inaktif.

3. Penarikan Kesimpulan

   Tahapan penarikan kesimpulan, yaitu penarikan kesimpulan dari data yang telah di analisis. Kesimpulan ini mengacu pada hasil temuan penelitian terkait penataan arsip dinamis inaktif pada Bidang Umum, Humas, dan Protokol di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Kalimantan Barat. Hasil tersebut digunakan untuk menjelaskan secara

menyeluruh pelaksanaan kegiatan penataan arsip, berbagai kendala yang dihadapi selama proses berlangsung, serta upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut guna mendukung pengelolaan arsip yang lebih efektif.