LAPORAN AKHIR

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA RECORD CENTER KANTOR KECAMATAN PONTIANAK BARAT

OLEH

ADVENTNA AMANDA KONSTANTITA
NIM: E0131231008

Program Studi Kearsipan

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III



PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2026

HALAMAN PERSETUJUAN

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA *RECORD CENTER* KANTOR KECAMATAN PONTIANAK BARAT

Diajukan Oleh:

ADVENTNA AMANDA KONSTANTITA
NIM: E0131231008

Telah disetujui oleh:
Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 6 Juli 2026

Dr. Isdairi, M.AB
NIP. 196402181990021001

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA *RECORD CENTER* KANTOR KECAMATAN PONTIANAK BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

ADVENTNA AMANDA KONSTANTITA
NIM: E0131231008

Telah disidangkan

Pada Tanggal 20 Juli 2026

Dr. Isdairi, M.AB — Pembimbing
NIP. 196402181990021001

Drs. Abdul Rahim, M.Si — Penguji
NIP. 196308111990021001

Pontianak, Juli 2026

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura

Dr. Herlan, S.Sos., M.Si
NIP. 19601003198031004

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Adventna Amanda Konstantita
Tempat / tanggal lahir	: Putussibau, 2 Desember 2004
Nomor Induk Mahasiswa	: E0131231008
Prodi / Jurusan	: DIII Kearsipan
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang berjudul "Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada *Record Center* Kantor Kecamatan Pontianak Barat" merupakan karya tulis saya sendiri yang disusun sebagai salah sastu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Bagian atau data yang saya peroleh dari instansi atau Perusahaan dan saya kutip dari hasil karya orang lain telah mendapat izin, dan di tuliskan sumbernya secara jelas sesuai norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah.

Pontianak, 6 Juli 2026
Yang membuat pernyataan

Adventna Amanda Konstantita
NIM: E0131231008

MOTTO

“Janganlah takut, sebab Aku menyertai engkau, janganlah bimbang, sebab Aku ini Allahmu; Aku akan meneguhkan, bahkan akan menolong engkau; Aku akan memegang engkau dengan tangan kanan-Ku yang membawa kemenangan.”

Yesaya 41:10

“Hidup bukan saling mendahului, bermimpilah sendiri-sendiri, tak ada yang tahu kapan kau mencapai tuju, dan percayalah bukan urusanmu untuk menjawab semua itu”

(Hindia-Baskara)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Segala puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat, kekuatan, dan kemudahan yang diberikan-Nya, saya akhirnya bisa menyelesaikan karya ini. Banyak suka duka, jatuh bangun, dan air mata yang mengiringi proses penyusunan karya ini, namun berkat dukungan dari orang-orang terkasih, semuanya bisa terlewati dengan baik. Karya ini saya persembahankan sebagai bukti semangat usahaku serta cinta dan kasih sayangku kepada orang-orang yang sangat beharga dalam hidupku. Untuk karya yang sederhana ini, maka penulis persembahkan untuk:

1. Tuhan Yang Maha Esa, Terima kasih karena atas rahmat, kekuatan, dan kemudahan yang diberikan-Nya, penulis akhirnya bisa menyelesaikan karya ini. Semua perjuangan penulis tidak terlepas dari pertolong Tuhan Yesus.
2. Kepada belahan jiwaku yang telah lebih dahulu berpulang, Almarhumah Mama Tercinta, terima kasih untuk semua kasih sayang, doa, dan pengorbanan yang telah berikan selama masih ada di dunia ini. Penulis tahu Mama selalu berharap bisa melihat penulis sampai di titik ini, namun Tuhan berkehendak lain. Meski begitu, penulis percaya di manapun Mama berada sekarang, Mama pasti sedang tersenyum dan bangga melihat anakmu ini akhirnya berhasil. Karya ini penulis persembahkan khusus untuk Mama, sebagai bukti bahwa semua pengorbanan Mama tidak pernah sia-sia. Terima kasih sudah menjadi Mama terbaik, semoga Mama tenang di sisi-Nya.
3. Kepada cinta pertamaku, Bapak Terhebat. Terima kasih sudah menjadi sosok yang kuat, sabar, dan tidak pernah menyerah dalam membesarkan

serta mendidik penulis, apalagi setelah kepergian Mama. Papa harus berperan ganda, menjadi ayah sekaligus ibu bagi penulis dan adik. Terima kasih atas kerja keras, doa, dan kasih sayang yang tidak pernah putus. Karya ini adalah salah satu cara penulis untuk membuat Papa bangga dan sedikit membalas semua pengorbanan yang telah Papa berikan.

4. Adikku Tersayang, Terima kasih sudah menjadi adik yang selalu ada, baik dalam keadaan senang maupun susah, saling menguatkan satu sama lain untuk terus melangkah. Semoga kita berdua bisa terus menjadi kebanggaan Mama dan Papa, dan semoga persaudaraan kita akan selalu erat sampai kapan pun.
5. Seseorang yang sedang bersama penulis, Terima kasih sudah selalu setia menemani, mendengarkan keluh kesah, dan memberikan semangat di saat saya merasa lelah dan ingin menyerah. Kesabaran dan dukungan yang diberikan selama proses ini sangat berarti bagi saya. Terima kasih sudah menjadi tempat pulang yang nyaman.
6. Sahabat dan teman-teman seperjuangan, Terima kasih untuk semua teman-teman yang selalu ada, baik untuk sekadar mendengarkan cerita, membantu ketika saya kesulitan, maupun menemani begadang dalam mengerjakan karya ini. Canda, tawa, hingga diskusi larut malam menjadi bagian dari perjuangan yang tidak terasa sendiri. Kalian bukan sekedar teman, tapi bagian dari perjalanan yang akan selalu hidup dalam ingatan penulis. Kalian adalah keluarga kedua yang selalu memberikan semangat dan tawa di tengah lelahnya proses perkuliahan.

7. Terima kasih kepada semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu, namun telah memberikan kontribusi, doa, dan dukungan selama proses penyelesaian karya ini. Semoga segala kebaikan yang telah diberikan mendapatkan balasan yang setimpal dari Tuhan Yang Maha Esa.
8. *Last but not least,* Terima kasih untuk diri sendiri. Terima kasih karena selalu mau belajar, dan berusaha memberikan yang terbaik di setiap langkah serta tetap terbuka untuk hal hal baru yang sebelumnya mungkin terasa asing dan tidak mudah. Semua hal ini tidak akan pernah ada jika penulis di masa lalu tidak memberanikan diri untuk merantau ke tempat yang sangat asing tanpa didampingi orang tua, mencoba segala kesempatan yang datang dan tetap berjalan meski tidak selalu tahu ke mana arah pasti akan membawa. Kini, semua proses itu terbayar ketika karya tulis tugas akhir ini berhasil diselesaikan dengan baik. Ini bukan hanya tentang pencapaian akademik, tapi juga tentang bagaimana bertumbuh menjadi pribadi yang lebih kuat dan lebih dewasa. Pencapaian ini mungkin ditulis hari ini oleh diri penulis yang sekarang, namun kelak akan dibaca dengan rasa bangga oleh diri penulis di masa depan sebagai pengingat bahwa segala perjuangan ini layak diperjuangkan, dan telah melakukannya dengan baik.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Penulisan laporan ini didasarkan pada hasil pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang berlangsung selama dua bulan, terhitung sejak 23 Februari 2026 sampai dengan 24 April 2026 yang berjudul "Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada *Record Center* Kantor Kecamatan Pontianak Barat". Laporan ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, di mana data-data dikumpulkan secara langsung dari lapangan melalui teknik observasi, wawancara mendalam bersama staf terkait, serta pengumpulan dokumentasi.

Kantor Kecamatan Pontianak Barat bertugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan. Instansi ini secara administratif menaungi empat wilayah kelurahan, yaitu Kelurahan Sungai Jawi Luar, Kelurahan Sungai Jawi Dalam, Kelurahan Sungai Beliung, dan Kelurahan Pal Lima. Untuk menjalankan seluruh fungsi operasionalnya pada tahun 2026, instansi ini didukung oleh total 32 orang pegawai. Sebagai lembaga pelayanan publik, Kantor Kecamatan Pontianak Barat setiap harinya menghasilkan volume arsip yang cukup tinggi, sehingga keberadaan manajemen kearsipan yang efektif dan efisien sangat penting dalam mendukung kelancaran administrasi pemerintahan setempat.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis terhadap pengelolaan arsip dinamis inaktif di lapangan, pengelolaan arsip dinamis inaktif dapat dianalisis melalui teori Igirisa & Tohopi, yaitu tata kelola arsip dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, dan pemusnahan arsip. Proses penciptaan arsip bersumber dari dokumen pelayanan masyarakat dan

administrasi internal seperti surat keterangan ahli waris, dispensasi nikah, SKTM, serta Surat Keputusan (SK). Pada aspek penggunaan, peminjaman berkas dicatat di dalam buku agenda khusus untuk memantau sirkulasi informasi. Sementara pada aspek pemeliharaan, berkas fisik yang telah dipilah dimasukkan ke dalam map plastik transparan berkancing *(button file),* ditata ke dalam boks arsip berlabel, dan disimpan di lemari besi. Namun, pada tahapan akhir yaitu penyusutan dan pemusnahan arsip, pihak instansi diketahui belum pernah melaksanakannya sama sekali.

Meskipun pemeliharaan fisik telah berjalan, tata kelola arsip inaktif di Kantor Kecamatan Pontianak Barat masih menghadapi berbagai hambatan serius yang menghambat optimalisasi pelayanan. Kendala utama terletak pada keterbatasan sarana prasarana, di mana ruang *Record Center* masih menyatu dengan ruang kerja pegawai dan hanya dibatasi oleh sekat lemari. Kondisi ini memicu keterbatasan ruang gerak, mengancam privasi dokumen rahasia, serta berisiko mengganggu kesehatan pernapasan staf akibat debu kertas. Selain itu, instansi belum memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) fungsional arsiparis, sehingga dokumen dikelola secara rangkap oleh staf umum yang minim pelatihan formal kearsipan. Dampak dari ketiadaan pemusnahan berkas lama yang tidak bernilai guna juga mengakibatkan terjadinya penumpukan volume dokumen secara masif, yang diperparah oleh sistem pencarian berkas yang seluruhnya masih manual.

Selama pelaksanaan PKL, penulis telah memberikan kontribusi nyata dalam menekan waktu pencarian dokumen dengan melakukan digitalisasi data klasifikasi arsip inaktif seperti surat undangan, SKTM, dispensasi nikah, dan keterangan waris

ke dalam format *Microsoft Excel*. Untuk solusi jangka panjang bagi instansi, laporan akhir ini terdapat beberapa poin perbaikan, antara lain penyediaan ruangan *Record Center* yang representatif dan terpisah dari ruang kerja operasional pegawai. Instansi juga diharapkan segera menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai landasan hukum pelaksanaan pemusnahan berkas mati secara berkala. Terakhir, diperlukan adanya penugasan staf khusus yang kompeten di bidang arsip serta implementasi sistem pengelolaan arsip elektronik secara bertahap untuk menggantikan metode pencarian manual.

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan Berkat dan Kasih Karunia-Nya, sehingga pada akhrinya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Dimana laporan ini penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan Laporan Akhir yang penulis ambil, yaitu "Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada *Record Center* Kantor Kecamatan Pontianak Barat".

Tujuan penulisan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini diselesaikan pada waktunya. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih 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 Ketua Program Studi Diploma III Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
3. Dr. Isdairi, M.AB selaku Dosen Pembimbing yang sudah meluangkan waktu dan memberi koreksi serta masukan dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
4. Drs. Abdul Rahim, M.Si selaku Dosen Penguji yang sudah meluangkan waktu dan memberikan koreksi dan masukan dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.

5. Dra. Herilasti Pujiningsih, M.M selaku penanggungjawab Dosen Pembimbing Lapangan.
6. Dr. Azrita Mardhalena, M.Si selaku Dosen PA Program Studi Diploma III Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
7. Titin Widiyanti, S.STP, M.Si Selaku camat Kecamatan Pontianak Barat.
8. Era Yasira, SE selaku mentor yang sudah memberi ilmu serta tugas pada bidang Umum dan Aparatur, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir dengan baik.
9. Seluruh Dosen Pengajar dan Pegawai di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

Segala bentuk kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan dari berbagai pihak. Semoga Laporan Akhir ini dapat berguna para pembaca. Akhir kata, penulis mohon maaf apabila terdapat kesalahan dan kekurangan dalam Laporan Akhir ini.

Pontianak, 6 Juli 2026

Adventna Amanda Konstantita
E0131231008

DAFTAR ISI

LAPORAN AKHIR i
HALAMAN PERSETUJUAN ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
PERNYATAAN KEASLIAN iv
MOTTO v
HALAMAN PERSEMBAHAN vi
RINGKASAN LAPORAN AKHIR ix
KATA PENGANTAR xii
DAFTAR ISI xiv
DAFTAR GAMBAR xvi
DAFTAR TABEL xvii
DAFTAR LAMPIRAN xviii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 4
1.2.1 Tujuan Umum 4
1.2.2 Manfaat 4
1.3 Tinjauan Pustaka 5
1.3.1 Pengertian Pengelolaan 5
1.3.2 Pengertian Arsip 6
1.3.3 Pengertian Arsip Dinamis Inaktif 8
1.3.4 Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif 9
1.3.5 Pengertian *Record Center* 10
1.4 Metode Penulisan 11
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 12
BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR KECAMATAN PONTIANAK BARAT 15
2.1 Sejarah Instansi 15
2.2 Visi dan Misi 18
2.3 Tugas pokok dan fungsi 18
2.4 Struktur Organisasi 19

2.5 Keadaan Pegawai 23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 25
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 25
3.2 Analisa Data 42
3.2.1 Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif 43
3.2.2 Kendala dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif 60
3.2.3 Upaya Pemeliharaan Arsip 64
3.2.4 Hasil Analisis 67
BAB IV PENUTUP 70
4.1 Kesimpulan 70
4.2 Saran 72
DAFTAR PUSTAKA 75
LAMPIRAN 78

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Kecamatan Pontianak Barat 17
Gambar 2. 2 Denah Lokasi Kantor Kecamatan Pontianak Barat 2026 17
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi 22
Gambar 3. 1 Proses Penataan dan Pengelompokan Arsip 27
Gambar 3. 2 Pelabelan Boks Arsip 27
Gambar 3. 3 Penginputan Data Arsip ke dalam Microsoft Excel 28
Gambar 3. 4 Pengisian data inventaris ke aplikasi SIMBADA 28
Gambar 3. 5 Mencatat dan Membuat Disposisi Surat Masuk 29
Gambar 3. 6 Melayani Masyarakat di Loket Pelayanan 29
Gambar 3. 7 Menyusun Berkas 30
Gambar 3. 8 Menggunting Kartu Inventaris sebelum ditempelkan di Setiap Ruangan Kantor 30
Gambar 3. 9 Pencatatan Surat ke dalam Buku Agenda 46
Gambar 3. 10 Pencatatan dalam Buku Agenda 46
Gambar 3. 11 Pencarian Arsip 48
Gambar 3. 12 Pengelompokan Arsip 50
Gambar 3. 13 Boks Arsip 50
Gambar 3. 14 Pengelompokan Arsip dalam Button File 51
Gambar 3. 15 Rak Arsip 52
Gambar 3. 16 Folder Arsip 52
Gambar 3. 17 Almari Arsip 53
Gambar 3. 18 Ruang Record Center 54
Gambar 3. 19 Arsip yang Seharusnya sudah dimusnahkan 57

DAFTAR TABEL

Table 2. 1 Data Pegawai Kecamatan Pontianak Barat 2026 24
Tabel 3. 1 Jadwal Jam Kerja Kantor Kecamatan Pontianak Barat 2026..... 26
Tabel 3. 2 Logbook..... 30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Riwayat Hidup 78
Lampiran 2. Pedoman Wawancara 79
Lampiran 3. Pedoman Observasi 80
Lampiran 4. Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan (PKL) 81
Lampiran 5. Sertifikat Praktek Kerja Lapangan (PKL) 82
Lampiran 6. Penilaian Praktek Kerja Lapangan (PKL) 83
Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan 84

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Dalam rangka memenuhi persyaratan untuk memperoleh Gelar Ahli Madya (A. Md) pada program Diploma III Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak, maka disusunlah Laporan Akhir ini berdasarkan pengamatan penulis yang melaksaknakan praktek kerja lapangan pada Kantor Kecamatan Pontianak Barat yang dilaksanakan selama dua bulan yang terhitung sejak 23 Februari 2026 – 24 April 2026.

Dalam (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 2009) yang tertuang pada pasal 1 ayat 23 menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam berbagai aspek kehidupan. Arsip digunakan sebagai sumber informasi dan bukti autentik yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Arsip tersebut seiring berjalannya waktu akan berkurang tingkat penggunaannya dan berubah menjadi arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya dalam kegiatan administrasi sudah menurun, tetapi masih memiliki nilai guna sehingga tetap disimpan untuk kepentingan tertentu. Arsip ini biasanya dipindahkan dari unit kerja

ke *Record Center* agar penyimpanannya lebih teratur dan memudahkan proses penemuan kembali apabila diperlukan.

Dalam sebuah instansi, arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam instansi tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah instansi. Apabila pengelolaan arsip di sebuah instansi kurang baik, menemukan informasi yang telah disimpan akan menjadi sulit dan akhirnya menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar. Berdasarkan pengamatan, penulis mendapatkan informasi bahwa dalam pengelolaan arsip khususnya arsip dinamis inaktif di Kantor Kecamatan Pontianak Barat tersebut masih belum sepenuhnya optimal. Kondisi tersebut disebabkan oleh beberapa faktor diantaranya, sebagai berikut:

1. Kurangnya sarana dan prasana pendukung, seperti terbatasnya ruang *Record Center.*

2. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengerti dalam mengelola arsip inaktif, sehingga pengelolaan arsip dinamis inaktif pada kantor tersebut belum optimal.

3. Penyimpanan arsip di kantor masih dilakukan secara manual dan belum beralih ke sistem elektronik modern, sehingga pengelolaan arsip menjadi kurang efisien dan memerlukan waktu lebih lama dalam proses temu kembali arsip.

4. Belum pernah dilaksanakan penyusutan berkas, sehingga terjadi penumpukan arsip yang tidak tertata.

Menurut hasil pengamatan penulis, Kantor Kecamatan Pontianak Barat sebenarnya sudah memiliki ruangan *Record Center* untuk menyimpan arsip dinamis inaktif. Namun, ruangan *Record Center* tersebut gabung dengan ruang kerja pegawai yang ada di kantor tersebut. Sehingga, tidak adanya keamanan/*privacy* untuk data arsip itu sendiri.

Selama magang, penulis juga menemukan adanya penataan arsip yang belum sesuai dengan prosedur, salah satunya dalam pengelompokan arsip, tahun dan jenis arsip masih tercampur dan acak, kemudian banyak arsip yang belum di musnahkan, sehingga membuat arsip menumpuk dan tidak tertata. Penumpukan arsip pada kantor tersebut juga terjadi karena belum pernah dilaksanankannya penyusutan arsip, yang disebabkan oleh kurangnya pengetahuan akan penyusutan arsip. Sebagaimana yang tercantum dalam (Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 2012) yang mewajibkan setiap instansi pemerintah untuk melaksanakan penyusutan arsip secara tertib dan terjadwal. Hal ini juga tentunya disebabkan oleh kurangnya SDM khusus di bidang kearsipan/ arsiparis. Penyimpanan arsip di kantor juga masih dilakukan secara manual dan belum beralih ke sistem elektronik modern, sehingga pengelolaan arsip menjadi kurang efisien dan memerlukan waktu lebih lama dalam proses temu kembali arsip.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mendeskripsikan dan menganalisis bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif pada *Record Center* Kantor Kecamatan Pontianak Barat yang meliputi, mendeskripsikan kondisi nyata pengelolaan arsip dinamis inaktif di Kantor Kecamatan Pontianak Barat, yang mencakup kegiatan pemindahan, penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan arsip, kemudian mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Kantor Kecamatan Pontianak Barat, serta mengemukakan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dinamis inaktif agar lebih optimal, tertib, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang kearsipan.

1.2.2 Manfaat

1. Manfaat Teoris

Hasil penulisan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan pengembangan ilmu kearsipan, khususnya pada pengelolaan arsip dinamis inaktif. Serta dapat menjadi referensi untuk penelitian berikutnya dalam mengkaji permasalahan yang sama.

2. Manfaat Praktis

Hasil penulisan ini diharapkan dapat memberikan informasi dan referensi kepada pihak terkait dalam meningkatkan pengelolaan arsip yang lebih efektif dan teratur, serta dapat memberikan inspirasi untuk Kantor Kecamatan Pontianak Barat agar terus meningkatkan pengelolaan arsip yang baik dan meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang profesional dan berpengalaman sebagai pengelola arsip. Kemudian, dapat mempermudah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Serta bagi penulis, dapat menerapkan dan mengaplikasikan secara langsung ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah di pelajari.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Pengelolaan

Menurut Muhidin, S.A., dalam karangan buku Sambas dan Handri pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis pada unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan dilingkungan organisasi. (Raudah & Radawiyah, 2023)

Sistem pengolahan arsip adalah suatu paduan tata cara yang sistematis dalam mengolah informasi agar tersimpan dengan aman dan dapat ditemukan dengan mudah sewaktu diperlukan (Fajri & Syahsuman, 2012). (Putra et al., n.d., n.d.)

Menurut Hastuti dalam (Zuliyanti, 2021) Pengolahan arsip juga disebut dengan kegiatan kearsipan, yaitu berupa proses penyusunan arsip secara sistematis yang menggunakan sistem tertentu yang apabila sewaktu-waktu dibutuhkan dapat

ditemukan kembali dengan cepat, akurat, dan tepat,. Pengelolaan arsip yang dilakukan secara baik akan menunjang kegiatan administrasi yang lebih lancar dan teratur dan sebaliknya jika arsip tidak dikelola dengan baik pasti akan menimbulkan berbagai permasalahan yang baru dan apabila arsip itu dibutuhkan sewaktu-waktu maka tidak akan bisa ditemukan kembali dengan cepat.

Menurut (Yanis, 2026) Pengelolaan kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip (life cycle of a records) yang terdiri dari fase: penciptaan dan penerimaan (creation and receipt); pendistribusian (distribution); penggunaan (use) pemeliharaan (maintenance) dan penyusutan (disposition) suatu arsip.

Menurut Purba dalam (Igirisa & Tohopi, 2024) Pengelolaan adalah suatu proses atau jenis organisasi yang mengelola seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penerapan strategi dan pencapaian tujuan organisasi.

1.3.2 Pengertian Arsip

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 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, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut Soebroto dalam (Wartiningsih & Afifah, 2026) sejarah kearsipan berkembang seiring dengan perkembangan peradaban manusia dan kebutuhan manusia untuk mencatat, menyimpan, serta mengingat berbagai peristiwa penting.

Menurut Puspitasari dalam (Rusmawati et al., n.d.) mengemukakan bahwa pengertian arsip secara luas adalah segala sesuatau yang tertulis, bergambar dan terekam yang berisi penjelasan mengenai sesuatu hal atau informasi dari suatu peristiwa yang digunakan untuk membantu ingatan serta dapat dijadikan pedoman.

Menurut ARMA Internasional Arsip yang dikutip oleh Ardiana & Suratman dalam (Arlla Yesifa et al., 2023, 2023) arsip merupakan sebuah informasi yang di simpan dalam bentuk dan karakteristik apapun, yang di buat ataupun di terima oleh organisasi sebagai bukti sah kegiatan dan mempunyai nilai guna pada jangka waktu tertentu.

Menurut (Roeliana & Yogopriyatno, 2023) Arsip adalah dokumen resmi yang pada dasarnya hanya terbuka untuk kepentingan instansi/organisasi penciptanya.

Menurut Puspitasari dalam (Igirisa & Tohopi, 2024) arsip dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang berisi informasi atau dokumentasi tentang suatu peristiwa baik berupa teks, gambar, atau rekaman audio yang berfungsi sebagai pengingat dan petunjuk.

Menurut Wursanto dalam (Yanis, 2026) Arsip adalah segala kertas naskah buku, folio, film, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan

segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi, kebijakan, keputusan, prosedur, pekerjaan atau kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

1.3.3 Pengertian Arsip Dinamis Inaktif

Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, namun masih memiliki nilai guna sehingga tetap perlu dikelola secara sistematis. (D. N. Putri et al., n.d.)

Menurut Sitaviana dalam (Ranti, 2025), arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya sudah rendah,namun tetap disimpan dan dikelola secara sistematiskarena masih memiliki nilai guna administrasi, hukum, dan pertanggungjawaban lembaga.

Menurut R.Ricks dalam (Feni, 2023) menyebutkan bahwa suatu arsip dapat dipertimbangkan menjadi inaktif jika dipergunakan kurang dari sepuluh kali dalam satu tahun.

Menurut (Barthos, 2023) Arsip Dinamis Inaktif Adalah arsip-arsip yang tidak dipergunakan lagi secara terus menerus atau frekuensi kegunaannya oleh unit pengolah sudah jarang dan hanya dipergunakan sebagai referensi bagi satu organisasi. Pada tahap inaktif arsip tersebut tidak lagi berada pada satuan kerja/unit pengolah, akan tetapi penyimpanannya di pusat penyimpanan arsip.

1.3.4 Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip inaktif adalah kewajiban setiap instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah, guna menjamin tersedianya informasi yang tertib, sistematis, dan dapatdiakses kembali dengan mudah. (Novitri & Sari, 2024)

Pengelolaan arsip dapat dikatakan baik apabila dalam penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Kenyataannya tidak semua kantor melakukan pengelolaan arsip dengan baik. Pengelolaan arsip memiliki tujuan untuk memudahkan bila suatu saat arsip akan digunakan. (Mulyapradana et al., 2021)

Menurut (Igirisa & Tohopi, 2024), tata kelola arsip dinamis meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, dan pemusnahan arsip.

Menurut Hendriyani dalam (Ramadhina & Batubara, 2024) Pengelolaan arsip dinamis yang efektif meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Pengelolaan arsip dinamis terdiri dari arsip aktif dan inaktif.

Menurut (A. A. Putri & Rodiah, 2025) Pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengendalian arsip dinamis yang dilakukan secara efektif, efisien, dan sistematis yang didalamnya mencakup penciptaan dan penyusutan arsip.

Menurut (Arum et al., 2019) menyatakan bahwa Pengelolaan arsip dinamis inaktif Adalah untuk memudahkan kegiatan temu kembali pada saat arsip tersebut dibutuhkan.

Menurut (Mutmainnah et al., 2020) Manajemen arsip inaktif adalah pengelolaan arsip inaktif dengan memanfaatkan segala sumber daya perguruan tinggi untuk penyelamatan arsip dan pengelolaan informasi yang terkadung di dalamnya secara efetif dan efisien. Efektif dimaksudkan adalah cepat dalam penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan dan efisien lebih pada penggunaan biaya operasional yang digunakan.

Menurut (Institut Teknologi Sepuluh Nopember, 2021) Pengelolaan arsip dinamis inaktif merupakan prosedur menyangkut teknik dan tahap – tahap yang harus dilaksanakan dalam suatu pelaksanaan kegiatan. Adapun prosedur pengelolaan arsip inaktif meliputi, Pemindahan arsip, Menentukan kapan suatu arsip dapat dipindah, Menyiapkan arsip yang akan dipindahkan, Penyiapan Ruang Simpan, Penerimaan Arsip, Penataan dan penyimpanan, Pembuatan daftar arsip, Pelayanan arsip, Permintaan, Pencarian, Pengambilan arsip, Pengendalian, Penyimpanan kembali, Pemusnahan, Penyeleksian, Pelaksanaan pemusnahan, dan Dokumentasi pemusnahan.

Menurut (Sattar, 2020) Manajemen arsip inaktif merupakan suatu aktivitas sekelompok orang yang dilandasi pengetahuan, keahlian dan tanggung jawab untuk melakukan pengelolaan arsip inaktif dengan sumber daya yang dimiliki sehingga mencapai tujuan yang telah ditentukan secara efektif dan efisien.

1.3.5 Pengertian *Record Center*

Pusat arsip *(Record Center)* pada buku Pedoman Pengelolaan Kearsipan Arsip Inaktif BPAD DKI Jakarta (2010: 35) dalam (Marnanda & Kadafi, 2023)

adalah suatu bagian dari unit kearsipan yang berfungsi untuk mengolah dan menyimpanan arsip inaktif, menyusun dan menyajikannya bagi kepentingan organisasi/instansi.

Menurut (Taryana et al., 2024) *Records Center* merupakan bagian integral dari program pengelolaan arsip inaktif yang bertujuan untuk menjaga keberlanjutan informasi berbasis arsip.

Menurut (Abrori & Sujana, 2023) dalam rangka pelestarian arsip oleh arsiparis tersebut, diperlukan suatu ruangan atau tempat untuk menampung arsip-arsip tersebut. *Record Center* dijadikan opsi yang berfungsi sebagai tempat pengelolaan dan penyimpanan arsip inaktif dan sebagai solusi untuk mengatasi arsip inaktif yang tidak teratur.

1.4 Metode Penulisan

Metode penulisan merupakan tahapan yang digunakan penulis dalam mengumpulkan, mengolah, menyajikan, serta menganalisis data sehingga menghasilkan informasi yang relevan dengan tujuan penelitian. Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pendekatan Kualitatif dipilih karena mampu untuk mengonstruksi fenomena, menemukan dan mengembangkan teori yang dibangun melalui data yang diperoleh melalui lapangan (Sugiyono, 2022).

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Menurut (Sugiyono, 2022), teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitia, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data.

a) Observasi

   Observasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan secara langsung dilapangan. Menurut (Sugiyono, 2022), dengan observasi di lapangan peneliti akan lebih_mampu memahami konteks data dalam keseluruhan situasi sosial, jadi akan dapat diperoleh pandangan yang holistik atau menyeluruh.

b) Wawancara

   Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, schingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. (Sugiyono, 2022)

c) Dokumentasi

   Dokumentasi melibatkan pengumpulan data dari dokumen, arsip, atau bahan tertulis lainnya yang berkaitan dengan fenomena penelitian. Dokumen yang digunakan dapat berupa catatan, laporan, surat, buku, atau dokumen resmi lainnya (Daruhadi & Sopiati, 2024).

1.4.2 Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penulisan Laporan Akhir ini dibuat dengan menggunakan jenis Penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian tentang riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan metode penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan dan menggambarkan suatu fenomena, situasi, atau perilaku manusia berdasarkan fakta yang diperoleh di lapangan secara sistematis dan akurat. Metode ini dipilih karena sesuai dengan tujuan penelitian, yaitu untuk mendeskripsikan kondisi nyata pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Record Center Kantor Kecamatan Pontianak Barat. Analisis data dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu:

1. Pengumpulan Data

   Data dikumpulkan melalui observasi langsung, wawancara dengan pegawai yang bertugas, serta dokumentasi kegiatan selama PKL di Kantor Kecamatan Pontianak Barat.

2. Reduksi Data

   Data yang telah dikumpulkan kemudian dipilih dan dipilah sesuai dengan fokus penelitian, yaitu pengelolaan arsip dinamis inaktif. Data yang tidak relevan disisihkan agar analisis dapat berjalan lebih terarah dan sistematis.

3. Penyajian Data

   Data disajikan secara deskriptif dalam bentuk uraian naratif yang menggambarkan temuan-temuan di lapangan secara sistematis, kemudian

dikaitkan dengan teori-teori pengelolaan arsip dinamis inaktif yang telah dikemukakan pada tinjauan pustaka.

4. Penarikan Kesimpulan

   Berdasarkan hasil penyajian data, kemudian ditarik kesimpulan mengenai kondisi pengelolaan arsip dinamis inaktif, kendala yang dihadapi, serta upaya yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip pada *Record Center* Kantor Kecamatan Pontianak Barat. Dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif, penulis dapat menggambarkan dan menganalisis secara mendalam kondisi nyata pengelolaan arsip dinamis inaktif di Kantor Kecamatan Pontianak Barat berdasarkan fakta dan data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.