L APORAN AKHIR

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

OLEH:

IBNU KHAIDIR
NIM: E0131231080

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

L APORAN AKHIR

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUBU RAYA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

OLEH :

IBNU KHAIDIR
NIM: E0131231080

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III Kearsipan

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

HALAMAN PERSETUJUAN

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUBU RAYA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh:

IBNU KHAIDIR

NIM: E0131231080

Telah disetujui oleh :

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 22 Juli 2026

Drs. Sugino., M. Si
NIP.196609041995121001

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF PADA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KABUPATEN KUBU RAYA

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

IBNU KHAIDIR
NIM: E0131231080

Telah disidangkan

Pada Tanggal, 24 Agustus 2026

Drs. Sugino, M.Si Pembimbing
NIP.196609041995121001

Bima Sujendra, S.IP, M.SI Penguji
NIP. 198805072014041002

Pontianak, 2026
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura

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

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Mahasiswa	: Ibnu Khaidir
Nomor Induk Mahasiswa	: E0131231080
Tempat, Tanggal Lahir	: Pontianak, 17 Agustus 2003
Jurusan/Progam Studi	: DIII Kearsipan
Fakultas	: Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Judul	: Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat

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 di Program Studi, Fakultas atau Perguruan Tinggi yang lain. Sepanjang sepengatahuan saya, dalam Laporan Akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain atau institusi lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam Laporan Akhir ini dan saya cantumkan dalam daftar Pustaka Laporan Akhir ini.

Pontianak, 20 juli 2026

Yang membuat pernyataan



IBNU KHAIDIR
NIM.E0131231080

MOTTO

"***Sesungguhnya bersama kesulitan pasti ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan), tetaplah bekerja keras***

(untuk urusan yang lain)

(Qur'an Surah Al-Insyirah Ayat 5-6)

" Di Kehidupan yang hanya sekali ini, kita singgah dan pergi. Apapun yang terjadi, kita abadi"

(Hindia)

"Jadilah Versi Terbaik Dari Dirimu Sendiri"

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Puji dan syukur kepada ALLAH SWT atas rahmat nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan tepat waktu, Laporan Akhir ini saya persembahkan kepada:

1. Almarhumah ibunda Safinah yang sangat kucintai, kusayangi, dan yang paling berarti dalam hidupku. Semoga ALLAH SWT melapangkan kubur dan menempatkan ibu ditempat yang paling mulia disisi ALLAH SWT.
2. Ayahanda, Suparto, terima kasih atas doa, support, semangat, nasihat, dan tetesan keringat yang telah engkau keluarkan setiap hari demi memberikan sesuap nasi kepada anak-anakmu. Jasamu tidak akan pernah terbayarkan oleh apapun dan semoga engkau selalu dilindungi Allah SWT , sehat selalu pahlawanku.
3. Kepada kakak dan abang saya yang saya sayangi, terima kasih telah mendoakan saya dan mendukung saya selama perkuliahan, terkhusus ke – 4 saudara saya kakak Sulfiana Mawarni, kakak Septiana Wardani, kakak Sri Rahayuningsih dan abang Rizqi Tazmi, Terima kasih telah selalu menjadi penyemangat untuk saya.
4. Untuk Sahabat-sahabat seperjuangan semasa kuliah serta teman-teman Himpunan Mahasiswa Kearsipan (HMK) dan teman - teman angkatan 2023 (REAKTIF).

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Dimana laporan penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan Laporan Akhir, yang penulis ambil adalah sebagai berikut: "Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat". Tujuan penulisan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil PKL, Observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terimakasih kepada Bapak Drs. Sugino. M.Si selaku Pembimbing Laporan Akhir. Ungkapan terima kasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada:

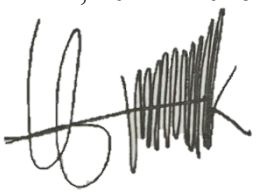
1. Dr. Herlan, S. Sos, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Rasidar, S.E., M.Si. Selaku Ketua Program Studi D3 Kearsipan FISIP UNTAN.
3. Indah Sulisdiani, S.H, MS.i. Selaku Dosen Pembimbing Akademik.
4. Parlindungan Hutapea, S.Sos., M.A.P Selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan.
5. Serta seluruh Staff, karyawan dan Dosen di lingkungan D3 FISIP UNTAN.

6. Rudy Fitriyanto, M.Pd. Selaku kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya.
7. Seluruh Staff, karyawan dilingkungan Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saya sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca. Semoga laporan akhir ini dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu kearsipan, khususnya tentang pengelolaan arsip inaktif pada Dinas Perpustakaaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat. Semoga Allah SWT memberikan ganjaran dan pahala yang setimpal kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian penulisan laporan akhir ini.

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

Pontianak, 20 Juli 2026



IBNU KHAIDIR
NIM.E0131231080

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ..... **i**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **ii**
PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iii**
MOTTO ..... **iv**
HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **v**
KATA PENGANTAR ..... **vi**
DAFTAR ISI ..... **viii**
DAFTAR GAMBAR ..... **x**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xi**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan 4
1.2.1Tujuan Penulisan 4
1.2.2 Manfaat Penulisan 5
1.3 Tinjauan Pustaka 6
1.3.1 Pengertian Arsip - Kearsipan dan Jenis-jenis Arsip 7
1.3.2 Fungsi Arsip 12
1.3.3 Pengertian Arsip Inaktif 13
1.3.4 Tujuan Pengelola Arsip Inaktif 14
1.3.5 Faktor – Faktor Pengelolaan Arsip Inaktif 15
1.4 Metode Penelitian 29
1.4.1 Teknik Pengumpulan Data 30
1.4.2 Teknik Analisis Data 31
BAB II GAMBARAN UMUM **33**
2.1 Gambaran Umum Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya 33
2.2 Visi dan Misi 36
2.3 Tugas dan Fungsi 37
BAB III ANALISA DAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF **42**

3.1 Deskripsi Laporan Akhir 42
3.1.1 Aktivitas Pelaksanaan PKL 43
3.2 Analisa Data 45
3.3 Pengelolaan Arsp Inaktif 46
3.3.1 Teknis dan Penyimpanan Arsip 46
3.3.2 Sarana Prasarana Pengelolaan Arsip Inaktif 48
3.3.3 Fungsional Arsiparis 54
3.3.4 Lingkungan Kerja 55
3.3.5 Pemusnahan Arsip 56
BAB IV PENUTUP 57
4.1 Kesimpulan 57
4.2 Saran 59
DAFTAR PUSTAKA 61
BIODATA PENULIS 64
PEDOMAN WAWANCARA 66
HASIL WAWANCARA 67

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya 33
Gambar 2.2 Gedung Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat 36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Mahasiswa PKL 1
Lampiran 2 Surat Balasan PKL.....2
Lampiran 3 Jurnal Kegiatan 3
Lampiran 4 Absensi PKL 4
Lampiran 5 Surat Keterangan PKL 5
Lampiran 6 Sertifikat PKL 6
Lampiran 7 Lembar Penilaian PKL 7
Lampiran 8 Surat Permohonan Observasi Analisa Data 8
Lampiran 9 Jadwal Pelaksanaan PKL 9
Lampiran 10 Struktur Organisasi.....11
Lampiran 11 Data Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kubu Raya 12
Lampiran 12 Data Pegawai Bidang Kearsipan 18
Lampiran 12 Dokumentasi Kegiatan 20

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kearsipan merupakan salah satu aspek yang sangat penting bagi suatu instansi. Kearsipan sangat diperlukan dalam pelaksanaan administrasi sebagai ingatan pusat bagi suatu instansi. Oleh karena itu, setiap instansi diwajibkan harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan kondisi organisasinya guna untuk mencapai tujuan yang dicapai.

Pengelolaan kearsipan pada suatu instansi dipengaruhi oleh fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut. Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah yang harus dikelola dengan baik agar dapat mempermudah seluruh kegiatan dan proses pekerjaan suatu instansi, sehingga memiliki daya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam proses pemecahan masalah administrasi pada umumnya dan manajemen kearsipan khusus. Setiap pegawai yang bekerja pada unit kearsipan diwajibkan tidak hanya berfokus kepada faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan. Sehingga tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan baik. Namun pada kenyataannya, sebagian pegawai masih belum menerima Tugas – tugas kearsipan dikarenakan memiliki pandangan bahwa unit kearsipan adalah tempat yang tidak memiliki daya tarik. Penyataan ini memberikan

Pandangan bahwa kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu instansi untuk menunjang efektifitas suatu pekerjaan masih sangat minim. Pandangan yang mengesampingkan pentingnya arsip dalam penyelenggaraan administrasi perlu dibenahi melalui peningkatan kesadaran akan peran strategis arsip sebagai sumber informasi, alat bukti, dan dokumentasi organisasi. Kesadaran tersebut penting untuk diterapkan dikarenakan SDM merupakan faktor utama dalam keberhasilan pengelolaan kearsipan. Dengan adanya pemahaman yang komprehensif mengenai nilai guna arsip, pengelolaan kearsipan yang efektif, efisien, sistematis, dan akuntabel dapat diwujudkan guna mendukung kelancaran administrasi serta pencapaian tujuan organisasi secara optimal.Meskipun demikian, hingga saat ini masih terdapat organisasi maupun instansi yang belum menunjukkan perkembangan yang signifikan dalam bidang kearsipan. Kondisi tersebut berdampak terhadap penyelenggaraan administrasi yang optimal, sehingga proses kinerja tidak dapat berjalan secara efektif dan sistematis. Permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip hingga saat ini belum mendapatkan perhatian yang optimal, sehingga upaya perbaikan dan pengembangan sistem kearsipan belum terlaksana secara maksimal dalam tata kelola suatu instansi.

Dengan demikian, pengelolaan arsip yang baik memiliki peranan yang sangat penting dalam menjamin ketersediaan informasi yang akurat, mendukung proses pengambilan keputusan, meningkatkan kualitas pelayanan, serta mewujudkan tata kelola organisasi yang efektif, transparan, dan akuntabel. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat. Sebagai lembaga Kearsipan Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya

Provinsi Kalimantan Barat memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan pengelolaan arsip secara sistematis dan berkelanjutan. Pengelolaan arsip dilakukan guna untuk menjamin keamanan, keutuhan, keteraturan, serta kemudahan akses terhadap arsip sebagai sumber informasi dan bukti pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan. Selain itu, instansi ini berperan sebagai lembaga yang menyimpan dan memelihara arsip yang berasal dari berbagai perangkat daerah, instansi pemerintah, maupun masyarakat di Kabupaten Kubu Raya. Sebagai lembaga yang memiliki fungsi pengelolaan arsip daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya berperan dalam menjaga, memelihara, mengelola, serta melestarikan arsip agar tetap terjamin keamanan, keutuhan, dan kemudahan aksesnya. Selain itu, instansi ini juga berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip yang telah diserahkan oleh berbagai perangkat daerah, instansi pemerintah, maupun masyarakat yang berada di Kabupaten Kubu Raya.

Arsip yang dikelola meliputi arsip dinamis, arsip aktif, arsip inaktif, dan juga arsip statis. Di antara keempat jenis arsip tersebut, arsip inaktif merupakan jenis arsip yang jumlahnya paling dominan sehingga memerlukan pengelolaan yang lebih optimal. Pengelolaan arsip inaktif yang baik sangat diperlukan untuk menjamin keteraturan penyimpanan, memudahkan proses menemukan kembali arsip, serta mendukung efektivitas penyelenggaraan administrasi dan pelayanan informasi.Salah satu faktor yang sangat menentukan keberhasilan pengelolaan arsip adalah ketersediaan sarana prasarana untuk pengelolaan arsip dan sumber daya manusia yang kompeten, khususnya tenaga arsiparis. Arsiparis memiliki peran penting dalam melaksanakan berbagai kegiatan pengelolaan kearsipan, mulai dari

penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyediaan arsip ketika diperlukan. Oleh karena itu, tenaga arsiparis dituntut memiliki ketelitian, kecermatan, keterampilan, dan tanggung jawab yang tinggi dalam mengelola arsip. Pengelolaan arsip yang dilakukan secara sistematis dan profesional dapat mencegah terjadinya penumpukan arsip, menjaga keteraturan penyimpanan, serta mempercepat proses penemuan kembali arsip. Sebaliknya, arsip yang tidak dikelola dengan baik berpotensi mengalami penumpukan, ketidakteraturan, bahkan kehilangan, sehingga dapat menghambat kelancaran pelayanan dan kegiatan administrasi pada instansi terkait.

1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.2.1 Tujuan Penulisan

Berdasarkan uraian latar belakang penulisan, tujuan dari laporan akhir adalah Untuk mengetahui pengelolaan arsip inaktif Pada Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya dengan sub tujuan penelitian dengan:

1. Mengetahui dan mendeskripsikan proses pengelolaan arsip inaktif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya.
2. Menganalisis pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip inaktif yang meliputi pemindahan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan temu kembali arsip.
3. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip inaktif.
4. Mengetahui upaya yang dilakukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya. Tujuan tersebut sejalan dengan penelitian mengenai pengelolaan arsip inaktif yang menekankan analisis proses pengelolaan,

kendala, dan faktor pendukung dalam pengelolaan arsip inaktif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya

1.2.2 Manfaat Penulisan

Manfaat penulisan Tugas Akhir ini diharapkan dapat bermanfaat, baik secara teoritis maupun praktis adapun manfaat dari penulisan tugas akhir ini sebagai berikut:

a). Manfaat Teoritis

Penulisan Laporan Akhir ini diharapkan dapat memberikan kontribusi untuk kemajuan ilmu administrasi perkantoran dan pengelolaan kearsipan, terutama terkait dengan pengelolaan arsip inaktif di lembaga pemerintah. Temuan dari penelitian ini diharapkan dapat memperdalam kajian tentang implementasi prinsip-prinsip dalam pengelolaan arsip inaktif, termasuk dalam proses pemindahan, penyimpanan, perawatan, dan pengurangan arsip sesuai dengan aturan-aturan kearsipan.

b). Manfaat Praktis

1. Bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya hasil penulisan ini dapat menjadi bahan evaluasi dan masukan dalam meningkatkan sistem pengelolaan arsip inaktif, terutama terkait penataan arsip, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyediaan sarana prasarana kearsipan sehingga proses temu kembali arsip menjadi lebih cepat dan efektif.
2. Bagi Pegawai dan Arsiparis

Penulisan Laporan Akhir ini dapat menjadi pedoman dalam meningkatkan pemahaman dan kompetensi pegawai dalam melaksanakan pengelolaan arsip

inaktif sesuai prosedur kearsipan yang berlaku, sehingga kualitas layanan informasi arsip dapat meningkat.

3. Bagi Penulisan Selanjutnya

Penulisan Laporan Akhir ini dapat digunakan sebagai referensi dan bahan perbandingan bagi penelitian berikutnya yang berkaitan dengan pengelolaan arsip inaktif, manajemen kearsipan, maupun tata kelola arsip pada instansi pemerintah.

1.3 Tinjauan Pustaka

Pengelolaan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan administrasi yang bertujuan untuk menjamin tersedianya informasi secara cepat, tepat, dan akurat ketika diperlukan. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai sumber informasi, tetapi juga sebagai bukti pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan organisasi maupun instansi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus dilakukan secara sistematis, teratur, dan sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan agar nilai guna arsip dapat dipertahankan dan dimanfaatkan secara optimal.

Menurut Drs. The Liang Gie (2000: 117), arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena memiliki nilai guna tertentu sehingga dapat ditemukan kembali dengan mudah setiap kali diperlukan. Sejalan dengan pendapat tersebut, George R. Terry yang dikutip oleh Sularso Mulyono (1985) dalam buku *Office Management and Control* menjelaskan bahwa kearsipan (*filing*) merupakan kegiatan menempatkan dokumen atau surat ke dalam tempat penyimpanan yang telah ditentukan berdasarkan aturan tertentu sehingga dokumen tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Dalam praktiknya, salah satu jenis arsip yang memerlukan perhatian khusus adalah arsip inaktif. Arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, tetapi masih memiliki nilai guna sehingga tetap harus dipelihara dan disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Menurut Hendriyani (2018), pengelolaan arsip inaktif bertujuan untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip agar tetap dapat berfungsi secara efektif, berdaya guna, dan tepat guna.

Lebih lanjut, Hendriyani (2018) menjelaskan bahwa upaya menjaga keamanan arsip tidak hanya berkaitan dengan aspek kualitas, tetapi juga aspek kuantitas. Dari segi kualitas, arsip harus dipelihara agar tetap awet, terhindar dari kerusakan fisik, serta terlindungi dari berbagai faktor yang dapat menyebabkan penurunan mutu arsip, seperti kelembapan, debu, serangga, maupun bencana.

1.3.1 Pengertian Arsip - Kearsipan Dan Jenis-jenis Arsip

a. Pengertian Arsip

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang memiliki peranan penting dalam mendukung penyelenggaraan administrasi, pengambilan keputusan, serta pelaksanaan berbagai kegiatan organisasi. Keberadaan arsip tidak hanya berfungsi sebagai media penyimpanan informasi, tetapi juga sebagai bukti autentik atas suatu kegiatan, peristiwa, maupun transaksi yang telah dilakukan oleh individu, organisasi, maupun lembaga pemerintahan. Oleh karena itu, arsip perlu dikelola secara sistematis agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap terjaga, mudah ditemukan kembali, dan dapat dimanfaatkan sesuai kebutuhan.

Menurut Undang-Undang 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, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Definisi tersebut menunjukkan bahwa arsip tidak hanya berbentuk dokumen tertulis, tetapi juga dapat berupa media elektronik, audiovisual, maupun bentuk informasi lainnya yang memiliki nilai guna dan dapat dipertanggungjawabkan keberadaannya.

Fathurrahman (2018) menjelaskan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang memiliki nilai informasi dan digunakan sebagai bahan bukti dalam pelaksanaan administrasi organisasi. Selain berfungsi sebagai sumber informasi, arsip juga berperan sebagai pusat ingatan organisasi dan alat pengawasan yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas administrasi. Melalui arsip, suatu organisasi dapat mengetahui berbagai kegiatan yang telah dilakukan, sehingga memudahkan proses evaluasi, pengendalian, dan pengambilan keputusan.

Sejalan dengan pendapat tersebut, Ifka dkk. (2021) menyatakan bahwa arsip merupakan dokumentasi berbagai peristiwa yang perlu disimpan dan dilestarikan agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap tersedia dan dapat digunakan pada masa yang akan datang. Kehilangan atau kerusakan arsip dapat menimbulkan berbagai permasalahan administratif maupun hukum bagi lembaga pencipta arsip.

Selanjutnya, Tridana,A,.& Yoanda,S (2022), menjelaskan bahwa arsip merupakan informasi yang terekam dalam berbagai media dan dapat dipertanggungjawabkan keaslian serta keabsahannya. Pendapat ini menegaskan bahwa arsip harus memiliki nilai autentisitas sehingga informasi yang terkandung

di dalamnya dapat dipercaya dan digunakan sebagai sumber informasi yang valid. Keaslian arsip menjadi salah satu aspek penting dalam menjamin kualitas informasi yang digunakan dalam berbagai kepentingan administrasi maupun hukum.

Sementara itu, McKemmish (1993) mendefinisikan arsip sebagai dokumen yang terakumulasi secara alami dalam proses pelaksanaan kegiatan organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Dokumen tersebut disimpan sebagai bagian dari aktivitas organisasi dan dimanfaatkan sebagai sumber referensi bagi pihak yang memiliki tanggung jawab terhadap pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi.

b. Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan administrasi yang berfungsi untuk mendukung kelancaran kegiatan organisasi melalui pengelolaan informasi yang sistematis.

Menurut Wijaya dkk. (2018), kearsipan merupakan bagian yang sangat vital dalam suatu organisasi atau lembaga karena berfungsi sebagai sumber informasi utama dan pusat aktivitas administrasi. Sejalan dengan pendapat tersebut, Sugiarto (2015) menyatakan bahwa kearsipan pada dasarnya merupakan kegiatan pemeliharaan surat yang mencakup proses penyusunan dan penyimpanan dokumen secara teratur sehingga dokumen atau berkas dapat ditemukan kembali dengan mudah apabila diperlukan. Pendapat ini menegaskan bahwa salah satu tujuan utama

kearsipan adalah menciptakan sistem penyimpanan yang terorganisasi agar proses temu kembali arsip dapat dilakukan secara cepat, tepat, dan efisien.

Dewi Anggrawati (2004:18) menjelaskan bahwa kearsipan mencakup seluruh rangkaian kegiatan dan tindakan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, mulai dari pengumpulan dokumen hingga proses penyusutannya. Pengertian tersebut menunjukkan bahwa kearsipan merupakan suatu proses yang berlangsung secara berkesinambungan dan tidak terbatas pada kegiatan penyimpanan semata.

Sementara itu, Basir Bartos (2003:2) mendefinisikan kearsipan sebagai suatu kegiatan yang meliputi pencatatan, pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen atau warkat yang memiliki nilai penting dengan menerapkan sistem dan prosedur tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan. Pendapat ini menekankan bahwa pengelolaan arsip harus dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan yang sistematis agar keamanan, keutuhan, dan ketersediaan arsip dapat terjamin.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan dalam mengelola arsip, mulai dari proses penciptaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, pelayanan, hingga penyusutan arsip.

c. Jenis - jenis Arsip

1. Arsip Dinamis

Arsip yang masih dipakai secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari atau perencanaan.Arsip dinamis Ini dibagi lagi menjadi 2 yaitu:

a. Arsip Aktif adalah arsip yang dapat digunakan terus - menerus dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelnggaraan kehidupan kebangsaan pada

umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

b. Arsip Inaktif

Arsip yang sudah sangat jarang digunakan untuk penyelenggaraan dan adminitrasi namun masih memiliki nilaiguna hukum dan guna tertentu.

c. Arsip Vital

Dokumen yang sangat penting dan tidak boleh rusak atau hilang karena menyangkut keberlangsungan organisasi.

2. Arsip Statis

Arsip yang sudah tidak dipakai untuk kegiatan operasional, tetapi mempunyai nilai sejarah atau memori kolektif bangsa.

1.3.2 Fungsi Arsip

Secara umum pengertian fungsi arsip merupakan sumber informasi, alat bukti, memori organisasi, alat pengawasan, sarana pertanggungjawaban, dan penunjang efisiensi administrasi. Keberadaan arsip sangat penting bagi organisasi karena mendukung kelancaran administrasi, menjamin akuntabilitas, serta memberikan informasi yang bernilai. Arsip dapat dibedakan berdasarkan fungsi, yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

Menurut Pasal 2 Undang-undang pokok kearsipan Nomor 7 Tahun 1971, fungsi arsip dibedakan menjadi 2, yaitu 1) Fungsi Dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelnggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara; 2) Fungsi statis, yaitu arsip yang tidak

dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Dalam penyimpanannya dokumen tersebut harus dipisahkan berdasarkan bentuk dan jenisnya agar letaknya terkelompok berdasarkan jenis yang sama.

Arsip dinamis menurut Sedarmayanti (2003:9), adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis juga dapat dirinci lagi menjadi 2 yaitu: Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus untuk kelangsungan pekerjaan dilingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi/kantor. Arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

1.3.3 Pengertian Arsip Inaktif

Menurut Sattar (2020) Arsip Inaktif adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan sehari-hari dan kepentingan penyelesaian pekerjaan dalam setiap unit kerja serta arsip inaktif dijadikan sebagai referensi, bukti hukum dan persyaratan retensi.

Arsip inaktif merupakan kategori arsip dinamis tetapi jarang dibutuhkan dan harus tetap dipertahankan apabila dibutuhkan sebagai referensi dan memenuhi persyaratan retensi sesuai aturan undang-undang. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip inaktif merupakan arsip yang jarang digunakan (Elisabeth S.dkk 2024).

Arsip inaktif adalah arsip yang jarang atau tidak digunakan lagi secara rutin dalam kegiatan sehari-hari suatu organisasi atau perusahaan, meskipun frekuensi penggunaannya menurun, arsip ini tetap harus dijaga karena masih memiliki nilai dan manfaat yang penting bagi instansi (Permatasari 2026).

1.3.4 Tujuan Pengelolaan Arsip Inaktif

Pengelolaan arsip merupakan suatu metode atau tata cara yang digunakan dalam kegiatan kearsipan untuk mengelompokkan, menata, menyimpan, serta memelihara arsip agar mudah ditemukan kembali pada saat diperlukan. Penerapan sistem penyimpanan arsip bertujuan untuk menciptakan pengelolaan dokumen yang tertib, sistematis, efektif, dan efisien sehingga dapat mendukung kelancaran aktivitas administrasi dalam suatu organisasi. Menurut (Nooryani Sakir dkk., 2023), tujuan utama pengelolaan arsip yang inaktif adalah untuk memastikan bahwa dokumen yang tidak dipakai secara rutin dapat disimpan dengan cara yang sistematis, efisien, dan aman. Terdapat lima tujuan dari pengelolaan arsip inaktif diantaranya:

1. Melindungi bentuk fisik dari dokumen dan data yang ada di dalamnya;
2. Mencegah terjadinya penumpukan dokumen di area kerja;
3. Mengoptimalkan penggunaan dokumen untuk kebutuhan area kerja;
4. Memfasilitasi proses pengawasan, perlindungan, dan pengelolaan dokumen yang tidak aktif;
5. Mengurangi pengeluaran untuk penyimpanan, alat, perawatan, dan pemeliharaan;

(Pranoto & Sediyono, 2021) menjelaskan bahwa tujuan adalah mendukung keterbukaan dan tanggung jawab dalam pengelolaan informasi. Pengelolaan arsip yang efektif memungkinkan lembaga untuk dengan mudah mengecek dan memantau penggunaan arsip, yang mendukung pengelolaan yang terbuka dan bertanggung jawab.

Menurut Utami dan Utami (2022), sistem penyimpanan arsip dirancang untuk mempermudah proses kerja serta mempercepat proses penemuan kembali dokumen. Dalam praktiknya, sistem penyimpanan arsip terdiri atas beberapa jenis, yaitu sistem abjad, sistem nomor, sistem tanggal, sistem pokok masalah atau subjek, serta sistem wilayah. Setiap sistem memiliki karakteristik dan fungsi yang berbeda sesuai dengan kebutuhan organisasi atau instansi dalam mengelola arsip. Sistem abjad merupakan pola yang disusun berdasarkan abjad, kode nomor, dan isi dokumen (Yanis, 2025). Penggunaan sistem pada pengelolaan arsip yang tepat dapat membantu organisasi dalam menjaga keamanan arsip, mempercepat pelayanan informasi, serta meminimalisir risiko kehilangan maupun kerusakan dokumen.

1.3.5 Faktor-faktor Pengelolaan Arsip Inaktif

Sistem penyimpanan arsip dapat diartikan sebagai suatu sistem yang teratur dalam penyimpanan arsip, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan dengan cepat, supaya penyimpanan arsip dapat ditata dengan baik maka diperlukan suatu cara atau sistem untuk melaksanakan penyimpanan arsip secara efektif.

Menurut Agus Sugiharto dan Teguh Wahyono (2005: 51), Sistem penyimpanan arsip adalah “Sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen

agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan".

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip, sehingga efektifitas pengelolaan arsip dapat tercapai.Menurut Drs. The Liang Gie (2000: 120), sistem penyimpanan arsip ada lima (5) macam, yaitu:

1. Penyimpanan menurut abjad (Alphabetic Filling)
2. Penyimpanan menurut pokok soal (Subject Filling)
3. Penyimpanan menurut wilayah (Geographic Filing)'
4. Penyimpanan menurut nomor (Numeric Filing)
5. Penyimpanan menurut tanggal (Chronological Filing)

A. Sistem Abjad

Sistem Abjad yaitu suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad. Dalam sistem ini semua arsip atau dokumen diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi atau kantor.

B. Sistem Pokok Soal

Sistem pokok soal yaitu semua naskah atau dokumen disusun dan dikelompokan berdasarkan pokok soal atau masalah. Arsip atau dokumen mengenai masalah yang sama ditempatkan dalam satu atau lebih folder yang sudah diberi label yang bertuliskan judulnya dan terletak dikanan atas secara horizontal.

C. Sistem Wilayah atau Daerah

judul nama wilayah daerah. Susunan guide atau foldernya menurut tingkat judul wilayah seperti negara, provinsi, kabupaten, kecamatan dan desa. Dalam tempat penyimpanannya sistem ini harus dibantu dengan sistem lain seperti sistem abjad atau sistem tanggal.

D. Sistem Penomoran Atau Angka

Sistem nomor merupakan sistem penyimpanan arsip yang sering juga disebut kode klasifikasi . Pada sistem ini yang dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan.

E. Sistem Tanggal

Sistem tanggal adalah system yang susunan arsipnya diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan dan tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun, kemudian bulan dan tanggal. Cara kronologis dipergunakan dalam filing jika arsip merupakan rangkaian yang menyangkut suatu masalah yang sama dan berasal dari instansi yang sama pula.

Penyelenggaraan sistem penyimpanan arsip yang baik diperlukan suatu prinsip sebagai dasar penyimpanan arsip “Prinsip penyimpanan arsip adalah aman, awet, up to date, dan efisien” (Sularso Mulyono, 1985: 32). Oleh karena itu, diperlukan suatu azas tertentu dalam penyimpanan arsip supaya dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan prinsip penyimpanan itu sendiri. Kegiatan penyelenggaraan kearsipan suatu organisasi tidak hanya menerapkan sistem penyimpanan arsip, tetapi juga menerapkan azas penyimpanan arsip.

Menurut Sularso Mulyono (1985: 32), terdapat beberapa azas penyimpanan arsip, yaitu :

1. Azas Sentralisasi Penyimpanan arsip dilakukan dengan memusatkan penyimpanan arsip pada suatu unit tersendiri untuk semua arsip yang ada pada organisasi. Meskipun suatu organisasi memiliki beberapa unit atau bagian tetapi unit kerja tersebut tidak melaksanakan kegiatan kearsipannya sendiri- sendiri.
2. Azas Desentralisasi

Dalam azas desentralisasi berarti tiap unit kerja yang ada pada organisasi menyelenggaraan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri dan oleh karena itu tidak ada unit-unit kerja yang khusus menyelenggarakan kegiatan kearsipan organisasi. Namun, unit penyelenggaraan kearsipan ini ada di setiap unit kerja organisasi.

3. Azas kombinasi Sentralisas-Desentralisasi

Dalam azas ini pemyimpanan arsip pada suatu organisasi yang sebagian unit kerjanya menggunakan azas sentralisasi dan sebagian unit lainnya menggunakan azas desentralisasi. Jadi dalam suatu organisasi terdapat suatu pemusatan kegitan kearsipan dan penyelenggaraan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri yang mempunyai pola kombinasi beragam.

B. Fasilitas Kearsipan

Dalam penyelenggaraan pengelolaan kearsipan perlu ditunjang oleh fasilitas kearsipan yang memadai. Fasilitas kearsipan merupakan kebutuhan dalam sebuah instansi yang perlu dipenuhi. Pengertian fasilitas kearsipan munurut Kamus Administrasi seperti yang dikutip oleh Widjaja A.W (1993: 104), “fasilitas diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan

dalam suatu usaha kerjasama manusia". Sedangkan yang termasuk dalam fasilitas kearsipan adalah peralatan yang digunakan dalam mengelola arsip agar tetap terjaga.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa fasilitas kearsipan berupa perlengkapan yang digunakan dalam pengelolaan arsip. Fasilitas kearsipan memiliki peran yang cukup besar bagi suatu instansi, salah satunya dapat memudahkan dalam menjalankan pekerjaan-pekerjaan kearsipan. Tanpa adanya fasilitas kearsipan maka kegiatan sebuah instansi akan terhambat. Dalam memilih peralatan perlu disesuaikan dengan kebutuhan instansi. Hal ini sesuai pendapat Zulkifli Amsyah (1998:179), bahwa dalam pemilihan peralatan diperlukan kriteria-kriteria sebagai berikut:

1. Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik dan nilainya.
2. Frekuensi penggunaan arsip.
3. Lama arsip disimpan di file arsip aktif dan arsip inaktif.
4. Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentral dan disentral).
5. Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya.
6. Tipe dan letak penyimpanan untuk arsip inaktif.
7. Bentuk organisasi.
8. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

C. Petugas Kearsipan

Dalam pengelolaan arsip inaktif selain memerlukan fasilitas kearsipan dan pemilihan sistem penyimpanan yang tepat, petugas kearsipan juga merupakan faktor penting yang ikut menentukan keberhasilan dalam pengelolaan arsip inaktif. Arsip memiliki nilai penting sebagai sumber informasi dan sumber sejarah maka petugas kearsipan dituntut mempunyai persyaratan-persyaratan tertentu. Zulkifli Amsyah (1998:199) mengemukakan bahwa "Personil yang diperlukan untuk kegiatan manajemen kearsipan dipengaruhi oleh 2 faktor, yaitu bentuk organisasi yang dipergunakan, besar kecilnya organisasi" Petugas kearsipan tentunya harus profesional dalam menangani arsip. Petugas arsip harus mampu bertindak cepat, tepat dan cekatan dalam melayani pihak maupun lembaga baik internal maupun eksternal. Sularso Mulyono (1985:30) berpendapat bahwa: "petugas kearsipan harus mempunyai syarat-syarat yang sama dengan petugas di unit kerja yang lain, yakni harus kuat, terampil, tekun, disiplin, terdidik, dan mampu memegang rahasia".

Menurut Widjaja A.W (1993:104), seorang petugas kearsipan setidaknya memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Memiliki Pengetahuan di bidang kearsipan Pengetahuan tentang seluk beluk instansi, yaitu organisasi beserta tugas-tugasnya dan pejabat-pejabatnya.
2. Pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat menyurat dan arsip.
3. Pengetahuan khusus tentang kearsipan.
4. Memiliki keterampilan untuk melaksanakan Teknik dan tata kearsipan yang sedang dijalankan.

5. Berkepribadian, yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi. Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa persyaratan menjadi petugas kearsipan adalah seseorang harus memiliki keterampilan atau keahlian dalam bidang kearsipan tekun dalam melaksanakan tugasnya, kreatif, tidak mudah bosan, mampu menyimpan rahasia lembaga, ramah, sopan santun, sabar, jujur dan bertanggungjawab.

D. Lingkungan Kerja

Ada faktor-faktor yang menentukan keberhasilan dalam pengelolaan arsip. Faktor tersebut adalah sistem pengelolaan yang digunakan, fasilitas kearsipan dan petugas kearsipan, juga ditentukan oleh faktor lingkungan kerja kearsipan. Pengelolaan arsip yang baik diperlukan suasana kerja yang mendukung. Tanpa adanya suasana kerja yang mendukung maka arsip yang disimpan dapat rusak, sedangkan bagi arsiparis tidak dapat bekerja secara optimal.

Dalam hal lingkungan kerja The Liang Gie, (2000:219) berpendapat, yaitu: Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai karena dapat bekerja cepat, lebih sedikit membuat kesalahan, dengan mata yang tidak lekas lelah. Suhu udara dapat berpengaruh pada kondisi arsip-arsip dan petugas kearsipan. Udara yang panas dan lembab akan berpangaruh terhadap perkembangan dan tenaga dan daya cipta seseorang. Setelah itu perlu memperhatikan kondisi penerangan. Penerangan yang baik dan memadai akan berpengaruh bagi arsiparis dan arsip. Hal ini sesuai pendapat The Liang Gie (2000: 220) “Penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah

efisiensi kerja para pegawai, karena dapat bekerja cepat, lebih sedikit kesalahan dan mata tidaklekas menjadi lelah". Sedangkan menurut Maulana M.N (1982:15) mengatakan bahwa "Penerangan dengan lampu neon kurang baik, karena Cahaya lampu tersebut bergetar dan tidak mantap serta dapat menganggu penglihatan mata".

E. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi.

Wursanto (1991: 187), mengemukakan bahwa yang dimaksud penemuan kembali arsip yaitu "Kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan, dalam kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara mengambilnya".

Menurut Wursanto (1991: 193), agar penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah dan cepat, faktor-faktor yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

a. Sistem penemuan kembali harus mudah, yaitu apabila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan dokumen.
b. Sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan system penataan berkas yang digunakan.

F. Pengamanan dan pemeliharaan arsip

Arsip-arsip yang disimpan tentu memerlukan pemeliharaan agar informasi yang terkandung didalamnya dapat terjaga dengan baik. Tidak hanya pemeliharaan yang diperhatikan tetapi juga pengamanan arsip inaktif.

Menurut Sularso Mulyono (1985: 48), pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara:

a. Pengaturan ruang-ruangan penyimpanan arsip harus dijaga tetap kering (tidak terlalu lembab), terang (dengan sinar matahari meskipun jangan sampai terkena sinar secara langsung). Ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan air maupun serangan serangga pemakan kertas.
b. Pemeliharaan tempat penyimpanan sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat yang terbuka, misalnya dengan menggunkan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan ditempat tertutup (di lemari), maka lemari tempat penyimpanan itu harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembaban, juga penataan arsip di lemari tersebut diatur secara renggang agar ada udara diantara berkas-berkas yang disimpan itu tetap terjaga kelembabannya. Apabila tingkat kelembaban terlalu tinggi dapat menyebabkan tumbuhnya jamur dan sejenisnya, yang sudah pasti akan merusak arsip yang disimpan.
c. Penggunaan bahan-bahan pencegah untuk menjaga keutuhan arsip (tetap baik) dapat dilakukan secara preventif, yaitu dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan. Baik mencegah serangan serangga maupun kemungkinan-kemungkinan yang lain. Agar tingkat kelembaban tetap seperti yang diinginkan, maka dapat menaruhkan kapur barus (kanfer) di kotak-kotak penyimpanan.

d. Larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar adalah larangan yang tidak boleh dilanggar misalnya, petugas atau siapapun dilarang membawa dan atau makan di tempat penyimpanan arsip karena sisa-sisa makanan dapat merupakan daya tarik serangga dan hewan lain yang dapat membahayakan arsip. Didalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok sebab percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran.

Kebersihan Keutuhan arsip salah satu cara pemeliharaanya adalah menjaga kebersihannya. Ruangan maupun arsip hendaknya senantiasa bersih dari segala macam debu. Cara membersihkan ruangan maupun arsip dari debu sebaiknya menggunkan alat yang cukup memadai relevansinya. Menurut Sularso Mulyono (1985: 46), ada beberapa faktor - faktor yang dapat menyebabkan kerusakan arsip, antara lain :

a). Faktor Internal

1. Kualitas kertas Untuk kertas yang berkualitas kurang baik maka kerusakan itu akan lebih cepat dibandingkan kertas yang berkualitas baik.
2. Tinta-Tinta yang kurang baik akan mengakibatkan kerusakan pada warkat lebih cepat.
3. Bahan perekat Arsip yang pemberkasannya menggunakan bahan perekat maka arsip tersebut dapat hancur.

b). Faktor Eksternal

1. Lingkungan Tingkat kelembaban udara lebih dari 75% dimana arsip disimpan dapat mengakibatkan lekas rusaknya arsip.
2. Sinar matahari Sinar ultra violet sangat merusak kertas dan tulisan pada kertas.

3. Debu Debu yang menempel pada kertas dapat merusak arsip.
4. Serangga dan kutu
5. Jamur dan sejenisnya

Menurut Sularso Mulyono (1985: 45), “Pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan”. Menurut Agus Sugiharto dan Teguh Wahyono (2005: 92), “Pengamanan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak”. Menurut Supardjati, dkk (2000: 32), pemeliharaan dan pengamanan arsip meliputi beberapa hal, yaitu:

Alat-alat pemeliharaan antara lain mesin penghisap debu (vacum cleaner), thermohygrometer (alat pengukur temperatur dan kelembaban udara), alat pendeteksi api atau asap (fire and sinoce detecto), dan alat pemadam kebakaran (apar). Upaya yang dilakukan untuk mencegah adanya organisme perusak, setiap enam 6 bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga. Laci almari, rak dan sudut-sudut tumpukan kertas diberi kapur barus untuk mencegah tikus, kecoak dan serangga lainnya. Untuk mencegah rayap digunakan sodium arsenit yang dituangkan kecelah-celah lantai, sedangkan untuk membunuh kutu buku dilakukan dengan jalan fumigasi yaitu memasukan berkas arsip ke dalam suatu ruang tertutup, kemudian disemprotkan bahan kimia selama 3 jam.

G. Pelayanan Arsip

Layanan arsip inaktif adalah suatu aktivitas memberikan bantuan untuk menyiapkan arsip inaktif yang diperlukan oleh pihak lain. Ada dua pihak yang berkaitan dengan kegiatan layanan arsip inaktif, yaitu pihak yang membutuhkan

arsip inaktif (user) dalam hal ini pimpinan unit kerja atau instansi dan pihak yang memberikan/menyediakan arsip inaktif adalah pengelola Pusat Arsip. Menurut Supardjati, dkk (2004: 19), peminjaman arsip diatur sebagai berikut: Proses peminjaman arsip haruslah dicatat secara cermat, yang mencangkup keterangan tentang arsip yang dipinjam, siapa yang meminjam, kapan mulai dipinjam, kapan dikembalikan, dans sebagianya. Untuk keperluan yang dibutuhkan harus disediakan buku peminjaman arsip dengan kolom-kolom.

H. Penyusutan dan penilaian arsip

Menurut Sularso Mulyono (1985: 40), "Prinsip-prinsip penilaian digolongkan menjadi tiga, yaitu "prinsip manfaat, prinsip kecepatan dan prinsip efisiensi". Melalui pinsip manfaat dapat digunakan untuk mengetahui masih cukup bermanfaat atau tidak pengelolaan kearsipan yang telah dilaksanakan.

Penilaian arsip dapat dilakukan dengan mengukur angka pemakaian, yaitu presentase sebagai perbandingan antara jumlah permintaan surat-surat terpakai dengan jumlah surat-surat dalam arsip. Rumus pemakaian adalah:

Angka pemakaian = jumlah permintaan warkat x 100% jumlah warkat dalam arsip dari rumus pemakaian diatas maka semakin besar presentase angka pemakaian, maka arsip tersebut semakin baik karena masih mempunyai kegunaan, sebaliknya presentase angka pemakaian yang semakin kecil berarti arsip tersebut sudah menurun nilai gunanya, atau mungkin sudah tidak berguna lagi, sehingga perlu diadakan penyusutan. Untuk arsip aktif angka pemakaian harus mencapai 5%-20%. (The Liang Gie, 2000: 145). Hal yang ikut menentukan penilaian arsip adalah jangka waktu penemuan kembali suatu arsip. Menurut The Liang Gie (2000: 126),

“ jangka waktu yang baik dalam menentukan kembali suatu arsip atau surat tidak lebih dari satu 1 menit”. Penyusutan arsip memungkinkan organisasi untuk dapat membedakan arsip yang dapat dimusnahkan dan asip yang disimpan permanen. Supaya penyusutan arsip dilakukan dengan baik, perlu dibuat adanya jadwal retensi. Menurut Sularso Mulyono (1985: 55), “Retensi arsip adalah daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh kelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan”.

Sedangkan menurut Basir Bartos (2003: 103), “Jadwal reternsi arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyususstan arsip, Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai kegunaan tiap-tiap berkas”.

Jadwal retensi arsip memuat informasi tentang jenis-jenis arsip berdasarkan nilai pentingnya berikut jangka waktu penyimpananannya sebelum dimusnahkan atau dipindahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

Menurut Basir Bartos (2003: 101), penyusutan arsip melingkupi tiga cara yaitu:

a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan diatur oleh pimpinan pencipta arsip. Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat

c. disimpulkan bahwa penyusutan arsip perlu dilakukan oleh setiap organisasi supaya tidak terjadi penumpukan arsip. Penyusutan arsip secara garis besar dapat dilakukan dengan dua cara yaitu berdasarkan jadwal retensi dan nilaiguna arsip.

I. Pemusnahan Arsip

Menurut Endang Wiryatmi Tri Lestari (1994: 93), pemusnahan arsip berarti "Menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan. Jadi pemusnahan arsip adalah tindakan menghancurkan fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai kegunaan lagi". Menurut Basir Bartos (2003: 105), mengartikan pemusnahan arsip adalah sebagai berikut: Tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara penuh, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.

Menurut Badri M. Sukoco (2006: 105), terdapat 4 metode pemusnahan arsip, yaitu:

a. Pencacahan Metode ini lazim digunakan di Indonesia untuk memusnahkan arsip dalam bentuk kertas dengan menggunakan mesin pencacah yang dinamakan shredden. Alat ini menggunakan berbagai metode untuk memotong, menarik dan merobek kertas menjadi potongan-potongan kecil dimana hasil potongnnya akan bervariasi mulai dari 0,8 sampai dengan 2,5cm.
b. Metode Pembakaran pada saat ini jarang digunakan karena dianggap tidak ramah terhadap lingkungan.

c. Metode Pemusnahan dengan bahan kimiawi merupakan metode memusnahkan arsip dengan menggunakan bahan kimiawi yang dapat menghancurkan kertas dan menghapus tulisan. sehingga metode ini lebih efisien dibandingkan metode pencacahan, namun tidak dapat dilakukan sewaktu-waktu.
d. Metode pembuburan *(pulping)* ini merupakan metode yang ekonomis, aman, bersih nyaman, dan tak terulangkan, dokumen yang akan dimusnahkan dimasukan ke bak penampungan yang diisi air kemudian dicacah dan dialirkan melalui saringan. Hasil pembuburan berupa residu, kemudian dipompa ke hydraexcator yang memeras air sehingga hasilnya dalah lapisan bubur.Lapisan ini kemudian disirami air lagi lalu dibuang.

1.4 Metode Penulisan

Penulisan ini menggunakan metode kualitatif deskriftif. Deskriftif kualitatif adalah metode penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif dengan cara berpikir induktif atau dari data kesimpulan. Jenis penelitian ini sering digunakan untuk memahami fenomena social, termasuk dalam bidang bimbingan dan konseling.

(Safrudin dkk., 2023) menjelaskan bahwa Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang menempatkan manusia sebagai subjek utama dalam suatu peristiwa sosial. Tujuan utamanya adalah untuk memahami secara mendalam hal yang dialami oleh subjek, seperti perilaku, persepsi, motivasi, dan tindakan. Metode ini membantu dalam pemahaman terhadap berbagai fenomena yang terjadi dalam kehidupan manusia.

Metode analisis data yang diterapkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1.4.1 Teknik Analisis Data

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan melalui tiga metode, yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data yang diperoleh melalui metode wawancara meliputi: sistem penyimpanan arsip, prinsip penyimpanan arsip, aktivitas pembersihan arsip, pemeliharaan arsip inaktif (kegiatan pengeringan, perbaikan arsip yang rusak dan layanan arsip inaktif), serta pengurangan dan penghapusan arsip. Data yang diperoleh melalui metode observasi mencakup: sistem penyimpanan arsip yang terdapat pada boks arsip, sarana penyimpanan arsip inaktif (rak arsip, boks arsip, folder penyimpanan daftar arsip), ruang penyimpanan arsip inaktif (suhu, kelembapan, penataan ruang terkait tata letak rak arsip, keamanan, dan warna cat ruangan), fasilitas pembersihan arsip, kondisi kerja yang menyangkut aspek ruang kerja, kebersihan, kerapihan, suhu ruang, serta petugas kearsipan yang berhubungan dengan keterampilan dan kerapihan dalam bekerja dari petugas yang berada di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya. Data yang dihimpun dengan metode dokumentasi meliputi sejarah organisasi, struktur organisasi, data pegawai kearsipan dan foto kondisi sarana kearsipan.

2. Verifikasi Data

Metode ini digunakan untuk melihat suatu hubungan, persamaan, atau

kesimpulan yang muncul seiring perkembangan suatu data yang diperoleh. Tahapan ini adalah lanjutan dari pengelolaan informasi yang mencakup penjelasan berdasarkan teori yang diambil dari berbagai literatur dengan data penelitian yang diperoleh.

3. Pengelolaan Data

Data yang telah disusun, diurutkan, dan dikelompokkan kemudian diuraikan dalam bentuk deskriptif yaitu menggambarkan data yang terkumpul secara teratur, sehingga akan memudahkan dalam melakukan analisis informasi.

4. Mengorganisasikan Data

Data primer yang dikumpulkan dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dengan bantuan rekaman ditulis kembali atau ditranskripsikan sesuai dengan hasil yang nyata berupa hasil wawancara, hasil observasi dan hasil dokumentasi.

5. Pengambilan Kesimpulan

Setelah melalui tahap verifikasi dan penafsian data, maka Langkah akhir adalah melakukan pengambilan kesimpulan. Setelah kesimpulan diambil maka dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai pengelolaan arsip inaktif di Kantor Dinas Perpustakan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya.

1.4.2 Teknik Pengumpulan Data

Dalam Penulisan tugas akhir ini, penulisan menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1) Wawancara (*Interview)*, yaitu cara memperoleh data dan informasi di lapangan, dengan mengadakan tanya jawab dan tatap muka secara langsung kepada pihak

yang berkompeten di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya yang terdiri dari Kepala Bidang Kearsipan dan Arsiparis yang di tugaskan untuk mengelola arsip inaktif.

2) Pengamatan *(Observasi)*, Yaitu suatu cara pengumpulan data yang penulis lakukan dengan melakukan pengamatan dan pencatatan yang berhubungan dengan masalah pengelolaan arsip inaktif yang dilakukan pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya.
3) Dokumentasi, yaitu untuk pengumpulan informasi yang bersumber dari berbagai referensi tertulis seperti peraturan perundang-undangan, buku, ataupun catatan-catatan.