LAPORAN AKHIR

PENERAPAN KODE KLASIFIKASI DALAM PENGELOLAAAN ARSIP INAKTIF DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Program Studi Kearsipan

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

Tri Utami Setiowati
NIM : E0131231028

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

2026

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

PENERAPAN KODE KLASIFIKASI DALAM PENGELOLAAAN ARSIP INAKTIF DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh :

TRI UTAMI SETIOWATI

NIM : E0131231028

Disetujui Oleh :

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 15 Juli 2026

Dhidik Apriyanto, SE, M.Si
NIP.197604052006041001

LEMBAR PENGESAHAN

PENERAPAN KODE KLASIFIKASI DALAM PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung jawab Yuridis Pada:

TRI UTAMI SETIOWATI

NIM : E0131231028

Telah Disidangkan

Pada tanggal 29 Juli 2026

Dhidik Apriyanto.SE.M.Si
NIP. 197604052006041001

Pembimbing.....

Indah Sulisdiani SH, M.Si
NIP. 196512122007102001

Penguji.....

Disahkan Oleh :

Dekan

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

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa :TRI UTAMI SETIOWATI

Tempat / tanggal lahir : Sanggau, 8 April 2005

Nomor Induk Mahasiswa : E01312131028

Prodi / Jurusan : KEARSIPAN

Fakultas : FISIP

Menyatakan bahwa Laporan Akhir ini dengan Judul "Penerapan Kode Klasifikasi Dalam Pengelolaan Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat " merupakan hasil karya tulis sendiri bukan dibuat oleh orang lain. Adapun pendapat atau kutipan orang lain dalam Laporan Akhir ini yang dikutipkan atau ditulis dengan penulisan berdasarkan kode etik ilmiah.

Pontianak,15 Juli 2026



Tri Utami Setiowati

MOTTO

“Jika bukan karena Allah yang mampukan, aku mungkin sudah lama menyerah**”**

(Q.S Al- Insyirah: 5-6)

“ Apabila yang ada di depan membuatmu takut, dan yang di belakang membuatmu luka, lihatlah ke atas, sungguh Allah tak pernah gagal menolongmu”

“Apa yang melewatkanku tidak akan menjadi takdirku, dan apa yang ditakdirkan untukku, tidak akan pernah melewatkanku”

(Umar bin Khattab)

PERSEMBAHAN

Diantara seluruh halaman dalam laporan akhir ini, lembar persembahan adalah halaman yang paling bermakna, karena di sinilah penulis menitipkan rasa terima kasih yang tidak mampu terucap oleh kata-kata. Bismillahirahmanirrahim, laporan ini penulis persembahkan kepada:

1. Kedua orang tua tercinta, Bapak Wagimin dan Ibu Mujiati, yang dengan ketulusan, kesabaran, dan kasih sayang yang tak terhitung telah membimbing penulis sejak masa kecil hingga mencapai bangku perguruan tinggi. Terima kasih atas setiap doa yang dipanjatkan, setiap nasehat yang diberikan, dan setiap pengorbanan yang mengiringi langkah penulis hingga mampu menyelesaikan laporan akhir dan meraih gelar sarjana. Terima kasih pula atas cintanya yang tidak pernah berkurang dan dukungan yang tidak pernah berhenti menguatkan penulis sepanjang perjalanan pendidikan ini. Semoga Allah membalas kebaikan dan ketulusan dengan keberkahan dan kesehatan sepanjang usia. Aamiin.
2. Kepada kakak tercinta, Titin Winarsih, terima kasih atas kasih sayang, doa, dukungan dan semangat yang selalu diberikan kepada penulis. Terima kasih telah menjadi tempat berbagi, penyemangat, dan selalu mendampingi penulis dalam setiap proses sehingga laporan akhir ini dapat diselesaikan.
3. Untuk Teman-Teman Program Studi D3 Kearsipan angkatan 23 dan semua pihak yang telah memberikan bantuan, dukungan dan semangat sehingga laporan akhir ini dapat diselesaikan.
4. Kepada teman-teman tercinta (Suci Ramadhani, Atirah, Widianingsih) Terima kasih atas kebersamaan, bantuan, dukungan yang telah diberikan selama perkuliahan. Setiap diskusi, perjuangan, tawa, serta pengalaman yang kita lalui bersama menjadi bagian yang sangat berharga yang tak akan penulis lupakan. Kepada sahabat-sahabatku Zuny, Adveni, Imelda, aulia, terima kasih atas segala nasehat, arahan, ketulusan, doa, dan semangat yang selalu kalian berikan baik dalam proses akademik maupun dalam kehidupan pribadi penulis, Terima kasih kehadiran kalian yang menjadi tempat penulis berbagi cerita, berkeluh kesah, serta menemukan kekuatan di setiap proses kehidupan penulis. Semoga Allah

SWT senantiasa melimpahkan kebahagiaan, kesehatan, keberkahan dan kesuksesan dalam setiap langkah kehidupan kalian semua.

5. Last but not least, terima kasih untuk Tri Utami Setiowati, diri penulis sendiri, gadis kecil yang telah berjuang begitu jauh hingga sampai di titik ini. Terima kasih karena tidak memilih menyerah meskipun banyak hal terasa begitu berat untuk dijalani. Terima kasih karena tetap bertahan di tengah lelah, tangis, kecewa, dan berbagai keadaan yang tidak mudah. Perjalanan ini bukan perjalanan yang sederhana, ada banyak hal yang harus dikorbankan, banyak air mata yang jatuh diam-diam, serta banyak tenaga dan waktu yang dikeluarkan demi bisa terus melanjutkan pendidikan hingga menyelesaikan laporan akhir ini. Terima kasih karena sudah mampu melewati hari-hari yang sulit, tetap berdiri meskipun berkali-kali merasa runtuh, dan tetap percaya bahwa semua perjuangan ini akan menemukan akhirnya. Karya sederhana ini menjadi bukti bahwa penulis berhasil sampai di titik yang dulu hanya bisa dipeluk lewat doa dan harapan.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting dalam mendukung kegiatan administrasi suatu organisasi. Salah satu jenis arsip yang perlu mendapat perhatian adalah arsip dinamis inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun tetapi masih memiliki nilai guna dan mungkin diperlukan pada masa mendatang, sehingga perlu dikelola secara teratur agar mudah ditemukan kembali. Dalam pengelolaan arsip, kode klasifikasi berperan penting untuk mengelompokkan arsip berdasarkan fungsi, kegiatan, dan urusan organisasi sehingga penyimpanan dan penemuan kembali arsip menjadi lebih teratur. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan permasalahan, terutama perbedaan kode klasifikasi antara instansi pencipta arsip dengan lembaga kearsipan penerima.

Laporan akhir ini disusun untuk mengetahui penerapan kode klasifikasi dalam pengelolaan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat, sekaligus mengetahui kendala yang dihadapi. Permasalahan yang menjadi fokus adalah arsip inaktif dari Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Provinsi Kalimantan Barat yang memiliki kode klasifikasi berbeda dan belum terperinci dibandingkan kode klasifikasi terbaru yang digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.

Metode yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif dengan pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan dengan mengamati langsung kegiatan pengelolaan arsip inaktif, wawancara dilakukan dengan arsiparis dan staf Bidang Pengelolaan, Layanan, dan

Pemanfaatan Arsip, serta dokumentasi digunakan sebagai data pendukung. Data yang diperoleh kemudian dianalisis secara deskriptif dengan mengumpulkan, mengelompokkan, dan menyusun data sesuai permasalahan yang dibahas.

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL), penerapan kode klasifikasi dalam pengelolaan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat sudah dilakukan cukup baik. Prosesnya diawali dari penerimaan arsip beserta daftar arsip dari instansi pencipta, pemeriksaan kesesuaian jumlah dan jenis arsip, penyesuaian kode klasifikasi dengan pedoman yang berlaku, hingga pencatatan, penginputan data, dan penyimpanan. Apabila ditemukan ketidaksesuaian kode, arsip diperiksa kembali sebelum dicatat dan disimpan.

Penerapan kode klasifikasi membantu proses pengelolaan arsip menjadi lebih teratur karena arsip dapat dikelompokkan berdasarkan isi dan fungsinya sehingga penyimpanan lebih sistematis dan penemuan kembali arsip lebih mudah. Sebelum penerapan kode klasifikasi secara lebih teratur, pengelolaan arsip masih dilakukan secara sederhana sehingga pencarian arsip membutuhkan waktu cukup lama.

Meskipun penerapan kode klasifikasi telah berjalan sesuai Peraturan Gubernur Nomor 35 Tahun 2024, masih terdapat kendala berupa perbedaan kode klasifikasi antara instansi pencipta arsip dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat, serta belum semua pegawai memahami penerapannya secara menyeluruh. Perubahan struktur organisasi dan tugas fungsi juga turut memengaruhi klasifikasi arsip, sehingga diperlukan peningkatan koordinasi, pemahaman petugas, serta penyesuaian kode klasifikasi secara berkala.

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karuni-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 Laporan Akhir, yang penulis ambil adalah sebagai berikut:

PENERAPAN KODE KLASIFIKASI DALAM PENGELOLAAAN ARSIP INAKTIF DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN 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. Penulisan ini juga diharapkan dapat memberikan pemahaman mengenai penerapan kode klasifikasi dalam pengelolaan arsip inaktif.

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

1. Bapak Dr. Herlan,S. Sos,M.Si selaku Dekan Fisip
2. Ibu Rasidar SE,M.Si selaku Ketua prodi Kearsipan Fisip Untan
3. Ibu Indah Sulisdiani SH,M.Si selaku penguji dalam pelaksanaan tugas akhir.

4. Seluruh dosen dan staff program studi kearsipan yang telah memberikan ilmu dan dukungan selama masa perkuliahan.
5. Pimpinan dan seluruh pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Barat yang telah memberikan kesempatan dan kemudahan kepada penulis dalam pelaksanaan kegiatan lapangan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan untuk perbaikan dan penyempurnaan tugas akhir ini. Penulis berharap semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa D3 yang akan menyusun Laporan Akhir ke depannya.

Pontianak, 15 Juli 2026

Tri Utami Setiowati

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING ii
LEMBAR PENGESAHAN iii
PERNYATAAN KEASLIAN iv
MOTTO v
PERSEMBAHAN vi
RINGKASAN LAPORAN AKHIR viii
KATA PENGANTAR x
DAFTAR ISI xii
DAFTAR GAMBAR xiv
DAFTAR TABEL xv
DAFTAR LAMPIRAN xvi
BAB 1 PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 7
1.2.1 Tujuan Penulisan 7
1.2.2 Manfaat Penulisan 7
1.3 Tinjauan Pustaka 8
1.3.1 Konsep Penerapan 8
1.3.2 Pengertian Klasifikasi 12
1.3.3. Pengertian Kode Klasifikasi 15
1.3.4 Pengelolaan Arsip 19

1.4 Metode Penulisan 28

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 28

BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL 31

2.1 Sejarah dan Perkembangan 31

2.2 Visi dan Misi 32

2.3 Struktur Organisasi 33

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi 34

2.5 Prosedur dan Layanan 49

BAB III PELAKSANAAN PKL 50

3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan 50

3.2 Analisa Data 53

3.2.1 Identifikasi Isi Arsip dalam Pengelolaan Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat 54

3.2.2 Menentukan atau Mencocokkan Kode Klasifikasi dalam Pengelolaan Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat 58

3.2.3 Pengelompokkan Arsip dalam Pengelolaan Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat 63

3.2.4 Penyimpanan Arsip dalam Pengelolaan Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat 67

BAB IV PENUTUP 72

4.1 Simpulan 72

4.2 Saran 76

DAFTAR PUSTAKA 78

LAMPIRAN 80

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Diagram alur 4

Gambar 1. 2 *P*eraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 35 Tahun 2024 Tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Retensi Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah 18

Gambar 2.1 Kantor atau gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.....32

Gambar 2.2 Struktur Organisasi 34

Gambar 2.3 Maklumat Pelayanan 49

Gambar 3. 1 Memilah arsip berdasarkan perihal dan mencocokkan isi surat dengan kode klasifikasi.....60

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jurnal Harian 51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Surat keterangan PKL 80

Lampiran 1. 2 Dokumentasi 84

Lampiran 1. 3 Daftar Riwayat Hidup 86

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Pengelolaan arsip inaktif merupakan salah satu tantangan strategis bagi lembaga kearsipan di Indonesia, mengingat volume arsip yang terus bertambah setiap tahunnya tanpa diimbangi dengan sistem pengelolaan yang memadai. Di Provinsi Kalimantan Barat, fenomena akumulasi arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalbar menjadi perhatian serius mengingat pentingnya menjaga kelestarian dokumen sebagai bukti historis pengelolaan pemerintahan maupun kepentingan masyarakat. Kode klasifikasi dalam sistem kearsipan memegang peranan kunci dalam proses penemuan, akses, dan pemusnahan arsip sesuai dengan masa retensinya, namun demikian penerapannya di lapangan masih menghadapi berbagai kendala nyata yang bersumber dari ketidaksesuaian pengelolaan arsip di berbagai instansi pengirim.

Klasifikasi arsip Adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan (Perka ANRI nomor 19 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan klasifikasi arsip.) Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pengelolaan arsip yang baik dari tahap penciptaan arsip, penggunaan dan penyimpanan serta penyusutan arsip. Dalam proses penciptaan arsip, klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar penomoran surat. Dalam proses penggunaan arsip, klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan temu kembali arsip, Sedangkan dalam kegiatan penyusutan arsip, klasifikasi arsip dijadikan dasar penyusunan jadwal retensi arsip.

Laporan akhir ini disusun berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan penulis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat yang beralamat di Jalan Letnan Jenderal Sutoyo Nomor 6, Parit Tokaya, Kecamatan Pontianak Selatan, Kota Pontianak, terhitung sejak tanggal 23 Februari sampai dengan 24 April 2026. Penulis ditempatkan pada Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip, khususnya pada unit yang menangani penerimaan arsip inaktif dari perangkat daerah. Selama pelaksanaan PKL, penulis terlibat langsung dalam kegiatan pemeriksaan arsip yang diserahkan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD), penyesuaian kode klasifikasi, pengelompokan arsip berdasarkan kode klasifikasi serta pemilahan arsip, penulisan fisis dan penginputan data ke dalam Excel, hingga penataan arsip ke dalam boks dan rak penyimpanan arsip.

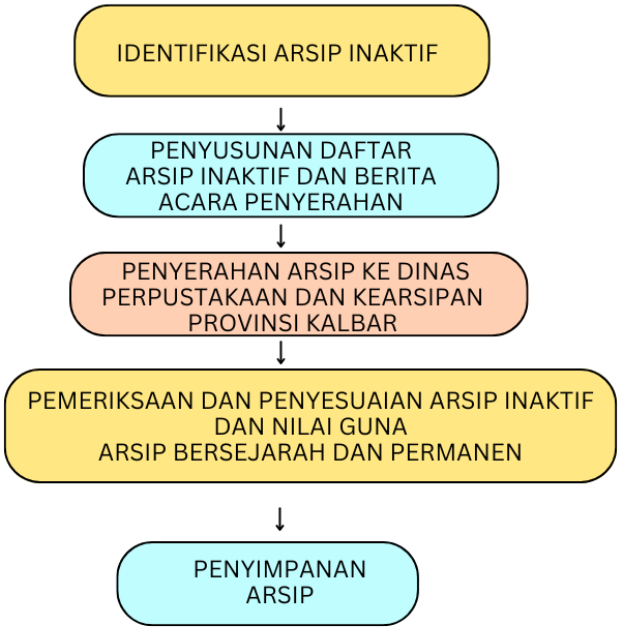
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat sebagai lembaga kearsipan daerah menerima dan menyimpan arsip inaktif dari perangkat daerah dengan masa retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berlaku. Penyerahan arsip inaktif dari instansi lain atau OPD ke lembaga kearsipan daerah tetap dilakukan meskipun setiap instansi atau OPD pada dasarnya memiliki unit kearsipan sendiri. Ketentuan ini sejalan dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mengatur langkah-langkah penyelamatan memori kolektif serta menjaga kelestarian arsip inaktif yang memiliki nilai kesejarahan agar tidak hilang. Dasar hukum penyerahan arsip inaktif juga diperkuat dengan Peraturan Daerah Kearsipan Nomor 9 Tahun 2015 dan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 153 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Terjaga.

Proses penyerahan arsip inaktif diawali dengan identifikasi arsip oleh arsiparis atau pengelola arsip di perangkat daerah terhadap arsip yang memiliki masa simpan minimal 10 tahun berdasarkan JRA. Arsip yang telah diidentifikasi kemudian disusun ke dalam daftar arsip inaktif dan diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat, dibuktikan dengan berita acara penyerahan beserta daftar arsip yang diserahkan. Arsip yang diterima merupakan arsip dengan status permanen berdasarkan JRA, khususnya arsip permanen yang memiliki nilai guna kesejarahan, sehingga layak disimpan secara berkelanjutan di lembaga kearsipan daerah. Berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 153 Tahun 2021 Pasal 31, penyerahan arsip inaktif dari

perangkat daerah kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat dilaksanakan secara berkala, yaitu minimal satu kali dalam satu tahun.

Gambar 1. 1

Diagram alur



Sumber : *Dokumen dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat*

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa arsip inaktif yang diterima berasal dari berbagai perangkat daerah dengan karakteristik kegiatan dan sistem pengelolaan arsip yang berbeda-beda, sehingga berpotensi menimbulkan ketidaksamaan kode klasifikasi saat arsip tiba di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat. Kondisi ini menjadi salah satu tantangan bagi pegawai dalam memastikan kesesuaian kode klasifikasi setiap arsip yang diserahkan sebelum arsip dikelompokkan dan disimpan.

Permasalahan tersebut menjadi perhatian karena proses pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat pada dasarnya telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kendala justru ditemukan pada arsip yang berasal dari perangkat daerah lain, khususnya BPSDM Provinsi Kalimantan Barat, yang masih menggunakan kode klasifikasi lama atau belum mencantumkan kode klasifikasi secara lengkap. Kondisi tersebut menyebabkan pegawai harus memeriksa kembali isi arsip, menentukan kode klasifikasi yang sesuai, kemudian mengelompokkan arsip berdasarkan ketentuan yang berlaku sebelum arsip dapat disimpan.

Perbedaan penggunaan kode klasifikasi tersebut berdampak pada proses pengelolaan arsip inaktif karena pegawai memerlukan waktu tambahan untuk melakukan pemeriksaan dan penyesuaian kode klasifikasi. Proses tersebut menyebabkan pengelompokan dan penyimpanan arsip menjadi lebih lama dibandingkan arsip yang telah menggunakan kode klasifikasi sesuai ketentuan. Kondisi ini juga memengaruhi proses temu kembali arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan, karena setiap arsip harus dipastikan terlebih dahulu kesesuaian kode klasifikasinya. Hasil observasi dan wawancara selama Praktik Kerja Lapangan menunjukkan bahwa penyesuaian kode klasifikasi merupakan salah satu tahapan yang harus dilakukan agar pengelolaan arsip dapat berjalan dengan tertib dan sistematis.

Selain perbedaan kode klasifikasi, kendala lain yang ditemukan dalam penerapan kode klasifikasi dalam pengelolaan arsip inaktif adalah masih kurangnya pemahaman pegawai mengenai kode klasifikasi yang berlaku. Kondisi tersebut terlihat ketika pegawai harus menentukan kembali kode klasifikasi pada arsip yang diterima dari perangkat daerah, terutama apabila kode yang tercantum tidak sesuai atau belum lengkap. Pegawai perlu memahami isi arsip terlebih dahulu agar dapat menentukan kode yang tepat sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 35 Tahun 2024. Kurangnya pemahaman mengenai kode klasifikasi dapat menyebabkan proses penentuan kode menjadi lebih lama dan berisiko menimbulkan kesalahan dalam pengelompokan arsip. Hal tersebut menunjukkan bahwa pemahaman pegawai terhadap kode klasifikasi sangat diperlukan agar proses pengelolaan arsip inaktif dapat dilakukan dengan tepat, tertib, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut maka penulis tertarik untuk mengangkat permasalahan tersebut dalam bentuk Laporan Akhir yang berjudul “Penerapan Kode Klasifikasi dalam Pengelolaan Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat ”

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

Untuk mendeskripsikan penerapan kode klasifikasi dalam pengelolaan Arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.

1.2.2 Manfaat Penulisan

Dengan dilaksanakannya penulisan ini diharapkan dapat memberikan manfaat-manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

   Hasil penulisan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran dan memperkaya khazanah ilmu pengetahuan di bidang kearsipan, khususnya mengenai penerapan kode klasifikasi dalam pengelolaan arsip inaktif sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 35 Tahun 2024.

2. Manfaat Praktis

   1. Bagi Instansi, hasil Tugas Akhir ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan pertimbangan bagi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat dalam upaya meningkatkan penerapan kode klasifikasi dalam pengelolaan arsip inaktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   2. Bagi Penulis, penulisan Tugas Akhir ini dapat menambah pengetahuan dan pengalaman secara langsung mengenai penerapan kode kalsifikasi dalam pengelolaan arsip inaktif di instansi pemerintah.

3. Bagi Pembaca, hasil Tugas Akhir ini diharapakan menjadi referensi dan sumber informasi bagi pihak-pihak yang membutuhkan khususnya yang berkaitan dengan penerapan kode klasifikasi dalam pengelolaan arsip inaktif di lingkungan instansi pemeintah daerah.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Konsep Penerapan

Konsep penerapan dalam pengelolaan arsip berkaitan dengan pelaksanaan suatu kegiatan secara teratur agar dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan tujuan yang telah ditetapkan. Penerapan diperlukan untuk memastikan bahwa kegiatan pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan tepat sehingga mendukung ketertiban penyimpanan dan kemudahan dalam penemuan kembali arsip. Salah satu bentuk penerapan dalam pengelolaan arsip adalah penerapan kode klasifikasi sebagai pedoman dalam mengelompokkan dan menata arsip secara sistematis.

Menurut Amsyah (dalam *Manajemen Kearsipan*), penerapan sistem penyimpanan arsip, termasuk sistem klasifikasi berdasarkan masalah atau subjek, dapat dikatakan baik apabila memenuhi beberapa hal, yaitu:

1. Sederhana dan mudah diterapkan,
2. Dapat dilakukan secara konsisten,
3. Ekonomis dalam pelaksanaannya,
4. Dapat menyesuaikan dengan perkembangan organisasi, serta
5. Memudahkan pegawai dalam menemukan kembali arsip secara cepat dan tepat.

Sistem penyimpanan arsip perlu disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing organisasi. Setiap organisasi memiliki kegiatan dan karakteristik yang berbeda. Perbedaan tersebut dapat memengaruhi cara pengelolaan dan penyimpanan arsip yang diterapkan. Oleh karena itu, penerapan sistem penyimpanan arsip perlu disesuaikan dengan kondisi organisasi.

Asriel (dalam *Manajemen Kearsipan*) menjelaskan bahwa keberhasilan penerapan tata kelola arsip pada suatu organisasi sangat bergantung pada kesesuaiannya dengan kebutuhan dan karakteristik organisasi tersebut. Penerapan sistem klasifikasi antarinstansi tidak selalu seragam meskipun mengacu pada pedoman yang sama.

Penerapan sistem penyimpanan arsip tidak berhenti pada penyesuaian sistem dengan kebutuhan organisasi. Sistem yang telah ditetapkan perlu dilaksanakan dalam kegiatan pengelolaan arsip sehari-hari agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan. Pelaksanaan tersebut juga perlu diperhatikan secara berkelanjutan untuk mengetahui apakah sistem sudah diterapkan dengan benar. Pengawasan diperlukan agar pelaksanaan pengelolaan arsip tetap sesuai dengan pedoman yang berlaku.

Dalam buku Manajemen Arsip dijelaskan bahwa penerapan arsip merupakan bagian dari fungsi manajemen yang adalah :

1) actuating, yaitu melaksanakan rencana dan sistem kearsipan yang telah ditetapkan,
2) controlling, yaitu melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip, dan

3) evaluasi, yaitu menilai pelaksanaan pengelolaan arsip untuk memastikan bahwa penerapannya berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ketiga teori tersebut menunjukkan bahwa penerapan kode klasifikasi arsip tidak hanya berkaitan dengan penggunaan pedoman, tetapi juga dengan kemudahan penerapan, kesesuaian dengan kondisi organisasi, serta pelaksanaan dan pengawasannya. Penerapan kode klasifikasi juga perlu dilakukan melalui tahapan yang jelas agar kode yang digunakan sesuai dengan isi dan pengelompokan arsip. Tahapan tersebut menjadi bagian penting dalam mendukung pengelolaan arsip secara teratur dan memudahkan arsip untuk ditemukan kembali.

Menurut (Prasetyo & Kristianingsih, 2025), penerapan kode klasifikasi merupakan kegiatan mengelompokkan arsip berdasarkan kesamaan fungsi atau permasalahan sebagai pedoman dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Penerapan kode klasifikasi dilakukan melalui proses identifikasi isi arsip, penentuan kode klasifikasi, pengelompokan arsip, serta penyimpanan arsip secara sistematis sehingga arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat, dan akurat. Berdasarkan teori tersebut, penerapan kode klasifikasi arsip dapat dilihat melalui empat indikator, yaitu:

1. Identifikasi isi arsip, yaitu proses memahami isi arsip untuk mengetahui perihal, fungsi, dan kegiatan yang berkaitan dengan arsip tersebut sebelum ditentukan pengelompokannya.
2. Penentuan kode klasifikasi, yaitu proses menetapkan kode yang sesuai dengan fungsi dan kegiatan arsip berdasarkan pedoman klasifikasi yang berlaku.
3. Pengelompokan arsip, yaitu proses menyatukan arsip yang memiliki kesamaan fungsi, kegiatan, atau urusan ke dalam kelompok yang sama agar tertata dengan baik.
4. Penyimpanan arsip secara sistematis, yaitu proses penempatan arsip pada media penyimpanan sesuai dengan kelompok dan kode klasifikasinya,

sehingga arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat, dan akurat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Berdasarkan keempat indikator tersebut, penerapan kode klasifikasi merupakan rangkaian kegiatan yang saling berkaitan mulai dari identifikasi isi arsip, penentuan kode, pengelompokan, hingga penyimpanan arsip. Dalam penulisan ini, keempat indikator tersebut menjadi dasar untuk melihat penerapan kode klasifikasi pada arsip inaktif yang diterima dari perangkat daerah, khususnya ketika terdapat arsip yang masih menggunakan kode klasifikasi lama atau belum mencantumkan kode secara lengkap. Kondisi tersebut dapat memerlukan pemeriksaan dan penyesuaian kembali sebelum arsip dikelompokkan dan disimpan sesuai dengan kode klasifikasi yang berlaku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat. Penerapan kode klasifikasi tersebut tidak terlepas dari klasifikasi arsip sebagai dasar dalam mengelompokkan arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi. Oleh karena itu, untuk memahami penerapan kode klasifikasi lebih lanjut, perlu dijelaskan terlebih dahulu mengenai pengertian dan fungsi klasifikasi arsip.

1.3.2 Pengertian Klasifikasi

Klasifikasi merupakan salah satu bagian penting dalam pengelolaan arsip karena digunakan untuk mengatur arsip berdasarkan kategori tertentu agar arsip dapat dikelola secara teratur dan mudah ditemukan kembali. Pengelompokan arsip dilakukan berdasarkan fungsi dan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas suatu organisasi. Dalam pengelolaan arsip, klasifikasi menjadi dasar untuk mengatur arsip sejak penciptaan hingga penyusutan.

Klasifikasi arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan (Perka ANRI nomor 19 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan klasifikasi arsip.) Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pengelolaan arsip yang baik dari tahap penciptaan arsip, penggunaan dan penyimpanan serta penyusutan arsip. Dalam proses penciptaan arsip, klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar penomoran surat. Dalam proses penggunaan arsip, klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan temu kembali arsip, Sedangkan dalam kegiatan penyusutan arsip, klasifikasi arsip dijadikan dasar penyusunan jadwal retensi arsip.

Klasifikasi merupakan tahap penting dalam pengelolaan arsip yang berfungsi untuk mengorganisir dan menyimpan arsip secara sistematis agar mudah diakses kembali. Proses ini melibatkan pengelompokan arsip berdasarkan kategori tertentu, seperti fungsi atau aktivitas organisasi, guna menciptakan struktur yang logis dan efisien. Klasifikasi arsip dilakukan berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi agar arsip dapat dikelompokkan sesuai dengan tugas dan aktivitas yang menghasilkan arsip tersebut.

Schellenberg (1956) menyebutkan dalam bukunya “Modern Archives” bahwa klasifikasi arsip perlu memperhatikan 3 hal, yaitu :

1. Prinsip Klasifikasi,
2. Unsur Klasifikasi, dan
3. Skema Klasifikasi.

Prinsip klasifikasi berkaitan dengan dasar pengelompokan arsip, yaitu arsip semestinya dikelompokkan berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi pencipta arsip, bukan sekadar berdasarkan subjek atau nama secara sembarangan. Unsur klasifikasi merujuk pada komponen-komponen yang membentuk suatu skema, mulai dari kategori umum (fungsi utama organisasi) hingga sub kategori yang lebih rinci, sehingga setiap arsip dapat ditempatkan secara berjenjang sesuai tingkatannya. Sementara itu, skema klasifikasi merupakan hasil akhir dari penerapan prinsip dan unsur tersebut, yaitu berupa pola atau struktur klasifikasi yang telah tersusun secara sistematis dan siap digunakan dalam pengelolaan arsip sehari-hari.

Penerapan klasifikasi yang sistematis dapat mendukung penyimpanan dan memudahkan proses penemuan kembali arsip. Pratiwi (2020) dalam Prasetyo & Kristianingsih (2025) menjelaskan bahwa penyusunan klasifikasi arsip bertujuan untuk memudahkan sistem penyimpanan serta mempercepat proses temu kembali. Hal tersebut menjadi semakin penting seiring dengan bertambahnya jumlah arsip yang dihasilkan dalam kegiatan organisasi, sehingga klasifikasi diperlukan agar arsip tetap dapat dikelola dan ditemukan kembali secara efektif.

Klasifikasi yang diterapkan secara tepat dapat mendukung penyimpanan dan memudahkan penemuan kembali arsip. Penerapan klasifikasi juga perlu memperhatikan perubahan yang terjadi dalam pelaksanaan fungsi dan kegiatan organisasi. Perubahan tersebut dapat memengaruhi jenis dan jumlah arsip yang dihasilkan dalam kegiatan organisasi. Oleh karena itu, sistem klasifikasi perlu disesuaikan agar tetap dapat digunakan dalam pengelolaan arsip. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Mokhtar dan Yusof (2017) mengenai penyesuaian klasifikasi dengan perkembangan organisasi.

Mokhtar dan Yusof (2017) menambahkan bahwa klasifikasi adalah alat manajemen sistematis yang mendukung pengaturan kegiatan bisnis, dan fleksibilitasnya penting untuk mengakomodasi perkembangan organisasi. Tanpa klasifikasi yang terstruktur, pengelolaan arsip dapat menjadi tidak efisien, menghambat pencapaian tujuan organisasi.

Berdasarkan uraian dan teori tersebut, klasifikasi arsip merupakan dasar dalam mengatur arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi secara sistematis. Klasifikasi tidak hanya berfungsi untuk mengelompokkan arsip, tetapi juga mendukung penyimpanan dan penemuan kembali serta perlu disesuaikan dengan perkembangan fungsi dan kegiatan organisasi. Oleh karena itu, penerapan klasifikasi memerlukan pedoman yang jelas agar setiap arsip dapat ditempatkan sesuai dengan kelompoknya. Pedoman tersebut selanjutnya diwujudkan melalui penggunaan kode klasifikasi yang menjadi bagian penting dalam pengelolaan arsip.

1.3.3. Pengertian Kode Klasifikasi

Setelah memahami klasifikasi sebagai dasar dalam mengelompokkan arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi, diperlukan suatu tanda atau simbol yang dapat menunjukkan kelompok arsip tersebut. Tanda tersebut digunakan untuk memudahkan pengaturan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip sesuai dengan kelompoknya. Dalam pengelolaan arsip, tanda atau simbol tersebut dikenal sebagai kode klasifikasi. Kode klasifikasi merupakan instrumen penting dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip yang berfungsi sebagai panduan untuk memudahkan proses temu kembali arsip secara cepat, tepat, dan akurat.

Kode klasifikasi merupakan bagian dari sistem klasifikasi arsip yang digunakan sebagai tanda atau identitas untuk menunjukkan kelompok arsip berdasarkan fungsi, kegiatan, atau permasalahan yang berkaitan dengan arsip tersebut. Menurut Prasetyo & Kristianingsih (2025), penerapan kode klasifikasi merupakan kegiatan mengelompokkan arsip berdasarkan kesamaan fungsi atau permasalahan yang digunakan sebagai pedoman dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Kode klasifikasi menjadi bagian penting dalam pengelolaan arsip karena penggunaannya berkaitan dengan proses identifikasi isi arsip, penentuan kode yang sesuai, pengelompokan arsip, serta penyimpanan arsip secara sistematis. Dengan adanya kode klasifikasi yang sesuai, arsip dapat ditempatkan berdasarkan kelompoknya sehingga proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat, tepat, dan akurat.

Kode klasifikasi dapat berbentuk huruf, angka, ataupun kombinasi antara keduanya, bergantung pada kebijakan dan kebutuhan masing-masing instansi dalam

mengelompokkan jenis arsip yang dikelolanya. Berdasarkan teori ini, kode klasifikasi tidak dapat dipandang sekadar sebagai simbol administratif semata, melainkan sebagai alat bantu sistematis yang menjembatani antara arsip yang tersimpan dengan kebutuhan pengguna arsip di kemudian hari. Ketepatan bentuk dan struktur kode klasifikasi yang digunakan akan sangat menentukan kecepatan dan keakuratan proses penemuan kembali arsip saat dibutuhkan.

Selain memiliki bentuk yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan instansi, kode klasifikasi juga perlu mampu mengikuti perubahan dalam pengelolaan arsip dan perkembangan organisasi. Oleh karena itu, kode klasifikasi memiliki sifat yang dinamis.(Prasetyo & Kristianingsih, 2025), dengan mengutip pandangan (Syafita & Ansor, 2024) menegaskan bahwa kode klasifikasi arsip pada dasarnya bersifat dinamis, artinya kode tersebut dapat bertambah sewaktu-waktu seiring dengan pertumbuhan volume arsip, perubahan fungsi dan tugas organisasi, serta munculnya jenis arsip baru yang sebelumnya belum tercakup dalam skema yang ada.

Selain dapat menyesuaikan dengan perkembangan organisasi, kode klasifikasi juga memiliki peran dalam berbagai tahapan pengelolaan arsip. Penggunaan kode klasifikasi dapat menjadi dasar dalam mengatur arsip sejak penciptaan hingga penyimpanan dan penyusutan arsip. kode klasifikasi memiliki peran penting sebagai dasar pengaturan dan pengendalian arsip sejak arsip diciptakan hingga disusutkan.

Sejalan dengan teori, Nikmah dkk. (2022) dalam (Prasetyo & Kristianingsih, 2025) menyatakan bahwa kode klasifikasi berfungsi sebagai:

1. dasar penomoran,
2. pemberkasan,
3. penataan,
4. penyusutan,
5. penemuan kembali arsip.

Kelima fungsi tersebut saling berkaitan dan membentuk satu siklus pengelolaan arsip yang utuh, mulai dari tahap penciptaan arsip hingga tahap penyusutannya. Dengan demikian, kode klasifikasi berperan sebagai benang merah yang menghubungkan setiap tahapan pengelolaan arsip; apabila kode yang digunakan tidak konsisten atau tidak lengkap sejak awal, maka seluruh rangkaian proses tersebut ikut terganggu, sebagaimana ditemukan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan penulis.

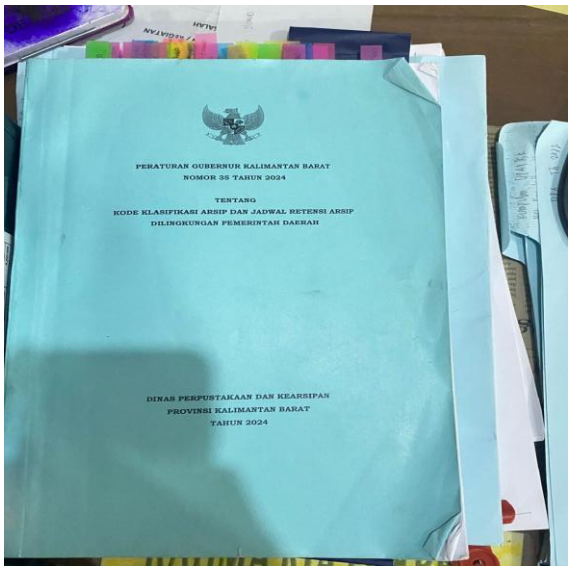
Penerapan kode klasifikasi dilakukan melalui proses identifikasi isi arsip, penentuan kode klasifikasi, pengelompokan arsip, dan penyimpanan arsip secara sistematis sehingga arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat, dan akurat. Teori ini menunjukkan bahwa kode klasifikasi bukan sekadar pemberian kode pada arsip, tetapi menjadi bagian penting dalam keseluruhan proses pengelolaan arsip agar penyimpanan dan penemuan kembali dapat dilakukan secara tertib dan efisien.

Dalam pelaksanaannya, penentuan kode klasifikasi arsip perlu mengacu pada pedoman yang berlaku agar kode yang diberikan sesuai dengan jenis dan isi arsip. Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat, pedoman tersebut mengacu pada Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 35 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip. Peraturan ini menjadi dasar dalam penerapan

kode klasifikasi dan retensi arsip di lingkungan Pemerintah Daerah, sebagaimana ditunjukkan pada gambar berikut.

Gambar 1. 2

Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 35 Tahun 2024 Tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Retensi Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah



Sumber : *Dokumen dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat*

Gambar 1.2 menunjukkan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 35 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah yang menjadi pedoman dalam penerapan kode klasifikasi arsip pada perangkat daerah di Provinsi Kalimantan Barat. Pedoman ini digunakan sebagai acuan dalam menentukan dan menyesuaikan kode klasifikasi berdasarkan jenis, fungsi, dan urusan arsip. Dalam pelaksanaan PKL di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat, pedoman tersebut menjadi acuan dalam

pengelolaan arsip yang diterima dari perangkat daerah, termasuk arsip dari BPSDM Provinsi Kalimantan Barat yang masih ditemukan menggunakan kode klasifikasi lama atau belum mencantumkan kode secara lengkap. Kondisi tersebut menunjukkan pentingnya penyesuaian kode klasifikasi dengan pedoman yang berlaku agar pengelompokan, penyimpanan, dan temu kembali arsip dapat dilakukan secara tertib dan sistematis. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa penerapan kode klasifikasi tidak hanya memerlukan pedoman yang berlaku, tetapi juga ketelitian dan pemahaman dalam menentukan kode yang sesuai dengan isi arsip.

1.3.4 Pengelolaan Arsip

Arsip adalah informasi yang direkam, terlepas dari media atau karakteristik, yang dibuat atau diterima oleh organisasi yang berguna bagi operasional organisasi, yang mencakup semua media baik buku, kertas, foto, peta, atau bahan dokumenter lainnya, terlepas dari fisik atau karakteristiknya, dibuat atau diterima untuk keperluan hukum dan bisnis.

Pasal 1 (2) UU No. 43 Tahun 2009 menyebutkan 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.

Pengelolaan arsip perlu dilakukan secara teratur agar arsip dapat tersimpan dengan baik dan mudah ditemukan kembali saat diperlukan. Keberadaan arsip mendukung kegiatan administrasi serta menyediakan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan. Oleh karena itu, pemahaman mengenai arsip menjadi dasar dalam membahas kegiatan pengelolaannya. Salah satu pendapat mengenai pengertian arsip dikemukakan oleh Basir Barthos.

Basir Barthos (2005) dalam bukunya Manajemen Kearsipan mendefinisikan arsip sebagai setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar maupun bagan, yang memuat keterangan mengenai suatu objek atau pokok persoalan tertentu. Berdasarkan definisi tersebut, terdapat tiga unsur yang harus dipenuhi agar suatu dokumen dapat dikategorikan sebagai arsip, yaitu

1. berbentuk catatan tertulis, gambar, atau bagan,
2. memuat keterangan mengenai suatu objek atau pokok persoalan,
3. serta memuat keterangan mengenai suatu peristiwa.

Ketiga unsur tersebut dapat menjadi dasar untuk membedakan dokumen yang termasuk arsip dan yang bukan arsip. Berdasarkan pengertian tersebut, arsip dapat dipahami sebagai catatan yang memuat informasi mengenai suatu objek, permasalahan, atau peristiwa tertentu. Arsip yang telah dibuat perlu dikelola dengan baik agar informasi di dalamnya tetap terjaga dan dapat digunakan ketika diperlukan. Dalam suatu organisasi, penggunaan arsip dapat berbeda-beda, karena terdapat arsip yang masih sering digunakan dan ada arsip yang penggunaannya sudah berkurang. Perbedaan penggunaan tersebut menjadi dasar dalam menentukan jenis arsip berdasarkan tingkat penggunaannya, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif.

A. Jenis Arsip

Arsip dalam suatu organisasi memiliki jenis yang berbeda sesuai dengan fungsi dan penggunaannya dalam mendukung kegiatan organisasi. Perbedaan jenis arsip tersebut perlu dipahami agar pengelolaannya dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku. Pembagian jenis arsip menjadi bagian penting dalam pengelolaan arsip karena setiap jenis memiliki penggunaan dan perlakuan yang berbeda.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (Pasal 1 Angka 3). Arsip dinamis dalam pengelolaannya meliputi arsip aktif, dan arsip inaktif.

Arsip dinamis memiliki jenis yang berbeda berdasarkan tingkat penggunaannya dalam kegiatan organisasi. Perbedaan penggunaan tersebut membuat setiap jenis arsip memiliki cara pengelolaan yang berbeda. Pembahasan mengenai jenis arsip dinamis dalam laporan ini diawali dengan arsip aktif yang masih sering digunakan dalam kegiatan organisasi.

1. Arsip Aktif

Arsip dinamis terdiri atas beberapa jenis berdasarkan tingkat penggunaannya dalam kegiatan organisasi. Salah satunya adalah arsip aktif yang masih sering digunakan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari. Untuk memahami arsip aktif secara lebih jelas, pengertiannya dapat mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Arsip aktif merupakan arsip dinamis yang masih sering digunakan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi. Tingginya penggunaan arsip tersebut berkaitan dengan kebutuhan organisasi dalam menjalankan kegiatan dan tugas sehari-hari. Berdasarkan Pasal 1 angka 4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip aktif didefinisikan sebagai arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau digunakan secara terus-menerus dalam pelaksanaan tugas dan fungsi suatu lembaga. Arsip jenis ini pada dasarnya masih berada pada tahap pemanfaatan langsung oleh unit pengolah, sehingga posisinya berbeda dengan arsip inaktif yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, maupun arsip statis yang telah kehilangan nilai guna administratif namun memiliki nilai kesejarahan.

Pengelolaan arsip aktif perlu dilakukan dengan baik agar arsip mudah digunakan dan ditemukan kembali saat dibutuhkan. Pengelolaan yang teratur juga mendukung kelancaran kegiatan administrasi organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip aktif perlu dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Berkaitan dengan hal tersebut, Mike Harvey (2002) menjelaskan tahapan pengelolaan arsip aktif.

Mike Harvey (2002) dalam buku *Manajemen Arsip Aktif*, terbitan kerja sama Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia, merumuskan bahwa pengelolaan arsip aktif yang baik harus memenuhi tiga indikator, yaitu:

1) prinsip accessibility, di mana arsip harus dapat tersedia secara cepat pada saat dibutuhkan,
2) memudahkan pelaksanaan penyusutan, artinya sistem penataan arsip aktif harus mendukung proses peralihan status menjadi arsip inaktif secara mudah ketika frekuensi penggunaannya mulai menurun; dan
3) mendasari tercapainya tujuan kearsipan secara umum, sehingga pengelolaan arsip aktif tidak berdiri sendiri melainkan menjadi fondasi bagi keberhasilan pengelolaan arsip pada tahap berikutnya.

Ketiga indikator tersebut dapat digunakan untuk melihat keterkaitan pengelolaan arsip aktif dengan pengelolaan arsip pada tahap berikutnya. Permasalahan kode klasifikasi yang tidak lengkap pada arsip yang diserahkan oleh BPSDM Provinsi Kalimantan Barat dapat memengaruhi kemudahan dalam menemukan dan mengakses arsip. Kondisi tersebut menyebabkan pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat perlu melakukan pemeriksaan dan penyesuaian kembali terhadap kode klasifikasi sebelum arsip dapat dikelompokkan dan disimpan sebagai arsip inaktif. Keadaan ini menunjukkan bahwa ketidaksesuaian kode klasifikasi pada tahap sebelumnya dapat memengaruhi kelancaran pengelolaan arsip pada tahap berikutnya. Penerapan kode klasifikasi yang tepat sejak arsip masih aktif dapat mendukung kemudahan akses, penyusutan, serta pengelolaan arsip secara berkelanjutan. Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, tetapi masih memiliki nilai guna, selanjutnya dapat menjadi arsip inaktif yang tetap perlu dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pembahasan mengenai arsip inaktif diperlukan untuk menjelaskan karakteristik dan pengelolaannya pada tahap setelah arsip aktif.

2. Arsip Inaktif

Penerapan kode klasifikasi yang tepat sejak arsip masih aktif dapat mendukung kemudahan akses, penyusutan, serta pengelolaan arsip secara

berkelanjutan. Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, tetapi masih memiliki nilai guna, selanjutnya dapat menjadi arsip inaktif yang tetap perlu dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Arsip inaktif merupakan salah satu jenis arsip yang perlu dikelola dan disimpan sesuai dengan ketentuan kearsipan. Untuk memahami arsip inaktif secara lebih jelas, diperlukan pengertian dasar yang menjadi dasar dalam menentukan apakah suatu arsip dapat dikategorikan sebagai arsip inaktif. Pengertian tersebut dapat mengacu pada ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun (Pasal 1 Angka 6 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). Arsip inaktif tidak lagi digunakan secara terus-menerus dalam kegiatan organisasi seperti arsip aktif. Meskipun penggunaannya telah menurun, arsip inaktif tetap perlu disimpan karena masih dapat diperlukan untuk kepentingan organisasi. Oleh karena itu, arsip inaktif tetap menjadi bagian dari arsip yang perlu dikelola dengan baik. Pengelolaan tersebut diperlukan agar arsip tetap terjaga dan dapat ditemukan kembali ketika dibutuhkan.

Pengertian arsip inaktif menurut peraturan tersebut selanjutnya dapat diperjelas melalui beberapa pendapat para ahli yang menjelaskan karakteristik dan kedudukan arsip inaktif dalam kegiatan organisasi. Pendapat para ahli tersebut digunakan untuk memberikan pemahaman yang lebih lengkap mengenai arsip inaktif sebelum membahas pengelolaannya.

Menurut Wursanto dalam buku pengantar ilmu kearsipan yang di terbitkan oleh Andi pada tahun (2007) definisi lain arsip dinamis inaktif adalah arsip yang

jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari. Dokumen atau arsip dinamis inaktif yaitu dokumen jangka panjang dan dokumen seni aktif. Dokumen seni aktif bila hanya digunakan minimal 5 kali dalam setahun. Dokumen jangka panjang memiliki nilai kesinambungan bagi pelaksanaan operasi perusahaan dan disimpan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan jadwal retensi. Dari pengertian diatas maka dapat dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis inkatif adalah dokumen atau warkat intensitas penggunanya mulai berkurang dalam kegiatan sehari-hari namun masih memiliki nilai guna dalam proses kegiatan organisasi serta dapat dijadikan sebagai alasan pengambilan kebijakan. Adapun menurut Dayan Daryan dalam Muhidin dan Winata (2016:34) arsip inaktif memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Bersifat aktual dan berlaku secara langsung yang masih diperlukan serta dapat dipergunakan dalam kegiatan administrasi perkantoran.
2. Senantiasa berubah nilai gunanya dan manfaat bagi organisasinya menurut fungsi dokumen.
3. Pada intinya bersifat tertutup sehingga pengelolaan dan perlakuannya harus mengikuti ketentuan tentang kerahasiaan dokumen-dokumen tersebut.

Selain menjelaskan pengertian dan karakteristiknya, arsip inaktif juga perlu dikelola dan ditata secara tepat agar keberadaan serta informasinya tetap terjaga. Berkaitan dengan hal tersebut, Daulae (2017) menjelaskan mengenai pengelolaan dan penataan arsip inaktif.

Pengelolaan dan penataan arsip dinamis inaktif yang dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli. Pada unit kearsipan, pengolahan dan penataan arsip dinamis inaktif dilaksanakan melalui beberapa kegiatan yaitu: pengaturan fisik arsip, pengelolaan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip. Daftar arsip

inaktif melalui informasi tentang: pencipta arsip, unit pengelola, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tingkat perkembangan, jumlah, retensi, keterangan. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab unit kearsipan.(Daulae, 2017).

Pengelolaan dan penataan arsip inaktif yang baik perlu didukung oleh pelaksanaan yang tepat agar arsip tetap terjaga dan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Berkaitan dengan hal tersebut, Sedarmayanti (2015) menjelaskan beberapa hal yang menjadi indikator keberhasilan dalam pengelolaan arsip.

Sedarmayanti (2015) merumuskan empat indikator keberhasilan pengelolaan arsip, yaitu:

1. Pengelolaan surat masuk dan keluar,
2. Sistem penyimpanan arsip yang diterapkan,
3. Kecepatan serta ketepatan penemuan kembali arsip,
4. dan pemeliharaan arsip secara berkelanjutan.

Keempat indikator tersebut dapat digunakan sebagai tolak ukur untuk menilai baik tidaknya pengelolaan arsip inaktif pada suatu instansi. Selain itu, Sujono (2011) menambahkan bahwa pengelolaan arsip inaktif juga perlu memperhatikan penataan fisik arsip, ketersediaan pusat arsip, serta penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) secara konsisten.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, tetapi masih memiliki nilai guna sehingga tetap perlu dikelola, ditata, disimpan, dan dipelihara dengan baik agar mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Pengelolaan arsip

inaktif juga perlu didukung oleh penataan fisik, pengelolaan informasi, sistem penyimpanan, penerapan retensi, serta penggunaan kode klasifikasi yang sesuai. Penerapan kode klasifikasi menjadi bagian penting karena dapat membantu dalam mengelompokkan dan menata arsip berdasarkan informasi yang terkandung di dalamnya. Kondisi tersebut berkaitan dengan permasalahan yang ditemukan dalam pengelolaan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat, yaitu adanya arsip yang diterima dari BPSDM Provinsi Kalimantan Barat dengan kode klasifikasi yang tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kode yang digunakan oleh Dinas. Ketidaksesuaian tersebut menyebabkan pegawai perlu melakukan pemeriksaan dan penyesuaian kembali terhadap kode klasifikasi sebelum arsip dikelompokkan dan disimpan. Kondisi tersebut juga menunjukkan bahwa pemahaman dan pengetahuan mengenai penerapan kode klasifikasi masih perlu diperhatikan agar pengelolaan arsip inaktif dapat dilakukan secara lebih tepat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1.4 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan dalam penulisan ini Adalah metode kualitatif pendekatan deskriptif. Pada penulisan ini mendeskripsikan data evaluasi penerapan kode klasifikasi dalam mendukung serta meningkatkan penemuan kembali serta sesuai dengan peraturan yang ada. Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara serta dokumentasi. Hasil penulisan ini diharapkan menjadi bahan pertimbangan bagi pengelolaan arsip di dinas kearsipan dalam pengelolaan menggunakan kode klasifikasi sehingga tujuan tercapai atau terwujud kembali.

Jenis penulisan ini adalah penulisan kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif dapat menggunakan kata-kata untuk menggambarkan fakta dan fenomena yang diamati atau diteliti. Penulisan kualitatif adalah suatu proses penelitian dan pemahaman yang berdasarkan pada metodologi yang menyelidiki suatu fenomena sosial dan masalah manusia.

Jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif ini digunakan karena sesuai dengan tujuan menggambarkan penerapan kode klasifikasi arsip inaktif dan menganalisis kendala yang ditemukan selama PKL di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1.4.1.1 Teknik Pengumpulan Data

Penulisan ini merupakan jenis kualitatif pendekatan deskriptif, yang dimana Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Di

dinas tersebut menggunakan sistem yang sesuai dengan peraturan dan ketentuan ANRI. Terdapat beberapa teknik dalam pengumpulan data yakni:

A. Observasi, Teknik observasi dilakukan penulis dalam mengumpulkan data adalah dengan menggunakan pancaindra melalui pengamatan secara langsung ke instansi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat. Pengamatan dilakukan dengan cara mencatat, menganalisis dan menyimpulkan dengan cara wawancara.
B. Wawancara, wawancara dilakukan menggunakan pedoman wawancara yang telah disusun sebelumnya agar proses tetap terarah sesuai penulisan. Sebelum pertanyaan inti diajukan, penulis melakukan komunikasi awal dengan narasumber agar suasana wawancara lebih nyaman sehingga informasi yang diperoleh lebih lengkap.
C. Dokumentasi, yakni catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen dapat berupa tulisan ataupun gambar hasil dari dokumentasi ini ialah sebagai bukti dari kegiatan penulisan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat

1.4.1.2 Alat Pengumpulan Data

Dalam pelaksanaan teknik pengumpulan data memerlukan alat yang sesuai agar hasil penelitian lebih teratur dan dapat dipertanggungjawabkan, yaitu:

1. Alat observasi yang digunakan adalah pedoman observasi ,buku catatan yang digunakan untuk mencatat dalam pengumpulan data yang berkaitan dengan masalah yang diamati penulis.

2. Alat pengumpulan data wawancara adalah pedoman wawancara, lembar persetujuan, alat perekam, buku catatan untuk memastikan data diperoleh dan dicatat secara lengkap serta sistematis.
3. Alat pengumpulan data dokumentasi berupa dokumen, arsip resmi, laporan, foto,camera, dan data digital sebagai bukti autentik yang memperkuat dan dapat memverifikasi hasil PKL.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Teknik Analisa data yang penulis digunakan dalam penulisan laporan akhir ini yaitu Teknik analisa data kualitatif secara deskriptif yang berupa observasi, wawancara, dokumentasi. Data yang terkumpul melalui tahapan yang telah ditulis penulis untuk membantu peningkatan dalam penerapan kode klasifikasi di dalam instansi.

Teknik analisa data adalah proses mencari data, menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun pola memilih mana yang penting yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono:2015). Analisis yang dilakukan penulis yaitu mengumpulkan data, melakukan pengelompokan data kemudian meringkas penulis sesuai kebutuhan dan dirangkum untuk memberikan kesimpulan pada bab berikutnya.