LAPORAN AKHIR

PENATAAN ARSIP INAKTIF PADA *RECORD CENTER* TVRI KALIMANTAN BARAT

PROGRAM STUDI KEARSIPAN

Oleh

ELSI HAYATUNNURTAQWA RAUDHAH
E0131231031

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

PENATAAN ARSIP INAKTIF PADA *RECORD CENTER* TVRI KALIMANTAN BARAT

HALAMAN P ETUJUAN

Diajukan Oleh:

ELSI HAYATUNNURTAQWA RAUDHAH

NIM : E0131231031

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 5 Agustus 2026

INDAH SULISDIANI, SH, M.Si
NIP. 196512122007102001

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA PONTIANAK

TAHUN 2026

HALAMAN PENGESAHAN

PENATAAN ARSIP INAKTIF PADA *RECORD CENTER* TVRI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

ELSI HAYATUNNURTAQWA RAUDHAH

NIM : E0131231031

Telah Disidangkan

Pada Tanggal, 24 Agustus 2026

INDAH SULISDIANI, SH, M.Si
NIP. 196512122007102001

Pembimbing :

DENI DARMAWAN, SE, M.Si
NIP. 197306092007011001

Penguji :

Pontianak, Agustus 2026

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura

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

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa	:	Elsi Hayatunnurtaqwa Raudhah
Nomor Induk Mahasiswa	:	E0131231031
Jurusan	:	Kearsipan
Program Studi	:	Diploma III
Fakultas	:	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
Judul	:	Penataan Arsip Inaktif Pada *Record Center* TVRI Kalimantan Barat

Menyatakan bahwa laporan akhir berjudul "Penataan Arsip Inaktif Pada *Record Center* TVRI Kalimantan Barat" adalah hasil tulisan penulis sendiri, bukan dibuat oleh orang lain. Laporan ini ditulis berdasarkan kode etik ilmiah dan mengikuti seluruh arahan dosen pembimbing. Apabila terdapat kutipan teori, data, atau pendapat penulis lain, semua telah dicantumkan lengkap dalam daftar pustaka sehingga tidak terdapat plagiarisme, dan penulis bertanggung jawab penuh atas keaslian serta kebenaran isi laporan akhir ini.

Pontianak, 5 Agustus 2026



Elsi Hayatunnurtaqwa Raudhah

E0131231031

MOTTO

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya Dia mendapat (pahala) dari (kebajikan) yang dikerjakannya dan mendapat (siksa) dari (kejahatan) yang diperbuatnya”

(Q.S Al-Baqarah: 286)

“Allah tidak mengatakan hidup ini mudah. Tetapi Allah berjanji, bahwa sesungguhnya Bersama kesulitan ada kemudahan”

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

“Apapun yang sudah terjadi dalam hidupmu, jangan katakan “seandainya” tapi katakan “Qadarullah” karna semua yang terjadi adalah takdir. Dan takdir Allah itu selalu baik, karna Allah itu maha baik”

HALAMAN PERSEMBAHAN

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini untuk meraih gelar Ahli Madya Kearsipan dengan kuasa-Nya. Dengan penuh rasa cinta, hormat dan terima kasih laporan akhir ini penulis persembahkan kepada:

Kedua orang tua tercinta, yang menjadi alasan penulis untuk terus melangkah. Terima kasih atas setiap doa yang tak pernah putus, kasih sayang yang tak mengenal batas, pengorbanan yang tak pernah meminta balasan, serta kepercayaan yang selalu diberikan. Semoga setiap lelah yang kalian sembunyikan dibalas dengan kebahagiaan, kesehatan, dan keberkahan oleh Allah Swt. Karya sederhana ini mungkin belum mampu membalas semua pengorbanan itu, tetapi semoga menjadi langkah kecil yang menghadirkan rasa bangga di hati kalian.

Keluarga tercinta yang selalu menjadi tempat pulang sumber kekuatan dan penyemangat di saat Lelah. Terima kasih atas doa, perhatian dan dukungan yang selalu mengiringi setiap proses yang penulis lalui.

Penulis menyadari bahwa setiap pencapaian tidak pernah lahir dari usaha seorang diri. Di balik setiap keberhasilan selalu ada doa yang dipanjatkan, tangan yang menguatkan, hati yang mengikhlaskan, dan kasih sayang yang tak pernah berhenti mengiringi. Semoga karya sederhana ini menjadi awal dari perjalanan panjang untuk terus berkarya, mengabdi, serta memberikan manfaat bagi ilmu pengetahuan, dunia kearsipan, dan masyarakat.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini berjudul "Penataan Arsip Inaktif pada *Record Center* TVRI Kalimantan Barat" yang disusun berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) di *Record Center* TVRI Kalimantan Barat. Penulisan laporan ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan penataan arsip inaktif serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di *Record Center* TVRI Kalimantan Barat.

Metode yang digunakan dalam penyusunan laporan ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi selama pelaksanaan PKL. Hasil observasi menunjukkan bahwa pelaksanaan penataan arsip inaktif di *Record Center* TVRI Kalimantan Barat telah mengacu pada prosedur pengelolaan arsip, seperti pemeriksaan arsip, pemilahan berdasarkan kode klasifikasi, penyusunan arsip sesuai urutan kronologis, pemberian nomor arsip, penyusunan daftar arsip inaktif, pelabelan boks arsip, hingga penyimpanan arsip pada ruang *Record Center*. Proses tersebut bertujuan agar arsip tersusun secara sistematis sehingga memudahkan penyimpanan maupun temu kembali arsip ketika dibutuhkan.

Meskipun demikian, masih ditemukan beberapa kendala dalam pelaksanaan penataan arsip inaktif. Arsip yang dipindahkan dari unit pengolah belum seluruhnya tersusun berdasarkan klasifikasi sehingga masih terdapat arsip yang tercampur antara jenis kegiatan, kode klasifikasi, dan tahun penciptaan. Selain itu, keterbatasan sarana penyimpanan berupa rak arsip menyebabkan sebagian boks arsip masih disimpan langsung di atas lantai. Kondisi tersebut

berpotensi meningkatkan risiko kerusakan arsip akibat kelembapan, debu, maupun tekanan dari tumpukan boks lainnya. Permasalahan lain yang ditemukan adalah masih adanya arsip duplikat (*double*) yang memenuhi ruang penyimpanan sehingga mengurangi efisiensi penggunaan ruang dan memperlambat proses temu kembali arsip.

Berdasarkan hasil analisis yang mengacu pada teori Herawan (2020), pelaksanaan penataan arsip inaktif di *Record Center* TVRI Kalimantan Barat telah memenuhi empat indikator utama, yaitu pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, penyusunan daftar arsip inaktif, dan penyimpanan arsip inaktif. Namun, penerapannya belum sepenuhnya optimal karena masih dipengaruhi oleh keterbatasan fasilitas penyimpanan, tingginya volume arsip yang harus dikelola, terbatasnya sumber daya manusia, serta belum dilaksanakannya penyusutan atau pemusnahan arsip secara berkala.

Secara keseluruhan, penataan arsip inaktif di *Record Center* TVRI Kalimantan Barat telah berjalan dengan baik dan sesuai prosedur dasar pengelolaan arsip, tetapi masih memerlukan berbagai upaya penyempurnaan. Penambahan sarana penyimpanan berupa rak arsip, pelaksanaan penyusutan arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA), pemisahan arsip duplikat, serta konsistensi dalam pengelompokan arsip berdasarkan kode klasifikasi dan tahun penciptaan diharapkan mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip, menjaga keamanan fisik arsip, serta mempercepat proses temu kembali arsip di masa mendatang.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Lapoan Akhir ini dengan baik. Adapun judul penulisan laporan akhir, yang penulis ambil adalah sebagai berikut:

PENATAAN ARSIP INAKTIF PADA *RECORD CENTER* TVRI KALIMANTAN BARAT

Tujuan penulisan laporan 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 terima kasih kepada Ibu Indah Sulisdiani, SH. M.Si selaku Pembimbing Laporan Akhir, yang telah meluangkan waktu dan memberikan masukan berharga sehingga skripsi ini dapat tersusun dengan baik. Ungkapan terima kasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Dr. Herlan, S.Sos, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
2. Ibu Rasidar, SE, M.Si selaku Koordinator Program Studi D3 Kearsipan FISIP UNTAN.

3. Bapak Deni Darmawan, SE, M.Si selaku dosen penguji yang telah memberikan kritik, saran, dan arahan yang sangat bermanfaat untuk penyempurnaan laporan akhir ini.
4. Dosen DIII/Staff Akademik DIII/Karyawan FISIP UNTAN.
5. Bapak Sugeng Wdiyanto, SE, selaku Plt. Kepala TVRI Stasiun Kalimantan Barat.
6. Kak Rahma Jannatun Nissa, S.I.Kom selaku staff dan pembimbing selama pelaksanaan PKL.

Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebut satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari pentingnya penyempurnaan dari karya ini untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan dimasa yang akan datang.

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

Pontianak, 5 Agustus 2026

Penulis

Elsi Hayatunnurtaqwa Raudhah

E0131231031

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN.....**Error! Bookmark not defined.**
HALAMAN PENGESAHAN.....**Error! Bookmark not defined.**
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN .....**Error! Bookmark not defined.**
MOTTO v
HALAMAN PERSEMBAHAN vi
RINGKASAN LAPORAN AKHIR..... vii
KATA PENGANTAR ix
DAFTAR ISI..... xi
DAFTAR GAMBAR xiii
DAFTAR TABEL..... xiv
DAFTAR LAMPIRAN..... xv
DAFTAR DIAGRAM..... xvi
BAB I PENDAHULUAN..... 1
1.1 Latar Belakang Penulis..... 1
1.2 Tujuan dan Manfaat..... 12
1.2.1 Tujuan Penulisan..... 12
1.2.2 Manfaat 12
1.3 Tinjauan Pustaka 13
1.3.1. Pengertian Arsip..... 13
1.3.2. Jenis-jenis Arsip..... 15
1.3.3. Pengertian Penataan 23
1.3.4. Penataan Arsip Inaktif..... 25
1.3.5. Pengertian Record Center 29
1.4 Metode Penulisan 30
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 31
1.4.2 Teknik Analisis Data..... 33
BAB II GAMBARAN UMUM TVRI KALIMANTAN BARAT..... 35
2.1 Sejarah TVRI Kalimantan Barat 35
2.2 Visi dan Misi TVRI Kalimantan Barat..... 39

2.1.1 Visi 39
2.1.2 Misi 39
2.3 Divisi/Bagian Penempatan Magang 39
2.4 Struktur Organisasi 40
2.5 Keadaan Pegawai 42
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA *RECORD CENTER* TVRI KALIMANTAN BARAT 48
3.1 Deskripsi Pelaksanaan PKL 48
3.1.1 Aktivitas Magang 49
3.1.2 Logbook Praktek Kerja Lapangan 50
3.2 Analisa Data 51
3.2.1 Pengaturan Fisik Arsip di *Record Center* TVRI Kalimantan Barat 52
3.2.2 Pengolahan Informasi Arsip di *Record Center* TVRI Kalimantan Barat 62
3.2.3 Penyusunan Daftar Arsip Inaktif di *Record Center* TVRI Kalimantan Barat 66
3.2.4 Penyimpanan Arsip Inaktif di *Record Center* TVRI Kalimantan Barat 71
BAB IV PENUTUP 77
4.1 Kesimpulan 77
4.2 Saran 79
DAFTAR PUSTAKA 82

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Arsip Yang Belum Tertata 4
Gambar 1. 2 Boks Arsip Yang Belum Disimpan 7
Gambar 1. 3 Arsip Double (duplikat) 10
Gambar 2. 1 TVRI Kalimantan Barat 35
Gambar 2. 2 Lokasi TVRI Kalimantan Barat 37
Gambar 2. 3 Struktur organisasi TVRI Kalimantan Barat 41
Gambar 3. 1 Penataan Arsip ke dalam Boks 54
Gambar 3. 2 Mengkebat Arsip 55
Gambar 3. 3 Boks yang belum ada label 58
Gambar 3. 4 Boks yang sudah di label 58
Gambar 3. 5 Pelabelan Rak Arsip 58
Gambar 3. 6 Boks yang belum di simpan pada 61
Gambar 3. 7 Kegiatan Pemilahan Arsip Inaktif 64
Gambar 3. 8 Daftar Arsip Inaktif 67
Gambar 3. 9 Penulis Melakukan Penginputan Arsip 69
Gambar 3. 10 Arsip Double 70
Gambar 3. 11 Arsip Yang Belum di Simpan 74
Gambar 3. 12 Arsip Yang Belum Disimpan 74

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Daftar Arsip Inaktif 29
Tabel 2. 1 Daftar Pegawai TVRI Kalimantan Barat 42
Tabel 3. 1 Loogbooks Kegiatan PKL 50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Dokumentasi 1 Pengantaran Mahasiswa PKL Oleh DPL 96
Lampiran Dokumentasi 2 Foto Bersama Mentor PKL 96
Lampiran Dokumentasi 3 Foto Bersama Pada Saat Kegiatan Bazar Ramadhan .. 97
Lampiran Dokumentasi 4 Penjemputan Mahasiswa PKL 97
Lampiran Dokumentasi 5 Foto Bersama Staf Tata Usaha 98
Lampiran Dokumentasi 6 Foto Bersama Staf Tata Usaha 98

DAFTAR DIAGRAM

Diagram 3. 1 Penataan Arsip Inaktif..... 51

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulis

Setiap pekerjaan dan kegiatan organisasi baik itu pemerintah maupun swasta pasti memerlukan data serta informasi. Maka dari itu, dibutuhkan unit untuk mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan informasi dan juga ruang untuk penyimpanan informasi tersebut. Sumber data dan informasi didapatkan melalui arsip. Arsip merupakan segala bentuk media yang menyimpan informasi/fakta yang relevan bagi organisasi yang akan dibutuhkan di masa mendatang. Arsip berfungsi sebagai bahan pengambilan keputusan dan sebagai sumber infomasi mengenai suatu tugas dan fungsi dari suatu kantor serta dapat menjadi bahan bukti pertanggungjawaban di hadapan hukum karena arsip menyimpan informasi-informasi penting.

Organisasi sektor publik maupun privat, dalam kegiatan administrasi akan selalu berkaitan dengan arsip. Arsip yang dimiliki sebuah organisasi dapat menyajikan informasi yang penting dan yang di butuhkan bagi jalannya organisasi. Kegiatan administrasi akan berpengaruh pada pencapaian tujuan yang hendak dicapai. Status arsip aktif akan berubah menjadi arsip inaktif yang frekuensi penggunaannya telah menurun tetapi masih memiliki nilai guna yang perlu ditata dan dikelola dengan baik.

Seiring dengan bertambahnya volume arsip yang dimiliki serta tidak adanya penanganan arsip, maka arsip tidak akan tertata dengan baik sehingga hanya akan menjadi tumpukan kertas maupun gambar yang tidak memiliki nilai

guna maupun manfaat. Tumpukan arsip itu memerlukan penataan yang memadai. Dalam praktiknya, organisasi sering kali tidak memiliki mekanisme penataan arsip yang terstruktur dan konsisten, sehingga arsip yang tidak lagi digunakan secara aktif (arsip inaktif) menumpuk tanpa penataan yang memadai.

Penataan arsip inaktif adalah bagaimana mengatur dan menata berkas yang sudah jarang digunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas. Tujuan utama penataan ini adalah untuk menjamin keamanannnya, keteraturan serta untuk membantu ketersediaan arsip bagi pihak-pihak yang membutuhkan dalam menyelesaikan tugasnya. Kegiatan penataan arsip yang baik memastikan setiap arsip tersusun rapi, mudah diakss, terlindungi dan tersimpan sesuai nilai administrative, hukum dan historisnya. Maka dari itu, penataan arsip sangat penting bagi setiap organisasi terhadap kelancaraan kegiatan administrasi.

Penataan arsip inaktif masih menjadi tantangan bagi banyak pihak, termasuk stasiun TVRI Kalimantan Barat. TVRI Kalimantan Barat merupakan stasiun televisi daerah yang didirikan oleh televisi republik indonesia untuk wilayah provinsi Kalimantan barat yang beralamatkan di Jl. Ahmad yani No. 60 kota Pontianak. Sebagai Lembaga pemerintahan yang bersifat publik, TVRI Kalimantan Barat memiliki berbagai fungsi dan tugas kewajiban yang menghasilkan sejumlah dokumen dan arsip sebagai kegiatan operasional. Arsip yang disimpan di TVRI Kalimantan Barat berasal dari berbagai organisasi dan instansi yang ada dalam lingkungan provinsi Kalimantan barat maupun dari luar kota.

TVRI Kalimantan Barat mengelola Arsip-arsip yang dihasilkan dari kegiatan produksi berita, media order, administrasi kepegawaian dan keuangan. TVRI memiliki kode klasifikasi, perlengkapan kearsipan, dan ruangan untuk menyimpan arsip. Berdasarkan hasil observasi penulis pada saat melaksanakan PKL di TVRI Kalimantan Barat ditemukan beberapa masalah yang terkait dengan penataan arsip inaktif, sebagai berikut:

1. Arsip yang belum tertata secara optimal.
2. Kurangnya sarana dan prasarana pendukung seperti rak arsip.
3. Adanya arsip *double* yang masih tersimpan.

Berdasarkan observasi penulis selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di TVRI Kalimantan Barat terlihat bahwa penataan arsipnya belum tertata secara optimal. Dalam penataannya dikatakan belum tertata secara optimal karena pengelompokan arsip seperti jenis kegiatan, kode klasifikasi dan tahun yang masih tercampur. Awalnya arsip yang baru diterima oleh petugas arsip dicatat pada buku agenda surat masuk, setelah itu arsip disatukan dengan arsip yang lain yang tidak memiliki subjek yang sama, dan disusun hingga menjadi satu tumpukan arsip dan di simpan ke dalam boks arsip. Kondisi tersebut dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 1. 1 Arsip Yang Belum Tertata



Sumber: Penulis

Pada gambar 1.1 menunjukkan bahwa penataan arsip di TVRI Kalimantan Barat masih belum optimal, terdapat beberapa berkas arsip masih diletakkan secara bertumpuk di dalam boks arsip tanpa adanya penyusunan yang sistematis. Dokumen-dokumen tersebut terdiri dari berbagai jenis arsip yang memiliki bentuk dan ukuran yang berbeda, seperti dokumen administrasi, surat masuk dan surat keluar, map berwarna cokelat serta beberapa berkas yang masih dijepit menggunakan binder clip.

Dari kondisi fisik yang terlihat pada gambar 1.1, arsip masih disimpan dalam satu wadah penyimpanan tanpa adanya pengelompokkan yang jelas berdasarkan klasifikasi arsip, jenis kegiatan, unit kerja, maupun tahun penciptaannya. Sebagian dokumen yang diletakkan secara bertumpuk dengan posisi yang kurang rapi sehingga menyulitkan petugas dalam mengetahui isi arsip dan hanya melalui tampilan luarnya. Meskipun telah menggunakan boks arsip sebagai media penyimpanan, namun penataan isi boks arsip tersebut masih belum dilakukan secara terstruktur sehingga penataan arsip belum tertata secara optimal.

Penataan arsip merupakan salah satu kegiatan penting dalam pengelolaan arsip karena berkaitan langsung dengan penyimpanan, pemeliharaan, dan temu

kembali arsip pada saat diperlukan. Arsip yang tidak tertata sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan akan menimbulkan berbagai macam permasalahan, baik dalam aspek administrasi maupun dalam aspek pelayanan informasi. Kondisi yang terlihat pada gambar 1.1, arsip masih tercampur antara dokumen yang telah dimasukkan ke dalam map dengan dokumen yang masih berada di luar map. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa proses penataan arsip inaktif di TVRI Kalimantan Barat belum sepenuhnya mengikuti prosedur penyimpanan yang sistematis. Selain itu, tidak adanya sekat pembatas ataupun kertas penunjuk klasifikasi yang dapat membantu proses identifikasi arsip di dalam boks.

Kondisi arsip yang belum tertata dengan baik juga disebabkan oleh penumpukan arsip lama yang masih tersimpan dan belum teratata secara keseluruhan, sarana dan prasarana yang kurang memadai serta tingginya volume arsip yang diterima oleh *Record Center* TVRI Kalimantan Barat sehingga proses penataan memerlukan waktu yang cukup lama. Arsip yang baru dipindahkan dari unit pengolah dan belum melalui proses identifikasi maupun penyusunan sesuai kode klasifikasi. Akibatnya, beberapa dokumen masih tersimpan sementara dalam boks arsip tanpa susunan yang sistematis.

Arsip yang berasal dari berbagai unit kerja memiliki karakteristik dan kode klasifikasi yang berbeda sehingga memerlukan proses identifikasi terlebih dahulu. Di TVRI Kalimantan Barat sumber daya manusia yang menangani arsip terbatas, sehingga proses penataan sering kali tertunda dan arsip hanya disimpan sementara di dalam boks penyimpanan tanpa dilakukan pengelompokan secara rinci.

Penataan arsip bukan hanya bertujuan untuk menciptakan kerapian ruang penyimpanan, tetapi juga untuk menjamin tersedianya informasi yang akurat, cepat ditemukan kembali, serta terlindungi dari risiko kerusakan maupun kehilangan. Oleh sebab itu, pelaksanaan penataan arsip secara konsisten sesuai dengan prosedur dan sistem klasifikasi yang berlaku menjadi langkah penting dalam mendukung terciptanya tata kelola arsip yang efektif dan profesional. Kegiatan penataan arsip inaktif tidak hanya dipengaruhi oleh penerapan prosedur kerja, tetapi juga oleh ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai.

Sarana dan prasarana merupakan salah satu unsur yang sangat penting dalam mendukung keberhasilan penyelenggaraan penataan arsip. Ketersediaan fasilitas penyimpanan yang sesuai standar merupakan salah satu faktor yang menentukan keberhasilan sistem kearsipan di suatu instansi. Apabila fasilitas penyimpanan tidak mencukupi, maka efektivitas pengelolaan arsip akan menurun dan berpotensi menimbulkan berbagai kendala dalam penyelenggaraan administrasi. Dalam kegiatan penataan arsip inaktif, penggunaan rak arsip menjadi salah satu fasilitas utama yang harus tersedia karena mampu mengakomodasi penyimpanan arsip secara sistematis sesuai dengan klasifikasi yang telah ditetapkan.

Rak arsip digunakan untuk menyimpan boks arsip secara teratur sesuai dengan klasifikasi, kode, maupun urutan penyimpanan yang telah ditetapkan. Penggunaan rak arsip juga bertujuan untuk menjaga arsip agar tidak bersentuhan langsung dengan lantai maupun dinding sehingga risiko kerusakan akibat kelembapan, debu, genangan air, maupun gangguan serangga dapat diminimalkan.

Arsip inaktif yang telah dipindahkan dari unit pengolah ke *record center* umumnya memiliki jumlah yang cukup banyak dan terus bertambah setiap tahunnya. Oleh karena itu, ruang penyimpanan harus didukung dengan sarana yang mampu menampung seluruh arsip secara aman dan sistematis. Apabila fasilitas penyimpanan tidak memadai, maka proses penataan arsip tidak dapat dilakukan secara optimal sehingga berpotensi menimbulkan berbagai kendala dalam kegiatan pengelolaan arsip.

Selain kondisi arsip yang belum tertata secara optimal, berdasarkan observasi penulis selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di TVRI Kalimantan Barat menunjukkan bahwa proses penataan yang belum berjalan secara optimal juga dikarenakan sarana dan prasarana pendukung penyimpanan arsip belum sepenuhnya memadai. Kondisi tersebut terlihat dari masih banyaknya boks arsip yang disusun di atas lantai karena keterbatasan jumlah rak arsip yang tersedia. Akibatnya, Sebagian arsip tidak dapat ditempatkan pada media penyimpan yang semestinya sehingga proses penataan belum dapat dilakukan secara optimal.

Gambar 1. 2 Boks Arsip Yang Belum Disimpan
Pada Rak Arsip



Sumber; Penulis

Gambar 1.2 menunjukkan bahwa di TVRI Kalimantan Barat masih terdapat sejumlah boks arsip yang disusun bertumpuk di sudut ruangan tanpa menggunakan rak arsip sebagai media penyimpanan. Berdasarkan gambar 1.2 sebagian arsip sebenarnya telah melalui proses pengelolaan awal dengan cukup baik. Hal tersebut ditunjukkan dengan penggunaan boks arsip, adanya label identitas pada masing-masing boks, serta kondisi boks yang masih layak digunakan. Tetapi, meskipun arsip telah dimasukkan ke dalam boks arsip penyimpanannya masih belum memenuhi penataan yang optimal. Hal ini terlihat dari cara penyusunan boks arsip yang masih diletakkan langsung di atas lantai dan ditumpuk hingga beberapa tingkat. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa keterbatasan rak arsip menyebabkan arsip belum dapat ditempatkan pada lokasi penyimpanan yang sesuai dengan standar kearsipan.

Penyimpanan arsip secara langsung di atas lantai memiliki berbagai risiko yang dapat mempengaruhi kualitas fisik arsip dalam jangka panjang. Lantai merupakan bagian ruangan yang paling rentan terhadap kelembapan, debu, genangan air akibat kebocoran, maupun gangguan serangga. Apabila kondisi tersebut terjadi, maka arsip yang berada pada lapisan paling bawah akan menjadi bagian yang pertama mengalami kerusakan. Walaupun arsip telah dimasukkan ke dalam boks, keberadaan boks tersebut belum sepenuhnya mampu melindungi arsip apabila terpapar air dalam waktu yang lama atau terkena kelembapan yang tinggi secara terus-menerus.

Penyusunan boks arsip secara bertumpuk juga dapat menimbulkan tekanan pada boks yang berada di bagian bawah. Seiring berjalannya waktu, beban tersebut dapat menyebabkan bentuk boks berubah, penyok, bahkan rusak. Apabila kondisi tersebut dibiarkan dalam waktu yang lama, maka arsip yang berada di dalamnya juga berpotensi mengalami kerusakan fisik seperti terlipat, kusut, ataupun robek akibat terhimpit oleh berat tumpukan di atasnya. Kondisi tersebut tentu berbeda apabila arsip disimpan pada rak arsip, di mana setiap boks dapat langsung diambil tanpa harus memindahkan boks lainnya.

Keterbatasan rak arsip di TVRI Kalimantan Barat Menyebabkan ruang penyimpanan menjadi kurang efisien. Penumpukan boks di sudut ruangan membuat pemanfaatan ruang belum optimal karena penyimpanan hanya memanfaatkan luas lantai. Rak arsip memungkinkan penyimpanan dilakukan secara vertikal sehingga jumlah arsip yang dapat disimpan menjadi lebih banyak dengan tetap menjaga kerapian ruang.

Permasalahan keterbatasan ruang penyimpanan tersebut semakin diperparah dengan ditemukannya arsip *double* tahun 2021-2023 yang masih tersimpan di *record center* TVRI Kalimantan Barat. Berdasarkan observasi penulis, penumpukan arsip *double* tahun 2021-2023 terjadi karena setiap bidang kerja masih membuat salinan dokumen untuk kepentingan administrasi dan operasional. Salinan tersebut kemudian didistribusikan kepada beberapa bidang yang berkepentingan sebagai bahan kerja maupun arsip referensi. Setelah selesai digunakan, sebagian salinan arsip tersebut tetap disimpan dan dipindahkan ke

ruang penyimpanan bersama arsip lainnya tanpa dilakukan proses identifikasi maupun pemilahan antara arsip asli dan arsip salinan.

Keberadaan arsip *double* menyebabkan volume arsip yang harus dikelola menjadi semakin besar. Hal ini menyebabkan kebutuhan lebih banyak media penyimpanan, seperti rak dan boks arsip, serta penggunaan ruang yang lebih tidak efisien. Penumpukkan arsip *double* yang banyak menyulitkan penataan karena dokumen dengan data yang sama masih tersimpan dalam jumlah lebih dari satu. Akibatnya, proses identifikasi arsip menjadi lebih lama dan menghambat kegiatan temu kembali arsip ketika sewaktu-waktu diperlukan. Kondisi tersebut dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 1. 3 Arsip Double (duplikat)



Sumber: Penulis

Pada gambar 1.3 terlihat sebuah boks arsip berwarna hitam yang digunakan sebagai tempat sementara penyimpanan dokumen. Kapasitas boks tersebut sudah tidak mampu menampung seluruh dokumen sehingga banyak berkas yang ditumpuk hingga melebihi tinggi boks. Tumpukan dokumen tersebut merupakan salah satu bentuk permasalahan dalam penataan arsip, dimana masih terdapat arsip *double* yang belum dipisahkan dari arsip utama sehingga menyebabkan jumlah arsip yang disimpan menjadi berlebihan. Selain menciptakan kesan ruang yang kurang rapi, keadaan ini juga menghambat proses temu kembali arsip, meningkatkan risiko kerusakan fisik dokumen, serta mengurangi efisiensi penggunaan sarana penyimpanan yang tersedia.

Penumpukan arsip pada instansi tersebut juga terjadi karena belum pernah dilaksanakannya pemusnahan arsip, yang disebabkan tidak adanya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip inaktif. Oleh karena itu, kondisi pada gambar 1.3 menjadi bukti bahwa diperlukan pengendalian terhadap penyimpanan arsip salinan agar penataan arsip di ruang *record center* TVRI Kalimantan Barat dapat berlangsung lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan arsip yang baik. Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk melakukan penulisan tentang Penataan arsip Inaktif pada *Record Center* di TVRI Kalimantan Barat.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulisan laporan akhir ini adalah untuk mendeskripsikan Penataan arsip inaktif pada *Record Center* TVRI Kalimantan Barat.

1.2.2 Manfaat

Berdasarkan tujuan dari penulis sebelumnya, penulisan laporan akhir ini diharapkan memberikan manfaat bagi berbagai pihak yang berkepentingan, baik manfaat secara teoritis maupun manfaat secara praktis, sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis

   Dari sudut pandang manfaat teoritis, penulisan ini diharapkan dapat berkontribusi pada pengembangan ilmu kearsipan, terutama mengenai sistem penataan arsip inaktif pada lembaga penyiaran pemerintah. Selain itu, penulisan laporan ini dapat menjadi referensi tambahan bagi mahasiswa atau pihak lain yang ingin mengkaji lebih lanjut mengenai penataan arsip inaktif pada organisasi publik.

2. Manfaat Praktis

   Dalam manfaat praktis, penulisan ini memiliki beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait, sebagai berikut:

   a. Bagi Penulis

      Penyusunan laporan ini diharapkan dapat memberikan informasi dan pengetahuan baru mengenai sistem penataan arsip inaktif sehingga dapat memperluas wawasan penulis dalam memahami pengelolaan arsip di organisasi publik.

b. Bagi Stasiun TVRI Kalimantan Barat

Penulisan laporan ini diharapkan dapat memberikan masukan dan manfaat untuk meningkatkan sistem penataan arsip inaktif di *Record Center* TVRI Kalimantan barat agar lebih tersturktur dan efisien serta diharapkan dapat lebih baik di masa mendatang.

c. Bagi Universitas Tanjungpura

Penulisan laporan ini diharapkan dapat menjadi referensi dan sumber infomasi mengenai praktik penataan arsip inaktif bagi mahasiswa Universitas Tanjungpura sehingga dapat dikaji lebih dalam lagi bagi pengembangan ilmu pengetahuan khususnya di bidang kearsipan.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1. Pengertian Arsip

Istilah kearsipan berasal dari kata “arsip’. Dalam Bahasa Yunani arsip berasal dari kata “*Archeon*” yang memiliki arti milik sebuah kantor. Asal kata arsip bermula dari banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintahan. Secara sederhana arsip memiliki arti adalah *record*, rekam, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi publik maupun privat. Berikut pengertian arsip menurut beberapa ahli dalam (Wartiningsih & Afifah, 2026):

1. Menurut The Liang Gie Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.
2. Menurut Drs. Sularso Mulyono dkk. Arsip adalah Kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku (yanglah ditentukan) dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan cepat.

Menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, arti arsip adalah dokumen yang di simpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dikeluarkan oleh instansi resmi (Abdillah & Prasetya) dalam (Rosalin, 2017). Menurut (Roeliana & Yogopriyatno, 2023) Arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, gambar bagan, dan dokumen lain dalam segala macam bentuk dokumen dan sifatnya, asli atau salinan serta dengan segala macam penciptaannya dan yagng dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi/badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya. Menurut Atmosudirdjo (1982: 157-158) dalam (Sattar, 2019) Kata "arsip" dari Bahasa belanda yakni *archief*. *Archief* dalam Bahasa belanda mempunyai arti:

1. Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip, bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar,dokumen-dokumen, peta-peta.
2. Kumpulan teratur, daripada bahan-bahan kearsipan tersebut.

Pengertian arsip juga telah diatur dalam (Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, Tentang Kearsipan., 2009), arsip merupakan 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.

Ardiana & Suratman (2021) dalam (Maulana et al., 2026), menyatakan bahwa arsip memiliki peran penting dalam proses penyajian informasi bagi

pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Selain pengertian di atas, arsip juga dapat didefinisikan sebagai suatu dokumen atau data yang memiliki nilai sejarah, nilai hukum maupun nilai kegunaan yang disimpan secara teratur dan sistematis sehingga mempercepat temu kembali suatu arsip. Arsip dapat berbentuk informasi yang direkam guna untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan, perusahaan, pendidikan, dan dalam rangka kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara.

1.3.2. Jenis-jenis Arsip

Setiap pekerjaan dan kegiatan di organisasi memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah sekumpulan dokumen atau rekaman yang berisi informasi mengenai suatu kegiatan, peristiwa, maupun transaksi yang dibuat, diterima, dan disimpan oleh seseorang, organisasi, atau lembaga sebagai bukti pelaksanaan kegiatan serta sumber informasi. Jenis-jenis arsip menurut para ahli terbagi menjadi beberapa jenis, sebagai berikut:

1. Arsip dinamis

   Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan operasional, administrasi, hukum, maupun kepentingan lainnya. Menurut (Barthos, 2020) Arsip dinamis adalah arsip-arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan,

penyelenggaraan ke- hidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Dengan kata lain arsip dinamis adalah arsip-arsip yang berada pada masing-masing organisasi pencipta arsip (*creating agencies*) karena masih diperlukan untuk kepentingan pelaksanaan tugas.pekerjaan sehari-hari. Berdasarkan fungsinya dan juga untuk kepentingan tugas pekerjaan arsip dinamis digolongkan menjadi arsip aktif dan arsip inaktif (seni statis).

a. Arsip aktif, adalah arsip-arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan satuan kerja (unit pengolah) pada suatu organisasi. Pada saat-saat tertentu arsip aktif mengalami perubahan nilai dan artinya menurut fungsinya dalam administrasi, sehingga arti dan nilainya dalam kehidupan administrasi muiai berkurang; dalam arti bahwa arsip aktif sudah jarang dipergunakan lagi. Pada tahap ini arsip dikatakan mencapai tahap inaktif/semi statis.
b. Arsip inaktif, yaitu arsip-arsip yang tidak dipergunakan lagi se- cara terus menerus atau frekuensi kegunaannya oleh unit pengolah sudah jarang dan hanya dipergunakan sebagai referensi bagi satu organisasi. Pada tahap inaktif arsip ter- sebut tidak lagi berada pada satuan kerja/unit pengolah, akan tetapi penyimpanannya di Pusat Penyimpanan Arsip.
c. Arsip vital, yaitu arsip-arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun pada penyelenggaraan se- hari-hari administrasi. Dengan demikian arsip statis sudah tidak berada lagi di setiap organisasi pencipta arsip akan tetapi telah berada di Arsip Nasional RI. (*Receiving Agency*)

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan arsip dinamis adalah informasi terekam yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi dan masih digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi.

Menurut (Hendrawan & Ulum, 2017) arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua jenis, yaitu arsip dinamis atau rekod (*record*) dan arsip statis (*archive*). Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan

pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis juga berarti informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam melakukan aktivitasnya. Arsip statis merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Menurut (Mckemmish, 1993, pp.4 -5) dalam (Roeliana & Yogopriyatno, 2023) pada *National Archives and Records Administration* (NARA) diamerika serikat membagi pengertian arsip kedalam dua BAB, yaitu arsip dinamis (*record*) dan arsip statis (*arckiyes*):

a. Arsip dinamis adalah buku, kertas, peta, foto atau material dokumentasi lainnya apapun bentuk fisik dan karakteristiknya, yang dibuat atau diterima oleh instansi pemerintah atau swasta untuk tujuan tujuan obligasi hukum atau berhubungan dengan transaksi bisnis yang disimpan oleh instansi tersebut sebagai bahan bukti bagi fungsi, kebijaksanaan, keputusan, prosedur, operasi atau kegiatan - kegiatan lain atau karena arsip - arsip tersebut memiliki data yang bernilai guna informasional.
b. Arsip statis adalah arsip dinamis milik instansi pemerintah atau swasta yang setelah diseleksi dan dinilai kemudian dipindahkan ke Arsip Nasional untuk digunakan sebagai *to Settings* bahan referensi dan penelitian.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki dua fungsi utama, yaitu sebagai arsip dinamis yang masih digunakan dalam kegiatan operasional dan sebagai arsip statis yang telah dipindahkan ke lembaga kearsipan karena memiliki nilai guna permanen bagi referensi dan penelitian. Dalam (Harefa, et al., 2025) Jenis-jenis arsip terdiri dari sebagai berikut:

a. Jenis-jenis arsip berdasarkan bentuknya; Arsip Konvensional (*paper*), arsip elektronik dan digital,dan arsip Audio Visual (AV).

b. Jenis-jenis arsip berdasarkan instansi pemiliknya; Arsip pemerintah, arsip perguruan tinggi dan universitas, serta arsip perusahaan.
c. Jenis-jenis arsip berdasarkan sifatnya; Arsip sangat penting, arsip penting, arsip biasa arsip tidak penting, dan arsip rahasia.
d. Jenis-jenis arsip berdasarkan fungsinya; Arsip dinamis dan arsip statis.

Jenis-jenis arsip dapat dikelompokkan berdasarkan bentuk, pemilik, sifat, dan fungsinya. Pengelompokan ini menunjukkan bahwa arsip memiliki karakteristik yang beragam, mulai dari arsip konvensional, elektronik, dan audio visual; arsip pemerintah, perguruan tinggi, dan perusahaan; arsip sangat penting sampai rahasia; serta arsip dinamis dan arsip statis. Dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki klasifikasi yang beragam, baik dari segi bentuk, instansi pemilik, sifat, maupun fungsinya. Klasifikasi ini menunjukkan bahwa setiap arsip memiliki karakteristik dan peran yang berbeda sesuai dengan kebutuhan pengelolaan dan pemanfaatannya.

2. Arsip Statis

Arsip statis secara umum adalah arsip yang sudah tidak dipakai lagi untuk kegiatan administrasi sehari-hari, tetapi tetap disimpan karena memiliki nilai guna sejarah, hukum, atau informasi penting lainnya. Menurut (Barthos, 2020) Arsip vital, yaitu arsip-arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun pada penyelenggaraan se- hari-hari administrasi. Dengan demikian arsip statis sudah tidak berada lagi di setiap organisasi pencipta arsip akan tetapi telah berada di Arsip Nasional RI. (*Receiving Agency*).

Menurut (Azmi, 2022) Arsip statis merupakan arsip bernilai guna sekunder atau arsip yang memiliki nilai guna permanen yang dikelola oleh

lembaga kearsipan sebagai hasil akuisisi secara sistematis dan selektif terhadap khazanah arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan instansi penciptanya. Ditinjau dari nilai guna arsip, arsip statis (*archives*) adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara langsung untuk kegiatan operasional manajemen organisasi pencipta arsip (*creating agency*), tetapi memiliki nilai guna permanen. Arsip statis dilestarikan sebagai memori kolektif oleh lembaga kearsipan yang memiliki nilai guna sekunder (*secondary value*), yaitu memiliki nilai guna berkelanjutan.

Menurut (Azmi, 2022) Nilai guna sekunder terdiri atas nilai guna bukti keberadaan (*evidential*), informasional (*informational*), dan intrinsik (*intrinsict*).

a. Arsip yang bernilai guna kebuktian (evidential) adalah arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan bagaimana lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dibentuk, dikembangkan, digabung, dibubarkan, diatur, serta dilaksanakannya fungsi dan tugas.
b. Arsip yang bernilai guna informasional (informational) adalah arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung kegunaan untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan, tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya.
c. Arsip yang bernilai guna intrinsik (intrinsict) adalah arsip yang memiliki keunikan ataupun kelangkaan yang melekat pada isi, struktur, konteks, dan karakter arsip, seperti usia arsip, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, dan cap/stempel yang melekat.

Arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan tercantum dalam jadwal retensi arsip (JRA) pencipta arsip. Dalam JRA, arsip statis disebutkan sebagai arsip yang berketerangan permanen atau sebagai arsip permanen, yaitu arsip yang menurut penilaian berdasarkan

ketentuan teknis dan hukum kearsipan memiliki nilai guna berkelanjutan untuk kepentingan yang lebih luas bagi penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara.

3. Arsip Inaktif

Secara umum, arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunannya sudah menurun, sehingga tidak lagi dipakai secara rutin dalam kegiatan sehari-hari, tetapi masih harus disimpan karena masih memiliki nilai guna administrasi, hukum, atau referensi. Menurut Tayana et.al dalam (Maulana et al., 2026) Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, meskipun nilai informasi pada arsip inaktif telah menurun, arsip tersebut masih berpotensi untuk diakses guna mendukung kegiatan kerja penciptanya jika diperlukan. Oleh karena itu, arsip inaktif diolah dan disimpan di Records Center sebagai solusi penyimpanan sementara.

Menurut Mina Jhonson (1982) dalam (Mutmainnah, et al., 2020) menyebutkan arsip inaktif adalah arsip yang dirujuk maksimal 15 kali dalam satu tahun. Namun untuk mempermudah arsiparis/pengelola arsip menentukan suatu arsip aktif atau memasuki masa inaktif di perguruan tinggi dapat dilakukan dengan merujuk pada Jadwal Retensi Arsip perguruan tinggi. Berikut beberapa pengertian arsip inaktif menurut para ahli dalam (Arum & Irhandayaningsih, 2020):

a. Dalam buku manajemen arsip dinamis SulistyoBasuki (2003: 287) menjelaskan bahwa arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang jarang digunakan namun harus tetap dipertahankan untuk keperluan rujukan atau memenuhi persyaratan retensi sesuai ketentuan undang-undang.
b. Berdasarkan UU No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan bahwa arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

c. Menurut Brathos (2007: 40) arsip dinamis inaktif adalah arsip yang secara tidak langsung dan tidak terusmenerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.
d. Sulistyo-Basuki (1996: 29) menjelaskan bahwa arsip dinamis inaktif yaitu arsip dinamis yang sudah selesai diproses tetapi kadang-kadang masih digunakan menurut. Inaktif dalam arti digunakan kurang dari 10 kali dalam setahun.
e. Sugiarto (2005: 6) arsip dinamis inaktif adalah arsip yang sudah jarang dipergunakan untuk kegiatan administrasi.

dari beberapa pendapat tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya kurang dari sepuluh kali dalam setahun, akan tetapi suatu saat masih dapat digunakan sebagai antisipasi untuk temu kembali di masa yang akan datang serta dapat dipergunakan sebagai referensi bagi suatu organisasi.

4. Arsip Audiovisual

Dalam era informasi saat ini, bentuk arsip tidak lagi terbatas pada dokumen tertulis, tetapi telah berkembang mencakup berbagai format seperti arsip teks, foto, audio, dan video. Berikut adalah pengertian arsip audio visual menurut beberapa para ahli dalam (Nugraha Dadan et al., 2017):

1. Sumrahyadi (2014), audio visual adalah arsip dalam bentuk gambar, ataupun suara dalam berbagai bentuk dan coraknya, yang dapat dilihat dan didengar.
2. Baharuddin (2010), arsip audio visual atau arsip pandang dengar merupakan hasil by product dari sebuah kegiatan yang terekam dalam suatu media yang bergerak, gambar statik dan rekaman suara.
3. Harisson (1997), audiovisual archives is an organisation or department of an organisation which is focussed on collecting, managing, preserving, and providing access to colllection of audiovisual media. Dapat disimpulkan bahwa arsip audio visual adalah arsip berkaitan dengan suara atau gambar apapun bentuk dan coraknya yang dihasilkan dari suatu kegiatan atau sebuah produk kegiatan, arsip ini dapat digolongkan menjadi 4 bagian diantaranya: arsip foto, arsip rekaman suara, arsip video, dan arsip film/microfilm.

Berdasarkan Sumrahyadi (2014) dalam (Nugraha Dadan et al., 2017) terdapat beberapa jenis dan format arsip audio visual yaitu “jenis format arsip foto dan format kertas foto”.Berdarsarkan pernyataan diatas dapat dijelaskan secara spesifik sebagai berikut:

1. Arsip foto adalah “hasil dari kegiatan perekaman suatu obyek maupun suatu peristiwa secara visual” (Handayani, 2015). Dalam penciptaan arsip foto ini 7 sudah banyak dipengaruhi oleh bantuan teknologi, sehingga bentuk dari formatnya terus berubah dan berkembang ke format yang lebih baru, apalagi di era globalisasi yang sudah banyak menggunakan alat-alat canggih. Arsip foto ini bisa berupa negative film atau disebut klise. arsip foto memiliki format nama yang disesuaikan menurut ukuran, dan lebarnya. Selain itu untuk bidang kearsipan formatnya disesuaikan dengan kebutuhan sebuah lembaganya.
2. Arsip video adalah arsip yang isi informasinya berupa gambar bergerak, terekam dalam rangkaian fotografik dan suara pada pita magnetik yang penciptaannya menggunakan media teknologi elektronik. arsip video memiliki berbagai macam format, mulai dari bentuk format yang bisa

dikatakan sudah cukup lama sampai yang sudah modern. Dalam formatnya sendiri memiliki ukuran, daya simpan, kecepatan dan kriteria yang berbeda-beda. Namun seiring berjalannya waktu format arsip video ini semakin canggih dan terus diperbaharui, bahkan bentuk ukurannya yang lebih kecil serta daya penyimpanan yang lebih besar.

3. Arsip film adalah arsip yang penyimpanan informasinya seperti image atau citra bergerak, terekam dalam rangkaian fotografik dan suara (Nugroho, 2014). Pada umumnya arsip ini sering disebut dengan arsip citra bergerak, atau arsip berbasis film. Menurut (Leary, 1988), "Jenis film terdiri dari ukuran yang paling umum 8 mm, 35 mm, dan 70 mm, dan dapat menghasilkan warna serta suara sehingga seiring perkembangan zaman terus mengalami kemajuan dan menghasilkan berbagai macam alat seperti camcorder".
4. Arsip rekaman suara di dalamnya berupa suara yang terekam oleh suatu alat atau media dengan bahan dasar selulosa, dengan pita yang sudah dirancang oleh sebuah alat khusus (Sumrahyadi, 2014). Ada nilai tambah dari arsip rekaman suara ini yaitu berdasarkan beberpa faktor sepeti kurun waktu usia arsip, isi penggunaan berhubungan dengan penciptaan, tanda tangan atau segel terkait dari arsip tersebut.

Berdasarkan uraian tersebut, disimpulkan bahwa bahwa arsip audio visual memiliki berbagai jenis dan format, seperti arsip foto, video, film, dan rekaman suara. Setiap jenis memiliki karakteristik dan media penyimpanan yang berbeda sehingga memerlukan penanganan yang sesuai. Perkembangan teknologi juga menyebabkan format arsip audio visual terus berkembang dari media analog menuju digital. Menurut (Nugraha Dadan et al., 2017) pengelolaan dan penyimpanan arsip audio visual disesuaikan dengan jenis serta karakteristik medianya, misalnya berdasarkan jenis dan formatnya, kalau arsip foto dengan foto, video dengan video agar informasi tetap terjaga dan dapat digunakan kembali ketika diperlukan.

1.3.3. Pengertian Penataan

Penataan merupakan bagian penting dalam proses menciptakan keteraturan. Melalui penataan yang baik suatu objek, ruang, gagasan maupun

kegiatan dapat disusun secara sistematis sehingga menghasilkan susunan yang rapi, terarah dan mudah dipahami. Menurut KBBI, penataan diartikan sebagai proses, cara atau perbuatan menata, megatur dan menyusun sesuatu agar menjadi lebih rapi, teratur dan sesuai dengan fungsi atau tujuannya.

Oleh karena itu, penataan memiliki peran yang sangat besar dalam mendukung terciptanya ketertiban dan kenyamanan. Menurut (Siagan, 2012), penataan adalah proses pengaturan berbagai sumber daya organisasi agar tersusun secara sistematis sehingga pelaksanaan pekerjaan berlangsung efektif dan efisien.

Proses penggunaan, pencarian dan pemahaman akan lebih mudah jika ruang kerja, arsip dan lingkungan diatur dengan baik. Menurut Nurabadi (2014) dalam (Lesmana, 2023) Penataan sendiri dapat dikatakan sebagai kegiatan pengaturan secara fungsional. Berikut adalah pengertian penataan menurut beberapa ahli dalam (Asmiwati, n.d.):

1. Menurut Badudu, Zein (1995:132) Penataan dapat dirumuskan sebagai hal, cara, hasil atau proses menata.
2. Menurut kamus Umum Bahasa Indonesia susunan W.J.S. Poerwadarminta (2007:1217) Penataan berasal dari kata Tata (biasanya dipakai dalam kata majemuk) yang berarti: aturan; peraturan dan susunan; cara susunan; system: tata bahasa, tata kota, tata karma dan sebagainya. Penataan adalah proses, cara, perbuatan yang menata.
3. Dalam kamus Tata Ruang (Edisi I :1997) dikemukakan bahwa: Penataan merupakan suatu proses perencanaan, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan untuk semua kepentingan secara terpadu, berdaya guna dan berhasil guna, serasi, selaras, seimbang dan berkelanjutan serta keterbukaan, persamaan keadilan dan perlindungan hukum.

Penataan ini membutuhkan suatu proses yang panjang dimana dalam proses penataan ini perlu ada perencanaan dan pelaksanaan yang lebih teratur demi pencapaian tujuan.

1.3.4. Penataan Arsip Inaktif

Penataan arsip inaktif digunakan untuk mengelompokkan, menyimpan dan menemukan kembali arsip secara teratur. Penataan arsip inaktif sangatlah penting karena jumlah dokumen yang terus bertambah dari waktu ke waktu sehingga diperlukan pola penataan yang jelas agar arsip tidak tercecer dan mudah dicari saat dibutuhkan. Menurut Mulyono (2011) dalam (Legowo et al., 2021) didalam penataan arsip terkandung adanya tiga unsur pokok yaitu penyimpanan, penempatan dan penerimaan kembali.

Penataan arsip merupakan bagian dari pengelolaan arsip yang bertujuan menciptakan keteraturan dalam penyimpanan dan memudahkan proses temu kembali arsip. Penataan arsip yang efisien juga mendukung kelancaran komunikasi serta pelaksanaan organisasi (Maulana et al., 2026). Penataan arsip perlu dilakukan sejak penciptaan arsip karena arsip inaktif merupakan rangkuman dari arsip aktif yang sudah melalui penilaian dan penyusutan serta frekuensi penggunaannya telah menurun.

Menurut Sitanggang (2020) dalam (Maryani et al., 2024) terdapat beberapa tahapan kegiatan dalam penataan arsip inaktif yaitu sebagai berikut:

1. Pemilahan, langkah awal pemilahan adalah memisahkan antara arsip dengan nonarsip serta duplikasi arsip yang berlebihan.
2. Pemberkasan/pengelompokan arsip.
3. Pendeskripsian, adalah kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap berkas arsip ke dalam sebuah kartu deskripsi.
4. Pembuatan skema pengelompokkan arsip yaitu pembuatan skema klasifikasi masalah sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi. Penyususnan ini bisa berdsarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tupoksi, atau kombinasi.
5. Manuver kartu deskripsi adalah penggabungan kartu deskripsi berdasarkan pola klasifikasi arsip.

6. Memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi, yaitu memberikan nomor tetap pada kartu deskripsi. Nomor urut tersebut digunakan sebagai nomor penyimpanan berkas.
7. Manuver berkas, yaitu proses penggabungan berkas arsip yang mempunyai kesamaan masalah serta disusun sesuai skema.
8. Memasukkan arsip ke dalam folder. Berkas yang telah disusun dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah arsip dan nomor urut arsip.
9. Pembungkusan arsip. Berkas yang telah dimasukkan ke dalam folder dibungkus menggunakan kertas kissing.
10. Memasukkan folder kedalam boks dan pelabelan boks folder arsip yang telah dibungkus dimsukkan kedalam boks kemudian boks arsip tersebut diberi nomor sesuai nomor urut, dan dalam setiap pokok penomoran dimulai dari nomor 1 (satu).
11. Membuat daftar arsip. Daftar arsip dibuat sebagai sarana penemuan kembali arsip.

Menata arsip yang baik bukan sekedar membuat daftar arsip guna penemuan kembali, namun juga mengolah arsip menjadi informasi yang mencerminkan keberadaan, tugas dan fungsi pencipta arsip. Menurut (Herawan, 2020) penataan arsip inaktif terdiri dari empat, yaitu sebagai berikut:

1. Pengaturan fisik arsip
   Pengaturan fisik arsip diawali dengan kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan guna memeriksa kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan 3 langkah yaitu penataan arsip dalam boks, penomoran boks dan pelabelan dan pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
2. Pengolahan informasi arsip
   Pengolahan informasi arsip inaktif dilakukan dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola pada Unit Kearsipan.
3. Penyusunan daftar arsip inaktif
   Unit Kearsipan menyusun daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah dengan memuat informasi tentang pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uaraian informasi arsip/ berkas, kurun waktu, jumlah, tingkat perkembangan, keterangan/kondisi arsip, nomor definitif boks, lokasi simpan, jangka waktu simpan, dan kategori arsip. Dan dilakukan pembaharuan daftar arsip inaktif setiap terjadi pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali.
4. Penyimpanan arsip inaktif
   Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif, dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara lateral. Boks disusun per satuan rak dengan metode penataan “mengular” dari sebelah

> pojok kiri atas (jika kita menghadap ke rak) sampai bawah. Setelah satu rak penuh maka penataan akan dilanjutkan pada rak berikutnya (rak sebelah kanannya) dari atas sampai ke bawah, begitu seterusnya.

Pengaturan fisik arsip dilakukan untuk memastikan arsip tersusun secara sistematis sesuai dengan prinsip kearsipan, pengolahan informasi arsip bertujuan menghasilkan informasi yang utuh dan mudah diidentifikasi, penyusunan daftar arsip inaktif berfungsi sebagai sarana pengendalian dan temu kembali arsip, sedangkan penyimpanan arsip dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif.

Menurut (Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, 2018) penataan dan penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*). Prinsip asal-usul menekankan bahwa arsip harus dikelola sesuai dengan pencipta arsip agar tidak tercampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain. Sedangkan prinsip aturan asli menjaga susunan arsip agar tetap sesuai dengan tatanan awal saat arsip digunakan. Penerapan kedua prinsip berujuan untuk mempertahankan penciptaan arsip sehingga dapat memudahkan pengelolaan dan temu kembali arsip.

Menurut (Agustia & Nelisa, 2013) Penataan arsip dinamis inaktif adalah bagaimana mengatur dan menata berkas yang sudah jarang digunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 26 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik arsip

yang sudah memasuki masa inaktif, dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan untuk dilakukan penataan. Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilakukan dengan beberapa langkah sebagai berikut:

1. Pemeriksaan
   Pemeriksaan perlu dilakukan untuk memastikan apakah arsip tersebut benar-benar arsip inaktif berdasar Jadwal Retensi Arsip dan untuk memastikan kelengkapan setiap series arsip. Apabila dalam series arsip kurang lengkap, diupayakan kelengkapannya dengan cara meneliti/memeriksa Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan atau menanyakan pada unit pengolah arsip asalnya. Apabila belum ditemukan, dapat menghubungi pejabat yang berwenang pada unit pencipta arsip untuk membuat semacam arsip pengganti. Pemeriksaan terhadap kondisi fisik arsip juga harus dilakukan perlembar (untuk arsip tekstual) dan apabila ada arsip yang rusak segera diadakan perbaikan seperlunya.
2. Penataan Arsip dalam Boks
   Penataan arsip dalam boks harus memperhatikan penataan arsip ketika masih aktif. Sebaiknya setiap boks arsip hanya berisi satu series arsip saja atau series yang sangat berdekatan dengan retensi yang sama. Jika satu boks arsip berisi beberapa series arsip dan retensinya berbeda akan mempersulit ketika arsip tersebut akan dilakukan penyusutan.
3. Penomoran Boks
   Boks arsip diberi nomor dan atau kode yang diperlukan, sesuai dengan nomor urut dan atau kode maupun nomor lokasi penyimpanan jika diperlukan, sedangkan sistem penomoran boks arsip sangat tergantung pada ruang dan alat simpannya (rak). Bila terdapat banyak ruang simpan maka perlu diberi nomor/kode atau huruf untuk setiap ruang simpan yang ada. Jika terdapat beberapa rak arsip dalam suatu ruang simpan arsip, maka harus dipersiapkan juga kode untuk setiap rak.
4. Penataan Boks dalam Rak Arsip
   Penataan boks dalam rak arsip sangat tergantung pada sistem penomoran boks yang digunakan. Penataan boks pada setiap rak harus dilakukan dengan cara yang cermat dan mudah serta efisien. Misalnya dengan pengaturan boks arsip dengan nomor terkecil berada di ujung kiri atas rak arsip, kemudian terus ke kanan, turun ke bawah, dapat dilanjutkan dari sisi kiri atau kanan rak, kemudian turun kebawah lagi dan demikian seterusnya.
5. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif
   Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya mencantumkan metadata: pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.

Tabel 1. 1 Daftar Arsip Inaktif

Nomor	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan

+Penataan arsip inaktif merupakan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan secara sistematis agar arsip tetap terpelihara, mudah ditemukan kembali, dan siap digunakan sesuai kebutuhan.

1.3.5. Pengertian Record Center

Untuk memastikan bahwa arsip tetap terjaga dan dapat diakses oleh semua pihak yang terlibat, diperlukan tata kelola arsip yang relevan, mudah diakses dan tersedia secara digital atau konvensional. Dimana salah satu tempat untuk menjaga kelestarian arsip yaitu *Record Center*. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 03 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif adalah gedung atau ruangan dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola arsip inaktif. Menurut

Arsip inaktif yang disimpan di *Records Center* hanya disimpan untuk jangka waktu tertentu. Meskipun nilai informasi pada arsip inaktif telah menurun, arsip tersebut masih berpotensi untuk diakses guna mendukung kegiatan kerja penciptanya jika diperlukan. Oleh karena itu, arsip inaktif diolah dan disimpan di *Records Center* sebagai solusi penyimpanan sementara. Selain itu, penyimpanan arsip inaktif di *Records Center* juga memberikan ruang yang lebih luas bagi penyimpanan arsip aktif yang baru diciptakan.

Pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke *records center* mengikuti beberapa tahapan. Menurut Ricks, Betty and Swafford, Ann J., and Gow,Kay E., (1992: 284) dalam (Handayani, 2020) tahapan tersebut meliputi :

1. Arsip yang dipindahkan merupakan arsip yang sudah dilakukan penentuan nilai guna informasinya berdasar jadwal retensi arsip yang berlaku bagi organisasi penciptanya. Masa simpan arsip di Unit Pengolah sudah ditentukan sejak arsip tersebut tercipta. Dengan demikian arsip yang dipindahkan sudah diketahui kapan mereka akan dipindahkan ke *records center*.
2. Pengelolaan yang baik terhadap setiap arsip yang diciptakan memudahkan pengelola arsip untuk menentukan arsip yang sudah memasuki masa untuk dipindahkan dari Unit Pengolah ke *records center*.
3. Pengelola arsip mempersiapkan arsip inaktif yang akan dipindahkan ke records center. Dengan demikian arsip inaktif yang akan dipindahkan sudah memberkas dan disimpan di dalam boks arsip inaktif.
4. Pengelolaan arsip mengatur proses pemindahan arsip inaktif ke *records center*.
5. Pengelolaan arsip di *records center* menerima arsip inaktif di tempat penyimpanan arsip inaktif

Kegiatan penilaian terhadap nilai informasi di dalam arsip akan sulit dilakukan bila organisasi tidak memiliki Jadwal Retensi Arsip. Resiko terburuk yang akan dihadapi organisasi adalah mereka akan kehilangan informasi berbasis arsip yang sangat diperlukan oleh organisasi tersebut untuk pendukung pekerjaan mereka.

1.4 Metode Penulisan

Penulisan laporan ini penulis menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Deskriptif adalah penelitian dengan metode untuk menggambarkan suatu hasil penelitian (Ramdhan, 2021). Jenis penulisan deskriptif memiliki tujuan untuk memberikan deskipsi, penjelasan juga validasi mengenai fenomena berdasarkan pengamatan selama penulis melaksanakan praktek kerja lapangan di TVRI Kalimantan Barat.

Pendekatan kualitatif dipilih karena penulisan ini menekankan pemahaman mendalam terhadap proses dan pengalaman langsung penulis selama pelaksanaan praktik kerja lapangan di TVRI Kalimantan Barat.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan penulisan ini dalam rangka memperoleh data adalah sebagai berikut:

1. Teknik Pengumpulan Data

   Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan ini bertujuan untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai kegiatan dan prosedur kerja di TVRI Kalimantan Barat. Langkah yang ditempuh penulis dalam proses pengumpulan data informasi adalah sebagai berikut:

   a. Observasi

      Observasi dilakukan sebagai teknik utama untuk mengamati secara langsung kegiatan penataan arsip inaktif di TVRI Kalimantan barat. Melalui observasi, penulis memperoleh gambaran nyata mengenai sistem kerja, kondisi fisik arsip, tata letak ruang penyimpanan serta kendala dalam pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif sesuai dengan kondisi sebenarnya.

   b. Wawancara

      Teknik wawancara merupakan Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara tatap muka melalui proses tanya jawab dengan narasumber. Adapun menjadi sumber data untuk memperoleh informasi penulis yaitu:

melakukan wawancara secara langsung dengan tenaga kerja di bagian *Record Center* TVRI Kalimantan Barat.

c. Dokumentasi

Teknik dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung yang berkaitan dengan kegiatan selama pelaksanaan praktik kerja lapangan, menggunakan kamera seperti foto kegiatan, dokumen, arsip serta data lain yang berhubungan dengan penataan arsip inaktif di TVRI Kalimantan Barat. Dokumentasi digunakan untuk memperivikasi hasil observasi agar lebih akurat dan lengkap serta sebagai bukti pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan di TVRI Kalimantan Barat.

2. Alat Pengumpulan Data

Adapun alat yang digunakan untuk mendukung Teknik pengumpulan data, penulis menggunakan alat-alat sebagiai berikut:

a. Observasi

Adapun yang menjadi alat dalam pengumpulan data secara observasi adalah pedoman observasi yaitu pancaindra dan pulpen. Penulis secara rutin membuat catatan lapangan harian yang berisi deskripsi kegiatan selama proses kegiatan pelaksanaan praktik kerja lapangan.

b. Wawancara

Adapun yang menjadi alat dalam pengumpulan data secara wawancara yaitu pedoman wawancara dengan cara mengumpulkan data melalui pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepada narasumber terkait topik yang

dibahas dilokasi. Alat perlengkapan dan alat pembantu dalam penulisan yaitu menggunakan ponsel sebagai alat perekam suara, pulpen dan buku.

c. Dokumentasi

Adapun yang menjadi alat dalam pengumpulan data secara dokumentasi adalah pedoman dokumentasi yaitu kamera ponsel yang dipakai untuk mendokumentasikan foto kegiatan, kondisi arsip, dan tata ruang penyimpanan arsip. Laptop untuk menyimpan arsip serta sebagai alat pendukung selama pelaksanaan kegiatan penataan arsip di TVRI Kalimantan Barat.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan bagian penting dalam proses penyusunan laporan akhir ini, karena di tahap ini data yang telah dikumpulkan melalui observasi dan dokumentasi diolah, ditafsirkan dan diubah menjadi kesimpulan yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Teknik analisis data dilakukan melalui metode penulisan deskriptif kualitatif.

Tujuan dari penulisan ini mengutamakan mendapatkan pemahaman tentang fenomena penataan arsip inaktif di TVRI Kalimantan Barat. Metode ini dipilih karena sesuai dengan data non-numerik, yang terdiri dari catatan lapangan, foto kegiatan dan kondisi fisik arsip. Data yang diperoleh melalui observasi dan dokumentasi dianalisis dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data

   Kegiatan utama pada setiap penelitian adalah pengumpulan data. Pada tahap pengumpulan data penulis mengumpulkan berbagai informasi yang berkaitan

dengan kegiatan penataan arsip inaktif di TVRI Kalimantan Barat melalui catatan lapangan harian, foto kegiatan, kondisi arsip, dan ruang penyimpanan arsip serta laptop alat yang digunakan dalam penataan dan sebagai bukti dokumentasi.

2. Reduksi data

   Mereduksi data berarti merangkum, memilih dan memilah hal-hal pokok yang memfokuskan pada hal-hal penting. Fokus utama penulis dalam mereduksi data adalah kegiatan penataan arsip inaktif di TVRI Kalimantan Barat. Sehingga data yang direduksi harus berkaitan langsung dengan sistem kerja, prosedur penataan, kondisi fisik arsip, tata letak ruang penyimpanan serta kendala yang dihapai selama pelaksanaan praktik kerja lapangan.

3. Penyajian Data

   Setelah data direduksi, maka Langkah selanjutnya adalah melakukan penyajian data. Penyajian data dilakukan dengan cara deskriptif yang bersifat naratif, tabel, gambar/foto untuk memberikan gambaran yang lengkap terhadap penataan arsip inaktif di TVRI Kalimantan Barat.

4. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi Data

   Penarikan kesimpulan merupakan tahapan akhir dalam analisis data yang bertujuan untuk menafsirkan data dan menghasilkan hasil yang bermakna dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai penataan arsip inaktif pada *record center* TVRI Kalimantan Barat.