PENATAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI UNIT KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUBU RAYA

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

VIKRI DARMAWAN

NIM. E0131231070

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

2026

PENATAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI UNIT KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUBU RAYA

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh ;

VIKRI DARMAWAN

NIM: E0131231070

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 15 Juli 2026

Dra. Herilasti Pujiningsih, M.M

NIP. 196809171987022001

HALAMAN PERNGESAHAN

PENATAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI UNIT KEARSIPAN DINAS PRPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUBU RAYA

Tanggung Jawab Yuridis pada:

VIKRI DARMAWAN

NIM. E0131231070

Telah Disidangkan

Pada tanggal, 27 Juli 2026

Dra. Herilasti Pujiningsih, M.M **Pembimbing** .....
NIP. 196809171987022001

Martinus, S.Sos., M.Si **Penguji** .....
NIP. 197212272006041002

Pontianak,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura Pontianak

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

PERNYATAAN KEASLIAN

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Vikri Darmawan
Tempat, dan Tanggal lahir	: Nanga Pinoh, 07 September 2005
NIM	: E0131231070
Jurusan Prodi	: Kearsipan
Falkutas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan ahkir ini dengan judul "PENATAAN ARSIP INAKTIF DI UNIT KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUBU RAYA" adalah Hasil karya dari arahan dosen pembimbing dan belum pernah di publikasikan. Sumber informasi Yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan dari penulisa lain telah disebutkan dalam Teks dan dicamtumkan dalam daftar pustaka.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak lain

Pontianak, 27 Juli 2026

Yang Membuat Pernyataan



NIM. E0131231070

MOTTO

"Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”

(QS. Al-Insyirah: 6)

"Kata orang bijak dulu, kau akan lebih menyesal bukan karena kau melakukan sesuatu dan ternyata itu gagal atau keliru. Kau akan lebih menyesal saat kau tidak pernah melakukan sesuatu, mengingat betapa tidak beraninya kau mengambil keputusan."

-Novel Janji-Tere Liye.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillāhirabbil 'ālamīn, segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT. atas limpahan rahmat, taufik, hidayah, serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad saw., beserta keluarga, sahabat, dan seluruh umatnya hingga akhir zaman.

Dengan penuh rasa syukur kepada Allah SWT., Tugas Akhir ini penulis persembahkan kepada:

1. Kedua orang tua tercinta, yang senantiasa memberikan kasih sayang, doa, dukungan, pengorbanan, serta motivasi yang tiada henti. Terima kasih atas segala keikhlasan dan perjuangan yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan ini. Semoga Allah SWT. senantiasa melimpahkan rahmat, kesehatan, dan keberkahan kepada beliau.

2. Kepada Keluargaku tercinta,yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu yang selalu memberikan doa, perhatian, semangat, dan dukungan selama penulis menempuh pendidikan hingga penyusunan Tugas Akhir ini.

3. khusus untuk Nenek Tercinta, Dengan penuh rasa hormat, cinta, dan syukur, karya sederhana ini penulis persembahkan kepada nenek tercinta. Terima kasih atas segala kasih sayang, doa, nasihat, perhatian, yang telah diberikan kepada penulis hingga saat ini. Setiap doa yang dipanjatkan, setiap dukungan yang diberikan, serta setiap ketulusan yang nenek curahkan menjadi kekuatan

bagi penulis dalam menghadapi setiap proses kehidupan, termasuk dalam menyelesaikan pendidikan dan penyusunan Tugas Akhir ini

4. Kepada sahabat dan teman-teman ku, Karya sederhana ini saya persembahkan sebagai ungkapan rasa syukur dan terima kasih atas kebersamaan, dukungan, semangat, serta doa yang telah diberikan selama proses penyusunan tugas akhir ini. Kehadiran kalian telah menjadi bagian penting dalam setiap langkah perjalanan, baik dalam berbagi ilmu, memberikan motivasi, maupun menemani di saat menghadapi berbagai tantangan. Terima kasih atas setiap bantuan, perhatian, dan kenangan yang telah terukir selama masa perkuliahan. Semoga persahabatan yang telah terjalin senantiasa terjaga, dan semoga Allah Swt. senantiasa memberikan keberkahan, kesehatan, kemudahan, serta kesuksesan kepada kita semua dalam meraih cita-cita dan masa depan yang lebih baik.

.

RINGKASAN LAPORAN

Pengelolaan arsip merupakan salah satu kegiatan yang memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran administrasi, ketersediaan informasi, serta pertanggungjawaban suatu instansi. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan dan sumber informasi, tetapi juga menjadi bahan pendukung dalam proses pengambilan keputusan serta sebagai rekaman kegiatan organisasi. Oleh karena itu, setiap arsip perlu dikelola secara sistematis agar dapat disimpan, dipelihara, dan ditemukan kembali ketika diperlukan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya sebagai salah satu instansi yang melaksanakan urusan kearsipan memiliki tanggung jawab dalam mengelola arsip yang tercipta dari kegiatan pemerintahan daerah. Salah satu kegiatan yang dilaksanakan adalah pengelolaan dan penataan arsip dinamis inaktif yang telah mengalami penurunan frekuensi penggunaan, tetapi masih memiliki nilai guna bagi organisasi.

Laporan akhir ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan pelaksanaan penataan arsip dinamis inaktif pada Unit Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya serta mengetahui faktor-faktor yang memengaruhi pelaksanaan penataan arsip dinamis inaktif. Penataan arsip dinamis inaktif menjadi kegiatan penting karena arsip yang telah memasuki masa inaktif perlu ditata dan disimpan secara teratur agar keamanan dan kondisi fisiknya tetap terjaga serta dapat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Selain itu, laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai kondisi pelaksanaan penataan arsip dinamis inaktif serta menjadi bahan masukan bagi instansi dalam meningkatkan penyelenggaraan kearsipan.

Metode yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung kegiatan pengelolaan dan penataan arsip dinamis inaktif pada Unit Kearsipan. Wawancara dilakukan dengan petugas yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip untuk memperoleh informasi mengenai pelaksanaan penataan arsip serta faktor-faktor yang memengaruhinya. Dokumentasi digunakan sebagai data pendukung berupa dokumen dan foto kegiatan yang berkaitan dengan proses penataan arsip dinamis inaktif.

Berdasarkan hasil pelaksanaan PKL dan analisis yang dilakukan, diketahui bahwa penataan arsip dinamis inaktif pada Unit Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya telah dilaksanakan melalui beberapa kegiatan. Kegiatan tersebut meliputi identifikasi arsip, pemilahan arsip, pendeskripsian arsip, pengelompokan berdasarkan klasifikasi, pemberkasan, pemberian label, serta penyimpanan arsip pada record center. Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, penulis juga terlibat dalam beberapa kegiatan kearsipan, seperti mengisi daftar arsip inaktif, melakukan identifikasi arsip, mendeskripsikan arsip, menata record center, membuat picis dan kebat, serta membantu kegiatan yang berkaitan dengan penyusutan arsip. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman secara langsung mengenai pentingnya ketelitian, ketepatan, dan kerapian dalam melakukan penataan arsip dinamis inaktif.

Penataan arsip dinamis inaktif juga didukung oleh penerapan sistem klasifikasi arsip dan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Sistem klasifikasi digunakan untuk mengelompokkan arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi sehingga arsip dapat disimpan secara sistematis. Sementara itu, JRA digunakan sebagai pedoman dalam menentukan jangka waktu penyimpanan arsip serta menentukan apakah arsip masih harus disimpan atau telah memasuki tahap penyusutan. Arsip yang telah memasuki masa inaktif selanjutnya dipindahkan dari unit pengolah kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan penataan dan penyimpanan pada record center.

Meskipun penataan arsip dinamis inaktif telah dilaksanakan, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kondisi yang perlu diperhatikan. Salah satunya berkaitan dengan sumber daya manusia yang bertugas dalam pengelolaan arsip. Petugas yang menangani arsip dinamis inaktif terdiri atas arsiparis terampil dan arsiparis ahli pertama yang memiliki kompetensi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagai arsiparis. Namun, arsiparis tidak hanya melaksanakan tugas pokok kearsipan, tetapi juga mengerjakan tugas lainnya. Kondisi tersebut dapat memengaruhi optimalisasi pelaksanaan penataan arsip karena adanya beban pekerjaan di luar tugas pokok kearsipan.

Selain sumber daya manusia, sarana dan prasarana juga menjadi faktor penting dalam mendukung penataan arsip dinamis inaktif. Unit Kearsipan telah memiliki beberapa fasilitas pendukung, seperti record center, box arsip, rak penyimpanan, folder, CCTV, dan AC yang digunakan untuk membantu menjaga kondisi ruang penyimpanan arsip. Ketersediaan sarana tersebut dapat mendukung

keamanan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip dinamis inaktif. Namun, pada saat pelaksanaan kegiatan masih terdapat proses renovasi sehingga kondisi dan penataan record center belum sepenuhnya optimal. Setelah proses renovasi selesai, penataan kembali ruang penyimpanan perlu dilakukan agar arsip dapat tersusun dengan lebih teratur.

Selain itu, pelaksanaan penataan arsip dinamis inaktif juga berkaitan dengan penerapan peraturan dan prosedur kearsipan. Sistem klasifikasi arsip yang digunakan mengacu pada Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip. Dalam menentukan arsip yang telah memasuki masa inaktif, petugas juga memperhatikan Jadwal Retensi Arsip sebagai dasar dalam menentukan masa simpan arsip. Namun, Unit Kearsipan belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus mengenai penataan arsip dinamis inaktif. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa diperlukan pedoman kerja yang lebih khusus agar kegiatan penataan dapat dilaksanakan secara seragam dan konsisten oleh petugas yang menangani arsip.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa penataan arsip dinamis inaktif pada Unit Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya telah dilaksanakan melalui kegiatan identifikasi, pemilahan, pendeskripsian, pengklasifikasian, pemberkasan, pelabelan, dan penyimpanan arsip pada record center. Pelaksanaan penataan telah didukung oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan serta sarana dan prasarana yang cukup memadai. Namun, masih terdapat beberapa hal yang perlu ditingkatkan, terutama berkaitan dengan beban tugas arsiparis, kondisi

record center yang masih dalam proses penataan akibat renovasi, serta belum tersedianya SOP khusus mengenai penataan arsip dinamis inaktif.

Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan pengelolaan arsip dinamis inaktif melalui optimalisasi sumber daya manusia, pemeliharaan dan peningkatan sarana serta prasarana kearsipan, penataan kembali record center setelah renovasi selesai, serta penyusunan SOP khusus mengenai penataan arsip dinamis inaktif. Dengan adanya perbaikan tersebut, kegiatan penataan arsip diharapkan dapat dilaksanakan secara lebih efektif, efisien, tertib, dan sesuai dengan ketentuan kearsipan. Pengelolaan yang baik juga diharapkan dapat mendukung keamanan arsip serta mempercepat proses penemuan kembali arsip apabila informasi di dalamnya diperlukan oleh organisasi.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-NYa kepadakita semua, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik Dimana laporan ini disajikan dalam bentuk buku yang sederhana Laporan akhir penulis yang berjudul "Penataan Arsip Dinamis Inaktif di Unit Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kubu Raya" Tujuan penulisan laporan akhir ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

Penulisan laporan akhir ini, penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada Ibu Dra Herilasti Pujiningsih, M.M selaku dosen pembimbing laporan akhir penulis yang telah memberikan masukan dan saran dalam penyelesaian laporan akhir ini.Ungkapan terimakasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Herlan, S, Sos, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
2. Martinus, S.Sos, M.Si Selaku Dosen Penguji Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
3. Rasidar, S.E., M.Si selaku Koordinator Program Studi Dill Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.

4. Bapak dan Ibu dosen beserta seluruh staf Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis.

5. Bapak Rudy Fitriyanto, M.Pd. selaku Kadis Serta seluruh pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya, yang telah mmemberikan kesempatan, pengalaman, dan bimbingan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Penulis menyadari bahwa Laporan akhir ini jauh dari kata sempurna, untuk itu penulis mengharapkan saran dan masukan yang bersifat membangun dari semua pihak untuk penyempurnaan Laporan Akhir ini, Akhir kata, semoga Laporan Akhir ini bermanfaat bagi penulis dan bagi Pembaca yang Berminat pada umumnya.

Pontianak 2026

Penulis

Vikri Darmawan
E0131231070

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN PERSETUJUAN ..... **i**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **ii**
PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iii**
MOTTO ..... **iv**
HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **v**
RINGKASAN LAPORAN ..... **vii**
KATA PENGANTAR ..... **xii**
DAFTAR ISI ..... **xiv**
DAFTAR GAMBAR ..... **xvi**
DAFTAR TABEL ..... **xvii**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xviii**
BAB 1 PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 4
1.2.1 Tujuan Penulisan 5
1.2.2 Manfaat Penulisan Laporan 6
1.3 Tinjauan Pustaka 7
1.3.1 Pengertian Arsip 7
1.3.2. Arsip Dinamis 8
1.3.3. Arsip Dinamis Inaktif 9
1.3.4 Unit Pengolah 11
1.3.5 Unit Kearsipan 13
1.3.6 Penataan Arsip Dinamis Inaktif 14
1.3.7 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penataan Arsip Dinamis Inaktif 14
1.3.8 Sarana dan Prasarana Kearsipan 17
1.3.9 Prosedur Penataan Arsip Dinamis Inaktif 18
1.3.10 Sistem Penyimpanan Arsip 20

1.3.11 Jadwal Retensi Arsip (JRA) 21
1.3.12 Record Center 23
1.3.13 Dasar Hukum Pengelolaan Arsip Dinamis 25
1.4 Metode Penulisan 27
1.4.1Teknik dan Pengumpulan 28
1.4.2 Teknik Analisis Data 29
BAB II GAMBARAN UMUM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUBU RAYA 30
2.1 Profil Lokasi Magang 30
2.2 Visi Dan Misi 32
2.3 Sejarah Organisasi Dan Kantor 32
2.4 Struktur Organisasi 36
2.5 Diskripsi Jabatan 37
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 41
3.1 Deskripsi Pelaksanaan PKL 41
3.2 Analisis Data 51
3.2.1Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penataan Arsip Dinamis Inaktif 51
BAB IV PENUTUP 56
4.1 Kesimpulan 56
4.2 Saran 57
DAFTAR PUSTAKA 59
RIWAYAT HIDUP 63
LAMPIRAN 64

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Foto Dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten kubu raya.....30
Gambar 2.2 Struktur Organisasi 36

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2.1 Daftar pegawai hal 40
Tabel 3.1 Kegiatan Pkl Hal 42

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Surat Keterangan PKL.....64
Lampiran 2 Sertifikat Magang.....65
Lampiran 3 Dokumentasi PKL.....66
Lampiran 4 Pedoman Wawancara.....68
Lampiran 5 Penilaian PKL dari dosen Pembimbing di Lapangan.....69
Lampiran 6 Jurnal Absensi Harian PKL.....73

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sebagai sumber informasi dan alat bukti yang sah, arsip memiliki peranan penting dalam mendukung penyelenggaraan administrasi, pengambilan keputusan, serta penyediaan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip perlu dilaksanakan secara tertib, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). Menurut Amsyah (2003), arsip merupakan pusat ingatan organisasi yang berfungsi sebagai sumber informasi dalam menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi. Sejalan dengan pendapat tersebut, (Barthos, n.d.) menyatakan bahwa pengelolaan arsip yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja suatu organisasi.

Dalam penyelenggaraan administrasi, arsip dibedakan menjadi arsip statis dan arsip dinamis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan organisasi dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Berdasarkan frekuensi penggunaannya, arsip dinamis dibedakan menjadi arsip aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip aktif merupakan

arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan administrasi sehingga pengelolaannya berada pada unit pengolah. Sementara itu, arsip

Menurut (Sulistyo, 2003) dan (Sovia, 2017), arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, tetapi masih memiliki nilai guna sehingga tetap harus dipelihara dan dikelola. Ketentuan mengenai pengelolaan arsip dinamis inaktif tersebut 2021.

Salah satu tahapan penting dalam pengelolaan arsip dinamis adalah penataan arsip selanjutnya diatur secara normatif dalam Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun dinamis inaktif. Penataan arsip merupakan kegiatan mengelompokkan, menyusun, memberi identitas, dan menyimpan arsip berdasarkan sistem klasifikasi yang telah ditetapkan sehingga arsip dapat ditemukan kembali secara cepat, tepat, dan mudah apabila diperlukan. Menurut (Wahyono, 2004), penataan arsip yang dilakukan secara sistematis akan meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip serta mempermudah proses temu kembali arsip. Pendapat tersebut diperkuat oleh (Read, Judith, & Ginn, 2011)yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip yang baik harus didukung oleh sistem penyimpanan yang teratur, prosedur yang jelas, serta sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, arsip dinamis inaktif yang frekuensi penggunaannya telah menurun dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan. Unit kearsipan merupakan unit yang bertanggung jawab

melaksanakan penerimaan, pemeriksaan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pelayanan, dan penyusutan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Keberadaan unit kearsipan memiliki peranan penting dalam menjamin keamanan arsip, menjaga keutuhan informasi, serta mendukung efektivitas penyelenggaraan administrasi.

Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya, Unit Kearsipan berada di bawah Sekretariat dan berfungsi mengelola arsip dinamis inaktif yang dipindahkan dari unit pengolah. Arsip yang telah mengalami penurunan frekuensi penggunaan dipindahkan ke Unit Kearsipan untuk dilakukan penataan, penyimpanan pada *record center*, pemeliharaan, serta pelayanan arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali. Pelaksanaan penataan arsip tersebut memerlukan sumber daya manusia yang kompeten, sarana dan prasarana yang memadai, sistem klasifikasi arsip yang sesuai, ruang penyimpanan (*record center*), serta kepatuhan terhadap prosedur dan peraturan kearsipan agar pengelolaan arsip dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil pengamatan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya, masih ditemukan beberapa kendala dalam pelaksanaan penataan arsip dinamis inaktif. Kendala tersebut meliputi keterbatasan ruang penyimpanan arsip (*record center*), kurangnya sarana dan prasarana kearsipan serta masih terdapat arsip yang belum tertata secara sistematis sesuai dengan klasifikasi dan ketentuan kearsipan. Kondisi tersebut mengakibatkan proses penemuan

kembali arsip menjadi kurang optimal, mengurangi efisiensi kerja pegawai, serta berpotensi menghambat kelancaran pelayanan administrasi.

Selain itu, penataan arsip dinamis inaktif yang belum optimal juga dapat memengaruhi keamanan, keutuhan, dan keberlangsungan fungsi arsip sebagai sumber informasi dan alat bukti pertanggungjawaban. Oleh karena itu, diperlukan upaya penataan arsip secara sistematis melalui kegiatan identifikasi, klasifikasi, pendeskripsian, penyusunan Daftar Pertelaan Arsip Inaktif (DPAI), pemberkasan, serta penyimpanan arsip sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk mengkaji lebih lanjut mengenai pelaksanaan penataan arsip dinamis inaktif di Unit Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya. Kajian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai proses penataan arsip yang telah dilaksanakan, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Oleh karena itu, penulis mengangkat judul "Penataan Arsip Dinamis Inaktif di Unit Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya."

1.2 Tujuan dan Manfaat

Penyusunan Laporan Akhir ini bertujuan untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam proses penataan arsip, serta mengetahui upaya yang dilakukan untuk meningkatkan pengelolaan arsip agar lebih tertata, sistematis, dan sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan.

Selain itu, penulisan laporan akhir ini bertujuan untuk menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman langsung di lingkungan instansi pemerintahan, sekaligus sebagai salah satu syarat penyelesaian kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

1.2.1 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah dan realitas hambatan penataan dokumen yang telah diuraikan pada latar belakang, maka tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan penelitian Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis prosedur dan alur kerja pelaksanaan penataan arsip dinamis inaktif konvensional yang saat ini berjalan di Unit Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, mulai dari tahap pemindahan, pemilahan, hingga penyimpanan di *record center*.
2. Mengidentifikasi hambatan-hambatan dominan yang memicu terjadinya penumpukan berkas dan keterlambatan waktu temu kembali (*retrieval time*) arsip dinamis inaktif di lingkungan internal instansi tersebut, baik dari aspek kuantitas SDM kearsipan, ketersediaan sarana prasarana, maupun metode sistem indeks yang digunakan.
3. Merancang draf usulan tindakan teknis dan rekomendasi solutif mengenai standarisasi penataan arsip dinamis inaktif (termasuk skema klasifikasi, pembuatan kartu deskripsi, boks definitif, hingga

penyusunan Daftar Pertelaan Arsip Inaktif/DPAI) yang aplikatif, sistematis, dan sesuai dengan regulasi ANRI terkini.

1.2.2 Manfaat Penulisan Laporan

Hasil dari penulisan laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata yang terbagi ke dalam dua dimensi manfaat, yaitu:

A. Manfaat Praktis

1. Bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kubu Raya: Memberikan masukan dan informasi yang dapat digunakan untuk meningkatkan pengelolaan arsip, khususnya dalam penyediaan sarana dan prasarana kearsipan agar penataan arsip dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien.
2. Bagi Instansi Pemerintah Lainnya: Menjadi referensi bagi instansi pemerintah lainnya dalam upaya meningkatkan pengelolaan arsip melalui penyediaan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai untuk mendukung kegiatan administrasi perkantoran.
3. Bagi Pegawai dan Pengelola Arsip: Meningkatkan pemahaman pegawai mengenai pentingnya sarana dan prasarana kearsipan dalam menunjang penataan arsip agar arsip dapat tersusun dengan rapi, aman, dan mudah ditemukan kembali saat diperlukan.
4. Bagi Program Studi Kearsipan: Sebagai tambahan bahan referensi dan sumber pembelajaran bagi mahasiswa Program Studi Kearsipan

dalam memahami penerapan sarana dan prasarana kearsipan di dunia kerja.

B. Manfaat teoritis

Laporan Akhir ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu kearsipan, khususnya mengenai penataan arsip dinamis inaktif pada instansi pemerintah. Selain itu, hasil laporan ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi Program Studi Kearsipan dalam mendukung proses pembelajaran, pengembangan bahan ajar, serta sebagai sumber informasi bagi mahasiswa yang akan melakukan penelitian atau penyusunan laporan akhir dengan topik yang berkaitan dengan pengelolaan dan penataan arsip dinamis inaktif.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Arsip

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, serta perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Amsyah (2003) menyatakan bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai nilai guna sehingga dapat ditemukan kembali dengan mudah apabila diperlukan. Sementara itu, (Barthos, n.d.) menjelaskan bahwa arsip merupakan sumber informasi yang berfungsi sebagai alat bukti, bahan pertanggungjawaban, dan pendukung kegiatan administrasi organisasi.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan dokumen yang memiliki nilai informasi dan nilai pembuktian sehingga harus dikelola secara sistematis agar dapat dimanfaatkan secara efektif dalam penyelenggaraan administrasi.

1.3.2. Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Menurut (Sulistyo, 2003), arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan dalam kegiatan operasional organisasi sehingga memerlukan pengelolaan yang berkesinambungan.

(Sovia, 2017) menyatakan bahwa arsip dinamis terdiri atas arsip aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dan dikelola oleh unit pengolah, sedangkan arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun tetapi masih memiliki nilai guna sehingga tetap dipelihara.

1.3.3. Arsip Dinamis Inaktif

Arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dalam pelaksanaan kegiatan organisasi, tetapi masih memiliki nilai guna sehingga tetap harus disimpan dan dikelola sesuai dengan ketentuan kearsipan. Arsip dinamis inaktif tetap memiliki fungsi sebagai sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi. Oleh karena itu, meskipun penggunaannya tidak sesering arsip aktif, arsip dinamis inaktif tetap memerlukan penataan dan penyimpanan yang baik.

(Winata, 2016) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif bertujuan menjaga keamanan arsip, mengurangi penumpukan arsip pada unit pengolah, serta mempermudah proses temu kembali arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan.

(Maulana, D. T., Adila, R. A. S., & Poernamawati, 2026) dalam penelitian berjudul Analisis Penataan Arsip Dinamis Inaktif dalam Mendukung Temu Kembali Arsip menjelaskan bahwa penataan arsip dinamis inaktif berkaitan dengan kegiatan klasifikasi, penyimpanan, jadwal retensi arsip, serta penggunaan alat bantu temu kembali. Penataan yang dilakukan secara sistematis dapat mendukung efektivitas dalam menemukan kembali arsip ketika dibutuhkan. Penelitian tersebut juga menunjukkan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip dipengaruhi oleh kompetensi sumber daya manusia dan ketersediaan sarana dan prasarana kearsipan.

Selanjutnya, (Sundari, A. A., & Lawanda, 2023) melalui penelitian mengenai proses pengelolaan arsip dinamis inaktif pada unit kearsipan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif perlu didukung oleh prosedur yang jelas, sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan kearsipan, serta sarana dan prasarana yang memadai. Faktor-faktor tersebut berpengaruh terhadap keteraturan dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip dinamis inaktif.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun tetapi masih memiliki nilai guna dan karena itu tetap harus dikelola. Pengelolaan arsip dinamis inaktif perlu dilakukan melalui penataan, pemberkasan, penyimpanan, pemeliharaan, serta penyediaan sarana temu kembali yang sesuai. Pelaksanaan kegiatan tersebut juga membutuhkan dukungan sumber daya manusia dan sarana prasarana agar arsip tetap terjaga dan dapat ditemukan kembali dengan mudah apabila diperlukan.Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 menjelaskan bahwa arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Arsip tersebut dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan untuk dilakukan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pelayanan, dan penyusutan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

1.3.4 Unit Pengolah

Unit pengolah merupakan unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan pengelolaan arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerjanya. Unit pengolah menjadi salah satu bagian penting dalam penyelenggaraan kearsipan karena kegiatan pengelolaan arsip dinamis pada dasarnya dimulai dari unit kerja yang menciptakan dan menggunakan arsip dalam melaksanakan kegiatan organisasi.

Pengelolaan arsip pada unit pengolah meliputi beberapa kegiatan, yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Setiap kegiatan tersebut perlu dilaksanakan secara sistematis agar arsip dapat tersedia ketika diperlukan serta tetap terjaga keamanan, keutuhan, dan informasinya. Pengelolaan yang baik pada unit pengolah juga akan mendukung proses pemindahan arsip yang telah memasuki masa inaktif kepada unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

(Aulianto, 2022) melakukan penelitian berjudul Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Penelitian tersebut dilakukan pada empat unit pengolah di lingkungan Sekretariat Utama LIPI dan mencakup aspek penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa aspek penciptaan arsip telah berjalan dengan baik, sedangkan aspek penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip masih memerlukan perbaikan dan pembenahan secara berkelanjutan sesuai

dengan peraturan yang berlaku. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa unit pengolah memiliki tanggung jawab penting dalam memastikan pengelolaan arsip dinamis terlaksana secara efektif dan sistematis.

Selain itu, (Sari, 2019) melakukan penelitian mengenai Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis di Balai Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang. Penelitian tersebut menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan informan yang berasal dari unit pengolah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip pada unit pengolah dilaksanakan melalui prosedur penciptaan surat masuk dan surat keluar. Penelitian tersebut juga menemukan beberapa faktor yang memengaruhi pengelolaan arsip, yaitu sistem penyimpanan arsip dinamis, fasilitas yang digunakan, dan petugas kearsipan.

Berdasarkan kedua penelitian tersebut, dapat disimpulkan bahwa unit pengolah mempunyai peranan penting dalam pengelolaan arsip dinamis karena unit pengolah merupakan bagian yang berhubungan langsung dengan penciptaan dan penggunaan arsip dalam pelaksanaan kegiatan organisasi. Pengelolaan arsip pada unit pengolah perlu didukung oleh prosedur yang jelas, sistem penyimpanan yang tepat, petugas yang memiliki kompetensi, serta fasilitas kearsipan yang memadai. Pengelolaan yang baik pada unit pengolah selanjutnya akan mendukung proses pemeliharaan dan pemindahan arsip inaktif kepada unit kearsipan.

Dalam penelitian ini, unit pengolah berkaitan dengan proses penciptaan dan pengelolaan arsip sebelum arsip tersebut menjadi arsip inaktif dan dipindahkan kepada unit kearsipan. Oleh karena itu, keberadaan unit pengolah menjadi bagian yang penting untuk dipahami dalam penelitian mengenai penataan arsip dinamis inaktif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya.

1.3.5 Unit Kearsipan

Unit kearsipan merupakan unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas mengelola arsip dinamis. Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021, unit kearsipan bertanggung jawab menerima arsip dari unit pengolah, melakukan pemeriksaan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pelayanan, serta penyusutan arsip.

(Mulyawati, M., & Marlini, 2013) melakukan penelitian mengenai penanganan arsip dinamis inaktif pada Unit Kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Pemukiman Provinsi Sumatera Barat. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa penanganan dan pengamanan arsip pada unit kearsipan masih menghadapi berbagai kendala, antara lain belum tersedianya ruangan khusus untuk arsip serta keterbatasan fasilitas keamanan arsip. Hasil tersebut menunjukkan bahwa ketersediaan sarana dan prasarana merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung pelaksanaan tugas Unit Kearsipan..Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya, Unit Kearsipan berada di bawah Sekretariat. Arsip dinamis inaktif yang telah dipindahkan dari unit pengolah dikelola oleh Unit Kearsipan melalui kegiatan penataan,

penyimpanan, dan pelayanan arsip sehingga keamanan serta kemudahan temu kembali arsip dapat terjamin.

1.3.6 Penataan Arsip Dinamis Inaktif

Penataan arsip dinamis inaktif merupakan kegiatan menyusun, mengelompokkan, memberi identitas, dan menyimpan arsip berdasarkan sistem klasifikasi yang telah ditetapkan. Menurut (Wahyono, 2004), penataan arsip bertujuan menciptakan sistem penyimpanan yang tertib sehingga arsip mudah ditemukan kembali.

Menurut(Wursanto, 1991a), penataan arsip merupakan kegiatan mengatur, mengelompokkan, dan menyimpan arsip berdasarkan sistem tertentu sehingga arsip dapat ditemukan kembali secara cepat, tepat, dan mudah apabila diperlukan. Penataan arsip yang dilakukan secara sistematis juga bertujuan menjaga keamanan serta memperpanjang usia simpan arsip.

(Read, Judith, & Ginn, 2011)menyatakan bahwa penataan arsip merupakan bagian penting dari records management karena menentukan efektivitas penyimpanan dan pelayanan arsip. (Robek, Mary F., Brown, Gerald F., & Stephens, 1996) menambahkan bahwa penataan arsip yang baik harus didukung oleh sistem klasifikasi, prosedur kerja, sumber daya manusia yang kompeten, dan sarana penyimpanan yang memadai

1.3.7 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penataan Arsip Dinamis Inaktif

Keberhasilan penataan arsip dinamis inaktif dipengaruhi oleh berbagai faktor yang saling berkaitan.

Menurut(Maryati, 2008), faktor-faktor tersebut meliputi:

1. Ketersediaan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.Ketersediaan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan adalah kondisi tersedianya pegawai atau tenaga pengelola arsip yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional dalam melaksanakan seluruh kegiatan kearsipan sesuai dengan standar, prosedur, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kompetensi tersebut mencakup kemampuan dalam menciptakan, mengelola, menata, menyimpan, memelihara, mengamankan, menyusutkan, hingga menyajikan arsip sebagai sumber informasi yang autentik, utuh, dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Sarana dan prasarana kearsipan yang memadai. Sarana dan prasarana merupakan fasilitas yang digunakan untuk mendukung kegiatan pengelolaan arsip. Ketersediaan fasilitas yang memadai akan mempermudah penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, dan penemuan kembali arsip. Sarana yang baik juga dapat melindungi arsip dari kerusakan akibat faktor lingkungan maupun kesalahan manusia.
3. Penerapan sistem klasifikasi arsip. Sistem klasifikasi arsip merupakan pengelompokan arsip berdasarkan fungsi, kegiatan, atau masalah tertentu dengan menggunakan kode klasifikasi. Penerapan sistem klasifikasi bertujuan untuk mempermudah penyimpanan, pencarian,

penggunaan, dan penyusutan arsip. Sistem klasifikasi yang diterapkan harus mengacu pada pedoman atau ketentuan yang berlaku agar tercipta keseragaman dalam pengelolaan arsip.

4. Ketersediaan ruang penyimpanan (record center). Record center merupakan ruang atau tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip inaktif secara aman dan teratur. Keberadaan record center sangat penting untuk menjaga kondisi fisik arsip, memudahkan pengelolaan, serta mengurangi penumpukan arsip di unit kerja. Ruang penyimpanan harus memenuhi persyaratan keamanan, kebersihan, kelembapan, dan kapasitas agar arsip tetap terpelihara dengan baik.
5. Kepatuhan terhadap prosedur dan peraturan kearsipan. Kepatuhan terhadap prosedur dan peraturan kearsipan menunjukkan sejauh mana pengelolaan arsip dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan peraturan pelaksanaannya. Kepatuhan ini bertujuan untuk menjamin tertib arsip, menjaga keaslian dan keamanan arsip, serta mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan.
6. Pendapat tersebut diperkuat oleh (Priansa, Donni Juni, & Garnida, 2013) yang menyatakan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip dipengaruhi oleh kualitas sumber daya manusia, sistem kerja, fasilitas pendukung, serta komitmen organisasi dalam menerapkan tata kelola arsip.

7. Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa penataan arsip dinamis inaktif merupakan kegiatan penting dalam pengelolaan arsip yang bertujuan menciptakan sistem penyimpanan yang tertib, aman, dan mudah diakses. Keberhasilan penataan arsip dipengaruhi oleh kompetensi sumber daya manusia, ketersediaan sarana dan prasarana, penerapan prosedur yang sesuai, serta kepatuhan terhadap peraturan kearsipan yang berlaku.

1.3.8 Sarana dan Prasarana Kearsipan

Sarana dan prasarana merupakan unsur yang sangat penting dalam mendukung keberhasilan pengelolaan arsip. Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai akan memperlancar proses penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, dan penemuan kembali arsip sehingga penyelenggaraan administrasi dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Menurut Maryati (2008), sarana adalah segala peralatan yang digunakan secara langsung untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan, sedangkan prasarana merupakan fasilitas penunjang yang berfungsi mendukung kelancaran kegiatan kerja. Dalam bidang kearsipan, kedua unsur tersebut memiliki peran yang saling melengkapi.

Menurut(Laksmi, Gani, A., 2008), sarana kearsipan meliputi rak arsip, lemari arsip, boks arsip, map, folder, label, komputer, serta peralatan lainnya yang digunakan dalam pengelolaan arsip. Sementara itu, prasarana meliputi ruang penyimpanan arsip (record center), pencahayaan, ventilasi,

pengatur suhu, dan sistem keamanan yang berfungsi menjaga kondisi fisik arsip.

(Priansa, Donni Juni, & Garnida, 2013) menjelaskan bahwa penyediaan sarana dan prasarana yang memadai akan meningkatkan produktivitas kerja, mempercepat pelayanan administrasi, serta meminimalkan risiko kerusakan dan kehilangan arsip.

Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, setiap pencipta arsip wajib menyediakan sarana dan prasarana yang memadai untuk menjamin keamanan, keutuhan, dan kemudahan penemuan kembali arsip.

1.3.9 Prosedur Penataan Arsip Dinamis Inaktif

Prosedur penataan arsip dinamis inaktif merupakan serangkaian tahapan yang dilakukan secara sistematis untuk mengatur arsip agar tersusun dengan baik, mudah dipelihara, serta mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Pelaksanaan prosedur yang sesuai dengan standar kearsipan akan menciptakan pengelolaan arsip yang tertib dan efisien.

Menurut (Sovia, 2017), prosedur penataan arsip dinamis inaktif meliputi kegiatan identifikasi arsip, pemilahan berdasarkan klasifikasi, pendeskripsian, pemberkasan, pelabelan, penyusunan Daftar Pertelaan Arsip Inaktif (DPAI), dan penyimpanan arsip pada record center.

(Irra Chrisyanti, 2011) menjelaskan bahwa penataan arsip harus dilakukan sesuai dengan sistem klasifikasi arsip dan Jadwal Retensi Arsip

(JRA) agar proses penyimpanan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip dapat dilaksanakan secara tertib.

Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021, tahapan penataan arsip dinamis inaktif meliputi:

1. Identifikasi arsip.
2. Pemilahan arsip.
3. Klasifikasi arsip.
4. Pendeskripsian arsip.
5. Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip Inaktif (DPAI).
6. Pemberkasan dan pelabelan arsip.
7. Penyimpanan arsip pada record center.

(Sukma, E. A., Nikmah, F., & Ulya, 2022) prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dilakukan secara sistematis dapat meningkatkan efektivitas pengawasan arsip. Peneliti juga merekomendasikan penggunaan sistem penyimpanan yang sesuai dengan teori, seperti pemberian kode pada setiap dokumen, agar penataan arsip lebih tertib dan proses temu kembali menjadi lebih mudah.

Dengan demikian, prosedur penataan arsip dinamis inaktif harus dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan ketentuan kearsipan agar pengelolaan arsip menjadi lebih tertib, efektif, dan akuntabel.

1.3.10 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip merupakan metode yang digunakan untuk mengatur dan menyimpan arsip berdasarkan aturan tertentu sehingga arsip mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Pemilihan sistem penyimpanan yang tepat akan meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip dan mendukung kelancaran administrasi.

(Wursanto, 1991b), sistem penyimpanan arsip adalah cara menyusun arsip berdasarkan sistem tertentu agar penyimpanan menjadi teratur dan proses penemuan kembali dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

(Sulistyo, 2003) menyatakan bahwa sistem penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi, jenis arsip, dan volume arsip yang dikelola. Sistem penyimpanan yang baik akan menjaga keamanan arsip sekaligus menghemat ruang penyimpanan.

Secara umum terdapat beberapa sistem penyimpanan arsip, yaitu:

1. Sistem abjad.
2. Sistem nomor.
3. Sistem wilayah.
4. Sistem tanggal.
5. Sistem subjek.

Dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif pada instansi pemerintah, penyimpanan arsip umumnya menggunakan sistem klasifikasi arsip yang

dipadukan dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sehingga memudahkan proses penyimpanan dan penyusutan arsip.

Penelitian (Diyana Gumilang, Sukaesih, 2023) menyatakan bahwa penerapan sistem penyimpanan arsip yang tepat mampu meningkatkan efektivitas temu kembali arsip, mengurangi kesalahan penyimpanan, serta meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip merupakan unsur penting dalam pengelolaan arsip karena menentukan kemudahan penyimpanan, keamanan, serta penemuan kembali arsip.

1.3.11 Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan jenis arsip serta rekomendasi tindakan akhir terhadap arsip, yaitu dimusnahkan atau dipermanenkan sebagai arsip statis. JRA menjadi pedoman utama dalam pelaksanaan penyusutan arsip sehingga pengelolaan arsip dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Menurut (Sulistyo, 2003), retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip yang ditentukan berdasarkan nilai guna administrasi, hukum, keuangan, ilmiah, maupun sejarah. Penetapan retensi bertujuan menghindari penumpukan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna.

Menurut (Sovia, 2017), Jadwal Retensi Arsip berfungsi sebagai pedoman dalam menentukan waktu pemindahan arsip aktif menjadi arsip inaktif, pelaksanaan pemusnahan arsip, maupun penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, setiap pencipta arsip wajib memiliki dan menerapkan Jadwal Retensi Arsip sebagai dasar dalam pelaksanaan penyusutan arsip.

Hasil penelitian (Susanto, Sawiji, 2024) menunjukkan bahwa penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam proses penyusutan arsip di Lembaga Kearsipan Kota Surakarta telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Penerapan JRA mendukung proses pemilahan, penyimpanan, pemusnahan, dan penyerahan arsip secara sistematis. Namun, pelaksanaannya masih menghadapi kendala berupa keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten di bidang kearsipan serta kurangnya sarana dan prasarana, seperti lemari arsip dan rak penyimpanan, sehingga diperlukan upaya sosialisasi dan penguatan dukungan dari para pemangku kepentingan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip.Dengan demikian, Jadwal Retensi Arsip merupakan pedoman yang sangat penting dalam pengelolaan arsip dinamis karena menjadi dasar dalam menentukan masa

simpan arsip, pemindahan arsip, pemusnahan arsip, maupun penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

1.3.12 Record Center

Record center merupakan tempat penyimpanan arsip dinamis inaktif yang frekuensi penggunaannya telah menurun, tetapi masih memiliki nilai guna sehingga harus dipelihara sampai masa retensinya berakhir. Keberadaan record center bertujuan untuk mengurangi penumpukan arsip pada unit pengolah, menjaga keamanan arsip, serta memudahkan proses penemuan kembali arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut (Read, Judith, & Ginn, 2011)dalam buku Records Management, record center adalah fasilitas penyimpanan arsip inaktif yang dirancang untuk menyimpan arsip secara aman, ekonomis, dan mudah diakses. Pengelolaan record center yang baik dapat meningkatkan efisiensi penggunaan ruang kerja sekaligus menjaga kondisi fisik arsip agar tetap terpelihara.

(Robek, Mary F., Brown, Gerald F., & Stephens, 1996) dalam Information and Records Management menjelaskan bahwa record center harus memenuhi persyaratan tertentu, antara lain memiliki ruang penyimpanan yang memadai, sistem pengamanan yang baik, pengendalian suhu dan kelembapan ruangan, pencahayaan yang cukup, serta sistem klasifikasi arsip yang memudahkan proses temu kembali.

Menurut(Sovia, 2017), record center merupakan unit penyimpanan arsip dinamis inaktif yang berfungsi sebagai tempat pemeliharaan arsip sebelum dilakukan penyusutan atau penyerahan menjadi arsip statis. Oleh karena itu, setiap arsip yang disimpan di record center harus disusun berdasarkan klasifikasi arsip dan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, arsip dinamis inaktif disimpan pada unit kearsipan atau record center dengan memperhatikan keamanan, keselamatan, keutuhan, serta kemudahan dalam penemuan kembali arsip.

Hasil penelitian (Abrori, Sukaesih, 2023) menunjukkan bahwa pengelolaan record center yang baik mampu menjaga kondisi fisik arsip melalui kegiatan preservasi preventif, seperti pengendalian suhu ruangan, pembersihan ruang penyimpanan, penggunaan boks arsip, serta penataan arsip sesuai klasifikasi. Selain itu, penelitian (Rahmadani, 2025) menyimpulkan bahwa keberadaan record center sangat membantu proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip sehingga pelayanan administrasi menjadi lebih efektif.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa record center merupakan fasilitas yang memiliki peranan penting dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif. Pengelolaan record center yang baik akan

mendukung keamanan arsip, efisiensi penyimpanan, serta kemudahan penemuan kembali arsip sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan.

1.3.13 Dasar Hukum Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis di Indonesia dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang menjadi pedoman bagi seluruh pencipta arsip, baik instansi pemerintah maupun lembaga lainnya. Dasar hukum tersebut bertujuan mewujudkan tertib arsip, menjamin keamanan informasi, serta mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan.

Dasar hukum utama dalam pengelolaan arsip dinamis adalah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Undang-undang tersebut mengatur penyelenggaraan kearsipan nasional, fungsi arsip, tanggung jawab pencipta arsip, pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, serta perlindungan arsip sebagai memori kolektif bangsa. Melalui undang-undang ini ditegaskan bahwa setiap pencipta arsip wajib melaksanakan pengelolaan arsip secara sistematis, autentik, utuh, dan terpercaya.

Selanjutnya, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur lebih rinci mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, hingga penyelamatan arsip. Peraturan ini juga menjelaskan tugas dan tanggung jawab lembaga kearsipan dalam melakukan pembinaan terhadap pencipta arsip.

Dalam pelaksanaan teknis pengelolaan arsip dinamis, digunakan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Peraturan ini menjadi pedoman bagi instansi pemerintah dalam melaksanakan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penataan arsip dinamis inaktif, penyimpanan pada record center, penyusutan arsip, serta penggunaan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Menurut (Sulistyo, 2003), keberhasilan pengelolaan arsip tidak hanya ditentukan oleh ketersediaan sarana dan sumber daya manusia, tetapi juga oleh kepatuhan terhadap ketentuan dan kebijakan kearsipan yang berlaku. Penerapan peraturan secara konsisten akan menciptakan pengelolaan arsip yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Pendapat tersebut diperkuat oleh (Irra Chrisyanti, 2011) yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip harus berpedoman pada ketentuan hukum agar setiap kegiatan penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan, hingga penyusutan arsip memiliki dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa dasar hukum pengelolaan arsip dinamis merupakan pedoman utama dalam penyelenggaraan kearsipan. Kepatuhan terhadap Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, dan Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 akan mendukung terciptanya

pengelolaan arsip yang tertib, aman, efektif, dan sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan.

1.4 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode deskriptif merupakan metode yang digunakan untuk menggambarkan atau mendeskripsikan kondisi, keadaan, dan kegiatan berdasarkan hasil pengamatan secara langsung selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di instansi tempat pelaksanaan PKL.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis mengumpulkan data dan informasi melalui observasi, pengamatan langsung, dokumentasi, serta keterlibatan dalam berbagai kegiatan yang dilaksanakan selama PKL. Data yang diperoleh kemudian disusun dan dijelaskan secara sistematis sesuai dengan kondisi yang ditemukan di lapangan, khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan arsip dinamis inaktif, mulai dari proses identifikasi, klasifikasi, pendeskripsian, penyusunan Daftar Pertelaan Arsip Inaktif (DPAI), pemberkasan, hingga penyimpanan arsip pada record center di Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya.

Melalui metode ini, penulis dapat memberikan gambaran mengenai kondisi sarana dan prasarana kearsipan yang tersedia di instansi tempat PKL berdasarkan hasil pengamatan secara langsung. Laporan ini juga menjelaskan bagaimana keterbatasan maupun ketersediaan sarana dan prasarana tersebut memengaruhi pelaksanaan kegiatan kearsipan serta pengelolaan dokumen,

sehingga laporan yang disusun dapat menggambarkan kondisi yang sebenarnya sesuai dengan hasil observasi di lapangan.

1.4.1Teknik dan Pengumpulan

a) Observasi

Observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung kegiatan dan kondisi kerja selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kubu Raya. Melalui observasi, penulis memperoleh data dan informasi mengenai ketersediaan fasilitas kearsipan, kondisi peralatan yang digunakan, tata cara penyimpanan arsip, serta pemanfaatan sarana dan prasarana dalam mendukung penataan arsip.

b) Wawancara

Wawancara dilakukan untuk memperoleh data dan informasi secara langsung dari informan yang memiliki pengetahuan, pengalaman, serta kewenangan terkait objek penelitian. Melalui wawancara, peneliti dapat menggali informasi secara mendalam mengenai kondisi yang sebenarnya, proses pelaksanaan kegiatan, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan dalam pengelolaan arsip.

c) Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan data berupa dokumen, arsip, foto kegiatan, serta data pendukung lainnya yang berkaitan dengan kondisi sarana dan prasarana kearsipan. Teknik ini digunakan untuk melengkapi data hasil observasi sehingga informasi yang diperoleh lebih

lengkap, akurat, dan sesuai dengan kondisi yang ditemukan selama pelaksanaan PKL.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode deskriptif digunakan untuk menggambarkan dan menjelaskan kondisi yang ditemukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), khususnya yang berkaitan dengan sarana dan prasarana kearsipan.

Pendekatan kualitatif dilakukan dengan cara memahami dan menganalisis data berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi yang diperoleh di lapangan. Data yang telah dikumpulkan kemudian disusun, diolah, dan diinterpretasikan secara sistematis sesuai dengan kondisi yang sebenarnya, sehingga dapat memberikan gambaran mengenai proses penataan arsip, prosedur yang diterapkan, serta pelaksanaannya dalam mendukung kegiatan administrasi.

Melalui teknik analisis ini, penulis dapat memberikan gambaran secara jelas mengenai kondisi sarana dan prasarana kearsipan yang tersedia, kendala yang dihadapi dalam pemanfaatannya, serta upaya yang dilakukan untuk mendukung kegiatan pengelolaan arsip. Hasil analisis tersebut diharapkan dapat memberikan informasi yang sesuai dengan kondisi yang ditemukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).