

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA PONTIANAK**



LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Diploma III

YOSUA

NIM.E0061211029

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

2025

HALAMAN PENGESAH
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PONTIANAK

Oleh :

YOSUA

NIM.E0061211029

Telah disidangkan

Pada tanggal.....

Dr. Azrita Mardhalena M.Si

NIP.196103031987102001

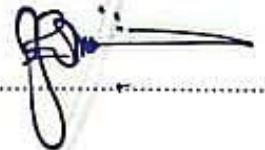
Pembimbing



Dr. Saherimiko M.Si

NIP.196605041995121001

Penguji



Pontianak,

Dekan



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

Nip.197205212006041001



HALAMAN PERSETUJUAN
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PONTIANAK

Diajukan Oleh:

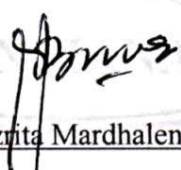
Yosua

NIM. E0061211029

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 3 JULI 2025


Dr. Azrita Mardhalena, M.Si

NIP.196103031987102001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yosua
Nim : E0061211029
Tempat/tanggal lahir : Tebang Benua, 9 Desember 2002
Prodi/jurusan : Administrasi Perkantoran/D3
Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa benar laporan akhir ini merupakan karya saya sendiri dan bukan dibuat oran lain. Adapun pendapat dan kutipan orang lain yang terdapat pada laopran akhir ini ditulis sesuai dengan kaidah atau aturuan kode etik ilmiah yang ada.



Nim.E0061211029

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmat dan karunia-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak dengan baik adapun judul dari penulisan laporan akhir, yang penulis ambil adalah sebagai berikut : *Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif DiDinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pontianak.*

Tujuan penulisan Laporan ini adalah guna untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan program D3 FISIP UNTAN khususnya pada program studi Administrasi Perkantoran. Dalam proses penyelesaian penulisan Laporan Akhir ini, penulismendapat banyak dukungan, bimbingan, dan bantuan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Selain itu, saya juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
2. Dhidik Apriyanto, SE,M.Si selaku ketua program studi Diploma III Administrasi Perkanoran.
3. Dr. Azrita Mardhalena, M.Si selaku dosen pembimbing laporan tugas akhir saya ini yang sudah membimbing saya dan memberi arahan agar dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
4. Dr. Saherimiko M.Si selaku dosen penguji laporan akhir yang memberikan berbagai saran untuk terbaik untuk laporan akhir saya ini.

5. Hj. Rendrayani, S.STP, M.Si selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak yang telah mengizinkan kami untuk melaksanakan magang selama 2 bulan, serta memberikan bimbingan, arahan, saran, dan masukan selama magang berlangsung.
6. Sukirna, SE, ME selaku Kepala Bidang Kearsipan atas arahan, bimbingan, masukan selama kegiatan magang berlangsung.
7. Nani Rosa Ningsih, S.Sos selaku Kepala Bidang Perpustakaan atas arahan, bimbingan, masukan selama kegiatan magang berlangsung.
8. Pegawai/staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak atas bimbingan, arahan, saran, masukan dalam pengerjaan tugas yang diberikan.

Penulis menyadari bahwasanya dalam penulisan ini masih banyak terdapat kesalahan dan kekurangan. Untuk itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan agar penulisan ini dapat lebih baik lagi. Akhir kata, semoga penulisan ini dapat bermanfaat. Terima kasih.

Pontianak, Agustus 2024

Penulis,

Yosua

HALAMAN MOTTO HIDUP DAN PERSEMBAHAN

A. Motto

“Kesuksesan bukan milik yang cepat, tapi milik mereka yang patuh pada aturan dan setia pada komitmen”–Yosua.

B. Persembahan

Dengan rasa syukur yang mendalam ke hadirat Tuhan yang Mahakuasa, atas segala rahmat, hidayah, dan kekuatan yang diberikan hingga laporan akhir ini dapat terselesaikan yaitu dengan judul : *“Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak”*. Maka dengan tulus, karya ini penulis persembahkan kepada:

1. Kedua orang tua, adik dan keluarga yang selalu menjadi sumber semangat, kasih sayang, dan doa tiada henti dalam setiap langkah hidup penulis.
2. Kakak saya Nara yang telah ikut menjadi penyemangat dalam setiap pengerjaan laporan akhir ini.
3. Teman-teman sekalian yang sudah bersama-sama pada saat awal masuk perkuliahan hingga akhir ini.
4. Almamater tercinta Universitas Tanjungpura tempat di mana penulis tumbuh, belajar, dan berkembang menjadi pribadi yang lebih baik.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan menjadi sumbangsih kecil bagi dunia pendidikan dan bidang kearsipan.

Pontianak,.....

Penulis

Yosua

Nim. E0061211029

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Pengelolaan arsip dinamis inaktif merupakan salah satu aspek penting dalam sistem manajemen arsip yang efisien di sebuah instansi pemerintah. Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak, pengelolaan arsip dinamis inaktif menjadi bagian integral dari upaya untuk memastikan bahwa arsip yang tidak lagi aktif digunakan tetap terjaga dengan baik, mudah diakses, dan dapat dimanfaatkan jika diperlukan di masa depan. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari, namun masih memiliki nilai penting baik dari segi hukum, administratif, maupun sebagai bukti sejarah atau referensi masa depan. Penyimpanan dan pengelolaannya memerlukan perhatian khusus agar arsip tersebut tidak hilang, rusak, atau sulit diakses di kemudian hari. Tanpa pengelolaan yang tepat, arsip yang inaktif dapat mengganggu kinerja organisasi dan menambah beban dalam sistem penyimpanan arsip yang ada.

Langkah-langkah Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif telah berjalan dengan baik dengan adanya langkah-langkah sesuai prosedur seperti pemindahan, pemilahan, pendeskripsian, pengelompokkan, pembuatan skema, pembungkusan, pemberkasan, memasukkan arsip kedalam boks, memasukkan boks arsip ke rak arsip, pemberian label boks arsip. Penyimpanan arsip dinamis Inaktif Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak berdasarkan Perwa No. 9 tahun 2024 tentang kode klasifikasi, penyimpanan arsip inaktif berdasarkan kode klasifikasi adalah metode penataan arsip yang menggunakan sistem klasifikasi sebagai dasar

pengelompokan dan penyusunan arsip di ruang penyimpanan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak juga melakukan pemeliharaan preventif, seperti pemeriksaan rutin terhadap kondisi fisik arsip, pembersihan berkala, serta penggunaan alat bantu seperti sarung tangan dan masker saat menangani arsip yang rentan rusak. Teknik pemusnahan dilakukan dengan cara yang menjamin kerahasiaan dan keamanan informasi, seperti pencacahan, pembakaran terbatas yang ramah lingkungan, atau metode lain yang sesuai dengan standar kearsipan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak perlu rutin mengadakan pelatihan teknis kearsipan agar pegawai lebih terampil dalam pemilahan, pengelompokan, dan penyimpanan arsip sesuai standar nasional, Kerja sama dengan ANRI dan lembaga pendidikan perlu ditingkatkan untuk menghadirkan pelatihan yang aplikatif serta memperkenalkan inovasi terbaru di bidang kearsipan, Pembinaan internal dan supervisi rutin oleh arsiparis senior diperlukan guna menjaga ketepatan prosedur dan mencegah kesalahan dalam pengelolaan arsip, Pegawai perlu diberikan pelatihan teknologi informasi, mulai dari penggunaan software perkantoran hingga pengenalan aplikasi kearsipan digital, Sarana prasarana pendukung digitalisasi arsip seperti komputer layak, internet stabil, dan ruang kerja yang memadai harus disiapkan untuk menunjang efektivitas pelatihan. Dinas disarankan menyediakan pendampingan teknis berkelanjutan dari tenaga ahli TIK agar transisi menuju pengelolaan arsip berbasis digital dapat berjalan efektif.

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN	iv
KATA PENGANTAR	v
HALAMAN MOTTO HIDUP DAN PERSEMBAHAN	vii
RINGKASAN LAPORAN AKHIR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Dan Manfaat	3
1.1.2 Tujuan	3
1.1.2 Manfaat	3
1.3 Tinjauan Pustaka	5
1.3.1 Pengertian Pengelolaan Arsip	5

1.3.2 Pengertian Arsip.....	11
1.3.3 Pengertian Arsip Dinamis Inaktif	12
1.3.4 Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif.....	13
1.4 Metode Penulisan	17
1.4.1 Teknik Dan Alat Pengumpulan Data	18
1.4.2 Teknik Analisis Data.....	18
BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PONTIANAK.....	21
2.1 Profil Instansi	21
2.2 Lokasi Praktek Kerja Lapangan	23
2.3 Visi Dan Misi.....	24
2.4 Maklumat Layanan	24
2.5 Motto, Janji Layanan, Dan Janji Kerja Petugas	24
2.6 Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi	25
2.7 Sumber Daya Manusia	29
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	32
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.....	32
3.2 Analisis Data	43

3.3 Pengelolaan Arsip Inaktif.....	45
3.3.1 Langkah-Langkah Pengelolaan Arsip Inaktif	46
3.3.2 Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif.....	67
3.4 Pemeliharaan Arsip	69
3.5 Pemusnahan Arsip.....	70
3.6 Kendala-Kendala Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif	71
BAB IV PENUTUP	74
4.1 Kesimpulan	74
4.3 Saran.....	76
DAFTAR PUSTAKA	79
LAMPIRAN.....	81

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 2.1 Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pontianak</i>	<i>23</i>
<i>Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pontianak</i>	<i>26</i>
<i>Gambar 3.1 Pembuatan Daftar Arsip Inaktif Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipa Kota Pontianak.....</i>	<i>55</i>
<i>Gambar 3.2 Proses Pembungkusan Arsip Didinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pontianak</i>	<i>60</i>
<i>Gambar 3.3 Boks Arsip Didinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pontianak</i>	<i>63</i>
<i>Gambar 3.4 Label Box Arsip Didinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pontianak</i>	<i>65</i>
<i>Gambar 3.5 Rak Arsip Didinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pontianak..</i>	<i>67</i>
<i>Gambar 3.6 Pemusnahan Arsip Dengan Alat Khusus Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pontianak.....</i>	<i>71</i>

DAFTAR TABEL

<i>Tabel 2.1 Daftar Normatif PNS Dan Tenaga Honorer Berdasarkan Golongan Ruang Dan Jenis Kelamin.....</i>	<i>30</i>
<i>Tabel 2.2 Daftar Normatif Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan</i>	<i>31</i>
<i>Tabel 3.1 Logbook Mingguan Praktek Kerja Lapangan</i>	<i>42</i>

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Riwayat Hidup.....	81
Lampiran 2 Surat Keterangan PKL.....	82
Lampiran 3 Sertifikat Hasil Pkl	83
Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan Praktek Kerja Lapangan PKL	84

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip didefinisikan sebagai rekaman informasi dalam berbagai bentuk dan media yang dihasilkan oleh kegiatan pemerintahan, organisasi, atau individu dalam rangka menjalankan aktivitasnya. Arsip ini memiliki nilai penting dan digunakan sebagai bukti kegiatan, keputusan, dan transaksi yang dilakukan dalam konteks tersebut (ANRI 2012). Menurut Hendrawan dan Ulum (2017), arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung dan terus menerus dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Dengan demikian, arsip memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran administrasi, transparansi pemerintahan, dan sebagai sumber informasi yang dapat dipertanggungjawabkan di kemudian hari.

Pengelolaan arsip dinamis inaktif merupakan salah satu aspek penting dalam sistem manajemen arsip yang efisien di sebuah instansi pemerintah. Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak, pengelolaan arsip dinamis inaktif menjadi bagian integral dari upaya untuk memastikan bahwa arsip yang tidak lagi aktif digunakan tetap terjaga dengan baik, mudah diakses, dan dapat dimanfaatkan jika diperlukan di masa depan. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari, namun masih memiliki nilai penting baik dari segi hukum, administratif, maupun sebagai bukti sejarah atau referensi masa depan. Penyimpanan dan pengelolaannya memerlukan perhatian khusus agar arsip tersebut tidak hilang, rusak, atau sulit diakses di kemudian hari.

Tanpa pengelolaan yang tepat, arsip yang inaktif dapat mengganggu kinerja organisasi dan menambah beban dalam sistem penyimpanan arsip yang ada.

Di Kota Pontianak, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki tanggung jawab untuk mengelola arsip-arsip yang dihasilkan oleh instansi pemerintah daerah, termasuk arsip dinamis inaktif. Pengelolaan arsip yang baik akan mempengaruhi efisiensi dan efektivitas layanan kepada publik, serta mendukung pemerintahan yang transparan dan akuntabel. Pengelolaan arsip dinamis inaktif yang baik diharapkan dapat mengurangi risiko kehilangan informasi penting yang dapat berdampak pada kegiatan administratif dan hukum di kemudian hari.

Namun, pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak dihadapkan pada berbagai tantangan. Beberapa di antaranya termasuk kurangnya pemahaman arsiparis dalam memilah dan menyimpan arsip sesuai isi box penyimpanan, kurangnya penguasaan teknologi oleh sebagian arsiparis, kurangnya pemahaman dan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip secara profesional. Oleh karena itu, perlu adanya upaya untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip, mulai dari tahap penyusutan, pemusnahan, hingga pemeliharaan arsip dalam jangka panjang. Penyusunan laporan akhir ini bertujuan untuk menganalisis dan mengevaluasi pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan sistem dan prosedur yang ada. Dengan demikian, diharapkan pengelolaan arsip dapat lebih efisien, transparan, dan mendukung tujuan pemerintah daerah dalam mewujudkan tata kelola yang baik.

1.2 Tujuan Dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Tujuan adalah hasil atau kondisi yang ingin dicapai melalui tindakan, kegiatan, atau proses tertentu. Tujuan merupakan titik akhir yang menjadi fokus dari usaha dan biasanya dirumuskan dengan jelas untuk memberikan arah dan panduan Tujuan pelaksanaan praktek kerja lapangan ini adalah agar mahasiswa mampu mengetahui dan mendeskripsikan kegiatan yang berkaitan dengan arsip dan masalah yang sering terjadi pada pengelolaan arsip dinamis inaktif khususnya dibidang kearsipan. Berikut adalah tujuan dari dibuatnya laporan ini :

1. Mendeskripsikan proses pengelolaan arsip dinamis inaktif yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak.
2. Mendeskripsikan seperti apa penyimpanan, pemeliharaan dan sampai dengan pemusnahan arsip dinamis Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak.

1.2.2 Manfaat

Secara umum, manfaat adalah alasan utama mengapa sesuatu dilakukan, karena memberikan nilai tambah atau dampak positif kepada individu, kelompok, atau masyarakat. Manfaat adalah hasil positif atau keuntungan yang diperoleh dari suatu tindakan, proses, atau kondisi tertentu. Manfaat dapat dirasakan dalam berbagai aspek kehidupan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Berikut manfaat teoritis, praktis dan manfaat bagi penulis :

1. Manfaat Teoritis

- a. Memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu kearsipan, khususnya dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif.
- b. Memperkaya referensi akademik mengenai strategi dan metode pengelolaan arsip di lingkungan pemerintah daerah.
- c. Menjadi dasar bagi penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis inaktif, baik di sektor publik maupun swasta.
- d. Mendukung pengembangan kebijakan dan prosedur kearsipan yang lebih efektif di lingkungan pemerintahan.

2. Manfaat Praktis

- a. Membantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis inaktif.
- b. Memberikan rekomendasi atau solusi praktis terhadap permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip.
- c. Meningkatkan kesadaran dan pemahaman para pegawai terhadap pentingnya pengelolaan arsip yang baik sebagai bagian dari tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel.
- d. Mempermudah proses penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan untuk keperluan administrasi, hukum, atau sejarah.
- e. Memberikan pedoman bagi institusi sejenis yang menghadapi tantangan serupa dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif

3. Manfaat yang didapat bagi penulis adalah sebagai berikut :

1. Dapat mengembangkan Ilmu pengetahuan dari teori yang telah diperoleh selama dibangku perkuliahan.

2. Dapat menambah wawasan tentang prosedur kearsipan serta pengembangan kepribadian untuk bersikap profesional dalam menghadapi dunia kerja kedepannya.
3. Dapat mengetahui bagaimana cara pengelolaan arsip dinamis inaktif.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Pengelolaan Arsip

Pengelolaan merupakan proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Secara umum pengelolaan adalah kegiatan merubah sesuatu hingga menjadi baik berat memiliki nilai-nilai yang tinggi dari semula. Pengelolaan dapat juga diartikan sebagai untuk melakukan sesuatu agar lebih sesuai serta cocok dengan kebutuhan sehingga lebih bermanfaat. Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Pengelolaan diartikan juga sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kegiatan kerja dalam mencapai tujuan tertentu. Lembaga atau instansi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari tidak lepas dari proses pengelolaan dokumen, karena pada dasarnya pengelolaan dokumen baik arsip, dokumen maupun pustaka merupakan salah satu faktor dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan administrasi dalam organisasi.

Menurut Muhidin (2019), “pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip yang dilakukan secara efisien, efektif, dan sistematis. Pengelolaan arsip bertujuan untuk: Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin pengelolaan arsip yang andal, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, menjamin keselamatan dan keamanan arsip, meningkatkan kualitas pelayanan publik. Berikut adalah beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip inaktif:

1. Pengelolaan arsip inaktif pada dasarnya adalah pengaturan informasi.
2. Penataan fisik arsip berguna untuk memudahkan penemuan kembali.
3. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi pemilahan dan identifikasi arsip.
4. Rekonstruksi arsip khususnya untuk arsip yang belum memiliki Jadwal Retensi Arsip.
5. Unit kearsipan bertanggung jawab atas penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif.
6. Langkah awal pemilahan arsip adalah memisahkan antara arsip dengan nonarsip serta duplikasi arsip yang berlebihan

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:10), “Pengelolaan arsip yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan”. Sedangkan menurut (Ririn Anbarrini, Rudi Susilana, 2016) “Pengelolaan Arsip dapat diartikan juga sebagai manajemen arsip yaitu proses dari sebuah organisasi yang mengelola arsip baik yang diciptakan maupun diterima dalam berbagai format dan media”. Menurut

(Utomo, 2018) “Pengelolaan arsip yang sistematis juga disesuaikan dengan kondisi organisasi, sumber daya manusia, sarana prasarana, biaya yang cukup untuk memadai, sehingga semua aktifitas pengelolaan dokumen dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan harapan organisasi”.

Menurut Sedarmayanti dalam (Priansa dan Garnida, 2013:159), asas pengelolaan kearsipan terdiri dari :

1. Asas Sentralisasi

Sentralisasi adalah pelaksanaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan disuatu khusus yaitu pusat penyimpanan arsip. Keuntungan sentralisasi arsip :

- a. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
- b. Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
- c. Petugas mengkonsentrasikan diri dalam pengarsipan.
- d. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugian Sentralisasi Arsip :

- a. Sentralisasi arsip hanya efisiensi dan efektif untuk organisasi yang kecil.
- b. Tidak semua jenis arsip dapat dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
- c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2. Asas Desentralisasi

Asas desentralisasi arsip merupakan pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan dimasing-masing unit dalam suatu organisai. Keuntungan desentralisasi arsip :

- a. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing.
- b. Keperluan akan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing.
- c. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal dengan baik.

Kerugian desentralisasi arsip :

- a. Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- b. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar diajalankan.
- c. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja dan ini merupakan pemborosan.

3. Asas Gabungan

Gabungan merupakan pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara sentralisasi dengan desentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi dampak kerugian yang terdapat pada asas sentralisasi dan sentralisasi.

Tujuan pengelolaan akan tercapai jika langkah - langkah dalam pelaksanaan manajemen ditetapkan secara tepat, Afifuddin (2010:3) menyatakan bahwa langkah-langkah pelaksanaan pengelolaan berdasarkan tujuan sebagai berikut :

- a. Menentukan strategi.
- b. Menentukan sarana dan batasan tanggung jawab
- c. Menentukan target yang mencakup kriteria hasil, kualitas dan batasan waktu.
- d. Menentukan pengukuran pengoprasian tugas dan rencana.
- e. Menentukan standar kerja yang mencakup efektivitas dan efisiensi.
- f. Pelaksanaan tahap berikutnya, berlangsung secara berulang- ulang.
- g. Mengadakan pertemuan.
- h. Mengadakan review secara berkala.

Menurut A. W. Widjaya (1986:103). Berdasarkan uraian tersebut, permasalahan dibidang kearsipan secara lebih rinci dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Sistem penyimpanan arsip.
2. Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat.
3. Petugas kearsipan.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan menurut pedoman yang digunakan sangat berpengaruh dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Pemilihan sistem penyimpanan secara tepat sangat membantu dalam kemudahan penemuan kembali suatu arsip suatu arsip sewaktu

diperlukan, sehingga efektivitas pengelolaan arsip dapat tercapai. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1998:411) memaparkan sebagai berikut:

1. Proses cara pembuatan mengelola
2. Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain.
3. Proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi.
4. Proses yang memberikan pengawasan kepada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.

Pengelolaan arsip bertujuan pokok untuk menjamin ketersediaan arsip bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga. Keberadaan arsip bukanlah hal yang diciptakan secara khusus, namun arsip tercipta secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administrasi atau transaksi. Keberadaan arsip mencerminkan suatu endapan informasi pelaksanaan kegiatan administrasi atau transaksi yang beraturan. Oleh karena itu, seorang Arsiparis atau pengelola arsip juga harus memahami teknik penyimpanan, peralatan, dan pengamanan arsip (Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochamad Chazienul Ulum 2017, 1 -2).

Berdasarkan uraian pengertian dari berbagai ahli diatas tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip sangat membantu dalam menyediakan kebutuhan informasi baik untuk bahan pengambilan keputusan maupun sebagai bahan pertanggung jawaban.

1.3.2 Pengertian Arsip

Istilah arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu *Archeon* yang memiliki arti milik sebuah kantor. Asal kata arsip berasal 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. Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 mengartikan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, Arsip adalah dokumen tertulis (surat, akta dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah dan lain-lain) dari waktu lampau yang disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (kaset, video, disket dan sebagainya). Arsip tersebut biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

Disamping itu, Menurut Widjadja (1986) mengatakan arsip adalah tulisan yang memberikan keterangan mengenai kejadian-kejadian dalam pelaksanaan organisasi dapat terwujud surat menyurat, data, dan bahan-bahan yang dapat berbicara, serta yang dapat memberikan keterangan yang tepat dan jelas. Dipihak lain Amsyah (1998) menyatakan arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan bahan-bahan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan berbangsa. Sedangkan menurut Sugiarto & Wahyono (2005) (dalam

Ardian & Suratman, 2021) “mengemukakan arsip merupakan bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai pada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan”.

Dari berbagai pengertian di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip adalah data atau dokumen dalam bentuk apapun yang memiliki nilai historis, nilai hukum dan juga nilai kegunaan yang disimpan secara teratur dan sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat apabila diperlukan kembali oleh suatu lembaga atau organisasi.

1.3.3 Pengertian Arsip Dinamis Inaktif

Dalam buku manajemen arsip dinamis Sulistyono-Basuki (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. Menurut Sugiarto (2005), Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah jarang atau rendah karena aktivitas yang berkaitan dengan arsip tersebut telah selesai, namun arsip ini tetap disimpan karena masih memiliki nilai guna tertentu.

Menurut The Liang Gie (2000), Menurut The Liang Gie, arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang sudah tidak dipakai secara aktif untuk pelaksanaan pekerjaan sehari-hari, tetapi masih diperlukan untuk keperluan referensi, penelusuran informasi, atau keperluan hukum. Sedangkan menurut Bastian (2006), Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang telah berkurang kegunaannya dalam

kegiatan administrasi harian organisasi, namun masih harus disimpan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan jadwal retensi arsip.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Meski tidak menyebut secara langsung istilah "dinamis inaktif," UU ini mengatur bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan sehari-hari, sedangkan arsip inaktif (bagian dari arsip dinamis) adalah arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung tetapi masih harus disimpan hingga memenuhi masa retensinya. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang sudah tidak lagi dipakai secara intensif dalam operasional harian, namun belum bisa dimusnahkan karena masih memiliki nilai guna administrasi, hukum, atau sejarah. Arsip ini biasanya dipindahkan ke unit kearsipan atau tempat penyimpanan khusus hingga mencapai masa retensi atau diputuskan status akhirnya.

1.3.4 Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif adalah proses sistematis untuk menyimpan, memelihara, dan mengelola arsip yang sudah jarang digunakan dalam operasional harian tetapi masih memiliki nilai guna untuk keperluan administratif, hukum, atau historis. Tujuannya adalah memastikan arsip dinamis inaktif tetap terjaga keamanannya, mudah diakses saat diperlukan, dan sesuai dengan jadwal retensi arsip (JRA). Menurut Slamet (2003), Pengelolaan arsip dinamis inaktif adalah proses yang mencakup pemindahan arsip dari unit kerja ke tempat penyimpanan khusus, pengaturan, pemeliharaan, dan penentuan status akhir arsip.

Tujuannya adalah memastikan arsip tetap dapat digunakan saat diperlukan dan meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan. Tahapan Menurut Slamet:

1. Identifikasi: Menentukan arsip yang sudah jarang digunakan dalam kegiatan sehari-hari.
2. Peminjaman, Memindahkan arsip ke unit penyimpanan atau depo arsip.
3. Penyimpanan, Menyusun arsip sesuai dengan sistem klasifikasi tertentu untuk memudahkan pencarian.
4. Penilaian dan Penyusutan, Menentukan apakah arsip akan dimusnahkan atau dipermanenkan sesuai jadwal retensi.

Menurut The Liang Gie (2000), pengelolaan arsip dinamis inaktif adalah kegiatan yang mencakup penempatan arsip yang tidak digunakan secara aktif ke ruang penyimpanan khusus, sehingga arsip tersebut tetap terpelihara dan mudah ditemukan ketika diperlukan. Beliau menekankan pentingnya penyimpanan yang sistematis dan perlakuan terhadap arsip sesuai nilai gunanya. Prinsip yang ditekankan oleh The Liang Gie:

1. Efisiensi ruang, Arsip yang tidak aktif harus dipindahkan ke tempat khusus untuk mengurangi beban ruang kerja.
2. Klasifikasi, Arsip harus disimpan berdasarkan sistem pengelompokan tertentu.
3. Kemudahan akses, Arsip yang jarang digunakan tetap harus mudah ditemukan.

Menurut UU No. 43 Tahun 2009 memberikan landasan hukum yang jelas dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif, termasuk pemindahan, penyimpanan, akses, pemanfaatan, dan pemusnahan arsip. Arsip dinamis inaktif harus dikelola

secara terorganisasi oleh unit kearsipan dengan mengacu pada Jadwal Retensi Arsip (JRA), guna menjamin akuntabilitas, keamanan informasi, dan pelestarian arsip yang bernilai sejarah. Berikut adalah isi dari UU No. 43 Tahun 2009 :

a. Pemindahan Arsip (Pasal 46 Ayat 1–3)

- Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun tetapi masih memiliki nilai guna administrasi, hukum, atau informasi.
- Pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan wajib dilakukan untuk menjamin pengelolaan yang teratur dan terkendali.
- Pemindahan ini harus dilakukan secara tertib dan disertai daftar arsip (DA) serta berita acara serah terima.
- Hal ini menjadi kewajiban bagi pencipta arsip agar penataan dan pengendalian arsip tetap optimal meskipun sudah tidak digunakan secara aktif.

b. Penyimpanan Arsip (Pasal 49)

- Arsip inaktif wajib disimpan dalam lingkungan yang memenuhi standar keamanan, keselamatan, dan ketahanan terhadap kerusakan.
- Penyimpanan dilakukan berdasarkan sistem klasifikasi arsip, sehingga memudahkan dalam penelusuran dan penyusunan arsip.
- Penyimpanan ini juga harus mengikuti prinsip aksesibilitas, autentisitas, dan keutuhan arsip agar informasi tetap dapat diakses saat diperlukan.

c. Akses Arsip (Pasal 17 dan 18)

- Arsip yang bersifat terbuka dapat diakses oleh publik, sedangkan arsip yang bersifat terbatas atau rahasia hanya dapat diakses oleh pihak tertentu sesuai dengan ketentuan hukum.
- Unit kearsipan wajib menyediakan sistem layanan akses arsip yang efisien dan tepat sasaran, termasuk menyediakan daftar arsip yang dapat diakses oleh pengguna internal maupun eksternal.
- Akses terhadap arsip inaktif juga harus mempertimbangkan perlindungan data pribadi dan kepentingan negara.

d. Pemanfaatan Arsip (Pasal 48)

- Arsip dinamis inaktif dapat dimanfaatkan sebagai bahan akuntabilitas kinerja, bukti hukum, referensi kebijakan, atau bahan penelitian.
- Pemanfaatan arsip harus dilakukan secara tertib dan sesuai dengan standar pengelolaan yang ditetapkan oleh Lembaga Kearsipan.
- Hal ini menegaskan bahwa meskipun arsip bersifat inaktif, namun nilainya tetap penting dan strategis.

e. Pemusnahan Arsip (Pasal 51–54)

- Arsip inaktif yang sudah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna lagi dapat dimusnahkan, tetapi harus dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah disahkan.

- Prosedur pemusnahan wajib disertai dengan berita acara, daftar arsip yang dimusnahkan, dan harus mendapatkan persetujuan dari pejabat berwenang.
- Pemusnahan dilakukan dengan cara yang menjamin keamanan informasi, seperti pencacahan (shredding) atau pembakaran yang sesuai standar.
- Larangan keras berlaku terhadap pemusnahan arsip yang tidak sesuai prosedur karena dapat dikenakan sanksi pidana dan administratif.

1.4 Metode Penulisan

Menurut Sugiyono (2018:9), “Penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, di mana peneliti berperan sebagai instrumen kunci. Penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna daripada generalisasi”. Sedangkan menurut Moleong (2017:6) “Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata serta bahasa”.

Metode deskriptif kualitatif adalah suatu pendekatan penelitian yang digunakan untuk menggambarkan, menganalisis, dan menginterpretasikan fenomena sosial atau objek penelitian berdasarkan data yang diperoleh di lapangan secara apa adanya. Penelitian ini tidak menggunakan angka-angka statistik, melainkan menekankan pada makna, pemahaman, serta pengalaman yang dialami oleh informan atau objek penelitian. Dengan kata lain, metode ini berfungsi untuk memberikan gambaran yang mendalam (*in-depth description*) tentang suatu

kondisi, peristiwa, atau fenomena yang sedang diteliti sehingga hasilnya lebih kaya akan informasi dan interpretasi.

1.4.1 Teknik Dan Alat Pengumpulan Data

Menurut Hasan (2002), teknik pengambilan data atau pengumpulan data adalah cara-cara yang digunakan untuk memperoleh data yang diperlukan dalam suatu penelitian. Teknik ini mencakup berbagai metode yang digunakan untuk mengumpulkan informasi yang relevan dan valid, baik secara langsung maupun tidak langsung, guna menjawab pertanyaan penelitian atau mencapai tujuan penelitian yang telah ditetapkan. Berikut penjelasan tentang teknik pengambilan atau pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi:

- a. Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung objek atau fenomena yang sedang diteliti.
- b. Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung antara peneliti dan responden.
- c. Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan dokumen atau arsip yang berkaitan dengan penelitian.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah metode atau cara yang digunakan untuk mengolah, menganalisis, dan menginterpretasikan data yang telah dikumpulkan dalam suatu penelitian atau kegiatan. Menurut Marzuki (2005), analisis data adalah proses mengorganisasi, mengelompokkan, dan menginterpretasikan data yang telah terkumpul secara sistematis, sehingga dapat menghasilkan informasi yang

bermakna. Analisis ini bertujuan untuk memahami data secara mendalam, menemukan pola-pola tertentu, dan menarik kesimpulan yang relevan dengan tujuan penelitian.

Teknik analisis data yang saya gunakan adalah teknik analisis data kualitatif. Analisis kualitatif adalah metode analisis data yang digunakan untuk memahami fenomena berdasarkan persepsi dan pandangan subjektif dari responden atau hasil pengamatan secara langsung. Dalam laporan akhir ini, analisis kualitatif digunakan untuk menelaah proses, hambatan, serta strategi pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak melalui data yang diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi. Pendekatan ini tidak berfokus pada angka atau statistik, melainkan pada penafsiran makna, pola, serta hubungan antarinformasi yang muncul dari lapangan. Data dianalisis dengan cara mereduksi informasi, mengelompokkannya berdasarkan tema, dan menarik kesimpulan dari hasil temuan untuk memberikan gambaran yang mendalam mengenai kondisi pengelolaan arsip dinamis inaktif.

Menurut Hasan (2002), analisis kualitatif adalah analisis yang tidak menggunakan model matematika, model statistik, dan model-model tertentu. Analisis kualitatif merupakan proses analisis data kualitatif, yaitu data yang tidak bisa dideskripsikan dalam bentuk angka. Contoh data kualitatif, antara lain: Teks, Narasi, Gambar, Video. Dalam teknik analisis data kualitatif, peneliti akan: Menganalisis isu-isu yang muncul pada data, Memahami pemikiran partisipan, Menginterpretasikan makna dari data tersebut.

