

**ANALISIS SISTEM TATA PENYIMPANAN KEARSIPAN DALAM  
PENGELOLAAN DOKUMEN DI DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA  
DAN PARIWISATA PROVINSI KALIMANTAN BARAT**



**LAPORAN AKHIR**

Untuk Memenuhi Persyaratan  
Kelulusan Program Diploma III

**BAGUS PRIBADI**

**E0131221054**

Program Studi Kearsipan

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

**2025**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**ANALISIS SISTEM TATA PENYIMPANAN KEARSIPAN DALAM  
PENGELOLAAN DOKUMEN DI DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA  
DAN PARIWISATA PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

Diajukan Oleh:

BAGUS PRIBADI

E0131221054

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 11 Juli 2025



Dr. Julius Yohanes, M.Si

NIP. 196405271992021001

## HALAMAN PENGESAHAN

### ANALISIS SISTEM TATA PENYIMPANAN KEARSIPAN DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN DI DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

**BAGUS PRIBADI**

NIM : E0131221054

Telah Disidangkan

Pada Tanggal 25 Juli 2025

Dr. Julius Yohanes, M.Si

Pembimbing

NIP. 196405271992021001

Martinus, S.Sos, M.Si

Penguji

NIP. 197212272006041002

Pontianak, 25 Juli 2025

Dekan

Dr. Herlan, S.Sos, M. Si

NIP. 197205212006041001

## **PERNYATAAN KEASLIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Bagus Pribadi  
Tempat / Tanggal Lahir : Bekabat, 18 Juli 2004  
Nomor Induk Mahasiswa : E0131221054  
Program Studi / Jurusan : DIII Kearsipan  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan karya tulis saya sendiri, bukan dibuat orang lain. Adapun pendapat atau kutipan orang lain dalam laporan akhir ini, yang dikutip atau ditulis dengan aturan penulisan berdasarkan kode etik ilmiah.

Pontianak, 14 Juli 2025

Penulis



Bagus Pribadi

NIM: E0131221054

## **HALAMAN MOTTO**

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

(QS. Al Insyirah:5-6)

*“Semua jatuh bangunmu hal yang biasa, angan dan pertanyaan waktu yang menjawabnya, berikan tenggat waktu bersedihlah secukupnya, rayakan perasaan mu sebagai manusia.”*

(Baskara Putra – Hindia)

*“Tidak ada mimpi yang terlalu tinggi dan tidak ada mimpi yang patut diremehkan. Lambungkan setinggi yang kau inginkan dan gapailah dengan selayaknya yang kau harapkan.”*

(Maudy Ayunda)

*“Perang telah usai, aku bisa pulang  
Kubaringkan panah dan berteriak MENANG!!!*

(Nadin Amizah)

## **HALAMAN PERSEMPAHAN**

*Bismillahirrahmanirrahim...*

Puji Syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan penuh kerendahan hati dan kesabaran yang luar biasa.

Keberhasilan dalam penulisan laporan akhir ini tentunya tidak terlepas dari berbagai bantuan pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan terimakasih kepada:

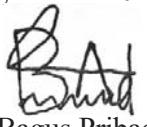
1. Teristimewa kedua orang tua saya Bapak Wafis Sajaratun Naim dan Mamak Mareni. Terima kasih penulis ucapkan atas segala pengorbanan dan ketulusan yang diberikan. Meskipun bapak dan mamak tidak sempat merasakan pendidikan dibangku perkuliahan, namun selalu senantiasa memberikan dukungan yang terbaik, tak kenal lelah mendoakan, mengusahakan, memberikan dukungan baik secara moral maupun finansial, serta memprioritaskan pendidikan dan kebahagiaan anak-anaknya. Perjalanan hidup kita sebagai satu keluarga utuh memang tidak mudah, tetapi segala hal yang telah dilalui memberikan penulis pelajaran yang sangat berharga tentang arti menjadi seorang laki-laki yang kuat, bertanggung jawab, selalu berjuang dan mandiri. Semoga dengan adanya Laporan Akhir ini dapat membuat bapak dan mamak lebih bangga karena telah berhasil menjadikan anak laki-laki ketiganya (bungsu) ini menyandang gelar sarjana seperti yang diharapkan. Besar harapan penulis

semoga bapak dan mamak selalu sehat, panjang umur, dan bisa menyaksikan keberhasilan lainnya yang akan penulis raih di masa yang akan datang.

2. Kakak pertama tersayang, Siti Andriyani, S.E dan abang ipar Mochammad Ardi, S.Tr.P, yang menjadi salah satu sumber motivasi, dan selalu memberikan dukungan. Terima kasih sudah menjadi kakak yang bisa dibanggakan.
3. Kakak kedua tercinta, Sriyani, terima kasih telah memberikan semangat dan dukungan tanpa henti serta menjadi sumber kekuatan dan penyemangat di setiap fase perjuangan menyelesaikan studi ini.
4. Kepada keluarga besar terima kasih selalu mendoakan dan menyemangati penulis. Semoga Kalian selalu diberikan kesehatan, kelancaran rezeki, kemudahan disegala urusannya dan seallu dalam lindungan Allah SWT.

Akhir kata, Penulis dapat menyadi tanpa Ridho dan pertolongan dari Allah SWT, serta bantuan, dukungan, motivasi dari segala pihak laporan akhir ini tidak dapat diselesaikan. Kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dalam penulisan ini, penulis ucapan banyak terima kasih dan semoga Allah SWT membalas segera kebaikan kalian. *Aamiin Yarabbal'alamin.*

Pontianak, 14 Juli 2025



Bagus Pribadi

## **RINGKASAN LAPORAN AKHIR**

Judul Laporan Akhir ini adalah "Analisis Sistem Tata Penyimpanan Karsipan dalam Pengelolaan Dokumen di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat". Adapun permasalahan dalam Laporan Akhir ini adalah sistem penyimpanan arsip yang belum terstruktur dengan baik, pencarian dokumen yang memerlukan waktu lama, minimnya sarana dan prasarana karsipan, serta kurangnya sumber daya manusia yang kompeten dalam pengelolaan karsipan.

Tujuan penulisan ini yaitu untuk menganalisis sistem tata penyimpanan karsipan yang diterapkan dalam pengelolaan dokumen di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat, mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam implementasi sistem karsipan, serta merumuskan strategi peningkatan efektivitas pengelolaan karsipan di instansi tersebut.

Berdasarkan hasil penulisan ini dapat disimpulkan bahwa sistem tata penyimpanan karsipan di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat masih menggunakan sistem konvensional berbasis kertas dengan kombinasi penyimpanan digital yang terbatas. Kondisi ini menyebabkan beberapa kendala seperti kesulitan dalam penemuan kembali dokumen, kerusakan fisik arsip, dan inefisiensi penggunaan ruang dan waktu. Transisi menuju sistem karsipan digital terintegrasi dapat menjadi solusi yang efektif untuk mengatasi permasalahan tersebut.

## **KATA PENGANTAR**

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Alhamdulillahirabil'alamiin segala puji dan syukur kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala, karena atas limpahan rahmad dan karunia-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Dimana laporan penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan laporan Laporan Akhir, yang penulis ambil adalah sebagai berikut:

### **ANALISIS SISTEM TATA PENYIMPANAN KEARSIPAN DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN DI DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

Tujuan penulisan laporan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil Magang MBKM, observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

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

1. Bapak Dr. Herlan, S.Sos, M. Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura Pontianak.

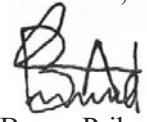
2. Bapak Martinus, S.Sos, M.Si selaku Ketua Program Studi DIII Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura Pontianak. Sekaligus dosen penguji laporan akhir.
3. Staff/karyawan/dosen dilingkungan DIII FISIP UNTAN.
4. Ibu Windy Prihastari, S.STP., M.Si selaku Kepala Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat.
5. Bapak Fahri, S.S.T.P selaku instruktur yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan dan petunjuk dalam kegiatan magang MBKM Serta seluruh Pegawai Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat yang telah memberikan penulis kesempatan untuk melakukan penelitian di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat.
6. Keluarga tercinta penulis, Wafis Sajaratun Naim (Ayah), Mareni (Ibu), Siti Adriyani (Kakak), Sriyani (Kakak), selalu mencerahkan Do'a, nasihat, motivasi, kasih sayang dan harapan serta dukungan moral maupun spiritual kepada penulis.
7. Sahabat *Trio Macan* yaitu Amanda Putri dan Beata Ica Meldalia, terima kasih telah menjadi teman setia dalam suka dan duka serta memberikan dukungan tanpa henti. Suka maupun duka telah dilalui bersama dalam proses pendewasaan diri sejak masih menempuh pendidikan di bangku SMA, semoga kedepannya selalu bahagia, tumbuh bersama *Trio Freak*, selamanya.

8. Sahabat *Synergy* yang beranggotakan Fahmi Susilo Yahya, Eunike Christine Ferdinanda, Agustina Falena, Rikas Oktapiando Mikha, dan Yupita Kelara, Mishel Fernanda J, Abdul Aziz, terima kasih sudah menjadi keluarga kecil dalam rantuan yang penuh kehangatan suka dan duka yang saling mendukung dalam setiap langkap selama masa studi.
9. Sahabat *Tawa Tiga* yaitu: Raida Nadira dan Nabilah Ayudia Aprillia, terima kasih telah menjadi rumah berkumpul yang hangat, kompak, menyenangkan, serta selalu menerima segala kekurang dan kelebihan yang salah satu dari kita punya dan selalu menghadirkan keceriaan dan menjadi sumber kebahagiaan dalam setiap momen kebersamaan.
10. Teman-teman seperjuangan Kearsipan angkatan 2022 terima kasih telah berjuang bersama dan saling menguatkan.
11. Teman-teman *Himpunan Mahasiswa Kearsipan*, terima kasih telah berjuang dalam satu periode selama masa perkuliahan ini, terima kasih pengalaman, waktu dan ilmu yang telah kita jalani bersama-sama.
12. Teman-teman *Komunitas Model Fisip Untan*, terima kasih telah menjadi sumber inspirasi dan motivasi, berbagi ilmu dan pengalaman, serta membangun kepercayaan diri untuk terus berkarya dan berprestasi.
13. Kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah membantu dan berkontribusi selama proses pengerjaan laporan akhir ini.
14. Terakhir, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada satu sosok yang selama ini diam-diam berjuang tanpa henti, seorang laki-laki sederhana dengan impian yang tinggi, namun sering kali sulit ditebak isi pikiran dan

hati. Terima kasih kepada penulis laporan akhir ini yaitu diriku sendiri, Bagus Pribadi. Anak bungsu yang sedang melangkah menuju usia 21 tahun yang dikenal keras kepala namun terkadang sifatnya seperti anak kecil pada umumnya. Terima kasih telah turut hadir di dunia ini, telah bertahan sejauh ini, dan terus berjalan melewati segala tantangan yang semesta hadirkan. Terima kasih karena tetap berani menjadi dirimu sendiri. Aku bangga atas setiap langkah kecil yang kau ambil, atas semua pencapaian yang mungkin tak selalu dirayakan orang lain. Walau terkadang harapanmu tidak sesuai dengan apa yang semesta berikan, tetaplah belajar menerima dan mensyukuri apapun yang kamu dapatkan. Jangan pernah lelah untuk tetap berusaha, berbahagialah dimanapun kamu berada. Rayakan apapun dalam dirimu dan jadikan dirimu bersinar dimanapun tempatmu bertumpu. Penulis berdoa, semoga langkah dari kaki kecilmu selalu diperikat, dikelilingi oleh orang-orang yang hebat, serta mimpimu satu persatu akan terjawab.

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

Pontianak, 14 Juli 2025



Bagus Pribadi

NIM. E0131221054

## **DAFTAR ISI**

Lembar Judul Laporan Akhir.....	i
Lembar Persetujuan Pembimbing .....	ii
Lembar Pengesahan Penguji.....	iii
Pernyataan Keaslian .....	iv
Halaman Moto.....	v
Halaman Persembahan .....	vi
Ringkasan Laporan Akhir.....	viii
Kata Pengantar.....	ix
Daftar Isi.....	xii
Daftar Tabel.....	xv
Daftar Gambar.....	xvi
Daftar Lampiran .....	xvii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang Penulisan.....	1
1.2. Tujuan dan Manfaat.....	4
1.3. Tinjauan Pustaka.....	7
1.4. Metode Penulisan.....	31
1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data.....	31
1.4.2. Teknik Analisis Data .....	32

BAB II GAMBARAN UMUM DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA PROVINSI KALIMANTAN BARAT.....	34
2.1. Sejarah dan Perkembangan.....	34
2.2. Visi dan Misi.....	38
2.3. Struktur Organisasi .....	39
2.4. Tugas Pokok dan Fungsi.....	42
2.5. Prosedur dan Layanan.....	56
BAB III PELAKSANAAN MAGANG MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM).....	58
3.1. Deskripsi Pelaksanaan Magang MBKM.....	58
3.2. Suasana Kerja.....	67
3.3. Jadwal Kegiatan Magang MBKM .....	67
3.4. Analisa Data.....	67
BAB IV PENUTUP.....	94
4.1. Simpulan.....	94
4.2. Saran.....	95
Daftar Pustaka.....	97
Daftar Lampiran.....	104

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1 Waktu Layanan Informasi.....	57
Tabel 2 Kegiatan Selama Magang MBKM di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat .....	60
Tabel 3 Jadwal Kegiatan Magang MBKM.....	67

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor dinas kepemudaan, olahraga dan pariwisata provinsi kalimantan barat.....	34
Gambar 2.2 Tata cara pengaduan public .....	57
Gambar 2.3 Waktu layanan informasi.....	58
Gambar 3.1 Profil dan kompetensi SDM kearsipan.....	76
Gambar 3.2 Kapasitas dan beban kerja kearsipan .....	78
Gambar 3.3 Kebutuhan pengembangan kompetensi .....	79
Gambar 3.4 Kondisi infrastruktur teknologi .....	80
Gambar 3.5 Sistem keamanan dan backup data .....	81
Gambar 3.6 Alur pengelolaan surat masuk dan keluar.....	82
Gambar 3.7 Digitalisasi proses administrasi surat .....	83
Gambar 3.8 Metode klasifikasi dan penataan.....	84
Gambar 3.9 Kondisi preservasi dan pemeliharaan .....	85
Gambar 3.10 Prosedur dan mekanisme peminjaman .....	86
Gambar 3.11 Akses dan hak pengguna .....	87
Gambar 3.12 Metode pencarian dan retrieval .....	88
Gambar 3.13 Teknologi pendukung pencarian .....	89
Gambar 3.14 Waktu respons dan akurasi .....	90

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Pedoman Wawancara.....	104
Lampiran 2 : Pedoman Observasi.....	105
Lampiran 3 : Daftar Riwayat Hidup.....	106
Lampiran 4 : Surat Permohonan Magang MBKM .....	107
Lampiran 5 : Lembar Rekap Nilai Akhir Selama Magang MBKM .....	109
Lampiran 6 : Photocopy Sertifikat dari Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat .....	110
Lampiran 7 : Dokumentasi .....	111

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang Penulisan**

Pengelolaan Dokumen dan kearsipan yang efektif sangat penting bagi penyelenggaraan pemerintahan. Hal ini juga berlaku bagi Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat yang merupakan bagian dari pemerintah daerah dan memiliki peran strategis dalam pengembangan industri kepemudaan, olahraga, dan pariwisata di daerah tersebut. Seiring dengan meningkatnya volume dokumen yang dihasilkan dan diterima, volume kegiatan dan program kantor juga meningkat. Dokumen-dokumen tersebut meliputi berbagai jenis seperti surat, laporan, proposal, statistik, dokumentasi program, dan dokumen penting lainnya.

Pengelolaan dan penyimpanan dokumen-dokumen tersebut secara efektif sangat penting untuk mencapai efektivitas operasional, membuat keputusan yang tepat, dan memenuhi persyaratan hukum dan peraturan. Namun demikian, terdapat indikasi bahwa sistem penyimpanan arsip di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat saat ini masih memiliki beberapa permasalahan, ialah: sumber daya manusia kearsipan, sistem pengelolaan arsip elektronik, proses pengurusan surat, sistem penyimpanan surat dan arsip, sistem peminjaman arsip, efektivitas sistem penemuan arsip. Hal ini dapat terlihat dari sulitnya mencari dokumen yang dibutuhkan, risiko dokumen rusak atau hancur, serta penggunaan teknologi yang kurang efektif dalam pengelolaan dokumen.

Analisis terhadap sistem pengarsipan yang ada sangat penting untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan sistem yang ada saat ini, serta mengusulkan perbaikan. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen, yang pada gilirannya akan membantu instansi mencapai tujuan dan sasarannya. Dengan konteks ini, diperlukan kajian yang komprehensif mengenai analisis sistem pengarsipan dalam pengelolaan dokumen di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat. Hasil analisis ini diharapkan dapat menjadi pendorong bagi inisiatif yang dimaksudkan untuk memperbaiki sistem pengarsipan saat ini, yang akan membantu meningkatkan tata kelola instansi.

Tantangan pengelolaan dokumen di era modern ini semakin kompleks, terutama bagi instansi pemerintah yang memiliki beragam jenis layanan seperti Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat. Menurut penelitian yang dilakukan oleh Warsito (2018) dalam Jurnal Administrasi Publik, sekitar 60% instansi pemerintah daerah masih menghadapi kendala dalam menerapkan sistem kearsipan yang terintegrasi dan efisien. Hal ini berdampak pada lambatnya proses pelayanan, kesulitan dalam pencarian dokumen, hingga risiko kehilangan informasi penting.

Sedarmayanti (2019) dalam kajiannya tentang "Sistem Informasi Kearsipan" menekankan bahwa pengelolaan arsip yang baik akan memberikan kontribusi signifikan terhadap efektivitas organisasi. Instansi yang memiliki sistem kearsipan yang tertata dengan baik cenderung memiliki tingkat responsivitas yang lebih tinggi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Ini menjadi sangat

relevan mengingat Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata memiliki peran strategis dalam mengembangkan potensi daerah dan melayani kebutuhan masyarakat di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata.

Provinsi Kalimantan Barat dengan kekayaan alam dan budayanya yang melimpah memerlukan pengelolaan dokumen yang profesional untuk mendukung program-program pembangunan daerah. Menurut data dari Badan Pusat Statistik Kalimantan Barat (2023), sektor pariwisata berkontribusi sekitar 8,5% terhadap PDRB provinsi, sementara program kepemudaan dan olahraga terus mengalami peningkatan partisipasi masyarakat. Kondisi ini menuntut sistem dokumentasi yang mampu mendukung perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program secara berkelanjutan.

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Marlina dan Sutrisno (2020) dalam Jurnal Kearsipan Nasional menunjukkan bahwa instansi dengan sistem karsipan yang terintegrasi mengalami peningkatan efisiensi kerja hingga 35% dibandingkan dengan sistem konvensional. Namun, implementasi sistem tersebut memerlukan analisis mendalam mengenai kondisi eksisting, kebutuhan organisasi, dan strategi pengembangan yang tepat.

Permasalahan yang sering dihadapi oleh instansi pemerintah dalam pengelolaan arsip, sebagaimana dikemukakan oleh Priansa (2017) dalam "Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional", meliputi ketidakkonsistenan dalam sistem klasifikasi, minimnya sumber daya manusia yang kompeten di bidang karsipan, serta belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi. Kondisi ini dapat berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan

publik dan efektivitas organisasi secara keseluruhan.

Lebih lanjut, Basuki (2016) dalam penelitiannya yang dipublikasikan dalam Jurnal Perpustakaan dan Informasi menyatakan bahwa sistem kearsipan yang efektif harus mempertimbangkan aspek aksesibilitas, keamanan, dan keberlanjutan. Ketiga aspek ini menjadi krusial dalam konteks pelayanan publik yang harus transparan namun tetap menjaga kerahasiaan informasi tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Mengingat pentingnya peran sistem kearsipan dalam mendukung kinerja organisasi, maka diperlukan suatu kajian komprehensif untuk menganalisis kondisi sistem tata penyimpanan kearsipan yang ada saat ini di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat. Analisis ini diharapkan dapat memberikan gambaran objektif mengenai kekuatan dan kelemahan sistem yang ada, serta merumuskan rekomendasi perbaikan yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan**

### **1.2.1 Tujuan Penulisan**

1. Mengkaji metode pengarsipan saat ini dalam pengelolaan dokumen di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat.
2. Mendeskripsikan kelebihan dan kekurangan sistem pengarsipan saat ini.
3. Mengkaji efektivitas dan efisiensi sistem pengelolaan dokumen di kantor.
4. Mengkaji kendala yang dihadapi dalam penerapan sistem pengarsipan terkait.

Membuat usulan untuk penyempurnaan dan peningkatan sistem pengarsipan dalam rangka meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat.

### 1.2.2 Manfaat Penulisan

#### a. Manfaat Secara Teoritis

Hasil penulisan ini memberikan kontribusi yang signifikan bagi pengembangan ilmu kearsipan dan manajemen dokumen terutama di konteks instansi pemerintahan daerah. Melalui hasil penulisan ini, akademik lebih mengenal dan memahami literatur sistem tata penyimpanan kearsipan dalam lingkungan instansi pemerintahan provinsi. Hasil penulisan ini berpotensi untuk mengembangkan model atau kerangka teoretis tentang pengelolaan dokumen yang efektif dan efisien di lembaga pemerintah. Dengan penulisan ini, pembaca juga dapat mengetahui kesenjangan-kesenjangan teori kearsipan yang ada dengan praktiknya sehingga membantu dalam penulisan-penulisan berikutnya dalam manajemen kearsipan instansi pemerintahan.

#### b. Manfaat Secara Praktik

##### 1) Bagi Penulis

Penulisan laporan akhir ini memberikan kesempatan kepada penulis untuk meningkatkan pemahaman akademis dalam sistem kearsipan dan pengelolaan dokumen. Keterampilan penelitian, analisis data dan pemecahan masalah yang didapat dalam proses penyusunan laporan ini sangat bermanfaat untuk penulis. Pengetahuan tentang praktik terbaik dari instansi pemerintah juga memberikan wawasan kepada penulis yang tidak diperoleh dari praktik pembelajaran analisis

kritis semata. Sementara itu, pada saat yang sama, penulis bisa berhubungan dengan praktisi sejawat di beberapa instansi pemerintah dan membangun jaringan profesional. Secara keseluruhan, penelitian ini meningkatkan prospek karir penulis di bidang manajemen kearsipan dan administrasi pemerintahan.

2) Bagi Instansi

Bagi Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat, penulisan ini memberikan evaluasi komprehensif tentang sistem kearsipan yang sedang berjalan. Melalui analisis yang mendalam, instansi dapat mengidentifikasi kelemahan dan kekuatan sistem penyimpanan dokumen yang ada saat ini. Penulisan laporan akhir ini memberikan rekomendasi praktis untuk perbaikan sistem kearsipan yang dapat diterapkan langsung oleh instansi. Implementasi rekomendasi tersebut berpotensi meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dan penemuan kembali dokumen, yang pada akhirnya mendukung proses pengambilan keputusan yang lebih baik melalui akses dokumen yang lebih terorganisir. Selain itu, penulisan ini juga membantu instansi dalam mematuhi regulasi pemerintah tentang pengelolaan arsip negara.

3) Bagi Universitas Tanjungpura

Penulisan laporan akhir ini memperkuat hubungan kerjasama antara Universitas Tanjungpura dengan instansi pemerintah daerah, menunjukkan peran aktif universitas dalam memberikan solusi terhadap permasalahan di masyarakat. Keberhasilan penulisan ini dapat meningkatkan reputasi universitas dalam menghasilkan penulisan yang bermanfaat dan aplikatif. Perpustakaan universitas juga mendapatkan manfaat dengan bertambahnya koleksi kajian ilmiah dalam

bidang kearsipan yang dapat digunakan sebagai bahan ajar dan contoh penulisan bagi mahasiswa lain. Lebih jauh lagi, penulisan laporan akhir ini dapat mendorong pengembangan kurikulum yang lebih sesuai dengan kebutuhan praktis di lapangan kerja, sehingga menghasilkan lulusan yang lebih siap menghadapi dunia kerja.

### **1.3 Tinjauan Pustaka**

#### **1.3.1 Konsep Kearsipan**

##### **A. Pengertian Arsip dan Kearsipan**

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan perseorangan dalam rangka pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009). Menurut Barthos (2013), arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang tersebut. Menurut ANRI (1999:3) perbedaan pandangan tersebut disebabkan karena tidak ada batasan universal mengenai konsep arsip. Namun demikian terdapat beberapa literatur yang layak menjadi rujukan untuk memahami konsep arsip tersebut. Read & Ginn, M. L. (2011:5) dalam bukunya berjudul Record Management mengutip definisi arsip dari ARMA Internasional dan International Organization for Standardization (ISO) 15489. Menurut ARMA Internasional arsip adalah Informasi yang disimpan dalam bentuk dan karakteristik apapun, dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti

kegiatan serta memiliki nilai dalam jangka waktu tertentu.

International Organization for Standardization (ISO) 15489 mendefinisikan arsip sebagai informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi bagi organisasi atau individu untuk kepentingan hukum maupun bisnis. Definisi dari ARMA dan ISO memiliki kesamaan yaitu sebagai informasi yang dibuat atau diterima dan disimpan sebagai bukti. Akan tetapi, ARMA lebih menekankan pada organisasi, sedangkan definisi ISO mencakup organisasi yang individu. Definisi lain mengenai arsip dikemukakan oleh Quible (2005:475), yang menyebutkan arsip sebagai dokumen-dokumen yang berisi informasi dalam bentuk kertas maupun format elektronik yang digunakan untuk berbagai fungsi kegiatan. Selain itu, secara lebih simpel Diamond (1995:1) menyatakan "a record is any form of recorded information. Arsip merupakan berbagai bentuk informasi yang direkam. Beberapa pendapat-pendapat di atas, menggambarkan bahwa secara substansi arsip dapat dikatakan sebagai informasi yang terekam dalam berbagai bentuk. Rumusan definisi tersebut juga sesuai dengan UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang merumuskan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip mempunyai peranan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi. Sebagai sumber informasi, maka arsip akan dapat membantu meningkatkan petugas yang lupa mengenai suatu masalah.

Sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang dihadapi (H.M. Nawawi Dg. Sibali 2010:1572). Setiap kaitan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan meremuskan kebijakan-kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada system dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Kenyataan bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali.

Jenis-jenis arsip menurut Hendri Hariyadi (2009.43), dalam bukunya administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf terdapat 5 jenis arsip yaitu arsip menurut subjek bentuk, nilai sifat kepentingan, dan fungsinya di jelaskan sebagai berikut.

a. Arsip menurut subjek

Arsip ini adalah arsip keuangan, seperti laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pembelian, surat perintah membayar, dan daftar gaji, atau arsip kepegawaian, seperti data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, dan surat pengangkatan pegawai.

b. Arsip menurut bentuk

Arsip dalam bentuk ini sangat banyak ragamnya, seperti naskah perjanjian, akta pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-laporan, kuitansi, berita acara, bon penjualan, pita rekaman, mikro dan compact disk.

c. Arsip menurut nilai

Arsip ini adalah arsip yang memiliki nilai informasi, seperti pengumuman, pemberitahuan, dan undangan. Juga arsip yang memiliki nilai kegunaan administrasi, seperti ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, dan uraian tugas pegawai. Selain itu arsip yang memiliki kegunaan hukum, seperti akta pemberian perusahaan, akta kelahiran, peraturan-peraturan, surat perjanjian, surat kuasa, kuitansi, berita acara, dan keputusan peradilan.

d. Arsip menurut sifat kepentingan

Arsip ini adalah arsip esensial seperti surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan surat permintaan. Juga arsip penting seperti surat keputusan daftar riwayat hidup, laporan keuangan, buku khas, dan daftar gaji. Selain itu ada juga arsip vital seperti akta pendirian perusahaan buku induk pegawai dan dokumen kepemilikan tanah.

e. Arsip menurut fungsinya terbagi dua yaitu:

Arsip dinamis (dokumen) adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan untuk pelaksanaan kehidupan kebangsaan

Peralatan Arsip menurut Martono Mocdi (1992.35) adalah peralatan yang digunakan bentuk fisik arsip, serta kebutuhan untuk penemuan kembalinya. Dalam menentukan peralatan yang dipergunakan perlu diperhatikan beberapa hal sebagaimana berikut ini:

- a. Arsip harus dapat dengan mudah diambil dan ditempatkan kembali pada lokasinya.
- b. Peralatan harus disesuaikan dengan bentuk dan ukuran fisik arsip seperti peta, foto,surat, dan sebagainya.
- c. Peralatan yang dipergunakan juga harus memperhatikan sifat arsip yang disimpan sehingga keamanan informasinya terjamin, seperti untuk menyimpan arsip yang bernilai guna tinggi, arsip rahasia, sangat rahasia dan sebagainya.
- d. Peralatan yang dipergunakan juga memperhatikan pertumbuhan atau akumulasi yang tercipta, seperti SPJ dan sebagainya.

Peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan dan menemukan arsip kembali arsip harus menunjang terlaksananya tujuan penataan arsip, yaitu dapat menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat. Peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Manual

Menyimpan dan menemukan kembali arsip yang dilakukan dengan tangan tidak dibantu dengan tenaga listrik, contoh: Penggunaan map, penggunaan filling

cabinet, dan lainnya.

2) Elektronis

Menyimpan dan menemukan kembali arsip yang dibantu tenaga listrik, contoh: penggunaan komputer. Penggunaan microfilm, dan lain-lain.

Dalam Undang-Undang Nomor 7/1971 pasal 3, tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi pemerintah. Dan kemudian ditegaskan, bahwa setiap lembaga-lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah baik dipusat maupun Daerah wajib pula mengatur, menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip "Pasal 10 Undang-Undang Nomor 7/1971". Hadi Abubakar, (1991.77). Dalam melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan arsip terdapat beberapa syarat, yaitu:

a. Ruangan Arsip

b. Ruangan Penyimpanan arsip perlu terpisah dari ruangan kantor unit kerja lainnya. Dalam hal ini adalah dalam rangka perimbangan:

1) Security

a) Arsip sifatnya rahasia

b) Mengurangi lalu lintas pegawai lainnya

c) Menghindari pegawai lain memasuki ruangan arsip

2) Efisiensi

a) Pembagian ruangan kerja harus baik, sehingga efisiensi kerja akan timbul

- b) Ruangan penyimpanan harus tahan air, api, terhindar serangan serangga
  - c) Ideal sekali, ruangan simpan arsip tidak menggunakan jendela, tetapi ventilasi cukup, cahaya listrik.
- c. Mencegah kerusakan
- Bawa memelihara dan mencegah kerusakan adalah lebih baik dari pada perbaikan Timbulnya serangga karena gedung arsip kurang penerangan.
- Jenisnya:
- 1) Kutu buku (Bookworm)
  - 2) Kecoa
  - 3) Nooklice atau psocids
  - 4) Rayap
  - 5) Tikus
- d. Rotasi arsip
- Supaya arsip yang telah rusak, karena sudah terlalu tua, atau pemeliharaannya kurang baik. Sehingga dimakan oleh serangan atau dihinggapi jamur dan perlakukan tangan-tangan kasar, arsip tersebut sobek, maka perlu dirotasi atau diperbaiki supaya dapat digunakan kembali.
- e. Microfilm
- Teknik microfilm dalam kearsipan termasuk pula pemeliharaan dan pengamanan arsip, terutama arsip-arsip yang tidak direstorasi lagi, karena terlalu rapuh, maka arsip yang demikian dimikrofilm menurut Sedarmayanti (2015:137-138) bermacam-macam cara untuk mencegah rusaknya arsip, antara lain dengan cara:

- 1) Gunaan air conditioner, dalam ruangan penyimpanan, menyebabkan kelembaban dan kebersihan udara dapat diatur dengan baik.
- 2) Funigasi, yaitu menyemprotkan bahan kimia untuk mencegah/membasmi serangga atau bakteri.
- 3) Restorasi Arsip, yaitu memperbaiki arsip-arsip yang rusak, sehingga dapat digunakan dan disimpan untuk waktu yang lebih lama lagi.
- 4) Mikromfilm adalah suatu proses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan.

Kearsipan sendiri adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip (Sedarmayanti, 2015). Kearsipan merupakan proses pengaturan dan penyimpanan rekaman asli (arsip) secara sistematis sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat ketika diperlukan (Sugiarto & Wahyono, 2015). Dengan demikian, kearsipan menjadi kegiatan yang sangat penting dalam mendukung aktivitas administrasi suatu organisasi.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai "pusat jaringan", "sebagai sumber informasi" dan "sebagai alat pengawasan" yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan "perencanaan", pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya Basir Barthos (2009,2). Sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu meningkatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai sesuatu masalah. Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa peranan arsip adalah sebagai:

(a) alat utama ingatan organisasi (b) bahan atau alat pembuktian bukti otentik (c) bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan (d) barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip (c) bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Berdasarkan pengamatan penulis dari hal tersebut maka sudah terlihat bahwa arti pentingnya kearsipan mempunyai jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan instansi pemerintah maupun swasta dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Setiap arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang tetapi di sebagian kantor, arsip juga berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas. Saat ini, bentuk arsip tidak hanya lembaran data yang diampuk dalam satu tempat menjadi satu (arsip konvensional), tetapi sudah berkembang dalam bentuk softcopy (disimpan dalam CD, video, kaset, atau flashdisk). Arsip yang seperti ini disebut arsip elektronik.

#### B. Fungsi dan Tujuan Kearsipan

Fungsi arsip menurut Wursanto (2011) dibagi menjadi dua yaitu:

1. Fungsi dinamis, yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
2. Fungsi statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya.

Tujuan kearsipan menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 adalah untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, dan menjamin perlindungan kepentingan negara dan masyarakat. Selain itu, Gie (2012) menyatakan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang rencana, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

### 1.3.2 Sistem Tata Penyimpanan Arsip

#### A. Pengertian Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan dalam penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang telah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bila diperlukan (Amsyah, 2011). Menurut Sugiarto & Wahyono (2015), sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan warkat agar dengan cara yang sistematis sehingga warkat tersebut dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

#### B. Jenis-jenis Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Amsyah (2011), terdapat lima sistem penyimpanan arsip yang dapat diterapkan, yaitu:

1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan abjad dari nama-nama orang/organisasi utama yang berfungsi sebagai judul atau kata tangkap. Sistem ini cocok diterapkan pada organisasi kecil yang berkas-berkasnya berasal dari nama-nama individu atau organisasi.

2. Sistem Subjek (*Subject Filing System*)

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan perihal isi dari dokumen. Untuk menerapkan sistem ini, perlu ditentukan terlebih dahulu masalah-masalah yang umumnya dipermasalahkan dalam surat yang berkaitan dengan kegiatan organisasi.

3. Sistem Nomor (*Numerical Filing System*)

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disusun menurut nomor urut dalam buku arsip. Sistem ini cocok diterapkan pada organisasi yang berkas-berkasnya lebih banyak diidentifikasi dengan nomor dibanding dengan nama.

4. Sistem Geografis/Wilayah (*Geographical Filing System*)

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan tata letak wilayah atau daerah. Warkat-warkat dikelompokkan menurut wilayah atau daerah yang menjadi alamat surat.

5. Sistem Kronologis (*Chronological Filing System*)

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun. Tanggal pada penyimpanan sistem ini dijadikan sebagai kode surat.

### C. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pemilihan Sistem Penyimpanan

Pemilihan sistem penyimpanan arsip menurut Martono (2014) dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu:

1. Sifat arsip (kerahasiaan arsip)
2. Sentralisasi dan desentralisasi pengelolaan arsip
3. Besar kecilnya organisasi dan aktivitasnya
4. Frekuensi penggunaan arsip
5. Jenis arsip yang akan disimpan
6. Peralatan yang tersedia

#### 1.3.3 Pengelolaan Dokumen

##### A. Pengertian Pengelolaan Dokumen

Pengelolaan dokumen menurut Sugiarto & Wahyono (2015) adalah suatu kegiatan pembuatan, penerimaan, penyimpanan, dan penemuan kembali dokumen yang diperlukan dalam rangka melaksanakan kegiatan organisasi. Pengelolaan dokumen yang efektif merupakan faktor penting dalam kelangsungan kegiatan organisasi.

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. Dokumen dokumen yang masih memiliki nilai guna serta dijadikan bahan bukti tersebut memiliki kegunaan sebagai informasi dan ingatan organisasi, maka

layaknya bila disebut dengan arsip, sehingga arsip sering disebut dokumen tertulis yang mempunyai nilai historis, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

Tujuan pengelolaan dokumen yaitu agar seluruh potensi potensi yang ada seperti sumber daya manusia, sarana, dan prasarana didalam suatu organisasi dapat dijalankan sesuai tujuannya, sehingga dapat terhindar dari kesalahan dan pemborosan waktu, tenaga maupun materi guna mencapai tujuan tertentu. Tanpa adanya suatu pengelolaan dokumen maka seluruh usaha untuk mencapai suatu tujuan akan lebih sulit dalam mencapai tujuan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mengenai kearsipan Bab 1 Ketentuan Umum Pasal 1, Yaitu :

- a. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi imfomasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa, dan bernegara.
- b. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- c. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- d. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

- e. Arsip inaktif adalah arsip yang rekuensi penggunaannya telah menurun.
- f. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan bertentangan dipermancakan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
- g. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
- h. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Demikian lengkap UU No. 43 Tahun 2009 ini mewadahi pengertian arsip dan kearsipan. Tinggal bagaimana penerapannya dalam pengelolaan arsip bagi kehidupan kebangsaan organisasi, perusahaan dan perkantoran sehingga pada akhirnya dapat terwujud dunia kearsipan tanah air yang terkelola secara optimal, efektif dan efisien.

Secara umum nilai kegunaan suatu arsip dilakukan oleh The liang Gie (2009,117) menyatakan bahwa arsip atau warkat mempunyai enam (6) nilai kegunaan yang disingkat dengan istilah "ALFRED" yaitu:

A : Administrasi Value (nilai administrasi)

L : Legal Value (nilai hukum)

F : Fiscal Value (nilai Keuangan)

R : Research Value (nilai penelitian)

E : Education Value (nilai pendidikan)

D : Documentary Value (nilai dokumentasi)

Senada dengan pendapat yang dikemukakan Milton Reitzfeld dikutip oleh The Liang Gie (2009,117) ada 7 nilai dari suatu warkat terutama untuk keperluan menentukan jangka waktu penyimpanan, yaitu

- a. *Value for administrative use* (nilai-nilai kegunaan administrasi)
- b. *Value for legal use* (nilai-nilai kegunaan hukum)
- c. *Value for fiscal use* (nilai-nilai untuk kegunaan keuangan)
- d. *Value for policy use* (nilai-nilai untuk kegunaan haluan organisasi)
- e. *Value for operating use* (nilai-nilai untuk kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi)
- f. *Value for historical use* (nilai-nilai untuk kegunaan sejarah)
- g. *Value for research use* (nilai-nilai untuk kegunaan penelitian)

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa suatu warkat dapat hanya mempunyai suatu nilai guna saja atau dapat juga mengandung semua nilai guna dan tidak semua warkat mempunyai kegunaan yang abadi. Sebagian besar warkat akan berakhir kegunaannya setelah suatu jangka waktu tertentu

B. Tahapan Pengelolaan Dokumen

Tahapan pengelolaan dokumen menurut Sukoco (2012) meliputi:

1. Penciptaan Dokumen

Tahap awal dalam pengelolaan dokumen yang berupa pembuatan dokumen baik dari dalam maupun dari luar organisasi.

2. Penggunaan Dokumen

Tahap di mana dokumen digunakan untuk proses pekerjaan, pengambilan keputusan, atau referensi.

3. Penyimpanan Dokumen

Tahap menyimpan dokumen dengan sistem tertentu agar dokumen dapat ditemukan kembali secara cepat saat dibutuhkan.

4. Pemeliharaan Dokumen

Tahap di mana dokumen dijaga dan dipelihara agar tidak rusak dan informasi yang terkandung di dalamnya tetap terpelihara.

5. Penyusutan Dokumen

Tahap pengurangan dokumen dengan cara pemindahan, penyerahan ke arsip, atau pemusnahan dokumen.

C. Prinsip-prinsip Pengelolaan Dokumen

Adapun prinsip-prinsip pengelolaan dokumen menurut Sedarmayanti (2015) yaitu:

1. Pengelolaan dokumen sedikit mungkin
2. Pengelolaan dokumen yang benar-benar bermakna atau berguna
3. Pengelolaan dokumen secara hemat dan sederhana
4. Pengelolaan dokumen yang mudah, cepat, dan tepat dalam penemuan

kembali.

#### 1.3.4 Pengelolaan Dokumen di Instansi Pemerintah

##### A. Regulasi Pengelolaan Dokumen Pemerintah

Pengelolaan dokumen di instansi pemerintah diatur dalam beberapa peraturan, di antaranya:

###### 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjadi landasan hukum utama bagi penyelenggaraan karsipan nasional di Indonesia. Hadir sebagai pengganti UU No. 7 Tahun 1971, undang-undang ini lahir untuk menjawab kebutuhan sistem karsipan modern yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan tuntutan tata kelola pemerintahan yang baik.

Dalam regulasi ini, pemerintah menetapkan bahwa penyelenggaraan karsipan nasional bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah serta memori kolektif bangsa. Undang-undang ini mengatur secara komprehensif penyelenggaraan karsipan mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip yang berlaku bagi seluruh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

UU ini menetapkan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai lembaga karsipan nasional yang berfungsi sebagai pembina karsipan nasional. Selain itu, undang-undang ini juga mengatur pembentukan lembaga karsipan di tingkat daerah baik provinsi maupun kabupaten/kota serta unit karsipan pada setiap pencipta arsip. Hal ini menjamin terbangunnya sistem karsipan yang

terstruktur dan berjenjang di seluruh Indonesia.

Aspek penting lainnya yang diatur dalam UU No. 43/2009 adalah perlindungan terhadap arsip yang memiliki nilai guna tinggi bagi negara. Undang-undang ini mengatur penyelamatan dan pelestarian arsip terkait peristiwa penting bagi bangsa dan negara seperti pergantian pimpinan negara, perubahan kebijakan pemerintahan, dan peristiwa-peristiwa kenegaraan lainnya. Untuk memastikan perlindungan tersebut, UU ini menetapkan sanksi administratif dan pidana yang tegas bagi perusakan atau perdagangan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan.

## 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012

Sebagai peraturan pelaksana dari UU No. 43/2009, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 hadir untuk memberikan petunjuk teknis dan detail operasional dalam penyelenggaraan kearsipan. PP ini terdiri dari 19 bab dan 225 pasal yang mengatur secara rinci berbagai aspek kearsipan, mulai dari kebijakan hingga teknis pengelolaan arsip.

Peraturan ini menjabarkan secara detail mengenai pengelolaan arsip dinamis yang mencakup tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Dalam hal pengelolaan arsip statis, PP ini mengatur prosedur akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis yang menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan. Hal ini memastikan bahwa arsip yang memiliki nilai guna sejarah dapat dikelola dengan baik dan dapat diakses oleh masyarakat.

PP No. 28/2012 juga mengatur pembentukan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) sebagai sarana pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi. Integrasi teknologi ini menjawab

tantangan pengelolaan arsip di era digital dan memudahkan akses masyarakat terhadap informasi arsip yang dibutuhkan.

Selain itu, peraturan ini juga mengatur sumber daya kearsipan meliputi organisasi, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta pendanaan. Aspek pengawasan kearsipan juga diatur secara berjenjang untuk memastikan penyelenggaraan kearsipan berjalan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Semua ketentuan dalam PP ini kemudian disempurnakan melalui PP No. 88/2021 yang menyesuaikan dengan Undang-Undang Cipta Kerja untuk mendukung kemudahan berusaha dan integrasi sistem kearsipan dengan perizinan usaha.

3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014  
Melengkapi kerangka regulasi kearsipan nasional, Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas mengatur standardisasi format dan pengelolaan naskah dinas di lingkungan instansi pemerintah. Regulasi ini bertujuan menciptakan keseragaman dan efisiensi dalam administrasi pemerintahan melalui standardisasi tata naskah dinas yang merupakan salah satu jenis arsip yang paling banyak diciptakan dalam kegiatan pemerintahan.

Peraturan ini mengatur berbagai jenis dan format naskah dinas seperti peraturan, keputusan, instruksi, prosedur tetap, surat edaran, surat perintah, nota dinas, memo, surat dinas, dan surat undangan. Selain itu, diatur pula naskah dinas khusus seperti piagam, sertifikat, dan perjanjian kerja sama. Standardisasi ini mencakup penggunaan lambang negara dan logo instansi, penggunaan stempel dinas, sistem penomoran, hingga kewenangan penandatanganan naskah dinas.

Perka ANRI No. 2/2014 juga mengatur proses pengurusan naskah dinas mulai dari penerimaan, pencatatan, pengarahan, pendistribusian, hingga pengendalian dan penandatanganan. Aspek pengamanan naskah dinas juga menjadi perhatian dengan mengatur tingkat keamanan, kewenangan penandatanganan, dan pendistribusian naskah dinas. Semua ini bertujuan untuk memastikan otentisitas dan validitas naskah dinas sebagai dokumen resmi pemerintah.

Dengan adanya standardisasi tata naskah dinas, proses pemberkasan dan pengarsipan dokumen pemerintah menjadi lebih mudah karena arsip yang tercipta memiliki struktur dan format yang konsisten. Hal ini juga mendukung implementasi Peraturan ANRI No. 9/2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis yang mengatur aspek pemberkasan, penyimpanan, alih media, dan perlindungan arsip dinamis.

Rangkaian regulasi kearsipan yang komprehensif ini, mulai dari UU No. 43/2009, PP No. 28/2012, Perka ANRI No. 2/2014, dan berbagai peraturan ANRI lainnya, telah membentuk kerangka hukum yang solid untuk pengelolaan arsip di Indonesia. Kerangka regulasi ini dirancang untuk menjamin pengelolaan arsip yang baik dan sesuai standar, mulai dari penciptaan hingga penyusutan atau penyerahan ke lembaga kearsipan. Dengan demikian, arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja dan memori kolektif bangsa dapat terjaga dengan baik untuk kepentingan generasi saat ini dan masa depan.

4. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Bidang Kearsipan

Peraturan Pemerintah ini merupakan penyempurnaan dari PP No. 28 Tahun 2012 yang mengatur pelaksanaan undang-undang kearsipan dengan menyesuaikan pada Undang-Undang Cipta Kerja. PP ini mengatur berbagai aspek pengelolaan dokumen pemerintah termasuk penyederhanaan prosedur, pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip, dan standarisasi pengelolaan arsip di instansi pemerintah. Regulasi ini juga menekankan pentingnya integrasi sistem kearsipan dengan perizinan berusaha dan investasi untuk mendukung kemudahan berusaha.

PP ini memuat ketentuan khusus tentang kewajiban pencipta arsip untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip vital, program arsip terjaga, dan pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.

5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis

Peraturan ini secara komprehensif mengatur tata cara pengelolaan arsip dinamis di lingkungan instansi pemerintah, meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Regulasi ini memberikan panduan detail tentang prosedur pemberkasan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, penyusutan, dan alih media arsip dinamis.

ANRI No. 4/2019 juga mengatur mekanisme perlindungan dan penyelamatan arsip, khususnya arsip yang mengandung hak keperdataan rakyat, arsip yang mengandung hak-hak keperdataan nasional, dan arsip vital negara.

Peraturan ini mewajibkan setiap instansi pemerintah untuk memiliki Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip sebagai instrumen utama dalam pengelolaan arsip dinamis.

6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik

Regulasi ini mengatur tentang pedoman dan tata cara autentikasi arsip elektronik yang semakin banyak digunakan dalam administrasi pemerintahan. Peraturan ini dirancang untuk memastikan keabsahan arsip elektronik sebagai alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

ANRI No. 5/2019 memuat standar dan prosedur untuk validasi keaslian arsip elektronik, penggunaan tanda tangan elektronik, penerapan sertifikat elektronik, penggunaan stempel elektronik, dan mekanisme verifikasi arsip elektronik. Peraturan ini juga mengatur tata cara konversi dokumen dari analog ke digital dengan tetap menjaga nilai hukum dan informasinya, serta menetapkan persyaratan sistem elektronik yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik agar dapat menjamin autentisitas, ketersediaan, dan keutuhan arsip.

7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Statis

Peraturan ini fokus pada pengelolaan arsip statis yang memiliki nilai guna kesejarahan. Regulasi ini mengatur mulai dari proses akuisisi, pengolahan, preservasi, akses, hingga layanan arsip statis. ANRI No. 6/2021 mewajibkan instansi pemerintah untuk menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna sekunder kepada lembaga kearsipan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip.

Peraturan ini juga mengatur tentang prosedur penilaian arsip, kriteria arsip yang wajib diserahkan ke lembaga kearsipan, pembuatan daftar arsip statis, proses serah terima arsip statis, dan tata cara preservasi arsip termasuk alih media untuk kepentingan pelindungan dan penyelamatan arsip. Selain itu, regulasi ini juga mengatur tentang akses dan layanan arsip statis kepada publik dengan memperhatikan prinsip keterbukaan informasi dan perlindungan data pribadi.

8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan

Peraturan ini mengatur tentang sistem pengawasan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundangan di bidang kearsipan. ANRI No. 7/2019 mencakup pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan di bidang kearsipan.

Regulasi ini mengatur mekanisme audit kearsipan internal yang wajib dilakukan oleh setiap pencipta arsip, dan audit kearsipan eksternal yang dilakukan oleh lembaga kearsipan. Peraturan ini juga menetapkan standar kompetensi auditor kearsipan, prosedur pelaksanaan audit, penyusunan program kerja pengawasan kearsipan tahunan, dan pelaporan hasil pengawasan. Melalui pengawasan kearsipan yang efektif, diharapkan pengelolaan dokumen di instansi pemerintah dapat berjalan sesuai dengan kaidah kearsipan yang benar.

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis

Peraturan ini mengatur standar deskripsi arsip statis yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali arsip dan pertukaran informasi antar lembaga

kearsipan. ANRI No. 14/2018 menetapkan format dan struktur deskripsi arsip statis yang meliputi informasi konteks, konten, struktur, dan kondisi arsip.

Regulasi ini menerapkan standar internasional dalam deskripsi arsip seperti ISAD(G) (International Standard Archival Description-General) dan ISAAR(CPF) (International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families). Peraturan ini juga mengatur tentang hierarki deskripsi dari tingkat fonds hingga item, penggunaan metadata terstruktur, pembuatan indeks dan thesaurus, serta penggunaan aplikasi deskripsi arsip statis secara elektronik. Standarisasi ini penting untuk memastikan konsistensi dalam pengelolaan arsip statis dan memudahkan integrasi informasi arsip dalam sistem temu kembali.

10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

Peraturan ini secara khusus mengatur tentang pemeliharaan arsip dinamis di instansi pemerintah yang meliputi aspek pemberkasan, penyimpanan, alih media, dan perlindungan arsip. ANRI No. 9/2018 memberikan panduan teknis tentang cara pemeliharaan arsip berbagai media, termasuk arsip konvensional, arsip elektronik, arsip audio visual, dan arsip bentuk khusus lainnya.

Regulasi ini menetapkan standar sarana prasarana pemeliharaan arsip seperti peralatan kearsipan, ruang penyimpanan, dan sistem pengamanan. Peraturan ini juga mengatur tentang pemeliharaan arsip vital yang memiliki peran penting bagi kelangsungan operasional instansi, termasuk program arsip vital, identifikasi, perlindungan dan pengamanan, serta penyelamatan dan pemulihan arsip vital pasca bencana. Pedoman ini penting untuk memastikan arsip dinamis tetap tersedia,

terakses, dan terpelihara selama jangka waktu sesuai dengan nilai gunanya

B. Karakteristik Pengelolaan Dokumen di Instansi Pemerintah

Menurut Basuki (2013), pengelolaan dokumen di instansi pemerintah memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Bersifat terpusat dan hirarkis
2. Mengikuti standar nasional kearsipan
3. Memiliki klasifikasi keamanan dan akses arsip
4. Terdapat prosedur baku dalam penyimpanan dan penemuan kembali
5. Memiliki jadwal retensi arsip

C. Tantangan Pengelolaan Dokumen di Instansi Pemerintah

Basuki (2013) mengidentifikasi beberapa tantangan dalam pengelolaan dokumen di instansi pemerintah, yaitu:

1. Volume dokumen yang besar
2. Keterbatasan sumber daya manusia yang berkompeten
3. Infrastruktur yang belum memadai
4. Budaya organisasi yang belum mendukung
5. Transformasi digital dalam pengelolaan dokumen.

#### **1.4 Metode Penulisan**

##### **1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpul Data**

- a. Observasi, yaitu pengamatan secara langsung terhadap objek yang diteliti

mengenai sistem tata penyimpanan arsip pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat, dengan didukung oleh alat pengumpul, yaitu berupa daftar pemeriksaan yang dipersiapkan sebelumnya dan digunakan pada saat melakukan pengamatan di lapangan.

- b. Wawancara, yaitu melakukan tanya jawab pegawai Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat dengan menyiapkan instrumen penulisan berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang lebih terbuka, di mana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan ide-idenya, dengan didukung oleh alat Panduan wawancara, yaitu suatu daftar pertanyaan yang memuat garis-garis besar pertanyaan sesuai dengan permasalahan yang diteliti.
- c. Studi dokumentasi, yaitu peneliti melakukan pengumpulan data atau informasi dengan cara membaca catatan peristiwa yang sudah berlalu, baik dalam bentuk tulisan, gambar, surat-surat maupun tulisan lain, dengan didukung oleh alat berupa kamera, tape recorder, foto copy dan lain-lain.

#### **1.4.2 Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data dalam penulisan ini dilakukan secara kualitatif dengan melalui proses mencari dan menyusun secara sistimatis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Pengolahan data menurut Arikunto (2016:88), yaitu dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari

serta membuat kesimpulan.

Kemudian tahap pengolahan data atau analisis data menurut Moleong (2010:103) dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Reduksi data, yaitu proses pemilihan, penyederhanaan, pengelompokan dan transformasi data kasar yang terdapat pada catatan-catatan di lapangan
- b. Pengorganisasian data, yaitu menyusun sekumpulan informasi dalam bentuk narasi secara sistimatis yang berkisar pada tema-tema tertentu berkaitan dengan topik penulisan
- c. Interpretasi data, yaitu meliputi proses pembuatan kesimpulan dan penyusunan kesimpulan yang berkaitan dengan pertanyaan-pertanyaan dalam penulisan.