

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF  
DI BAGIAN UMUM PERLENGKAPAN  
KANTOR PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**



**LAPORAN AKHIR**

**EDI WAHYUDI APRIANDI**

**E0131221051**

**PROGRAM STUDI D III KEARSIPAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS TANJUNGPURA  
PONTIANAK**

**2025**

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF  
DI BAGIAN UMUM PERLENGKAPAN  
KANTOR PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

Untuk Memenuhi Persyaratan  
Kelulusan Program Diploma III Kearsipan

**LAPORAN AKHIR**

Oleh :

**EDI WAHYUDI APRIANDI**

**NIM : E0131221051**

**PROGRAM STUDI D III KEARSIPAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS TANJUNGPURA  
PONTIANAK**

**2025**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI BAGIAN UMUM  
PERLENGKAPAN KANTOR PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

Diajukan Oleh:

**EDI WAHYUDI APRIANDI**

**NIM : E0131221051**

Untuk Memenuhi Persyaratan Kelulusan Diploma III

Telah Disetujui Oleh:

**Pembimbing Laporan Akhir,**

Pontianak, 3 Juni 2025

  
**Martinus, S Sos, M.Si**

**NIP: 197212272006041002**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI BAGIAN UMUM  
PERLENGKAPAN KANTOR PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

Tanggung Jawab Yuridis Pada,

**EDI WAHYUDI APRIANDI**

**NIM : E0131221051**

Telah Disidangkan

Pada Tanggal 16 juli 2025

**Martinus, S.Sos, M.Si**

(Pembimbing)

NIP. 197212272006041002

**Bima Sujendra, S.IP, M.Si**

(Penguji)

NIP. 198805072014041002

Pontianak,

**Dekan**



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

NIP. 197205212006041001

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Edi Wahyudi Apriandi

NIM : E0131221051

Program Studi : DIII Kearsipan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang saya susun ini seluruhnya merupakan hasil karya saya sendiri.

Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan Tugas Akhir ini yang saya kutip telah dituliskan sumbernya secara jelas, sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah.

Apabila dikemudian hari seluruh atau sebagian dari Tugas Akhir ini terbukti bukan hasil saya sendiri atau adanya pemalsuan dalam bagian-bagian tertentu. Saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dan tekanan dari pihak manapun.

Pontianak, 16 Juni 2025

Yang membuat pernyataan,



Edi Wahyudi Apriandi

NIM. E0131221051

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

*“Tidak ada kata terlambat untuk mulai menciptakan kehidupan yang kamu inginkan.”*

~ Dawn Clark~

Dengan rasa syukur yang mendalam kepada Tuhan Yang Maha Esa, karya ini saya persembahkan kepada Istri dan kedua anak ku tercinta, yang selalu memberikan cinta, doa dan dukungan yang tiada henti dalam setiap langkah hidup ku. Saudara-saudaraku tersayang, yang menjadi sumber semangat dan kebahagiaan dalam perjalanan ini. Para dosen dan pembimbing atas ilmu, bimbingan dan keteladanan yang telah diberikan selama masa studi, Serta teman teman satu almamater yang selalu memberi semangat dan menemani dalam suka dan duka.

## RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Arsip memiliki peran penting dalam administrasi perkantoran sebagai bukti hukum, sumber informasi, dan untuk menjaga keteraturan operasional. Pengelolaan arsip yang baik mendukung transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi di sektor publik. Oleh karena itu, instansi pemerintah dan swasta perlu memiliki sistem pengelolaan arsip yang terstruktur. Menurut Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk yang dibuat dan diterima oleh berbagai lembaga dalam masyarakat. Adapun penelitian ini fokus pada sistem arsip dinamis aktif di Kantor Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Tanjungpura.

Pengelolaan arsip dinamis aktif oleh staf kantor seringkali tidak memadai, terutama karena terbatasnya sumber daya manusia (SDM). Masalah yang umum termasuk kurangnya pemahaman tentang pengelolaan arsip, keterbatasan sarana dan prasarana, serta kesulitan dalam menemukan kembali arsip. Untuk mengatasi masalah ini, perlu dilakukan pelatihan, penyederhanaan sistem pengelolaan, pemanfaatan teknologi, dan prioritas arsip.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan meningkatkan pengelolaan arsip dinamis aktif dalam suatu organisasi. Fokusnya adalah memastikan ketersediaan, keandalan, dan kemudahan akses informasi. Penelitian juga ingin mendukung pengambilan keputusan yang tepat serta mengidentifikasi masalah dalam pengelolaan arsip untuk merumuskan solusi perbaikan.

Adapun penelitian tentang sistem pengelolaan arsip dinamis aktif ini, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Metode ini dipilih untuk memahami secara mendalam proses pengelolaan arsip, seperti penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan arsip, dan masalah yang mungkin muncul dalam pelaksanaannya.

Di Kantor Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura, sistem pengelolaan arsip dinamis aktifnya sudah bisa dikatakan efektif dan efisien, hal itu dapat dirasakan penulis dengan kemudahan dalam mengakses dan menemukan arsip yang diperlukan. Selain itu, informasi serta fisik arsip juga terjaga dengan baik. Hal ini dicapai melalui penataan fisik, pengorganisasian informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip.

Dalam hal ini dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif yang efektif memerlukan perencanaan yang baik, sumber daya yang mencukupi, serta sarana dan prasarana yang memadai. Pengelolaan yang tepat akan memastikan arsip tersedia sebagai bukti, menjaga akuntabilitas, dan mendukung kelancaran operasional.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Swt, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini dengan baik. Dimana laporan penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan laporan Tugas Akhir yang penulis ambil adalah sebagai berikut:

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF  
DI BAGIAN UMUM PERLENGKAPAN KANTOR PENDIDIKAN GURU  
SEKOLAH DASAR FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

Tujuan penulisan laporan Tugas Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), observasi, dokumentasi dan wawancara serta beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

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

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

2. Dr. Elyta, M.Si. selaku wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
3. Martinus, S.Sos, M.Si selaku Ketua Program Studi D3 Kearsipan Akhir Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura dan sebagai Pembimbing Laporan Akhir.
4. Bima Sujendra, S.IP, M.S, selaku penguji sidang laporan akhir ini
5. Ade Risna Sari, SH., M.Si. selaku pembimbing akademik.
6. Dr. Ahmad Yani T, M.Pd selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura yang selalu memberikan motivasi dan kesempatan untuk belajar.
7. Dr. Uray Salam, M.Pd selaku wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura.
8. Dr. M Basri, M.Pd selaku wakil Dekan Bidang Umum dan Kepegawaian Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura.
9. Agus Syahrani, S.Pd., M.M., S.Ling. selaku wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura.
10. Prof. Dr Martono, M.Pd selaku Dosen Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura yang selalu memberikan motivasi kepada saya.
11. Prof. Dr Hairida, M.Pd selaku ketua Jurusan Pendidikan Guru Sekolah Dasar Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura.

12. Rosnita, ST selaku kepala bagian Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura.
13. Nurlia, S.Pd selaku mentor Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura yang memberikan masukan ketika kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura.
14. Staf / karyawan serta dosen dilingkungan D3 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
15. Staf / karyawan serta dosen dilingkungan Kampus Pendidikan Guru Sekolah Dasar Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura.
16. Keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan moral maupun spiritual serta rekan-rekan mahasiswa.

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

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

Pontianak, 16 Juni 2025

Edi Wahyudi Apriandi

## DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	
HALAMAN PENGESAHAN	
SURAT PERNYATAAN .....	i
MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....	ii
RINGKASAN LAPORAN AKHIR .....	iii
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang Penulisan .....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	5
1.3. Tujuan dan Manfaat .....	6
1.4. Tinjauan Pustaka .....	8
1.5. Metode Penulisan .....	28
1.6. Sumber Data .....	29
1.7. Fokus Penelitian .....	30
1.8. Teknik dan Alat Pengumpulan Data .....	30
1.9. Teknik Analisa Data .....	32
BAB II GAMABARAN LOKASI .....	34
2.1. Profil Lokasi Kantor Pendidikan Guru Sekolah Dasar .....	34

2.2. Struktur Organisasi .....	37
2.3. Pelaksanaan PKL .....	40
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN .....	42
3.1. Kegiatan Magang .....	42
3.2. Analisa Data .....	48
3.3. Kendala Dalam Pengelolaan Arsip .....	51
BAB IV PENUTUP .....	60
4.1. Kesimpulan .....	60
4.2. Saran .....	61
DAFTAR PUSTAKA .....	62
UNDANG-UNDANG .....	63
DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....	64

## DAFTAR GAMBAR

1.1. Contoh surat dinas yang sudah discan .....	3
1.2. Penyelenggara Kearsipan.....	14
2.1. Gedung Pendidikan Guru Sekolah Dasar .....	34
2.2. Struktur Organisasi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UNTAN. ....	38
2.3. Lokasi Kantor PGSD FKIP UNTAN .....	40
3.1. Arsip-arsip yang masa retensinya masih aktif .....	54
3.2. <i>Record center</i> arsip yang tidak tertata dengan baik .....	55

**DAFTAR TABEL**

3.1. Kegiatan Magang MBKM di Kantor PGSD .....	43
3.2. Hasil Wawancara dengan Arsiparis FKIP .....	52
3.3. Hasil Pengamatan .....	56
3.4. Hasil Wawancara dengan Staf PGSD .....	57

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Keterangan PKL .....	65
Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai Magang .....	67
Lampiran 3. Nilai Magang MBKM .....	68
Lampiran 4. Sertifikat MBKM .....	69
Lampiran 5.a. Foto Bersama DPL dan Mentor MBKM .....	70
b. Foto Bersama Arsiparis FKIP UNTAN .....	70
Lampiran 6. Kegiatan Penyusutan dan Penilaian Arsip .....	71
Lampiran 7. Foto Bersama Kunjungan ke Balai Pemasarakatan Pontianak...	72

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung pelaksanaan administrasi perkantoran. Arsip ini tidak hanya sebagai bukti hukum dan sumber informasi, tetapi juga berfungsi sebagai sarana untuk menjaga keteraturan serta kelancaran operasional instansi perkantoran. Diharapkan dengan adanya pengelolaan arsip yang baik dapat mendukung transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi di sektor publik. Oleh karena itu, penting bagi setiap instansi baik pemerintah maupun swasta untuk memiliki sistem pengelolaan arsip dan dokumen yang terstruktur dan terorganisir dengan baik.

Di dalam Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya pasal 1 dinyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Keberadaan arsip bukanlah hal yang diciptakan secara khusus, tetapi arsip tercipta secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administrasi atau transaksi. Keberadaan arsip mencerminkan suatu endapan informasi pelaksanaan kegiatan administrasi/transaksi yang memerlukan pengaturan. Oleh karena itu seorang pengelola arsip juga harus memahami teknik

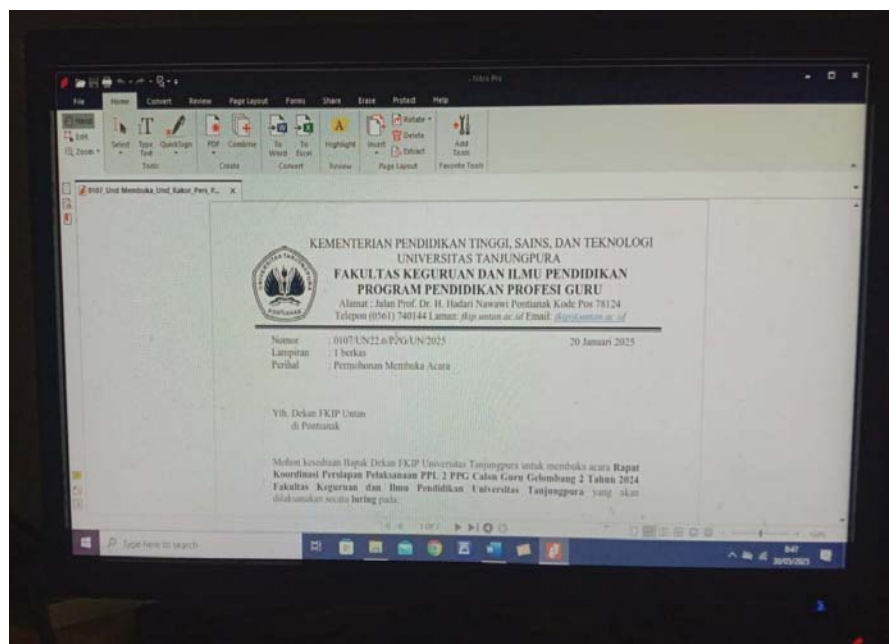
penyimpanan, peralatan, dan pengamanan arsip yang baik, aman dan mudah ditemukan.

Berdasarkan fungsinya arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibagi menjadi arsip aktif dan inaktif. Pada penelitian ini penulis ingin menggali lebih dalam lagi mengenai sistem arsip dinamis aktif yang dikelola oleh kantor Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD), Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura.

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 ini memberikan rincian dan penjelasan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 yang membahas tentang kearsipan. PP ini mengatur berbagai aspek terkait dengan pengelolaan arsip, mulai dari definisinya, jenis arsip, pengelolaan arsip aktif dan statis, hingga pemanfaatan arsip.

Pada umumnya, sekarang sistem pengelolaan arsip dinamis aktif penerapannya di setiap instansi lebih mengandalkan penggunaan teknologi digital daripada sistem manual. Hal ini dikarenakan penerapan sistem digital memudahkan proses pengelolaan arsip aktif yang digunakan dalam kegiatan organisasi sehari-hari menjadi lebih efektif, efisien, dan akurat dalam mengelola dokumen-dokumen. Baik itu dokumen akademik (transkrip nilai, ijazah, dan lain-lain), data penelitian (dosen dan mahasiswa), dokumen administrasi (surat-surat, nota dinas, dan lain-lainnya), maupun file dokumen dalam bentuk foto dan video.

Adapun pengelolaan arsip berbasis digital di kantor Pendidikan Guru Sekolah Dasar diatur oleh Bagian Umum dan Perlengkapan (UMPER). Surat-surat dinas, laporan-laporan, dan dokumen-dokumen yang masuk dalam bentuk fisik, diregistrasi dalam bentuk pencatatan (manual), kemudian discan terlebih dahulu (menggunakan aplikasi *CamScanner*, *Scanbot*, atau *Adobe Scan* melalui *Smartphone*), sebelum dipindai menjadi format digital dalam bentuk PDF (*Portable Document Format*) atau JPEG (*Joint Photographic Expert Group*). Selanjutnya file digital hasil scan akan disimpan dalam sistem arsip elektronik yang terstruktur, dan mudah diakses melalui pencarian berdasarkan metadata ataupun kata kunci.



**Gambar 1.1: Contoh surat dinas yang sudah discan**

Dengan diterapkannya arsip dinamis aktif dalam bentuk digital, bagian staf dan kepegawaian dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan arsip, serta mengurangi resiko kehilangan atau kerusakan dokumen. Namun

pelaksanaannya di kantor Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura belum begitu sempurna terealisasikan, dikarenakan masih adanya beberapa keterbatasan. Hal inilah yang menarik peneliti untuk menulis laporan akhir dengan judul “SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI BAGIAN UMUM PERLENGKAPAN KANTOR PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS TANJUNGPURA”.

Dengan kemajuan teknologi, arsip digital semakin populer karena dengan segala kelebihan yang disuguhkan. Tetapi, ini bukan berarti arsip dinamis aktif dengan prosedur manual menjadi berkurang fungsinya. Arsip manual masih digunakan di beberapa subbagian staf dan kepegawaian di kantor Pendidikan Guru Sekolah Dasar Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura, terutama untuk dokumen yang tidak memerlukan pengelolaan yang kompleks. Dalam hal ini yang dimaksud dengan dokumen yang tidak memerlukan pengelolaan kompleks yaitu dokumen yang mudah disimpan, gampang diakses dan digunakan, serta tidak memerlukan persyaratan khusus untuk menyimpan dokumen dalam kurun waktu jangka panjang atau memerlukan keamanan yang tinggi. Misalnya catatan kegiatan kuliah mahasiswa (peminjaman ruang kuliah, peminjaman proyektor, dan lain sebagainya yang bersifat internal dan tidak memerlukan pengelolaan yang rumit), catatan rapat (daftar hadir peserta rapat, poin-poin pembahasan,

termasuk diskusi, pendapat, serta usulan), dan dokumen-dokumen lainnya yang tidak memiliki nilai historis.

Secara keseluruhan, arsip digital dan arsip manual memiliki peranan berbeda namun saling melengkapi dalam sistem pengelolaan arsip dinamis aktif. Arsip digital memberikan efisiensi, kecepatan, dan kemudahan akses, sedangkan arsip manual memberikan keamanan dan legalitas fisik. Pemilihan jenis arsip dan metode pengelolaan harus disesuaikan dengan kebutuhan dan konteks organisasi. Dengan kombinasi keduanya dapat meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kepercayaan terhadap pengelolaan arsip menjadi semakin baik.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Sehubungan dengan uraian-uraian diatas berdasarkan observasi yang telah dilakukan oleh penulis di Kantor Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura ditemukan permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan sistem pengelolaan arsip dinamis aktif. Adapun indikator-indikatornya sebagai berikut.

- a. Apakah sistem pengelolaan arsip dinamis aktif oleh staf maupun pegawai di Kantor Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura sudah memadai?
- b. Bagaimana cara mengelola arsip dinamis aktif di Kantor Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas

Tanjungpura tetap berjalan efektif dengan SDM (Sumber Daya Manusia) yang terbatas?

### **1.3. Tujuan dan Manfaat**

#### **1.3.1. Tujuan Penulisan**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengevaluasi efektivitas sistem pengelolaan arsip, dengan menilai seberapa baik sistem pengelolaan arsip yang ada di kantor dalam mencapai tujuan organisasi.
- b. Mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam sistem pengelolaan arsip yang ada untuk kemudian dapat diperbaiki.
- c. Mengembangkan sistem pengelolaan yang lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- d. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja dengan mengoptimalkan pengelolaan arsip.
- e. Dapat dipastikan bahwa arsip yang ada terjamin keamanan dan kerahasiaannya.
- f. Mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan terstandar untuk pengelolaan arsip.
- g. Meningkatkan kualitas layanan yang diberikan oleh kantor dengan mengoptimalkan pengelolaan arsip.
- h. Memberikan kemudahan dan manfaat khususnya mahasiswa dalam mencari gambaran tentang pengelolaan arsip di kantor.

- i. Memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan untuk kelancaran operasi sehari-hari tetap tersedia dan terjaga dengan baik. Ini mempermudah pengambilan keputusan dan kelancaran administrasi.
- j. Membantu dalam memantau perkembangan dan memastikan bahwa setiap langkah atau keputusan yang diambil tercatat dengan baik untuk referensi di masa depan

### **1.3.2. Manfaat Penulisan**

#### **a. Manfaat Teoritis**

Melalui penulisan tugas akhir ini, penulis dapat meningkatkan pemahaman mengenai konsep kearsipan, termasuk teori dan praktik pengelolaan arsip serta dapat membantu penulis mengembangkan kemampuan analisis dan kritis dalam mengkaji sistem pengelolaan arsip dinamis aktif.

#### **b. Manfaat Praktis**

1. Manfaat bagi Kantor Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura.

Menjadi dasar bagi instansi untuk meningkatkan keterampilan, kompetensi, dan motivasi pegawai dalam meningkatkan produktivitas dan kualitas kerja, serta dapat mengembangkan inovasi berbasis teknologi dengan memanfaatkan kecerdasan buatan, *internet of things*, atau teknologi lainnya, demi meningkatkan efisiensi, efektifitas, produktivitas, dan kualitas layanan baik akademik maupun nonakademik.

## 2. Manfaat bagi penulis.

Meningkatkan wawasan dan pengetahuan terkait arsip dinamis aktif, termasuk proses penciptaan, penyimpanan, dan pemanfaatan arsip, juga menjadi referensi dalam menulis karya tulis atau melakukan penelitian selanjutnya mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif, serta memberikan kontribusi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di instansi.

## 1.4. Tinjauan Pustaka

### 1.4.1. Pengertian Arsip

Istilah arsip sering juga dinyatakan sebagai *records* dan warkat. Menurut Barthos (2013), arsip merupakan suatu catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar maupun began yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat oleh orang dalam rangka untuk membantu daya ingatan orang tersebut.

Sedangkan menurut Sukoco (2007) warkat memiliki informasi yang dapat memuat gambar, began, teks, *database*, *spreadsheets*, data suara dan lain sebagainya yang dibuat dari awal sampai akhir guna mendukung kinerja organisasi.

Dari beberapa istilah arsip yang disebutkan di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau sumber informasi baik yang berupa dokumen tertulis (tekstual), gambar, audio visual, maupun video digital yang dibuat oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan

disimpan dengan menggunakan berbagai media, sebagai pengingat guna mendukung kinerja organisasi, yang tentunya bermanfaat di masa lalu, di masa sekarang, dan di masa yang akan datang.

#### **1.4.2. Peranan Arsip**

Arsip memiliki peranan nilai strategis yang sangat penting bagi berbagai pihak, baik dari pihak internal mencakup pimpinan instansi, pegawai/staf, dosen, mahasiswa, dan unit kerja/fakultas, maupun pihak eksternal meliputi lembaga-lembaga kearsipan, peneliti, hingga masyarakat umum. Pengelolaan arsip yang baik dan benar merupakan kunci untuk memanfaatkan potensi arsip secara optimal dalam berbagai bidang, termasuk di dalamnya bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan akademik.

Peranan arsip ini juga penting dalam kegiatan organisasi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai media pengawasan, yang diperlukan dalam kegiatan proses perencanaan, proses analisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya (Barthos, 2013).

Mengingat pentingnya peranan arsip dalam pengambilan keputusan dan sebagai bukti akuntabilitas, maka arsip yang tersimpan dalam organisasi haruslah dikelola dengan baik karena merupakan sumber informasi dari instansi yang bersangkutan dengan menyampaikan informasi yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan tanpa perlu adanya kesimpangsiuran maupun kebingungan dalam memproses informasi tersebut. Oleh karena itu dibutuhkan manajemen arsip yang mudah dan cepat, baik dikelola secara konvensional maupun elektronik.

### **1.4.3. Tujuan Arsip**

Menurut Barthos (2013), tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Dalam konteks ini, terkait dengan kegiatan pemerintah arsip harus dikelola dengan baik untuk memastikan keselamatan dan ketersediaan informasi yang akurat dan relevan, menjaga integritas dan keamanan informasi, serta menyediakan akses yang tepat bagi pihak yang berwenang untuk mendukung kegiatan pemerintah.

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan tujuan dari penyelenggaraan kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa, dan
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

#### **1.4.4. Asas Penyelenggaraan Kearsipan**

Asas penyelenggaraan kearsipan menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan negara.
- b. Asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
- c. Asas “keutuhan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan

informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

- d. Asas “asal-usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak tercampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaanya.
- e. Asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan peraturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
- f. Asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dari penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.
- g. Asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.
- h. Asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan.
- i. Asas “keresponsifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

- j. Asas “keantisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara.
- k. Asas “kepartisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat dibidang kearsipan.
- l. Asas “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.
- m. Asas “kemanfaatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- n. Asas “aksesibilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan, dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.
- o. Asas “kepentingan umum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

#### **1.4.5. Penyelenggaraan Kearsipan**

Arsip harus dikelola dan diselamatkan karena arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa, sebagai pusat ingatan, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Mengingat pentingnya sebuah arsip maka di dalam Undang-undang Kearsipan No.43 Tahun 2009 diatur tentang penyelenggaraan kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan berkaitan dengan penyelenggara kearsipan yaitu

pencipta arsip. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis (aktif dan inaktif) (Muhidin dan Winata, 2016).



**Gambar 1.2: Penyelenggara kearsipan**  
*Sumber: UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*

Untuk penyelenggara kearsipan tingkat nasional adalah tanggung jawab dari ANRI, penyelenggara kearsipan tingkat provinsi tanggung jawab dari pemerintah daerah provinsi dan pelaksananya adalah lembaga kearsipan provinsi, penyelenggara tingkat kabupaten/kota menjadi tanggung jawab dari pemerintah daerah kabupaten/kota dan pelaksananya adalah lembaga kearsipan daerah/kota, sedangkan untuk tingkat perguruan tinggi penanggung jawabnya adalah perguruan tinggi dengan lembaga pelaksananya adalah lembaga kearsipan perguruan tinggi.

#### 1.4.6. Manfaat Arsip

Menurut Mulyadi melalui bukunya *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi* (2016) mengatakan bahwa arsip memiliki 4 kegunaan, antara lain:

- a. Sebagai sumber informasi.

Sumber informasi adalah media yang berperan penting bagi seseorang dalam menentukan sikap dan keputusan untuk bertindak. Anda bisa memperoleh sumber informasi secara bebas dari teman, kerabat, guru, buku-buku, film atau video, termasuk arsip.

Arsip bermanfaat sebagai sumber informasi penting yang menyangkut suatu kegiatan maupun organisasi. Misalnya, arsip yang berisi surat pertemuan dan surat undangan.

b. Sebagai sumber yuridis.

Sumber yuridis bisa diartikan sebagai sumber hukum. Arsip bermanfaat sebagai sumber yuridis, karena bisa menjelaskan hak dan kewajiban yang harus dilakukan oleh pihak bersangkutan. Misalnya, arsip surat perjanjian hutang piutang atau surat perjanjian kerja dan sebagainya.

c. Sebagai sumber Sejarah.

Sejarah adalah kajian tentang masa lampau, khususnya berkaitan dengan manusia. Arsip bisa menjadi sumber sejarah yang harus dilestarikan, diabadikan atau disimpan dengan baik. Misalnya, arsip surat serah terima jabatan atau sejarah terbentuknya sebuah perusahaan.

d. Sebagai sumber ilmu pengetahuan.

Ilmu pengetahuan adalah usaha-usaha sadar untuk menyelidiki, menemukan dan meningkatkan pemahaman manusia dari berbagai segi kenyataan dalam alam manusia. Segi-segi ini dibatasi agar dihasilkan rumusan yang pasti.

Arsip juga bisa berisi tentang ilmu pengetahuan yang harus disimpan bila sewaktu-waktu dibutuhkan. Misalnya, arsip karya penelitian atau laporan hasil uji coba (Disarpus, 2024).

#### **1.4.7. Prinsip Arsip**

Menurut Mirmani dalam bukunya *Deskripsi dan Penataan Arsip Statis* (2014), mengatakan bahwa berdasarkan karakteristik arsip, ada dua prinsip dasar yang digunakan dalam pengaturan dan sudah dikembangkan sejak dahulu. Prinsip dasar pertama adalah yang dikenal dengan nama *provenance*, artinya bahwa arsip harus disimpan berdasarkan sumber arsip. Prinsip dasar kedua adalah *original order* atau prinsip aturan asli.

*Provenance*, prinsip ini menekankan bahwa arsip harus disimpan dalam konteks yang sama dengan sumber arsip, yaitu berdasarkan pencipta atau penerima arsip. Ini memastikan bahwa arsip tetap terkait dengan organisasi atau individu yang menciptakannya, dan konteksnya tetap terjaga.

*Original order*, prinsip ini menekankan bahwa arsip harus tetap ditata sesuai dengan urutan atau pengaturan aslinya saat masih digunakan oleh pencipta arsip. Dengan kata lain, arsip tidak boleh diubah atau diatur ulang sedemikian rupa sehingga struktur aslinya hilang.

#### **1.4.8. Jenis Arsip**

Jenis-jenis arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip terbagi dalam 7 jenis, antara lain:

- a. Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu;

- b. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
- c. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus;
- d. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
- e. Arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun secara tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan.
- f. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamtannya.
- g. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Sedangkan jenis-jenis arsip menurut Sugiarto dan Wahyono (2014) terbagi seperti berikut:

- a. Arsip berdasarkan subyeknya. Contohnya adalah arsip kepegawaian, arsip keuangan, arsip pemasaran dan arsip pendidikan.
- b. Arsip berdasarkan bentuk atau wujud fisiknya. Contohnya adalah surat, file digital, pita rekaman, mikro film, disket, dan *Compact Disc*.
- c. Arsip berdasarkan nilai atau kegunaannya.

- 1) Arsip bernilai informasi: pengumuman, undangan.
  - 2) Arsip bernilai administrasi: prosedur kerja.
  - 3) Arsip bernilai hukum: akte pendirian.
  - 4) Arsip bernilai sejarah: laporan tahunan.
  - 5) Arsip bernilai ilmiah: laporan penelitian.
  - 6) Arsip bernilai keuangan: kuitansi.
  - 7) Arsip bernilai pendidikan: kurikulum.
- d. Arsip berdasarkan sifat kepentingannya.
- 1) Arsip tidak berguna: surat undangan.
  - 2) Arsip berguna: presensi pegawai, surat cuti.
  - 3) Arsip penting: SK, laporan keuangan.
  - 4) Arsip vital: akte pendirian.
- e. Arsip berdasarkan fungsinya.
- 1) Arsip dinamis.
  - 2) Arsip statis.
- f. Arsip berdasarkan tempat/tingkat pengelolaan.
- 1) Arsip pusat.
  - 2) Arsip unit.
- g. Arsip berdasarkan tingkat keaslian.
- 1) Arsip asli.
  - 2) Arsip tembusan.
  - 3) Arsip salinan.
  - 4) Arsip petikan.

h. Arsip berdasarkan atas kekuatan hukum.

- 1) Arsip otentik.
- 2) Arsip tidak otentik.

#### **1.4.9. Definisi Arsip Dinamis Aktif**

Arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus-menerus (Kaelan, 2012). Sedangkan menurut PP No. 34 Tahun 1979 Pasal 1 Ayat 4 tentang Penyusutan Arsip, menyatakan bahwa arsip dinamis aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi.

Di dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Pasal 2 (a), tentang Ketentuan Pokok Kearsipan, menyatakan bahwa arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Berdasarkan definisi di atas, arsip ini memiliki nilai kegunaan tinggi dan mudah diakses pada penggunaan aktif dan relevansi dalam proses administrasi sehari-hari.

#### **1.4.10. Manajemen Arsip Dinamis Aktif**

Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan aktivitas dilingkungan kantor yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Dengan kata lain, arsip dinamis aktif

merupakan arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Menurut Yayan Daryan dalam Muhidin dan Winata (2016) arsip dinamis memiliki ciri-ciri, antara lain:

- a. Bersifat aktual dan berlaku secara langsung yang masih diperlukan serta dapat dipergunakan dalam kegiatan administrasi perkantoran;
- b. Senantiasa berubah nilai gunanya dan manfaatnya bagi organisasi menurut fungsi dokumen tersebut;
- c. Pada intinya bersifat tertutup sehingga pengelolaan dan perlakuannya mengikuti ketentuan tentang kerahasiaan dokumen-dokumen tersebut.

Menurut Betty R.Ricks (1992) dalam Muhidin dan Winata (2016) menyebutkan bahwa arsip aktif dalam suatu organisasi berjumlah sekitar 25% dari seluruh arsip tercipta, 10% termasuk kategori simpan permanen artinya tidak boleh dimusnahkan, 30% termasuk kategori arsip inaktif yang harus disimpan di pusat arsip (*records center*), dan 35% tidak mempunyai nilai guna dan harus dimusnahkan.

#### **1.4.11. Penciptaan Arsip**

Menurut Hidayati (2021) dalam Siti Musyafah (2010), mengatakan bahwa makna penciptaan arsip adalah segala aktivitas membuat catatan yang berbentuk tulisan, gambar maupun rekaman mengenai hal-hal yang terjadi dalam kehidupan seseorang atau organisasi. Sedangkan dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan: pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas

dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

Arsip dapat diciptakan melalui merekam informasi dalam media tertentu, baik untuk keperluan komunikasi dalam menjalankan fungsi organisasi maupun untuk menangani arsip yang berasal dari pihak luar. Secara umum, penciptaan arsip adalah aktivitas merekam kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun, sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

#### **1.4.12. Pengelolaan Arsip**

Menurut Mawarni dalam Sugiarto dan Wahyono (2015), dalam buku *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer* mengemukakan bahwa pengelolaan kearsipan adalah rangkaian kegiatan penataan terhadap penciptaan pengurus, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan kembali dan penyingkiran dokumen-dokumen yang dilakukan oleh seorang pejabat pimpinan dari suatu organisasi. Sedangkan menurut Sukoco (2007), dalam buku *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* mengatakan bahwa pengelolaan arsip adalah suatu proses penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan dokumen baik dokumen fisik/manual, maupun dokumen elektronik dan sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi.

Dari beberapa pengertian di atas maka dapat disimpulkan pengelolaan arsip dinamis aktif merupakan proses pengelolaan arsip yang masih digunakan secara aktif dalam kegiatan sehari-hari, mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemanfaatan arsip. Proses ini bertujuan untuk memastikan

arsip tetap mudah ditemukan, teratur, dan dapat digunakan sebagai alat bukti dan bahan akuntabilitas.

Agar keefektifan dan keefisienan dalam pengelolaan arsip dapat terwujud dan menjamin tersedianya arsip dinamis dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari, terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengelolaan arsip dinamis, antara lain:

a. Andal

Sistem pengelolaan arsip harus dapat digunakan apabila arsip dibutuhkan.

b. Sistematis

Sistem pengelolaan arsip yang dimulai dari penciptaan sampai penyusutan arsip dilakukan secara sistematis.

c. Utuh

Sistem pengelolaan arsip yang dilakukan dengan tindakan kontrol seperti verifikasi pengguna, pemantauan hak akses, pengamanan, dan otorisasi pemusnahan yang dilakukan untuk mencegah akses, perubahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.

d. Menyeluruh

Sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari adanya kegiatan pengadministrasian sehari-hari yang lengkap bagi organisasi maupun unit kerja yang mengelola arsip.

e. Sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria

Sistem pengelolaan arsip yang dikelola harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan dan perundang-undangan yang termasuk

norma, standar, prosedur, dan kriteria teknis yang terkait (Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

#### 1.4.13. Penyimpanan Arsip

Menurut Muhidin (2019), penyimpanan arsip adalah penempatan kertas-kertas di tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan, sehingga arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Prosedur penyimpanan arsip meliputi memeriksa kelengkapan, kondisi fisik, dan terkait dengan arsip lain, mengindeks, memberi tanda atau kode, menyortir, dan menyimpan arsip tersebut.

Terdapat lima macam sistem penyimpanan arsip yaitu:

- a. Penyimpanan sistem abjad (*alphabetic filing system*), adalah sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan abjad, disusun mulai huruf A sampai dengan Z. Dalam penyusunannya arsip-arsip disusun berdasarkan huruf pertama dari nama orang atau organisasi, instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang sudah diindeks.
- b. Penyimpanan sistem masalah (*subject filing system*), adalah sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan pokok permasalahan dalam arsip. Artinya arsip diklasifikasikan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan. Dengan demikian, kata tangkap (*caption*) dalam penyimpanan arsip sistem subjek adalah masalahnya yang dijadikan sebagai kode arsip.
- c. Penyimpanan sistem wilayah (*geographical filing system*), adalah sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan letak wilayah dengan

berpedoman pada daerah, kota, negara, atau nama wilayah tertentu lainnya. Dalam konteks perusahaan/organisasi, wilayah dapat didefinisikan sebagai wilayah kerja/unit kerja. Dengan demikian, kata tangkap (*caption*) dalam penyimpanan arsip sistem wilayah adalah tempat.

- d. Penyimpanan sistem kronologis/tanggal (*chronological filing system*), yaitu sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan urutan waktu/kronologi dari tanggal, bulan, dan tahun penerimaan arsip. Tanggal yang dijadikan pedoman (sebagai kata tangkap/*caption*) adalah tanggal datangnya surat.
- e. Penyimpanan sistem nomor (*numerical filing system*), adalah sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan nomor, artinya arsip dikelompokkan berdasarkan permasalahan, kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu. Jenis arsip yang biasanya diatur berdasarkan sistem angka, antara lain arsip *voucher*, kwitansi, nasabah, personel, *medical records* (pasien), dan sebagainya.

#### **1.4.14. Penemuan Kembali Arsip**

Menurut Widjaja (1993) menyatakan bahwa kegiatan temu kembali arsip merupakan suatu cara bagaimana suatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dengan cepat dan tepat.

Menurut Rahayu (2014), dalam penemuan kembali arsip terdapat beberapa tindakan yang perlu dilakukan, meliputi:

- a. Memahami/menelaah materi yang akan dicari.

- b. Menemukan tempat penyimpanan arsip yang berpedoman pada penggolongan arsip menurut pola klasifikasi.
- c. Menemukan kode berdasarkan indeks materi yang akan dicari.

Penemuan kembali arsip merupakan bagian penting dari pengelolaan arsip dan bertujuan untuk memastikan arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat ketika dibutuhkan.

#### **1.4.15. Pemeliharaan Arsip**

Menurut Barthos (2003) pemeliharaan arsip adalah suatu tindakan yang mencakup aspek-aspek upaya untuk melestarikan bahan pustaka dan arsip yang termasuk di dalamnya meliputi kebijakan pengolahan keuangan, ketenagaan metode, dan teknik penyimpanannya. Pemeliharaan arsip berarti menjaga kelestarian dan keamanan arsip agar tetap dapat digunakan dan dimanfaatkan dalam jangka panjang. Pemeliharaan ini mencakup berbagai kegiatan, mulai dari penyimpanan yang tepat, pembersihan ruangan arsip, hingga perawatan arsip itu sendiri agar tidak rusak atau mengalami kerusakan fisik.

Menurut Nufus (2017) pemeliharaan arsip atau pelestarian juga dapat dipahami sebagai suatu kegiatan yang memastikan bahwa informasi yang terkandung dalam arsip tetap bisa digunakan sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan pemeliharaan arsip arsip digital merupakan rangkaian tindakan atau kegiatan untuk mempertahankan koleksi digital dalam media yang bisa digunakan dan dimanfaatkan untuk waktu yang lama.

Pemeliharaan arsip yang baik sangat penting untuk menjamin keberadaan dan ketersediaan arsip sebagai sumber informasi dan bahan bukti yang sah.

Dengan pemeliharaan yang baik, arsip dapat digunakan dalam jangka panjang untuk berbagai keperluan, seperti kegiatan administrasi, penelitian, dan kepentingan umum.

#### **1.4.16. Penyusutan Arsip**

Menurut Mawarni dalam Sugiarto dan Wahyono (2014), tahap-tahap dalam penyusutan arsip/pemindahan arsip sebagai berikut: “Pemindahan arsip, kegiatan pemindahan arsip dari arsip aktif ke arsip inaktif karena sudah jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Selain itu, pemindahan arsip juga dapat dilakukan dengan cara pemindahan arsip ke media lain dengan memanfaatkan media elektronik. Pemindahan dan atau pemusnahan arsip dapat dilakukan berdasarkan: jadwal retensi, pemindahan massal menurut jangka waktu atau periode, dan pemindahan individual; penyerahan arsip, merupakan tindakan eksternal, yaitu perusahaan kepada Arsip Nasional. Dokumen perusahaan yang diserahkan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, kegiatan pembangunan nasional, dan kehidupan kebangsaan”.

Penyusutan arsip bertujuan untuk menghemat tempat, peralatan, dan biaya; menggunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja; memudahkan pengendalian arsip yang tercipta; mempercepat dalam penemuan kembali; menyelamatkan arsip yang bernilai guna permanen yang mempunyai nilai pertanggungjawaban nasional.

#### **1.4.17. Pengamanan Arsip**

Menurut Mulyono (1991) pengamanan arsip menyangkut pengamanan dari segi informasinya dan pengamanan arsip dari segi fisiknya. Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, mengenai ketentuan pidana menyangkut pengamanan arsip dari segi informasi. Seperti diatur dalam pasal 11 sebagai berikut:

- a. Barang siapa dengan sengaja dan dengan melawan hukum memiliki arsip sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 1 huruf a Undang-undang ini dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 10 (sepuluh) tahun.
- b. Barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 huruf a Undang-undang ini, yang dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut dapat dipidana dengan pidana penjara seumur hidup atau selama 20 (dua puluh) tahun.

Pengamanan arsip merupakan kegiatan yang bertujuan untuk melindungi arsip dari kerusakan, kehilangan, atau akses yang tidak sah. Ini mencakup berbagai upaya, mulai dari pemeliharaan fisik arsip hingga pengaturan akses dan pengendalian informasi. Dengan adanya pengamanan, arsip dapat tetap terjaga dengan baik dan dapat dimanfaatkan secara optimal.

#### **1.4.18. Pemusnahan Arsip**

Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan atau melenyapkan warkat atau arsip yang dipandang telah habis nilai gunanya atau telah habis masa penyimpanannya sesuai dengan jadwal retensi arsip (Deliarnoor, 2022). Di dalam

melakukan pemusnahan arsip terkandung risiko yang berkaitan dengan unsur hukum. Arsip yang sudah terlanjur dimusnahkan tidak dapat diciptakan atau diadakan lagi. Oleh karena itu kegiatan ini menuntut kesungguhan dan ketelitian, sehingga tidak terjadi kesalahan sekecil apapun. Kegiatan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara, misalnya:

- a. Dengan melebur lembaran-lembaran arsip menggunakan mesin pelebur kertas, misalnya melalui pabrik-pabrik kertas.
- b. Dengan cara membakar sampai habis hingga menjadi abu.
- c. Dengan menimbun di dalam tanah, namun cara ini kurang efektif.
- d. Dengan cara merobek-robek secara manual menjadi sobekan-sobekan kecil hingga tidak dapat dimanfaatkan lagi.

### **1.5. Metode Penulisan**

Dalam laporan tugas akhir ini penulis melakukan penelitian dalam bidang administrasi perkantoran dimana tulisan ini berfokus pada situasi dan kondisi kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif pada bagian Umum dan Perlengkapan (Umper) di Kantor Pendidikan Guru Sekolah Dasar Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura. Penulis akan mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada pada objek penelitian, sehingga akan didapatkan gambaran mengenai sistem pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Pendidikan Guru Sekolah Dasar Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura.

Adapun dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif karena bertujuan memahami suatu sistem pengelolaan arsip yang dialami oleh penulis secara menyeluruh, dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata (bukan angka-angka/*non numerical*) dan bahasa.

### **1.6. Sumber Data**

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder yang diperoleh dari Pendidikan Guru Sekolah Dasar Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura.

#### **a. Data Primer**

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Metode yang digunakan untuk memperoleh data primer adalah dengan wawancara dan observasi atau pengamatan. Penulis mengamati sistem kearsipan di Kantor Pendidikan Guru Sekolah Dasar Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura dan mengajukan pertanyaan-pertanyaan langsung kepada responden, yaitu pegawai kantor Pendidikan Guru Sekolah Dasar yang menangani bagian Umper.

#### **b. Data Sekunder**

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber lain. Data ini diperoleh dari beberapa literatur yang ada pada bagian Umper di kantor Pendidikan Guru Sekolah Dasar dan buku-buku yang relevan dengan penelitian ini.

### **1.7. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian adalah pemusatan konsentrasi pada tujuan dari penelitian yang dilakukan (Sugiyono, 2012). Adapun yang menjadi fokus penelitian penulis adalah sistem pengelolaan arsip dinamis aktif pada Kantor Pendidikan Guru Sekolah Dasar Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dan Ilmu Pendidikan Tanjungpura dan mengajukan.

### **1.8 Teknik dan Alat Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data yang relevan dan lengkap dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

#### **a. Pengamatan/Observasi**

Pengamatan yang dilakukan penulis mengenai sistem pengelolaan arsip dinamis aktif berfokus pada berbagai aspek. Berikut aspek yang menjadi bagian dalam pengamatan penulis, diantaranya:

1. Proses penciptaan arsip, ini mencakup jenis arsip yang diciptakan (dokumentasi, surat-surat, nota dinas, laporan, dan lainnya), prosedur penciptaan arsip (penggunaan formulir tertentu, pengisian buku peminjaman alat tulis kantor, dan lainnya), pencatatan arsip (baik melalui buku catatan, register, maupun melalui sistem digital), serta penggunaan arsip dalam kegiatan sehari-hari di unit kerja.
2. Pengelolaan dan penyimpanan arsip, ini mencakup sistem penyimpanan arsip (baik itu dalam bentuk dokumen fisik, di lemari, atau melalui sistem digital), sistem klasifikasi dan kode arsip yang

jelas dan teratur, ruang penyimpanan yang aman, bersih, dan tertata rapi, serta keamanan arsip untuk mencegah kerusakan atau kehilangan arsip.

3. Pemeliharaan arsip, ini mencakup pembersihan dan perawatan arsip, kondisi fisik arsip, dan penyimpanan arsip dalam jangka panjang.
4. Pemeliharaan arsip, ini mencakup prosedur pemindahan arsip, pemindahan arsip ke pusat arsip, serta verifikasi dan validasi arsip.
5. Penggunaan dan penemuan kembali arsip, ini mencakup proses pencarian arsip, sistem pencarian arsip, akses arsip, serta keamanan dan integritas arsip.

Dengan melakukan pengamatan pada aspek-aspek tersebut, peneliti dapat memahami secara mendalam bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif berjalan di suatu unit kerja. Data dan informasi yang diperoleh dapat digunakan untuk menganalisis kelebihan dan kekurangan, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan sistem pengelolaan arsip.

b. Wawancara

Tujuan dari penulis dengan melakukan wawancara adalah untuk menemukan permasalahan secara terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan ide-idenya dari narasumber (pihak yang dimaksud disini adalah pegawai yang menangani kearsipan). Wawancara ini meliputi pengelolaan arsip dinamis aktif yang terdapat di Kantor Pendidikan Guru Sekolah Dasar Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura, yang tidak hanya berfokus

pada pengelolaan arsip dinamis saja akan tetapi juga kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif.

c. Dokumentasi

Pengumpulan data ini juga dilakukan dengan memanfaatkan kegiatan, catatan-catatan penting dan catatan harian yang mendukung keabsahan penulis dalam melakukan penelitian ini dalam pengolahan data serta ruangan penyimpanan arsip yang digunakan sebagai tempat dan peralatan untuk menyimpan arsip dinamis aktif di Kantor Pendidikan Guru Sekolah Dasar Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura.

### 1.9. Teknik Analisa Data

Menurut Fossey (dalam Yusuf, 2029) menegaskan bahwa analisis data kualitatif merupakan proses mereviu dan memeriksa data, menyintesis dan mengimplementasikan data yang terkumpul sehingga dapat menggariskan dan menerangkan fenomena atau situasi sosial yang diteliti (h.400). Miles dan Huberman (dalam Sugiyono, 2013) mengemukakan bahwa aktifitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktifitas dalam analisis data yaitu *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing*/verifikasi (h.246).

Untuk penelitian kualitatif tahapan teknik analisis data adalah sebagai berikut:

a. Reduksi Data

Reduksi data adalah merangkum, memilih serta fokus pada hal hal pokok dalam mencari tema dan pola serta membuang hal hal yang tidak perlu atau tidak di inginkan. Reduksi data di lakukan dengan melakukan abstraksi dan bertujuan untuk menyederhanakan data yang sudah di peroleh.

b. Penyajian Data

Penyajian data adalah kegiatan yang di lakukan oleh peneliti saat menyusun sekumpulan data atau informasi sehingga membuka peluang untuk di buat ny suatu simpulan atau tindakan atau menyampaikan data kepada pihak lain secara efektif.

c. Simpulan atau Verifikasi

Tahap yang terakhir adalah tahap teknik analisis data kualitatif anomerik simpulan atau memverifikasi data yang telah diperoleh sebelumnya di lapangan terhadap keakuratan dan kebenaran data temuan, untuk menghindari bias atau interpretasi yang keliru.