LAPORAN AKHIR

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI BIDANG PEMERINTAHAN DESA PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

OLEH:

TRI WAHYUNI JULIANTI
NIM : E0131231019

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Diploma III Program Studi Kearsipan

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

2026

HALAMAN PERSETUJUAN

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI BIDANG PEMERINTAHAN DESA PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh :

Tri Wahyuni Julianti
Nim : E0131231019

Telah disetujui oleh :

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 8 Juli 2026

Drs. Sugino, M.Si
NIP.196609041995121001

i

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI BIDANG PEMERINTAHAN DESA PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

Tri Wahyuni Julianti

Nim : E0131231019

Telah disidangkan

Pontianak, 20 Juli 2026

Drs. Sugino, M.Si
NIP.196609041995121001

PEMBIMBING.....

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

PENGUJI.....

Pontianak, 24 Juli 2026

Dekan

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

ii

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Tri Wahyuni Julianti
NIM	: E0131231019
Tempat, Tanggal Lahir	: Nanga Tepuai, 10 Juli 2005
Program Studi	: DIII Kearsipan
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa laporan akhir yang berjudul "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Bidang Pemerintahan Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat" merupakan hasil karya saya sendiri, dengan pemikiran dan penjelasan asli dari saya. Adapun pendapat atau kutipan orang lain dalam laporan akhir ini dikutip atau ditulis sesuai aturan penulisan kode etik ilmiah. Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan siapapun.

Pontianak, 8 Juli 2026

Penulis

METERAI TEMPEL
AE378AOX123412905

Tri Wahyuni Julianti

iii

MOTO

“Barang siapa bertakwa kepada Allah, niscaya Dia akan membukakan jalan keluar baginya dan memberikan rezeki dari arah yang tidak disangka-sangka."

(QS. At-Talaq: 2–3)

“Allah tidak mengatakan ini mudah.Tetapi Allah berjanji, bahwa sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan’’

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

KATA PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah -Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini.Laporan akhir ini penulis ingin persembahkan kepada:

1. Kepada Alm. Bapak Abdul Gani, sosok ayah yang paling penulis rindukan dan menjadi alasan penulis untuk terus bertahan hingga sejauh ini. Walaupun Bapak tidak dapat menemani penulis sampai di titik ini, Bapak akan selalu hidup di dalam hati dan doa penulis. Terima kasih atas kasih sayang, pengorbanan, dan kenangan indah yang menjadi kekuatan serta semangat bagi penulis untuk menyelesaikan laporan akhir ini. Semoga Allah Swt. senantiasa melimpahkan rahmat dan menempatkan Bapak di tempat terbaik di sisi-Nya.
2. Kepada surgaku, ibu Pausiah, yang berperan penting dalam menyelesaikan progam studi penulis, menjadi penyemangat penulis serta sandaran terkuat didunia, yang tidak henti-hentinya memberikan kasih sayang dengan penuh cinta dan motivasi serta doa yang selalu beliau berikan hingga penulis menyelesaikan studinya sampai selesai.
3. Kepada saudaraku, Sri Lismelyani dan Zul Alfikri, terima kasih banyak atas dukungan secara moril maupun material, terima kasih juga motivasi dan dorongan hingga penulis sampai dititik ini.
4. Kepada sahabat-sahabat rasa saudara, terima kasih atas kebersamaan, dukungan, semangat, serta telah menjadi tempat berbagi cerita dan keluh kesah penulis selama menjalani masa perkuliahan hingga penyusunan laporan akhir ini.

Semoga kita selalu diberikan kesehatan, kesuksesan, serta tetap menjaga tali persaudaraan dan kebersamaan di mana pun berada.

5. Kepada temam seperjuangan, terima atas dukungan dan kerjasamanya selama menempuh pendidikan serta penyelesaian laporan akhir ini.
6. Terakhir, untuk diriku sendiri Tri Wahyuni Julianti, anak perempuan terakhir, terima kasih telah bekerja keras dan bertahan sejauh ini,meski sering lelah dan ragu.Terima kasih untuk tidak menyerah dan mampu menyelesaikan laporan akhir ini. Rayakan dengan bangga. Tak apa tak sempurna, yang penting kamu telah memberi yang terbaik. Teruslah bahagia, dimanapun dan kapanpun.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah -NYa kepada kita semua, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik.Dimana laporan ini disajikan dalam bentuk buku yang sederhana.Laporan akhir penulis yang berjudul "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Bidang Pemerintahan Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat ".Tujuan penulisan laporan akhir ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

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

1. Dr. Herlan,S.Sos, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
2. Martinus, S.Sos, M.Si selaku Dosen Penguji.
3. Rasidar, S.E, M.Si selaku Koordinator Program Studi DIII Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
4. Seluruh staf Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan dukungan kepada penulis selama masa perkuliahan.

5. Fenny Rakhmawati, S.Sos, M.Si selaku Ketua Bidang Pemerintahan Desa di DPMD Provinsi Kalimantan Barat.
6. Seluruh staf di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat.

Pontianak, 8 Juli 2026

Penulis

Tri Wahyuni Julianti

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini membahas tentang pengelolaan arsip dinamis aktif pada Bidang Pemerintahan Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat. Arsip dinamis aktif memiliki peranan yang sangat penting dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas administrasi, penyediaan informasi, serta mendukung proses pengambilan keputusan di lingkungan instansi pemerintah. Tujuan penulisan laporan ini adalah untuk mengetahui, mendeskripsikan, dan menganalisis proses pengelolaan arsip dinamis aktif yang meliputi kegiatan penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, hingga temu kembali arsip pada Bidang Pemerintahan Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat.

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan selama dua bulan dimulai tanggal 23 Februari sampai tanggal 24 April 2026.Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat yang berlokasi di Jalan M. Hambal Nomor 5, Kelurahan Akcaya, Kecamatan Pontianak Selatan, Kota Pontianak, Kalimantan Barat 78121, penulis terlibat langsung dalam proses pengelolaan arsip dinamis aktif, yaitu meliputi penciptaan arsip melalui pengelolaan surat masuk, penyimpanan arsip, klasifikasi arsip, penggandaan arsip, dan pemeliharaan arsip.Kegiatan tersebut memberikan pengalaman praktis kepada penulis dalam menerapkan ilmu kearsipan yang telah diperoleh selama perkuliahan.Hambatan yang ditemukan selama kegiatan PKL sehingga memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip antara lain, keterbatasam ruang dan sarana penyimpanan arsip, serta kurangnya sumber daya manusia di

bidang kearsipan.Untuk mengatasi hal tersebut, diperlukan penambahan kapasitas ruang dan sarana penyimpanan, serta peningkatan kompetensi SDM melalui pelatihan kearsipan agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih optimal, tertib dan akuntabel.Selain itu, pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip juga perlu ditingkatkan untuk mendukung proses penyimpanan, pencarian, dan pengamanan secara lebih efektif dan efisien.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN..... **Error! Bookmark not defined.**
HALAMAN PENGESAHAN..... **Error! Bookmark not defined.**
PERNYATAAN KEASLIAN..... **Error! Bookmark not defined.**
MOTO iv
KATA PERSEMBAHAN..... v
KATA PENGANTAR..... vii
RINGKASAN LAPORAN AKHIR..... ix
DAFTAR ISI..... xi
DAFTAR GAMBAR xiii
DAFTAR LAMPIRAN..... xiv
BAB 1 PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 4
1.2.1 Tujuan 4
1.2.2 Manfaat..... 5
1.3 Tinjuan Pustaka 6
1.3.1 Pengertian Arsip 6
1.3.2 Jenis-Jenis Arsip. 9
1.3.3 Fungsi dan Nilai Guna Arsip 12
1.3.4 Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif 15
1.3.5 Tahapan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif 16
1.3.6 Penyimpanan Arsip..... 20
1.4 Metode Penulisan 28
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data..... 28
1.4.2 Teknik Analisa Data 30

BAB II GAMBARAN UMUM DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI KALIMANTAN BARAT..... 32
2.1 Sejarah DPMD Provinsi Kalimantan Barat..... 32
2.2 Visi Dan Misi DPMD Provinsi Kalimantan Barat 35
2.2.1 Visi 35
2.2.2 Misi..... 35
2.3 Tugas Pokok dan Fungsi DPMD Provinsi Kalimantan Barat 36
2.4 Struktur Organisasi DPMD Provinsi Kalimantan Barat 37
2.5 Keadaan Pegawai DPMD Provinsi Kalimantan Barat 43
2.6 Lokasi DPMD Provinsi Kalimantan Barat..... 46
2.7 Prosedur dan Layanan DPMD Provinsi Kalimantan Barat 47
2.7.1 Prosedur Permohonan Layanan Umum 47
2.7.2 Layanan Dinas 47
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 52
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 52
3.1.1 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan 53
3.2 Analisa Data 55
3.2.1 Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Bidang Pemerintahan Desa 56
3.2.2 Kendala dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif..... 61
3.2.2 Upaya Mengatasi kendala untuk Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif 62
BAB IV PENUTUP 63
4.1 Kesimpulan..... 63
4.2 Saran..... 64
DAFTAR PUSTAKA 65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Foto DPMD Provinsi Kalimantan Barat 32
Gambar 2.2 Struktur Organisasi DPMD Provinsi Kalimantan Barat..... 42
Gambar 2.3 Lokasi DPMD Provinsi Kalimantan Barat..... 46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Biodata Penulis 67
Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan PKL 68
Lampiran 3 Pedoman Wawancara 71
Lampiran 4 Jurnal Kegiatan PKL 72
Lampiran 5 Surat Keterangan Pkl 77
Lampiran 6 Surat Telah Melaksanakan PKL 79
Lampiran 7 Sertifikat 80
Lampiran 8 Penilaian PKL 81

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Era globalisasi yang ditandai dengan pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah membawa perubahan yang signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam penyelenggaraan pemerintahan. Ditengah arus perubahan tersebut, arsip tetap menjadi salah satu sumber informasi yang sangat penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Keberadaan arsip yang terkelola dengan baik akan mencerminkan tertib administrasi suatu pemerintah, sekaligus menjadi bukti pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan kepada masyarakat.Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang sistematis menjadi keharusan bagi setiap instansi.

Arsip merupakan salah satu informasi yang sangat penting dalam mendukung pelaksanaan administrasi di suatu instansi. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh negara, pemerintahan daerah, maupun organisasi lainnya dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.Dalam konteks ini, pengelolaan arsip yang sistematis menjadi syarat utama bagi terwujudnya pemerintahan yang transparan dan akuntabel. Tanpa pengelolaan arsip yang baik, kinerja organisasi pemerintahan akan terganggu karena informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan tidak dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.Oleh karena itu, setiap instansi perlu menerapkan sistem pengelolaan arsip yang efektif agar informasi dapat tersimpan

dengan baik dan mudah ditemukan kembali saat diperlukan.Arsip dinamis aktif menempati posisi strategis karena merupakan arsip yang secara langsung dan terus-menerus dipergunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari.Pratama et al (2023), menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif merupakan rangkaian proses yang perlu diperhatikan dalam kegiatan kearsipan, khususnya pada pengelolaan arsip dinamis aktif yang masih sering digunakan dalam aktivitas sehari-hari.Pengelolaan arsip dinamis memliki peranan penting dalam mendukung efektivitas administrasi pemerintahan, terutama dalam mewujudkan tata kekola arsip yang tertib, efisien, dan akuntabel.

Pengelolaan pemerintahan desa semakin berkembang pesat seiring dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, volume arsip yang tercipta dan perlu dikelola oleh instansi yang menangani urusan pemerintahan desa mengalami peningkatan yang sangat signifikan.Undang-Undang Desa membawa perubahan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa dalam mengatur dan mengurus urusan rumah tangganya sendiri, termasuk pengelolaan keuangan desa melalui dana desa yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara.Kewenangan yang besar tersebut harus diimbangi dengan sistem administrasi dan dokumentasi yang tertib dan akuntabel, yang pada praktiknya menghasilkan volume arsip yang jauh lebih besar dan beragam dibandingkan sebelumnya.Seluruh dokumen perencanaan desa, laporan relisasi anggaran, dokumen pertanggungjawaban, hingga berbagai produk hukum desa merupakan arsip yang harus dikelola dengan baik dan benar.Karena itu, pengelolaan arsip yang sistematis dan sesuai dengan kaidah kearsipan menjadi sangat penting guna

menjamin ketersediaan informasi, memudahkan proses temu kembali arsip, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan desa yang transparan, efektif, dan akuntabel.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat (DPMD) merupakan salah satu instansi pemerintah daerah yang memiliki tugas pokok dalam membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa di seluruh Kalimantan Barat.Dalam menjalankan fungsinya, khususnya pada bidang Pemerintahan Desa, bidang ini bertanggung jawab untuk menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi perkembangan desa, kelurahan, aparatur pemerintahan desa, keuangan dan aset desa, serta bertanggung awab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pemerintahan desa.

Pengelolaan arsip pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat, khususnya bagian bidang Pemerintahan Desa (PEMDES) masih menghadapi masalah, yaitu arsip kurang tertata rapi sehingga mempersulit pencarian arsip.Kondisi ini menyebabkan proses pencarian, penelusuran dan temu kembali menjadi sulit serta memerlukan waktu yang lama.Padahal, arsip yang dikelola dengan baik sangat mempermudah dalam mendukung kelancaran administrasi, menjaga keamanan dokumen serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.

Masalah tersebut mendorong penulis untuk mengetahui dan mendeskripsikan pengelolaan arsip dinamis aktif pada bidang Pemerintahan Desa di Dinas Pemberdayaan dan Desa Provinsi Kalimantan Barat, mencakup aspek

penciptaan penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip aktif.Penelitian ini juga berupaya mengindetifikasi hambatan yang dihadapi serta upaya yang telah dilakukan dalam mengatasi permasalahan kearsipan tersebut.Secara akademis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memperkaya ilmu administarsi perkantoran, khususnya kajian manajemen kearsipan di instansi pemerintahan daerah yang berfungsi sebagai Pembina pemerintahan desa.Penelitian ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi bagi DPMD Provinsi Kalimantan Barat dalam memperbaiki sistem pengelolaan asrip dinamis aktif, sehingga pada akhirnya dapat mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan, akutanbel, dan efisien.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik melakukan pengamatan dengan judul "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Bidang Pemerintahan Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat".

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan pengelolaan arsip dinamis aktif pada Bidang Pemerintahan Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat. Selain itu, laporan ini juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis aktif dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi, penyediaan informasi, serta peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja pada Bidang Pemerintahan Desa.Melalui penyusunan laporan akhir ini, diharapkan dapat memberikan informasi mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis aktif,

mengidentifikasi hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaannya, serta upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut sehingga dapat menjadi bahan masukan bagi instansi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip.

1.2.2 Manfaat

1. Manfaat Teoritis

Penulisan ini dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu kearsipan, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis aktif pada Bidang Pemerintahan Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat.

2. Manfaat Praktis

a. Manfaat untuk penulis

Penulisan laporan ini bisa menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman penulis mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif di lingkungan instansi pemerintah, serta meningkatkan pemahaman terhadap penerapan teori kearsipan dalam dunia kerja.

b. Manfaat bagi instansi

Penulisan ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan sistem kearsipan yang diterapkan, sehingga mendukung kelancaran administrasi, mempercepat proses temu kembali arsip, serta meningkatkan efektivitas pelayanan dan kinerja organisasi.Selain itu, hasil penulisan ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam perkembangan pengelolaan arsip agar tertib dan efisien.

c. Manfaat bagi fakultas

Penulisan ini menambah referensi ilmiah dan bahan kajian akademik bagi fakultas, khususnya yang berkaitan dengan bidang kearsipan dan administrasi, serta dapat menjadi sumber informasi bagi mahasiswa dalam penyusunan karya ilmiah yang sejenis.

1.3 Tinjuan Pustaka

Tinjauan pustaka adalah uraian yang sistematis mengenai teori-teori yang relevan dengan topik laporan akhir.Dalam penulisan laporan akhir, tinjauan pustaka digunakan sebagai dasar rujukan untuk menganalisis topik yang akan dibahas.Tinjuan Pustaka membantu penulis untuk memahami konsep-konsep yang berkaitan dengan objek penelitian sehingga pembahasan yang disajikan memiliki landasan teori yang kuat.

1.3.1 Pengertian Arsip

Menurut Sulistyo dalam Fathurrochman et al (2024:217) arsip berasal dari kata arheion (bahasa Yunani) dan archivum (bahasa Latin) artinya kantor pemerintah dan kertas yang disimpan di kantor tersebut, yang semula diterapkan pada record atau rekaman pemerintah.”Arsip adalah setiap catatan (warkat atau record) yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu formulir) kertas film (slide, film strip, mikro film) media computer (pita tape, piringan rekaman, disket), kertas fotocopy dan lain-lain.Menurut F.Yuniarti, (2014:232), arsip sebagai sumber informasi merupakan

memori kolektif bangsa dan warisan budaya bangsa dalam persatuan dan kesatuan bangsa.

Arsip merupakan fondasi utama dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang efektif dan akuntabel. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan 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, serta perorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Keberadaan arsip memiliki peranan penting sebagai sumber informasi, bahan pertanggungjawaban, dan alat bukti yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas serta fungsi organisasi.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat- surat penting.Berdasarkan surat tersebut, dapat diartikan bahwa tidak semua surat dikatakan arsip.Surat arsip dapat dikatakan arsip apabila memenuhi syarat sebagai berikut.

1. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, intansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa akan datang.
2. Surat tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

Menurut Sulistyo-Basuki dalam Opong Sumiati M.S (2014:17) arsip memiliki beberapa arti yaitu:

1. Arsip ialah record yang tidak lagi digunkan untuk keperluan masa kini namun tetap dilestarikan karena nilai pembuktian atau informasionalnya.
2. Arsip ialah Gedung atau bagian Gedung yang menyimpan materi arsip dan menyediakan ruangan untuk arsiparis dan pemakai.Istilah tersebut dikenal dengan depo arsip.
3. Arsip ialah badan atau unit administrasi yang bertanggung jawab atas identifikasi, penilaian, pengadaan, pelestarian, penyusunan, deskripsi dan menyajikan jasa rujukan atas materi arsip dan menyetuui pemusnahan arsip dinamis atau arsip dinamis yang memiliki nilai instansi.

Menurut Gie dalam Roeliana & Yogopriyanto (2023:8) arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, mikro film,Rekaman suara, gambar peta, gambar bagan, dan dokumen lain dalam segala macam bentuk dokumen dan sifatnya, asli atau salinan serta segala macam penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi/badan sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah atau karena pentingnya arsip informasi yang terkandung didalamnya.Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali.Dengan demikian, arsip tidak hanya berfungsi sebagai bukti administratif, tetapi juga sebagai sumber informasi yang mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi dan pengambilan informasi.Selain itu, arsip berperan sebagai bahan pertanggungjawaban, alat pengawasan, serta sumber data yang dapat digunakan dalam proses perencanaan dan evaluasi.

1.3.2 Jenis-Jenis Arsip.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip diklasifikasikan ke dalam beberapa jenis berdasarkan fungsi dan tahapan pengelolaannya.Klasifikasi tersebut bertujuan untuk memudahkan pengelolaan, penyimpanan, penggunaan, serta penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun klasifikasi arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 adalah sebagai berikut.

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
2. Arsip vital adalah arsip persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
3. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan lembaga kearsipan.
4. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensinya masih tinggi atau digunakan terus-menerus.
5. Arsip inaktif arsip merupakan arsip penggunaannya sudah menurun.
6. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan,dan keselamatan.
7. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:28), jenis-jenis arsip dapat dikelompokkan berdasarkan beberapa kriteria.Adapun jenis-jenis arsip adalah sebagai berikut:

1. Arsip Berdasarkan Subjeknya.

Arsip berdasarkan subjeknya dikelompokkan sesuai dengan pokok masalah atau bidang kegiatan yang berkaitan dengan isi arsip.Contohnya adalah arsip kepegawaian, arsip keuangan, arsip pemasaran dan arsip pendidikan.

2. Arsip Berdasarkan Bentuk Atau Wujud Fisiknya

Arsip berdasarkan bentuk atau wujud fisiknya dibedakan menurut media yang digunakan untuk menyimpan informasi. Setiap bentuk arsip memiliki karakteristik yang berbeda sehingga memerlukan cara penyimpanan, pemeliharaan, dan pengelolaan yang disesuaikan dengan jenis medianya agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap terjaga. Contohnya adalah surat, file digital, pita rekaman, mikrofilm, disket, dan *compact disc*.

3. Arsip Berdasarkan Nilai atau Kegunaannya

Arsip berdasarkan nilai atau kegunaannya dikelompokkan menurut yang dimilikinya bagi organisasi maupun masyarakat.Jenis meliputi arsip bernilai informasi, arsip yang bernilai administrasi, arsip yang bernilai hukum, arsip bernilai sejarah, arsip bernilai ilmiah, arsip bernilai keuangan, arsip bernilai pendidikan.

4. Arsip Berdasarkan Sifat Kepentingannya

Arsip berdasarkan sifat kepentingannya dibedakan menurut tingkat kepentingannya bagi organisasi.Arsip tidak berguna merupakan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, arsip berguna masih dapat dimanfaatkan, arsip penting

diperlukan dalam mendukung kegiatan organisasi, sedangkan arsip vital sangat menentukan kelangsungan operasional dan harus mendapatkan perlindungan kasus.

5. Arsip Berdasarkan Fungsinya

Arsip berdasarkan fungsinya terdiri atas arsip dinamis dan arsip statis.Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam organisasi, sedangkan arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai sejarah dan disimpan secara permanen sebagai bahan pertanggungjawabab serta sumber informasi bagi generasi mendatang.

6. Arsip Berdasarkan Tempat atau Tingkat Pengelolaannya

Arsip berdasarkan tempat atau tingkat pengelolaannya terdiri atas arsip pusat dan arsip unit.Arsip pusat adalah arsip yang dikelola oleh unit kearsipan atau pusat arsip organisasi, sedangkan arsip unit merupakan arsip yang masih berada dan dikelola oleh unit kerja yang menciptakannya.

7. Arsip Berdasarkan Tingkat Keasliannya

Arsip berdasarkan tingkat keasliannya terdiri atas arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.Arsip asli merupakan dokumen utama yang sah, arsip tembusan digunakan sebagai informasi bagi pihak lain, arsip salinan merupakan hasil penggandaan arsip asli, sedangkan arsip petikan berisi sebagian isi arsip yang dianggap diperlukan.Pengelompokan arsip berdasarkan tingkat keasliannya bertujuan untuk memudahkan pengelolaan, penggunaan, serta menentukan nilai pembuktian dan fungsi masing-masing arsip. Dengan adanya pengelompokan tersebut, setiap jenis arsip dapat dimanfaatkan sesuai dengan

tujuan penggunaannya serta memudahkan proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip apabila diperlukan.

8. Arsip Berdasarkan atas Kekuasaan Hukumnya

Arsip berdasarkan atas kekuasaan hukumnya terdiri atas dari arsip autentik dan tidak autentik.Arsip autentik adalah arsip yang dibuat sesuai prosedur dan memiliki kekuatan hukum yang sah sebagai alat bukti, sedangkan arsip tidak autentik merupakan arsip yang tidak memenuhi syarat keaslian sehingga keuatan hukumnya lebih rendah dibandingkan arsip auntentik.

1.3.3 Fungsi dan Nilai Guna Arsip

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang mendukung kelancaran proses administarsi serta pelaksanaan birokrasi.Arsip juga berperan sebagai rekaman informasi, bahan pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi, dan sarana pelayanan publik.Keberadaan arsip menjadi sangat penting karena peran dang fungsinya menyimpan memeori organisasi yang dapat menjadi rujukan informasi dan dasar penyusunan keputusan.Melalui arsip, kita dapat menelusuri peristiwa yang terjadi di masa lalu.Menurut Kay et al (2023:473) secara umum, arsip berfungsi sebagai alat informasi dan alat bukti yang dapat digunakan pada masa mendatang.Setiap kegiatan pengarsipan memiliki nilai guna arsip yang dapat dibedakan menadi dua fungsi, yaitu:

1. Fungsi primer

Fungsi primer adalah nilai guna yang ditentukan oleh kepentingan pencipta arsip untuk menunjang pelaksanaan tugas selama kegiatan berlangsung atau setelah

kegiatan selesai.Arsip yang memiliki nilai guna primer digunakan untuk mendukung berbagai kegiatan operasional, administrasi, pengambilan keputusan, serta sebagai alat bukti dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Nilai guna primer berlaku selama arsip tersebut masih diperlukan oleh unit kerja yang menciptakannya dan masih memiliki manfaat bagi kelangsungan kegiatan organisasi.Oleh karena itu, arsip yang memiliki nilai guna primer harus dikelola dengan baik dan sistematis.

Nilai guna primer mencakup terdiri atas beberapa aspek, yaitu nilai guna administratif, nilai guna hukum, nilai guna keuangan, nilai guna ilmiah, dan nilai guna teknologi.Nilai guna administratif berkaitan dengan pemanfaatan arsip dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan administrasi suatu organisasi.Nilai guna hukum menunjukan bahwa arsip dapat dijadikan alat bukti yang sah apabila terjadi permasalahan atau sengketa hukum.Nilai guna keuangan berhubungan dengan penggunaan arsip sebagai alat bukti pertanggungjawaban dalam pengelolaan dan penggunaan anggaran.Selain itu, juga memiliki nilai guna teknologi dan ilmiah dapat dipergunakan sebagai sumber data dalam penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan, maupun inovasi teknologi.

2. Fungsi sekunder

Fungsi sekunder merupakan nilai guna yang didasarkan pada kegunaan arsip.Setelah arsip yang tidak lagi digunakan secara aktif untuk mendukung kegiatan operasional organisasi, arsip tersebut masih dapat memiliki nilai dan manfaat bagi berbagai pihak, seperti lembaga pemerintah, perusahaan swasta, peneliti, akademisi, maupun masyarakat umum.Oleh karena itu, arsip yang

memiliki fungsi sekunder perlu dipelihara dan dilestarikan karena dapat menjadi sumber informasi, bahan penelitian, serta bukti sejarah yang bernilai di masa mendatang.Selain itu, arsip yang memiliki fungsi sekunder juga dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi, referensi dalam pengambilan keputusan, serta sumber data untuk mendukung pengembangan ilmu pengetahuan dan pelestarian memori kolektif suatu bangsa**.**Dengan demikian, pengelolaan arsip yang memiliki fungsi sekunder perlu dilakukan secara berkelanjutan agar nilai informasi dan nilai historis yang terkandung di dalamnya tetap terpelihara dan dapat dimanfaatkan oleh generasi mendatang.

Fungsi sekunder arsip meliputi nilai guna pembuktian dan nilai guna informasi.Nilai guna pembuktian menunjukan bahwa arsip dapat digunakan sebagai bukti autentik mengenai keberadaan, tugas, fungsi, kebijakan, serta kegiatan yang pernah dilakukan oleh suatu organisasi atau lembaga.Arsip tersebut dapat menjadi sumber dapat dipertanggungjawabkan untuk membuktikan suatu peristiwa, keputusan, atau aktivitas yang teradi di masa lalu.Sementara itu, nilai guna informasi berkaitan dengan kandungan informasi yang terdapat dalam arsip yang dapat dimanfaatkan untuk berbagai keperluan, seperti penelitian, pendidikan, penyusunan kebijakan, pengembangan ilmu pengetahuan, serta pelestarian sejarah.Fungsi sekudenr memiliki peranan yang sangat penting dalam menjaga memori kolektif suatu organisasi maupun bangsa.Arsip yang memiliki nilai guna sekunder dapat menjadi sumber informasi yang berharga bagi generasi mendatang untuk memahami perkembangan suatu lembaga, daerah, atau negara.Keberadaan menjadi sumber informasi yang dapat dimanfaatkan pada masa yang akan datang.

1.3.4 Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Menurut ANRI, arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.Sedangkan pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis.Proses ini mencakup kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip.Pengelolaan arsip dinamis yang baik akan mendukung kelancaran administrasi, mempermudah temu kembali arsip, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan suatu organisasi.

Pengelolaan arsip dinamis berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 yang dilakukan untuk memastikan arsip tetap tersedia dalam setiap kegiatan penyelenggaraan.Arsip yang dikelola secara tepat berfungsi sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai alat bukti yang sah.Arsip yang tercipta dalam suatu instansi harus dikelola dengan baik karena mengandung informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab organisasi.Oleh sebab itu, keberadaan arsip tidak hanya berfungsi sebagai dokumen administrasi, tetapi juga sebagai sumber informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan, perencanaan program kerja, pengawasan, evaluasi kegiatan, hingga penyelesaian berbagai permasalahan yang dihadapi organisasi.

Menurut Ardiasni & Suhartono (2022:3), pengelolaan arsip dinamis merupakan suatu proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis yang wajib dilaksanakan oleh setiap pencipta asip, termasuk kementrian dan lembaga.Proses ini mencakup selalu tahapan pengelolaan, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip.Pelaksanaan

pengelolaan arsip dinamis bertujuan untuk menjaga keamanan dan keselamatan arsip serta menjamin ketersediaannya sebagai pertanggungjawab dan bukti akuntabilitas kinerja.Selain itu, pengelolaan arsip juga mempermudah proses penemuan kembali arsip apabila diperlukan sewaktu-waktu.Secara umum pengelolaan arsip dinamis meliputi arsip aktif dan inaktif.

1.3.5 Tahapan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Pengelolaan arsip dinamis menurut Andreany Saputra dan Agus Surya Dharma, (2025:11) yang efektif dan efisien mencakup beberapa tahapan proses yang dimulai dari penciptaan atau penerimaan arsip.Penanganan surat menjadi langkah awal dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis.Menurut Rosalin (2017:4) adapun proses pengelolaan tersebut meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut :

1. Penciptaan

Penciptaan arsip merupakan tahap awal dalam pengelolaan arsip dinamis.Pada tahap ini, arsip dibuat sebagai hasil dari berbagai kegiatan adminstrasi yang dilakukan oleh instansi.Arsip berfungsi sebagai alat bukti, sumber informasi, dan pendukung pelaksanaan tugas organisasi.Proses penciptaan arsip yang dilakukan melalui kegiatan melalui pencatatan, pembuatan surat, penerimaan surat, serta pendistribusian dokumen kepada pihak yang berkepentingan.Pada proses penciptaan arsip, setiap dokumen harus dibuat secara lengkap, jelas, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat dipertanggungjawabkan.penciptaan arsip yang baik juga harus memperhatikan aspek keakuratan data, kejelasan isi, keaslian dokumen, serta kemudahan dalam

pengelolaannya di kemudian hari.Selain itu penciptaan arsip harus dilakukan dengan mengikuti tata naskah dinas atau pedoman administrasi yang berlaku di instansi agar tercipta keseragaman dalam bentuk dan format dokumen.

Penciptaan arsip memiliki peranan yang sangat penting karena menjadi dasar bagi seluruh kegiatan pengelolaan arsip berikutnya.Apabila arsip diciptakan secara baik dan tertib, maka proses penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan hingga penyusutannya akan lebih mudah dilakukan.Sebaliknya, apabila arsip yang diciptakan tanpa memperhatikan prosedur yang benar, maka dapat menimbulkan kesulitan dalam pengelolaan dan penemuan kembali informasi pada masa yang akan datang.

2. Penggunaan

Penggunaan arsip mencakup kegiatan penyimpanan,, pelayanan atau penemuan kembali arsip, serta peminjaman arsip.Sistem penyimpanan arsip yang baik dapat mempermudah proses pencarian dokumen.Oleh karena itu, terdapat beberapa metode penyimpanan arsip sistem abjad, sistem perihal atau subjek, sistem nomor, sistem tanggal, dan sistem wilayah.Pelayanan atau penemuan kembali arsip bertujuan untuk memperoleh informasi yang terdapat dalam surat atau dokumen.

Penggunaan arsip sering kali melibatkan kegiatan peminjaman arsip. Untuk menjaga keamanan arsip, setiap peminjaman arsip perlu dicatat dan dikendalikan dengan baik agar keberadaan arsip tetap diketahui. Pengendalian penggunaan arsip sangat penting untuk mencegah terjadinya kehilangan, kerusakan, maupun penyalahgunaan arsip yang dapat menghambat proses kerja dan mengurangi nilai

informasi yang terkandung di dalamnya. Dengan penggunaan arsip yang baik, tertib, dan teratur, arsip dapat memberikan manfaat yang optimal bagi organisasi dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, mempermudah proses pengambilan keputusan, menyediakan informasi yang akurat dan cepat, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja organisasi secara keseluruhan. Selain itu, penggunaan arsip yang sesuai dengan prosedur juga dapat meningkatkan akuntabilitas pengelolaan arsip serta menjamin ketersediaan arsip sebagai sumber informasi yang dapat diandalkan apabila diperlukan di kemudian hari.

3. Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip merupakan serangkaian upaya yang dilakukan untuk menjaga kondisi arsip fisik arsip serta melindunginya dari berbagai resiko, seperti kerusakan dan kehilangan.Kegiatan ini meliputi perlindungan arsip dari kerusakan akibat debu, kelembapan, serangga, maupun faktor lainnya yang mengurangi kualitas arsip.Selain itu, pemeliharaan juga mencakup penanganan dan penyelamatan arsip untuk mencegah kehilangan atau kerusakan yang dapat menghambat proses administrasi.

Pemeliharaan tidak hanya dilakukan terhadap arsip fisik, tetapi juga terhadap arsip elektronik.Arsip elektronik memerlukan pemieliharaan berupa pencadangan data, pengamanan sistem, serta pembaruan lunak agar data yang tersimpan tetap aman dan dapat diakses ketika diperlukan.Kegiatan pemeliharaan yang dilakukan secara rutin akan membantu memperpanjang umur arsip dan menjaga keutuhan informasi yang terkandung didalamnya.Arsip juga dapat terus dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang akurat, autentik, dan andal.

Pemeliharaan arsip yang baik juga memberikan manfaat bagi organisasi karena dapat mengurangi resiko kehilangan informasi penting, mempercepat proses penemuan kembali arsip, serta mendukung terciptanya sistem kearsipan yang efektif dan efesien.Oleh karena itu, pemeliharaan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam pengelolaan arsip yang tidak dapat diabaikan.Dengan pemeliharaan yang tepat, kondisi fisik arsip dapat tetap terjaga sehingga informasi yang terkandung di dalamnya dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan dan dapat memperpanjang usia simpan arsip dan menjamin ketersediaan informasi sebagai bahan pertanggungjawaban organisasi.Selain itu, pemeliharaan arsip yang dilakukan secara konsisten akan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip serta mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan administrasi dalam organisasi.

4. Penyusutan

Penyusutan arsip merupakan bagian kegiatan pengurangan jumlah arsip yang sudah tidak aktif.Kegiatan ini dilakukan melalui pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan serta pemusnahan arsip yang telah habis masa simpannya dan tidak memiliki nilai guna lagi.Penyusutan arsip bertujuan untuk mengurangi penumpukan dokumen, menghemat ruang penyimpanan, serta memudahkan pengelolaan arsip yang masih aktif.

Penyusutan arsip yang yang dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), yaitu daftar yang beriisi jangka waktu penyimpanan arsip serta keterangan mengenai tindakan yang harus dilakukan terhadap arsip setelah masa simpanya arsip.Melalui JRA, organisasi dapat menentukan arsip mana yang masih harus

disimpan dan arsip mana yang dapatdipindahkan, dimusnakan, atau diserahkan kepada lembaga kearsipan.Menurut ira A.Pena dalam Sudjono (2013:6) tujuan penyusutan arsip yaitu:

a. Menyusutkan arsip yang habis masa retensinya.
b. Menetukan arsip harus disimpan untuk sementara waktu.
c. Menyimpan arsip yang mempunyai nilai guna permanen.

Penyusutan arsip memiliki manfaat yang sangat besar bagi organisasi dengan melakukan penyusutan secara teratur, jumlah arsip yang menumpuk dapat dikurang sehingga ruang penyimpanan menjadi lebih efisien.Selain itu, penyusutan juga memudahkan proses pencarian arsip yang masih aktif karena arsip yang sudah tidak diperlukan lagi telah dipisahkan atau dimusnahkan sesuai ketentuan.Oleh karena itu, penyusutan arsip merupakan bagian penting dalam pengelolaan arsip bertujuan efektivitas, efisiensi, dan keberlanjutan sistem kearsipan dalam suatu organisasi

1.3.6 Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip yaitu proses menyimpan arsip atau dokumen dalam kondisi baik serta aman dalam waktu yang lama.Hal tersebut penting untuk memastikan informasi arsip yan terkandung dalam arsip tetap tersedia dan dapat diakses dimasa yang akan datang.Menurut Akmal & Rahmah dalam YOLA (2024:26) dalam proses yang baik di pengaruhi oleh peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk penyimpanan arsip.Peralatan seperti lemari penyimpanan arsip map penyimpanan arsip dan sebagainya.Hal ini bertujuan agar arsip dapat disusun dengan rapi dan mudah ditemukan kembali menurut.Sementara itu,

menurut Sukoco (2007:112) menjelaskan bahwa sistem penyimpanan arsip (*filling system)* merupakan suatu metode yang digunakan untuk menyimpan serta memudahkan proses penemuan kembali arsip secara cepat pada saat dibutuhkan.Beberapa sistem penyimpanan arsip yang umum digunakan dalam organisasi pemerintahan, yang meliputi:

1. Sistem Abjad

Sistem abjad merupakan salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Pada umumnya dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama perusahaan, nama tempat.Kelebihan sistem abjad adalah mudah dipahami, mudah diterapkan, dan mempercepat proses pencarian arsip apabila nama yang dicari sudah diketahui.Namun, Sistem ini memiliki kelemahan yaitu kemungkinan terjadinya kesalahan penempatan arsip apabila terdapat nama yang sama atau penulisan yang berbeda.Sistem abjad merupakan salah satu sistem paling sederhana dan mudah diterapkan karena tidak memerlukan kode atau nomor khusus.Pengguna dapat langsung mencari arsip berdasarkan nama yang telah diketahui.Oleh karena itu, sistem ini sangat cocok digunakan pada organisasi yang sering berhubungan dengan banyak pihak, seperti instansi pemerintah, sekolah, perusahaan jasa, maupun lembaga pelayanan publik.

2. Sistem subjek

Sistem subjek merupakan sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan isi pokok permasalahan atau urusan yang terkandung dalam arsip.Setiap arsip

dikelompokkan sesuai bidang yang dibahas.Sistem subjek banya digunakan pada instansi pemerintah maupun organisasi yang memiliki berbagai jenis kegiatan administrasi.Misalnya, arsip dapat dikelompokkan ke dalam subjek kepegawaian, keuangan, perencanaan, perlengkapan, pemerintahan desa, pembangunan desa, dan sebagainya.setiap subjek dapat dibagi lagi menjadi sub subjek yang spesifik sesuai kebutuhan organisasi.Kelebihan sistem adalah adalah memudahkan pengelompokab arsip berdasarkan bidang kerja atau permasalahan yang dibahas sehingga sangat membantu dalam proses pencarian informasi. ketelitian dalam menentukan subjek. Dengan sistem tersebut, arsip dapat disusun secara lebih teratur sehingga proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip menjadi lebih efektif dan efisien.

3. Sistem Nomor.

Sistem nomor merupakan sistem yang menggunakan kode angka sebagai identitas dan dasar urutan prnyimpanan arsip.Setiap arsip diberi nomor yang berbeda, dan penyimpanannya dilakukan secara urut berdasarkan nomor tersebut.Sistem ini memerlukan buku pedoman klasifikasi sebagai alat bantu pencarian.Dalam penerapannya, arsip disusun berdasarkan urutan nomor, misalnya nomor terkecil hingga nomor terbesar.Sistem ini banyak digunakan pada organisasi yang memiliki volum arsip besar karena mampu mengelompokan arsip secara lebih teratur dan sistematis.Contohnya, arsip kepegawaian, arsip kependudukan, dan arsip pemerintahan.Penggunaan sistem nomor juga memudahkan proses penyimpanan, penataan, serta penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat

apabila didukung dengan pemberian nomor yang konsisten serta pencatatan yang baik dalam daftar atau indeks arsip.

2. Sistem Tanggal

Sistem tanggal sistem penyimpanan arsip yang diurutkan berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan atau penerimaan arsip di dalam file atau map.Arsip yang baru ditempatkan paling depan, sementara arsip yang lama ditempatkan di paling belakang.Sistem tanggal biasanya digunakan pada organisasi yang aktivitas administrasinya berkaitan dengan waktu, seperti surat masuk, surat keluar, laporan kegiatan, dan berbagai dokumen adminitrasi lainnya.Penerapan sistem tanggal dapat mempermudah proses penataan, pencarian, dan penemuan kembali arsip sesuai dengan urutan waktu sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih efektif dan efisien.

3. Sistem Wilayah

Sistem wilayah yaitu sistem arsip yang dikelompokkan berdasarkan daerah atau wilayah asal arsip, baik berupa nama provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, maupun desa.Dalam sistem ini, setiap dokumen diberi label dengan wilayah geografis tertentu, dan disusun secara geografis dalam file atau map.Sistem ini banyak digunakan oleh instansi yang memiliki cakupan wilayah kerja yang luas, seperti kantor pemerintahan, perusahaan distribusi, perusahaan pemasaran, lembaga survei, maupun organisasi yang menangani data berbagai daerah.

Keberhasilan penyimpanan arsip tidak lepas dari dukungan saran dan prasarana yang memadai dalam kegiatan penyimpanan, penataan, dan penemuan

kembali arsip.Menurut Barthos (2013:196), sarana dan prasarana kearsipan merupakan faktor penunjang yang sangat menentukan kelancaran pengelolaan arsip secara keseluruhan.Tanpa sarana dan prasarana yang memadai, sistem penyimpanan arsip yang sudah dirancang dengan baik tidak akan dapat berjalan dengan secara optimal. Oleh karena itu, penyediaan sarana dan prasarana yang memadai perlu menjadi perhatian agar pengelolaan arsip dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efektif, dan efisien.

Sarana kearsipan adalah seluruh peralatan dan perlengkapan digunakan secara langsung dalam kegiatan penyimpanan, penataan, dan penemuan kembali arsip.Sarana penyimpanan arsip terdiri dari:

1. Perlengkapan Penyimpanan Arsip

a. *Filling cabinet,* adalah lemari besi yang memiliki beberapa laci dan digunakan untuk menyimpan arsip dalam posisi berdiri tegak.*Filling cabinet* merupakan sarana yang paling umun yang sering di gunakan oleh instansi.

b. Lemari *rotary,* adalah peralatan penyimpanan berbentuk silinder atau melingkar yang dapat diputar 360 dejarat ke segala arah.Lemari ini dirancang secara khusus untuk memaksimalkan penggunaan ruang sekaligus mempermudah dan mempercepat proses penemuan kembali arsip.

c. Lemari arsip, merupakan adalah lemari tertutup berpintu yang digunakan untuk menyimpan arsip-arsip yang memerlukan tingkat keamanan dan keharasiaan lebih tinggi.

d. Rak arsip, adalah rak terbuka yang digunakan untuk menyusun boks arsip agar lebih cepat diakses.Rak arsip terdiri dari papan landasan (*shelp*) horizontal yang menopang arsip, dengan tiang vertikal di keempat sudutnya sebagai penyangga.

2. Perlengkapan Penyimpanan Arsip

a. *Stopmap folio,* merupakan jenis map folder berlipat yang dilengkapi dengan penjepit logam di bagian dalamnya untuk menjepit arsip agar tidak berjatuhan.*Stopmap folio* umumnya digunalam untuk menyimpan berkas-berkas yang perlu di jilid.

b. *Guide/*Sekat, merupakan lembaran karton tebal atau plastik yang digunakan sebagai alat petunjuk, penyangga dan pembatas antar dokumn satu dengan dokumen lainnya dan pembagian klasifikasi arsip

c. *Ordner,* merupakan tempat atau wadah penyimpanan arsip yang digunakan untuk menyimpan arsip.*Ordner* berfungsi untuk menata arsip agagr lebih rapi dan mudah dikelola, serta memudahkan proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip ketika diperlukan

d. *Stapler,* merupakan alat menyatukan beberapa lembar kertas dengan cara menekan staples sehingga dokumen menajadi lebih rapi dan tidak tercecer.

e. *Box* Arsip, merupakan wadah penyimpanan arsip berbentuk kotak yang membantu menjaga berkas tetap aman, tertata, dan dapat dicari kembali dengan mudah.

f. *Perforator,* merupakan alat untuk membuat lubang pada kertas sehingga dokumen siap disusun dalam binder/*ordner* atau sistem pengarsipan membutuhkan lubang.

g. *Numerator,* merupakan perlengkapan darip pengelolaan arsip Ketika membubuhkan nomor di lembaran dokumen.Jenis *numetor* yaitu *numetor kecil* antara 4 sampai 6 digit, sedangkan *numetor* besar lebih dari 6 digit.

h. Kartu indeks, merupakan kartu yang berisi suatu Riwayat arsip/warkat yang disimpan, gunanya sebagai alat bantu menemukan arsip.

i. Kartu tunjuk silang, sebagai petunjuk yang terdapat pada tempat penyimpanan yang berfungsi menunjukan tempat suatu dokumen/arsip yang dicari pada tempat yang ditujukan.

Prasarana penyimpanan arsip merupakan bagian penting.Menururt Barthos (2013:196), prasarana penyimpanan arsip berbeda dengan sarana penyimpanan arsip. Sarana merupakan peralatan yang digunakan secara langsung untuk menyimpan arsip, seperti *filling cabinet* dan rak arsip, sedangkan prasarana merupakan fasilitas pendukung yang menjadi tempat dan lingkungan bagi sarana serta arsip itu sendiri. Keberadaan prasarana yang memadai sangat penting karena dapat menciptakan kondisi penyimpanan yang aman, nyaman, dan sesuai dengan standar pemeriharan arsip.Berikut merupakan prasarana penyimpanan arsip:

a. Ruang Penyimpanan Arsip

Ruang penyimpanan arsip harus menjamin keamanan, keutuhan dan kemudahan askes dokumen.Selain itu, ruang penyimpanan arsip perlu dijaga

kebersihan, suhu, dan kelembapannya agar arsip tidak mudah rusak. Penataan arsip yang sistematis juga akan memudahkan proses temu kembali arsip secara cepat dan tepat ketika diperlukan dan menjaga kelestarian, kualitas dan keberlangsungan fungsi arsip sebagai sumber informasi.

b. Suhu dan Kelembapan

Suhu dan kelembapan udara sangat berpengaruh terhadap kondisi fisik dan daya tahan arsip kertas.Standar suhu ruangan penyimpanan arsip adalah 18-22 °C dengan kelembapan 55-65 °C.Ruangan penyimpanan arsip harus dilengkapi Air Conditioner (AC) yang beroperasi secara konsisten, dehumdilifer untuk menyerap kelembapan yang berlebih, serta thermohygrometer untuk memantau kondisi suhu dan kelembapan secara berkala.

c. Sistem Pencahayaan

Sistem pencahayaan penyimpanan ruang arsip harus cukup terang untuk memudahkan pegawai bekerja namun tidak boleh mengandung UV yang dapat merusak arsip.Jenis lampu yang dianjurkan adalah lampu LED atau lampu neon karena menghasilkan sedikit panas dan tidak memancarkan sinar UV.

d. Sirlukasi Udara

Sirkulasi udara yang baik berfungsi mengatur pertukaran udara secara teratur sehingga udara di dalam ruangan tetap, udara lembab dan panas akan menumpuk di dalam ruangan dan menjadi penyebab utama kerusakan secara fisik maupun biologis.Sirkulasi yang buruk akan berdampak negative terhadap kondisi arsip, antara lain pertumbuhan jamur, pelapukan kertas, perekat antar lembar dan penyebaran hama.

1.4 Metode Penulisan

Metode penulisan laporan akhir adalah deskriptif kualitatif.Deskriptif kulalitatif ialah metode yang menggambarkan atau mendeskripsikan berbagai fenomena berdasarkan hasil pengamatan selama pelaksanaan praktek kerja lapangan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2013:224) teknik pengumpulan data merupakan tahap yang sangat strategis dalam penelitian.Hal ini disebabkan karena tujuan utama penelitian adalah memperoleh data yang akurat.Dalam penyusunan laporan akhir, teknik pengumpulan data sangat penting agar informasi yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan kebenaran.Teknik pengumpulan data diantaranya:

a. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data melalui pencatatan secara sistematis terhadap perilaku subjek (orang), objek (benda), atau peristiwa tanpa melibatkan pertanyaan maupun komunikasi langsung dengan pihak yang diamati. Melalui teknik observasi, peneliti dapat memperoleh data secara langsung sesuai dengan kondisi nyata di lapangan sehingga informasi yang diperoleh lebih objektif dan dapat mendukung hasil penelitian.

b. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan untuk memperoleh informasi secara langsung melalui serangkaian pertanyaan yang

diajukan kepada narasumber.Pertanyaan tersebut berkaitan dengan topik yang sedang dibahas dalam praktek kerja lapangan. Melalui wawancara, penulis dapat memperoleh data dan informasi selama pelaksanaan praktek kerja lapangan.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan, mencatat, dan mempelajari dokumen atau arsip yang tersedia di Bidang Pemerintahan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat.

2. Alat Pengumpulan Data

Alat pengumpulan data adalah metode yang digunakan untuk mendapatkan informasi dari sumber data, baik dari manusia maupun lingkungan.Setiapa alat memiliki kelebihan dan keterbatasannya masing-masing, sehingga pemilihannya harus disesuaikan dengan konteks dan jenis data yang ingin diperoleh..

a. Pedoman Observasi

Pedoman observasi merupakan daftar pengamatan yang digunakan penulis sebagai acuan untuk melakukan observasi langsung terhadap kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif pada Bidang Pemerintahan Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat.

b. Pedoman Wawancara

Pedoman Wawancara adalah daftar pertanyaan yang disusun penulis untuk diajukan kepada pegawai yang menangani pengelolaan arsip dinamis aktif pada

Bidang Pemerintahan Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan alat pengumpulan data yang memanfaatkan kamera, catatan, foto dan video.Dokumentasi tersebut berfungsi sebagai bukti pendukung dalam penyusunan laporan akhir..

1.4.2 Teknik Analisa Data

Teknik analisa data merupakan proses menjelaskan data yang diperoleh dari Praktek Kerja Lapangan.Proses ini bertujuan menghasilkan kesimpulan yang bermakna serta menjawab rumusan masalah.Teknik Analisa yang digunakan adalah deskriptif kualitatif.Menurut Miles dan Hubernan dalam Waruwu et al (2024) mengemukakan langkah-langkah yang dapat diikuti dalam menganalisis data kualitatif mencakup tiga aktivitas utama, yaitu reduksi data, penyajian data serta penarikan kesimpulan.Dalam penyusunan laporan akhir, teknik analisis data deskriptif kualitatif digunakan untuk menggambarkan secara sistematis bagaimana proses pengelolaan arsip dinamis aktif berlangsung, apakah pelaksanaannya telah sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku, serta menjelaskan kendala-kendala yang ditemukan di lapangan beserta solusi yang diterapkan.Melalui teknik analisis ini, data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi diolah, disusun, serta diinterpretasikan sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai kondisi yang sebenarnya di lokasi praktik kerja lapangan.Berikut merupakan tahapan analisis data yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir:

a. Reduksi Data

Reduksi data adalah tahapan pertama dimana penulis melakukan seleksi dan penyederhanaan terhadap data yang diperoleh melalui observasi, wawancara, serta dokumentasi.Data yang telah terkumpul kemudian dipilah sesuai dengan kebutuhan penulis, sehingga hanya data yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis aktifpada Bidang Pemerintahan Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat yang digunakan melalui proses reduksi data, informasi yang diperoleh menjadi lebih terarah dan memudahkan penulis dalam melakukan penelitian.

b. Penyajian Data

Penyajian data adalah tahap kedua dimana penulis menampilkan sekumpulan data informasi yang telah diuraikan mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif.Penyajian data bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai kondisi pengelolaan arsip dinamis aktif yang telah dilaksanakan pada Bidang Pemerintahan Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat.

c. Penarikan Kesimpulan

Penarikan Kesimpulam merupakan tahap akhir analisa data.Pada tahap ini, penulis menyimpulkan hasil yamg diperoleh berdasarkan data yang telah direduksi dan disajikan sebelumnya,Kesimpulan yang dihasilkan digunakan untuk mengetahui apakah pengelolaan arsip dinamis aktif pada Bidang Pemerintahan Desa telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku.