# LAPORAN AKHIR

# EVALUASI SISTEM KEARSIPAN BAGIAN KEUANGAN DI KANTOR KECAMATAN SUNGAI RAYA

**OLEH**

**Syadina Rilyan**
**NIM E0131221003**

**Program Studi Kearsipan**

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III




**PROGRAM DIPLOMA III**
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**
**UNIVERSITAS TANJUNGPURA**
**PONTIANAK**
**2025**

# EVALUASI SISTEM KEARSIPAN BAGIAN KEUANGAN DI KANTOR KECAMATAN SUNGAI RAYA

## HALAMAN PENGESAHAN

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

**SYADINA RILYAN**
**NIM E0131221020**

Telah disidangkan

Pada tanggal, 23 Juli 2025

Dr. Ira Patriani, S.IP, M.Si
NIP. 197611302003122001 Pembimbing .....

Eka Apriyani, S. Pd, M.A.P
NIP. 198808012022032007 Penguji .....

**DISAHKAN OLEH:**
**DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**
**UNIVERSITAS TANJUNGPURA**
**PONTIANAK**

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

# HALAMAN PERSETUJUAN

# EVALUASI SISTEM KEARSIPAN BAGIAN KEUANGAN DI KANTOR KECAMATAN SUNGAI RAYA

Diajukan Oleh :

**Syadina Rilyan**
**NIM E0131221003**

**Telah disetujui oleh :**

**Pembimbing Laporan Akhir**

**Pontianak, 11 Juli 2025**

**Dr. Ira Patriani, S.IP, M.Si**
**NIP.197611302003122001**

## PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Syadina Rilyan

NIM : E0131221003

Program Studi : Diploma III Kearsipan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura

Judul : Evaluasi Sistem Kearsipan Bagian Keuangan di Kantor Kecamatan Sungai Raya

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain dan belum pernah diajukan untuk gelar Ahli Madya di Program Studi, Fakultas atau perguruan tinggi lain. Sepanjang sepengetahuan saya, dalam Laporan Akhir ini terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau terbitkan oleh orang lain atau instunsi lain, kecuali yang secara tertulis di acu dalam Laporan Akhir ini dan saya cantumkan dalam Daftar Pustaka di Laporan Akhir.

Pontianak, 11 Juli 2025

Yang Membuat Peryataan




Syadina Rilyan

NIM E0131221003

## MOTTO

"Belajar adalah investasi terbaik untuk masa depan"

# PERSEMBAHAN

Alhamdulilah segala puji bagi Allah Swt, karena berkat rahmat dan hidayahNya penulis dapat menyelesikan Laporan Akhir ini. Sholawat serta salam tak lupa selalu tercurahkan kepada baginda besar Nabi Muhammad SAW.

Persembahan Tugas Akhir dan rasa terimakasih ini saya ucapkan untuk :

1. Kedua orang tua saya Bapak Amril Ahyan dan Ibu Yanti yang amat saya sayangi dan saya cintai. Terimakasih atas segala doa, dukungan dan kasih sayang tak terhingga yang selama ini kalian berikan sampai tahap ini. Terimakasih atas semua yang telah kalian perjuangkan untukku demi menyelesaikan pendidikan ini. Karya kecil ini saya persembahkan untuk kalian sebagai tanda cinta walaupun tak sebanding dengan apa yang telah kalian berikan. Semoga Allah selalu menjaga keluarga kecil kita. Hiduplah lebih lama surga duniaku untuk melihat anak-anakmu sukses dan mampu memberikan kebahagian untuk kalian.
2. Kepada adik saya Syetira Rilyan yang saya sayangi dan saya cintai karya ini dipersembahkan dengan penuh cinta dan doa untuk adikku, Sebagai tanda kasih, semangat, dan harapan untuk masa depan yang cerah. Semoga karya ini dapat mejadi inspirasi dan motivasi dalam langkahmu.
3. Kepada keluarga besar karya ini saya persembahkan dengan tulus kepada keluarga besar tercinta. Sebagai bentuk rasa syukur dan penghargaan atas

cinta, dukungan, dan doa yang tiada henti, semoga karya ini dapat menjadi kebanggan serta membawa manfaat bagi kita semua.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat melesaikan laporan akhir ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas/penyelesaian Laporan Akhir yang berjudul :

**“ Evaluasi Sistem Kearsipan Bagian Keuangan di Kantor Kecamatan Sungai Raya”**

Laporan Akhir ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan dalam menyelesaikan Program Diploma III pada Universitas Tanjungpura Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Studi Kearsipan. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil Kegiatan Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini hingga dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenan dengan ini penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terimakasih juga ingin penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Dr. Herlan, M. Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
2. Bapak Martinus, S.Sos., M.Si. selaku Ketua Program Studi Kearsipan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
3. Dr. Ira Patriani, S.IP, M.Si Selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan selama pembuatan laporan
4. Staff Akademik D3 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura

5. Drs. M.Ikhsan Sukendra, M.Si Selaku Camat Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya
6. Vuji Wisudaniaty, S.E Selaku Kasubbag Renja & Keuangan

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Akhir ini, Oleh karena itu, penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulis yang akan datang. Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca yang berminat pada umumnya.

Pontianak, 11 Juli 2025
Penulis

Syadina Rilyan

## DAFTAR ISI

**LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI** ..... **i**
**LEMBAR PERSETUJUAN** ..... **ii**
**LEMBAR KEASLIAN** ..... **iii**
**MOTTO** ..... **iv**
**HALAMAN PERSEMBAHAN** ..... **iv**
**KATA PENGANTAR** ..... **vi**
**DAFTAR ISI** ..... **viii**
**BAB I PENDAHULUAN** ..... **1**
1.1 Latar Belakang Penulisan ..... 1
1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan ..... 8
1.2.1 Tujuan Penulisan ..... 8
1.2.2 Manfaat Penulisan ..... 8
1.2.2.1 Manfaat Teoritis ..... 8
1.2.2.2 Manfaat Praktis ..... 9
1.3 Tinjauan Pustaka ..... 9
1.3.1 Pengertian Pengelolaan ..... 9
1.3.2 Pengertian Arsip Dinamis ..... 19
1.3.3 Pengelolaan Arsip Dinamis ..... 20
1.3.4 Manfaat Pengelolaan Arsip Dinamis ..... 21
1.3.5 Sistem Penyimpanan Arsip ..... 21
1.3.6 Sarana Penataan Arsip ..... 22
1.3.7 Pengertian Arsip Dinamis ..... 23
1.3.8 Pengelolaan Arsip Dinamis ..... 24
1.3.9 Manfaat Pengelolaan Arsip Dinamis ..... 30
1.3.10 Sistem Penyimpanan Arsip ..... 32
1.3.11 Sarana Penataan Arsip ..... 34
1.4 Metode Penulisan ..... 41
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data ..... 41
1.4.2 Teknik Analisa Data ..... 42

**BAB II PROFIL LOKASI MAGANG ..... 46**
2.1 Profil dan Dasar Pembentukan ..... 46
2.2 Lokasi Magang ..... 46
2.3 Visi dan Misi ..... 47
2.4 Struktur Oraganisasi ..... 47
2.5 Tugas Pokok dan Fungsi ..... 48
2.5.1 Tugas Pokok Kantor Kecamatan ..... 48
2.5.2 Fungsi Kantor Kecamatan ..... 48
2.5.3 Tugas Pokok Bagian Keuangan Kantor Kecamatan ..... 49
2.5.4 Fungsi Bagian Keuangan Kantor Kecamatan ..... 50
**BAB III PELAKSANAAN MAGANG ..... 52**
3.1 Deskripsi Pelaksaan Kegiatan ..... 52
3.1.1 Waktu dan Tempat Kegiatan ..... 54
3.1.2 Ruang Lingkup Kegiatan ..... 54
3.1.3 Logbook ..... 55
3.2 Analisa Data ..... 61
3.2.1 Aspek Teknis Pengelolaan Arsip ..... 61
3.2.2 Aspek Sumber Daya Manusia ..... 62
3.2.3 Aspek Sarana dan Prasarana ..... 62
3.2.4 Aspek Kepatuhan Terhadap Regulasi Kearsipan ..... 63
3.2.5 Kelebihan dan Kekurangan Sistem Kearsipan ..... 64
**BAB IV PENUTUPAN ..... 65**
4.1 Kesimpulan ..... 65
4.2 Saran ..... 66
**DAFTAR PUSTAKA ..... 68**
**LAMPIRAN ..... 69**
**DAFTAR RIWAYAT HIDUP ..... 81**

# BAB I

# PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang Penulisan

Arsip merupakan salah satu media yang dapat digunakan sebagai sumber informasi. Sesuai dengan Undang-Undang Kearsipan N0. 43 Tahun 2009 yang menyebutkan 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakatan, berbangsa, dan bernegara.

Kebijakan kearsipan merupakan suatu kebijakan yang mengatur segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan manajemen kearsipan di sebuah lembaga. Sebagai salah satu akibat perkembangan teknologi informasi dan komunikasi saat ini, mengakibatkan ranah kearsipan berkembang pesat tidak terkecuali pelaksanaan pengelolaan arsip.

Pengelolaan arsip bertujuan pokok untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga.

Pengelolaan arsip yang efektif dan efisen merupakan salah satu elemen penting dalam mendukung kelancaran administrasi di instansi pemerintah. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi dan bukti auntentik dalam setiap kegiatan administrasi, terutama di bagian keuangan yang berkaitan dengan

pengelolaan anggaran, pencatatan transaksi, serta pelaporan keuangan. Oleh karena itu, sistem kearsipan yang baik dapat membantu menjaga akurasi data, mempercepat proses pencarian dokumen, dan meminimalisasi resiko kehilangan arsip penting.

Kantor Kecamatan Sungai Raya sebagai salah satu lembaga pemerintahan di tingkat kecamatan memiliki peran penting dalam menjalankan fungsi administratif dan pelayanan publik. Bagian keuangan di kantor ini bertangung jawab dalam mengelola berbagai dokumen keuangan, seperti laporan anggaran, bukti transaksi, dan dokumen pertangung jawaban keuangan lainnya. Namun, dalam pelaksanaanya, masih ditemukan beberapa kendala dalam pengelolaan arsip, seperti penataan dokumen yang belum optimal, sistem sering mengalami ganguan, minim nya ruang penyimpanan arsi dan kesulitan dalam pencarian arsip.



Gambar 1.1 Kondisi Lemari Arsip Di Kec. Sungai Raya

Kondisi lemari arsip di Kantor Kecamatan Sungai Raya, khususnya pada bagian keuangan, menunjukan keterbatasan fasilitas penyimpanan yang memadai. Lemari yang tersedia tidak cukup untuk menampung seluruh dokumen dan arsip penting yang ada. Hal ini menyebabkan penataan arsip menjadi tidak optimal dan berpotensi menyulitkan dalam proses pencarian dokumen ketika dibutuhkan. Minimnya jumlah lemari arsip juga mencerminkan kurangnya perhatian terhadap pengelolaan dokumen secara tertib dan efesien.



Gambar 1.2 Penyimpanan Arsip Lama Ditas Karung Plastik

Lebih lanjut, arsip-arsip yang lama yang masih harus disimpan untuk keperluan administrasi atau audit, justru disimpan dalam tas karung plastik seperti gambar. Penggunaan media penyimpanan yang tidak sesuai ini berisiko merusak dokumen karena tidak melindungi dari kelembaban, debu, atau kerusakan fisik lainnya. Situasi ini memperlihatkan pentingnya pengadaan sarana penyimpanan

arsip yang lebih layak dan aman, demi menjaga integritas serta kemudahan akses terhadap dokumen-dokumen penting.

Namun, dalam pelaksanaannya, sistem kearsipan sering kali menghadapi berbagai permasalahan. Beberapa kendala umum yang sering ditemukan antara lain adalah ketidak teraturan dalam pengelompokan arsip, kurangnya pemahaman pegawai terhadap prosedur kearsipan, keterbatasan sarana dan prasarana pendukung, serta minimnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip. Permasalahan ini tidak hanya berpengaruh terhadap efesiensi kerja pegawai, tetapi juga menimbulkan risiko kehilangannya data penting, keterlambatan pelayanan, hingga kesalahan dalam proses pengambilan keputusan.

Dalam era reformasi birokrasi dan digitalisasi pelayanan publik saat ini, tuntutan terhadap akuntabilitas, efesiensi, serta transparansi pengelolaan keuangan pemerintah semakin tinggi. Oleh karena itu, sangat penting bagi setiap instansi, termasuk kantor Kecamatan Sungai Raya, untuk melakukan evaluasi secara berkala terhadap sistem kearsipan yang dijalankan. Evaluasi ini tidak hanya bertujuan untuk mengidentifikasi kelemahan-kelemahan yang ada, tetapi juga untuk merumuskan rekomendasi perbaikan yang dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di masa mendatang.

Evaluasi terhadap sistem kearsipan juga sejalan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di indonesia, seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menekankan pentingnya pengelolaan arsip secara profesional dan berstandar. Selain itu, keberadaan

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tentang pedoman pengelolaan arsip dinamis juga menjadi dasar penting dalam pelaksanaan sistem kearsipan di setiap lembaga pemerintah.

Kearsipan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem administrasi dalam organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Arsip tidak hanya menjadi bukti kegiatan keputusan, tetapi juga menjadi sumber infomasi penting yang mendukung perencanaan, pengambilan keputusan, serta pertangungjawaban administrasi dan keuangan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik adalah indikator dari tata kelola oraganisasi yang efesien, transparan, dan akuntabel.

Dalam ruang lingkup pemerintahan daerah, khusunya pada kantor kecamatan, sistem kearsipan memainkan peranan penting karena menyangkut kelancaran pelayanan publik serta efektivitas pelaksanaan fungsi pemerintahan Kantor Kecamatan Sungai Raya merupakan salah satu lembaga pemerintahan tingkat kecamatan yang mempunyai tangung jawab yang besar dalam menyelenggarakan administrasi pemerintahan, termasuk dalam aspek keuangan. Bagian keuangan di kantor ini secara langsung berperan dalam pengelolaan dana operasional, anggaran belanja, serta pelaporan dan pertangungjawaban keuangan yang semunaya sangat bertangung pada dokumen dan arsip yang tertata rapi.

Namun, dalam kenyataannya, masih banyak instansi pemerintah termasuk kantor kecamatan yang menghadapi permasalahan dalam pengelolaan arsip, terutama pada bagian keuangan. Masalah seperti ketidak teraturan penyimpanan

arsip, penumpukan dokumen, kurangnya sarana penyimpanan, lemahnya sistem klasifikasi dan indeksasi dokumen, hingga kurangnya SDM yang terampil dalam pengelolaan arsip menjadi kendala yang sering terjadi. Hal ini dapat berdampak buruk terhadap efektivitas kerja, memperlambat proses pelayanan, menyulitkan pencarian kembali dokumen, dan bahkan meningkatkan risiko kehilangan arsip penting.

Sistem kearsipan di bagaian keuangan bukan hanya menjadi tangung jawab teknis, tetapi juga mencerminkan budaya organisasi dan keseriusan instansi dalam menjalankan prinsip *good governance*. Arsip yang berkaitan dengan pengeluaran, penerimaan, dan laporan keuangan sangat krusial, karena menjadi bukti formal dalam audit internal maupun eksternal. Kegagalan dalam pengelolaan arsip keuangan dapat menimbulkan permasalahan serius, mulai dari kesalahan dalam perhitungan, keterlambatan pelaporan, hingga maslaah hukum terkait pertangungjawaban anggaran.

Dengan meningkatnya tuntutan terhadap transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam birokrasi publik, penting bagi setiap lembaga, termasuk kantor Kecamatan Sungai Raya, untuk mengevaluasi sistem kearsipan yang diterapkan. Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana sistem kearsipan berjalan secara efektif, apa saja hambatan yang dihadapi, serta bagaimana solusi perbaikan yang dapat diimplementasikan sesuai dengan standar nasional dan perkembangan teknologi informasi saat ini.

Terlebih lagi, berdasarkan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang kearsipan, setiap lembaga negara, pemerintah daerah, BUMN, BUMD, dan

organisasi lain yang menggunakan dana negara diwajibkan untuk menyelenggarankan sistem kearsipan yang baik dan sesuai dengan kaidah ilmiah. Arsip yang kelola secara profesional tidak hanya bermanfaat untuk operasional harian, tetapi juga menjdai bagian dari memori kolektiforganisasi dan bukti sejarah yang penting.

Permasalahan tersebut dapat berdampak pada efektivitas dan efisiensi kerja, serta menghambat proses pengambilan keputusan yang memerlukan data atau dokumen yang akurat dan tepat waktu. Oleh karena itu, diperlukan evaluasi terhadap sistem kearsipan yang diterapkan di bagian keuangan Kantor Kecamatan Sungai Raya guna mengindentifikasi kelemahan yang ada dan memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip.

Melalui evaluasi ini, diharapkan sistem kearsipan di bagian keuangan dapat lebih tertata, aman, dan mudah di akses, sehingga dapat mendukung kelancaran administrasi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan di Kantor Kecamatan Sungai Raya.

Atas dasar tersebut, penulis bertujuan untuk mengidentifikasi kelemahan yang ada dan memberikan rekomendasi perbaikan guna meningkatkan kinerja pengelolaan arsip keuangan. dengan judul **“Evaluasi Sistem Kearsipan Bagian Keuangan di Kantor Kecamatan Sungai Raya”**

## 1.2 Tujuan dan Manfaat

### 1.2.1. Tujuan

Tujuan dari penyusunan laporan akhir dengan judul "*Evaluasi Sistem Kearsipan Bagian Keuangan di Kantor Kecamatan Sungai Raya*" ini adalah sebagai berikut :

1. Menganalisis kondisi aktual sitem kearsipan yang diterapkan di bagian keuangan Kantor Kecamatan Sungai Raya.
2. Mengidentifikasi kelemahan dan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, baik dari aspek sumber daya manusia, sarana-prasarana, prosedur maupun penggunaan teknologi informasi.
3. Memberikan rekomendasi perbaikan terhadap sistem kearsipan di bagian keuangan agar lenih efesien, tertib, dan dapat mendukung akuntabilitas pengelolaan keuangan pemerintahan.
4. Meningkatkan kesadaran dan pemehaman aparatur kecamatan terhadap pentingnya kearsipan dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih dan transparan.

### 1.2.2. Manfaat

Manfaat *dari* laporan ini adalah sebagai berikut :

#### 1.2.2.1 Manfaat Teoritis

1. Memberikan tambahan wawasan mengenai teori dan konsep pengelolaan arsip.
2. Menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya terkait pengelolaan kearsipan.

3. Mendukung literatur mengenai praktik evaluasi sistem administrasi publik di instansi pemerintah daerah.

1.2.2.2 Manfaat Praktis

1. Membantu Kantor Kecamatan Sungai Raya dalam meningkatkan sistem pengelolaan arsip agar lebih efktif dan efsien.
2. Menjadi bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan internal terkait pengelolaan arsip, baik dalam bentuk SOP, pelatihan SDM, maupun pengadaan sarana penunjang.
3. Mendorong implementasi teknologi informasi dalam pengelolaan arsip, guna menciptakan sistem yang efesien, aman, dan mudah diakses.
4. Menjadi acuan dalam penyusunan strategi peningkatan kualitas pelayanan administrasi keuangan secara menyeluruh.

## 1.3. Tinjauan Pustaka

### 1.3.1. Pengertian Arsip

Pengertian arsip secara etimologis berasal daribahasa Belanda yaitu "*archief* atau *archives*" dari Bahasa Yunani "*arche*" inilah kemudian berkembang menjadi kata "*ta archia*" yang berarti catatan. Kemudian untuk selanjutnya dari kata "*ta archia*" tersebut berkembang lagi menjadi kata "archeon" yang berarti gedung pemerintahan. Istilah lain dari arsip yaitu file (bahasa inggris) dan record atau warkat.

Menurut UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan *"Arsip adalah 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".* Makna: arsip tidak hanya berbentuk kertas, tetapi bisa berupa media digital, suara, gambar, dan lainnya.

Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan arsip secara sistematis sesuai dengan kaidah dan prinsip kearsipan. Kearsipan bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya dalam mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik.

File merupakan jenis arsip aktif (*early archive*). Arsip aktif mengandung pengertian arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses administrasi sehingga arsip ini masih terdapat di unit kerja setiap organisasi (Moekijat, 2002;750). Record merupakan lembaran (catatan, bahan tulis, daftar, rekaman, dan sebagainya), dalam bentuk atau dalam wujud apapun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertangungjawaban atas suatu peristiwa atau kejadian. Record jenis arsip inaktif (permanet file).

Arsip inaktif merupakan arsip yang sudah menurun nilai kegunaanya dalam proses administrasi ssehari-hari, arsip ini terdapat di unit kearsipan organisasi yang bersangkutan. *The International*

*Standart Organization* mendefinisikan record sebagai informasi yang diciptakan, diterima, dikelola sebagai bukti maupun yang dipergunakan baik oleh organisasi atau pun perorangan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis (Sukoco, 2007:82). Warkat berasal dari Bahasa Arab yang memiliki secara singkat surat. Dalam pengertian secara luas warkat merupakan lembaran yang berisi keterangan yang mempunyai arti dan kegunaan tertentu yang disimpan secara sistematis (Moekijat, 2002:75).

Menurut The National Archives of Australia (2003), Arsip adalah informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti dan informasi oleh suatu organisasi atau individu dalam pelaksanaan kegiatan mereka. Sementara itu, menurut Sutarjo (2017), arsip adalah semua warkat yang dibuat dan diterima oleh suatu organisasi, baik pemerintah maupun sasta, dalam bentuk konvensional (kertas) maupun digital, yang memiliki nilai guna sebagai bahan informasi dan alat pengawasan.

Dalam instansi pemerintahan, seperti di bagaian keuangan Kantor Kecamatan, arsip memiliki fungsi vital sebagai bukti transaksi keuangan, dasar pelaporan, serta pertangungjawaban anggaran. Arsip keuangan mencakup dokumen-dokumen seperti bukti kas, laporan keuangan bulanan, pengajuan anggaran, dan bukti transaksi lainnya. Pengelolaan arsip keuangan yang baik menjamin kelancaran pengawasan, audit, serta akuntabilitas publik.

Teori Records Management (Manajemen Arsip) pengelolaan arsip dari penciptaam hingga pemusnahan atau pelestarian permanen. Records management didefinisikan oleh ISO 15489 sebagai"bidang manajemen yang bertangung jawab atas efesiensi dan sistem pengendalian penciptaan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip, termasuk proses pengambilan keputusan dan dokumentasi aktivitas organisasi."

Records management berlandaskan pada prinsip siklus hidup arsip (*records life cycle*), yang meliputi:

1. Penciptaan atau penerimaan arsip
2. Penggunaan dan pemeliharaan
3. Penyusutan (pemusnahan atau pemeliharaan permanen)

Dalam sistem keuangan, pengelolaan arsip harus memudahkan penelusuran data anggaran, laporan pengeluaran, serta dokumen pertangungjawaban lainnya. Evaluasi sistem kearsipan dalam hal ini penting untuk memastikan bahwa arsip-arsip tersebut terjaga, tidak hilang, dan siap digunakan saat dibutuhkan, terutama pada saat audit atau pemeriksaan.

Pengalaman magang Implementasi dan Evaluasi Records Management di Bagian Keuangan :

1. Penciptaan Arsip

   Selama magang, saya melihat bahwa arsip keuangan dibuat setiap harinya. Dokumen-dokumen seperti SPJ (Surat

Pertangungjawaban ), laporan belanja, bukti pembayaran, kwintasi, dokumen BOS, dan laporan kegiatan merupakan arsip yang sangat penting karena menjadi dasar dalam proses pertangungjawaban keuangan.

Namun, proses penciptaan dokumen ini masih sangat bergantung pada cara manual. Beberapa dokumen diketik, namun ada juga yang ditulis tangan. Saya juga melihat bahwa belum ada standar baku format dokumen, sehingga antar arsip kadang berbeda tampilannya meskipun jenis dokumennya sama. Ini bertentangan dengan prinsip Records Management yyang menganjurkan adanya atandardiasi format dan tata naskah sebagai bagian dari efisiensi administrasi.

2. Klasifikasi dan Penataan Arsip

Dalam teori Records Management, arsip harus diklasifikasikan berdasarkan fungsi, isi, dan sifat agar memudahkan penyimpanan dan pencarian. Namun, di bagian keuangan Kecamatan Sungai Raya, arsip hanya dikelompokan berdasrkan bulan atau jenis kegiatan, tanpa adanya sistem kode klasifikasi yang resmi.

Saya pernah diminta mencari dokumen keuangan dari dua tahun lalu, namun proses penvariannya memakan waktu cukup lama karena tidak adanya sistem indeks atau daftar arsip. Akibatnya, arsip harus dicari satu per satu di rak penyimpanan yang cukup

padat. Ini menunjukan rendahnya efesiensi dalam akses dan retrieval arsip.

3. Penyimpanan dan Pengamanan Arsip

   Penyimpanan arsip dilakukan di lemari arsip besi dan tas karung plastik, namun ruangan arsip juga bersatu dengan ruangan pegawai tersebut belum memenuhi standar ruangan arsip seperti pencahayaan yang baik, sirkulasi udara, dan sistem keamanan. Saya mengamati bahwa ada map-map yang lusuh, berdebu, bertumpuk tidak rapi, yang dapat menyebabkan kerusakan fisik arsip.

   Dalam teori records management, penyimpanan harus memperhatikan unsur keamanan, kemudahan akses, dan kondisi fisik agar arsip tetap terjaga. Pengamanan seperti penggunaan lemari arsip tahan api, sistem kunci, atau ruang penyimpanan terkontrol suhu dan kelembapan belum tersedia di bagian keuangan kantor kecamatan.

4. Rentesi dan Disposisi Arsip

   Salah satu prinsip utama dalam manajemen arsip adalah retensi-yakni penentuan jangka waktu penyimpanan arsip, dan disposisi-yaitu tindakan akhir terhadap arsip (dimusnahkan atau dipindahkan ke arsip permanen). Sayangnya, selama magang saya tidak menemukan adanya jadwal retensi arsi (JRA) yang secara formal diterapkan.

5. Akses dan Pelayanan Arsip

   Dari pengalaman saya, ketika pegawai ingin mencari arsip tertentu, proses pencariannya masih sangat manual dan mengandalkan ingatan pegawai. Tidak ada sistem pelacakan arsip berbasis komputer, sehingga kadang menimbulkan keterlambatan atau ketidaktepatan dalam pencarian dokumen. Hal ini bertentangan dengan prinsip aksesibilitas dan akuntabilitas dalam records management.

6. Penggunaan Teknologi Arsip

   selama magang, saya tidak menemukan sistem digitalisasi arsip atau penggunaan softare kearsipan. Semua proses dilakukan secara manual, termasuk penomoran, pencatatan, dan penyimpanan dokumen. Padahal, digitalisasi sangat membantu dalam menghemat ruang, mempercepat akses, serta meningkatkan keamanan arsip.

   Dalam teori records management modern, penggunaan teknologi snagat ditekankan untuk meningkatkan efisiensi dan ketahanan arsip. Di era digital seperti sekarang, seharusnya arsip-arsip penting sudah mulai dialihkan ke format digital dengan prosedur yang aman.

   Berdasarkan pengalaman saya, dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan di bagian Keuangan Kecamatan Sungai Raya belum

sepenuhnya memenuhi prinsip dan kaidah records management. Masih terdapat banyak kelemahan, antara lain:

1. Belum adanya SOP kearsipan yang tertulis dan diterapkan
2. Penyimpanan masih bersifat konvensional dan tidak tertata sistematis
3. Kurangnya pelatihan pegawai terkait menajemen arsip
4. Minimnya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip

Evaluasi ini menunjukan bahwa penting untuk melakukan reformasi sistem kearsipan agar mendukung tata kelola keuangan yang lebih akuntabel dan efisien. Penerapan records management berbasis prinsip-prinsip modern akan membantu bagian keuangan dalam:

1. Meningkatkan efesiensi kerja
2. Mengurangi resiko kehilangan dokumen
3. Mempermudah pelaporan dan audit
4. Menjamin keamanan dan pelestarian arsip penting

Berdasarkan evaluasi tersebut, saya merekomendasikan beberapa langkah perbaikan sebagai berikut :

1. Menyusun dan menerapkan SOP pengelolaan arsip keuangan
2. Menerapkan klasifikasi arsip dan pengkodean yang seragam
3. Melakukan digitalisasi arsip secara bertahap
4. Menyediakan pelatihan atau workshop bagi pegawai tentang manajemen arsip

5. Meningkatkan fasilitas penyimpanan arsip yang sesuai standar

Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan arsip secara sistematis sesuai dengan kaidah dan prinsip kearsipan. Kearsipan bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya dalam mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik.

File merupakan jenis arsip aktif (early archive). Arsip aktif mengandung pengertian arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses administrasi sehingga arsip ini masih terdapat di unit kerja setiap organisasi (Moekijat, 2002;750). Record merupakan lembaran (catatan, bahan tulis, daftar, rekaman, dan sebagainya), dalam bentuk atau dalam wujud apapun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertangungjawaban atas suatu peristiwa atau kejadian. Record jenis arsip inaktif (permanet file).

Arsip inaktif merupakan arsip yang sudah menurun nilai kegunaanya dalam proses administrasi ssehari-hari, arsip ini terdapat di unit kearsipan organisasi yang bersangkutan. The International Standart Organization mendefinisikan record sebagai informasi yang diciptakan, diterima, dikelola sebagai bukti maupun yang dipergunakan baik oleh organisasi atau pun perorangan untuk

memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis (Sukoco, 2007:82). Warkat berasal dari Bahasa Arab yang memiliki secara singkat surat. Dalam pengertian secara luas warkat merupakan lembaran yang berisi keterangan yang mempunyai arti dan kegunaan tertentu yang disimpan secara sistematis (Moekijat, 2002:75).

Menurut UU Nomor 443 Tahun 2009 mengartikan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, oraganisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, Arsip adalah dokumen tertulis (surat, akta dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah dan lain-lain) dari waktu lampau yang disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (kaset, video, disket dan sebangainya). Arsip tersebut biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara ditempat khusus untuk referensi.

Disamping itu, Dr. Basir Barthos dalam bukunya Manajemen Kearsipan menyebutkan bahwa Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambit ataupun bagan yang memuat keterangan mengenai suatu obyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa (Barthos,2005:1). Arsip tersebut dibuat orang untuk membantu daya ingat untuk orang itu pula. The Liang Gie menyatakan bahwa arsip

adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (The Liang Gie, 1992:118). Dari beberapa pengertian di atas maka dapat simpulkan bahwa arsip merupakan data atau dokumen dalam bentuk apapun yang memiliki nilai histiris, nilai hukum dan juga nilai kegunaan yang disimpan secara teratur dan sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat apabila diperlukan oleh suatu lembaga atau organisasi.

1.3.2. Fungsi dan Tujuan Sistem Kearsipan

Sistem kearsipan memiliki beberapa fungsi penting antara lain:

1. Fungsi informasi, yaitu sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas-tugas organisasi.
2. Fungsi pengawasan, yaitu sebagai bahan untuk mengevaluasi dan pengawasi pelaksanaan kegiatan serta pengelolaan keuangan.
3. Fungsi hukum, yaitu sebagai alat bukti yang sah dalam proses hukum atau penyelesaian sengketa.
4. Fungsi sejarah, yaitu sebagai warisan dokumentasi kegiatan organisasi dari masa ke masa.
5. Fungsi administratif, yaitu sebagai alat bantu dalam kelancaran kegiatan organisasi sehari-hari.

Tujuan sistem kearsipan adalah menciptakan sistem yang mampu mengelola arsip secara efektif, efesien, tertib, aman, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga mendukung akuntabilitas

dan transparansi dalam tata kelola organisasi, khususnya dalam pengelolaan keuangan publik.

### 1.3.3. Sistem Kearsipan pada Lembaga Pemerintahan

Dalam konteks lembaga pemerintahan, sistem kearsipan menjadi bagian penting dalam menunjang tertib administrasi dan pelayanan publik. Arsip yang di kelola oleh instansi pemerintahan, khususnya di bagian keuangan, meliputi dokumen penganggaran, laporan keuangan, nota dinas, bukti transaksi, hingga dokumen pertanggungjaaban kegiatan. Oleh karena itu, sistem pengelolaan arsip harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan standar kearsipan nasional.

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indoneia (ANRI), sistem kearsipan yang baik harus mencakup beberapa aspek, anatara lain:

1. Penciptaan arsip adalah proses awal terbentuknya arsip dari suatu kegiatan atau transaksi.
2. Klasifikasi arsip adalah pengelompokan arsip berdasarkan jenis, sifat, dan fungsi.
3. Penyimpanan arsip adalah pengaturan tempat dan metode penyimpanan agar mudah ditelusuri dan tidak rusak.
4. Pemeliharaan arsip adalah perlindungan fisik dan isi arsip dari kerusakan atau kehilangan.

5. Penyusutan arsip adalah pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan arsip sesuai jadwwal retensi arsip.

### 1.3.4. Evaluasi Sistem Kearsipan

Evaluasi sistem kearsipan adalah proses sistematis untuk menilai efektivitas dan efesiensi pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Evaluasi bertujuan untuk mengetahui sejauh mana sistem yang berjalan mampu memenuhi kebutuhan organisasi, serta mengindetifikasi kelemahan dan potensi perbaikan.

Menurut pendapatan Sedarmayanti (2017), evaluasi kearsipan dapat dilakukan melalui pendekatan keantitatif dan kualitatif, dengan mengkaji berbagai indikator seperti kelengkapan arsip, kecepatan akses, keakuratan informasi, serta tingkat kepuasan pengguna. Evaluasi juga harus mempertimbangkan ketersediaan sumber daya manusia yang kompeten, fasilitas penunjang, dan dukungan teknologi informasi.

### 1.3.5. Kearsipan di Bagian Keuangan

Bagian keuangan merupakan unit kerja yang sangat bertangung pada pengelolaan arsip yang tertib dan sistematis, karena seluruh transaksi keuangan harus didukung dengan bukti fisik dan dokumentasi administratif yang sah. Setiap pengeluaran dan pemasukan harus terdokumentasi dalam bentuk arsip agar dapat diaudit dan dipertangungjawabakan.

Dokumen keuangan seperti Surat Pertangungjawaban (SPJ), Rencana Anggaran Biaya (RAB), dokumen pengadaan barang dan jasa, laporan realisasi anggaran, serta bukti-bukti transaksi merupakan arsip yang bernilai tinggi dan harus dikelola secara profesional. Ketidakteraturan dalam pengelolaan arsip keuangan dapat menimbulkan risiko administratif maupun hukum, termasuk keterlambatan dalam pelaporan, kesalhan audit, bahkan dugaan penyalahgunaan anggaran.

1.3.6. Peran Teknologi dalam Sistem Kearsipan

Perkembangan teknologi informasi memberikan peluang besar untuk modernisasi sistem kearsipan. Digitalisasi arsip memungkinkan penyimpanan dokumen dalam bentuk elektronik yang lebih efesien, cepat diakses, dan hemat ruang. Sistem manajemen dokumen elektronik (Elecronic Document Management Syestem/EDMS) dapat membantu dalam klasifikasi, pencarian, dan pelacakan arsip secara otomatis.

Namun, implementasi teknologi dalam sistem kearsipan memerlukan kesiapan dari berbagai aspek, seperti infrastruktur teknologi, pelatihan SDM, serta kebijakan dan regulasi yang mendukung. Integrasi antara sistem kearsipan manual dan digital juga perlu di rancang secara matang agar tidak menimbulkan kebingungan atau duplikasi data.

### 1.3.7. Pengertian Arsip Dinamis

Dikutip dari laman resmi ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia), arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 Poin 3 sampai 7 dijelaskan ada beberapa pengertian arsip.

Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Sementara itu, pengelolaan arsip dinamis ini merupakan sebuah proses pengendalian arsip dinamis yang dilakukan secara efektif, efesien, dan juga sistematis. Arsip dinamis dibagi menjadi tiga jenis, yaitu :

1. Arsip Aktif

   Arsip aktif adalah yang masih sering digunakan atau diperlukan dalam kegiatan administrasi dan operasional sehari-hari suatu organisasi atau instansi. Arsip ini biasanya disimpan di unit kerja pencipta arsip karena masih dibutuhkan secara rutin sebagaibahan informasi, referensi, atau alat pendukung pengambilan keputusan.

2. Arsip Inaktif

   Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah sangat jarang atau tidak lagi dugunakan secara rutin dalam kegiatan administrasi suatu organisasi. Meskipun demikian, arsip ini masih

memiliki nilai guna administratif, hukum, keuangan, atau informasi, sehingga belum dapat dimusnakahkan atau diarsipkan secara permanen.

3. Arsip Semi Aktif

   Arsip semi aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannnya sudah mulai menurun, namun masih sesekali diperlukan untuk referensi atau keperluan tertentu dalam kegiatan administrasi. Arsip ini berada dalam fase transisi antara arsip aktif dan arsip inaktif, sehingga pengelolaannya pun memiliki karakteristik gabungan dari keduanya.

1.3.8. Pengelolaan Arsip Dinamis

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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan masyarakat, berbangsa, dan bernegara disebutkan dalam pasal 1 Angka 2 UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

Secara umum, pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:

1. Penciptaan dan penerimaan arsip
2. Penggunaan dan pemeliharaan
3. Penyusutan arsip (pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan)

*Teori Records Life Cycle* (Siklus Hidup Arsip) teori yang menjelasakan bahwa setiap arsip memiliki tahapan siklus hidup, yaitu:

1. Penciptaan (c*reation*) – Arsip pertama kali dibuat atau diterima dalam proses administrasi. Tahapan ini mencakup saat di mana arsip diciptakan atau diterima oleh organisasi. Contoh arsip pada tahap ini di antaranya adalah surat masuk dan keluar, dokumen keuangan, laporan kegaiatan, kontrak, nota dinas, dan dokumen transaksi lainnya. Pada tahap ini, arsip masih aktif digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari.
2. Pemeliharaan dan Penggunaan (*maintenance and use*) – Arsip disimpan dan digunakan untuk aktivitas organisasi. Setelah arsip diciptakan, arsip tersebut kemudian digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Pada tahap ini, arsip harus dikelola dengan baik agar mudah diakses, tetap terjaga keamanannya, dan tidak rusak. Proses pengarsipan, klasifikasi, penyimpanan, hingga pelayanan arsip termasuk dalam tahap ini. Arsip yang masih digunakan secara aktif disebut sebagai arsip dinamis aktif.
3. Penyusutan (*disposition*) – Arsip dinilai untuk dimusnahkan, dipindahkan ke unit kearsipan, atau diserahkan ke lembaga kearsipan (jika bernilai historis). Tahap ini merupakan bagian akhir siklus hidup arsip, di mana dilakukan penilaian terhadap nilai guna arsip. Arsip yang sudah tidak lagi digunakan akan ditentukan nasib akhirnya, apakah:

a. Dimusnahkan karena sudah tidaka memiliki nilai guna administartif, hukum, atau finasial (disebut arsip inaktif dengan nilai sementara), atau
b. Diserahkan ke lembaga kearsipan untuk dijadikan arsip permanen karena memiliki nilai historis, yuridis, dan informatif tinggi.

Teori ini sangat penting dalam mengevaluasi sistem kearsipan, terutama untuk menilai apakah prosedur pengelolaan arsip dinamis di bagian keuangan sudah mengikuti siklus yang tepat.

Teori Records Life Cycle tidak bisa dipisahkan dari konsep arsip dinamis. Kedua konsep ini saling melengkapi dalam menjelaskan bagaimana sebuah arsip dikelola dari awal penciptaannya hingga akhir siklusnya.

Dalam tahap awal siklus hidup arsip, yaitu saat penciptaan dan pemanfaatan, arsip tergolong sebagai arsip dinamis. Selama masih digunakan dalam operasional organisasi, arsip tersebut terus berada dalam kategori dinamis. Baru setelah arsip tersebut sudah tidak atif, maka akan dievaluasi dan diputuskan apakah akan dimusnahkan atau dipindahkan ke arsip permanen (arsip statis).

Penerapan prinsip Records *Life Cycle* sangat penting untuk:

1. Menjaga efisiensi ruang penyimpanan
2. Menjamin ketersediaan informasi yang dibutuhkan
3. Menjaga akuntabilitas administratif

4. Melindungi arsip dari kehilangan atau kerusakan

Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efesien, pencipta arsip perlu membuat :

a. Tata Naskah Dinas, adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
b. Klasifikasi Arsip, adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
c. Jadwal Retensi Arsip (JRA), yang disusun berdasarkan pedoman retensi arsip yang telah dibuat. Pedoman retensi arsip merupakan ketentuan dalam bentuk petunjuk yang memuat retensi arsip masing-masing urusan pemerintahan yang menjadi dasar dalam penyusunan jadwal retensi arsip disetiap lemabaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negara, serta BUMN dan BUMD.
d. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD), yang disusun sebagai dasar untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan public terhadapat akses arsip. Sebagai salah satu sumber informasi, arsip harus mudah diakses oleh publik, namun untuk pertimbangan keamanan dan melindungi fisik arsip maka perlu diatur ketentuan tentang pengamanan dan akses arsip dinamis.

Pengelolaan Arsip Dinamis terdiri dari tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Penciptaan Arsip, awal mula terbentuknyya arsip, yang berasal dari kegiatan atau transaksi organisasi, baik berupa surat menyurat, laporan, dokumen keuangan, kontrak, maupun berkas lainnya. Tahap kegiatannya penulisan dan penerimaan surat atau dokumen, registrasi dokumen keluar masuk, pengkodean atau pemberian nomor dokumen.
2. Penggunaan dan pemeliharaan arsip setelah arsip tercipta, arsip digunakan untuk mendukung pekerjaan sehari-hari. Arsip yang masih sering digunakan disebut arsip aktif dan harus disimpan dengan sistem yang mudah diakses. Tahap kegiatannya penyimpanan arsip aktif di unit kerja, pengklasifikasian berdasarkan jenis, urutan kronologis, atau sistem kode, pemeliharaan fisik agar arsip tidak rusak atau hilang, penelusuran (retrieval) dan peminjaman arsip jika dibutuhkan.
3. Penyusutan arsip adalah proses pemindahan arsip dari unit kearsipan atau tempat penimpanan khus karena sudah jarang digunakan (semi aktif/inaktif). Tahap kegiatannya seleksi arsip berdasarkan frekuensi pemakaian dan masa retensi, pemindahan arsip ke ruangan penyimpanan antara (record center) atau pusat arsip, pengelompokan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip

(JRA), pencatatan arsip yang dipindahkan dalam daftar transfer arsip.

4. Penilaian arsip bertujuan untuk menentukan apakah arsip akan dimusnakahkan atau disimpan permanen. Proses ini dilakukan oleh timpenilai arsip berdasarkan nilai guna dan masa retensinya. Tahap kegiatannya evaluasi isi dan nilai guna arsip, penentuan status arsip musnah atau permanen, penandatanganan berita acara hasil penilaian.
5. Pemusnahan atau penyimpanan permanen tahap akhir pengelolaan arsip dinamis adalah mengakhiri siklus hidup arsip, yaitu dengan melakukan pemusnahan terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna atau penyimpan arsip yang bernilai historis secara permanen. Tahapan pemusnahan arsip dilakukan jika sudah habis masa retensinya, tidak memiliki nilai guna dan sekunder, dan telah mendapat persetujuan dari pejabat berwenang. Kegiatan pemusnahannya penyusunan daftar arsip yang akan dimusnahkan, penandatanganan berita acara pemusnahan, pemusnahan dengan cara yang aman dan sesuai ketentuan (dibakar, dihancurkan, atau didaur ulang). Penyimpanan permanen dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai historis, hukum, budaya, atau evidensial, digunakan sebagai arsip statis untuk dokumentasi sejarah organisasi. Kegiatannya penyerahan arsip ke lembaga kearsipan (misalnya ANRI atau

lembaga arsip daerah), inventarisasi dan pengamanan arsip, digitalisasi (bila diperlukan) untuk pelestarian dan kemudahan akses.

1.3.9. Manfaat Pengelolaan Arsip Dinamis

Dengan memiliki pengelolaan arsip terorganisir untuk jenis arsip dinamis aktif, instansi akan memiliki data dan informasi perekaman yang utuh. dari keutuhan data dan informasi perekaman yang utuh. dari keutuhan data dan informasi ini, tentu pengambilan kebijakan maupun evaluasi untuk kepentingan penguatan maupun pengembangan organisasi menjadi lebih tepat sasaran dan objektif. Berikut beberapa manfaat pengelolaan arsip dinamis :

1. Meningkatkan efesiensi dan efektivitas kerja dengan pengelolaan arsip dinamis yang tertib, informasi dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, waktu pencarian arsip menjadi lebih singkat, proses administrasi mnjadi lebih lancar, karena dokumen yang dibutuhkan tersedia saat diperlukan.
2. Menjamin ketersediaan informasi yang akurat arsip dinamis menyimpan informasi penting yang masih digunakan secara aktif atau berkala. Dengan pengelolan yang baik data dokumen akan tersedia dalam kondisi lengkap dan benar dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang cepat dan akurat.
   a. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam organisasi publik seperti kantor kecamatan arsip dinamis menjadi alat

pembuktian administratif dan keuangan, memudahkan proses audit internal maupun eksternal, dan mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat.

3. Menghemat ruang dan biaya penyimpanan melalui proses penyusutan arsip (pemindahan arsip yang tidak aktif) arsip yyang sudah jarang digunakan bisa dipindahkan ke tempat khusus, ruangan kerja menjadi lebih efesiensi dan tidak dipenuhi berkas lama, mengurangi beban pengelolaan dan menghemat biaa penyimpanan jangka panjang.
4. Melindungi dokumen dari kerusakan atau kehilangan pengelolaan arsip dinamis mencakup pemeliharaan fisik dan keamanan arsip arsip disimpan ditempat yang aman dan terjaga dari keruskan (air, api, rayap, dsb), sistem pencatatan meminimalkan risiko kehilangan atau salah letak.
5. Memenuhi kewajiban hukum dan regulasi sesuai Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan instansi pemerintahan wajib mengelola arsip dinamis secara profesional, pengelolaan yang baik memastikan kepatuhan terhadap hukum dan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).
6. Mendukung pelayanan publik yang cepat responsif ketersediaan arsip yang tertib dan mudah di akses mempercepat proses layanan kepada masyarakat, menghindari keterlambatan karena arsip atau data yang tidak ditemukan.

7. Menyediakan dasar untuk penusunan arsip statis pengelolaan arsip dinamis yang baik memudahkan proses seleksi arsip untuk menjadi arsip permanen atau arsip statis arsip yang memiliki nilai historis hukum, atau budayya akan teridentifikasi lebih baik, dan menjaga warisan dokumentasi organisasi untuk jangka panjang.

Pengelolaan arsip ini bukan hanya penting untuk dilakukan dengan tepat, melainkan merupakan sebuah keharusan. Salah satu cara paling efektif dan efesien dalam mewujudkan hal tersebut adalah dengan menerapkan sistem kearsipan digital dan penggunaan *Document Management System* (DMS) sebagai pelengkap.

1.3.10. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem Penyimpanan Arsip adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis. Supaya, arsip lebih mudah dan cepat dicari ketika dibutuhkan sewaktu-waktu. Beberapa sistem yang relevan untuk bagian keuangan antara lain :

a. Sistem Kronologis

   Penyimpanan arsip berdasarkan waktu atau tanggal. Biasanya digunakan untuk dokumen laporan keuangan atau bukti transaksi.

b. Sistem Subjek atau Masalah

   Penyimpanan berdasarkan jenis kegiatan atau urusan. Misalnya, arsip pengadaan, gaji pegawai, perjalanan dinas, dan lain-lain.

c. Sistem Nomor atau Kode

Penyimpanan berdasarkan nomor urut dokumen, kode akun, atau kode transaksi. Sistem ini mempermudah pelacakan berdasarkan referensi keuangan.

d. Sistem Abjad (Alphabetical)

Penyimpanan berdasarkan nama instansi, vendor, atau nama kegiatan. Cocok untuk arsip yang terkait dengan pihak ketiga.

e. Sistem Digital atau Elektronik

Mengacu pada sistem kearsipan modern, penyimpanan dilakukan secara digital menggunakan aplikasi manajemen dokumen atau sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD). Sistem ini meningkatkan efesiensi, keamanan, dan kemudahan pencarian.

Evaluasi sistem kearsipan dilakukan untuk mengetahui efektivitas dan efesiensi pengelolaan arsip. Indikator yang digunakan antara lain :

1. Kesesuaian sistem penyimpanan dengan jenis arsip
2. Kecepatan temu kembali dokumen
3. Keamanan dan perlindungan arsip
4. Pengelolaan ruang dan media penyimpanan
5. Kepatuhan terhadap peraturan kearsipan

Menurut Sedarmayanti (2009), evaluasi sistem kearsipan harus mempertimbangkan aspek teknis, organisasi, sumber daya manusia, dan sarana prasarana.

Permasalahan umum dalam sistem kearsipan di bagian keuangan ada beberapa masalah yang sering ditemukan di lapangan, anatara lain :

1. Penyimpanan arsip yang tidak terorganisir
2. Kurangnya pelebelan atau pengkodean yang jelas
3. Arsip menumpuk dan tidak tergitalisasi
4. Kurangnya pelatihan pegawai tentang pengelolaan arsip

1.3.11. Sarana Penataan Arsip

Penyimpanan arsip yang dilengkapi sarana dan prasarana ideal sangatlah dibutuhkan agar perusahaan atau instansi pemerintahan dapat terus menggunakan arsip tanpa khawatir dengan bahaya yang mengintainya. Badan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) melalui Pasal 5 Ayat (2) PERKA Nomor 11 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan juga menjelaskan bahwa salah satu komponen berkaitan dengan pelayanan penyimpanan arsip internal organisasi adalah keberadaan sarana prasarana penyimpanan arsip yang baik.

Sarana Penataan Arsip Fisik :

1. Lemari Arsip (Filling Cabinet)



Digunakan untuk menyyimpan arsip dalam map gantung ordner secara vertikal, umunya terdiri dari beberapa laci yang bisa ditarik, cocok untuk menyimpan dokumen berukuran A4 atau folio, dilengkapi label untuk memudahkan pencarian arsip.

2. Lemari Arsip Besi atau Kayu



Dugunakan untuk menyimpan arsip dalam box file, ordner, atau map biasa, dapat dikunci untuk keamanan, tersedia dalam berbagai ukuran dan bentuk ( dua pinru, empat pintu, dll).

3. Rak Arsip Terbuka



Merupakan rak tanpa penutup yang biasa digunakan untuk menyimpan box file atau map besar, umunyya digunakan untuk penyimpanan arsip yang sering dibuka, penataannya bisa berdasarkan urutan alfabet, tanggal, atau nomor agenda.

4. Ordner atau Binder



Merupakan alat bantu penyimpanan dokumen berupa map tebal dengan mekanisme ring dan digunakan untuk mengelompokkan arsip berdassarkan topik, tahun, atau unit kerja.

5. Map Folder (*Map Snelhecter*/Map Biasa)



Digunakan untuk mengelompokkan dokumen dalam satu sebjek atau kegiatan dan tersedia dalam berbagai warna dan bahan (kertas, plastik, karton).

6. *Box File* (Boks arsip)



Digunakan untuk menyimpan beberapa map atau dokumen sekaligus dalam satu wadah dan terbuat dari karton tebal dan bisa ditumpuk di rak.

7. Label dan Indeks




Berfungsi untuk memberikan keterangan isi dokumen, nomor agenda, atau tahun dan dapat berupa stiker label, tag hantung, atau indeks alfabetis.

8. Komputer dan Sistem Arsip Digital (opsional)



Untuk membantu pencatatan dan penelusuran arsip dan dapat berupa basis data inventaris arsip, spreadsheet, atau aplikasi kearsipan.

Sarana Penataan Arsip Digital :

1. Perangkat Keras (*Hardware*)

   Ini mencakup alat fisik yang digunakan menyimpan dan mengelola arsip digital, seperti komputer dan server digunakan sebagai pusat penyimpanan dan akses arsip digital, media penyimpanan hardk disk eksternal/SSD, Network Attached Storage (NAS), cloud storage (penyimpanan daring), scanner untuk mengubah arsip fisik menjadi digital.

2. Perangkat Lunak (*Software*)

   Perangkat lunak berfungsi sebagai alat bantu untuk mengelola arsip digital. Contohnyya sistem manajemen arsip digital (e-ARSIP/e-file Management System) seperti, srikandi (sistem informasi dinamis terintegrasi) di lingkungan pemerintah indonesia dan SharePoint, M-Files, OpenKM. Aplikasi pengarsipan dokumen Adobe Acrobat, DocuWare, FileCenter, dst, dan Data Management System (DBMS) digunakan untuk mengelola metadata dan pencarian arsip.

3. Struktur Folder dan Penamaan File

   Penataan arsip digital juga memerlukan sistem yang konsisten untuk struktur folder hirarki direktori harus logis (berdasarkan jenis, tanggal, unit kerja, dll) dan penamaan file menggunakan format yang baku, misalnya : 2025-06-27_Surat-Tugas-KepalaDinas.pdf.

4. Metadata dan Klasifikasi

   Metadata berfungsi sebagai “identitas” digital dari arsip, mencakup tanggal pembuatan, jenis dokumen, pengangung jawab, kata kunci untuk pencarian klasifikasi dilakukan berdasarkan kaidah kearsipan, misalnya mengikuti klasifikasi arsip aktif-inaktif-permanen.

5. Keamanan dan *Backup*

   Agar arsip digital aman, maka harus disiapkan sarana enkripsi data, pengendalian akses (user permission), sistem backup otomatis, disaster recovery plan (cadangan di lokasi berbeda).

6. *Cloud Storage* dan Layanan Daring

   Layanan seperti *Google Drive*, *Dropbox*, *Microsoft OneDrive*, atau penyimpanan khusus lembaga, digunakan untuk kolaborasi antar pengguna, penyimpanan berbasis cloud, dan akses dari mana saja dengan kontrol yyang ketat.

7. Standar dan Pedoman Kearsipan Digital

   Pengelolaan arsip digital harus merujuk pada standar, seperti ISO 15489 (Standar Manajemen Kearsipan Internasional), peraturan ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia), pedoman internal instansi atau perusahaan.

Manfaat Sarana Penataan Arsip :

a. Mempermudah akses dan pencarian arsip untuk menghemat waktu kerja, mempercepat pelayanan.

b. Meningkatkan efisiensi kerja untuk produktivitas meningkat, proses administrasi lebih cepat.
c. Menjamin keamanan dan kerahasiaan informasi untuk melindungi informasi penting dan rahasia lembaga.
d. Memudahkan pengawasan dan audit untuk menunjang akuntabilitas dan transparansi organisasi.
e. Menghemat ruang fisik untuk mengurangi kebutuhan lemari arsip dan ruangan kantor.
f. Mendukung keberlanjutan arsip jangka panjang untuk menjaga arisan dokumen penting untuk masa depan.
g. Mempermudah kolaborasi dan distribusi untuk mendukung kerja tim terutama di era kerja jarak jauh.

Dengan sarana penataan arsip yang tepat, pengelolaan arsip menjadi lebih tertib, aman, dan efesien.

## 1.4. Metode Penulisan

### 1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1. Dokumentasi

   Teknik dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dan menelaah berbagai dokumen, seperti arsip keuangan, format pencatatan, pedoman pengarsipan, alat yang digunakan berupa lemaran cek dokumen dan kamera untuk mendokumentasikan bukti fisik. Alat yang digunakan lembar cek dokumen dan kamera untuk dokumentasi bukti fisik.

2. Wawancara

   Wawancara dilakukan secara langsung kepada pihak – pihak orang kantor di bagian keuangan. Teknik ini bertujuan untuk menggali informasi lebih dalam mengenai prosedur, kendala, dan upaya perbaikan sistem kearsipan. Alat yang digunakan berupa panduan wawancara dan alat perekam suara.

3. Observasi

   Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung aktivitas pengarsipan yang berlangsung di lingkungan kantor. Alat bantuan yang digunakan lembar observasi.

1.4.2. Teknik Analisa Data

Sugiyono (2016:245), teknik analisa data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam satuan-satuan, melakukan sintetis, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, serta membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Proses data yang dilakukan penulisaan ini menggunakan tiga langkah yaitu :

1. Reduksi data (*Data Reduction*)

   Reduksi data merupakan salah satu komponen utama dalam proses analisis data kualitatif. Beberapa pendapat para ahli:

a. Menurut Miles dan Huberman (dalam Sugiyono, 2016:246), reduksi data adalah proses memilih, memfokuskan, menyerderhanakan,

mengabstraksi, dan mentransformasikan data mentah dari catatan lapangan ke dalam bentuk yang lebih mudah dipahami.

b. Sugiyono (2013)

Menurut Sugiyono, reduksi data merupakan bagian dari analisis data kualitatif. Ini dilakukan dengan cara membuat ringkasan, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, mencari tema dan pola, serta membuang data yang tidak relevan.

c. Moleong (2007)

Reduksi data adalah usaha merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, serta mencari tema dan pola dari data yang diperoleh di lapangan.

d. Lexy J. Moleong

Ia menekankan bahwa proses reduksi data dilakukan terus-menerus selama proses penelitian berlangsung, dari awal hingga akhir, dan merupakan bagian penting dari proses pemaknaan data.

Reduksi data adalah proses awal yang menentukan keberhasilan analisis data kualitatif. Dengan melakukan reduksi data, penelitian dapat menyaring informasi penting, mengidentifikasi tema atau kategori utama, serta mengeliminasi data yang tidak relevan, sehingga menghasikan data yang siap untuk disajikan dan dianalisis lebih lanjut.

2. Penyajian data (*Data Display*)

a. Menurut Miles dan Huberman (dalam Sugiyono, 2016:247), penyajian data dilakukan agar data yang telah direduksi dapat

dibaca, dipahami, dan ditafsirkan secara sistematis. Setelah data direduksi penyajian data berfungsi sebagai jembatan antara reduksi data dan penarikan kesimpulan.

b. Sugiyono (2013)

Penyajian data adalah proses menyusun informasi hasil reduksi ke dalam bentuk naratif, tabel, grafik, atau bagan agar informasi tersebut mudah dipahami. Bentuk penyajian ini berguna untuk memudahkan dalam membuat interpretasi dan kesimpulan.

c. Moleong (2007)

Menyatakan bahwa penyajian data adalah usaha menyusun informasi secara terstruktur agar memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan berdasarkan data yang disajikan.

Dengan menyajikan data secara sistemtis, baik melalui narasi maupun tabel, penelitian dapat mengambarkan temuan secara jelas dan terarah, serta mempermudah proses analisis lebih lanjut.

3. Penarikan kesimpulan dan verifikasi (*Conclusing Drawing Verivication*)

a. Menurut Miles dan Huberman (dalam Sugiyono, 2016:247), penarikan kesimpulan dilakukan setelah data direduksi dan disajikan, sehingga kesimpulan tersebut bersifat sementara dan dapat berubah jika ada data baru yang lebih relevan.

b. Sugiyono (2013)

Penarikan kesimpulan adalah penyusunan makna dari data yang telah dianalisis, yang bisa berupa pola hubungan, kecenderungan, atau teori baru. Verifikasi dilakukan untuk memastikan bahwa kesimpulan tersebut didukung oleh data yang kuat dan valid.

c. Moleong (2007)

Menurutnya, penarikan kesimpulan adalah langkah untuk memahami makna fenomena yang teliti, dan harus diuji validitasnya melalui triangulasi data, pengecekan teman sejawat, dan diskusi dengan informan.

Penarikan kesimpulan dan verifikasi merupakan tahap krusial untuk menghasilkan temuan penelitian yang akurat, terpercaya, dan dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah. Peneliti harus bersikap terbuka revisi kesimpulan jika terdapat data baru yang mendukung perubahan interpretasi.

Teknik analisis data yang penulis gunakan dalam laporan akhir ini adalah teknik analisa data kualitatif berupa observasi dan dokumen. Data yang dikumpulkan melalui berbagai tahapan yang penulis jalani akan mempermudah atau membantu penulis mengenali permasalahn yang akan dibahas dalam laporan akhir.