PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUBU RAYA

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

NOPENRIANI SINTA

NIM. E0131231079

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

2026

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUBU RAYA

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

NOPENRIANI SINTA

NIM: E0131231079

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 15 Juli 2026

Rasidar, SE,M.Si

NIP.196808252007012001

HALAMAN PERNGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUBU RAYA

Tanggung Jawab Yuridis pada:

NOPENRIANI SINTA

NIM. E0131231079

Telah Disidangkan

Pada tanggal,24 juli 2026

Rasidar, SE,M.Si NIP.196808252007012001	Pembimbing
Dra. Herilasti Pujiningsih, M.M NIP.196809171987022001	Penguji

Pontianak,24 Juli 2026

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura Pontianak

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

PERNYATAAN KEASLIAN

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Nopenriani Sinta
Tempat, dan Tanggal lahir	: Sintang, 28 November 2004
NIM	: E0131231079
Jurusan Prodi	: Kearsipan
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Imu Politik

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan akhir ini dengan judul "pengelolaan arsip dinamis di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten kubu raya " adalah Hasil karya dari arahan dosen pembimbing dan belum pernah di publikasikan. Sumber informasi Yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan dari penulisan lain telah disebutkan dalam teks dan dicamtumkan dalam daftar pustaka.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak lain.

Pontianak, 24 Juli 2026

Yang Membuat Pernyataan



NOPENRIANI SINTA

NIM.E0131231079

iv

MOTTO

(Amsal 3:5-6)

"Percayalah kepada TUHAN dengan segenap hatimu, dan janganlah bersandar kepada pengertianmu sendiri. Akuilah Dia dalam segala lakumu, maka Ia akan meluruskan jalanmu."

(1 Korintus 13:13)

"Hidup dalam iman, melangkah dalam pengharapan, dan bekerja dalam kasih."

(Yeremia 29:11)

"Aku tahu rancangan-rancangan apa yang ada pada-Ku mengenai kamu, yaitu rancangan damai sejahtera."

HALAMAN PERSEMBAHAN

Di balik selesainya karya tulis ini tepat pada waktunya, ada campur tangan Tuhan Yang Maha Kuasa yang begitu luar biasa. Sebagai bentuk rasa syukur, tugas akhir sederhana ini saya persembahkan khusus untuk orang-orang terkasih yang menjadi alasan saya untuk terus berjuang:

1. Kepada Kedua Orang Tuaku Lezarus Amir Dan Artati, Bapak Dan Mama Tercinta, Skripsi ini adalah wujud dari setiap tetes keringat, pengorbanan, dan dukungan luar biasa yang kalian berikan. Terima kasih telah menjadi pilar utama yang selalu memotivasi dan mempercayai kemampuan saya untuk meraih cita-cita. Menjadi anak dari Bapak dan Mama adalah anugerah dan kebanggaan terbesar bagi saya. Terima kasih untuk segalanya.
2. Kepada Saudaraku Oktavian Jean,Kepada Adik Tersayang terimakasih sudah memberikan motivasi dan semangat sehingga saya dapat menyelesaikan laporan ini dengan semangat.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Pengelolaan arsip dinamis merupakan salah satu unsur penting dalam mendukung tertib administrasi, efektivitas pelayanan publik, transparansi, dan akuntabilitas pemerintahan. Laporan akhir ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya, meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, pengamanan, penyusutan, serta temu kembali arsip.

Metode yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis difokuskan pada pelaksanaan prosedur kearsipan, ketersediaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, penerapan regulasi, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip dinamis.

Hasil pengamatan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis telah mengalami perkembangan melalui penerapan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), pelaksanaan bimbingan teknis, penggunaan klasifikasi arsip, penerapan Jadwal Retensi Arsip, serta pengawasan kearsipan secara berkala. Pemerintah Kabupaten Kubu Raya juga mulai menerapkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) untuk meningkatkan keamanan dan mencegah penyalahgunaan arsip.

Namun, pelaksanaannya masih menghadapi beberapa hambatan, antara lain keterbatasan kompetensi dan jumlah sumber daya manusia, kendala teknis aplikasi, keterbatasan sarana penyimpanan, belum optimalnya penataan dan inventarisasi arsip, serta masih rendahnya kesadaran sebagian pegawai terhadap pentingnya pengelolaan arsip. Temuan tersebut juga menunjukkan bahwa penggunaan SRIKANDI telah membantu meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip, tetapi masih diperlukan penguatan infrastruktur dan pelatihan berkelanjutan.

Berdasarkan hasil tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya telah berjalan cukup baik dan mengalami peningkatan, tetapi belum sepenuhnya optimal. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan kompetensi pengelola arsip, penguatan sarana dan prasarana, pemeliharaan sistem digital, pelaksanaan evaluasi secara berkala, serta peningkatan pengawasan dan kesadaran kearsipan di seluruh unit kerja.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala kasih, berkat, dan penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul "Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya" dengan baik. Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Diploma III Kearsipan.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis memperoleh banyak bimbingan, arahan, bantuan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr.Herlan, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
2. Rasidar, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Kearsipan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura sekaligus Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam penyusunan Laporan Akhir ini.
3. Dra. Herilasti Pujiningsih, M.M, Selaku Penguji di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang sudah memberi waktu dan memberi koreksi serta masukan dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
4. Staff Akademik D3 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
5. Teman-teman dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per

satu yang telah memberikan dukungan dan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih memiliki keterbatasan dan jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi penyempurnaan karya ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca serta menjadi referensi bagi pihak yang membutuhkan, khususnya dalam bidang kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis.

Pontianak, 24 Juli 2026

Nopenriani Sinta

Nim. E0131231079

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ii

HALAMAN PERNGESAHAN iii

PERNYATAAN KEASLIAN iv

MOTTO v

HALAMAN PERSEMBAHAN vi

RINGKASAN LAPORAN AKHIR vii

KATA PENGANTAR ix

DAFTAR ISI xi

DAFTAR GAMBAR xii

DAFTAR TABEL xiv

DAFTAR LAMPIRAN xv

BAB 1 1

PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Tujuan dan Manfaat 5

1.2.1 Tujuan Penulisan 5

1.2.2 Manfaat Penulisan 5

1.3 Tinjauan Pustaka 6

1.3.1 Pengertian Arsip 6

1.3.2 Pengertian Arsip Dinamis 7

1.3.3 Pengelolaan Arsip Dinamis 9

1.3.4 Peminjaman Arsip 23

1.3.5 Penemuan Kembali Arsip 28

1.4 Metode Penelitian 29
1.4.1 Teknik Dan Pengumpulan Data 30
1.4.2 Teknik Analisa Data 33
BAB II 36
GAMBARAN UMUM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUBURAYA 36
2.1 Profil Lokasi Magang 36
2.2 Visi Dan Misi 37
2.3 Sejarah Organisasi Dan Kantor 38
2.4 Struktur Organisasi 42
2.5 Diskripsi Jabatan 42
BAB III 49
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 49
3.1 Deskripsi Pelaksanaan PKL 49
3.2 Analisis Data 52
3.2.1 pengelolaan Arsip Dinamis 52
BAB IV 62
PENUTUP 62
4.1 Kesimpulan 62
4.2 Saran 63
DAFTAR PUSTAKA 67
LAMPIRAN 69

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.2 Foto Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuburaya 36
Gambar 2.2 Struktur Organisasi 42

DAFTAR TABEL

Tabel 1.2 Daftar Pegawai 46
Tabel 3.2 Kegiatan PKL 50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Perkenalan Dengan Staf Kantor dan Pembimbing PKL 69
Lampiran 3 Menyusun Arsip Kacau Membuat Picis Berserta Kode 70
Lampiran 4 Dokumentasi Hasil Wawancara 71
Lampiran 5 Menginput Hasil Pengawasan Ke Dalam Excel 72
Lampiran 6 Rapat Kedatangan Dosen Monev 73
Lampiran 7 Foto Dokumentasi Bersama Staf Kantor 74

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang memiliki peran penting dalam mendukung penyelenggaraan administrasi, pelayanan publik, serta proses pengambilan keputusan di setiap organisasi. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen, tetapi juga menjadi bukti autentik atas setiap kegiatan yang telah dilaksanakan. Oleh karena itu, arsip harus dikelola dengan baik agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap terjaga, mudah ditemukan kembali, serta dapat dimanfaatkan kapan saja ketika diperlukan. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengertian tersebut menunjukkan bahwa arsip memiliki fungsi yang sangat penting sebagai sumber informasi, alat bukti, serta memori organisasi yang harus dikelola secara tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Salah satu jenis arsip yang berperan penting dalam mendukung kegiatan organisasi adalah arsip dinamis. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan

nilai gunanya. Arsip ini berkaitan dengan kegiatan operasional sehari-hari, seperti surat masuk, surat keluar, surat keputusan, nota dinas, laporan, undangan, dan dokumen administrasi lainnya. Karena masih memiliki frekuensi penggunaan yang tinggi, arsip dinamis memerlukan pengelolaan yang baik agar dapat ditemukan kembali dengan cepat ketika dibutuhkan serta terhindar dari risiko kehilangan maupun kerusakan.

Pengelolaan arsip dinamis meliputi beberapa tahapan, yaitu penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Seluruh tahapan tersebut harus dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan agar arsip tetap terjaga keaslian, keamanan, dan kemudahan aksesnya. Pengelolaan arsip yang baik akan membantu organisasi dalam menciptakan administrasi yang tertib, meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat proses pencarian dokumen, serta mendukung pengambilan keputusan berdasarkan informasi yang akurat.

Dalam instansi pemerintah, pengelolaan arsip dinamis memiliki peranan yang sangat penting karena berkaitan langsung dengan kelancaran penyelenggaraan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya sebagai perangkat daerah yang memiliki tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan juga memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis secara efektif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setiap kegiatan administrasi yang dilakukan menghasilkan berbagai jenis arsip yang harus

dikelola dengan baik agar dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi dan bahan pertanggung jawaban organisasi. Pengelolaan arsip dinamis yang tertata dengan baik memberikan banyak manfaat bagi organisasi. Arsip yang tersimpan secara sistematis akan mempermudah proses temu kembali dokumen sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan efisien. Selain itu, pengelolaan arsip yang baik juga dapat mengurangi risiko kehilangan dokumen, menjaga keamanan informasi, serta mendukung terwujudnya transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan. Dengan demikian, pengelolaan arsip dinamis bukan hanya menjadi kegiatan administratif, tetapi juga merupakan bagian penting dalam mendukung tata kelola organisasi yang profesional.

Meskipun demikian, berdasarkan hasil pengamatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala dalam pengelolaan arsip dinamis. Salah satu kendala yang dihadapi adalah keterbatasan ruang penyimpanan arsip sehingga penataan arsip belum dapat dilakukan secara optimal. Selain itu, belum tersedianya fasilitas pendukung, seperti pendingin ruangan (AC) pada ruang arsip, berpotensi memengaruhi kondisi fisik arsip apabila disimpan dalam jangka waktu yang lama. Jumlah arsip yang terus bertambah setiap tahun juga menjadi tantangan tersendiri karena membutuhkan ruang penyimpanan yang lebih luas serta sistem pengelolaan yang semakin baik.

Selain faktor sarana dan prasarana, keberhasilan pengelolaan arsip

juga dipengaruhi oleh sumber daya manusia. Pegawai yang menangani arsip perlu memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang kearsipan agar setiap tahapan pengelolaan arsip dapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur. Pengelolaan arsip yang dilakukan secara tepat akan mendukung kelancaran administrasi, sedangkan pengelolaan yang kurang baik dapat menghambat proses kerja karena dokumen sulit ditemukan ketika diperlukan. Oleh sebab itu, peningkatan kompetensi pegawai serta penyediaan fasilitas yang memadai menjadi faktor penting dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian mengenai "Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya" perlu dilakukan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis yang meliputi proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Penelitian ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip serta upaya yang dilakukan oleh instansi dalam mengatasinya. Melalui penelitian ini diharapkan dapat diperoleh gambaran mengenai kondisi pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya sehingga hasilnya dapat menjadi bahan evaluasi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Selain memberikan manfaat bagi instansi, penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu kearsipan, khususnya mengenai pengelolaan arsip dinamis pada instansi pemerintah. Hasil penelitian ini dapat menjadi

tambahan referensi bagi mahasiswa, peneliti, maupun pihak lain yang memiliki ketertarikan terhadap bidang kearsipan. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan tidak hanya memberikan manfaat secara akademis, tetapi juga menjadi masukan yang berguna dalam upaya meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

Untuk mengetahui dan mendeskripsikan pengelolan arsip dinamis pada dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten kuburaya khususnya di bidang kearsipan dan pelayanan.

1.2.2 Manfaat Penulisan

1. Manfaat Teoris

   Untuk menerapkan pemahaman teori yang diperoleh penulis selama kuliah di bidang kearsipan ke dalam dunia nyata.

2. Manfaat Praktis

   a) Bagi dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten kuburaya Penulisan

      ini diharapkan dapat memberi informasi sebagai masukan untuk melakukaan penyempurnaan dalam pengelolaan arsip

meningkatkan kepercayaan publik terhadap lembaga pemerintah.

b) Bagi masyarakat umum Meningkatkan transparasi dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip di istansi pemerintah, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap lembaga pemerintah.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Arsip

Pengertian arsip

Menurut (Amsyah, 2005) Arsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai "warkat", sedangkan arsip digunakan sebagai alat bantu ingatan atau penginggat. Beberapa ahli memberikan pendapat mengenai pengertian arsip, Pengertian arsip adalah sebagai berikut :

suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Pengertian tersebut menunjukkan bahwa arsip merupakan dokumen yang disimpan secara teratur untuk memudahkan pencarian dan penggunaan kembali sebagai sumber informasi maupun bukti kegiatan.

kearsipan adalah proses pengaturan dan penyimpanan arsip secara sistematis sehingga arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat, dan tepat ketika dibutuhkan. Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengelola arsip serangkaian yang dilakukan untuk mengatur, menyimpan, memelihara, menggunakan, dan menyusutkan arsip secara sistematis agar arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat, dan tepat saat diperlukan.

1.3.2 Pengertian Arsip Dinamis

Menurut (Barthos, 2013) arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehingga harus dikelola secara tertib dan sistematis agar mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih aktif digunakan dalam kegiatan organisasi sehingga memiliki peranan penting dalam mendukung pelayanan, administrasi, dan pengambilan keputusan. Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya, arsip dinamis meliputi arsip yang masih digunakan dalam proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penemuan kembali, hingga penyusutan arsip. Karena masih memiliki nilai guna yang tinggi, arsip tersebut harus dikelola secara sistematis agar mudah ditemukan kembali serta terhindar dari kerusakan maupun kehilangan.

a. Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dinamis arsip yang masih digunakan secara langsung dalam

kegiatan sehari-hari untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. "arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, dan kegiatan administrasi suatu organisasi"

"arsip dinamis adalah arsip yang masih mempunyai nilai guna bagi organisasi dan masih digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari"

b. Pengertian Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif

arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan menjadi dua, yaitu :

1) Arsip Aktif

Arsip yang masih sering digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi dan memiliki frekuensi penggunaan yang tinggi.

2) Arsip Inaktif

Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, tetapi masih memiliki nilai guna sehingga tetap disimpan untuk keperluan tertentu arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi dan berdasarkan kegunaannya dibedakan menjadi dua, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif.

a. Arsip Aktif

Arsip yang masih sering digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari sehingga harus tersedia dengan mudah dan cepat.

b. Arsip Inaktif

Arsip yang sudah jarang digunakan dalam kegiatan administrasi, tetapi masih mempunyai nilai guna dan belum dapat dimusnahkan.

Berdasarkan (Sedarmayanti, 2018) tingkat penggunaan dan kegunaannya dibedakan menjadi dua, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari sehingga memiliki frekuensi penggunaan yang tinggi. Sementara itu, arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun atau sudah jarang digunakan, tetapi masih memiliki nilai guna bagi organisasi sehingga tetap disimpan untuk kepentingan tertentu.

1.3.3 Pengelolaan Arsip Dinamis

Menurut (Sugiarto, 2015) Pengelolaan arsip dinamis merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan secara terencana untuk mengelola arsip yang masih digunakan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari -hari di suatu instansi atau organisasi. Arsip dinamis memiliki peranan yang sangat penting karena berisi informasi yang dibutuhkan dalam proses pelayanan, pengambilan keputusan, pelaksanaan pekerjaan, serta sebagai bukti atas setiap kegiatan yang telah dilakukan. Oleh karena itu, arsip harus dikelola dengan baik agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap

terjaga dan dapat dimanfaatkan sewaktu-waktu. Dalam pelaksanaannya, pengelolaan arsip dinamis mencakup berbagai kegiatan, mulai dari penciptaan atau penerimaan arsip, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setiap tahapan tersebut saling berkaitan dan harus dilakukan secara tertib agar arsip tidak mudah hilang, rusak, ataupun tercecer. Pengelolaan arsip yang baik juga akan mempermudah proses penemuan kembali arsip ketika diperlukan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara lebih cepat, tepat, dan efisien. berikut adalah beberapa aspek penting dalam pengelolaan arsip dinamis:

1. Penciptaan Arsip

   Penciptaan arsip merupakan tahap awal dalam pengelolaan arsip dinamis. Pada tahap ini, arsip terbentuk sebagai hasil dari pelaksanaan tugas, fungsi, dan kegiatan suatu organisasi. Arsip yang diciptakan dapat berupa surat masuk, surat keluar, surat keputusan, nota dinas, laporan, undangan, dokumen keuangan, maupun dokumen administrasi lainnya. Arsip yang tercipta menjadi sumber informasi dan bukti pelaksanaan kegiatan organisasi sehingga harus dikelola dengan baik sejak awal agar mudah digunakan dan ditemukan kembali ketika diperlukan. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penciptaan

arsip adalah kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab pencipta arsip. Pengertian ini menunjukkan bahwa penciptaan arsip tidak hanya berasal dari dokumen yang dibuat oleh suatu instansi, tetapi juga mencakup dokumen yang diterima dari pihak lain sebagai bagian dari pelaksanaan tugas organisasi.

Contoh Penciptaan Arsip

Arsip yang diciptakan dalam suatu organisasi dapat dikelompokkan menjadi dua kategori utama:

Arsip yang Dibuat Intern (Internal):

- Surat Keputusan (SK) : misalnya SK pengangkatan pegawai
- Nota Dinas : komunikasi internal antar bidang
- Laporan Kegiatan : laporan bulanan atau tahunan unit kerja
- Surat Tugas : perintah pelaksanaan tugas tertentu
- Dokumen Keuangan : laporan keuangan, kwitansi, anggaran
- Formulir : formulir cuti, formulir pengajuan dana, dan sejenisnya

Arsip yang Diterima Ekstern (External):

- Surat Masuk : surat dari instansi lain, masyarakat, atau mitra kerja
- Undangan : undangan rapat, seminar, atau acara resmi
- Surat Lamaran Pekerjaan : dari pelamar kerja

- Dokumen Perjanjian/Kontrak : dari pihak ketiga
- Berita Acara : hasil rapat atau kegiatan bersama instansi lain

Proses Penciptaan Arsip

Proses penciptaan arsip umumnya melalui beberapa tahap yang sistematis:

1. Penciptaan dan Penerimaan (Creation and Receipt)

- Secara Intern: Dokumen dibuat oleh unit kerja dalam organisasi, seperti surat keluar, nota dinas, atau laporan kegiatan.
- Secara Ekstern: Dokumen diterima dari luar organisasi, seperti surat masuk, undangan, atau dokumen perjanjian dari pihak ketiga.

2. Registrasi (Pencatatan)

- Dokumen dicatat dalam sistem atau buku agenda untuk keperluan pelacakan.
- Informasi yang dicatat meliputi: nomor surat, tanggal, pengirim/penerima, perihal, dan klasifikasi arsip.

3. Verifikasi dan Penandatanganan

- Dokumen diverifikasi oleh pejabat yang berwenang untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran isi.
- Dokumen ditandatangani sesuai dengan hierarki jabatan dan kewenangan yang berlaku.

4. Distribusi

- Dokumen didistribusikan ke unit kerja yang memerlukan atau kepada pihak yang dituju.
- Proses distribusi diawasi melalui sistem pelacakan (mail tracking) untuk memastikan dokumen sampai ke tujuan.

5. Pengarsipan Awal

- Dokumen disimpan dalam sistem arsip (fisik atau elektronik) sesuai dengan klasifikasi dan kode arsip yang berlaku.
- Dalam konteks pemerintahan modern, penciptaan arsip sering menggunakan aplikasi elektronik seperti SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi).

Pentingnya Pengelolaan Sejak Awal

Arsip yang tercipta menjadi sumber informasi dan bukti pelaksanaan kegiatan organisasi. Oleh karena itu, arsip harus dikelola dengan baik sejak awal agar mudah ditemukan kembali ketika diperlukan, terjamin keautentikan dan keutuhannya, serta mendukung efisiensi dan akuntabilitas organisasi.

2. Penggunaan arsip

Penggunaan arsip merupakan salah satu tahapan dalam pengelolaan dinamis yang berkaitan dengan pemanfaatan arsip untuk

mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Arsip yang telah diciptakan digunakan sebagai sumber informasi, alat bukti, bahan administrasi, serta dasar dalam proses pengambilan keputusan. Penggunaan arsip harus dilakukan secara tertib agar keamanan, keutuhan, dan kerahasiaan informasi yang terkandung di dalam arsip tetap terjaga. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penggunaan arsip merupakan bagian dari pengelolaan arsip dinamis yang bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah serta sebagai sumber informasi dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Fungsi Arsip dalam Penggunaan

Arsip memiliki beberapa fungsi utama dalam penggunaannya:

- Sebagai Sumber Informasi : Arsip menyediakan data dan keterangan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas organisasi.
- Sebagai Alat Bukti atau Legalitas : Arsip berfungsi sebagai pendukung legalitas apabila diperlukan dalam proses hukum atau audit.
- Sebagai Bahan Administrasi : Arsip menunjang kegiatan administrasi yang berada dalam organisasi.
- Sebagai Dasar Pengambilan Keputusan : Arsip digunakan sebagai objek petunjuk untuk pengambilan keputusan oleh pimpinan

organisasi.

- Sebagai Rujukan Historis : Arsip merekam informasi masa lalu untuk mengetahui perkembangan sejarah dalam kegiatan organisasi.

Contoh Cara Penggunaan Arsip

Berikut adalah contoh-contoh konkret cara penggunaan arsip dalam berbagai konteks organisasi:

1. Penggunaan Arsip sebagai Sumber Informasi

- Surat Undangan Rapat : Arsip surat undangan digunakan untuk mengetahui jadwal, agenda, dan peserta rapat yang akan atau telah dilaksanakan.
- Jadwal Pelajaran : Guru menggunakan arsip jadwal pelajaran minggu lalu untuk menyusun jadwal minggu berikutnya.
- Catatan Rapat : Digunakan untuk melihat tugas yang belum dikerjakan atau menindaklanjuti hasil keputusan rapat sebelumnya.
- Laporan Kegiatan : Pimpinan menggunakan laporan kegiatan bulan sebelumnya untuk evaluasi dan perencanaan program berikutnya.

2. Penggunaan Arsip sebagai Alat Bukti atau Legalitas

Slip Gaji : Digunakan sebagai bukti saat mengajukan pinjaman ke bank atau lembaga keuangan.

Kwitansi Pembelian : Dipakai untuk klaim garansi ketika barang yang

dibeli rusak

atau tidak berfungsi dengan baik.

Surat Perjanjian Jual Beli : Berfungsi sebagai bukti hukum dalam transaksi properti atau barang berharga.

Surat Keterangan Lulus : Diperlukan untuk mendaftar pekerjaan atau pendidikan lanjutan sebagai bukti kelulusan.

Berita Acara Serah Terima Jabatan : Digunakan sebagai bukti hukum ketika terjadi pergantian pimpinan organisasi.

3. Penggunaan Arsip sebagai Bahan Administrasi

- Dokumen Kepegawaian : Arsip data pegawai digunakan untuk proses kenaikan pangkat, cuti, atau pensiun.
- Dokumen Keuangan : Laporan keuangan dan kwitansi digunakan untuk keperluan audit internal maupun eksternal.
- Arsip Surat Masuk dan Keluar : Digunakan untuk menelusuri komunikasi organisasi dengan pihak eksternal.

4. Penggunaan Arsip sebagai Dasar Pengambilan Keputusan

- Riwayat Nilai Siswa : Guru menggunakan arsip riwayat nilai untuk melihat perkembangan belajar siswa dan menentukan strategi pembelajaran.

- Data Kinerja Pegawai : Pimpinan menggunakan arsip penilaian kinerja untuk menentukan promosi, pelatihan, atau reward.
- Laporan Penelitian : Arsip laporan penelitian digunakan sebagai referensi ketika organisasi akan melakukan penelitian baru atau menyusun kebijakan berbasis data.
- Arsip Kurikulum Lama : Digunakan sebagai referensi ketika sekolah melakukan revisi pembelajaran atau pengembangan kurikulum.

5. Penggunaan Arsip sebagai Rujukan Historis

- Dokumentasi Rapat OSIS : Diperlukan untuk melihat program tahun lalu sebagai bahan evaluasi dan perencanaan program baru.
- Foto Kegiatan Perusahaan : Digunakan sebagai bukti pelaksanaan event untuk keperluan sponsor atau laporan tahunan.
- Arsip Kebijakan Lama : Digunakan untuk mengetahui perkembangan kebijakan organisasi dari waktu ke waktu

Prosedur Penggunaan Arsip yang Tertib agar keamanan, keutuhan, dan kerahasiaan arsip tetap terjaga, penggunaan arsip harus mengikuti prosedur yang tertib: Pengajuan Permintaan : Pengguna arsip mengajukan permintaan secara tertulis atau melalui sistem elektronik.

1. Verifikasi Hak Akses : Petugas arsip memverifikasi apakah pengguna memiliki

   hak akses terhadap arsip yang diminta.

2. Pencatatan Penggunaan : Setiap penggunaan arsip dicatat dalam buku atau sistem pelacakan untuk keperluan audit.
3. Pengawasan Penggunaan : Arsip yang digunakan diawasi agar tidak rusak, hilang, atau disalahgunakan.
4. Pengembalian Arsip : Arsip yang telah digunakan harus dikembalikan ke tempat penyimpanan semula dalam kondisi utuh.

Pentingnya Penggunaan Arsip yang Baik

Keberadaan arsip tidak hanya sebagai bukti historis, tetapi juga sebagai dasar pengambilan keputusan, penyusunan kebijakan, dan evaluasi kinerja organisasi. Arsip adalah sebagai alat bukti (evidence) yang mendukung akuntabilitas dan transparansi organisasi. Setiap keputusan, transaksi, dan aktivitas organisasi yang terdokumentasi dalam arsip dapat digunakan untuk membuktikan kepatuhan terhadap regulasi, audit internal maupun eksternal, dan penyelesaian sengketa legal.

Dengan memahami dan menerapkan cara penggunaan arsip yang benar, organisasi dapat memastikan bahwa arsip dinamis yang dimiliki memberikan manfaat optimal dalam mendukung efisiensi, akuntabilitas, dan pengambilan keputusan yang berbasis data.

3. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan salah satu tahapan dalam pengelolaan arsip dinamis yang bertujuan untuk menjaga kondisi fisik maupun informasi yang terkandung di dalam arsip

agar tetap utuh, aman, dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Kegiatan pemeliharaan dilakukan untuk mencegah kerusakan, kehilangan, maupun penurunan kualitas arsip akibat faktor manusia, lingkungan, maupun bencana. Pemeliharaan arsip meliputi penyimpanan arsip, penataan, pengamanan, perawatan, serta pengendalian lingkungan ruang penyimpanan agar arsip tetap terpelihara dengan baik. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pemeliharaan arsip merupakan bagian dari pengelolaan arsip dinamis yang bertujuan untuk menjamin keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Tujuan Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip memiliki beberapa tujuan utama:

1. Menjaga Keutuhan Fisik Arsip : Mencegah kerusakan fisik seperti robek, lapuk, atau hancur akibat faktor waktu dan lingkungan.
2. Menjaga Keamanan Informasi : Melindungi informasi yang terkandung dalam arsip dari akses yang tidak sah atau kehilangan data.jdih.
3. Memperpanjang Masa Simpan : Memastikan arsip dapat digunakan dalam jangka waktu yang telah ditentukan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).
4. Mencegah Kerusakan Akibat Faktor Eksternal : Melindungi arsip dari

bahaya seperti air, api, serangga, kelembaban, dan sinar matahari.

5. Menjaga Kualitas Arsip : Mencegah penurunan kualitas arsip akibat faktor manusia, lingkungan, maupun bencana.

Contoh Cara Pemeliharaan Arsip

1. Menyimpan arsip pada tempat yang sesuai

   Arsip disimpan di rak atau lemari agar tidak langsung diletakkan di lantai dan terlindung dari debu, air, maupun kerusakan fisik.

2. Menata arsip berdasarkan klasifikasi

   Arsip dikelompokkan berdasarkan jenis, tahun, atau klasifikasi tertentu sehingga lebih mudah disimpan dan ditemukan kembali.

3. Membersihkan ruang penyimpanan secara berkala

   Rak, lemari, dan ruang penyimpanan dibersihkan secara rutin untuk mengurangi debu dan mencegah munculnya jamur atau serangga.

4. Menjaga kondisi lingkungan penyimpanan

   Ruang penyimpanan dijaga agar tidak terlalu lembap, panas, atau terkena sinar matahari secara langsung karena dapat mempercepat kerusakan kertas.

5. Menjaga arsip dari air dan kebocoran

   Arsip ditempatkan jauh dari sumber air dan atap atau ruangan diperiksa untuk mencegah arsip terkena air akibat kebocor.

6. Menangani arsip dengan hati-hati

   Saat mengambil atau mengembalikan arsip, petugas harus

melakukannya

dengan hati-hati agar arsip tidak sobek, terlipat, atau tercecer.

7. Melakukan pemeriksaan secara berkala

   Kondisi arsip diperiksa untuk mengetahui adanya kerusakan, seperti kertas rapuh, berjamur, terkena serangga, atau tulisan yang mulai pudar.

3. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan salah satu tahapan dalam pengelolaan arsip dinamis yang bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak digunakan secara aktif sehingga penyimpanan arsip menjadi lebih efektif dan efisien. Penyusutan dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan tetap memperhatikan nilai guna arsip, sehingga arsip yang masih memiliki nilai guna tetap dipelihara, sedangkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dipindahkan, dimusnahkan, atau diserahkan kepada lembaga kearsipan.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis untuk menjamin arsip tetap tersedia, terpelihara, dan dapat dimanfaatkan dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi. Pengelolaan arsip dinamis terdiri atas empat tahapan utama, yaitu penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan

arsip.

Tujuan Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna tinggi, sehingga penyimpanan arsip menjadi lebih efisien, tertata, dan tidak memenuhi ruang penyimpanan. Penyusutan juga dilakukan agar arsip yang masih memiliki nilai guna dapat dipelihara dengan baik.

Contoh Penyusutan Arsip

Contohnya, suatu instansi memiliki arsip surat masuk dan surat keluar tahun 2020 yang sudah jarang digunakan dan telah melewati masa retensinya. Arsip tersebut kemudian diperiksa berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Jika berdasarkan JRA arsip tersebut sudah tidak memiliki nilai guna dan tidak perlu dipermanenkan, maka arsip dapat dimusnahkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Bentuk penyusutan arsip dapat berupa:

1. Pemindahan arsip - arsip aktif yang sudah jarang digunakan dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan.
2. Pemusnahan arsip - arsip yang sudah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dimusnahkan sesuai ketentuan.
3. Penyerahan arsip - arsip yang memiliki nilai kesejarahan atau nilai guna permanen diserahkan kepada lembaga kearsipan.

Menurut (Hendri Winata, 2016) Tahap penciptaan arsip merupakan proses awal yang menghasilkan arsip melalui kegiatan pembuatan maupun penerimaan dokumen dalam pelaksanaan tugas organisasi. Arsip yang telah diciptakan kemudian dimanfaatkan pada tahap penggunaan arsip sebagai sumber informasi, alat bukti, dan dasar pengambilan keputusan sehingga harus digunakan secara tertib untuk menjaga keaslian, keamanan, dan keutuhan informasi yang terkandung di dalamnya.

Selanjutnya, arsip dipelihara melalui tahap pemeliharaan arsip, yaitu kegiatan menjaga kondisi fisik dan informasi arsip agar tetap aman, utuh, serta mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Pemeliharaan dilakukan melalui penyimpanan, penataan, pengamanan, dan perawatan arsip sehingga kualitas arsip tetap terjaga selama masa penggunaannya. Apabila arsip sudah tidak lagi digunakan secara aktif, dilakukan penyusutan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Penyusutan bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip yang sudah menurun frekuensi penggunaannya melalui pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya, atau penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dengan demikian, keempat tahapan tersebut saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan dalam pengelolaan arsip dinamis. Apabila seluruh tahapan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku, maka pengelolaan arsip akan menjadi lebih efektif, efisien, tertib, serta mampu

mendukung kelancaran administrasi, pelayanan publik, dan pengambilan keputusan dalam suatu organisasi.

1.3.4 Peminjaman Arsip

Arsip yang telah disimpan sewaktu-waktu dapat diperlukan kembali oleh pihak yang berkepentingan. Oleh karena itu, pihak yang berkepentingan membutuhkan peminjaman arsip, sedangkan peminjaman arsip membutuhkan prosedur, sehingga arsip dapat terjaga keberadaannya. Menurut (Teguh Wahyono, 2015) prosedur peminjaman arsip membutuhkan beberapa langkah, yaitu :

1) Permintaan

Permintaan arsip adalah layanan atau proses untuk meminta akses terhadap arsip tertentu yang dibutuhkan pengguna, biasanya karena arsip itu tidak sedang dipegang langsung oleh pemohon dan harus dicari, diverifikasi, lalu disediakan oleh pengelola arsip. Dalam praktiknya, permintaan arsip mencakup:

- menyebutkan arsip yang dibutuhkan secara jelas,
- menjelaskan tujuan permintaan,
- menentukan waktu atau format arsip yang diinginkan,
- lalu petugas arsip memproses dan menyiapkan arsip tersebut.

2) Pencarian Arsip

Pencarian arsip adalah proses menemukan kembali arsip atau

dokumen yang sudah disimpan agar dapat digunakan saat dibutuhkan. Berdasarkan Proses ini biasanya dilakukan dengan bantuan sistem penataan, kode, indeks, nomor, atau klasifikasi agar arsip bisa ditemukan cepat, tepat, dan mudah. Dalam konteks kearsipan, pencarian arsip juga disebut temu kembali arsip, yaitu kegiatan untuk memastikan arsip yang diperlukan dapat diakses kembali berdasarkan nama, subjek, nomor, atau lokasi penyimpanannya.

3) Pengambilan Arsip

Pengambilan arsip adalah kegiatan mencari dan mengambil arsip dari tempat penyimpanannya untuk digunakan sesuai dengan kebutuhan tertentu, seperti keperluan administrasi, pelayanan, pengambilan keputusan, audit, atau kepentingan lainnya. Pengambilan arsip dilakukan dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan agar arsip tetap terjaga keamanan, keutuhan, dan keberadaannya. Pengambilan arsip merupakan bagian penting dalam pengelolaan arsip karena menunjukkan bahwa arsip dapat ditemukan kembali secara cepat, tepat, dan mudah ketika dibutuhkan. Oleh karena itu, proses pengambilan arsip harus dilakukan berdasarkan sistem penyimpanan yang digunakan, seperti kode klasifikasi, nomor arsip, atau indeks, sehingga meminimalkan risiko kehilangan atau salah penempatan arsip.

Secara umum, tahapan pengambilan arsip meliputi:

- Menerima permintaan penggunaan arsip dari pihak yang berwenang.
- Menelusuri lokasi arsip berdasarkan sistem penyimpanan.
- Mengambil arsip dari tempat penyimpanan dengan hati-hati.
- Mencatat peminjaman arsip pada buku atau aplikasi peminjaman.
- Menyerahkan arsip kepada peminjam.
- Mengembalikan arsip ke tempat semula setelah selesai digunakan.

4) Pencatatan Arsip

Pencatatan arsip adalah kegiatan mencatat setiap arsip yang diterima atau diciptakan oleh suatu organisasi ke dalam media pencatatan, seperti buku agenda, kartu kendali, lembar disposisi, register, atau aplikasi kearsipan. Tujuan pencatatan arsip adalah untuk mendokumentasikan keberadaan arsip, memudahkan pengendalian, mempermudah penelusuran kembali, serta memastikan setiap arsip dapat dipertanggung jawabkan. Dalam pengelolaan arsip dinamis, pencatatan merupakan salah satu tahap awal yang sangat penting karena menjadi dasar dalam proses pengendalian dan penyimpanan arsip. Informasi yang dicatat umumnya meliputi nomor surat atau nomor arsip, tanggal, asal atau tujuan surat, perihal, kode klasifikasi, serta keterangan lain yang diperlukan. Dengan adanya pencatatan yang baik, arsip dapat ditemukan kembali secara cepat, tepat, dan sistematis ketika dibutuhkan.

Secara umum, kegiatan pencatatan arsip meliputi:

1) Menerima arsip atau surat yang masuk maupun yang dibuat oleh instansi.
2) Memeriksa kelengkapan informasi pada arsip.
3) Mencatat identitas arsip ke dalam buku agenda, register, kartu kendali, atau aplikasi kearsipan.
4) Memberikan nomor agenda atau nomor registrasi sesuai ketentuan.
5) Menyiapkan arsip untuk proses klasifikasi, penyimpanan, atau distribusi

5) Pengendalian Arsip

Pengendalian arsip adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengawasi, mengatur, dan memastikan bahwa setiap arsip dikelola sesuai dengan prosedur yang berlaku, mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, peminjaman, hingga penyusutan arsip. Pengendalian arsip bertujuan untuk menjaga keamanan, keutuhan, keaslian, serta ketersediaan arsip agar dapat digunakan secara efektif dan efisien ketika diperlukan.

Dalam pengelolaan arsip dinamis, pengendalian arsip sangat penting karena membantu organisasi mengetahui keberadaan setiap arsip, siapa yang menggunakan arsip, serta bagaimana kondisi arsip tersebut. Pengendalian yang baik dapat mencegah terjadinya kehilangan,

kerusakan, penyalahgunaan, maupun kesalahan dalam penyimpanan arsip.

Secara umum, kegiatan pengendalian arsip meliputi:

- Mencatat setiap arsip yang masuk dan keluar.
- Mengklasifikasikan arsip sesuai sistem klasifikasi yang digunakan.
- Mengatur penyimpanan arsip agar mudah ditemukan kembali.
- Mengawasi peminjaman dan pengembalian arsip.
- Melakukan pemeliharaan untuk menjaga kondisi fisik arsip.
- Melaksanakan penyusutan arsip sesuai jadwal retensi arsip (JRA) dan ketentuan yang berlaku.

6) Penyimpanan kembali

Penyimpanan kembali arsip adalah kegiatan mengembalikan arsip yang telah selesai digunakan ke tempat penyimpanannya sesuai dengan sistem klasifikasi, kode, atau urutan penyimpanan yang telah ditetapkan. Penyimpanan kembali dilakukan untuk memastikan arsip tetap tersusun secara sistematis sehingga mudah ditemukan kembali apabila diperlukan di kemudian hari.

Dalam pengelolaan arsip dinamis, penyimpanan kembali merupakan tahap akhir setelah arsip selesai digunakan atau dipinjam. Arsip harus

dikembalikan ke lokasi penyimpanan semula dengan memperhatikan kode klasifikasi, indeks, nomor arsip, atau sistem penyimpanan yang berlaku. Apabila penyimpanan kembali tidak dilakukan dengan benar, arsip berisiko salah letak (*misfile*), sulit ditemukan, bahkan dapat hilang, sehingga menghambat kegiatan administrasi organisasi.

Secara umum, proses penyimpanan kembali arsip meliputi:

1. Memastikan arsip telah selesai digunakan.
2. Memeriksa kelengkapan dan kondisi fisik arsip.
3. Mencatat pengembalian arsip pada buku atau aplikasi peminjaman arsip.
4. Mengembalikan arsip ke lokasi penyimpanan sesuai kode klasifikasi atau sistem penyimpanan yang berlaku.
5. Menata kembali arsip agar tetap rapi dan mudah ditemukan.

Sedangkan dalam peminjaman arsip "warkat atau arsip yang diperlukan harus diberitahukan oleh yang memerlukan dengan mempergunakan surat pinjam atau kartu permintaan pinjam kepada petugas subbagian kearsipan". Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa peminjaman arsip meliputi permintaan, pencarian, pengambilan arsip. pencatatan arsip, pengendalian, penyimpanan kembali. Pencatatan arsip dilakukan dengan mempergunakan surat pinjam atau kartu permintaan pinjam arsip.

1.3.5 Penemuan Kembali Arsip

Menurut (Amsyah, 2005) Penemuan kembali arsip adalah kegiatan mencari arsip yang telah disimpan untuk digunakan kembali ketika diperlukan. Kegiatan ini merupakan bagian penting dalam pengelolaan arsip karena arsip yang tersimpan harus dapat ditemukan dengan mudah dan dalam waktu yang relatif singkat. Kemudahan dalam menemukan kembali arsip menunjukkan bahwa sistem penyimpanan yang diterapkan telah berjalan dengan baik.

penemuan kembali arsip berkaitan dengan kemampuan suatu organisasi dalam menemukan arsip yang dibutuhkan secara cepat dan tepat berdasarkan sistem penyimpanan yang digunakan. Oleh sebab itu, setiap instansi perlu menerapkan tata kelola arsip yang teratur agar proses pencarian informasi dapat dilakukan secara efektif.

Dalam pelaksanaan administrasi, penemuan kembali arsip memiliki peran penting karena informasi yang terdapat dalam arsip sering digunakan sebagai dasar penyusunan laporan, bahan pengambilan keputusan, serta bukti pelaksanaan kegiatan. Apabila arsip dapat ditemukan dengan mudah, maka pekerjaan akan berjalan lebih lancar dan efisien. Sebaliknya, arsip yang sulit ditemukan dapat menghambat proses kerja dan pelayanan.

Secara umum, keberhasilan pengelolaan arsip dapat dilihat dari seberapa cepat dan tepat arsip dapat ditemukan kembali saat dibutuhkan.

Oleh karena itu, penataan arsip yang sistematis dan sesuai prosedur menjadi faktor penting dalam mendukung efektivitas pengelolaan arsip dinamis.

1.4 Metode Penelitian

Berdasarkan (Moleong, 2021) mengemukakan pendapat bahwa penelitian kualitatif adalah langkah penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa tulisan atau ucapan, serta perilaku orang yang diamati. Penelitian ini bertujuan mendapatkan pemahaman yang bersifat umum terhadap kenyataan sosial dari sudut pandang partisipan. pengertian kualitatif yakni penelitian untuk menjabarkan serta menganalisa baik fenomena, kejadian, kegiatan sosial, sikap kepercayaan, pandangan, serta pemikiran orang baik secara individu maupun kelompok. Metode penelitian yang digunakan penulis adalah penelitian kualitatif. Pendekatan kualitataif adalah pengumpulan data pada suatu latar alamiah dengan maksud fenomena yang terjadi secara alami. Penelitian kualitatif prinsipnya untuk memahami subjek-objek yang diteliti secara mendalam. Dengan adanya pendekatan kualitatif ini dapat menjelaskan secara rinci permasalahan yang terjadi dilapangan dengan mengumpulkan data secara lengkap pada saat praktek kerja lapangan .

1.4.1 Teknik Dan Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

Menurut (Sukmadinata, 2017) teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan penulis untuk memperoleh data yang dibutuhkan dalam penelitian. Data yang diperoleh harus sesuai dengan kondisi di lapangan agar hasil penelitian dapat dipertanggungjawabkan. Dalam penelitian mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Adapun metode yang digunakan dalam penulisan ini adalah sebagai berikut :

1) Metode Observasi

Menurut (Sugiyono, 2019) observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifik dibandingkan teknik lainnya karena observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga dapat dilakukan terhadap objek-objek alam maupun aktivitas yang sedang berlangsung. Melalui observasi, peneliti dapat memperoleh data yang lebih akurat karena diperoleh secara langsung dari hasil pengamatan di lapangan. Dalam penelitian ini, observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung kegiatan pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya. Pengamatan dilakukan terhadap sistem penyimpanan arsip, penggunaan sarana dan prasarana kearsipan, proses penemuan kembali arsip, serta kondisi ruang penyimpanan arsip. Data yang diperoleh dari hasil observasi digunakan

sebagai bahan pendukung untuk melengkapi data yang diperoleh melalui wawancara dan dokumentasi.

2. Metode Wawancara

Menurut (Sugiyono, 2019) wawancara adalah teknik pengumpulan data yang digunakan apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Wawancara memungkinkan peneliti memperoleh data yang lebih lengkap karena adanya interaksi langsung antara peneliti dan informan. Dalam penelitian ini, wawancara dilakukan kepada pihak -pihak yang terlibat dalam pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya, seperti Kepala Bidang Kearsipan, arsiparis, dan pegawai yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip. Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai proses pengelolaan arsip dinamis, mulai dari penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, penemuan kembali arsip, serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Data yang diperoleh melalui wawancara digunakan untuk melengkapi dan memperkuat data hasil observasi serta dokumentasi sehingga informasi yang diperoleh menjadi lebih akurat dan sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan.

4. Metode Dokumentasi

Menurut (Sugiyono, 2019) Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan berbagai dokumen, seperti arsip, laporan, foto, dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan penelitian. Dalam penelitian ini, dokumentasi digunakan untuk memperoleh data pendukung mengenai pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya. Data yang diperoleh melalui dokumentasi berfungsi untuk melengkapi dan memperkuat hasil observasi serta wawancara sehingga informasi yang diperoleh menjadi lebih akurat. memberikan gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut.

3. Alat Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang relevan dan akurat sebagai dasar penyusunan laporan, penulis melakukan pengumpulan data-data dengan metode sebagai berikut:

1) Pedoman observasi, merupakan cara pengumpulan data melalui proses pencatatan perilaku subjek (orang), Objek (benda) atau kejadian yang sistematika tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan subjek-objek yang dibahas. Observasi digunakan untuk menggali data dari sumber data yang berupa peristiwa, tempat atau lokasi, dan benda atau rekaman gambar. Metode observasi dilakukan

dengan pengamatan dan pencatatan secara langsung, tentang suatu kejadian ataupun kondisi yang berkaitan dengan masalah.

2) Pedoman wawancara, merupakan cara pengumpulan data untuk memperoleh informasi atau data-data melalui pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepada nara sumber terkait topik yang dibahas dilokasi bina desa. Alat pelengkap atau alat pembantu dalam penulisan untuk mendapatkan informasi atau data, dilakukan secara sistematis sesuai dengan setiap pertanyaan yang diajukan mencangkup masalah yang dapat dikembangkanlebih lanjut dan kemudian dengan jawaban informasi tersebut akan memperoleh informasi dan jawaban yang lebih jelas.
3) Dokumentasi, merupakan cara pengumpulan data dimana penulis mengutip dan membahas berbagai korespodensi, surat-surat atau laporan terkait dengan topik laporan akhir. Alat dokumentasi, yaitu alat yang digunakan untuk mengumpulkan data pada saat melakukan penelitian. Misalnya kamera yang digunakan untuk mengambil foto/gambar seperti file dan bahan- bahan lain yang dibutuhakan dalam menunjang. Penelitian.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Menurut (Bungin, 2015) Penulisan laporan ini menganalisa data merupakan salah satu hal yang sangat penting yang dapat dilakukan dengan cara mengolah data merupakan salah satu hal yang dapat dilakukan dengan

cara mengolah data supaya menjadi informasi agar karakteristik dapat dengan mudah di mengerti dan bermanfaatuntuk solusi dari sebuah permasalahan, terutama yang berkaitan dengan penelitian. Data-data yang sudah diperoleh melalui pengumpulan data diatas kemudian dianalisis. Analisis data merupakan kegiatan menyusun mengkategorikan data, mencari pola dan tema, dengan maksud memahami makna nya. untuk menyajikan data agar mudah dipahami, maka dalam kegiatan analisis data dengan beberapa bagian yaitu pengumpulan data (Data Collection), reduksi data (Data Reduction), penyajian data (Data Display), dan penarikan kesimpulan atau verifikasi (Conclutions) Pengumpulan data.

Pada analisi model pertama dilakukan pengumpulan data hasil wawancara, hasil observasi, dan berbagai dokumen berdasarkan kategorisasi yang sesuai dengan masalah penelitian yang kemudian dikembangkan penajaman data melalui pencarian data selanjutnya.

1. Pengumpulan Data

   proses mengumpulkan berbagai informasi atau fakta yang diperlukan dalam penelitian untuk menjawab rumusan masalah dan mencapai tujuan penelitian. Data dikumpulkan melalui berbagai teknik, seperti observasi, wawancara, dokumentasi, maupun angket, sesuai dengan jenis dan kebutuhan penelitian. Data yang terkumpul kemudian diolah dan dianalisis sehingga menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan.

2. Reduksi Data

Reduksi data adalah suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang data yang tidak perlu dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga simpulan final dapat ditarik dan diverifikasi.

3. Penyajian Data

Tujuan penyajian data untuk menggabungkan informasi dalam hal ini, supaya peneliti tidak mengalami kesulitan dalam penguasaaninformasi secara baik dan menyeluruh dan juga bagian-bagian tertentu dari hasil peneltian. Maka dari itulah peneliti harus membuat naratifuntuk mempermudah penguasaan data atau informasi tersebut. Dengan cara seperti itu maka peneliti bisa tetap menguasai data. Mengenai display data harus disadari sebagai bagian di dalam analisis data

4. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dilakukan selama berlangsungnya penelitian, seperti halnya proses reduksi data, sesudah data telah terkummpul memadai maka akan dapat diperoleh kesimpulan sementara dan sesudah data benar-benar lengkap maka dapat diperoleh kesimpulan akhir.