LAPORAN AKHIR

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA BIDANG OLAHRAGA DI DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KOTA PONTIANAK

Untuk Memenuhi Persyaratan Kelulusan

Program Diploma III

Disusun Oleh :

MARISA ADEVIA

NIM: E0131231034

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

2026

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA BIDANG OLAHRAGA DI DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KOTA PONTIANAK

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh :

MARISA ADEVIA

NIM : E0131231034

Telah disetujui Oleh :

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 13 Juli 2026

Dea Varanida, S.I.Kom, M.I.Kom

NIP. 199108092019032012

i

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA BIDANG OLAHRAGA DI DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KOTA PONTIANAK

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

MARISA ADEVIA

NIM : E0131231034

Telah disidangkan

Pada Tanggal 29 Juli 2026

Dea Varanida, S.I.Kom, M.I.Kom — Pembimbing : .....
NIP. 199108092019032012

Martinus, S.Sos, M.Si — Penguji : .....
NIP. 197212272006041002

Pontianak, 29 Juli 2026

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura

Dr. Herlan, S.Sos, M. Si

NIP. 197205212006041001

ii

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa	:	MARISA ADEVIA
NIM	:	E0131231034
Program Studi	:	KEARSIPAN
Fakultas	:	ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Judul	:	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA BIDANG OLAHRAGA DI DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KOTA PONTIANAK

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

Pontianak, 27 Agustus 2026

Yang membuat pernyataan



MARISA ADEVIA

NIM. E0131231034

iii

MOTTO

"Sesungguhnya beserta kesulitan itu ada kemudahan."

(QS. Al-Insyirah 94: Ayat 6)

"Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya."

(QS. Al-Baqarah: 286)

"Jangan takut jatuh, karena yang tidak pernah memanjatlah yang tidak pernah jatuh. Jangan takut gagal, karena yang tidak pernah gagal hanyalah orang-orang yang tidak pernah melangkah."

— Buya Hamka

HALAMAN PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim Dengan menyebut nama Allah Subhanahu wa Ta'ala Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang.

Alhamdulillahirabbil 'alamin, segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu wa Ta'ala atas segala rahmat, karunia, nikmat, serta pertolongan-Nya. Berkat izin, kasih sayang, dan ridha-Nya, penulis diberikan kekuatan, kesabaran, dan kemudahan sehingga dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini. Karya sederhana ini penulis persembahkan dengan penuh rasa syukur, cinta, dan hormat kepada:

1. Allah Subhanahu wa Ta'ala, yang senantiasa memberikan petunjuk, kekuatan, kemudahan, serta jalan terbaik dalam setiap langkah kehidupan penulis. Tanpa rahmat dan pertolongan-Nya, penulis tidak akan mampu melewati setiap proses hingga menyelesaikan Laporan Akhir ini.
2. Kedua orang tua tercinta, Bapak Gusnadi dan Ibu Sumarni, terima kasih atas kasih sayang yang tidak pernah berkurang, doa yang tidak pernah terputus, pengorbanan yang tidak pernah diperhitungkan, serta kesabaran dan kepercayaan yang selalu mengiringi setiap langkah penulis. Setiap tetes keringat dan setiap doa yang Bapak dan Ibu panjatkan menjadi kekuatan terbesar bagi penulis untuk terus berjuang. Semoga Laporan Akhir ini menjadi langkah kecil yang dapat menghadirkan kebahagiaan dan kebanggaan bagi Bapak dan Ibu.
3. Kakak dan abang tercinta, Marlian Adetia, Marlita Adesti, dan Ilham Maulana, terima kasih atas doa, perhatian, dukungan, semangat, dan motivasi yang selalu diberikan kepada penulis. Kehadiran kalian mengajarkan bahwa dalam setiap perjuangan selalu ada keluarga yang siap menguatkan. Semoga segala kebaikan yang telah kalian berikan menjadi amal yang dibalas dengan keberkahan oleh Allah Subhanahu wa Ta'ala.

Semoga Allah Subhanahu wa Ta'ala senantiasa melimpahkan rahmat, kesehatan, kebahagiaan, keberkahan, serta membalas setiap doa, pengorbanan, kasih sayang, dan kebaikan yang telah diberikan kepada penulis.

RINGKASAN TUGAS AKHIR

Puji syukur ke hadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Bidang Olahraga di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak."

Laporan Akhir ini disusun berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan pada Bidang Olahraga Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis aktif serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaannya.

Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis dilakukan berdasarkan empat tahapan pengelolaan arsip dinamis aktif, yaitu penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif pada Bidang Olahraga telah dilaksanakan melalui proses penerimaan surat, pencatatan, disposisi, penggunaan arsip sebagai pendukung kegiatan administrasi, penyimpanan berdasarkan jenis arsip, serta penemuan kembali arsip ketika diperlukan. Arsip yang paling sering dikelola meliputi surat masuk, surat keluar, proposal kegiatan, Surat Keputusan (SK), Surat Perintah Kerja (SPK), dokumen dana hibah, dan dokumen kegiatan olahraga.

Meskipun demikian, pelaksanaannya masih menghadapi beberapa kendala, di antaranya sistem pengelolaan yang masih bersifat semi-manual, belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) tertulis, keterbatasan sumber daya manusia, tingginya beban kerja, serta belum optimalnya pelaksanaan penyusutan arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA). Kondisi tersebut mengakibatkan penumpukan arsip dan proses penemuan kembali dokumen tertentu masih memerlukan waktu yang relatif lebih lama.

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif pada Bidang Olahraga Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak telah berjalan dengan baik dalam mendukung administrasi organisasi. Namun, efektivitas pengelolaan arsip masih perlu ditingkatkan melalui penyusunan SOP kearsipan, penerapan sistem pengelolaan arsip berbasis digital, peningkatan kompetensi sumber daya manusia di bidang kearsipan, serta pelaksanaan penyusutan arsip secara berkala sesuai ketentuan Jadwal Retensi Arsip. Dengan upaya tersebut, diharapkan pengelolaan arsip dapat menjadi lebih efektif, efisien, dan mampu mendukung penyelenggaraan administrasi yang tertib dan akuntabel.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin, puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala. atas segala rahmat, hidayah, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Bidang Olahraga di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak". Laporan Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) pada Program Studi D-III Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura.

Dalam penyusunan Laporan Akhir ini, penulis menyadari bahwa tanpa bantuan, bimbingan, doa, serta dukungan dari berbagai pihak, laporan ini tidak dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Herlan, S.Sos., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
2. Ibu Rasidar, SE, M.Si selaku Koordinator Program Studi D-III Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
3. Ibu Dea Varanida, S.I.Kom., M.I.Kom., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan arahan, bimbingan, motivasi, serta saran kepada penulis selama penyusunan Laporan Akhir ini.
4. Bapak Martinus, S.Sos, M.Si selaku dosen penguji yang telah memberikan kritik, saran, dan masukan yang membangun demi penyempurnaan Laporan Akhir ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi D-III Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah memberikan ilmu pengetahuan, pengalaman, dan bimbingan selama masa perkuliahan.
6. Kepala Dinas beserta seluruh pegawai Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak, khususnya Bidang Olahraga, yang telah memberikan

kesempatan, arahan, serta bantuan kepada penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan Laporan Akhir.

7. Teman-teman Program Studi D-III Kearsipan serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung, sehingga Laporan Akhir ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan dan penyempurnaan laporan ini. Semoga Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, pembaca, serta menjadi referensi dalam pengembangan ilmu kearsipan, khususnya mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif.

Pontianak, Juli 2026

Penulis

MARISA ADEVIA

NIM. E0131231034

ix

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN.....**Error! Bookmark not defined.**
HALAMAN PENGESAHAN.....**Error! Bookmark not defined.**
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN .....**Error! Bookmark not defined.**
MOTTO..... iv
HALAMAN PERSEMBAHAN..... v
RINGKASAN TUGAS AKHIR vi
KATA PENGANTAR..... viii
DAFTAR ISI x
DAFTAR GAMBAR xii
DAFTAR TABEL..... xiii
DAFTAR LAMPIRAN xiv
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang..... 1
1.2 Tujuan dan Manfaat..... 4
1.2.1 Tujuan 4
1.2.2 Manfaat 5
1.3 Tinjauan Pustaka..... 6
1.3.1 Pengertian Pengelolaan..... 6
1.3.2 Pengertian Arsip..... 10
1.3.3 Fungsi dan Manfaat Arsip.....11
1.3.4 Jenis-Jenis Arsip 14
1.3.5 Pengertian Arsip Dinamis Aktif..... 17
1.3.6 Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif 18
1.4 Metode Penelitian..... 32
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 33
1.4.2 Teknik Analisa Data..... 36
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL 38
2.1 Profil Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak..... 38
2.2 Visi dan Misi..... 38

2.3 Struktur Organisasi 40
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi 41
2.5 Keadaan Pegawai 47
2.6 Lokasi PKL 48
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 49
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan 49
3.2 Analisis Data 53
3.2.1 Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Bidang Olahraga 53
3.2.2 Penciptaan Arsip 54
3.2.3 Penggunaan Arsip 55
3.2.4 Pemeliharaan Arsip 57
3.2.5 Penyusutan Arsip 59
BAB IV PENUTUP 61
4.1 Kesimpulan 61
4.2 Saran 62
DAFTAR PUSTAKA 64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Guide/Sekat 26

Gambar 1. 2 Folder 27

Gambar 1. 3 Map Gantung 27

Gambar 1. 4 Filling Cabinet 27

Gambar 1. 5 Tunjuk Silang 28

Gambar 1. 6 Daftar Arsip Aktif 28

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi 40

Gambar 2. 2 Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak 48

Gambar 3. 1 Arsip yang digunakan 56

Gambar 3. 2 Pelabelan Mandiri oleh Staf 58

Gambar 3. 3 Penumpukan Arsip di Meja Kerja 58

Gambar 3. 4 Penumpukan Arsip Lama 60

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Jumlah Pegawai Menurut Jenjang Pendidikan 47

Tabel 3. 1 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) 2026 49

Tabel 3. 2 Jam Praktik Kerja Lapangan 53

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....**Error! Bookmark not defined.**

PEDOMAN WAWANCARA 67

PEDOMAN OBSERVASI..... 68

DOKUMENTASI..... 71

LAMPIRAN SERTIFIKAT..... 73

LAMPIRAN PENILAIAN INSTRUKTUR/MENTOR 74

LAMPIRAN PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN..... 77

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan arsip merupakan bagian penting dalam mendukung efektivitas penyelenggaraan administrasi pada suatu instansi, terutama instansi pemerintah yang menghasilkan dan menggunakan berbagai dokumen dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti administratif, bahan pengambilan keputusan, serta bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang dilakukan secara sistematis, tertib, dan berkelanjutan menjadi aspek yang sangat diperlukan guna menunjang kelancaran aktivitas organisasi.

Salah satu jenis arsip yang memiliki peranan penting dalam administrasi perkantoran ialah arsip dinamis aktif. Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dan secara langsung digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Pengelolaan arsip dinamis aktif yang baik akan mempermudah proses penyimpanan, pemeliharaan, serta penemuan kembali dokumen secara cepat dan tepat ketika dibutuhkan. Sebaliknya, pengelolaan yang kurang optimal dapat menimbulkan berbagai hambatan administratif, seperti penumpukan dokumen, kesulitan pencarian arsip, serta berkurangnya efisiensi kerja pegawai.

Dalam praktiknya, pengelolaan arsip dinamis aktif masih menghadapi berbagai kendala, terutama pada aspek penyimpanan dan penataan dokumen. Keterbatasan sarana penyimpanan serta belum optimalnya sistem penataan arsip sering kali menyebabkan dokumen tidak tersimpan secara terorganisasi. Kondisi tersebut dapat berdampak pada keterlambatan proses administrasi karena arsip yang diperlukan tidak dapat ditemukan dengan mudah.

Fenomena tersebut ditemukan penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak, khususnya pada Bidang Olahraga. Berdasarkan hasil observasi langsung, penulis menemukan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif masih menghadapi kendala pada saat pelaksanaan kegiatan administrasi tertentu, salah satunya pada proses pendaftaran peserta Pekan Olahraga Pelajar Daerah (POPDA). Dalam kegiatan tersebut, berbagai dokumen pendaftaran beserta persyaratan administrasi peserta, seperti formulir dan berkas pendukung lainnya, sering mengalami penumpukan karena jumlah dokumen yang cukup banyak dan terus bertambah dalam waktu yang relatif singkat, sehingga ketika pegawai ingin mencari dokumen itu kambali sulit ditemukan, akhirnya mempengaruhi proses administrasi.

Berdasarkan pengamatan penulis, sebagian dokumen pendaftaran dan persyaratan peserta POPDA disimpan di dalam map dan dikumpulkan ke dalam kardus sebagai tempat penyimpanan sementara. Selain itu, keterbatasan sarana penyimpanan arsip menjadi salah satu kendala yang

dihadapi, karena pada Bidang Olahraga tersedia 1 rak arsip 3 lemari arsip yang masih digunakan secara aktif untuk menyimpan berbagai dokumen administrasi. Kondisi tersebut menyebabkan sebagian berkas terkadang disimpan di atas meja kerja pegawai sebelum dilakukan penyusunan lebih lanjut. Situasi ini berpotensi menimbulkan risiko tertumpuknya dokumen, kesulitan dalam proses pencarian kembali arsip, serta kemungkinan terjadinya kerusakan maupun kehilangan dokumen apabila tidak ditangani secara optimal.

Temuan tersebut diperkuat melalui hasil wawancara awal yang dilakukan penulis dengan Sekretaris Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak. Berdasarkan hasil wawancara, diperoleh informasi bahwa salah satu kendala yang dihadapi dalam pengelolaan dokumen adalah kurang optimalnya penataan arsip sehingga beberapa berkas sering tertumpuk dan memengaruhi efektivitas proses penemuan kembali dokumen ketika diperlukan. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif masih memerlukan perhatian lebih agar pelaksanaan administrasi dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Permasalahan mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif menjadi penting untuk dikaji karena berkaitan erat dengan kelancaran administrasi pada instansi pemerintah. Pengelolaan arsip yang baik diharapkan mampu menciptakan sistem penyimpanan yang lebih tertata, mempermudah proses temu kembali dokumen, serta meningkatkan efisiensi kerja pegawai dalam melaksanakan tugas administrasi. Oleh karena itu, kajian mengenai

pengelolaan arsip dinamis aktif diperlukan sebagai bahan evaluasi terhadap sistem pengelolaan arsip yang sedang berjalan.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk melakukan kajian lebih mendalam mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif pada Bidang Olahraga di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak. Dengan demikian, penulis mengangkat judul tugas akhir **"Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Bidang Olahraga di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak"** guna mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif dilaksanakan, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan dalam mendukung kelancaran administrasi pada bidang tersebut.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Penulisan laporan akhir ini dilakukan sebagai upaya untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengelolaan dokumen harian pada instansi pemerintah daerah berdasarkan pengalaman selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Adapun tujuan spesifik dari penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif, seperti keterbatasan lemari penyimpanan (*filing cabinet*) dan penumpukan berkas di dalam box arsip atau meja kerja.

2. Untuk mengetahui upaya-upaya yang dilakukan oleh pihak Bidang Olahraga dalam mengatasi kendala penataan arsip tersebut agar proses pencarian kembali dokumen menjadi lebih lancar.

1.2.2 Manfaat

Laporan akhir ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif, baik dari sudut pandang teoritis demi memperkaya khazanah keilmuan maupun dari sudut pandang praktis sebagai instrumen evaluasi bagi instansi tempat pelaksanaan PKL. Adapun manfaat yang diharapkan dari penulisan ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

   a. Pengembangan Ilmu Kearsipan

      Hasil penulisan ini diharapkan dapat memperkaya literatur dan kajian ilmiah di bidang manajemen kearsipan, khususnya mengenai dinamika dan karakteristik tata kelola arsip dinamis aktif pada instansi pemerintah daerah yang membidangi sektor keolahragaan.

   b. Sumber Referensi Akademis

      Laporan akhir ini diharapkan dapat berfungsi sebagai bahan bacaan, rujukan komparatif, serta basis referensi sekunder bagi civitas akademika dan mahasiswa program studi kearsipan atau rumpun ilmu administrasi lainnya yang sedang menyusun kajian dengan topik serupa.

2. Manfaat Praktis

   a. Bahan Evaluasi bagi Instansi

      Secara praktis, analisis dalam laporan akhir ini diharapkan dapat memberikan masukan teoretis yang objektif dan konstruktif bagi jajaran manajemen Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak, khususnya Bidang Olahraga, dalam menentukan kebijakan standarisasi pemberkasan.

   b. Solusi Alternatif Tata Kelola Dokumen

      Hasil kajian ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan strategis bagi instansi dalam mengatasi masalah keterbatasan sarana penyimpanan (*filing cabinet*), mereduksi penumpukan dokumen di meja kerja, mengeliminasi penggunaan wadah non-standar (seperti kardus), serta mengoptimalkan *central file* unit kerja demi mewujudkan standar waktu penemuan kembali arsip secara cepat, tepat, dan efisien saat dibutuhkan dalam pelayanan publik.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Pengelolaan

Secara etimologi istilah pengelolaan berasal dari kata kelola (to manage) dan biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Dengan demikian, pengelolaan merupakan proses manajemen yang berkaitan dengan

kegiatan mengurus, mengatur, dan menangani sesuatu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut (Hasbiyah & Fatmawati, 2023) pengelolaan merupakan suatu proses yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi melalui pemanfaatan sumber daya secara efektif dan efisien. Pengelolaan meliputi empat fungsi utama, yaitu perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), penggerakan (actuating), dan pengawasan (controlling). Keempat fungsi tersebut saling berkaitan dalam mengarahkan kegiatan organisasi agar berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Pengelolaan yang baik mampu mengoptimalkan sumber daya manusia, waktu, dan sarana yang tersedia sehingga dapat meningkatkan efektivitas pelaksanaan suatu kegiatan.

Salah satu pendekatan yang digunakan dalam pengelolaan adalah penerapan fungsi-fungsi manajemen. Menurut (Jeka & Indriyani, 2024) keberhasilan suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen yang meliputi perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), penggerakan (actuating), dan pengawasan (controlling).

1. Perencanaan (planning) merupakan tahap awal dalam proses pengelolaan yang berfungsi menetapkan tujuan, menentukan arah kebijakan, menyusun strategi, serta merencanakan program kerja yang akan dilaksanakan. Perencanaan menjadi pedoman dalam

pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi dapat dicapai secara terarah dan sistematis.

2. Pengorganisasian (organizing) merupakan proses mengelompokkan pekerjaan, membagi tugas, menetapkan wewenang, dan tanggung jawab kepada setiap anggota organisasi. Melalui pengorganisasian yang baik, hubungan kerja antarbagian dapat berjalan secara terkoordinasi sehingga seluruh sumber daya dapat dimanfaatkan secara optimal.
3. Penggerakan (actuating) adalah fungsi manajemen yang berfokus pada pelaksanaan rencana melalui pemberian arahan, motivasi, komunikasi, dan kepemimpinan kepada seluruh anggota organisasi. Fungsi ini bertujuan mendorong setiap individu agar bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif.
4. Pengawasan (controlling) merupakan proses mengukur, memantau, dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dengan membandingkannya terhadap rencana yang telah ditetapkan. Pengawasan dilakukan untuk mengetahui adanya penyimpangan, melakukan tindakan korektif, serta memastikan bahwa kualitas dan kuantitas hasil kerja sesuai dengan tujuan organisasi.

Selain memahami fungsi-fungsi manajemen, pengelolaan juga memiliki tujuan yang ingin dicapai dalam setiap organisasi. (Usman, 2022) Tujuan pengelolaan adalah segenap sumber daya yang ada

seperti: sumber daya manusia, peralatan atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakkan sedemikian rupa, sehingga dapat menghindarkan dari segenap pemborosan waktu, tenaga dan materi guna mencapai tujuan yang diinginkan. Pengelolaan dibutuhkan dalam semua organisasi, karena tanpa adanya pengelolaan atau manajemen semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit. Terdapat beberapa tujuan pengelolaan, yaitu:

1. Untuk pencapaian tujuan organisasi berdasarkan visi dan misi.
2. Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan. Pengelolaan dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan dari pihak yang berkepentingan dalam suatu organisasi.
3. Untuk mencapai efisiensi dan efektivitas. Suatu kerja organisasi dapat diukur dengan banyak cara yang berbeda, salah satu cara yang umum yaitu efisien dan efektivitas.

1.3.2 Pengertian Arsip

Secara etimologi, istilah arsip dalam bahasa Yunani disebut archeion dan dalam Bahasa Latin disebut archivum yang berarti kantor atau pemerintah dan kertas yang disimpan dikantor tersebut, yang semula diterapkan pada records atau rekaman pemerintah (arsip).

(undang undang no 43, 2009) tentang Kearsipan, 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 bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip merupakan informasi terekam (recorded information) yang diciptakan organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dan aktifitasnya. Sebagai informasi terekam arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting bagi operasional fungsinya dalam kegiatan administrasi antara lain sebagai pusat ingatan, sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti akuntabilitas dan sebagainya.

Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu,

saat dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan. Bila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi, maka harus dimusnahkan.

1.3.3 Fungsi dan Manfaat Arsip

Fungsi arsip sangatlah penting dalam perjalanan organisasi baik organisasi pemerintah (public) maupun swasta (profit). Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah dan juga dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen serta dapat dijadikan alat transparansi kinerja birokrasi.

Menurut (Muhidin & Winata, 2016) beberapa fungsi arsip sebagai sumber informasi yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan yaitu:

1. Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
2. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan dating, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak

informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi itu dapat diperoleh dari arsip.

3. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah disusun, hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.
4. Sebagai alat pembuktian. Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
5. Sebagai memori organisasi. Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatanya pada masa yang akan datang.
6. Dapat digunakan untuk kepentingan politik dan ekonomi. Kegiatan politk dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.

Selain itu arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi. Menumpuknya arsip yang tidak ada gunanya serta

sistem kearsipan yang tidak tepat akan mengakibatkan ruangan terasa sempit dan tidak nyaman sehingga dapat berpengaruh negatif terhadap kinerja pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi aparatur. Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit pertanggungjawaban.

Arsip tidak hanya bermanfaat sebagai sumber informasi. Menurut (Mulyadi, 2023) mengatakan bahwa arsip memiliki 4 kegunaan, antara lain:

1. Sebagai sumber informasi

   Sumber informasi adalah medis yang berperan penting bagi seseorang dalam menentukan sikap dan keputusan untuk bertindak. Anda bisa memperoleh sumber informasi secara bebas dari teman, kerabat, guru, buku-buku, film atau video, termasuk arsip. Arsip bermanfaat sebagai sumber informasi penting yang menyangkut suatu kegiatan maupun organisasi.

2. Sebagai sumber yuridis

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

3. Sebagai sumber sejarah

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

4. Sebagai sumber ilmu pengetahuan

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

1.3.4 Jenis-Jenis Arsip

Jenis-Jenis arsip menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip terbagi dalam 7 jenis, antara lain arsip dinamis, arsip statis, arsip vital, arsip aktif, arsip inaktif ,arsip terjaga, dan arsip umum.

1. Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
2. Arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah di verifikasi baik secara

langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Naasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Dan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintah

3. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang
4. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus
5. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangssa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya
7. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Jenis Arsip berdasarkan sifatnya :

1. Arsip tidak penting, merupakan arsip yang hanya mempunyai kegunaan informasi. Contoh: surat undangan dan surat pemberitahuan.
2. Arsip biasa, merupakan arsip yang semula penting, akhirnya tidak berguna lagi pada saat arsip yang diinformasikan itu berlalu. Contoh: surat lamaran kerja dan surat tagihan.
3. Arsip penting, merupakan arsip yang ada hubungannya dengan masa lalu dan masa yang akan datang, sehingga perlu disimpan dalam waktu yang lama. Contoh: surat perjanjian dan surat kontrak.
4. Arsip sangat penting (vital), merupakan arsip yang dapat dijadikan alat pengingat selama-lamanya (bernilai sejarah/ilmiah). Contoh: naskah proklamasi dan surat keputusan hasil penelitian ilmiah.
5. Arsip rahasia, merupakan arsip yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu saja dalam suatu organisasi. Contoh: hasil penilaian pegawai dan strategi pemasaran.

Jenis Arsip berdasarkan bentuk fisiknya :

1. Arsip yang berbentuk lembaran. Misalnya: Surat-surat, warkat, akte notaries, SK pendirian bangunan, sertifikat tanah, surat kontrak, kuitansi, cek, laporan-laporan, micro fiche, fotofoto dan lain-lain.

2. Arsip yang tidak berbentuk lembaran. Misalnya, disket komputer, hard disk, video kaset, flash disk, micro film, rekaman pada pita kaset, dan lain-lain.

1.3.5 Pengertian Arsip Dinamis Aktif

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas di lingkungan perkantoran. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi. Karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya.

Dalam ekosistem administrasi organisasi, arsip tidak dipandang sebagai dokumen mati, melainkan sebagai rekaman informasi yang terus bergerak mengikuti siklus hidupnya (*records life cycle*). Salah satu fase krusial dalam siklus tersebut adalah fase aktif.

Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan bernegara. Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi, yaitu paling sedikit sekitar 10 kali dalam satu tahun.

Secara teoretis, arsip dinamis aktif merupakan memori jangka pendek organisasi yang memiliki nilai guna primer (primary values). Nilai ini mencakup kegunaan administrasi, hukum,

keuangan, serta ilmu pengetahuan dan teknologi bagi internal instansi. Dokumen dalam kategori ini belum mengalami penurunan frekuensi penggunaan, sehingga akurasi penataan dan kecepatan penemuannya kembali menjadi penentu utama efisiensi kinerja birokrasi penatausahaan.

1.3.6 Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Pengelolaan arsip dinamis menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan.

Pengelolaan arsip dinamis aktif meliputi akuisisi, pengurusan surat, penemuan kembali arsip dan penyusutan arsip. Kegiatan yang pengelolaannya penting untuk diperhatikan bagi sebuah organisasi terutama lembaga pemerintah karena di dalamnya terdapat kegiatan pengurusan surat.

Menurut (Raudah, 2023) pengelolaan arsip merupakan proses pengendalian arsip yang dilakukan secara efisien, efektif, dan sistematis agar arsip dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi dan bukti kegiatan organisasi. Pengelolaan arsip mencakup arsip dinamis maupun arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

(Quena & Rahmaningtyas, 2026) menjelaskan bahwa arsip dinamis merupakan sumber informasi yang berfungsi sebagai bukti administrasi dan memori organisasi sehingga harus dikelola secara terencana sepanjang siklus hidupnya. Pengelolaan arsip mencakup kegiatan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Apabila setiap tahapan tersebut diterapkan secara konsisten, organisasi akan lebih mudah menyediakan informasi yang cepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam mendukung pelayanan publik. Sebaliknya, lemahnya pengelolaan arsip akan berdampak pada keterlambatan pelayanan, kesulitan temu kembali dokumen, serta menurunnya efektivitas administrasi

Pengelolaan arsip dinamis aktif merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Setiap tahapan saling berkaitan sehingga perlu dilaksanakan secara efektif dan efisien agar arsip tetap autentik, aman, mudah ditemukan kembali, serta mampu mendukung kelancaran administrasi organisasi. Hal ini sejalan dengan hasil penelitian (Banuwati & Utami, 2025) yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif harus dilaksanakan melalui tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan secara sistematis agar kegiatan administrasi organisasi berjalan efektif.

(Harefa et al., 2025) Manajemen kearsipan adalah suatu sistem yang meliputi seluruh aktivitas dalam siklus hidup arsip (life cycle of

a record). Dalam pengelolaan arsip melalui beberapa tahapan, terdapat pula siklus yang dilalui dalam proses tersebut yaitu:

1. Penciptaan Arsip

Langkah awal untuk mengendalikan pertumbuhan dokumen agar dapat dikelola sesuai dengan nilai kegunaannya bagi organisasi Pada tahap ini juga mencakup pengembangan dan penyusunan formulir baru yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi, misalnya formulir pelanggan tentu berbeda dengan formulir pemesanan barang. Tahap penciptaan ini meliputi beberapa sub-tahap, yaitu perancangan formulir, pengelolaan formulir, tata naskah dinas, pengelolaan laporan, sistem manajemen data, dan lain sebagainya.

(Rosalin, 2017) Penciptaan arsip dinamis aktif merupakan proses awal dalam siklus hidup arsip (records life cycle). Tahapan ini dimulai sejak suatu dokumen dibuat atau diterima oleh organisasi sampai siap digunakan dan disimpan sebagai arsip aktif.

1. Pembuatan Arsip (Creation)

Tahap pertama adalah pembuatan arsip sebagai hasil dari pelaksanaan fungsi dan kegiatan organisasi. Arsip dapat berupa surat dinas, nota dinas, laporan, proposal, formulir, keputusan, maupun dokumen elektronik. Pada tahap ini informasi direkam dalam suatu media sehingga mempunyai nilai administratif sebagai bukti kegiatan organisasi.

Penciptaan arsip harus memperhatikan tata naskah dinas, kelengkapan informasi, keaslian (autentisitas), serta dapat dipertanggungjawabkan sehingga arsip memiliki nilai guna sebagai alat bukti administrasi.

2. Penerimaan Arsip (Receipt)

Selain arsip yang dibuat sendiri, organisasi juga menerima arsip dari instansi lain maupun masyarakat. Arsip masuk diterima melalui berbagai media seperti surat fisik, surat elektronik (e-mail), aplikasi persuratan elektronik, atau media lainnya.

Pada tahap ini dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, pencatatan identitas surat, pemberian tanda terima, dan registrasi sebagai bentuk pengendalian administrasi sehingga arsip yang diterima dapat dipertanggungjawabkan.

3. Registrasi atau Pencatatan Arsip

Setelah arsip dibuat maupun diterima, langkah berikutnya adalah melakukan registrasi. Registrasi bertujuan untuk mencatat identitas arsip sehingga memudahkan pengendalian, pelacakan, dan temu kembali. Informasi yang dicatat umumnya meliputi:

a. Nomor surat;
b. Tanggal surat;

c. Asal atau tujuan surat;

d. Perihal;

e. Kode klasifikasi;

f. Tingkat keamanan;

g. Keterangan lainnya sesuai kebutuhan organisasi.

Pada organisasi modern, registrasi dapat dilakukan secara elektronik menggunakan aplikasi persuratan.

4. Distribusi Arsip

Arsip yang telah diregistrasi kemudian didistribusikan kepada pejabat atau unit kerja yang berwenang. Tujuan distribusi adalah memastikan informasi diterima oleh pihak yang tepat agar proses kerja dapat berjalan secara efektif.

Distribusi dapat dilakukan secara langsung, melalui kurir, maupun melalui sistem elektronik. Seluruh proses distribusi tetap dikendalikan agar keberadaan arsip dapat ditelusuri setiap saat.

5. Penggunaan Arsip

Setelah diterima oleh unit kerja, arsip digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan organisasi, pengambilan keputusan, pelayanan administrasi, penyusunan laporan, maupun bahan pertanggungjawaban.

Masih sering digunakan dalam aktivitas organisasi, arsip tersebut dikategorikan sebagai arsip dinamis aktif.

Frekuensi penggunaannya masih tinggi sehingga harus mudah ditemukan ketika diperlukan.

6. Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif

Tahap terakhir dalam penciptaan arsip aktif adalah pemberkasan dan penyimpanan. Arsip disusun berdasarkan sistem klasifikasi yang telah ditetapkan, misalnya sistem subjek, nomor, kronologis, wilayah, atau kombinasi sesuai kebutuhan organisasi.

Penyimpanan dilakukan agar arsip tetap terpelihara, aman, mudah ditemukan kembali, dan siap digunakan sewaktu-waktu. Tahap ini menjadi awal pengelolaan arsip aktif sebelum memasuki tahap pemeliharaan dan penyusutan.

2. Penggunaan Arsip

Arsip dapat diklasifikasikan sebagai arsip dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari. Arsip dinamis terbagi menjadi dua, yaitu arsip dinamis aktif (dengan frekmensi penggunaan yang masih sangat tinggi) dan arsip dinamis inaktif (dengan frekuensi penggunaan yang mulai menurun). Tahap penggunaannya meliputi sistem penyimpanan (filling system), penemuan kembali, pengelolaan surat, program arsip vital, serta manajemen pusat arsip.

(Muhidin & Winata, 2016) Penggunaan arsip adalah suatu kegiatan dalam penyajian atau pemanfaatan arsip kepentingan

organisasi dan merupakan kegiatan untuk menjaga keamanan, keselamatan, keautentikan arsip itu sendiri. Kegiatan ini dilakukan bertujuan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencaan,pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak atau penyelesaian sengketa. Dapat dikatakan penggunaan arsip ialah proses pemakian arsip untuk kepentingan organisasi dalam melakukan kegiatan sehari-hari. Berikut merupakan prosedur peminjaman arsip yaitu:

1) Permintaan peminjaman dapat dilakukan dengan cara datang langsung dan bisa juga melalui telepon ataupun surat.
2) Pencarian Tahap kedua melakukan pencarian, setalah mengetahui jenis arsip apa yang menjadi permintaan lalu kita dapat merujuk pada lokasi penyimpanan arsip tersebut.
3) Pengambilan dan pencatatan arsip Pengambilan arsip dilakukan apabila telah menemukan arsip yang dicari lalu lakukan pencatatan untuk arsip yang dipinjam, pencatatan bisa menggunakan buku peminjaman atau sistem komputer.
4) Tahap selanjutnya ialah tahap pengendalian arsip, tahap ini penting dilakukan dengan tujuan untuk menjamin keberadaan arsip dan informasi yang tekandungnya. Dengan pengendalian arsip dapat diketahui keberadaanya dan batas akhir peminjamannya.

5) Tahapan terakhir ialah penyimpanan kembali arsip yang telah selasai dipinjam disimpan kembali ketempat penyimpaan awalnya, namun sebelum disimpan arsip yang telah selesai dipinjam harus dicatat kembali bahwa arsip telah dikembalikan.

Peminjaman adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh unit kerja lain dalam organisasi. Karena arsip tersebut dipinjam oleh orang lain dan bukan oleh petugas file itu sendiri, maka keluarnya arsip dari file haruslah dicatat. Peminjaman arsip harus berdasarkan prosedur yang sudah ditetapkan, dengan demikian dapat diketahui siapa yang melakukan permintaan peminjaman arsip. Jenis arsip apa yang ingin dicari, dan kapan batas waktu peminjaman arsip. Maka dengan dilakukannya hal tersebut dapat menjamin keberadaan arsip dan informasi yang terkandung.

3. Pemeliharaan Arsip

Upaya pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara melindungi, mencegah, mengatasi, serta mengambil langkah-langkah atau tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip beserta isinya, serta memastikan keberlangsungan arsip agar terhindar dari pemusnahan yang tidak diinginkan.

Dalam Perka ANRI No. 9 Tahun 2018 (Arsip Nasional, 2018) tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis Pasal 6, Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap pencipta arsip. Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif. Pemeliharaan arsip aktif menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.

(Palupi & Putra, 2024) pemeliharaan arsip dinamis aktif dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana kearsipan yang sesuai standar, yaitu :

a) Guide/Sekat

Pembatas yang digunakan untuk mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi agar penataan dan temu kembali arsip lebih mudah.



Gambar 1. 1 Guide/Sekat

b) Folder

Wadah penyimpanan berkas arsip berdasarkan klasifikasi dan indeks tertentu.



Gambar 1. 2 Folder

c) Map Gantung

Digunakan untuk menggantungkan folder di dalam laci filing cabinet.



Gambar 1. 3 Map Gantung

d) Filing Cabinet

Lemari arsip dengan laci penyimpanan vertikal sebagai tempat penyimpanan arsip dinamis aktif.



Gambar 1. 4 Filling Cabinet

e) Tunjuk Silang

Formulir atau kartu yang digunakan sebagai alat bantu penelusuran apabila satu arsip memiliki lebih dari satu indeks.



Gambar 1. 5 Tunjuk Silang

f) Daftar Arsip Aktif.

Daftar yang memuat informasi arsip aktif sehingga memudahkan proses pencarian kembali arsip secara cepat dan tepat.



Gambar 1. 6 Daftar Arsip Aktif

Penggunaan sarana tersebut bertujuan menjaga kondisi fisik arsip, menciptakan penyimpanan yang sistematis, serta mendukung proses temu kembali arsip secara cepat, tepat, dan efisien.

Pemeliharaan arsip aktif dalam Perka ANRI No. 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:

a. Pemberkasan arsip aktif.

Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan melalui prosedur :

1) Pemeriksaan

Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan. (Pernyataan selesai/file). Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.

2) Penentuan Indeks

Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (keyword) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas. Indeks dapat berupa nama orang,

lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu. Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.

3) Penentuan Kode

Penentuan Kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.

4) Tunjuk Silang (apabila ada)

Tunjuk silang, digunakan apabila arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi, arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti: peta, CD, Foto, Film, dan media lain, dan terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.

5) Pelabelan

Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang diletakkan pada tab folder.

4. Penyusutan arsip

Penyusutan arsip yang tertulis pada Undang-Undang tentang Kearsipan, Nomor 43 Tahun 2009, melibatkan upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang dikelola organisasi pencipta arsıp melalui tiga cara yaitu:

1. Pemindahan arsip dinamis yang sudah berkurang frekuensi penggunaannya atau inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
2. Pemusnahan arsip di unit pengolah dan unit kearsipan yang telah tidak mempunyai nilai guna lanjutan bagi pecipta arsıp.
3. Penyerahan arsip yang termasuk statis dengan sekunder dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan yang sesuai dengan aturan perundangan.

Tujuan penyusutan arsip adalah untuk mengantisipasi adanya penumpukan arsip yang dapat menyebabkan padatnya ruang penyimpanan, kesulitan dalam menemukan kembali arsip, dan ketidak efisienan serta ketidakefektifan dalam pengelolaan arsip. Penyusutan arsip memungkinkan penghematan fasilitas area penyimpanan, peralatan untuk kearsipan, tenaga, waktu pelayanan, dan biaya operasional. Tantangannya adalah bagaimana memastikan penyusutan dilakukan sejalan dengan ketentuan teknis yang berlaku dan peraturan perundang-undangannya.

Kegiatan dalam proses penyusutan arsip mencakup penilaian terhadap arsip yang telah melewati jangka simpannya sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA), penyisihan dan seleksi arsıp yang dapat dimusnahkan, diserahkan, atau dısımpan, serta penataan arsip Arsip-arsıp tersebut kemudian didaftarkan dalam daftar arsip inaktif yang disimpan di pusat, daftar arsip usul serah,

dan daftar arsip usul musnah

Fase penyusutan arsip adalah tahap penentuan masa simpan arsip, dimana ditentukan apakah arsip tersebut berdasarkan istrumen yang berlaku perlu untuk dimusnahkan, dipindahkan, atau disimpan permanen Pengelolaan arsip inaktif tidak dapat dipisahkan dari pengelolaan arsip selama masa aktifnya. Jika arsip dikelola dengan baik selama masa aktif, maka pengelolaan arsip pada masa inaktif akan lebih baik, memudahkan proses penyusutan dan penataan arsip pada fase arsip statis

1.4 Metode Penelitian

Metode penulisan yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir ini adalah metode deskriptif. Metode deskriptif merupakan metode penulisan yang dilakukan dengan cara menggambarkan atau mendeskripsikan suatu fenomena, kondisi, maupun permasalahan berdasarkan fakta yang ditemukan di lapangan. Penggunaan metode ini bertujuan untuk memberikan gambaran secara sistematis mengenai kondisi nyata yang berkaitan dengan topik yang dibahas dalam laporan akhir.

Metode deskriptif dipilih dalam penulisan laporan akhir ini karena sesuai dengan tujuan penulisan, yaitu untuk mengetahui dan menggambarkan bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif pada Bidang Olahraga di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak. Melalui metode ini, penulis berupaya mendeskripsikan kondisi pengelolaan arsip berdasarkan hasil pengamatan selama pelaksanaan Praktik Kerja

Lapangan (PKL), terkait proses penyimpanan, penataan, serta penemuan kembali dokumen administrasi pada Bidang Olahraga.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Dalam penyusunan laporan akhir ini, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data guna memperoleh informasi yang sesuai dengan topik pembahasan mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif pada Bidang Olahraga di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak. Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi dan wawancara.

1. Teknik Pengumpulan Data
   a. Observasi

      Observasi dilakukan dengan cara melakukan pengamatan secara langsung terhadap aktivitas pengelolaan arsip dinamis aktif pada Bidang Olahraga selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Melalui teknik ini, penulis mengamati proses penerimaan, penyimpanan, penataan, dan pencarian kembali dokumen administrasi yang digunakan dalam kegiatan operasional bidang olahraga. Observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai kondisi pengelolaan arsip di lapangan, termasuk sarana penyimpanan yang digunakan, kondisi ruang penyimpanan arsip, serta kendala yang dihadapi dalam pengelolaan dokumen. Selama pengamatan, penulis menemukan adanya penumpukan dokumen

administrasi, khususnya pada berkas pendaftaran dan persyaratan kegiatan Pekan Olahraga Pelajar Daerah (POPDA), yang disimpan dalam map maupun kardus akibat keterbatasan tempat penyimpanan arsip.

b. Wawancara

Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif pada Bidang Olahraga. Teknik wawancara dilakukan secara langsung dengan pihak yang memiliki keterkaitan terhadap pengelolaan dokumen, khususnya operator layanan operasional serta pihak terkait lainnya di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak. Melalui wawancara, penulis memperoleh informasi mengenai sistem pengelolaan arsip, prosedur penyimpanan dokumen, kendala yang dihadapi dalam penataan arsip, serta proses penemuan kembali dokumen ketika diperlukan. Wawancara juga dilakukan untuk memperkuat data hasil observasi yang diperoleh selama pelaksanaan PKL.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan, mencatat, dan menganalisis dokumen tertulis, berkas kearsipan, serta bukti visual (foto) yang berkaitan dengan objek penelitian sebagai sarana pembuktian yang sah.

2. Alat Pengumpulan Data

Adapun alat yang digunakan dalam pengumpulan data-data dalam penulisan ini adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Alat yang digunkaan dalam melakukan observasi bisa berupa lembar observasi (checklist), alat tulis seperti melakukan pengamatan kemudian dituangkan kedalam bentuk laporan.

b. Wawancara

Alat yang digunakan dalam melakukan wawancara bisa berupa lembar kertas wawancara yang sudah berisi pertanyaan yang sudah disiapkan sebelumnya, selain dari pada itu media eletronik juga bisa seperti merekam suara dengan menggunakan handphone pada kegiatan wawancara.

c. Dokumentasi

Alat yang digunakan dalam melakukan dokumentasi bisa berupa handphone untuk mengambil gambar kegiatan serta merekam suara, dokumen-dokumen seperti buku teori yang memuat tentang kajian yang akan kita kaji untuk melakukan perbandingan antara teori yang kita pelajari dengan kejadian yang sebenarnya dilapangan apakah sinkron atau sebaliknya.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir ini adalah analisis deskriptif kualitatif, yaitu teknik analisis yang dilakukan dengan cara menggambarkan serta menjelaskan data yang diperoleh berdasarkan hasil observasi dan wawancara selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bidang Olahraga di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak.

Proses analisa data dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

a. Pengumpulan data, yang dilakukan melalui observasi langsung dan wawancara dengan pihak terkait mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif.
b. Pengelompokan data, di mana data yang telah diperoleh disusun berdasarkan topik pembahasan, seperti sistem penyimpanan arsip, sarana penyimpanan, kendala pengelolaan arsip, serta proses penemuan kembali dokumen.
c. Analisa dan interpretasi data, yaitu dengan membandingkan kondisi pengelolaan arsip yang ditemukan di lokasi PKL dengan teori-teori kearsipan yang menjadi acuan dalam penulisan laporan akhir. Melalui tahapan tersebut, penulis dapat mengidentifikasi kondisi pengelolaan arsip dinamis aktif, hambatan yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan dalam mendukung kelancaran administrasi pada Bidang Olahraga.

Hasil analisa data kemudian disajikan dalam bentuk uraian deskriptif agar dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Bidang Olahraga di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak berdasarkan kondisi nyata yang ditemukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.