LAPORAN AKHIR

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI BIDANG POLITIK DALAM NEGERI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Program Studi Kearsipan

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

AGRESIA MELLY ANGELINA

NIM : E0131231011

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA PONTIANAK
2026

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI BIDANG POLITIK DALAM NEGERI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN BARAT

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

AGRESIA MELLY ANGELINA

NIM : E0131231011

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 13 Juli 2026

Hairil Anwar, SE. M.Si

NIP. 196905142007011004

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA PONTIANAK
TAHUN 2026

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI BIDANG POLITIK DALAM NEGERI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

AGRESIA MELLY ANGELINA

NIM : E0131231011

Telah Disidangkan

Pada Tanggal, 27 Juli 2026

Hairil Anwar, SE. M.Si — Pembimbing : _____
NIP. 196905142007011004

Indah Sulisdiani, SH. M.Si — Penguji : _____
NIP. 196512122007102001

Pontianak, Agustus 2026

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura

Dr. Herlan, S.Sos, M.Si

NIP. 197205212006041001

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa	:	Agresia Melly Angelina
Nomor Induk Mahasiswa	:	E0131231011
Jurusan	:	Kearsipan
Program Studi	:	Diploma III
Fakultas	:	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
Judul	:	Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Bidang Politik Dalam Negeri Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Kalimantan Barat

Menyatakan bahwa laporan akhir berjudul "Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Bidang Politik Dalam Negeri Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Kalimantan Barat" adalah hasil tulisan penulis sendiri, bukan dibuat oleh orang lain. Laporan ini ditulis berdasarkan kode etik ilmiah dan mengikuti seluruh arahan dosen pembimbing. Apabila terdapat kutipan teori, data, atau pendapat penulis lain, semua telah dicantumkan lengkap dalam daftar pustaka sehingga tidak terdapat plagiarisme, dan penulis bertanggung jawab penuh atas keaslian serta kebenaran isi laporan akhir ini.

Pontianak, 13 Juli 2026



Agresia Melly Angelina
E0131231011

HALAMAN PERSEMBAHAN

Laporan Akhir ini saya persembahkan untuk keluarga saya tercinta, terutama untuk kedua orangtua saya yang tiada henti selalu mengusahakan segala keinginan saya, memberikan dukungan serta motivasi ketika saya menghadapi kesusahan dan kesulitan. Untuk papa saya Virnimus Sijin yang selalu percaya dan yakin bahwa saya selalu bisa dan untuk mama saya Yulita Liliadara yang selalu mendengarkan dan mendoakan saya yang setiap saat, dan juga yang paling tersayang kedua adik saya Melky Fernando dan Melgy Fernandez yang selalu memberikan semangat kepada saya.

Laporan akhir ini adalah ungkapan syukur, bukti bakti, kebanggaan dan rasa terima kasihku untuk keluarga saya.

"Banyak tempat untuk kembali, mesti tak senyaman di rumah sendiri"

Rumah, Salma Salsabil

MOTTO

“ Nothing is Impossible “

Kalimat yang selalu saya ucapkan setiap langkah hidup saya, setiap saya tidak percaya diri, rasa ingin menyerah, dan ingin berputus asa. Dan kalimat ini menjadi penyemangat saya. Saya tanam kalimat ini dari saya duduk di sekolah menengah pertama (SMP) hingga sekarang dan selamanya.

“ Karena masa depan sungguh ada, dan harapanmu tidak akan hilang “

Amsal 23 : 18

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Bidang Politik Dalam Negeri Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat”. Penelitian dilakukan melalui Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 2 (dua) bulan di Bidang Politik Dalam Negeri Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat.

Tujuan utama laporan ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Bidang Politik Dalam Negeri Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat. Melalui kegiatan utama yaitu, persiapan pengelolaan arsip dinamis inaktif, proses pembuatan daftar arsip dinamis inaktif dan penyerahan arsip dinamis inaktif kepada unit berwenang.

Pelaksanaan laporan akhir ini, penulis menggunakan metode penulisan kualitatif jenis deskriptif, Analisis yang dilakukan penulis dengan menggunakan teknik pengumpulan data melalui observasi lapangan, dokumentasi kegiatan dan wawancara langsung kepada narasumber.

Hasil pengamatan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di instansi masih dilakukan secara manual dan belum optimal, sehingga menimbulkan masalah berupa kerusakan fisik arsip, dokumen tidak lengkap, dan penumpukan berkas. Kondisi ini menghambat efektivitas kerja dan memperlambat proses temu kembali arsip.

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), penulis berkontribusi dalam memperbaiki sistem dengan melakukan pembersihan arsip,

pembungkusan, pelabelan, penyusunan daftar arsip inaktif menggunakan Excel, serta penyerahan arsip melalui berita acara.

Kesimpulan dari laporan ini adalah bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif di Bidang Politik Dalam Negeri telah berjalan sesuai prosedur namun masih menghadapi kendala teknis, sehingga diperlukan peningkatan agar lebih tertib, terstruktur, dan efisien. Penulis menyarankan agar instansi melakukan penggunaan bahan dan sarana penyimpanan yang lebih standar, digitalisasi arsip, pelatihan kearsipan bagi pegawai, serta peningkatan fasilitas penyimpanan untuk mendukung kelancaran administrasi dan akuntabilitas organisasi.

KATA PENGANTAR

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

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI BIDANG POLITIK DALAM NEGERI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tujuan penulisan laporan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil PKL, observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada Hairil Anwar, SE. M.Si selaku Pembimbing Laporan Akhir, yang telah meluangkan waktu dan memberikan masukan berharga sehingga skripsi ini dapat tersusun dengan baik. Ungkapan terima kasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
2. Rasidar, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi D3 Kearsipan FISIP UNTAN.

3. Indah Sulisdiani, SH. M.Si selaku dosen penguji yang telah memberikan saran dan arahan yang sangat bermanfaat untuk penyempurnaan skripsi ini.
4. Staff / karyawan / dosen dilingkungan D3 FISIP UNTAN.
5. Parlindungan Hutapea, S.Sos., M.A.P selaku dosen pembimbing lapangan pelaksanaan PKL.
6. Mohammad Bari, S.Sos. M.Si Kepala Kantor Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Kalimantan Barat.
7. D. Zamroni, S.STP, M.Si selaku kepala bidang politik dalam negeri (Poldagri) dan sebagai pembimbing selama pelaksanaan PKL.
8. Staff/karyawan dilingkungan Kantor Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Kalimantan Barat.

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

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

Pontianak, 13 Juli 2026
Penulis

Agresia Melly Angelina
E0131231011

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN PERSETUJUAN i
HALAMAN PENGESAHAN ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN iii
HALAMAN PERSEMBAHAN iv
MOTTO v
RINGKASAN LAPORAN AKHIR vi
KATA PENGANTAR viii
DAFTAR ISI x
DAFTAR GAMBAR xiii
DAFTAR TABEL xiv
DAFTAR LAMPIRAN xv
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 9
1.2.1 Tujuan Penulisan 9
1.2.2 Manfaat Penulisan 9
1.3 Tinjauan Pustaka 10
1.3.1 Pengertian Pengelolaan 10
1.3.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan 13
1.3.3 Fungsi dan Tujuan Arsip 17
1.3.4 Nilai Guna Arsip 20
1.3.5 Pengertian Arsip Dinamis 25

1.3.6 Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif.....26

1.3.7 Peralatan dan Perlengkapan dalam Pengelolaan Arsip.....29

1.4 Metode Penulisan 34

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data.....35

1.4.2 Teknik Analisis Data 37

BAB II GAMBARAN UMUM BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN BARAT**.....39**

2.1 Profil Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi KalBar.....39

2.2 Visi, Misi dan Motto Organisasi 40

2.2.1 Visi.....40

2.2.2 Misi.....41

2.2.3 Motto 41

2.3 Tugas dan Fungsi Kesbangpol 43

2.4 Tugas dan Wewenang PPID.....44

2.4.1 Tugas PPID.....44

2.4.2 Wewenang PPID.....45

2.5 Susunan Organisasi 45

2.6 Struktur Organisasi.....48

2.7 Daftar Pegawai 49

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN BARAT**.....52**

3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 52

3.1.1 Aktivitas selama Pelaksanaan PKL 53

3.2 Analisa Data 55

3.2.1 Persiapan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Bidang Poldagri Kantor Kesbangpol Provinsi KalBar.....57

3.2.2 Proses Pembuatan Daftar Arsip Dinamis Inaktif Dalam Bidang Poldagri Kantor Kesbangpol Provinsi KalBar.....62

3.2.3 Penyerahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Bidang Poldagri Kantor Kesbangpol Provinsi KalBar.....70

BAB IV PENUTUP **.....77**

4.1 Kesimpulan.....77

4.2 Saran 78

DAFTAR PUSTAKA **.....80**

LAMPIRAN **.....84**

DAFTAR RIWAYAT HIDUP **.....91**

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1. 1 Kerusakan Kertas Arsip 6
Gambar 1. 2 Arsip Tidak Lengkap (Boks tanpa Deskripsi).....7
Gambar 1. 3 Penumpukan Arsip 8
Gambar 1. 4 Filling Cabinet.....29
Gambar 1. 5 Lemari Arsip 30
Gambar 1. 6 Stopmap Folio 30
Gambar 1. 7 Ordner.....31
Gambar 1. 8 Stapler dan staples.....31
Gambar 1. 9 Perforator.....32
Gambar 1. 10 Boks Arsip.....32
Gambar 1. 11 Pena atau Pulpen 33
Gambar 2. 1 Kantor Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi KalBar.....40
Gambar 2. 2 Maklumat Pelayanan.....41
Gambar 2. 3 Program dan Kegiatan Strategis.....42
Gambar 2. 4 Struktur Organisasi.....49
Gambar 2. 5 Daftar Pegawai Kantor.....50
Gambar 3. 1 Label Boks.....62
Gambar 3. 2 Pelaksanaan Penempelan Label Pada Boks Arsip.....68
Gambar 3. 3 Kegiatan Pengetikan Daftar Arsip Inaktif.....69
Gambar 3. 4 Daftar Arsip Inaktif.....70
Gambar 3. 5 Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif 74
Gambar 3. 6 Ruang Penyimpanan Arsip.....75

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3. 1 Waktu PKL 53
Tabel 3. 2 Aktivitas Selama Pelaksanaan PKL.....54

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1. Sertifikat Pelaksanaan PKL 84
Lampiran 2. Rekapan Penilaian PKL.....84
Lampiran 3. Lembaran Persetujuan Magang 85
Lampiran 4. Surat Tugas PKL 86
Lampiran 5. Surat Keterangan Selesai Magang.....88
Lampiran 6. Dokumentasi Foto Bersama.....89

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Secara umum dalam lingkungan instansi pemerintahan atau suatu organisasi, arsip bukan hanya sekedar dokumen atau kertas usang yang ditumpukan. Suatu dokumen dapat dikatakan sebagai arsip apabila dokumen tersebut memiliki informasi penting yang bermanfaat di masa lalu, di masa sekarang, dan di masa yang akan datang. Arsip sangat berperan penting di dalam suatu instansi atau organisasi, sebagai rekaman aktivitas dan sumber informasi untuk mengambil keputusan atau kebijakan serta arsip juga dapat dijadikan sebagai alat bukti yang sah yang diperlukan dalam pengawasan suatu instansi atau organisasi.

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan memberikan pengertian bahwa "Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat terjadi 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."

Peranan arsip yang penting dalam kegiatan suatu instansi atau organisasi yaitu, sebagai bukti autentik, sumber dokumentasi, bahan perencanaan, serta dasar dalam pengambilan keputusan. Arsip yang tertata dengan baik akan membantu pimpinan memperoleh data yang relevan untuk menganalisis permasalahan,

mengevaluasi kegiatan, dan menentukan langkah yang paling tepat bagi organisasi. Selain itu, arsip juga mendukung terciptanya akuntabilitas karena setiap kegiatan yang terdokumentasi dapat digunakan sebagai dasar pertanggungjawaban secara administratif maupun hukum.

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

Arsip merupakan sebagai bukti hukum, di dalam Undang-undang Kearsipan No.43 Tahun 2009 diatur tentang penyelenggaraan kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan berkaitan dengan penyelenggara kearsipan yaitu pencipta arsip. Pencipta arsip bertanggung jawab dalam melakukan pengelolaan arsip, sebagai pihak yang memiliki kewenangan dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan pengelolaan arsip dinamis, baik arsip aktif maupun arsip inaktif. Dalam melakukan pengelolaan ini, keberadaan arsip tidak hanya berfungsi sebagai dokumen penyimpan data, tetapi juga sebagai bagian penting dalam mendukung kelancaran kegiatan organisasi serta menjamin tertib administrasi.

Pengelolaan arsip di lingkungan suatu instansi atau organisasi meliputi dua tata kelola arsip yaitu, arsip dinamis dan juga arsip statis. Arsip dinamis

merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu, pengelolaan arsip dinamis dilakukan oleh unit pengolah atau unit pencipta arsip. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara, memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan. Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh lembaga kearsipan.

Untuk tercapainya komposisi arsip yang ideal dalam organisasi, setiap arsip yang tercipta perlu dikelola dengan baik dimana salah satunya adalah pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengelolaan arsip dinamis secara efektif dan efisien serta sistematis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip. Penciptaan arsip adalah proses menciptakan arsip melalui kegiatan perekaman informasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi dari organisasi. Sedangkan penggunaan arsip adalah proses menggunakan arsip untuk kepentingan organisasi. Sedangkan pemeliharaan arsip menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tahun 2009 adalah kegiatan yang meliputi pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip. Sedangkan penyusutan arsip adalah proses menyusutkan volume arsip berdasarkan frekuensi penggunaannya dan tingkat kepentingannya.

Pengelolaan arsip di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat pada umumnya masih dilaksanakan secara manual. Hal tersebut ditunjukkan oleh proses penciptaan arsip yang masih menggunakan media kertas, penyimpanan arsip yang belum tertata secara optimal karena masih diletakkan di atas meja dan di dalam kotak atau ordner, serta pencatatan surat masuk dan surat keluar yang masih dilakukan secara manual dalam buku agenda. Seiring berjalannya waktu, arsip cenderung mengalami penumpukan sehingga menyebabkan proses pencarian data atau berkas menjadi lebih lambat. Kondisi ini dapat menghambat kelancaran pelaksanaan pekerjaan. Sehingga mengakibatkan para pegawai menjadi tidak efektif dan efisien.

Pengelolaan arsip di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat, khususnya di Bidang Politik Dalam Negeri (POLDAGRI), masih menghadapi sejumlah tantangan yang berpengaruh terhadap kelancaran proses administrasi. Salah satu permasalahan utama adalah rentannya dokumen fisik mengalami kehilangan atau kerusakan akibat sistem penyimpanan yang belum optimal. Kondisi ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip perlu dilakukan secara lebih tertib dan terstruktur agar dokumen dapat terpelihara dengan baik serta mendukung efektivitas kerja.

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat dilakukan selama 2 (dua) bulan terhitung mulai dari tanggal 23 Februari 2026 sampai dengan 24 April 2026. Selama menjalani Praktek Kerja Lapangan (PKL) penulis ditempatkan di Bidang Politik Dalam Negeri (POLDAGRI). Kegiatan dan

pekerjaan yang dilakukan yaitu mengelola arsip yang masih belum terkelola dengan baik dan arsip fisik dimasukkan kedalam daftar tabel dengan aplikasi excel yang dibimbing dan diarahkan oleh kepala bidang poldagri dan staf penanggung jawab atau pengelola arsip di Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat.

Berdasarkan pengamatan penulis selama pelaksanaan PKL, terdapat permasalahan yaitu belum sepenuhnya optimal dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Bidang Politik Dalam Negeri (POLDAGRI) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat, dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif terdapat beberapa kendala yang terjadi, yaitu:

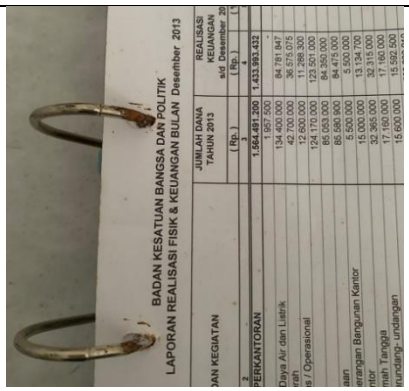
1. Arsip mengalami kerusakan
2. Kertas atau dokumen arsip tidak lengkap
3. Penumpukan berkas arsip

Permasalahan pertama adalah arsip mengalami kerusakan. Kertas arsip mengalami kerusakan yang dimaksud dengan kondisi di mana staples dan penjepit dalam ordner kertas yang berbahan baja (bukan stainless steel) mengalami proses oksidasi ketika terpapar kelembapan udara sehingga menghasilkan karat berupa lapisan coklat kemerahan yang menempel pada permukaan kertas, yang menimbulkan dampak utama berupa kerusakan fisik pada arsip kertas berupa noda karat, sobekan, atau kerapuhan pada bagian kertas yang bersentuhan langsung dengan logam teroksidasi, serta menurunnya kualitas dan keawetan dokumen akibat kontak terus-menerus dengan produk korosi yang dihasilkan oleh oksidasi staples dan penjepit baja.

Gambar 1. 1

Kerusakan Kertas Arsip





Sumber: Dokumen Penulis

Permasalahan dalam pengelelolaan arsip inaktif memerlukan langkah perbaikan melalui pergantian staples dan penjepit berbahan baja dengan mengeluarkan berkas dari ordner dan mengganti sistem pengikatnya menggunakan ikatan atau kebat dari bahan kertas yang aman secara arsip (bebas asam dan tidak menimbulkan korosi) untuk mengamankan dokumen dari kontak dengan bahan logam yang dapat mempercepat proses kerusakan lebih lanjut pada arsip kertas.

Pengelolaan arsip dinamis inaktif, kondisi “tidak lengkap” merujuk pada keadaan di mana sejumlah kertas atau dokumen tidak memenuhi kelengkapan administratif, seperti tidak tercantumnya nomor, tanggal, kode klasifikasi, maupun identitas unit pengolah dan tidak tercatatnya dokumen tersebut dalam daftar arsip, yang disebabkan oleh tidak adanya daftar arsip dinamis sehingga arsip tidak dapat diidentifikasi dengan jelas, pengelolaan tidak optimal, dan mudah terpisah dari rangkaian dokumen aslinya, sehingga menimbulkan dampak berupa sulitnya penemuan kembali arsip yang pada akhirnya menghambat pencarian informasi

dan melemahkan kapasitas pembuktian administratif. Hal ini dapat di lihat dalam gambar berikut:

Gambar 1. 2

Boks Arsip yang tidak memiliki Deskripsi



Sumber: Dokumen Penulis

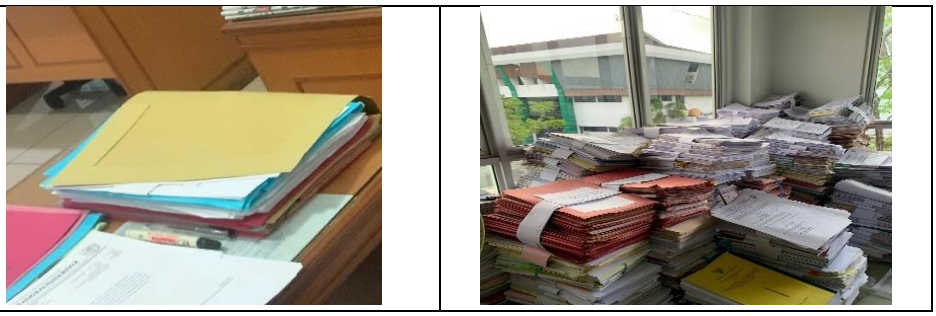
Strategi dan upaya untuk pengoptimalkan pengeleloaan arsip dinamis inaktif perlu dilakukannya kegiatan penyusunan daftar arsip dinamis inaktif pada bidang secara tertib dan lengkap dengan memuat nomor, tanggal, jenis, kode klasifikasi, uraian informasi, unit pengolah, kurun waktu, jumlah, serta keterangan lain yang diperlukan untuk memastikan arsip dapat ditemukan kembali, dikendalikan, dan dikelola sesuai prinsip kearsipan yang benar.

Permasalahan penumpukan berkas arsip dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif tercermin dari bentuk penumpukan yang umum terjadi, yaitu arsip inaktif yang disimpan terlalu lama di ruang kerja atau unit pengolah tanpa segera dipindahkan ke unit kearsipan serta tidak adanya jadwal rutin penyusutan arsip yang sudah melewati jangka waktu retensi sehingga arsip lama terus bertambah dan menumpuk, yang disebabkan oleh belum rutinnya pelaksanaan penyusutan arsip serta tidak berjalannya secara tertib dan terdokumentasi kegiatan

pemindahan dan penyerahan arsip ke unit kearsipan, sehingga menimbulkan dampak berupa ruang kerja yang menjadi tidak efisien dan terganggu oleh tumpukan arsip serta meningkatkan risiko kerusakan, tercecernya, atau tercampurnya arsip dengan barang lain ketika disimpan di ruang non-arsip.

Gambar 1. 3

Penumpukan Arsip



Sumber: Dokumen Penulis

Berkaitan dengan kondisi tersebut, perlu dilakukannya upaya mengatasi melalui pelaksanaan penyusutan arsip inaktif secara berkala dan tertib berdasarkan jadwal retensi arsip, mencakup kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Serta penyerahan berkas arsip inaktif ke ruang penyimpanan arsip (*record center*) yang di kelola oleh unit kearsipan.

Pengelolaan arsip yang belum optimal dapat menyebabkan kesulitan dalam proses temu kembali arsip, meningkatkan risiko kehilangan dokumen, serta mengurangi efisiensi kerja pegawai. Berdasarkan hal tersebut, diperlukan pengelolaan arsip dinamis inaktif yang lebih terstruktur, baik dalam proses pemilahan, pendataan, penyimpanan, maupun penyerahan arsip kepada unit yang berwenang. Berdasarkan permasalahan tersebut, penulis memilih topik laporan akhir dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Bidang Politik Dalam Negeri Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat” untuk

memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Program Studi Diploma III Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

Untuk mengetahui dan mendeskripsikan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Bidang Politik Dalam Negeri Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat.

1.2.2 Manfaat Penulisan

A. Manfaat Secara Teoritis

Laporan akhir ini dapat dijadikan sebagai khazanah dalam pengembangan ilmu kearsipan khususnya terkait pengelolaan arsip dinamis inaktif.

B. Manfaat Secara Praktis

1. Manfaat Bagi Penulis

   Pelaksanaan PKL dan penulisan laporan akhir ini, penulis memperoleh pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan baru dalam memahami serta mengelola arsip dinamis inaktif sebagai bekal akademik maupun profesional.

2. Manfaat Bagi Instansi

   Memberikan kontribusi berupa melaksanakan praktik pengelolaan arsip dinamis inaktif di Bidang Politik Dalam Negeri (Poldagri) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat, yang diharapkan dapat mendukung upaya peningkatan kualitas pengelolaan arsip di instansi, terutama untuk arsip inaktif.

3. Manfaat Bagi Universitas Tanjungpura

Penulisan laporan akhir ini dapat menjadi referensi tambahan bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL atau menulis laporan dengan topik serupa, yang terkhusus untuk mahasiswa Diploma III Kearsipan.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Pengelolaan

Pengertian pengelolaan di dalam bahasa Indonesia dapat disama artikan dengan istilah manajemen. Menurut Terry (2009:9) dikutip dalam (Wendri, 2018) mengemukakan bahwa: "Pengelolaan sama dengan manajemen sehingga pengelolaan dipahami sebagai suatu proses membeda-bedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya."

Menurut Nugroho (2003:119) dalam (Wendri, 2018) mengemukakan bahwa: "pengelolaan merupakan istilah yang dipakai dalam ilmu manajemen". Secara etimologi istilah pengelolaan berasal dari kata kelola (*to manage*) dan biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi pengelolaan merupakan ilmu manajemen yang berhubungan dengan proses mengurus dan menangani sesuatu untuk mewujudkan tujuan tertentu yang ingin dicapai.

Kemudian menurut (Wendri, 2018) pengelolaan adalah: "proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan". Secara umum pengelolaan merupakan kegiatan merubah sesuatu hingga menjadi baik berat memiliki nilai-nilai yang tinggi dari semula. Pengelolaan dapat juga diartikan sebagai untuk melakukan

sesuatu agar lebih sesuai serta cocok dengan kebutuhan sehingga lebih bermanfaat.

Pengelolaan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mempunyai 4 pengertian yaitu:

1. Pengelolaan adalah proses atau cara perbuatan mengelola.
2. Pengelolaan melakukan adalah proses kegiatan tertentu dengan menggerakan tenaga orang lain.
3. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi.
4. Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.

Dengan demikian, pengelolaan dalam kearsipan merupakan rangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Secara umum, pengelolaan merupakan suatu proses yang dilakukan untuk mengatur dan mengendalikan suatu kegiatan agar dapat berjalan dengan baik. Arti pengelolaan dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia (1994:444) adalah sebagai berikut:

1) Pengurusan, penyelenggaraan, manajemen, proses.
2) Jalannya suatu peristiwa dari awal sampai dengan akhir.

Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1998:4110) memaparkan pengertian sebagai berikut:

1. Proses cara pembuatan mengelola
2. Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain.
3. Proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi.
4. Proses yang memberikan pengawasan kepada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pengelolaan adalah suatu rangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan yang bertujuan menggali dan memanfaatka sumber

daya yang dimiliki secara efektif untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Manulang (2009:56), dalam bukunya dasar- dasar manajemen istilah pengelolaan (manajemen) mengandung tiga pengertian, yaitu:

1. Manajemen sebagai suatu proses
2. Manajemen sebagai kolektifitas orang-orang yang melakukan aktifitas manajemen
3. Manajemen sebagai suatu seni dan sebagai suatu ilmu.

Menurut pengertian yang pertama yakni manajemen sebagai suatu proses, adalah merupakan proses pelaksanaan suatu tujuan tertentu diselenggarakan dan diawasi. Sedangkan menurut pengertian yang kedua, manajemen adalah kolektivitas orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen. Dan menurut pengertian yang ketiga, manajemen adalah manajemen adalah suatu seni atau ilmu meliputi ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan dari pada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu. Jadi dapat disimpulkan bahwa pengelolaan (manajemen) adalah suatu cara atau proses yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan agar berjalan efektif dan efisien.

Tujuan pengelolaan akan tercapai jika langkah langkah dalam pelaksanaan manajemen ditetapkan secara tepat, Afifuddin (2010:3) menyatakan bahwa langkah-langkah pelaksanaan pengelolaan berdasarkan tujuan sebagai berikut:

a. Menentukan sarana dan batasan tanggung jawab
b. Menentukan target yang mencangkup kriteria hasil, kualitas dan batasan waktu
c. Menentukan pengukuran pengoprasian tugas dan rencana.
d. Menentukan standar kerja yang mencangkup efektivitas dan efisiensi.
e. Pelaksanaan tahap berikutnya, berlangsung secara berulang-ulang

Pengelolaan arsip bertujuan pokok untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga. Keberadaan arsip bukanlah hal yang diciptakan secara khusus, namun arsip tercipta secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administrasi atau transaksi. Keberadaan arsip mencerminkan suatu endapan informasi pelaksanaan kegiatan

1.3.2 Pengertian Arsip

Arsip sangat berperan penting dalam suatu lembaga, yaitu sebagai penyajian informasi maupun pusat ingatan bagi seorang pimpinan untuk dapat merumuskan kebijakan dan membuat keputusan, maka untuk dapat memberikan atau menyajikan informasi yang akurat dan lengkap harus memiliki prosedur tertentu dan sistem yang baik dalam pengelolaan kearsipannya. Proses yang sedemikian tersebut dapat menciptakan arsip apapun jenisnya baik yang tekstual maupun kontekstual. Arsip inilah yang suatu saat diberkaskan berdasarkan transaksi dan kegiatannya sesuai kepentingan unit kerja agar mudah dicari dan ditemukan kembali. Menurut undang-undang tentang kearsipan mengatakan bahwa arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 menjelaskan bahwa pengertian arsip adalah:

> Rekaman peristiwa atau kegiatan yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, lembaga pendidikan, dan perseorangan untuk pelaksanaan kehidupan bermasyarakat yang berupa berbagai bentuk dan media sosial dengan perkembangan komunikasi dan perkembangan teknologi informasi.

Berdasarkan pengertian arsip di dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 diketahui bahwa arsip adalah naskah tertulis yang didalamnya memuat keterangan keterangan penting.

Arsip menurut (Barthos, 2023) yang dimaksud dengan arsip adalah, dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah;
b. Naskah - naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan - badan Swasta dan/atau perorangan, dalaır bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Sedangkan yang dimaksud dengan naskah-naskah dalam bentuk corak bagaimanapun juga dari sesuatu arsip dalam pasal ini adalah meliputi baik yang tertulis maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti halnya hasil hasil rekaman, film dan lain sebagainya. Yang dimaksud dengan berkelompok ialah naskah-naskah yang berisikan hal-hal yang berhubungan satu dengan yang lain yang dihimpun dalam satu berkas tersendiri mengenai masalah yang sama.

Menurut (Mulyadi, 2023) menyatakan bahwa “arsip merupakan keseluruhan dokumen-dokumen tertulis, lukisan-lukisan dan barang-barang cetakan yang secara resmi diterima atau dihasilkan oleh suatu badan pemerintahan atau salah seorang dari pejabat-pejabatnya, Sepanjang dokumen-dokumen itu dimaksudkan untuk berada di bawah pemeliharaan dari badan itu atau pejabat itu”.

Pada pengertian arsip menurut Dick Weisinger dalam (Rosalin, 2017) menjelaskan, bahwa:

> *A document is recorded information or an object which can be treated as a unit. In short, records are a subset of all documents that enter or that have been created within an organization. Records are that group of documents which contain information about the actions, decisions and operations that have occurred in the organization.*

(Artinya, arsip merupakan bagian dari semua dokumen masuk maupun keluar yang dibuat oleh organisasi maupun perusahaan dengan informasi yang terkandung di dalamnya berisi tentang tindakan, keputusan serta operasi yang telah terjadi dalam suatu organisasi).

Menurut (Rosalin, 2017) menyatakan bahwa: “dokumen dapat dikatakan sebagai arsip apabila dokumen tersebut memuat persyaratan dari arsip yaitu di dalam dokumen tersebut memiliki informasi penting yang bermanfaat di masa lalu, di masa sekarang, dan di masa yang akan datang.” Dengan demikian, nilai kearsipan suatu dokumen ditentukan oleh keberlanjutan manfaat informasinya sepanjang waktu, bukan sekadar oleh bentuk atau media penyimpanannya.

Arsip berbeda dengan kearsipan. Kegiatan penataan dan pengelolaan arsip disebut dengan kearsipan. Menurut (Harefa, 2025) kearsipan adalah “suatu kegiatan yang meliputi pengelolaan dokumen atau arsip secara sistematis dan terorganisir agar dapat digunakan secara efisien dan efektif ”. Melalui kegiatan kearsipan, arsip tidak hanya tersimpan rapi, tetapi juga mudah ditemukan, aman, dan siap mendukung pengambilan keputusan serta akuntabilitas organisasi.

Menurut (Mulyadi, 2023) menjelaskan bahwa: “Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun badan swasta”. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat, dan

dokumen-dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat dan dokumen inilah yang selanjutnya disebut kearsipan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi suatu organisasi.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa kearsipan diartikan sebagai "hal-hal yang berkenaan dengan arsip". Kearsipan merupakan sebuah kegiatan yang di dalamnya termasuk pula penciptaan arsip, baik yang berasal dari internal maupun eksternal, serta penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip sebagai bagian dari pengelolaan arsip dinamis.

Menurut kamus administrasi, kearsipan adalah "suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen dokumen itu dapat ditemukan secara cepat." Definisi ini menegaskan bahwa inti kearsipan bukan sekadar menyimpan, melainkan menata dokumen agar temu kembali informasi berjalan cepat, tepat, dan efisien.

Di Indonesia sendiri, kearsipan telah diatur dalam undang-undang No.43 tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam undang-undang tersebut, dinyatakan bahwa arsip adalah sebagai berikut:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. 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.

Kearsipan mempunyai peranan yang penting sebagai pusat ingatan serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya (Barthos, 2023).

Jadi, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan bendanya, sedangkan yang dimaksud dengan kearsipan adalah kegiatan pengaturan, pengelolaan, dan penyimpanan dokumen-dokumen atau warkat secara sistematis sehingga dokumen tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui keberadaannya ketika dibutuhkan.

1.3.3 Fungsi dan Tujuan Arsip

A. Fungsi Arsip

Landasan hukum yang menjadi acuan dalam memahami fungsi arsip di Indonesia adalah Undang-undang Pokok Kearsipan. Menurut Pasal 2 Undang-undang Pokok Kearsipan Nomor 7 Tahun 1971, fungsi arsip dibedakan menjadi 2, yaitu:

1. Fungsi dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
2. Fungsi statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Dalam penyimpanannya dokumen tersebut harus dipisahkan berdasarkan bentuk dan jenisnya agar letaknya berkelompok berdasarkan jenis yang sama.

Arsip berdasarkan fungsinya menurut (Barthos, 2023), dapat dibedakan menjadi dua yaitu sebagai berikut:

1. Arsip Dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas:
   a. Arsip Aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus- menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolahan.
   b. Arsip Inaktif adalah arsip yang secara tidak langsung dan terus- menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.
2. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan. kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.

Berdasarkan fungsinya menurut Mustika, R. et al., 2018 dalam (Hapsari, 2021) arsip terbagi menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih berguna dalam kegiatan administrasi sehari-hari, sedangkan arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari namun masih disimpan karena memiliki manfaat bagi keberlangsungan hidup suatu instansi.

Menurut Sedarmayanti (2003:19) dalam (Hayati, 2020), fungsi arsip meliputi: (a) Alat utama ingatan organisasi, (b) Bahan atau alat pembuktian. (c) Bahan dasar perencanaan dan pengembalian keputusan, (d) Barometer kegiatan organisasi mengigat setiap kegiatan umumnya menghasilkan arsip, (e) Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Dapat disimpulkan bahwa fungsi arsip secara umum terbagi menjadi dua kategori utama, yaitu fungsi dinamis dan fungsi statis, yang dibedakan berdasarkan nilai guna dan frekuensi penggunaannya dalam kegiatan administrasi. Fungsi dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam

perencanaan dan pelaksanaan administrasi sehari-hari, mencakup arsip aktif (sering digunakan) dan inaktif (jarang digunakan).

B. Tujuan Arsip

Pengelolaan arsip berperan sebagai bagian dari sistem informasi manajemen, dengan prinsip penyediaan informasi yang tepat, tepat waktu, tepat guna, tepat sasaran, serta dilakukan dengan biaya serendah mungkin. Oleh karena itu, manajemen kearsipan harus dipandang sebagai sebuah sistem sekaligus subsistem dalam administrasi organisasi. Berdasarkan hal tersebut, Mutmainnah, Siregar, Sitanggang, & Tanjung, 2020 dalam (Harefa, 2025) mengemukakan tujuan dari manajemen kearsipan terdiri dari:

a. Terciptanya sistem informasi kearsipan berwawasan teknologi mutakhir sehingga mudah diakses dan terstruktur.
b. Penyimpanan arsip tertata secara sistematis, tahap pertahap arsip secara kronologinya semua ada, sehingga akan lebih mudah untuk ditemukan kembali pada saat dibutuhkan.
c. Arsip yang tersimpan terpercaya, dokumennya vital, ada sumber aslinya serta dapat dipertanggung jawabkan.bn
d. Meningkatkan kemampuan kinerja arsip di sekolah agar tercapai efektivitas dan efisiensi, khususnya dalam bidang administrasi.
e. Menghasilkan sistem pengumpulan dan penyajian informasi kearsipan yang akuntabel untuk menunjang kelancaran tugas di bidang administrasi.

Berdasarkan kelima tujuan tersebut, dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan bertujuan untuk mewujudkan sistem informasi arsip yang terstruktur, mudah diakses, terpercaya, dan akuntabel, sehingga mampu mendukung efektivitas dan efisiensi administrasi organisasi. Dengan pengelolaan arsip yang sistematis dan berbasis teknologi, arsip tidak hanya berfungsi sebagai dokumen administratif, tetapi juga menjadi sumber informasi strategis yang mendukung pengambilan keputusan, akuntabilitas, dan kelancaran tugas organisasi.

1.3.4 Nilai Guna Arsip

Berdasarkan pada surat edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor : SE/02/1983 tentang pedoman umum untuk menemukan nilai guna arsip bahwa arsip dapat dibedakan menjadi dua atas dasar nilai kegunaan arsip bagi pengguna arsip yaitu nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Berikut adalah penjelasannya:

1. Nilai Guna Primer

Arsip bernilai guna primer adalah arsip yang berdasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan instansi/perusahaan pencipta arsip, yang meliputi nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan, nilai guna ilmiah dan teknologi.

a. Nilai Guna Administrasi
   Nilai guna administrasi adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip, arsip yang berisikan hal hal yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umumnya memiliki nilai guna tinggi dan perlu disimpan lebih lama daripada arsip - arsip yang bersifat hanya untuk menunjang kegiatan rutin sehari hari. Misalnya: berkas cuti pegawai, daftar inventaris barang kantor.
b. Nilai Guna Hukum
   Nilai guna hukum adalah nilai guna dari arsip yang berisikan bukti - bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga Negara dan pemerintah. Arsip arsip yang mempunyai nilai guna hukum antara lain adalah arsip arsip yang berisikan keputusan / ketetapan, perjanjian, bahan bahan bukti peradilan dan sebagainya. Jangka waktu penyimpanan arsip - arsip yang bernilai guna hukum tergantung pada hal/urusan yang diberikan. Kegunaan arsip tersebut akan berakhir apabila urusannya telah selesai, telah kadarluwarsa atau oleh karena ketentuan dalam peraturan perundangan.
c. Nilai Guna Keuangan
   Arsip yang mempunyai nilai guna keuangan adalah arsip yang berisikan segala hal ikhwal yang menyangkut transaksi dan pertanggung-jawaban keuangan, misalnya arsip-arsip tentang rencana anggran belanja, pertanggung jawaban keuangan, pembukuan, laporan keuangan, laporan pemeriksaan keuangan dan lain sebagainya. Hendaknya jangan dikacaukan antara arsip yang berisikan kebijakan dibidang keuangan dengan arsip yang berisikan tentang hal hak ihkwal mengenai transaksi keuangan. Arsip yang memuat kebijakan dibidang keuangan pada umumnya mempunyai jangka waktu penyimpanan/retensi yang lama.
d. Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi

Nilai guna imiah dan teknologi adalah nilai guna yang terdapat arsip - arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil/akibat penelitian murni atau penelitian terapan. Apabila data tersebut tidak dapat dimanfaatkan langsung atau tidak diterbitkan, maka arsip - arsip ini memiliki jangka waktu simpan yang lama. Tidak mudah untuk menentukan nilai guna arsip dari yang berisikan hasil penelitian yang lama tidak dihiraukan lagi mungkin tiba-tiba bisa menjadi matarantai yang penting bagi suatu penemuan yang baru. Hal-hal semacam itu sukar untuk diramalkan. Karena itu dalam menentukan nilai guna ilmiah dan teknologi ini perlu bimbingan dan peran serta para ilmuwan/penelitian yang bersangkutan.

2. Nilai Guna Sekunder

Sedangkan arsip yang bernilai guna sekunder (Perka ANRI, 2015: 1) adalah arsip yang didasarkan kepada pada kegunaan arsip bagi kepentingan instansi/lembaga lain dan kepentingan umum diluar instansi penciptanya. Nilai guna sekunder meliputi niliguna dan informasional.

a. Nilai Guna Kebuktian

Nilai guna kebuktian (evidential) terdiri dari jenis jenis arsip yang berisikan:

1) Bukti keberadaan suatu organisasi atau lembaga
2) Bukti tentang prestasi intelektual dilembaga yang bersangkutan

Arsip mempunyai nilai guna bukti keberadaan suatu lembaga apabila mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga atau instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi dan kegiatan yang dilaksanakan serta hasil atau akibat kegiatan itu. Arsip semacam ini diperlukan bagi pemerintah/perusahaan karena dapat digunakan sebagai panduan untuk menyelesaikan masalah masalah yang serupa dan bagi mereka yang berminat dibidang administrasi Negara atau perusahaan. Misalnya: proposal pendirian lembaga, struktur organisasi, dan lain - lain. Sedangkan arsip yang bernilai guna prestasi intelektual adalah arsip yang berisi informasi tentang suatu prestasi atau hasil karya sangat menonjol dan original dalam pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga yang bersangkutan.

b. Nilai Guna Informasional

Nilai guna informasional ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi keguaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejahteraan tanpa dikaitkan dengan lembaga atau instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

Sedangkan menurut Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 dan Perka ANRI Nomor nilai arsip dapat dibedakan menjadi:

1. Nilai Administrasi
2. Nilai Pertanggung Jawaban/Hukum
3. Nilai Kesejarahan (Perka ANRI, 2015: 1) adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana

> organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya.

Dengan memahami nilai administrasi, hukum, dan kesejarahan arsip, organisasi dapat mengelola arsip secara tepat sesuai dengan prioritas nilai guna dan siklus hidupnya.

Arsip memiliki beberapa kegunaan. Adapun kegunaan arsip menurut Wursanto (1991 : 24) dalam Dwihartanti (2014) antara lain:

1. Arsip yang mempunyai nilai informasi
   Arsip yang mempunyai nilai guna informasi maksudnya arsip dapat memberikan keterangan atau informasi tentang sesuatu hal. Dengan demikian arsip tersebut dapat digunakan untuk menjelaskan tentang suatu perkara atau urusan. Contoh arsip jenis ini adalah brosur, pengumuman, dan lain-lain.
2. Arsip yang mempunyai nilai guna historis
   Arsip yang mempunyai nilai guna historis maksudnya arsip dapat mengungkapkan kembali peristiwa yang telah berlalu. Dengan demikian arsip mempunyai nilai sejarah yang dapat digunakan untuk mengungkapkan keadaan, kejadian, dan situasi pada masa lampau, bahkan ketika orang yang mengarsipkan telah tiada. Contoh arsip ini antara lain dokumen silsilah wilayah, catatan-catatan di museum, dan lain-lain
3. Arsip yang mempunyai nilai guna yuridis
   Arsip yang mempunyai nilai guna yuridis maksudnya arsip dapat dijadikan sebagai alat bantu atau bukti yuridis tentang sesuatu hal. Hal ini berarti arsip tersebut dapat membantu mengungkapkan suatu peristiwa atau hal-hal tertentu, dan dapat dijadikan bukti yang sifatnya formal atau sah di mata hukum. Contoh arsip ini adalah akte kelahiran, ijazah, Kartu Tanda Penduduk, dan lain-lain.
4. Arsip yang mempunyai nilai guna ilmiah
   Arsip yang mempunyai nilai guna ilmiah maksudnya arsip dapat membantu mengembangkan ilmu pengetahuan. Arsip dapat dijadikan sebagai landasarn atau pedoman untuk menemukan hal baru dan pengetahuan baru. Contohnya adalah catatan kuliah, hasil penelitian, buku referensi, dan lain-lain.
5. Arsip yang mempunyai nilai guna financial
   Arsip yang mempunyai nilai guna financial maksudnya arsip dapat dijadikan sebagai bukti penerimaan atau pembayaran. Sebagai contoh arsip jenis ini adalah kuitansi atau nota.
6. Arsip yang mempunyai nilai guna administrasi
   Arsip yang mempunyai nilai guna administrasi maksudnya arsip dapat dijadikan sebagai alat bantu melancarkan kegiatan suatu hal. Jadi arsip jenis

ini mendukung pelaksanaan kegiatan, sehingga kegiatan itu dapat berhasil dengan baik.

7. Arsip yang mempunyai nilai guna organisasi
   Arsip yang mempunyai nilai guna organisasi maksudnya arsip dapat dijadikan sebagai alat bantu yang berkenaan dengan prinsip-prinsip organisasi.
8. Arsip yang mempunyai nilai guna politik
   Arsip yang mempunyai nilai guna politik maksudnya arsip dapat dijadikan sebagai alat bantu tentang prosedur kerja dari usaha kerjasama. Jadi arsip digunakan untuk membantu urusan suatu pihak dengan pihak lain, dalam hal mereka melakukan kerjasama.

Setiap arsip mempunyai nilai guna masing-masing. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi organisasi. Ditinjau dari kepentingan organisasi, menurut Wardah (2016) nilai guna arsip dibagi menjadi 2, yaitu:

1. Nilai Guna Primer, yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan lembaga pencipta arsip. Ada beberapa nilai guna primer bagi suatu organisasi, antara lain:
   a. Nilai guna administratif, yaitu dokumen inaktif yang digunakan dalam menentukan policy organisasi dan memiliki nilai guna administratif. Dokumen semacam itu meliputi bagan organisasi, pernyataan visi dan misi, serta tata tertib yang mengatur operasional organisasi. Dari sini akan dapat diketahui perkembangan organisatoris sebuah organisasi yang berguna bagi pemakai pada masa mendatang.
   b. Nilai guna fiskal, berupa nilai guna dokumen yang menyangkut kegunaan uang untuk keperluan audit atau operasional, data yang diperlukan untuk menyusun laporan tahunan atau menyelesaikan pengisian pajak organisasi, berkas transaksi seperti pembelian dan penjualan, laporan keuangan, dan ringkasan transaksi keuangan.
   c. Nilai guna hukum, berupa nilai guna dokumen bagi organisasi menyangkut kepentingan hukum. Dokumen yang berkaitan dengan kepemilikan, persetujuan, transaksi, kontrak, bukti menyelesaikan tugas sesuai dengan persyaratan hukum, pelaksanaan standar keselamatan kerja, atau dampak analisis lingkungan merupakan bentuk dokumen yang ada karena nilai guna hukum.
   d. Nilai guna historis, berupa nilai dokumen yang disimpan bukan karena kepentingan bisnis, melainkan karena kepentingan historis yang merekam sebuah peristiwa yang bertautan dengan kegiatan. Nilai historis sebuah dokumen dikaitkan dengan nilai dokumen pada masa mendatang bagi para pengguna internal menyangkut organisasi. Surat yang ditandatangani oleh pahlawan nasional seringkali memiliki nilai historis dengan tidak memandang isinya.

2. Nilai Guna Sekunder, merupakan nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum di luar lembaga pencipta arsip. Biasanya arsip atau dokumen ini digunakan sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban sosial. Ada dua nilai guna yang termasuk di dalamnya:
   a. Nilai guna kebuktian, mengenai bagaimana organisasi atau perusahaan didirikan, dikembangkan, diatur, serta pelaksanaan fungsi dan kegiatannya.
   b. Nilai guna informasional, menyangkut informasi untuk kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan organisasi penciptanya. Informasi yang digunakan merupakan informasi tentang orang, tempat, benda, fenomena, masal. Contohnya adalah arsip toko buku berisi penjualan buku untuk seorang pahlawan nasional. Di sini informasi yang diutamakan menyangkut tokohnya dan bukan tentang toko buku.

   Berdasarkan nilai gunanya, arsip dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut (ANRI: Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip, 2009: 8-9):

1. Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial mana pun 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 datang, 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 tersebut dapat diperoleh dari arsip.
3. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah dilakukan, dan 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 kegiatannya pada masa yang akan datang.
6. Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi. Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.

Berdasarkan Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip (ANRI, 2009), arsip memiliki peran penting dalam mendukung berbagai kepentingan, antara lain: mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang perencanaan, memudahkan pengawasan, menjadi alat pembuktian, berfungsi sebagai memori organisasi, serta dimanfaatkan untuk kepentingan publik dan ekonomi.

1.3.5 Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan aktivitas di lingkungan kantor yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Dengan kata lain, arsip dinamis merupakan arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Menurut (Hendrawan, 2017) menyatakan arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis juga berarti informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam melakukan aktivitasnya.

Menurut (Loesida Roeliana, 2023) menjelaskan Arsip dinamis (record) artinya “informasi terekam, termasuk data dalam system komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut”. Definisi tersebut merujuk pada mengapa arsip dinamis diciptakan dan alasan mengapa arsip dinamis

disimpan. Arsip dinamis yang disimpan menunjang kegiatan sehingga disimpan sebagai bukti aktivitas tersebut.

Menurut (Rosalin, 2017) mengemukan " arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan serta penyele nggaraan aktivitas di lingkungan kantor yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan admistrasi perkantoran". Dengan kata lain, arsip dinamis merupakan arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Menurut Sulistyo-Basuki (2003: 13) dalam (Arum, 2019) menjelaskan bahwa: "arsip dinamis merupakan informasi yang terekam termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas." Definisi ini menegaskan bahwa arsip dinamis tidak hanya mencakup dokumen fisik, tetapi juga data elektronik yang memiliki nilai bukti dan terus digunakan dalam kegiatan operasional.

1.3.6 Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

Menurut (Arum, 2019) menyatakan bahwa: "pengolahan arsip dinamis inaktif adalah untuk memudahkan kegiatan temu kembali pada saat arsip tersebut dibutuhkan.". Pengelolaan arsip dinamis inaktif merupakan proses pengelolaan arsip dinamis inaktif secara efektif dan efisien serta sistematis.

Menurut (Barthos, 2023) dalam buku Manajemen Kearsipan, "penanganan arsip inaktif dalam masa transisi adalah cara mengatasi penumpukan arsip inaktif". Untuk pengoptimalkan arsip terdapat terdapat 3 (tiga), tahapan

penanganan arsip inaktif, yaitu: “tahap persiapan, proses pembuatan daftar, dan penyerahan arsip.” Tahapan - tahapan tersebut harus dilaksanakan secara sistematis. Berikut uraian penjelasan mengenai 3 (tiga) tahapan penanganan arsip inaktif menurut (Barthos, 2023) :

1. Tahap Persiapan
   Dalam pelaksanaan tahap pertama terdapat Ada 4 (empat) hal yang perlu dilakukan atau dipersiapkan sebelum menjalankan kegiatan pembuatan daftar, yaitu:
   a. Membersihkan arsip
      Yang dimaksud dengan membersihkan arsip di sini adalah membersihkan arsip agar bebas dari berbagai unsur perusak, yaitu karatan dari staples atau bahan besi lainnya.
   b. Mempersiapkan kertas pembungkus
      Kertas pembungkus yang bebas asam (acid-free) atau minimal kertas bersih dan kering untuk mencegah reaksi kimia yang merusak kertas arsip.
   c. Mempersiapkan boks (doos) arsip
      Memilih boks arsip yang standar kearsipan (ukuran sesuai ketentuan, kuat, dan bebas asam). Boks ini nantinya akan diisi berkas arsip yang telah dikelompokkan dan diberi label sesuai klasifikasi.
   d. mempersiapkan "label".
      Format label yang telah ditentukan yang berisi tentang informasi identitas isi berkas dalam boks.
2. Tahap Proses Pembuatan Daftar
   Yang dimaksud dengan proses pembuatan daftar di sini adalah kegiatan-kegiatan yang meliputi:
   a. Pemilihan
      Pemilihan adalah kegiatan memilah arsip untuk memastikan arsip yang dipilih telah habis masa aktifnya serta memastikan kelengkapan arsip.
   b. Pengelompokan per kurun waktu
      Menggelompokkan secara 5 tahun teakhir untuk mengetahui apakah termasuk arsip aktif atau inaktif.
   c. Pengelompokan per tahun
      Pengelompokan per tahun adalah sebagai klasifikasi primer (kode utama) dalam sistem identifaksi. Untuk Memudahkan penelusuran arsip ketika pengguna hanya mengetahui tahun penciptaan dokumen.
   d. Pengelompokan per bulan
      Pengelompokan per bulan merupakan subdivisi dari pengelompokan per tahun, digunakan ketika volume arsip dalam satu tahun cukup besar atau diperlukan ketelitian penemuan kembali yang lebih tinggi.
   e. Pembagian menjadi kelompok yang tidak lebih dari 9 1/2 cm

Mudah ditangani, tidak terlalu berat, dan tidak merusak kertas karena tekanan berlebihan. Sesuai dengan standar kapasitas boks arsip dan memudahkan proses pembungkusan.

f. Pembungkusan
   Kegitan pembungkusan menggunakan kertas HVS untuk mencegah kerusakan kimiawi.
g. Penempelan "label"
   Label ditempel pada bagian yang mudah terlihat (depan atau samping boks) untuk memudahkan penemuan kembali.
h. Pencatatan pada "Daftar"
   Pencatatan ini dilaksanakan Sesuai dengan deskripsi yang ada dalam berkas arsip, hal ini dilakukan untuk mempermudah pendataan berkas arsip.
i. Pengetikan pada "Daftar"
   Pengetikan pada daftar ini didasarkan pada pencatatan pada daftar. Jadi apa yang ditulis (dicatat) pada daftar tersebut kemudian diketik persis seperti apa adanya. Alat yang dipakai adalah laptop dengan menggunakan microsoft excel.

3. Tahap Penyerahan Arsip
   Setelah pengetikan pada "Daftar" selesai, maka Instansi yang bersangkutan sudah bisa menyerahkan langsung arsipnya ke Arsip Nasional. Penyerahan arsip ini ada 3 (tiga) tahap :
   a. Tahap pertama untuk arsip-arsip yang meliputi kurun waktu sebelum 1945 s/d September 1950.
   b. Tahap kedua untuk arsip-arsip yang meliputi kurun waktu Oktober 1950 s/d Juli 1950.
   c. Tahap ketiga untuk arsip-arsip yang meliputi kurun waktu Agustus 1959 s/d Juli 1966.

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

1. Andal: Sistem pengelolaan arsip harus dapat digunakan apabila arsip dibutuhkan.
2. Sistematis: Sistem pengelolaan arsip yang dimulai dari penciptaan sampai penyusutan arsip dilaksanakan secara sistematis.
3. Utuh: Sistem pengelolaan arsip yang dilakukan dengan tindakan kontrol seperti verifikasi pengguna, pemantauan hak akses, pengamanan dan otorisasi pemusnahan yang dilakukan untuk mencegah akses, pengubahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.

4. Menyeluruh: Sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari adanya kegiatan pengadministrasian sehari-hari yang lengkap bagi organisasi maupun unit kerja yang mengelola arsip.
5. Sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria: Sistem pengelolaan arsip yang dikelola harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan dan perundang- undangan yang termasuk norma, standar, prosedur dan kriteria teknis yang terkait (Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan).

Pengelolaan arsip dinamis inaktif yang baik akan mempercepat proses temu kembali arsip dan menjaga nilai guna arsip sejak penciptaan hingga penyusutan. Dengan penerapan teori penanganan arsip inaktif dalam masa transisi dari Barthos (2023:87), di Bidang Politik Dalam Negeri Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat dapat memperbaiki sistem kearsipannya sehingga arsip inaktif dikelola secara efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

1.3.7 Peralatan dan Perlengkapan dalam Pengelolaan Arsip

Dalam pengelolaan arsip yang teratur, perlunya pengelolaan arsip yang efektif. Untuk mencapai keefektifan pengelolaan arsip, memerlukan peralatan dan perlengkapan dalam pengelolaan arsip sebagai pendukung kelancaran pengelolaan arsip.

1.3.7.1 Peralatan dalam Pengelolaan Arsip

1. *Filling Cabinet*

Gambar 1. 4

Filling Cabinet



Sumber : Internet

Lemari khusus dengan laci-laci yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam map atau folder. Terbuat dari logam, tahan lama, dan dilengkapi kunci untuk keamanan.

2. Lemari Arsip

   Lemari besar dengan rak untuk menyimpan arsip dalam jumlah banyak.

   Penyimpanan untuk arsip yang jarang digunakan tetapi tetap harus tersimpan dengan baik.

Gambar 1. 5

Lemari Arsip



Sumber : Internet

1.3.7.2 Perlengkapan dalam Pengelolaan Arsip

1. *Stopmap Folio*

Gambar 1. 6

Stopmap Folio



Sumber : Internet

Map folio untuk menyimpan dokumen agar tidak tercecer. Penggunaan map folio membantu menjaga sistem kearsipan tetap rapi, sehingga proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan efisien.

2. *Ordner*

Gambar 1. 7

Ordner



Sumber : Internet

Map tebal dengan mekanisme penjepit di dalamnya, digunakan untuk menyimpan dokumen dalam jumlah banyak secara sistematis.

3. Stapler dan staples

Gambar 1. 8

Stapler dan staples



Sumber : Internet

Stapler adalah alat penjepit kertas dengan isi staples yang berfungsi menyatukan beberapa lembar dokumen agar tidak terpisah, menjaga kerapian berkas, serta memudahkan proses administrasi.

4. Perforator

Gambar 1. 9

Perforator



Sumber : Internet

Perforator atau pelubang kertas adalah alat yang digunakan untuk membuat lubang pada dokumen sehingga dapat dimasukkan ke dalam ordner atau binder, menjaga kerapian arsip, serta memudahkan proses penyimpanan dan pencarian dokumen.

5. Boks Arsip

Gambar 1. 10

Boks Arsip



Sumber : Internet

Boks arsip merupakan kotak penyimpanan khusus untuk arsip yang sudah jarang digunakan, ditempatkan di ruang penyimpanan arsip, dilengkapi

label untuk memudahkan pencarian, serta berfungsi menjaga dokumen tetap rapi dan terlindungi dari kerusakan.

6. Pena atau Pulpen

Gambar 1. 11

Pena atau Pulpen



Sumber : Internet

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk memberi catatan, tanda, atau keterangan pada arsip, sehingga dokumen lebih informatif, terorganisir, dan mudah dipahami saat dibutuhkan kembali.

1.4 Metode Penulisan

Pada penulisan laporan akhir ini, penulis menggunakan metode penulisan kualitatif jenis deskriptif. Menurut (Arum, 2019) menjelaskan penelitian kualitatif adalah “pendekatan penelitian dimana data-data yang dikumpulkan berupa katakata, gambar-gambar dan bukan angka”. Data-data tersebut dapat diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, foto, video tape, dokumentasi pribadi, catatan, atau memo dan dokumentasi lainnya menurut Moleong (2005:4) dalam (Arum, 2019). Penelitian kualitatif melakukan penekanan pada konteks dan makna yang dihasilkan oleh interaksi individu dan kelompok pada penelitian yang dilakukan. Menurut (Nasution, 2023) mengemukan “penelitian kualitatif tidak bertujuan untuk mengukur atau menggeneralisasi hasil, melainkan untuk

mengeksplorasi bagaimana dan mengapa suatu fenomena terjadi dalam lingkungan sosial yang nyata". Menurut (Nurhayati, 2024) menjelaskan bahwa: "Pendekatan kualitatif mengedepankan penggunaan data deskriptif yang diperoleh melalui wawancara mendalam, observasi, dan analisis dokumen untuk menggambarkan realitas dari sudut pandang objek penelitian". Metode penulisan kualitatif jenis deskriptif dalam laporan akhir di Bidang Politik Dalam Negeri Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat digunakan untuk menggambarkan secara rinci kegiatan, program, maupun hasil kerja yang telah dilaksanakan. Penulisan dilakukan dengan menyajikan fakta, sehingga laporan dapat menjadi dokumen resmi yang objektif dan mudah dipahami.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

A. Teknik Pengumpulan Data

Penulisan dalam laporan akhir ini memperoleh data dengan menggunakan teknik metode sebagai berikut:

1. Teknik Observasi

   Teknik Observasi digunakan untuk memperoleh data dengan cara melakukan pengamatan langsung terhadap objek penelitian. Melalui observasi, peneliti dapat melihat, mencatat, dan memahami fenomena yang terjadi secara nyata di lapangan sehingga data yang diperoleh lebih akurat dan sesuai dengan kondisi sebenarnya.

2. Teknik wawancara

   Teknik wawancara digunakan untuk memperoleh data secara langsung dari narasumber (staf pengelola) dengan cara tanya jawab. Wawancara memungkinkan peneliti mendapatkan informasi mendalam tentang

pengalaman, pandangan, motivasi, dan penjelasan kontekstual yang tidak selalu tertulis dalam dokumen.

3. Teknik Dokumentasi

   Teknik Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan data dari berbagai dokumen yang relevan, seperti arsip, catatan, laporan, foto, maupun sumber tertulis lainnya. Teknik ini membantu memperkuat hasil observasi karena data yang diperoleh berasal dari bukti tertulis atau rekaman yang dapat diverifikasi.

B. Alat Pengumpulan Data

   Dalam pelaksanaan teknik pengumpulan data memerlukan alat yang sesuai agar hasil penelitian lebih teratur dan dapat dipertanggungjawabkan, yaitu:

1. Pedoman Observasi (Ceklis)

   Berupa lembar observasi atau catatan lapangan yang digunakan untuk mencatat hasil pengamatan secara sistematis. Dengan alat ini, penulis dapat menuliskan setiap kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan PKL.

2. Pedoman Wawancara

   Alat pengumpulan data untuk wawancara berupa pedoman wawancara yang berisi daftar pertanyaan inti dan topik pendukung, lembar persetujuan wawancara, alat perekam audio (atau ponsel dengan aplikasi perekam suara), buku catatan dan pulpen, serta template transkrip wawancara, yang semuanya digunakan untuk memastikan wawancara berjalan terarah, jawaban narasumber tercatat secara akurat dan lengkap, serta hasil

wawancara dapat ditranskripsikan dan dianalisis secara sistematis sehingga dapat dipertanggungjawabkan dalam laporan PKL.

3. Alat Dokumen

   Berupa dokumen tertulis, arsip resmi, laporan kegiatan, foto, maupun data digital. Dokumen ini menjadi bukti tertulis atau visual yang dapat memperkuat hasil pelaksanaan PKL, karena bersifat autentik dan dapat diverifikasi kembali.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Analisis data dalam laporan akhir ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, yaitu suatu teknik analisis yang berfokus pada pemaparan fakta, kondisi, dan fenomena sebagaimana adanya, tanpa melakukan manipulasi atau pengujian hipotesis. (Sarosa, 2021) menyebutkan bahwa pendekatan ini sangat berharga dalam memahami fenomena sosial yang kompleks, di mana data deskriptif memainkan peran penting dalam memberikan gambaran yang lengkap dan mendalam. Analisis data dilakukan untuk menafsirkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai pengelolaan arsip dinamis inaktif selama pelaksanaan PKL. Menurut (Fitrah, 2017) analisis data dilakukan sebagai berikut:

1. Reduksi Data

   Data yang diperoleh dari observasi dan dokumentasi difokuskan pada bagian

   informasi yang relevan dengan tujuan penelitian, yaitu hanya data terkait prosedur pengelolaan arsip dan sarana yang digunakan. Data yang sudah

direduksi kemudian dikelompokkan berdasarkan kategori pertahun, tahapan pengelolaan (Persiapan, Pembuatan Daftar, dan penyerahan).

2. Penyajian Data

   Data yang telah diklasifikasikan disajikan dalam bentuk uraian, tabel, atau bagan untuk memudahkan pembaca memahami kondisi nyata di lapangan. Dari penyajian data, dilakukan analisis terhadap pelaksanaan selama PKL, seperti tingkat keteraturan pengelolaan arsip, efektivitas prosedur, serta kendala yang sering dihadapi.

3. Penarikan Kesimpulan

   Kesimpulan dibuat berdasarkan hasil analisis, dengan menekankan pada temuan utama yang relevan. Kesimpulan ini kemudian dijadikan dasar untuk memberikan rekomendasi atau masukan yang dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di instansi terkait.