PENATAAN ARSIP DINAMIS PADA BAGIAN SEKRETARIAT KANTOR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUBURAYA

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

HERVINANDA PUTRI

NIM E0131231024

PROGRAM STUDI KEARSIPAN

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

HALAMAN PENGESAHAN

PENATAAN ARSIP DINAMIS PADA BAGIAN SEKRETARIAT KANTOR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUBURAYA

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

HERVINANDA PUTRI

NIM. E0131231024

Telah disidangkan

Pada tanggal, 20 Juli 2026

Drs. Abdul Rahim, M.Si Pembimbing .....

NIP. 196308111990021001

Dr. Yulius Yohanes, M.Si Penguji .....

NIP. 196405271992021001

Pontianak, 20 Juli 2026

Dekan

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

NIP. 197205212006041001

Dipindai dengan CamScanner

HALAMAN PERSETUJUAN

PENATAAN ARSIP DINAMIS PADA BAGIAN SEKRETARIAT KANTOR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUBURAYA

Diajukan Oleh :

HERVINANDA PUTRI

NIM E0131231024

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 07 Juli 2026

Drs. Abdul Rahim, M.Si

NIP.196308111990021001

PROGRAM STUDI DIII KEARSIPAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2026

Dipindai dengan CamScanner

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hervinanda Putri

Tempat dan Tanggal Lahir : Pontianak 04 Juni 2005

NIM : E0131231024

Jurusan/Prodi : DIII Kearsipan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa dalam laporan akhir yang berjudul **"Penataan Arsip Dinamis Pada Bagian Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kuburaya"** ini adalah hasil karya saya sendiri dengan arahan dosen pembimbing dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi, Fakultas dan Perguruan Tinggi yang lain. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan maupun tidak diterbitkan dari penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

Pontianak, 30 Juni 2026

Hervinanda Putri
NIM. E0131231024

MOTTO

"Maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain), dan hanya kepada Tuhan-mu lah engkau berharap." (Al-Qur'an Surah Ash-Sharh ayat 7–8)

“Setetes keringat orangtuaku seribu langkahku untuk maju."

"Hidup bukan saling mendahului, bermimpilah sendiri - sendiri, tak ada yang tahu kapan kau mencapai tuju, dan percayalah bukan urusanmu untuk menjawab itu." (Besok Mungkin Kita Sampai - Hindia)

LEMBAR PERSEMBAHAN

Di antara seluruh halaman dalam tugas akhir ini, lembar persembahan adalah halaman yang paling bermakna, karena di sinilah penulis menitipkan rasa terima kasih yang tidak mampu terucap oleh kata-kata. Bismillahirahmanirrahim, tugas akhir ini penulis persembahkan kepada:

1. Kedua orang tua tersayang, Papa Heriyanto dan Mama Vinny Priwani terima kasih sebesar besarnya penulis ucapkan atas segala pengorbanan dan ketulusan yang diberikan. Terima kasih selalu senantiasa memberikan yang terbaik, tak kenal lelah mendoakan, mengusahakan, memberikan dukungan baik secara moral maupun finansial, serta memprioritaskan pendidikan dan kebahagiaan anak-anaknya. Meskipun kita bukan keluarga yang terbiasa berbicara dari hati ke hati, penulis tahu bahwa dibalik keheningan itu tersimpan doa yang tak pernah putus untuk penulis. Penulis memahami dan merasakan bahwa dukungan yang kalian berikan selama ini hadir dalam bentuk yang berbeda, tindakan dan keberadaan kalian adalah bukti kasih sayang yang tak terhingga. Segala hal yang telah dilalui memberikan penulis pelajaran yang sangat berharga tentang arti menjadi seorang perempuan yang kuat, bertanggung jawab, selalu berjuang dan mandiri. Semoga dengan adanya tugas akhir ini dapat membuat papa dan mama lebih bangga karena telah berhasil menjadikan anak perempuan keduanya ini menyandang gelar seperti yang diharapkan. Besar harapan penulis semoga papa dan mama selalu sehat, panjang umur, dan bisa menyaksikan keberhasilan lainnya yang akan penulis raih di masa yang akan datang.

2. Kepada saudara sedarah kakak saya Fitrah Eka Putri dan adik saya Syafika Hervania Putri yang saya sayangi dan selalu mendoakan, memberikan dukungan kepada saya hingga saya menyelesaikan Tugas Akhir ini, Terima kasih atas motivasi, inspirasi, kebersamaan dan menjadi alasan saya bertahan sejauh ini, Teruntuk Adikku *"Tumbuh lebih baik di banding diriku"*
3. Keluarga besar saya, Nenek, Kakek, Om Ais, Mbak Dian, Bang Andrey yang senantiasa memberikan doa, dukungan, dan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan perjalanan akademik ini. Terimakasih sudah menjadi penguat hingga titik ini. Semoga karya ini menjadi bentuk kecil dari rasa terima kasih dan penghormatan yang tulus untuk kalian semua. dan terima kasih untuk Arsya keponakan saya yang selalu memberikan keceriaan. Di balik segala tingkah laku yang menguji kesabaran. Kehadiran kalian menjadi bagian penting dalam memberikan makna dalam setiap proses yang penulis jalani.
4. *Last but not least, I wanna thank me. I wanna thank for my self* yang telah mampu kuat berjuang dan bertahan sampai detik ini. terima kasih untuk Hervinanda Putri, atas perjuangan yang mungkin tidak banyak terlihat oleh orang lain, atas mimpi tentang karir besar yang diam-diam kamu perjuangkan meskipun belum menjadi takdirmu untuk berjalan ke arah itu.. Terima kasih kepada raga yang terus melangkah, Teruslah belajar dan mensyukuri nikmat yang Allah SWT. Berikan, tetap semangat untuk terus berusaha, berbahagialah dimanapun kamu berada. Semoga langkah kecilmu selalu diperkuat, dikelilingi orang-orang baik dan hebat, serta mimpimu satu persatu akan terjawab. Aamiin ya rabbal 'alamin.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan Akhir ini berjudul **"Penataan Arsip Dinamis pada Bagian Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kubu Raya."** Penulisan laporan ini dilatarbelakangi oleh pentingnya penataan arsip dalam mendukung kelancaran administrasi pemerintahan. Arsip merupakan rekaman kegiatan yang memiliki nilai informasi, nilai pembuktian, dan nilai pertanggungjawaban sehingga harus dikelola secara sistematis agar mudah disimpan, dipelihara, diamankan, dan ditemukan kembali saat diperlukan. Penataan arsip yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja, sedangkan penataan arsip yang kurang optimal dapat menyebabkan kesulitan dalam proses temu kembali arsip, penumpukan dokumen, hingga menghambat pelayanan administrasi.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kubu Raya merupakan perangkat daerah yang menghasilkan berbagai jenis arsip dinamis dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, khususnya pada Bagian Sekretariat yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan administrasi dan kearsipan. Berdasarkan hasil observasi selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), masih ditemukan beberapa kendala dalam pelaksanaan penataan arsip, antara lain kondisi arsip yang belum tertata secara optimal, keterbatasan ruang penyimpanan dan sarana pendukung kearsipan, serta belum optimalnya penataan arsip sesuai ketentuan. Oleh karena itu, tujuan penulisan Laporan Akhir ini adalah untuk mendeskripsikan pelaksanaan penataan arsip dinamis, mengidentifikasi kendala

yang dihadapi, serta menjelaskan upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala tersebut pada Bagian Sekretariat BPKAD Kabupaten Kubu Raya.

Dalam penyusunan laporan ini digunakan metode deskriptif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung proses penataan arsip selama kegiatan PKL. Wawancara dilakukan dengan arsiparis dan pegawai yang menangani pengelolaan arsip untuk memperoleh informasi mengenai prosedur, kendala, dan upaya penataan arsip. Dokumentasi digunakan sebagai pendukung berupa foto kegiatan, dokumen, dan data arsip, sedangkan studi pustaka dilakukan melalui berbagai literatur, peraturan perundang-undangan, dan teori kearsipan yang relevan. Seluruh data dianalisis secara deskriptif dengan membandingkan kondisi di lapangan dengan teori dan ketentuan kearsipan yang berlaku.

BPKAD Kabupaten Kubu Raya merupakan perangkat daerah yang bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah. Bagian Sekretariat memiliki peran penting dalam mendukung penyelenggaraan administrasi melalui pengelolaan surat-menyurat, kepegawaian, tata usaha, serta penataan arsip. Dalam pelaksanaan tugasnya, arsiparis memiliki tanggung jawab mengelola arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, hingga penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan kearsipan. Selain pengelolaan arsip secara fisik, BPKAD Kabupaten Kubu Raya juga telah memanfaatkan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai bagian dari penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, penulis terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan penataan arsip, seperti mengelompokkan arsip berdasarkan kode klasifikasi, mengurutkan arsip sesuai nomor surat, menyusun arsip ke dalam boks arsip, memberikan label, melakukan digitalisasi dokumen, serta membantu proses pemberkasan arsip melalui aplikasi SRIKANDI. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai penerapan sistem penataan arsip sesuai prosedur yang berlaku di instansi pemerintah.

Hasil pengamatan penulis menunjukkan bahwa pelaksanaan penataan arsip pada Bagian Sekretariat BPKAD Kabupaten Kubu Raya pada dasarnya telah mengikuti tahapan pengelolaan arsip dinamis, mulai dari pemeriksaan arsip, pengelompokan berdasarkan kode klasifikasi, pemberian kode, penyortiran, pemberkasan, penyimpanan, hingga proses penemuan kembali arsip. Penggunaan kode klasifikasi dan boks arsip telah membantu menciptakan penyimpanan yang lebih sistematis sehingga memudahkan proses pencarian arsip ketika diperlukan.

Namun demikian, pelaksanaan penataan arsip masih menghadapi beberapa kendala. Kendala tersebut meliputi keterbatasan ruang penyimpanan arsip, masih adanya arsip yang belum tersusun secara optimal, keterbatasan sarana pendukung kearsipan, serta perlunya peningkatan ketelitian dan konsistensi dalam proses penataan arsip. Kondisi tersebut juga menjadi salah satu temuan pada saat dilakukan inspeksi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang menunjukkan bahwa penataan arsip masih memerlukan perbaikan agar sesuai dengan standar pengelolaan arsip.

Berdasarkan hasil penulisan dapat disimpulkan bahwa penataan arsip dinamis pada Bagian Sekretariat BPKAD Kabupaten Kubu Raya telah dilaksanakan sesuai dengan tahapan pengelolaan arsip dinamis, meskipun pelaksanaannya belum sepenuhnya optimal karena masih terdapat beberapa kendala yang memerlukan perhatian. Oleh sebab itu, diperlukan komitmen yang berkelanjutan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip melalui penyediaan sarana dan prasarana yang memadai, penataan arsip secara konsisten, serta peningkatan pemahaman pegawai mengenai pentingnya pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan kearsipan. Dengan demikian, diharapkan penyelenggaraan administrasi pada BPKAD Kabupaten Kubu Raya dapat berjalan lebih efektif, efisien, tertib, dan akuntabel.

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. Adapun judul penulisan Laporan Akhir yaitu **"Penataan Arsip Dinamis Pada bagian Sekretariat Kantor Badan Penggelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kubu Raya"**.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan pada waktunya. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pembuatan Laporan Akhir ini, ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Prof. Dr. Garuda Wiko, S.H., M.Si. selaku Rektor Universitas Tanjungpura.
2. Dr. Herlan, S.Sos, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
3. Rasidar, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III (Tiga) Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
4. Drs. Abdul Rahim, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Laporan Akhir yang telah meluangkan waktu selama proses bimbingan.
5. Dr. Yulius Yohanes, M.Si selaku Dosen Penguji Laporan Akhir.
6. Nurul Khotimah S.A.P, M.A.P selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan.
7. Serta seluruh dosen dan staff di Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.

8. Drs. Gunawan Putra, M.Si. selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kubu Raya
9. Dra, Mursiah, M.Si. selaku Kepala Sub Bidang Tata Usaha dan Kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kubu Raya
10. Seluruh Bapak/Ibu pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kubu Raya

Dalam penulisan Laporan Akhir 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 penulisan khususnya dan bagi para pembaca yang berminat pada umumnya..

Pontianak, 10 Juli 2026

Hervinanda Putri
NIM. E0131231024

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN **i**
PERNYATAAN KEASLIAN **ii**
MOTTO **iii**
LEMBAR PERSEMBAHAN **iv**
RINGKASAN LAPORAN AKHIR **vi**
KATA PENGANTAR **x**
DAFTAR TABEL **xiv**
DAFTAR GAMBAR **xv**
DAFTAR LAMPIRAN **xvi**
BAB 1 PENDAHULUAN **1**
1.1. Latar Belakang Penulisan 1
1.2. Rumusan Masalah 4
1.3. Tujuan dan Manfaat 4
1.3.1 Tujuan Penulisan 4
1.3.2 Manfaat Penulisan 5
1.4. Tinjauan Pustaka 7
1.4.1 Pengertian Arsip 7
1.4.2 Fungsi Arsip 9
1.4.3 Jenis Arsip 10
1.4.4 Nilai Guna Arsip 11
1.4.5 Pengertian Arsip Dinamis 17
1.4.6 Pengertian Penataan Arsip 19
1.4.7 Pengertian Sistem Penataan Arsip 21
1.4.8 Alat-alat Penataan Arsip 23
1.4.9 Langkah-langkah Penataan Arsip 26
1.5 Metode Penulisan 30
1.5.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 31
1.5.2 Teknik Analisa Data 34
BAB II GAMBARAN UMUM PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) **36**
2.1 Sejarah Singkat Kantor 36
2.2 Visi dan Misi 38
2.2.1 Visi 38
2.2.2 Misi 38
2.3 Struktur Organisasi 39
2.4 Tugas Pokok Dan Fungsi 40
2.5 Bidang Sekretariat Kantor BPKAD kabupaten Kubu Raya 41
2.6 Tugas dan Peran Arsiparis BPKAD Kabupaten Kubu Raya 41
2.7 Prosedur Pengelolaan Kearsipan BPKAD Kabupaten Kubu Raya 43

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN **42**
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 42
3.2 Analisis Data 44
3.2.1 Pelaksanaan Penataan Arsip Di Bagian Sekretariat 47
3.2.2 Kendala Dalam Penataan Arsip Di Bagian Sekretariat 50
3.2.3 Upaya Mengatasi Kendala Penataan Arsip Di Bagian Sekretariat 53
BAB IV PENUTUP **60**
4.1 Kesimpulan 60
4.2 Saran 61
DAFTAR PUSTAKA **65**
PEDOMAN OBSERVASI **67**
PEDOMAN WAWANCARA **68**
DAFTAR RIWAYAT HIDUP **69**
LAMPIRAN **70**

DAFTAR TABEL

TABEL	Hal
2. 1 Pejabat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	38
3. 1 Deskripsi Kegiatan Mingguan Penulis Saat PKL	42

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	Hal
2. 1 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Kubu Raya	39
2. 2 Prosedur Pengelolaan Kearsipan BPKAD Kabupaten Kubu Raya	43
3. 1 Kondisi Arsip Sebelum Dilakukan Penataan	54
3. 2 Penulis Mencatat Nomor Surat yang Belum Ditemukan	55
3. 3 Penulis Menyusun Arsip Berdasarkan Nomor Surat	56
3. 4 Arsip Setelah Disusun dan Diberikan Label	57
3. 5 Kondisi Ruang Penyimpanan Arsip Setelah Penataan	58

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN	Hal
1. 1 Dokumentasi Hari Terakhir PKL	70
1. 2 Sertifikat Tlah Melaksanakan PKL	71
1. 3 Lembar Penilaian Dari Mentor	72
1. 4 Lembar Penilaian Dari Dosen Pembimbing Lapangan	74
1. 5 Lembar Rekap Nilai Akhir Praktek Kerja Lapangan (PKL)	75
1. 6 Lembar Monitoring dan Evaluasi	76

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penulisan

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip memiliki peranan penting sebagai sumber informasi, alat bukti yang sah, serta memori organisasi yang dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan, penyusunan kebijakan, maupun pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan, arsip menjadi salah satu unsur penting dalam mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Setiap kegiatan administrasi pemerintahan menghasilkan berbagai dokumen yang harus dikelola secara sistematis agar mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Oleh karena itu, penataan arsip yang baik menjadi salah satu faktor yang menentukan efektivitas dan efisiensi pelayanan administrasi pada suatu instansi pemerintah.

Berdasarkan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan menjamin terciptanya arsip dari setiap kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara,

pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik. organisasi kemasyarakatan, maupun perseorangan. Selain itu, penyelenggaraan kearsipan juga bertujuan menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, serta mampu mendukung akuntabilitas kinerja pemerintah.

Salah satu instansi pemerintah daerah yang memiliki volume arsip cukup tinggi adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kubu Raya. BPKAD merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan aset daerah. Pelaksanaan tugas tersebut menghasilkan berbagai jenis arsip, seperti surat masuk, surat keluar, dokumen keuangan, dokumen kepegawaian, laporan, nota dinas, serta berbagai dokumen administrasi lainnya.

Bidang Sekretariat sebagai unsur pendukung administrasi di lingkungan BPKAD memiliki tanggung jawab dalam mengelola berbagai arsip yang berasal dari seluruh bidang. Penataan arsip yang baik akan memudahkan proses penyimpanan, pencarian kembali, pemeliharaan, serta penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sebaliknya, apabila penataan arsip tidak dilakukan secara baik dan sistematis, maka akan menimbulkan berbagai kendala, seperti lamanya proses temu kembali arsip, risiko kehilangan dokumen, terjadinya penumpukan arsip, hingga terganggunya kelancaran administrasi.

Menurut Sambas dan Hendri (2020) bahwa, penataan arsip adalah kegiatan pengaturan informasi dan fisik arsip aktif untuk kepentingan penemuan kembali arsip. Penataan arsip yang baik dan teratur mencerminkan keberhasilan pengelolaan kegiatan pada masa lalu, yang berpengaruh lebih besar terhadap perkembangan pada masa mendatang. Selain itu, penataan arsip bertujuan agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat sehingga tidak menghambat jalannya pelaksanaan kegiatan organisasi.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bidang Sekretariat BPKAD Kabupaten Kubu Raya, penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan kearsipan, antara lain melakukan pengelompokkan arsip fisik tahun 2023 berdasarkan kode klasifikasi dan urutan nomor surat, menyusun arsip ke dalam boks arsip, serta membuat salinan dokumen dalam bentuk digital. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pentingnya penataan arsip dalam mendukung efektivitas administrasi pemerintahan.

Berdasarkan hasil pengamatan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Sekretariat BPKAD Kabupaten Kubu Raya, masih ditemukan beberapa permasalahan dalam penataan arsip. Salah satu permasalahan tersebut terungkap saat dilaksanakannya inspeksi (sidak) oleh tim dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Berdasarkan hasil inspeksi, kondisi penataan arsip dinilai masih belum optimal. Selain itu, ditemukan bahwa masih terdapat beberapa komponen atau sarana pendukung pengelolaan

arsip yang belum tersedia, sehingga proses penataan, penyimpanan, dan temu kembali arsip belum dapat berjalan secara maksimal sesuai dengan ketentuan kearsipan.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk menyusun Tugas Akhir dengan judul "**Penataan Arsip Dinamis pada Bidang Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kubu Raya."** Melalui penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pelaksanaan penataan arsip pada Bidang Sekretariat BPKAD Kabupaten Kubu Raya serta memberikan manfaat bagi pengembangan ilmu kearsipan dan peningkatan kualitas penataan arsip di lingkungan instansi pemerintah.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan hubungan dengan pemilihan judul, maka Penulis merumuskan pokok permasalahannya sebagai berikut.

“Bagaimana penataan arsip dinamis pada Bidang Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kubu Raya?”

1.3. Tujuan dan Manfaat

1.3.1 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui, mendeskripsikan, dan menganalisis pelaksanaan penataan arsip pada Bidang Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kubu Raya. Penulisan ini bertujuan untuk memberikan gambaran

mengenai proses penataan arsip yang diterapkan, mulai dari pengelompokan berdasarkan klasifikasi, pemberkasan, penyimpanan, hingga proses temu kembali arsip apabila diperlukan.

Selain itu, penulisan ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan penataan arsip di Bidang Sekretariat BPKAD Kabupaten Kubu Raya, serta menganalisis upaya-upaya yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut. Dengan demikian, hasil penulisan ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang komprehensif mengenai kondisi penataan arsip di lingkungan BPKAD Kabupaten Kubu Raya dan menjadi bahan evaluasi dalam meningkatkan kualitas penataan arsip pada masa yang akan datang.

1.3.2 Manfaat Penulisan

Penulisan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, baik secara praktis dan teoritis, sebagai berikut.

a) Secara Praktis

1. Bagi Penulis

Melalui penyusunan Tugas Akhir ini, penulis memperoleh kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan di bidang kearsipan yang telah dipelajari selama masa perkuliahan ke dalam praktik kerja di instansi pemerintah. Selain itu, penulis dapat menambah pengalaman, wawasan, dan kemampuan dalam memahami proses penataan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku, sekaligus meningkatkan kemampuan berpikir

kritis dalam menganalisis permasalahan yang ditemukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Bagi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kubu Raya

Hasil penulisan ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan pertimbangan bagi Bidang Sekretariat BPKAD Kabupaten Kubu Raya dalam mengevaluasi pelaksanaan penataan arsip yang telah diterapkan. Selain itu, penulisan ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi yang bermanfaat untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan ketertiban dalam pengelolaan arsip sehingga proses penyimpanan, pemeliharaan, serta temu kembali arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat, tepat, dan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

3. Bagi Program Studi D-III Kearsipan Universitas Tanjungpura

Penulisan Tugas Akhir ini diharapkan dapat menjadi tambahan referensi ilmiah bagi Program Studi D-III Kearsipan Universitas Tanjungpura, khususnya mengenai penerapan penataan arsip pada instansi pemerintah daerah. Selain itu, hasil penulisan ini dapat dimanfaatkan sebagai bahan pembelajaran dan referensi bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan maupun menyusun Tugas Akhir dengan topik yang berkaitan dengan pengelolaan dan penataan arsip.

4. Bagi Pembaca dan Peneliti Selanjutnya

Penulisan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pemahaman mengenai pentingnya penataan arsip dalam mendukung kelancaran

administrasi pemerintahan. Selain itu, hasil penulisan ini diharapkan dapat menjadi sumber referensi bagi peneliti selanjutnya yang ingin mengembangkan penelitian mengenai pengelolaan arsip, sistem penataan arsip, maupun penerapan kearsipan elektronik di lingkungan instansi pemerintah.

b) Secara Teoritis

Penulisan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dalam pengembangan ilmu pengetahuan di bidang kearsipan, khususnya mengenai penataan arsip pada instansi pemerintah. Hasil penulisan ini diharapkan dapat menambah referensi mengenai penerapan sistem penataan arsip yang meliputi proses pengelompokan, pemberkasan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan. Selain itu, penulisan ini diharapkan dapat menjadi sumber informasi dan bahan kajian bagi mahasiswa Program Studi D-III Kearsipan Universitas Tanjungpura maupun pihak lain yang ingin mempelajari pengelolaan arsip di lingkungan instansi pemerintah.

1.4. Tinjauan Pustaka

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata tinjauan berasal dari kata tinjau yang berarti melihat, menjenguk, memeriksa dan meneliti untuk kemudian menarik kesimpulan. Kemudian tinjauan adalah hasil dari kegiatan meninjau, pandangan, pendapat. Berikut beberapa tinjauan pustaka yang ada pada laporan akhir ini.

1.4.1 Pengertian Arsip

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang memiliki peran penting dalam penyelenggaraan administrasi, baik pada instansi pemerintah maupun swasta. Keberadaan arsip tidak hanya berfungsi sebagai bukti atas suatu kegiatan, tetapi juga menjadi sumber informasi yang mendukung proses perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, serta pertanggungjawaban dalam suatu organisasi. Oleh karena itu, arsip harus dikelola secara baik melalui sistem kearsipan yang teratur agar dapat memberikan manfaat secara optimal bagi organisasi.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Sementara itu, Barthos (2013) menyatakan bahwa arsip adalah setiap catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat keterangan mengenai suatu kejadian atau kegiatan yang dibuat untuk membantu daya ingat seseorang maupun organisasi. Arsip menjadi alat bukti sekaligus sumber informasi yang dapat digunakan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut Sedarmayanti (2018), arsip merupakan kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena memiliki nilai guna bagi organisasi.

Pengelolaan arsip yang baik akan mempermudah proses penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali dokumen secara cepat, tepat, dan akurat.

Pendapat lain dikemukakan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015) yang menyatakan bahwa arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur menurut suatu sistem tertentu sehingga dapat ditemukan kembali dengan mudah ketika dibutuhkan. Penataan arsip yang sistematis merupakan salah satu faktor penting dalam mendukung efektivitas administrasi perkantoran.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan rekaman informasi mengenai suatu kegiatan atau peristiwa yang memiliki nilai guna sebagai alat bukti, sumber informasi, serta bahan pertanggungjawaban organisasi. Oleh karena itu, arsip perlu dikelola melalui sistem penataan yang baik agar dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi suatu instansi.

1.4.2 Fungsi Arsip

Arsip memiliki fungsi yang sangat penting dalam mendukung penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Keberadaan arsip tidak hanya digunakan sebagai tempat penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai sumber informasi yang diperlukan dalam berbagai kegiatan organisasi. Arsip menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari proses administrasi karena hampir setiap aktivitas organisasi menghasilkan dokumen yang harus dikelola secara sistematis.

Menurut Barthos (2013), fungsi arsip adalah sebagai pusat ingatan organisasi (*memory center*), sumber informasi, alat pengawasan, alat pembuktian, serta bahan pengambilan keputusan. Dengan adanya arsip yang tertata dengan baik, organisasi dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan secara cepat dan tepat. Sedangkan menurut Sedarmayanti (2018), fungsi arsip meliputi:

1. Sebagai alat bukti yang sah terhadap pelaksanaan suatu kegiatan.
2. Sebagai bahan pertanggungjawaban organisasi.
3. Sebagai memori organisasi terhadap seluruh aktivitas yang telah dilaksanakan.
4. Sebagai bahan perencanaan dan evaluasi kegiatan pada masa yang akan datang.
5. Sebagai sumber informasi bagi pimpinan dalam mengambil keputusan.

Dalam instansi pemerintah, fungsi arsip semakin penting karena setiap kegiatan administrasi harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Arsip yang tersusun secara sistematis akan memudahkan proses pelayanan kepada masyarakat, pemeriksaan oleh auditor, serta penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa fungsi arsip tidak hanya sebagai tempat penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai sumber informasi, alat bukti hukum, bahan pengambilan keputusan, serta memori organisasi yang mendukung kelancaran penyelenggaraan administrasi.

1.4.3 Jenis Arsip

Arsip dapat dibedakan berdasarkan berbagai aspek, salah satunya berdasarkan frekuensi penggunaannya. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip terdiri atas arsip dinamis dan arsip statis.

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari dan masih memiliki nilai guna bagi organisasi. Arsip dinamis terdiri atas arsip aktif dan arsip inaktif.

a. Arsip Aktif

Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi karena masih digunakan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.

b. Arsip Inaktif

Arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, namun masih memiliki nilai guna administratif sehingga tetap disimpan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).

c. Arsip Vital

Adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

2. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari, tetapi memiliki nilai sejarah, nilai

pertanggungjawaban, atau nilai budaya sehingga harus dipermanenkan dan dipelihara oleh lembaga kearsipan.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dipahami bahwa setiap jenis arsip memerlukan perlakuan yang berbeda sesuai dengan nilai guna dan tingkat penggunaannya. Oleh karena itu, penataan arsip harus dilakukan berdasarkan klasifikasi yang tepat agar pengelolaannya menjadi lebih efektif.

1.4.4 Nilai Guna Arsip

Menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria Dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder, bahwa "pengertian nilai guna arsip adalah nilai yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip". Dilihat dari pengertian tersebut, bahwa nilai guna arsip dapat dinilai berdasarkan kegunaan arsip tersebut terhadap penggunanya.

Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip Bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta, bahwa "nilai guna arsip yang dijadikan dasar dalam penilaian arsip" Beberapa nilai guna arsip adalah sebagai berikut.

1. Nilai Guna Primer

Arsip bernilai guna primer adalah arsip yang didasarkan pada kegunaannya dilihat dari kepentingan instansi/perusahaan pencipta arsip, dan mencakup antara lain:

a. Nilai Guna Administrasi,

Arsip bernilai guna administrasi adalah nilai guna arsip yang kegunaannya dilihat dari tanggung jawab pelaksanaan tanggung jawab kedinasan lembaga atau instansi pencipta. Arsip yang memiliki nilai guna administratif di antaranya adalah :

(1) Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi kedinasan seperti penugasan, perijinan, administrasi barang, dan lain-lain.
(2) Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi organisasi seperti pengelolaan pegawai, pemeliharaan fasilitas kantor, pengelolaan gedung, kendaraan, dan lain-lain.

Pada umumnya nilai guna administratif berkaitan dengan penyelesaian tanggung jawab yang menjadi isi/materi informasi masing-masing arsip. Arsip dianggap telah selesai tanggung jawab administratif jika :

(1) Pelaksanaan kegiatan telah diselesaikan.
(2) Substansi informasi telah selesai dipertanggungjawabkan secara formal.

b. Nilai Guna Hukum,

Berkaitan dengan tanggung jawab kewenangan yang berisikan bukti-bukti kewajiban dan hak secara hukum baik bagi instansi penciptanya maupun warga negara dan pemerintah. Arsip-arsip yang berisikan semua jenis produk hukum yang mencakup: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan/Ketetapan, perjanjian, bahan-bahan peradilan, hak patent, kontrak, klaim dan sebagainya.

Nilai guna hukum dinilai selesai dipertanggungjawabkan bila hak dan kewajiban telah selesai atau habis. Secara terinci dapat dikatakan bahwa tanggung jawab hukum berakhir apabila:

(1) Masa berlaku telah kadaluwarsa.

(2) Telah dipertanggungjawabkan secara yuridis formal.

(3) Ketentuan hukum telah dipenuhi/diselesaikan.

c. Nilai Guna Fiskal atau Keuangan,

Arsip Nilai Guna Fiskal atau Keuangan adalah arsip yang memiliki informasi yang menggambarkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan. Dengan kata lain nilai guna fiskal tidak hanya bertalian dengan transaksi keuangan. Arsip jenis ini dapat saja berupa arsip yang menunjukkan bagaimana pengeluaran direncanakan. Dapat juga berupa rencana anggaran belanja, pertanggungjawaban keuangan, pembukuan, laporan

keuangan, laporan pemeriksaan keuangan, dan sebagaimana.

Nilai guna fiskal akan berakhir jika transaksi finansialnya selesai dipertanggungjawabkan. . Beberapa contoh arsip bernilaiguna fiskal antara lain adalah : DIK, DIP, Perencanaan Keuangan, Investasi, dan lain-lain. Arsip yang memuat kebijakan keuangan pada umumnya mempunyai jangka waktu penyimpanan/retensi yang lama. Fungsinya dianggap selesai apabila telah dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

d. Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi,

Arsip Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi adalah nilai guna yang terdapat pada arsip-arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil atau akibat penelitian murni atau penelitian terapan. Berbeda dengan naskah yang diterbitkan, arsip yang disimpan termasuk arsip *hard copy* (net konsep) beserta seluruh catatan proses perbaikan/koreksi (*historical draft*), mulai naskah awal hingga naskah format terakhir. Yang perlu diperhatikan bahwa arsip tersebut merupakan bukti kreasi prestasi intelektual yang merupakan rekaman gagasan original dan merupakan penemuan baru sehingga wajib dilestarikan sebagai arsip bernilai guna permanen.

e. Nilai Guna Sekunder

Arsip yang bernilai guna sekunder adalah arsip yang didasarkan kepada kegunaan arsip bagi kepentingan skala luas mencakup instansi penciptanya dan instansi/lembaga lain dan atau kepentingan umum atau penyelenggaraan kehidupan kebangsaan.

f. Bernilai Guna Kebuktian (*Evidential*),

Arsip yang bernilai guna kebuktian (*Evidential*) adalah arsip yang mempunyai nilai guna keberadaan apabila mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi, itu diciptakan, dikembangkan, diatur, dan menjalankan fungsi kegiatannya yang dilaksanakan serta hasil/akibat kegiatannya itu.

Arsip-arsip semacam ini diperlukan bagi pemerintah/perusahaan karena dapat digunakan sebagai panduan untuk menyelesaikan masalahmasalah yang berkaitan dengan bidang administrasi negara/perusahaan. Arsip jenis ini pada

umumnya berupa produk hukum yang bersifat mengatur, direktif, dan lain-lain. Bukti prestasi intelektual berupa arsip laporan penelitian, *design* karya ilmiah yang bersifat original. Termasuk arsip bernilai guna *evidential* antara lain:

(1) Proposal pendirian lembaga dan struktur organisasi.
(2) Produk hukum yang bersifat pengaturan, termasuk risalah- risalah yang memuat tentang proses penyusunannya.
(3) Produk hukum yang bersifat penetapan,
(4) Bukti tentang prestasi intelektual di lembaga yang bersangkutan.

g. Nilai Guna Informasional,

Arsip yang bernilai guna informasional adalah arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung kegunaan untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya yang terkait dengan peristiwa/kasus yang bermakna nasional, contohnya :

(1) Arsip tentang kegiatan Lembaga/Organisasi : Arsip Pemilihan Umum, Arsip Pembinaan Parpol dan Golkar.
(2) Arsip tentang tokoh nasional : arsip H.M. Soeharto, Ali Murtopo, Soedjono Humardani.
(3) Arsip tentang tempat : arsip gempa bumi Liwa, gelombang Tsunami di Flores, suku teasing di Wamena Irian Jaya (sekarang Papua), arsip program pembukaan lahan gambut sejuta hektar di Kalimantan Tengah.

(4) Arsip tentang fenomena : arsip penanggulangan pengangguran, dan tindak kejahatan di Indonesia, krisis moneter dan bencana alam.

(5) Arsip tentang peristiwa : arsip rangkaian peristiwa Malari, waduk Kedung Ombo, peristiwa Tanjung Priok.

h. Nilai Guna Instrinsik,

Arsip yang bernilai guna instrinsik adalah arsip yang memiliki keunikan maupun kelangkaan yang melekat pada isi, struktur, konteks, dan karakter arsip seperti usia arsip, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, dan cap atau stempel yang melekat. Untuk arsip yang memiliki nilaiguna intrinsik ini perlu disimpan bentuk fisik aslinya secara permanen.

Dilihat dari segi kualitas dan karakteristik nilai intrinsik juga meliputi studi bentuk fisik yang merupakan bukti perkembangan teknologi seperti bentuk huruf pada surat kabar. Nilai intrinsik dapat juga muncul dari segi kualitas artistik atau keindahan. Selain itu dapat juga muncul bersamaan dengan arsip dari orang, tempat dan peristiwa. Dokumen yang memiliki nilaiguna intrinsik terbesar tentunya Simbol Nasional seperti Pernyataan Kemerdekaan.

Berikut ini yang tergolong arsip yang memiliki kualitas dan karakteristik dapat digunakan untuk menentukan nilaiguna intrinsik :Bentuk fisik yang dapat dijadikan subjek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya.

(1) Memiliki kualitas artistik atau estetika.

(2) Unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas/spesifik.

(3) Memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya.

Berdasarkan beberapa nilai guna arsip diatas, yaitu nilai guna primer terdiri dari nilai guna administrasi, hukum, keuangan/fiskal, dan ilmiah dan teknologi. Sedangkan nilai guna sekunder terdiri dari nilai guna kebuktian, informasional, dan instrinsik.

1.4.5 Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Arsip ini memiliki frekuensi penggunaan yang relatif tinggi karena berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sehari-hari. Oleh sebab itu, pengelolaan arsip dinamis harus dilakukan secara sistematis agar dapat menunjang kelancaran administrasi dan pelayanan.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Sementara itu, Sedarmayanti (2018) menjelaskan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang masih diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan kantor sehingga penyimpanannya harus memperhatikan kemudahan dalam proses temu kembali. Arsip dinamis terdiri atas dua jenis, yaitu:

1. Arsip Aktif

Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi karena masih digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi. Contohnya adalah surat masuk, surat keluar, nota dinas, dokumen perjalanan dinas, serta dokumen keuangan yang masih berjalan.

Dalam Bidang Sekretariat BPKAD Kabupaten Kubu Raya, arsip aktif banyak digunakan sebagai pendukung pelaksanaan administrasi, sehingga penataannya harus dilakukan secara sistematis agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan.

2. Arsip Inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, namun masih memiliki nilai guna administratif sehingga belum dapat dimusnahkan. Arsip tersebut umumnya dipindahkan ke ruang penyimpanan khusus atau record center hingga masa retensinya berakhir.

Pengelolaan arsip inaktif tetap harus memperhatikan sistem klasifikasi, pemberian kode, serta penyimpanan sesuai Jadwal Retensi Arsip agar proses pencarian kembali tetap dapat dilakukan dengan mudah.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang masih memiliki nilai guna bagi organisasi sehingga memerlukan sistem penataan yang baik. Pengelolaan arsip dinamis yang efektif akan memperlancar proses administrasi, meningkatkan efisiensi kerja, serta mendukung terwujudnya tertib administrasi di lingkungan instansi pemerintah.

1.4.6 Pengertian Penataan Arsip

Penataan arsip merupakan salah satu kegiatan penting dalam penyelenggaraan kearsipan. Penataan arsip dilakukan untuk mengatur arsip secara sistematis agar mudah disimpan, dipelihara, diamankan, dan ditemukan kembali pada saat diperlukan. Penataan arsip yang baik akan mendukung

kelancaran administrasi serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas organisasi.

Menurut The Liang Gie (2009), penyimpanan atau penataan arsip merupakan kegiatan menempatkan warkat ke dalam tempat penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu yang telah ditetapkan sehingga setiap warkat dapat ditemukan kembali dengan cepat apabila diperlukan. Selain itu, The Liang Gie juga menjelaskan bahwa terdapat lima sistem penyimpanan arsip, yaitu sistem abjad, sistem pokok masalah (subjek), sistem wilayah, sistem nomor, dan sistem tanggal.

Menurut Zulkifli Amsyah (2005), penataan arsip merupakan kegiatan mengelompokkan, menyusun, dan menyimpan arsip berdasarkan suatu sistem penyimpanan tertentu agar tercipta kemudahan dalam penyimpanan maupun penemuan kembali arsip secara cepat, tepat, dan efisien. Amsyah menekankan bahwa sistem penyimpanan arsip harus mampu mendukung kelancaran pekerjaan administrasi sehingga informasi yang terkandung dalam arsip dapat dimanfaatkan secara optimal.

Sementara itu, George R. Terry (2006 : 49) berpendapat bahwa penataan arsip adalah kegiatan menempatkan dokumen pada tempat penyimpanan yang sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan sehingga setiap dokumen dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat ketika diperlukan. Penataan arsip merupakan bagian dari fungsi administrasi yang mendukung efektivitas kerja organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa penataan arsip merupakan serangkaian kegiatan mengelompokkan, mengklasifikasikan, menyusun, menyimpan, dan memelihara arsip berdasarkan sistem tertentu sehingga arsip tersimpan secara teratur, aman, serta mudah ditemukan kembali pada saat dibutuhkan.

Tujuan utama penataan arsip adalah menciptakan sistem pengelolaan arsip yang tertib sehingga informasi yang terkandung di dalam arsip dapat dimanfaatkan secara optimal. Penataan arsip yang baik akan mempermudah proses administrasi, mempercepat pelayanan, serta meningkatkan efisiensi kerja pegawai.

Menurut Zulkifli Amsyah (2005), tujuan penataan arsip adalah menciptakan sistem penyimpanan yang efektif sehingga arsip mudah disimpan, mudah dipelihara, mudah ditemukan kembali, serta terlindungi dari risiko kehilangan maupun kerusakan.

Sedangkan menurut The Liang Gie (2009), tujuan penataan arsip adalah mengendalikan pertumbuhan arsip, menjaga ketertiban penyimpanan, serta mempercepat proses penemuan kembali dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan kantor.

1.4.7 Pengertian Sistem Penataan Arsip

Menurut Fatansyah (2015: 11) bahwa, “sistem adalah sebuah tatanan (keterpaduan) yang terdiri atas sejumlah komponen fungsional (dengan satuan fungsi dan tugas khusus) yang saling berhubungan dan secara bersama-sama bertujuan untuk memenuhi suatu proses tertentu”.

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran (dalam Ig. Wursanto Kearsipan 2, hal. 20) memberikan pengertian sistem sebagai berikut: "*System* (sistem) adalah suatu rangkaian prosedur yang telah merupakan suatu kebulatan untuk melaksanakan sesuatu fungsi. Yang dimaksud berdasarkan definisi sistem, sistem adalah cara yang dipergunakan untuk melaksanakan suatu pekerjaan tertentu".

Menurut Sedarmayanti (2008:93) yang dimaksud dengan "sistem penataan arsip atau biasa disebut dengan *Filling System* adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan sistematis dan logis menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis".

Berkaitan dengan pengertian diatas mengenai sistem penataan arsip, menurut Sedarmayanti (2008:95-101) terdapat 5 macam sistem penataan arsip yaitu:

1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*) Sistem Abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.
2. Sistem Masalah/Perihal (*Subject Filing System*)

   Sistem masalah adalah sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Dan untuk menata arsip dengan sistem ini terlebih dahulu harus ditentukan masalah-masalah yang ada.

3. Sistem Nomor (*Numerical Filling System*)

   Sistem nomor adalah salah satu sitem penataan berkas berdasarkan dengan kelompok permasalahan yang kemudian setiap masalah diberi nomor tertentu.

4. Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*Chronological Filing System*)

   Sistem tanggal adalah sistem penataan berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat.

5. Sistem Wilayah/Daerah/Regional (*Geographical Filing System*) Sistem wilayah adalah sistem penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu.

Berdasarkan kegiatan sistem penataan arsip diatas, penataan arsip terdiri dari sistem alphabet/huruf, nomor, masalah/subjek, tanggal, dan wilayah.

1.4.8 Alat-alat Penataan Arsip

Sarana dan prasarana kearsipan merupakan faktor pendukung yang sangat penting dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip. Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai akan membantu proses penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, dan penemuan kembali arsip secara efektif dan efisien. Sebaliknya, keterbatasan sarana dan prasarana dapat menghambat pelaksanaan kegiatan kearsipan serta meningkatkan risiko kerusakan maupun kehilangan arsip.

Menurut Zulkifli Amsyah (2005), sarana kearsipan adalah seluruh peralatan yang digunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip, sedangkan prasarana kearsipan merupakan fasilitas pendukung yang memungkinkan penyelenggaraan kegiatan kearsipan berjalan dengan baik. Keduanya memiliki peran yang saling melengkapi dalam menciptakan sistem kearsipan yang efektif.

Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip, terdapat beberapa sarana yang umum digunakan, antara lain sebagai berikut.

1. Lemari Arsip (*Filing Cabinet*)

Lemari arsip merupakan peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip aktif agar tetap tersusun secara sistematis dan terlindungi dari kerusakan. Penggunaan lemari arsip memudahkan petugas dalam menyimpan maupun menemukan kembali dokumen yang diperlukan.

2. Rak Arsip

Rak arsip digunakan sebagai tempat penyimpanan boks arsip atau berkas arsip yang telah disusun berdasarkan klasifikasi tertentu. Rak arsip umumnya digunakan untuk penyimpanan arsip inaktif maupun arsip yang memiliki volume besar.

3. Boks Arsip

Boks arsip merupakan wadah penyimpanan arsip yang terbuat dari karton khusus atau bahan lain yang memiliki ketahanan terhadap kelembapan dan debu. Penggunaan boks arsip bertujuan untuk menjaga kondisi fisik arsip agar tetap terpelihara serta memudahkan penyusunan berdasarkan kode klasifikasi.

Pada Bidang Sekretariat BPKAD Kabupaten Kubu Raya, boks arsip digunakan untuk menyimpan arsip fisik yang telah diberkaskan dan disusun berdasarkan kode klasifikasi serta urutan nomor surat sehingga memudahkan proses temu kembali.

4. *Folder* dan *Guide*

Folder digunakan sebagai tempat penyimpanan berkas dalam satu kelompok klasifikasi tertentu, sedangkan *guide* berfungsi sebagai penunjuk atau pembatas antar kelompok arsip. Penggunaan *folder* dan *guide* membantu petugas dalam mengidentifikasi lokasi penyimpanan arsip secara lebih cepat.

5. Label Arsip

Label arsip merupakan identitas yang ditempelkan pada *folder, ordner,* maupun boks arsip. Label memuat informasi mengenai kode klasifikasi, jenis arsip, serta tahun penyimpanan sehingga mempermudah proses pencarian arsip.

6. Komputer dan Aplikasi Kearsipan

Perkembangan teknologi informasi mendorong instansi pemerintah untuk memanfaatkan komputer dan aplikasi kearsipan dalam pengelolaan arsip. Salah satu aplikasi yang digunakan oleh instansi pemerintah adalah Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Melalui aplikasi ini, proses penciptaan, pemberkasan, disposisi, hingga penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan secara lebih efektif dan terdokumentasi.

` Penggunaan aplikasi SRIKANDI juga mendukung penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sehingga proses administrasi menjadi lebih cepat, transparan, dan akuntabel.

Prasarana Kearsipan Selain sarana, pengelolaan arsip juga memerlukan prasarana yang memadai. Prasarana tersebut meliputi ruang arsip, ruang kerja petugas arsip, sistem ventilasi, pencahayaan, pengendalian suhu dan kelembapan, serta sistem keamanan yang bertujuan untuk melindungi arsip dari kerusakan akibat faktor lingkungan maupun bencana.

Ruang arsip yang baik harus memenuhi persyaratan keamanan, kebersihan, serta memiliki kapasitas penyimpanan yang memadai sesuai dengan volume arsip yang dimiliki organisasi. Kondisi ruang arsip yang kurang memadai dapat menyebabkan penumpukan arsip, memperlambat proses pencarian dokumen, serta meningkatkan risiko kerusakan arsip.

Sarana dan prasarana merupakan faktor penting dalam menunjang keberhasilan penataan arsip. Ketersediaan lemari arsip, rak arsip, boks arsip, *folder*, label, komputer, serta aplikasi SRIKANDI dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip. Selain itu, ruang arsip yang memadai menjadi salah satu aspek yang perlu diperhatikan karena berpengaruh terhadap keamanan, ketertiban, dan kemudahan temu kembali arsip.

Pada Bidang Sekretariat BPKAD Kabupaten Kubu Raya, penggunaan boks arsip, kode klasifikasi, dan aplikasi SRIKANDI telah mendukung proses penataan arsip. Namun demikian, berdasarkan hasil observasi selama Praktik Kerja Lapangan, masih terdapat kendala berupa keterbatasan ruang

penyimpanan arsip sehingga menjadi salah satu aspek yang perlu mendapat perhatian dalam upaya peningkatan kualitas pengelolaan arsip.

1.4.9 Langkah-langkah Penataan Arsip

Penataan arsip merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis agar arsip tersusun dengan baik sehingga mudah disimpan, dipelihara, dan ditemukan kembali ketika diperlukan. Setiap tahapan dalam penataan arsip harus dilaksanakan secara cermat karena kesalahan pada salah satu tahapan dapat menyebabkan kesulitan dalam proses temu kembali arsip. Oleh karena itu, diperlukan prosedur penataan arsip yang sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan.

Menurut Zulkifli Amsyah (2005), penataan arsip dilakukan melalui beberapa tahapan yang saling berkaitan, yaitu pemeriksaan arsip, pengindeksan, pemberian kode, penyortiran, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip. Tahapan tersebut bertujuan untuk menciptakan sistem penyimpanan arsip yang tertib, efektif, dan efisien.

1. Pemeriksaan Arsip (*Inspecting*)

Pemeriksaan arsip merupakan tahap awal dalam kegiatan penataan arsip. Pada tahap ini, petugas memeriksa kelengkapan, kejelasan isi, kondisi fisik, serta memastikan bahwa arsip telah selesai diproses dan siap untuk diberkaskan.

Menurut The Liang Gie (2009), pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa arsip yang akan disimpan telah memenuhi persyaratan administrasi sehingga tidak terjadi kesalahan dalam proses penyimpanan. Pemeriksaan juga

bertujuan untuk menghindari penyimpanan arsip yang masih memerlukan tindak lanjut.

Dalam praktik di instansi pemerintah, pemeriksaan meliputi pengecekan nomor surat, tanggal surat, tujuan surat, lampiran, tanda tangan pejabat yang berwenang, serta kelengkapan dokumen pendukung.

2. Pengindeksan (*Indexing*)

Pengindeksan adalah kegiatan menentukan identitas atau kata tangkap dari suatu arsip yang akan dijadikan dasar dalam proses penyimpanan. Kata tangkap dapat berupa nama instansi, nama orang, nomor surat, pokok masalah, atau kode klasifikasi sesuai sistem yang digunakan.

Menurut Amsyah (2005) pengindeksan merupakan proses menentukan ciri utama suatu arsip agar mudah dikenali dan ditemukan kembali pada saat diperlukan. Pengindeksan yang tepat akan mempercepat proses pencarian arsip.

Pada instansi pemerintah, pengindeksan umumnya mengacu pada klasifikasi arsip berdasarkan fungsi organisasi sehingga setiap arsip dapat dikelompokkan sesuai jenis kegiatannya.

3. Pemberian Kode (*Coding*)

Setelah dilakukan pengindeksan, langkah berikutnya adalah memberikan kode pada arsip. Kode berfungsi sebagai identitas yang menunjukkan kelompok atau klasifikasi arsip sehingga memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali.

Menurut Prasetyo dan Kristianingsih (2025), pemberian kode arsip merupakan proses memberikan tanda berupa huruf, angka, atau kombinasi huruf dan angka berdasarkan klasifikasi masalah atau fungsi organisasi. Kode klasifikasi tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam penyimpanan arsip sehingga memudahkan proses penemuan kembali arsip secara cepat, tepat, dan akurat.

Dalam pengelolaan arsip di lingkungan pemerintah, pemberian kode umumnya mengacu pada kode klasifikasi arsip yang telah ditetapkan oleh instansi sesuai dengan pedoman Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

4. Penyortiran (*Sorting*)

Penyortiran merupakan kegiatan mengelompokkan arsip berdasarkan kode atau klasifikasi yang telah ditentukan. Arsip yang memiliki kode yang sama akan ditempatkan dalam satu kelompok sehingga mempermudah proses penyimpanan.

Menurut Widiastuti dan Rahmah (2022), penyortiran arsip bertujuan untuk mengelompokkan arsip sesuai dengan klasifikasi dan nilai gunanya sehingga mempermudah proses penataan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip secara efektif.

Pada Bidang Sekretariat BPKAD Kabupaten Kubu Raya, proses penyortiran dilakukan dengan mengelompokkan arsip berdasarkan kode klasifikasi serta mengurutkan nomor surat dari yang terkecil hingga terbesar sebelum dimasukkan ke dalam boks arsip.

5. Pemberkasan dan Penyimpanan (*Filing*)

Pemberkasan merupakan kegiatan menghimpun arsip yang memiliki hubungan dengan kegiatan atau masalah yang sama ke dalam satu berkas. Setelah diberkaskan, arsip disimpan sesuai sistem yang telah ditentukan.

Menurut The Liang Gie (2009), penyimpanan arsip harus dilakukan secara konsisten sesuai sistem penyimpanan yang telah ditetapkan agar setiap arsip memiliki lokasi penyimpanan yang tetap dan mudah ditemukan kembali.
Dalam pelaksanaannya, arsip yang telah diberkaskan dimasukkan ke dalam folder, ordner, atau boks arsip yang telah diberi label sesuai kode klasifikasi.

6. Penemuan Kembali Arsip (*Retrieval*)

Penemuan kembali arsip merupakan kegiatan mencari dan mengambil arsip yang telah disimpan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh unit kerja.

Menurut Zulkifli Amsyah (2005), keberhasilan suatu sistem kearsipan dapat diukur dari kemampuan petugas dalam menemukan kembali arsip secara cepat, tepat, dan tanpa mengalami kerusakan. Apabila sistem penataan arsip diterapkan secara konsisten, maka proses temu kembali arsip hanya memerlukan waktu singkat karena lokasi penyimpanan arsip telah diketahui dengan jelas.

7. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan menjaga kondisi fisik maupun informasi yang terkandung dalam arsip agar tetap utuh selama masa penyimpanannya. Kegiatan pemeliharaan meliputi:

a. Menjaga kebersihan ruang arsip
b. Mengendalikan suhu dan kelembapan ruangan

c. Melindungi arsip dari debu, jamur, serangga, dan tikus
d. Menggunakan boks arsip yang sesuai standar
e. Membatasi akses terhadap arsip yang bersifat rahasia.

Pemeliharaan yang baik akan memperpanjang usia simpan arsip serta menjaga keaslian informasi yang terkandung di dalamnya.Pelaksanaan penataan arsip pada Bidang Sekretariat BPKAD Kabupaten Kubu Raya juga menerapkan tahapan-tahapan tersebut. Arsip terlebih dahulu diperiksa, kemudian dikelompokkan berdasarkan kode klasifikasi, diurutkan sesuai nomor surat, diberkaskan, dan disimpan ke dalam boks arsip. Selain pengelolaan arsip fisik, proses pemberkasan arsip juga dilakukan melalui aplikasi SRIKANDI, sehingga pengelolaan arsip dapat dilakukan secara lebih tertib dan mendukung penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

1.5 Metode Penulisan

Metode penulisan merupakan cara atau langkah-langkah yang digunakan penulis dalam memperoleh data dan informasi yang diperlukan untuk penyusunan Tugas Akhir. Metode yang digunakan dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah metode deskriptif, yaitu metode yang bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai pelaksanaan penataan arsip

Melalui metode deskriptif, penulis berusaha menyajikan informasi mengenai proses penataan arsip yang dilaksanakan di kantor mulai dari pengelompokan berdasarkan kode klasifikasi, pemberkasan, penyimpanan

arsip fisik maupun digital, hingga proses penemuan kembali arsip. Selain itu, metode ini juga digunakan untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan penataan arsip serta upaya yang dilakukan oleh instansi dalam mengatasi kendala tersebut.

Untuk memperoleh data yang lengkap dan sesuai dengan tujuan penulisan, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data sebagai berikut.

1.5.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1.5.1.1 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan penulis untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan Tugas Akhir. Data yang diperoleh harus sesuai dengan kondisi di lapangan agar dapat menggambarkan objek yang diteliti secara akurat. Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka. Keempat teknik tersebut saling melengkapi sehingga data yang diperoleh lebih lengkap, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.

1. Teknik Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung objek yang diteliti untuk memperoleh data sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Melalui teknik ini, penulis dapat mengetahui secara langsung proses kerja, prosedur, serta kondisi pelaksanaan penataan arsip di instansi. Menurut Suharsimi Arikunto (2019), observasi

adalah kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan seluruh alat indera untuk memperoleh informasi mengenai suatu objek atau peristiwa yang sedang berlangsung.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, penulis melakukan observasi terhadap kegiatan penataan arsip. Pengamatan dilakukan terhadap proses pemberkasan arsip, penggunaan kode klasifikasi arsip, penyimpanan arsip ke dalam boks arsip, pengelolaan arsip melalui aplikasi SRIKANDI, serta proses penemuan kembali arsip.

Melalui observasi, penulis memperoleh gambaran mengenai kondisi nyata pelaksanaan penataan arsip sehingga data yang diperoleh dapat digunakan sebagai dasar dalam penyusunan pembahasan Tugas Akhir.

2. Teknik Wawancara

Menurut Sugiyono (2016)**,** wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti serta memperoleh informasi yang lebih mendalam dari responden. Wawancara dapat dilakukan secara terstruktur, semi terstruktur, maupun tidak terstruktur, baik melalui tatap muka maupun media komunikasi lainnya.

Penulis melakukan wawancara dengan arsiparis di bidang sekretariat sub bidang Tata Usaha dan Kepegawaian Melalui wawancara, penulis memperoleh informasi mengenai prosedur penataan arsip, sistem penyimpanan yang digunakan, kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, serta upaya yang dilakukan untuk meningkatkan efektivitas penataan arsip.

3. Teknik Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2016)**,** dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

Dokumen tersebut berupa surat masuk, surat keluar, klasifikasi arsip, struktur organisasi, Standar Operasional Prosedur (SOP), foto kegiatan, serta dokumen lain yang mendukung penyusunan Tugas Akhir. Data dokumentasi digunakan untuk memperkuat hasil observasi dan wawancara sehingga informasi yang diperoleh menjadi lebih lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

1.5.1.2 Alat Pengumpulan Data

Dalam mendukung proses pengumpulan data, penulis menggunakan beberapa alat sebagai berikut.

1. Pedoman Observasi

   Alat pengumpul data seperti handphone, buku dan alat tulis serta laptop digunakan dalam observasi untuk mencatat hal-hal penting selama praktek kerja lapangan.

2. Pedoman Wawancara

   Melakukan wawancara bersama arsiparis dengan beberapa pertanyaan yang disiapkan oleh penulis. Selain itu, buku dan pulpen digunakan sebagai alat untuk mencatat tanggapan dari arsiparis.

3. Pedoman Dokumentasi

Alat dokumentasi yang digunakan untuk mengumpulkan data seperti surat atau dokumen, struktur organisasi, dan lainnya dengan menggunakan kamera handphone.

1.5.2 Teknik Analisa Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah analisis deskriptif. Data yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dokumentasi dan studi pustaka terdahulu kemudian diklasifikasikan sesuai dengan pokok pembahasan. Selanjutnya, data dianalisis dengan membandingkan kondisi yang ditemukan di Bidang Sekretariat BPKAD Kabupaten Kubu Raya dengan teori-teori kearsipan, ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis.

Hasil analisis tersebut kemudian disajikan dalam bentuk uraian yang sistematis sehingga dapat memberikan gambaran mengenai pelaksanaan penataan arsip, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di Bidang Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kubu Raya.