PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI BIDANG TATA USAHA DI DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KUBU RAYA

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

Fiera Filia
NIM:E0131231053

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2026

HALAMAN PERSETUJUAN

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI BIDANG TATA USAHA DI DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KUBU RAYA

Diajukan Oleh :

Fiera Filia

Nim : E0131231053

Telah disetujui oleh :

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 6 Juli 2025

Rasidar., SE., M.Si.

NIP. 196808252007012001

PROGRAM STUDI DIII KEARSIPAN

FAKULTAS IIMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2026

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI BIDANG TATA USAHA DI DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KUBU RAYA

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

Fiera Filia
NIM : E0131231053

Telah disidangkan

Pada : 28 Juli 2026

Disetujui,

Rasidar., SE., M.Si.
NIP. 196808252007012001

Pembimbing .....

Nurwijayanto SH, M.Si.
NIP. 196708182007011002

Penguji .....

Pontianak, ...

DEKAN FISIP UNTAN

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

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa : Fiera Filia

Tempat & Tanggal Lahir : Tekarang, 1 Maret 2005

Nomor Induk Mahasiswa : E0131231053

Program/Jurusan : D-III Kearsipan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Judul : Pengelolaan Arsip Dinamis di Bidang Tata Usaha di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya

Dengan ini saya mengatakan bahwa laporan akhir yang saya tulis ini dibuat berdasarkan hasil pemikiran dan pemaparan asli dari saya sendiri, bukan dari orang lain, baik dari naskah laporan maupun kegiatan yang tercantum di laporan akhir ini. Kecuali bagian-bagian tertentu yang penulis ambil sebagai acuan untuk naskah ini disebutkan dalam daftar pustaka dalam laporan ini

Pontianak, 28 Juli 2026

Yang Membuat Pernyataan



Fiera Filia

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur Penulis Panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayalınya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul "Pengelolaan Arsip Dinamis di Bidang Tata Usaha di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya" tepat waktu dan tanpa kendala yang berarti.

Dalam pembuatan Laporan Akhir ini penulis berusaha dengan semaksimal mungkin demi kesempurnaan penyusunan baik dari hasil kegiatan perkuliahan,maupun dalam menjalankan praktik kerja lapangan.Laporan akhir ini dibuat bertujuan sebagai syarat dan merupakan kewajiban yang harus di penuhi oleh mahasiswa untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Kearsipan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

Dalam kesempatan ini,Penuliis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan akhir.

1. Dr. Herlan, S.Sos., M.Si selaku Dekan Fakultas Imu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Rasidar SE, M.Si., selaku Pembimbing dan Koordinator Program Studi Kearsipan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
3. Nurwijayanto, SH., M.Si. selaku Dosen Penguji Ujian Laporan akhir
4. Seluruh Dosen Pengajar Khususnya di D3 Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah membimbing dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama masa perkuliahan.

5. Seluruh staf Akademik dan Tata Usaha di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran pada proses perkuliahan hingga penyusunan Laporan Akhir ini.
6. Sri Wijiastuti, SH Selaku Kepala Dinas Tranmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya.
7. Eni Ernawati, S.Sos Selaku Mentor selama Magang berlangsung.
8. Seluruh Staf Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya.
9. Teman-Teman saya Khususnya Dapoer gen-z
10. Teman-teman saya khususnya teman seangkatan dan teman sekelas prodi DIII Kearsipan, yang selama ini menemani masa perkuliahan.

Karena kebaikan semua pihak yang telah penulis sebutkan tadi maka penulis bisa menyelesaikan laporan akhir ini dengan sebaik-baiknya. Laporan akhir ini memang masih jauh dari kesempurnaan, tetapi penulis sudah berussaha sebaik mungkin. Sekali lagi terima kasih. Semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

Pontianak, 28 Juli 2026

Fiera Filia

MOTO

“ Fa Inna Ma’al ‘Usri Yusra.”

Artinya: Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan.

Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan.

"Proses tidak pernah mengkhianati hasil, meski jalannya tidak selalu mulus."

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan Alhamdulilllahirabbil'alamiin, Puji Syukur Kepada ,Allah SWT, yang telah memberikan nikmat yang sangat luar biasa,memberi saya kekuatan,membekali dengan ilmu,serta memberi rahmat kepada saya sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

Tugas akhir ini saya persembahkan untuk orang-orang yang paling saya cintai dalam hidup ini :

1. Ayah Tercinta,Bapak Firdaus terima kasih atas segala kasih sayang,kerja keras dan pengorbananmu yang tak pernah berenti sejak aku kecil hingga kini,beliau memang tidak sempat merasakan bangku perkuliahan namun selalu berusaha memberikan pendidikan yang layak untuk penulis.walau kita tidak terbiasa berbicara dari hati ke hati ,penulis tahu bahwa di balik diamnya ayah tersimpan doa dan harapan yang tak pernah putus untuk keberhasilan penulis. terima kasih atas dukungan yang tidak selalu terucap, namun selalu terasa lewat kerja keras dan pengorbanan yang ayah berikan selama ini.
2. Ibuku Terkasih,Ibu Sulia,terima kasih telah melahirkan dan membesarkan penulis dengan kasih sayang dan pengorbanan yang sangat besar,maaf atas setiap tindakan yang mengecewakan,maaf karena masih belum mampu menjadi seperti yang ibu inginkan, terima kasih atas nasihat yang di berikan meski terkadang pikiran kita tidak sejalan, terima kasih yang sebesar besarnya atas kesabaran, kebesaran hati,kerja keras dan doa yang sealu ibu panjatkan…. sekali lagi terima kasih tak terhingga untuk ibu kuat dan hebat.

3. Teman hidup saya, yang tak kalah penting kehadiranya,(Hamdani), yang menjadi salah satu penyemangat,terima kasih atas doa,dukungan serta bantuan ,baik tenaga,dan pikiran,Terima kasih telah menjadi bagian dalam perjalanan hidup saya,telah menjadi rumah serta pendamping dari segala hal,yang menemani,mendengar keluh kesah dan memberi semangat untuk selalu berjuang.
4. Saudara Kandung saya (Arief Akbar),terima kasih atas dukungan, penghiburan,bantuan,motivasi dan telah menjadi penyemangat dalam diam,ketika penulis merasa lelah dan ragu.
5. Kepada Keluarga saya, Tante-Tante dan sepupu-sepupu saya,terima kasih, sudah membersamai,menjadi penyemangat,pendengar dan motivator yang baik di saat penulis merasa ragu.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan ini mengangkat tema pengelolaan arsip dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari dan terdiri atas arsip aktif serta arsip inaktif yang memiliki nilai guna penting bagi tertib administrasi, akuntabilitas, dan pengambilan keputusan organisasi. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya memiliki tanggung jawab dalam penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip sebagai bagian dari penyelenggaraan pemerintahan yang tertib dan akuntabel di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.

Penulis melakukan magang melalui program MBKM selama dua bulan (23 Februari–24 April 2026) di Bidang Tata Usaha, di bawah unit yang menangani administrasi perkantoran, kepegawaian, serta pengelolaan arsip. Dalam kegiatan tersebut, penulis terlibat langsung dalam aktivitas pemilahan berkas, pengkodean klasifikasi arsip, pembuatan lembar deskripsi dan boks arsip, serta penyusunan daftar arsip inaktif. Beberapa kendala yang ditemukan antara lain arsip aktif dan inaktif yang masih tercampur tanpa pemisahan jelas, belum tersedianya ruang penyimpanan khusus, terbatasnya sarana seperti roll o'pack dan lemari arsip, serta belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Secara teoritis, laporan ini menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis mencakup empat tahapan utama, yakni penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Setiap tahapan saling berkaitan sebagai satu kesatuan siklus, sehingga kelemahan pada satu tahap akan berdampak pada tahap lainnya. Faktor

keberhasilan pengelolaan arsip dipengaruhi oleh sistem penyimpanan yang tepat, sarana dan prasarana yang memadai, serta kompetensi sumber daya manusia pengelola arsip.

Pengelolaan arsip dinamis yang baik memerlukan prosedur baku sesuai Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, termasuk penyusunan Jadwal Retensi Arsip sebagai pedoman masa simpan, pengendalian suhu dan kelembapan ruang penyimpanan, serta perlindungan arsip dari kerusakan dan hama.

Laporan ini merekomendasikan penyusunan SOP tata naskah dinas dan klasifikasi arsip, penataan ulang arsip dengan sistem klasifikasi yang seragam, penyediaan ruang penyimpanan khusus yang dilengkapi pengendali suhu dan kelembapan, serta penyusunan Jadwal Retensi Arsip disertai peningkatan kompetensi pegawai melalui pelatihan. Pengelolaan arsip dinamis yang sistematis akan sangat membantu kelancaran pelayanan administrasi kepegawaian serta mendukung tata kelola pemerintahan yang tertib dan akuntabel.

Metodologi yang digunakan bersifat deskriptif kualitatif dengan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil analisis menunjukkan perlunya perbaikan dalam empat tahap pengelolaan arsip, khususnya penyediaan pedoman tertulis, sarana penyimpanan, dan Jadwal Retensi Arsip. Dengan pengalaman langsung di lapangan, penulis memperoleh pemahaman menyeluruh tentang pentingnya pengelolaan arsip dinamis, baik dari sisi teoritis maupun praktis. Laporan ini diharapkan menjadi kontribusi nyata dalam upaya membenahi sistem

kearsipan yang lebih tertib dan efisien bagi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
PERNYATAAN KEASLIAN iv
KATA PENGANTAR v
MOTO vii
PERSEMBAHAN viii
RINGKASAN LAPORAN AKHIR x
DAFTAR ISI xiii
DAFTAR GAMBAR xv
DAFTAR TABEL xvi
DAFTAR LAMPIRAN xvii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 5
1.2.1 Tujuan Penulisan 5
1.2.2 Manfaat Penulisan 5
1.3 Tinjauan Pustaka 6
1.3.1 Pengertian Arsip 6
1.3.2. Pengertian Arsip Dinamis 8
1.3.3 Pengelolaan Arsip Dinamis 10
1.3.4 Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis 12
1.3.5 Daftar Arsip Sebagai Sarana Temu kembali 13
1.3.6 Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis 14
1.4 Metode Penulisan 15
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 16
1.4.2 Teknik Analisa Data 18
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL 20
2.1 Sejarah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya 20
2.2 Visi dan Misi 22

2.3 Tugas Pokok dan Fungsi 23
2.3.1 Tugas Pokok 23
2.3.2 Fungsi 23
2.4 Susunan Organisasi 24
2.4.1 Kepala Dinas 24
2.4.2 Sekretariat 25
2.4.3 Bidang Transmigrasi 27
2.4.4. Bidang Pelatihan dan Penempatan 28
2.4.5. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja 29
2.4.6. Unit Pelaksana Teknis Dinas 30
2.4.7. Kelompok Jabatan Fungsional 30
2.5. Struktur Organisasi 31
BAB III PELAKSANAAN PKL DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KUBU RAYA 32
3.1. Deskripsi Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan 32
3.1.1 Uraian Kegiatan PKL 36
3.2.1 Pengelolaan Arsip Dinamis di Bidang Tata Usaha 40
BAB IV PENUTUP 54
4.1 Kesimpulan 54
4.2 Saran 56
DAFTAR PUSTAKA 60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya 22
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab Kubu Raya.....31
Gambar 3.1 Pembuatan Surat Masuk di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya 2026 45
Gambar 3.2 Penggunaan arsip surat melalui proses disposisi di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya 2026 48
Gambar 3.3 Penyimpanan arsip di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya 2026 51
Gambar 3. 4boks Arsip Inaktif Setelah Dilakukan Pemilahan Sebelum Dipindahkan ke Tempat Penyimpanan di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya 2026 53

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Aktivitas selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan 36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 61
Lampiran 2 62
Lampiran 3 63
Lampiran 4 64
Lampiran 5 65
Lampiran 6 66

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari dan masih terus dikelola oleh pencipta arsip selama masih diperlukan. Arsip dinamis mencakup dua jenis, yaitu arsip dinamis aktif yang masih sering digunakan dan arsip dinamis inaktif yang frekuensi penggunaannya telah menurun namun tetap memiliki nilai guna sehingga perlu disimpan dalam jangka waktu tertentu. Pengelolaan arsip dinamis yang baik menjadi landasan penting dalam mewujudkan tata kelola administrasi pemerintahan yang tertib, efisien, dan akuntabel.

Dalam menghadapi era globalisasi saat ini, bangsa Indonesia dihadapkan oleh berbagai persaingan dan tantangan dalam semua bidang, baik dalam bidang ekonomi, sosial, maupun pemerintahan. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin modern membawa perubahan besar dalam aktivitas rutin perkantoran, termasuk dalam bidang administrasi dan kearsipan. Setiap instansi pemerintah maupun swasta dituntut untuk mengelola arsip dengan tertib dan sistematis agar pelayanan publik dapat berjalan dengan lancar dan profesional.

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penting dalam keberhasilan pengelolaan arsip dinamis di suatu organisasi atau instansi. Tanpa adanya petugas yang terampil dan memahami sistem kearsipan yang benar, pengelolaan arsip akan menjadi tidak teratur dan sulit diakses ketika dibutuhkan.

Oleh karena itu, setiap organisasi atau instansi pemerintah perlu memiliki unit yang secara khusus mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, termasuk pengelolaan arsip dinamis secara menyeluruh.

Kehidupan suatu organisasi tidak dapat terlepas dari arsip, karena arsip merupakan rekaman kegiatan yang tercipta dari setiap aktivitas yang dilaksanakan. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 menerangkan bahwa 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".

Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya merupakan salah satu instansi pemerintah daerah yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan urusan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian di wilayah Kabupaten Kubu Raya. Sesuai dengan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja bertugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi. Dalam menjalankan tugas-tugas tersebut, instansi ini menghasilkan dan menerima berbagai jenis arsip yang berkaitan dengan pelayanan administrasi kepegawaian, penempatan tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan, dan program transmigrasi.

Pengelolaan arsip dinamis yang baik sangat diperlukan karena arsip tersebut menyimpan informasi penting yang dapat sewaktu-waktu dibutuhkan untuk keperluan administrasi, hukum, maupun pertanggungjawaban organisasi. Arsip dinamis yang tidak dikelola dengan benar dapat menimbulkan berbagai permasalahan, seperti penumpukan arsip yang tidak teratur, sulitnya penemuan kembali arsip, hingga rusaknya arsip akibat penyimpanan yang tidak sesuai standar. Oleh karena itu, pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tata Usaha memegang peranan penting dalam mendukung kelancaran pelayanan administrasi dan pengambilan keputusan pimpinan instansi.

Dalam pelaksanaan magang MBKM, penulis ditempatkan di Bidang Tata Usaha Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan selama magang, penulis menemukan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tata Usaha masih menghadapi sejumlah permasalahan yang perlu mendapat perhatian serius, yaitu:

- Arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif masih disimpan secara bercampur dalam satu tempat tanpa adanya pemisahan yang jelas, sehingga menyulitkan identifikasi dan pengelolaan masing-masing jenis arsip.
- Belum adanya ruangan khusus yang memadai untuk penyimpanan arsip dinamis, baik untuk arsip aktif maupun arsip inaktif.
- Belum tersedianya sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang sesuai standar, seperti roll o'pack, lemari arsip yang memadai, maupun boks arsip yang cukup.

- Sistem penataan dan pencatatan arsip dinamis masih belum terorganisir dengan baik, sehingga proses penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang lama dan tidak efisien.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tata Usaha Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan dan standar kearsipan yang berlaku. Pengelolaan arsip dinamis yang baik seharusnya mencakup keseluruhan siklus arsip secara sistematis, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, penataan, penyimpanan, hingga penyusutan arsip. Dengan pengelolaan yang tertib dan terstandarisasi, arsip dinamis di Bidang Tata Usaha dapat berkontribusi nyata dalam mendukung efektivitas administrasi pemerintahan serta menjadi sumber informasi yang bernilai bagi instansi dan pihak-pihak yang membutuhkan.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk mengkaji dan mengangkat permasalahan tersebut dalam bentuk laporan akhir yang berjudul:

"Pengelolaan Arsip Dinamis di Bidang Tata Usaha Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya"

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan laporan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan pengelolaan arsip dinamis aktif di Bidang Tata Usaha Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya serta mengetahui kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip tersebut.

1.2.2 Manfaat Penulisan

a. Manfaat Praktis

- Sebagai bahan penulisan dan pemecahan permasalahan serta menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan mengenai sistem pengelolaan arsip dinamis aktif di lingkungan instansi pemerintah.
- Dapat menjadi bahan masukan dalam upaya memperbaiki pengelolaan arsip dinamis aktif agar lebih tertata dan mudah ditemukan kembali saat diperlukan.
- Untuk menambah informasi dan data bagi fakultas, khususnya perpustakaan, agar dapat digunakan sebagai acuan atau referensi dalam penyusunan Tugas Akhir, khususnya bagi mahasiswa Program Studi Kearsipan.

b. Manfaat Teoritis

Hasil dari pengamatan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan penulis terutama yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis di bidang tata usaha. Selain itu, laporan ini dapat dijadikan sebagai bahan referensi lebih lanjut bagi mereka yang berkeinginan melakukan pengamatan atau penelitian pada bidang yang sama, serta mampu mengembangkan dan

menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama di bangku perkuliahan. Laporan ini juga diharapkan menjadi sumber informasi yang bermanfaat dalam meningkatkan pengelolaan arsip dinamis di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya menjadi lebih baik, tertib, dan efisien.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Arsip

A. Pengertian Arsip

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, baik yang dibuat maupun diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun perorangan, yang memiliki nilai guna sebagai bahan informasi dan bukti pertanggungjawaban. Menurut ITS (2021:5) dalam bukunya Pe*doman Kearsipan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Edisi 2021* arsip adalah informasi yang terekam dalam media dan bentuk apa pun yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam rangka kegiatan operasionalnya. Arsip dapat berbentuk tulisan, gambar, suara, peta, film, data elektronik, dan bentuk lainnya, yang diciptakan dan diterima dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari. Dalam konteks kelembagaan, arsip tidak hanya menjadi bukti otentik dari suatu tindakan administratif, tetapi juga merupakan aset penting yang mencerminkan identitas, kebijakan, dan arah perkembangan suatu organisasi. Dengan kata lain, arsip merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari manajemen informasi yang strategis, karena keberadaannya memungkinkan suatu instansi untuk merekonstruksi kembali jejak kegiatan,

membuat keputusan berdasarkan data yang terdokumentasi, serta melindungi hak hukum individu dan lembaga.

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 kemasyarakatan, atau perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara."

Menurut Dick Weisinger 2011, dalam Muhidin & Winata, (2016:2) bukunya *Manajemen Kearsipan* ,arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi. Sedangkan Menurut Mirmani et al (2019: 2) bukunya *Akses dan Layanan Arsip*,arsip adalah rekod lembaga,yang diciptakan,diterima atau dikumpulkan dalam rangka menjalankan kegiatan sehari-harinya,dan disimpan oleh penciptanya karena arsip tersebut mempunyai kegunaaan untuk kelanjutan administrasi ataupun untuk penelitian.

Dengan demikian, arsip merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari manajemen informasi yang strategis, karena keberadaannya memungkinkan suatu instansi untuk merekonstruksi kembali jejak kegiatan, membuat

keputusan berdasarkan data yang terdokumentasi, serta melindungi hak hukum individu dan lembaga.

1.3.2. Pengertian Arsip Dinamis

A. Definisi Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan salah satu jenis arsip berdasarkan fungsinya yang dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi. Berdasarkan 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.

Menurut Suwarni et al. (2024:8) dalam *bukunya Manajemen Kearsipan* Arsip dinamis, adalah arsip yang dipergunakan secara langsung terkait perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara atau perusahaan.

Menurut Asriel.(2018:9) dalam *bukunya Manajemen Kearsipan* Arsip Dinamis dapat dibedakan Menjadi Arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif.

B. Arsip Dinamis Aktif

Arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus di perlukan dan digunakan dalam penyelenggaraaan administrasi. Suwarni dkk. (2024:8) menjelaskan bahwa arsip aktif yaitu arsip yang dipergunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor dan masih sering dikeluarkan untuk keperluan tertentu. Arsip ini berada pada unit pengolah dan digunakan secara langsung sebagai berkas kerja sehari-hari.

Ciri-ciri arsip aktif antara lain: (1) masih digunakan secara rutin dalam kegiatan operasional organisasi; (2) disimpan di unit pengolah atau unit kerja yang menciptakannya; (3) memiliki angka pemakaian (AP) yang tinggi, yakni antara 5% hingga 20% dari total arsip yang disimpan; serta (4) mudah dijangkau oleh pengguna yang membutuhkan. Contoh arsip aktif dalam lingkungan Bidang Tata Usaha antara lain surat masuk dan surat keluar yang masih dalam proses tindak lanjut, dokumen kepegawaian yang aktif diperbarui, serta surat keputusan yang masih berlaku.

C. Arsip Dinamis Inaktif

Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun). Menurut ITS (2021:25) dalam bukunya Pe*doman Kearsipan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Edisi 2021* menyatakan bahwa arsip dinamis inaktif adalah arsip yang jarang digunakan namun harus tetap dipertahankan untuk keperluan rujukan atau memenuhi persyaratan retensi sesai dengan ketentuan undang-undang. Arsip inaktif disimpan di unit kearsipan dan menjadi objek penyusutan apabila masa retensinya telah habis berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun karena kegiatan yang berkaitan dengannya sudah jarang atau tidak lagi berlangsung secara rutin, namun arsip tersebut tetap harus disimpan untuk kepentingan tertentu, seperti keperluan hukum, referensi historis, maupun bahan pertanggungjawaban, sebelum pada akhirnya ditentukan nasib akhirnya melalui proses penyusutan, baik berupa pemindahan, pemusnahan, maupun penyerahan kepada lembaga kearsipan.

1.3.3 Pengelolaan Arsip Dinamis

A. Pengertian Pengelolaan Arsip Dinamis

Menurut UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah kegiatan pengelolaan arsip
yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Menurut Rosalin (2017:11) dalam *bukunya Manajemen Arsip Dinamis* Pengelolaan arsip dinamis merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien.

Suwarni dkk. (2024:16) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis oleh pencipta arsip meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip, dengan kewajiban pencipta arsip untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

Menurut Muhidin & Winata (2016:34) dalam *bukunya Manajemen Kearsipan* Menjelaskan bahwa Pengelolaan arsip dinamis harus memenuhi beberapa syarat:

1.*andal,*yaitu system pengelolaan arsip harus dapat digunakan saat dibutuhkan, (2) *Sistematis*,yaitu system pengelolaan arsip harus menciptakan sampai dengan menusutkan arsip secara sistematis, (3) *utuh,* yaitu sistem pengelolaan arsip

dilakukan dengan control pemantauan akses,verifikasi pengguna,serta otorisasi pemusnahan dan pengamanan, (4) *menyeluruh,*yaitu system pengelolaan arsip harus di kelola sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan organisasi atau unit kerja yang mengelola arsip, (5) *sesuai dengan norma, standar,prosedur,kriteria,* yaitu sistem pengelolaan arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan.

Menurut UU No.43 Tahun 2009 kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi empat hal,yaitu (1) Penciptaan arsip,(2) Penggunaan arsip, (3) Pemeliharaan arsip (4) Penyusutan arsip

Prosedur Pengelolaan Arsip dinamis meliputi hal-hal berikut;

1.*Penciptaan arsip* adalah kegiatan untuk menghasilkan arsip,baik melalui kegiatan merekam informasi dalam media rekam tertentu untuk di komunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang dari pihak luar (organisasi atau individu).

2.*Penggunaan arsip* adalah Kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan oragnisasi dan kegiatan untuk menjaga keauntentikan, keutuhan dan keamanan dan keselamatan arsip.

3.*Pemeliharaan arsip* adalah perlindungan dan pengamanan arsip,baik fisik maupun informasinya,

Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui empat kegiatan, yaitu pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012

3. *Penyusutan arsip* adalah Kegiatan pengurangan arsip yang disebabkan oleh frekuensi penggunaannya telah menurun atau jarang digunakan dan sudah tidak bernilai guna.

1.3.4 Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis

Sistem penyimpanan arsip adalah rangkaian tata cara dan langkah kerja yang dilakukan untuk menyimpan warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat. Suwarni dkk. (2024) menyebutkan bahwa tujuan sistem penyimpanan arsip adalah agar arsip terpelihara dengan baik, aman, dan dapat ditemukan dengan mudah apabila dibutuhkan.

Adapun jenis-jenis sistem penyimpanan arsip yang umum digunakan adalah sebagai berikut:

A. Sistem Abjad

Sistem abjad (alphabetis) merupakan salah satu sistem filing yang banyak digunakan karena tidak memerlukan alat bantu berupa daftar klasifikasi sehingga disebut pula sistem langsung (direct filing system). Penyimpanan arsip berdasarkan nama orang, nama organisasi, atau nama subjek yang disusun menurut urutan abjad dari A sampai Z

B. Sistem Nomor

Sistem nomor (numerical filing system) adalah kegiatan menyimpan dan mencari dokumen atau arsip yang didasarkan atas urutan nomor, dalam hal ini adalah nomor urut dokumen diterima atau nomor urut dokumen dibuat. Kelebihan sistem ini antara lain penyimpanan menjadi lebih teliti, cermat, dan teratur; penyimpanan

lebih cepat dan tepat; serta nomor dokumen dapat digunakan sebagai nomor referensi dalam korespondensi.

C. Sistem Kronologis

Filing sistem kronologis atau tanggal adalah menyimpan dokumen (arsip) yang didasarkan pada urutan tanggal masuk (surat masuk) atau tanggal kirim (surat keluar). Arsip dikelompokkan berdasarkan tanggal munculnya dokumen. Tempat penyimpanan utama adalah urutan tahun, kemudian bulan, dan selanjutnya tanggal.

D. Sistem Subjek

Filing sistem subjek adalah kegiatan menyimpan maupun pencarian kembali dokumen (arsip) yang didasarkan pada urutan identitas subjek atau perihal. Arsip dikelompokkan berdasarkan subjek dokumen dan menggunakan daftar klasifikasi sebagai pedoman.

1.3.5 Daftar Arsip Sebagai Sarana Temu kembali

Daftar arsip merupakan salah satu instrumen wajib dalam pengelolaan arsip dinamis.

Daftar arsip berfungsi sebagai sarana bantu temu balik (finding aid) yang memungkinkan pegawai untuk menemukan kembali arsip secara cepat dan tepat tanpa harus mencari secara manual di dalam lemari atau ruang penyimpanan arsip. Selain itu, daftar arsip juga berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi atas pengelolaan arsip yang telah dilaksanakan oleh suatu instansi, sekaligus menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip di masa mendatang.

Tanpa adanya daftar arsip yang tersusun secara resmi, proses penemuan kembali arsip akan menjadi tidak efisien, karena pegawai harus mencari arsip secara manual tanpa panduan yang jelas mengenai lokasi penyimpanannya. Kondisi ini berpotensi menimbulkan pemborosan waktu dan tenaga, serta dapat menghambat kelancaran pelaksanaan tugas administrasi sehari-hari.

1.3.6 Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis

Keberhasilan pengelolaan arsip dinamis dalam suatu organisasi dipengaruhi oleh berbagai faktor. Arum dan Irhandayaningsih (2019) menyebutkan bahwa terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip, antara lain sistem penyimpanan, sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia yang mengelola arsip tersebut.

A. Sistem Penyimpanan

Sistem penyimpanan yang tepat akan menentukan kemudahan dan kecepatan temu kembali arsip. Pemilihan sistem penyimpanan harus disesuaikan dengan jenis arsip, volume arsip, dan kebutuhan organisasi. kriteria pemilihan peralatan arsip harus mempertimbangkan kebutuhan organisasi, jenis dan volume arsip, serta kemudahan akses. Penggunaan sistem yang tidak sesuai akan menghambat efisiensi pengelolaan arsip dan memperlambat pelayanan informasi.

B. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang memadai merupakan faktor pendukung utama dalam pengelolaan arsip dinamis. berbagai tipe peralatan penyimpanan arsip, antara lain lateral filing cabinet, rotary filling cabinet, drawer filing cabinet, vertical file, dan berbagai jenis file lainnya. Selain peralatan penyimpanan, sarana pendukung seperti boks arsip, folder atau map, guide (sekat), label, dan ruang penyimpanan

yang memadai juga sangat berpengaruh terhadap keamanan dan kemudahan pengelolaan arsip. Keterbatasan sarana prasarana seringkali menjadi kendala yang dihadapi oleh instansi pemerintah dalam mengelola arsip secara optimal.

C. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang kompeten dan terlatih merupakan faktor kunci keberhasilan pengelolaan arsip dinamis. Petugas kearsipan dituntut memahami prosedur pengelolaan arsip, sistem penyimpanan, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. dalam asas sentralisasi dibutuhkan tenaga khusus yang cakap untuk dapat memberikan pelayanan terhadap seluruh bagian dalam organisasi, sementara dalam asas desentralisasi pun diperlukan petugas yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan agar pengelolaan dapat berjalan dengan baik. Kurangnya pemahaman petugas terhadap prosedur kearsipan dapat mengakibatkan arsip tidak tertata dengan baik, sulit ditemukan, dan bahkan berisiko mengalami kerusakan atau kehilangan.

1.4 Metode Penulisan

Metode yang digunakan dalam kegiatan penulisan laporan akhir ini adalah pendekatan kualitatif. Menurut Moleong dalam alaslan dkk (2023:18), penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian seperti perilaku, persepsi, motivasi dan tindakan lainya secara holistik dengan cara mendeskripsikannya pada sautu konteks kusus dangan memanfaatkan metode yang alamiah. Jenis penulisan yang digunakan dalam laporan akhir ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang akan memberikan gambaran mengenai bagaimana pengelolaan arsip dinamis di Bidang

Tata Usaha Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya. Penelitian deskriptif merupakan suatu metode penelitian yang ditujukan untuk menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik yang berlangsung pada saat ini maupun yang telah terjadi pada masa lampau, tanpa dimaksudkan untuk menguji hipotesis tertentu. Dengan pendekatan ini, penulis berupaya mendeskripsikan secara sistematis dan faktual mengenai kondisi pengelolaan arsip dinamis yang ada di instansi tersebut, termasuk hambatan yang dihadapi serta upaya yang dilakukan dalam mengatasinya.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data yang diperlukan untuk penyusunan laporan akhir ini, penulis menggunakan beberapa teknik dan alat pengumpulan data. Menurut Alaslan (2023:126) Teknik pengumpulan data menjadi teknik maupun cara yang dilakukan untuk mengumpulkan data, dimana teknik menunjuk pada suatu cara sehingga bisa diperlihatkan penggunaannya melalui wawancara, pengamatan dan sebagainya.Metode pengumpulan data yang dilakukan dalam penyusunan laporan ini adalah sebagai berikut:

A. Teknik Pengumpulan Data

Terdapat beberapa teknik dalam pengumpulan data yang penulis gunakan, yakni observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1. Teknik Observasi dilakukan melalui proses pengamatan secara langsung di Bidang Tata Usaha Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya selama pelaksanaan kegiatan magang. Observasi bertujuan untuk mendapatkan informasi dan gambaran nyata mengenai kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang ada di instansi tersebut, termasuk kondisi

penyimpanan arsip, sarana prasarana yang tersedia, dan proses penataan arsip yang dilakukan oleh petugas.

2. Teknik Wawancara adalah salah satu teknik pengumpulan data yang digunakan penulis untuk memperoleh informasi secara langsung dari narasumber melalui percakapan atau tanya jawab. Dalam kegiatan wawancara ini, penulis mengajukan serangkaian pertanyaan yang bertujuan untuk menggali informasi, pendapat, dan pengalaman dari pegawai yang menangani arsip di Bidang Tata Usaha Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya terkait dengan pengelolaan arsip dinamis inaktif.
3. Teknik Dokumentasi adalah pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan penyimpanan informasi di bidang pengetahuan yang berupa pemberian atau pengumpulan bukti dan keterangan seperti gambar, kutipan, kliping, dan bahan referensi lainnya. Dalam laporan ini, teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data berupa Daftar Arsip, foto kondisi penyimpanan arsip, serta dokumen-dokumen pendukung lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tata Usaha Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya.

B. Alat Pengumpulan Data

Alat pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penyusunan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Pedoman observasi, Observasi menjadi komponen pendukung utama dalam penelitian kualitatif yaitu pengamatan langsung di lingkungan Bidang Tata

Usaha Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya untuk mendapatkan informasi yang bersifat objektif, nyata, dan dapat dipertanggungjawabkan mengenai kondisi pengelolaan arsip dinamis yang ada.

2. Pedoman Wawancara, yaitu teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab yang dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan magang berlangsung. Penulis menyiapkan daftar pertanyaan yang diajukan kepada pegawai Bidang Tata Usaha yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip. Adapun alat bantu yang digunakan yaitu buku catatan dan alat tulis.
3. Alat Dokumentasi, yaitu cara yang dilakukan untuk menyediakan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti yang akurat. Dalam hal ini berarti cara pengumpulan data yang sudah ada dalam dokumen atau arsip di Bidang Tata Usaha Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya. Alat bantu yang digunakan yaitu kamera (handphone), pulpen, dan buku catatan.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Dalam teknik analisa data, penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif, yaitu metode yang menggambarkan dan menguraikan masalah yang dihadapi di instansi serta mencari solusi tentang permasalahan yang dihadapi sesuai dengan keterampilan dan pengetahuan yang penulis dapatkan selama perkuliahan dan pelaksanaan magang. Metode ini mengumpulkan data kualitatif melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, lalu menganalisisnya untuk memberikan pemahaman yang mendalam mengenai pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tata Usaha Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya.

Menurut Miles dan Huberman dalam Purwanto, sebagaimana dikutip Alaslan dkk. (2023:180), membagi langkah analisis data kualitatif menjadi

beberapa tahap, yaitu pengumpulan data, reduksi data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi

Langkah-langkah yang dilakukan penulis dalam pengelolaan data hasil penulisan adalah sebagai berikut:

- Pengumpulan Data, yaitu proses memasuki lingkungan magang di Bidang Tata Usaha Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya dan melakukan pengumpulan data laporan melalui observasi langsung terhadap kegiatan pengelolaan arsip dinamis, wawancara dengan pegawai yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip, serta dokumentasi berupa daftar arsip inaktif, foto kondisi penyimpanan arsip, dan dokumen pendukung lainnya.
- Reduksi Data, yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis selama pelaksanaan magang. Pada tahap ini, penulis memilah dan memilih data yang paling relevan dengan pokok permasalahan yang dibahas, yaitu mengenai pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tata Usaha, sehingga data yang disajikan dalam laporan ini benar-benar terfokus dan bermakna.
- Penarikan Kesimpulan, yaitu penarikan kesimpulan dari data yang telah dianalisis. Pada tahap ini, penulis menyimpulkan hasil analisis mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tata Usaha Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya, termasuk hambatan-hambatan yang ditemukan serta upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip tersebut agar lebih efektif dan efisie