PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

VIORELLA FELING
NIM : E0131231033

Program Studi Kearsipan

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

2026

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

VIORELLA FELING

NIM : E0131231033

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 15 Juli 2026

Widha Anistya Suwarso, S.I.P , M.A
NIP. 199101252019032015

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA PONTIANAK

TAHUN 2026

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

VIORELLA FELING
NIM : E0131231033

Telah Disidangkan

Pada Tanggal, 27 Juli 2026

Widha Anistya Suwarso, S.I.P , M.A
NIP. 199101252019032015

Pembimbing :

Dea Varanida,S.I.Kom,M.I.Kom
NIP. 199108092019032012

Penguji :

Pontianak, Juli 2026

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura

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

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa	:	VIORELLA FELING
Nomor Induk Mahasiswa	:	E0131231033
Jurusan	:	Kearsipan
Program Studi	:	Diploma III
Fakultas	:	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
Judul	:	Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, Dan Keluarga Berencana

Menyatakan bahwa laporan akhir berjudul "Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Barat" adalah hasil tulisan penulis sendiri, bukan dibuat oleh orang lain. Laporan ini ditulis berdasarkan kode etik ilmiah dan mengikuti seluruh arahan dosen pembimbing. Apabila terdapat kutipan teori, data, atau pendapat penulis lain, semua telah dicantumkan lengkap dalam daftar pustaka sehingga tidak terdapat plagiarisme, dan penulis bertanggung jawab penuh atas keaslian serta kebenaran isi laporan akhir ini

Pontianak, 27 Juli 2026



Viorella Feling
E0131231033

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala kasih, rahmat, berkat, dan penyertaan-Nya, penulis mempersembahkan Laporan Akhir ini kepada:

Ibu tercinta, Felisiana Buda, yang senantiasa memberikan kasih sayang, doa, pengorbanan, semangat, dan dukungan tanpa henti dalam setiap langkah kehidupan penulis. Bapak tercinta, Remigius Gunarto Asai, yang selalu memberikan doa, dukungan, dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan dan Laporan Akhir ini.

Saudara-saudara penulis, Diomedes Hengky dan Inosensius Aurel, yang selalu memberikan doa, semangat, dan dukungan kepada penulis. Seluruh keluarga besar penulis yang berada di kampung halaman, yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang, perhatian, dan motivasi sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan Akhir ini.

Terima kasih atas segala doa, kasih sayang, dan dukungan yang telah diberikan. Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa melimpahkan berkat, kesehatan, kebahagiaan, dan perlindungan kepada kita semua.

MOTTO

“ORA ET LABORA”

“Doakan apa yang kamu kerjakan”

"Segala perkara dapat kutanggung di dalam Dia yang memberi kekuatan kepadaku."
(Filipi 4:13)

RINGKASAN

Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi sehingga perlu dikelola secara sistematis agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap terjaga, mudah ditemukan kembali, dan mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Barat sebagai salah satu instansi pemerintah menghasilkan berbagai arsip dinamis yang memerlukan pengelolaan secara efektif sesuai dengan ketentuan kearsipan. Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL), masih ditemukan beberapa kendala dalam pengelolaan arsip, seperti pengelolaan yang masih dilakukan secara manual, digitalisasi arsip yang belum optimal, arsip yang telah dicatat belum langsung disimpan ke dalam ordner sehingga menumpuk di meja kerja, serta arsip yang telah digunakan tidak selalu segera dikembalikan ke tempat penyimpanan semula sehingga memengaruhi proses temu kembali arsip.

Laporan akhir ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan arsip dinamis di Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak (PPHA), mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta menguraikan upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Hasil pembahasan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Bidang PPHA telah dilaksanakan melalui tahapan penciptaan, penggunaan,

pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Arsip dikelola mulai dari penerimaan dan pencatatan surat, penyimpanan berdasarkan klasifikasi menggunakan ordner, filing cabinet, dan rak arsip, hingga penyusutan arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebelum dipindahkan ke ruang penyimpanan arsip inaktif (record center). Namun, pelaksanaannya belum sepenuhnya optimal karena pengelolaan arsip masih didominasi oleh sistem manual, sehingga proses penyimpanan dan temu kembali arsip memerlukan waktu lebih lama. Selain itu, kebiasaan tidak segera menyimpan kembali arsip setelah selesai digunakan menyebabkan penumpukan arsip di meja kerja dan meningkatkan risiko arsip sulit ditemukan kembali.

Untuk mengatasi kendala tersebut, Bidang PPHA melakukan penataan arsip sesuai klasifikasi, pemberian label pada ordner, penyusutan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), serta membiasakan pegawai mengembalikan arsip ke tempat penyimpanan setelah selesai digunakan. Meskipun demikian, pengelolaan arsip dinamis masih perlu ditingkatkan, terutama dalam penerapan digitalisasi arsip, peningkatan kedisiplinan penyimpanan arsip, dan penguatan pengelolaan arsip agar proses temu kembali arsip dapat berlangsung lebih efektif dan efisien.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas kasih dan karunia-Nya yang telah memberikan Kesehatan dan kesempatan sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas ini dengan Judul :

"**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK, DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI KALIMANTAN BARAT".**

Dalam menyelesaikan laporan akhir ini penulis mendapatkan banyak bantuan, saran, bimbingan dan motivasi dari berbagai pihak. Untuk itu penulis menyampaikan rasa terimakasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Dr. Herlan, S.Sos, M.Si , selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
2. Rasidar, SE, M.Si , selaku Koordinator Program Studi D3 Kearsipan FISIP UNTAN.
3. Dea Varanida,S.I.Kom,M.I.Kom , selaku dosen penguji yang telah memberikan kritik, saran, dan masukan yang berharga sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan lebih baik.
4. Widha Anistya Suwarso, S.I.P , M.A , selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, saran, dan motivasi selama penyusunan Laporan Akhir.
5. Seluruh Staf Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah memberikan pelayanan, bantuan, dan kemudahan

dalam proses administrasi selama penyusunan hingga penyelesaian Tugas Akhir ini.

6. Dra. Marlyna, M.Si.,CGCAE.,CPRM selaku Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Barat yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
7. Pegawai dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Barat.
8. Rekan-rekan mahasiswa D3 Kearsipan, terutama untuk teman- teman saya Elsi, Melly, Manda, Adel dan Oky terimakasih atas kebersamaan selama perkuliahan.

Penulis menyadari bahwa dalam pelaksanaan penyempurnaan dan penyusunan Laporan Akhir ini, masih terdapat kekurangan yang perlu diperbaiki. Oleh karena itu penulis sangat terbuka terhadap kritik dan saran yang bersifat membangun untuk kesempurnaan penulisan yang akan datang. Akhir kata, semoga Laporan Akhir ini dapat bermanfaat dan menjadi referensi yang berguna bagi pembaca, terutama bagi pihak- pihak yang memerlukan.

Pontianak, 27 Juli 2026

Viorella Feling
E0131231033

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN.....**Error! Bookmark not defined.**

HALAMAN PENGESAHAN.....**Error! Bookmark not defined.**i

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN .....**Error! Bookmark not defined.**

HALAMAN PERSEMBAHAN iv

MOTTO vii

RINGKASAN viii

KATA PENGANTAR x

DAFTAR ISI..... x

DAFTAR TABEL..... xiii

DAFTAR GAMBAR xiv

BAB I PENDAHULUAN..... 1

1.1.Latar Belakang 1

1.2.Tujuan dan Manfaat..... 4

1.2.1.Tujuan 5

1.2.2.Manfaat 5

1.3.Tinjauan Pustaka..... 7

1.3.1.Pengertian Arsip 7
1.3.2.Peran dan Fungsi Arsip 10
1.3.3. Tujuan Arsip 13
1.4.Metode Penulisan 24
1.4.1.Teknik dan Alat Pengumpulan 25
1.4.2. Teknik Analisis Data 28
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL 30
2.1.Sejarah Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pngendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 30
2.2. Visi dan Misi 32
2.2.1.Visi 32
2.2.2.Misi 32
2.3.Tugas Pokok dan Fungsi 33
2.3.1 Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak (PPHA) 34
2.4.Struktur Organisasi 35
2.4.1.Keadaan Pegawai 36
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 44
3.1. Deskripsi Pelaksanaan PKL 44
3.1.1. Aktivitas Magang 45
3.1.2. Logbook Praktek Kerja Lapangan 46
3.2. Analisis Data 47
3.2.1. Pengelolaan arsip dinamis pada Bidang PPHA 48

3.2.2. Kendala dalam Pengelolaan Arsip Dinamis 53
3.2.3. Upaya Mengatasi Kendala Pengelolaan Arsip Dinamis 56
BAB IV PENUTUP 59
4.1. Kesimpulan 59
4.2. Saran 60
DAFTAR PUSTAKA 62
PEDOMAN WAWANCARA 64
TRANSKIP HASIL WAWANCARA 65
PEDOMAN OBSERVASI 68
LAMPIRAN 71
DOKUMENTASI 74
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 77

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Pegawai DPPPAPPKB Provinsi KALBAR..... 36

Tabel 2. 2 Data PNS Menurut Pendidikan dan Jenis Kelamin DPPPAPPKB..... 43

Tabel 3. 1 Logbook Praktek Kerja Lapangan 46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 DPPPAPPKB Provinsi Kalimantan Barat 30

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi DPPPAPPKB 35

Gambar 3. 1 Pencatatan Surat Masuk 50

Gambar 3. 2 Proses Pemilahan Arsip 51

Gambar 3. 3 Rak Penyimpanan Arsip 52

Gambar 3. 4. Proses Penataan Arsip 53

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Sertifikat Magang 71

Lampiran 2. Lembar Persetujuan Magang 71

Lampiran 3. Lembar Penilaian Magang 72

Lampiran 4. Surat Keterangan Magang 74

Lampiran Dokumentasi 1. Pengantaran Mahasiswa PKL Oleh DPL 74

Lampiran Dokumentasi 2. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi 74

Lampiran Dokumentasi 3. Mengikuti Rapat KLA 75

Lampiran Dokumentasi 4. Mengikuti Kegiatan Hari Kartini di Kantor Gubernur 75

Lampiran Dokumentasi 5. Penjemputan dari DPL 76

BAB I
PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Arsip merupakan bagian yang sangat penting dalam suatu organisasi yang masih menjalankan kegiatannya, baik dalam kegiatan rutin maupun kegiatan pengembangan organisasi. Setiap organisasi, baik lembaga pemerintah maupun swasta, arsip menjadi bukti otentik dari seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan. *Public records arrive at an archival institution during the inactive stage of the records lifecy* (Wardah 2016). Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa arsip memiliki siklus hidup yang dimulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, hingga penyusutan arsip. Arsip yang masih digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari disebut arsip dinamis. Arsip dinamis memiliki nilai guna yang sangat penting karena berkaitan langsung dengan pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi. Oleh sebab itu, pengelolaan arsip harus dilakukan secara teratur, sistematis, dan sesuai prosedur agar arsip tetap aman, mudah ditemukan kembali, dan dapat dimanfaatkan secara maksimal.

Arsip dinamis terdiri dari arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dalam kegiatan administrasi sehari-hari, sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai berkurang tetapi masih memiliki nilai guna sehingga tetap perlu disimpan. Keberadaan arsip dinamis sangat penting karena menjadi sumber informasi utama dalam pelaksanaan kegiatan organisasi. Oleh karena itu, setiap organisasi harus mampu mengelola arsip dinamis secara baik agar informasi yang

terkandung di dalam arsip tetap terjaga dan dapat digunakan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Pentingnya pengelolaan arsip juga telah diatur dalam berbagai peraturan perundang-undangan di Indonesia. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada Pasal 40 ayat (2) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip. Selain itu, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 37 ayat (2) menyatakan bahwa ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Hal ini menunjukkan bahwa setiap lembaga wajib menjaga arsip yang dimilikinya agar tetap aman, utuh, dan mudah diakses ketika diperlukan. Dengan adanya aturan tersebut, pengelolaan arsip diharapkan dapat dilakukan secara profesional dan sesuai dengan standar kearsipan yang berlaku.

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Barat merupakan salah satu organisasi perangkat daerah yang memiliki tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana. Dalam melaksanakan tugas tersebut, dinas menghasilkan berbagai jenis arsip dinamis yang berasal dari aktivitas administrasi maupun pelayanan publik. Arsip yang dihasilkan meliputi surat masuk dan surat keluar, dokumen perencanaan program, laporan kegiatan, laporan keuangan, dokumen kerja sama, data perempuan dan anak, laporan penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak, dokumen hasil koordinasi lintas instansi, serta berbagai dokumen administratif

lainnya yang digunakan setiap hari dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi. Seluruh arsip tersebut memiliki nilai informasi yang tinggi karena menjadi dasar dalam proses perencanaan, pelaksanaan, evaluasi program, serta penyusunan kebijakan daerah. Oleh karena itu, pengelolaan arsip dinamis yang baik menjadi kebutuhan yang sangat penting agar seluruh informasi yang tersimpan tetap autentik, mudah ditemukan kembali, serta mampu mendukung efektivitas penyelenggaraan pemerintahan.

Berdasarkan struktur organisasi yang berlaku, pengelolaan arsip di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Barat dilakukan oleh setiap bidang kerja sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya masing-masing. Masing-masing bidang bertanggung jawab terhadap penciptaan, penggunaan, dan penyimpanan arsip aktif yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya. Setelah arsip memasuki masa inaktif, arsip dipindahkan ke *record center* yang berada pada bagian sekretariat sebagai tempat penyimpanan sementara sebelum dilakukan penyusutan sesuai dengan jadwal retensi arsip. Sistem tersebut pada dasarnya telah sesuai dengan prinsip pengelolaan arsip dinamis, namun efektivitas pelaksanaannya sangat dipengaruhi oleh ketersediaan sumber daya manusia, kepatuhan terhadap prosedur, serta kelengkapan sarana dan prasarana pendukung. Apabila setiap tahapan pengelolaan arsip tidak dilaksanakan secara konsisten, maka tujuan pengelolaan arsip untuk menjamin kemudahan akses informasi dan akuntabilitas organisasi akan sulit tercapai.

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak (PPHA), pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis telah mengikuti tahapan pengelolaan arsip, namun dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala. Proses pencatatan dan pengelolaan arsip masih didominasi secara manual melalui buku agenda dan penyimpanan fisik menggunakan ordner, filing cabinet, serta rak arsip. Digitalisasi arsip belum diterapkan secara menyeluruh sehingga pencarian informasi masih bergantung pada arsip fisik. Selain itu, belum terdapat tenaga arsiparis yang secara khusus menangani pengelolaan arsip pada bidang tersebut sehingga pengelolaan arsip masih menjadi tugas tambahan pegawai administrasi.

Kondisi tersebut menunjukkan adanya kesenjangan antara konsep pengelolaan arsip dinamis sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dengan praktik yang berlangsung di lapangan. Pengelolaan arsip yang masih dilakukan secara manual memang masih mampu mendukung kegiatan administrasi sehari-hari, namun ketika volume arsip terus bertambah, proses temu kembali arsip menjadi kurang efisien karena memerlukan pencarian secara fisik. Selain itu, keterbatasan sarana penyimpanan dan belum optimalnya digitalisasi arsip berpotensi meningkatkan risiko kesalahan penempatan arsip, memperlambat pelayanan administrasi, serta menghambat penyediaan informasi yang cepat dan akurat bagi organisasi.

Berdasarkan temuan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), pengelolaan arsip dinamis pada Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak masih memiliki beberapa aspek yang perlu ditingkatkan agar sesuai dengan

prinsip-prinsip pengelolaan arsip dinamis. Oleh karena itu, dalam laporan akhir ini penulis menguraikan proses pengelolaan arsip dinamis yang diterapkan di Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, menganalisis kesesuaiannya dengan teori dan ketentuan kearsipan, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta menjelaskan upaya yang dilakukan dalam mendukung kelancaran administrasi. Berdasarkan uraian tersebut, penulis menyusun Laporan Akhir dengan judul **"Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Barat."**

1.2.Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan

Untuk mengetahui dan mendeskripsikan pengelolaan arsip dinamis di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Barat.

1.2.2. Manfaat

1. Manfaat Teoritis

Penulisan laporan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan mengenai pengelolaan arsip dinamis, khususnya pada instansi pemerintahan. Selain itu, laporan ini juga dapat menjadi referensi bagi mahasiswa atau pihak lain yang ingin mempelajari pengelolaan arsip dinamis, terutama yang berkaitan dengan penciptaan arsip, penggunaan arsip dinamis, pemeliharaan arsip dinamis, dan penyusutan arsip dinamis.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman peneliti mengenai pengelolaan arsip dinamis secara langsung di lingkungan kerja. Selain itu, penelitian ini juga dapat meningkatkan pemahaman peneliti tentang pentingnya pengelolaan arsip yang baik dalam mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan publik.

b. Bagi Dinas DPPPAPPKB Provinsi Kalimantan Barat

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Barat dalam meningkatkan pengelolaan arsip dinamis agar lebih efektif, efisien, dan teratur. Selain itu, penelitian ini juga diharapkan dapat membantu instansi dalam mengatasi berbagai kendala pengelolaan arsip, seperti penataan arsip, digitalisasi arsip, serta kurangnya sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

c. Bagi Universitas Tanjungpura

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan referensi dan sumber informasi bagi mahasiswa maupun pihak akademik Universitas Tanjungpura, khususnya yang berkaitan dengan bidang kearsipan dan administrasi perkantoran. Selain itu, penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi bahan kajian dan pengembangan ilmu pengetahuan mengenai pengelolaan arsip dinamis pada instansi pemerintahan.

1.3. Tinjauan Pustaka

1.3.1. Pengertian Arsip

Menurut Abdilah dalam Rosalin (2017), istilah kearsipan berasal dari kata "arsip". Dalam bahasa Yunani arsip berasal dari kata "Archeon" yang memiliki arti milik sebuah kantor. Asal kata arsip bermula dari banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintahan. Secara sederhana arsip memiliki arti adalah record, rekam, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi publik maupun privat. Menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, arti arsip adalah dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dikeluarkan oleh instansi resmi.

Istilah arsip menurut Barthos dalam Rosalin (2017) adalah suatu catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat oleh orang dalam rangka untuk membantu daya ingatan orang tersebut.

Sedangkan menurut Choiriyah dalam Salsabila (2023) dalam istilah bahasa Indonesia, istilah arsip biasanya disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis yang tercipta dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan- keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) maupun peristiwa yang dibuat sebagai bahan ingatan bagi penggunanya. Dari pengertian arsip menurut Choiriyah, maka dapat dicontohkan yang termasuk dalam pengertian arsip adalah surat-surat, dokumen kantor, pembukuan, kwitansi, nota maupun faktur, daftar gaji karyawan maupun pegawai, bagan organisasi, bagan

alur kerja, foto-foto dan lain sebagainya. Namun pada saat ini lingkup arsip lebih luas mencakup audio, visual, dan audio visual.

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan memberikan pengertian bahwa "Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat terjadi dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara."

Adapun menurut Dick Weisinger dalam (Ali Muhidin dan Regina 2020) menyebutkan "*A document is recorded information or an object which can be treated as a unit. In short, records are a subset of all documents that enter or that have been created within an organization. Records are that group of documents which contain information about the actions, decisions and operations that have occurred in the organization*". (Artinya, arsip merupakan bagian dari semua dokumen masuk maupun keluar yang dibuat oleh organisasi maupun perusahaan dengan informasi yang terkandung di dalamnya berisi tentang tindakan, keputusan serta operasi yang telah terjadi dalam suatu organisasi).

Dokumen dapat dikatakan sebagai arsip apabila dokumen tersebut memuat persyaratan dari arsip yaitu di dalam dokumen tersebut memiliki informasi penting yang bermanfaat di masa lalu, di masa sekarang, dan di masa yang akan datang. Dari beberapa istilah arsip yang disebutkan diatas maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman informasi baik yang tercatat secara

tekstual, gambar maupun audio visual yang dibuat oleh organisasi baik organisasi publik maupun privat dan disimpan dengan menggunakan berbagai media.

Arsip juga dapat dibedakan berdasarkan bentuk dan medianya. Arsip konvensional pada umumnya berbentuk kertas, seperti surat masuk, surat keluar, surat tugas, laporan, nota dinas, dan dokumen administrasi lainnya. Sementara itu, arsip elektronik dapat berupa file hasil pengolahan komputer, hasil pemindaian dokumen, foto, rekaman suara, video, dan bentuk informasi digital lainnya. Perkembangan bentuk arsip tersebut menyebabkan organisasi perlu menyesuaikan sistem pengelolaan arsip dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi.

Dalam suatu organisasi pemerintahan, arsip merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari pelaksanaan administrasi. Setiap kegiatan yang dilakukan dapat menghasilkan atau menerima arsip sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Arsip dapat digunakan untuk mengetahui proses pelaksanaan kegiatan, mendukung pengambilan keputusan, menyediakan informasi, serta menjadi bukti pertanggungjawaban organisasi. Oleh sebab itu, keberadaan arsip harus diikuti dengan pengelolaan yang baik agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap tersedia dan dapat ditemukan kembali ketika diperlukan.

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman informasi mengenai kegiatan atau peristiwa yang dibuat dan diterima oleh organisasi maupun perseorangan dalam berbagai bentuk dan media. Arsip memiliki nilai informasi dan nilai guna bagi organisasi sehingga perlu dikelola secara sistematis mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan hingga penyusutan. Dengan pengelolaan yang baik, arsip dapat

menjadi sumber informasi, bahan pertanggungjawaban, serta bukti kegiatan organisasi.

1.3.2. Peran dan Fungsi Arsip

Arsip yang dimiliki sebuah organisasi dapat menyajikan informasi yang penting dan yang dibutuhkan bagi jalannya organisasi. Dengan semakin meningkatnya aktivitas dan dinamika organisasi maka akan membawa kecenderungan bertambahnya kebutuhan akan informasi dalam mendukung proses pengambilan Keputusan untuk pencapaian tujuan. Oleh karenanya arsip harus siap sedia setiap akan digunakan. Pengelolaan arsip yang baik dan benar harus dilakukan oleh setiap pencipta guna menunjang pencapaian tujuan organisasi (Rusidi 2019).

Menurut Barthos dalam Rosalin (2017) Peranan arsip yang penting dalam kegiatan organisasi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai media pengawasan, yang diperlukan dalam kegiatan proses perencanaan, proses analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan Keputusan, Pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Menurut Sattar (2019) arsip mempunyai peranan sebagai pusat informasi, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Setiap kegiatan dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kegiatannya dengan arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian

informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan (Amsyah, Zulkifli. 2005).

Arsip memiliki beberapa fungsi penting dalam menunjang kegiatan organisasi. Pertama, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan organisasi. Arsip menyimpan rekaman kegiatan yang telah dilakukan sehingga organisasi dapat mengetahui kembali informasi mengenai kegiatan atau peristiwa yang telah terjadi. Fungsi tersebut sangat penting karena tidak semua kegiatan dapat diingat secara langsung oleh pegawai, terutama ketika kegiatan telah berlangsung dalam jangka waktu yang cukup lama.

Kedua, arsip berfungsi sebagai sumber informasi. Informasi yang terdapat dalam arsip dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan administrasi dan mendukung pelaksanaan pekerjaan. Pegawai dapat menggunakan arsip untuk memperoleh informasi mengenai surat, kegiatan, keputusan, laporan, maupun dokumen lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan. Oleh karena itu, arsip harus disimpan secara teratur agar informasi yang diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah.

Ketiga, arsip berfungsi sebagai alat bukti dan bahan pertanggungjawaban. Arsip dapat menjadi bukti bahwa suatu kegiatan atau tindakan telah dilaksanakan oleh organisasi. Dalam lingkungan pemerintahan, fungsi tersebut menjadi penting karena kegiatan organisasi harus dapat dipertanggungjawabkan secara

administratif. Arsip yang autentik dan terpercaya dapat digunakan sebagai bukti apabila diperlukan pada masa mendatang.

Keempat, arsip berfungsi sebagai bahan pengambilan keputusan. Informasi yang terdapat dalam arsip dapat digunakan oleh pimpinan sebagai bahan pertimbangan sebelum menetapkan suatu keputusan. Dengan tersedianya arsip yang lengkap dan mudah ditemukan, pimpinan dapat memperoleh informasi yang diperlukan secara lebih cepat dan tepat.

Kelima, arsip berfungsi sebagai alat pengawasan. Arsip dapat digunakan untuk mengetahui apakah kegiatan organisasi telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Melalui arsip, organisasi dapat melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan kegiatan, mengetahui hasil kegiatan, serta menilai pertanggungjawaban pegawai atau unit kerja.

Peranan dan fungsi arsip tersebut menunjukkan bahwa keberadaan arsip sangat berkaitan dengan kelancaran administrasi organisasi. Arsip yang tertata dengan baik dapat membantu mempercepat penyediaan informasi, sedangkan arsip yang tidak teratur dapat menyebabkan informasi sulit ditemukan dan menghambat pekerjaan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus memperhatikan proses penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, serta penyusutan.

Selain itu, salah satu hal penting dalam pengelolaan arsip adalah kemudahan temu kembali. Arsip yang telah disimpan harus dapat ditemukan kembali ketika diperlukan. Kecepatan temu kembali dipengaruhi oleh sistem penyimpanan, klasifikasi, pemberian kode, pelabelan, serta kedisiplinan pegawai dalam mengembalikan arsip ke tempat semula setelah digunakan. Apabila arsip tidak

dikembalikan dengan baik, keberadaan arsip dapat sulit diketahui dan berpotensi menghambat kegiatan administrasi.

Dengan demikian, fungsi arsip tidak hanya terletak pada kegiatan penyimpanan dokumen, tetapi juga pada kemampuan organisasi dalam memanfaatkan informasi yang terdapat dalam arsip. Arsip yang dikelola dengan baik akan memberikan manfaat bagi organisasi dalam menjalankan kegiatan administrasi, menyediakan informasi, mendukung pengambilan keputusan, menjadi bukti pertanggungjawaban, serta meningkatkan kualitas pelayanan.

1.3.3. Tujuan Arsip

Menurut Barthos (2023) tujuan arsip adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, tujuan penyelenggaraan kearsipan meliputi:

1. Menjamin terciptanya arsip dari setiap kegiatan organisasi atau lembaga.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjamin pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.
4. Melindungi kepentingan negara dan hak masyarakat melalui arsip yang terpercaya.
5. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban nasional.
6. Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pengelolaan arsip yang baik.

Selain itu, berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971, tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Arsip memiliki peranan penting sebagai sumber informasi dan alat pengawasan yang dibutuhkan sebuah organisasi dalam melakukan perencanaan, analisis data, pengembangan, perumusan kebijakan hingga pengambilan keputusan. Berikut adalah tujuan kearsipan :

1. Menghemat tempat penyimpanan

   Tujuan pertama arsip adalah menghemat tempat penyimpanan. Tempat penyimpanan ini bisa berupa wadah, rak, laci, lemari, bangunan atau lainnya untuk menyimpan sesuatu. Anda bisa menyimpan berkas atau barang-barang penting dalam satu tempat yang disebut sebagai arsip.

2. Menjaga kerahasiaan

   Tujuan penyimpanan arsip juga menjaga kerahasiaan. Karena, arsip biasanya berupa berkas atau barang benda yang penting dan berpengaruh bagi banyak orang. Sehingga Anda harus menyimpannya dengan baik dan aman agar tak sembarang orang bisa mengaksesnya.

3. Menjaga kelestarian

   Arsip biasanya tidak hanya berupa berkas atau barang penting, tetapi juga barang benda yang unik atau mengandung nilai sejarah sehingga perlu dijaga dan disimpan dengan baik. Hal inilah yang membuat arsip memiliki tujuan

untuk menjaga kelestarian, sehingga barang benda bersejarah ini bisa menjadi pelajaran bagi generasi selanjutnya.

4. Menjaga arsip tetap baik dan aman

   Arsip juga bertujuan untuk menyimpan berkas atau barang benda penting dengan baik, aman dan teratur. Hal ini dilakukan untuk mencegah kerusakan, bila sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan.

5. Mempermudah pencarian arsip

   Bila menyimpan berkas-berkas dan barang benda penting dalam satu arsip. Maka, akan lebih mudah mencarinya jika sewaktu-waktu membutuhkan berkas atau barang benda penting tersebut. Jadi, pastikan pula tempat penyimpanan arsip ada di satu tempat yang sama. Hal inilah yang membuat arsip memiliki tujuan untuk mempermudah pencarian arsip.

6. Menjaga arsip-arsip penting

   Arsip juga bertujuan untuk menjaga berkas-berkas atau barang bendang penting yang mungkin harus dipertanggungjawabkan ke depannya atau dilestarikan. Karena itulah, pengarsipan juga bertujuan untuk menjaga pertanggungjawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan.

7. Menghemat waktu dan tenaga

   Akan lebih cepat mencari berkas-berkas atau barang benda penting, bila menyimpannya dalam satu arsip. Hal ini juga bertujuan untuk menghindari pemborosan tenaga dan waktu dalam pencarian arsip yang dibutuhkan.

Secara umum, tujuan pengelolaan arsip dapat dilihat dari beberapa aspek, yaitu memudahkan pencarian kembali informasi atau dokumen, menjadi sumber informasi dan bahan pengambilan keputusan, menjadi alat bukti yang sah, menjaga keamanan dokumen penting, serta mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan publik. Tujuan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip memiliki hubungan langsung dengan efektivitas pelaksanaan kegiatan organisasi.

Tujuan arsip pada dasarnya adalah menjamin agar informasi yang tercipta dari kegiatan organisasi dapat dipelihara, tersedia, aman, dan dapat ditemukan kembali ketika diperlukan. Pengelolaan arsip yang baik akan membantu organisasi melaksanakan kegiatan secara lebih tertib serta menyediakan bukti dan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

7.1.1. Pengertian Arsip dinamis

Menuru Mulyadi (2023) Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Arsip dinamis juga dapat dipahami sebagai arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan aktivitas organisasi pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi, baik organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta. Karena masih digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi, maka arsip dinamis harus diciptakan dan dikelola untuk mendukung aktivitas organisasi.

Berdasarkan tingkat penggunaannya, arsip dinamis dapat dibedakan menjadi arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi

penggunaannya masih tinggi dan digunakan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari. Arsip aktif pada umumnya disimpan di unit kerja karena masih dibutuhkan oleh pegawai. Oleh karena itu, penyimpanannya perlu memperhatikan kemudahan akses dan kecepatan temu kembali.

Sementara itu, arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun tetapi masih memiliki nilai guna dan belum dapat dimusnahkan. Arsip inaktif tidak lagi digunakan secara terus-menerus dalam kegiatan sehari-hari sehingga dapat dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Harefa (2025) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip berdasarkan tingkat penggunaan menjadi penting agar penyimpanan dapat dilakukan secara lebih tertib dan efisien.

Pembedaan arsip aktif dan arsip inaktif penting dilakukan karena kedua jenis arsip tersebut memiliki kebutuhan penyimpanan yang berbeda. Arsip aktif perlu ditempatkan pada lokasi yang mudah dijangkau oleh pegawai, sedangkan arsip inaktif dapat ditempatkan pada tempat penyimpanan yang lebih khusus. Pemisahan tersebut juga dapat membantu mengurangi penumpukan arsip pada ruang kerja dan meningkatkan efisiensi penggunaan ruang penyimpanan.

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi dan disimpan selama masih memiliki nilai guna. Arsip dinamis terdiri atas arsip aktif dan arsip inaktif berdasarkan tingkat frekuensi penggunaannya. Oleh karena itu, arsip dinamis perlu dikelola secara sistematis agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap tersedia, aman, dan mudah ditemukan kembali.

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penyelenggaraan administrasi negara baik arsip tersebut digunakan dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional. Arsip dinamis tidak dapat dipisahkan dari kegiatan operasional suatu lembaga. Hal ini disebabkan karena lembaga tentunya menjalankan kegiatan operasional, dalam menjalankan kegiatan operasional maka lembaga tersebut harus mempunyai bukti otentik yang sah.

7.1.2. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan serta penyusutan arsip. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dijelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan sistem pada lembaga tersebut.

Pengelolaan arsip dinamis pada dasarnya merupakan suatu rangkaian kegiatan yang saling berkaitan. Arsip yang tercipta dari kegiatan organisasi akan digunakan untuk mendukung pekerjaan, kemudian dipelihara dan disimpan sesuai dengan kebutuhan, serta selanjutnya dilakukan penyusutan apabila telah mencapai masa retensi dan mengalami penurunan frekuensi penggunaan. Oleh karena itu,

setiap tahapan harus dilaksanakan secara tertib agar pengelolaan arsip dapat berjalan secara efektif dan efisien.

1. Penciptaan Arsip

Masa penciptaan arsip merupakan awal dari lahirnya suatu archive record (arsip dinamis aktif). Menurut Suzan dalam (Wardah 2016), proses penciptaan arsip mulai ketika perlu dituliskan di atas kertas. Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip. Pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat. Jadi, dapat disimpulkan bahwa pada tahap penciptaan merupakan suatu proses yang terjadi tatkala tulisan dituangkan ke dalam bentuk kertas, atau data dihasilkan dari komputer, informasi diterima pada film, atau media lainnya.

Penciptaan arsip dapat berupa pembuatan maupun penerimaan dokumen. Dalam organisasi pemerintahan, arsip dapat tercipta dalam bentuk surat masuk, surat keluar, surat tugas, nota dinas, laporan kegiatan, dan dokumen administrasi lainnya. Arsip yang diterima maupun dibuat perlu dicatat dan dikelola sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pencatatan diperlukan agar keberadaan arsip dapat diketahui dan memudahkan pengendalian terhadap dokumen yang masuk maupun keluar.

Pada tahap penciptaan, pemberian identitas atau kode klasifikasi juga penting dilakukan. Klasifikasi dapat membantu mengelompokkan arsip berdasarkan fungsi atau kegiatan sehingga arsip dapat ditempatkan pada penyimpanan yang sesuai. Dengan adanya pencatatan dan klasifikasi yang baik,

proses penyimpanan dan temu kembali arsip pada tahap berikutnya akan menjadi lebih mudah.

2. Penggunaan Arsip Dinamis

Tahap kedua adalah tahap penggunaan aktif arsip dengan jangka waktu beberapa hari hingga bertahun-tahun. Pada tahap ini, arsip dinamis sering digunakan dan memerlukan akses cepat, sehingga biasanya disimpan di kantor dalam filing cabinet atau lemari arsip. Arsip diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan fungsi, jenis, atau kronologi sesuai aturan organisasi.

Pengelolaan arsip dibedakan antara arsip aktif (sering digunakan) dan arsip inaktif (kurang aktif) agar mudah penemuan kembali dan pengelolaan ruang lebih efisien.Siklus hidup aktif arsip dinamis umumnya berlangsung satu hingga dua tahun, namun ada juga yang lebih lama, seperti berkas pegawai yang tetap aktif selama pegawai tersebut bekerja di instansi. Arsip diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan fungsi, jenis, atau kronologi sesuai aturan organisasi. Pengelolaan arsip dibedakan antara arsip aktif (sering digunakan) dan arsip inaktif (kurang aktif) agar mudah penemuan kembali dan pengelolaan ruang lebih efisien (Harefa 2025).

Arsip dapat disusun berdasarkan fungsi, jenis, klasifikasi, maupun kronologi sesuai dengan sistem yang diterapkan organisasi. Penggunaan ordner, filing cabinet, dan rak arsip dapat membantu mengatur arsip secara lebih tertib. Sistem penyimpanan yang sesuai akan memudahkan pegawai dalam menemukan arsip yang dibutuhkan dan mengurangi waktu pencarian.

Pada tahap penggunaan, akses terhadap arsip juga perlu diperhatikan. Arsip hanya digunakan oleh pegawai yang memiliki kepentingan terhadap informasi tersebut sesuai dengan tugas dan kewenangannya. Setelah arsip selesai digunakan, arsip perlu segera dikembalikan ke tempat penyimpanan semula. Pengembalian tersebut penting untuk menjaga keteraturan penyimpanan dan mencegah arsip terselip atau sulit ditemukan oleh pegawai lain.

3. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pemeliharaan arsip dinamis merupakan upaya yang dilakukan agar informasi yang terkandung di dalam arsip dinamis tersebut dapat digunakan sewaktu-waktu apabila dibutuhkan. Dalam pemeliharaan arsip dinamis meliputi kegiatan penataan arsip yang berada di unit pengolah arsip dinamis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 membahas pedoman pemeliharaan arsip dinamis agar arsip tetap aman, utuh, dan mudah ditemukan kembali. Pemeliharaan arsip dilakukan melalui pengelolaan arsip aktif, arsip inaktif, dan alih media arsip. Arsip aktif dikelola oleh unit pengolah, sedangkan arsip inaktif disimpan oleh unit kearsipan. Selain itu, alih media dilakukan untuk menjaga informasi arsip sesuai perkembangan teknologi. Dalam pemeliharaan arsip, sistem penyimpanan menjadi salah satu faktor penting. Arsip perlu ditempatkan pada sarana penyimpanan yang sesuai, seperti ordner, filing cabinet, rak arsip, maupun sarana lainnya. Penyimpanan perlu disertai dengan pemberian label dan pengelompokan berdasarkan klasifikasi agar arsip dapat diketahui lokasinya.

Sarana penyimpanan juga harus disesuaikan dengan volume arsip yang terus bertambah.

Pemeliharaan juga berkaitan dengan kedisiplinan pegawai dalam menata arsip. Arsip yang telah dicatat atau diinput seharusnya tidak dibiarkan menumpuk di meja kerja, tetapi segera ditempatkan pada tempat penyimpanan sesuai dengan klasifikasinya. Demikian pula arsip yang telah selesai digunakan harus segera dikembalikan ke tempat semula. Apabila hal tersebut tidak dilakukan, arsip berisiko terselip, hilang, atau sulit ditemukan kembali.

Selain penyimpanan fisik, perkembangan teknologi memungkinkan pemeliharaan dilakukan melalui digitalisasi atau alih media. Digitalisasi dapat dilakukan dengan memindai dokumen fisik menjadi bentuk digital. Kegiatan tersebut dapat membantu mengurangi ketergantungan terhadap arsip fisik dan mendukung kemudahan akses terhadap informasi. Namun, arsip digital tetap perlu dikelola dengan sistem penamaan, pengelompokan, penyimpanan, keamanan, dan pencadangan yang baik.

Dengan demikian, pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang penting untuk menjaga kondisi dan keamanan arsip sekaligus memastikan informasi dapat ditemukan kembali. Pemeliharaan yang baik membutuhkan sistem penyimpanan yang tepat, sarana yang memadai, kedisiplinan pegawai, serta pemanfaatan teknologi sesuai dengan kebutuhan organisasi.

4. Penyusutan Arsip Dinamis

Penyusutan arsip adalah kegiatan mengurangi jumlah arsip dengan memindahkan arsip inaktif, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, dan

menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan. Tujuannya untuk menghemat tempat, memudahkan pencarian arsip, dan menjaga pengelolaan arsip tetap tertata. Tahapan penyusutan arsip meliputi identifikasi arsip, penentuan jadwal penyimpanan, penilaian arsip, pemusnahan arsip yang tidak diperlukan, serta pengalihan arsip penting menjadi arsip statis.

Menurut (Afifah 2026) Tahap penyusutan merupakan tahap pengurangan jumlah arsip dengan tujuan untuk mengendalikan volume arsip dan meningkatkan efisiensi pengelolaan. Arsip yang sudah jarang digunakan (arsip inaktif) tidak lagi disimpan di unit pengolah, melainkan dipindahkan ke unit kearsipan. Penyusutan arsip dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA), yaitu ketentuan yang mengatur jangka waktu penyimpanan arsip sesuai nilai gunanya.

Jadwal Retensi Arsip menjadi pedoman penting dalam menentukan berapa lama arsip harus disimpan. Dengan adanya JRA, organisasi dapat menentukan arsip yang masih harus dipertahankan, arsip yang dapat dipindahkan menjadi arsip inaktif, arsip yang dapat dimusnahkan, dan arsip yang harus diserahkan sebagai arsip statis. Penerapan JRA juga dapat mencegah terjadinya penumpukan arsip karena arsip yang telah habis masa retensinya dapat ditindaklanjuti sesuai prosedur.

Penyusutan juga berkaitan dengan pengelolaan ruang penyimpanan. Jumlah arsip yang terus bertambah tanpa disertai penyusutan dapat menyebabkan ruang penyimpanan menjadi penuh dan mengurangi efektivitas penataan arsip. Oleh karena itu, penyusutan perlu dilakukan secara berkala dan sesuai dengan JRA agar

arsip yang masih memiliki nilai guna dapat disimpan dengan baik dan ruang penyimpanan dapat dimanfaatkan secara efisien.

Berdasarkan uraian tersebut, pengelolaan arsip dinamis merupakan rangkaian kegiatan yang terdiri atas penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Keempat tahapan tersebut saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan. Penciptaan yang tertib akan mendukung penggunaan dan penyimpanan arsip, pemeliharaan yang baik akan menjaga keamanan dan kemudahan temu kembali, sedangkan penyusutan akan membantu mengendalikan volume arsip dan menjaga efisiensi penyimpanan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip dinamis harus dilakukan secara sistematis, efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

7.2.Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode deskriptif merupakan metode yang digunakan untuk menggambarkan atau mendeskripsikan suatu fenomena, keadaan, maupun kegiatan berdasarkan fakta yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Pendekatan kualitatif digunakan untuk memahami dan menjelaskan kondisi yang terjadi di lapangan secara lebih mendalam melalui hasil pengamatan langsung. Dalam penyusunan laporan ini, penulis mengumpulkan data melalui observasi, dan dokumentasi selama melaksanakan kegiatan PKL di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Barat. Observasi dilakukan dengan

mengamati secara langsung kegiatan kerja dan proses pengelolaan arsip dinamis pada Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak. Selain itu, dokumentasi digunakan sebagai data pendukung berupa foto kegiatan, dokumen, serta arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL.

Menurut (Sugiyono 2020) metode deskriptif kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti sebagai instrumen kunci dan hasil penelitian lebih menekankan makna daripada generalisasi. Oleh karena itu, metode ini dianggap sesuai untuk menggambarkan kegiatan dan pengalaman yang diperoleh selama pelaksanaan PKL. Melalui metode penulisan ini, penulis dapat mendeskripsikan berbagai kegiatan, proses kerja, kendala yang dihadapi, serta pengalaman yang diperoleh selama pelaksanaan PKL secara sistematis, jelas, dan mudah dipahami.

1.4.1.Teknik dan Alat Pengumpulan

1. Teknik Analisis Data

Teknik pengumpulan data kualitatif terdiri dari tiga prinsip yang harus diterapkan oleh peneliti, yaitu melalui observasi, wawancara dan dokumen. Sebagaimana pandangan Moleong Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan beberapa metode. Adapun metode yang digunakan Adalah

a. Observasi

Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung kegiatan kerja, proses pengelolaan arsip dinamis, serta aktivitas pegawai pada Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Barat. Melalui observasi, penulis memperoleh gambaran nyata

mengenai sistem kerja, prosedur pengarsipan, serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan.Dokumentasi

b. Dokumentasi

Teknik dokumentasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir ini. Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan berbagai data pendukung yang berkaitan dengan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL), seperti foto kegiatan, dokumen, arsip, catatan administrasi, serta data lain yang berhubungan dengan proses pelaksanaan PKL di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Barat.

Melalui teknik dokumentasi, penulis memperoleh data yang dapat memperkuat hasil observasi sehingga informasi yang disajikan dalam laporan menjadi lebih akurat dan lengkap. Dokumentasi juga digunakan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan PKL serta untuk membantu penulis dalam mendeskripsikan proses pengelolaan arsip dinamis pada Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak.

Teknik yang dilakukan untuk mengumpulkan data pada penelitian ini adalah dengan menggunakan teknik dokumentasi. Teknik dokumentasi yaitu suatu proses pengumpulan data dengan cara melihat secara langsung sumber-sumber dokumen yang terkait dengan penelitian. Dengan arti lain metode dokumentasiini yaitu melakukan pengambilan data melalui dokumen-dokumen tertulis maupun elektronik (Fikriyah 2021). Oleh karena itu, teknik dokumentasi sangat membantu penulis dalam melengkapi data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan

laporan akhir. Dengan menggunakan teknik dokumentasi, data yang diperoleh menjadi lebih valid dan dapat mendukung hasil analisis yang dilakukan selama pelaksanaanjjkkkw PKL.

c. Wawancara

Wawancara, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tanya jawab secara langsung dengan Operator Layanan Operasional yang bertugas mengelola arsip pada Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak (PPHA) di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Barat. Menurut Sugiyono dalam (Rahmawati 2021) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti serta memperoleh informasi yang lebih mendalam dari responden. Wawancara ini bertujuan untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam mengenai proses pengelolaan arsip dinamis, mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip yang dilakukan di lingkungan kerja tersebut. Data yang diperoleh melalui wawancara digunakan untuk melengkapi hasil observasi dan dokumentasi sehingga memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai pengelolaan arsip dinamis di Bidang PPHA.

2. Alat Pengumpulan Data

a) Observasi, Adapun alat yang digunakan yaitu, pedoman observasi, buku, pulpen, dan laptop.
b) Dokumentasi, Adapun alat yang digunakan yaitu camera handphone untuk mengambil gambar.

c) Wawancara, Adapun alat yang digunakan yaitu handphone untuk merekam suara, buku dan pulpen untuk mencatat pertanyaan dan hasil wawancara.

1.4.2. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir ini adalah teknik analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Analisis data dilakukan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan mendeskripsikan data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai kegiatan dan fenomena yang terjadi di lapangan.

Data yang diperoleh berasal dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data tersebut kemudian dianalisis melalui beberapa tahapan, yaitu pengumpulan data, penyusunan data, pengelompokan data, dan penarikan kesimpulan. Pada tahap pengumpulan data, penulis mengumpulkan berbagai informasi yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip dinamis pada Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Barat.

Selanjutnya, data yang telah diperoleh disusun dan dikelompokkan berdasarkan jenis informasi agar lebih mudah dipahami. Setelah itu, penulis mendeskripsikan data secara sistematis sesuai dengan hasil pengamatan dan wawancara yang telah dilakukan selama PKL. Dari hasil analisis tersebut, penulis kemudian menarik kesimpulan mengenai proses pengelolaan arsip dinamis,

kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan dalam mendukung kegiatan administrasi di instansi tersebut.

Menurut (Subakri 2023), analisis data kualitatif merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh baik melalui wawancara, catatan lapangan, dan cara lainnya agar dengan mudah dapat dipahami. Oleh karena itu, teknik analisis data deskriptif kualitatif dianggap sesuai untuk digunakan dalam penyusunan laporan akhir ini karena mampu menggambarkan kondisi dan kegiatan yang terjadi selama pelaksanaan PKL secara rinci dan jelas.