

**PENGELOLAAN KEARSIPAN DINAMIS PADA
KANTOR KECAMATAN AMUNTAI UTARA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

PROPOSAL SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Pengajuan Skripsi
Pada Program Studi Administrasi Publik



OLEH

NURUL HUDA

2022207

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2026**

TANDA PERSETUJUAN

Menerangkan Mahasiswa di bawah ini atas nama:

Nama : NURUL HUDA

NPM : 2022207

Program Studi : S1 Administarasi Publik

Judul Skripsi : "PENGELOLAAN KEARSIPAN DINAMIS PADA KANTOR
KECAMATAN AMUNTAI UTARA KABUPATEN HULU
SUNGAI UTARA"

Setelah diseminarkan dan diadakan perbaikan seperlunya kami dapat menyetujui proposal skripsi atas nama di atas untuk dilanjutkan ke pembimbingan Skripsi pada Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Amuntai, April 2026

Pembimbing 1



Ni Made Musiyani Anjasmari, M. AP
NUPTK: 1635759660230382

Pembimbing 2



Gusti Muhammad Hidayatullah, S.Sos., M.AP
NUPTK. 2742773674130272



Mengetahui,

Ketua Program Studi Administrasi Publik

Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A

NIK. 19921104 2015091 021

KATA PENGANTAR

Dengan Nama Allah Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang Segala Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, Shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabat beliau serta pengikutnya hingga akhir zaman. Syukur alhamdulillah, atas rahmat dan hidayah yang diberikan oleh Allah SWT sehingga penulis bisa menyelesaikan proposal skripsi yang berjudul **“PENGELOLAAN KEARSIPAN DINAMIS PADA KANTOR KECAMATAN AMUNTAI UTARA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA”**. Dalam proses penyusunan skripsi ini, banyak sekali sumbangan pikiran dan pemberian data yang penulis dapatkan dari berbagai pihak.

Dalam kesempatan kali ini penulis dan pemikiran dan pemberian data yang penulis dapatkan dari berbagai pihak.

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S. Sos., M.AP. Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
2. Ibu Camat Amuntai Utara Ibu Astiana Rosanti, S.IP., M. AP/ Pembina (IV/a)
3. Bapak Muhammad Dahlan Selaku Staff/ Sekretaris Kantor Kecamatan Amuntai Utara
4. Seluruh dosen beserta staff tata usaha beserta jajarannya yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
5. Seluruh Pegawai Yang ada di Kantor Kecamatan Amuntai Utara, terutama yang memberikan data serta informasinya kepada penulis

6. Seluruh Keluarga dan Teman-teman di STIA Amuntai, terimakasih atas dukungan, motivasi serta doa nya sehingga penulis dapat menyelesaikan prosal skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa proposal bahwa skripsi ini jauh dari sempurna, namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan Kritik dan Saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan skripsi ini.

Amuntai, Maret 2026

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
TANDA PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Fokus Peneltian	5
C. Rumusan Masalah	5
D. Tujuan Peneltian.....	6
E. Manfaat Teoritis	6
BAB II PEMBAHASAN	
A. Penelitian Terdahulu	8
B. Tinjaun Teoritis	10
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Lokasi Penelitian	50
B. Pendekatan Penelitian	50
C. Tipe Penelitian.....	50
D. Data dan Sumber Data.....	51
E. Desain Operasional Peneliti	54
F. Teknik Pengumpulan Data	55
G. Teknik Analisis Data	57
H. Uji Kredibilitas	59
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Informan.....	53
Tabel 3.2 Desain Operasional Penelitian	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran	49
-------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dan peraturan pemerintah No 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang No 43 Tahun 2009, arsip merupakan rekaman informasi yang dihasilkan dari aktivitas administrasi, seperti surat menyurat, laporan kegiatan, dokumen keuangan, dan data program kerja. Pengelolaan arsip yang baik memastikan dokumen-dokumen ini tersimpan secara terorganisir, mudah diakses, dan dapat digunakan sebagai bukti akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas pemerintahan. menjadi acuan dalam pengelolaan arsip dinamis dan statis.

Arsip perlu dikelola menggunakan pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga apabila pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan mudah untuk disajikan dengan cepat dan tepat. Banyak faktor yang mempengaruhi arsip agar mempunyai citra positif antara lain kerapian penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan, menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya.

Dalam arsip mempunyai arti yang sangat penting, yaitu menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan berikutnya. Karena dengan adanya arsip, dapat diketahui berbagai macam informasi yang dimiliki, sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai, dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. arsip merupakan sumber ingatan bagi suatu organisasi, karena arsip bisa menampung berbagai macam bahan informasi yang berguna.

bahan informasi yang penting harus selalu di ingat, dan bila diperlukan harus dengan cepat dan tepat untuk disajikan setiap saat, dalam membantu memperlancar pengambilan keputusan.

Arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Tujuan dari pengelolaan arsip dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan: andal sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria. Selain itu juga, untuk menjaga keotentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efektif dan efisien dan, sistematis meliputi pengendalian, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. pengelolaan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi arsip statis: pengolahan arsip statis preservasi arsip statis: dan akses arsip statis.

Pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu dengan memilah arsip sesuai kode surat, setelah itu dibungkus dengan kertas dan diikat lalu dimasukkan ke dalam box arsip. Untuk disetiap bidang cara mengarsip surat dengan cara manual mengetik di komputer setelah dimasukkan kedalam ordner folio sesuai denga isi surat, misalkan surat masuk dan keluar. Serta pengelolaan arsip secara elektronik/ Srikandi sistem informasi Kearsipan dinamis secara elektronik di instansi pusat dan daerah. aplikasi ini mendukung pembuatan, disposisi, pengiriman surat, serta penyusutan arsip dinamis secara digital. manfaat nya mengurangi kertas, percepat proses administrasi, dan terintegrasi antar instansi. (sumber dari pegawai, dan kepala camat).

Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah instansi pemerintahan tingkat kecamatan di bawah pemerintahan kabupaten hulu sungai utara (HSU), provinsi Kalimantan Selatan, yang bertanggung jawab atas koordinasi dan pelayanan masyarakat diwilayahnya. Kecamatan ini mencakup beberapa desa di area Amuntai utara dan berfungsi sebagai perpanjangan tangan pemerintah kabupaten dalam urusan administrasi, perizinan, dan pembangunan lokal. Kantor Kecamatan Amuntai Utara terdiri dari beberapa bidang, yaitu bidang ketata usahaan (TU) sekretariat Pelayanan Pemerintahan dan Ketentraman dan ketertiban umum. Bidang ketata usahaan /sekretariat secara khusus menagani urusan kearsipan, mulai dari dari pengelolaan arsip, penyusutan arsip, pemusnahan arsip, pengamanan, hingga pelayanana arsip kepada publik bidang ini tidak dapat dipisahkan dari kegiatan administrasi pemerintahan karena menjadi pusat penyimpanan dan sumber administasi pemerintahan. setiap bidang pengelolaan arsip nya,

dikelola oleh bidang nya masing masing seperti bidang pelayanan pemerintahan dan bidang ketentraman dan ketertiban umum, namun pengelolaan kearsipan tetap dikelola oleh bidang Ketatausahaan /Sekretariatan.

Berdasarkan hasil obsevasi awal peneliti lakukan pada Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara, Tentang Pengelolaan arsip ini ditemukan beberapa permasalahan antara lain:

1. Terbatasnya fasilitas dalam mendukung pengelolaan arsip, fasilitas berupa lemari arsip dan mesin penghancur kertas tidak ada yang menyebabkan arsip, diletakkan di kantor lama atau dibakar, lemari arsip tidak cukup untuk menampung jumlah arsip yang semakin bertambah dari tahun ke tahun dan tidak adanya ruangan khusus mengakibatkan arsip tersebut di letakkan dibagian belakang kantor atau kantor lama akibatnya arsip rentan hilang, rusak. (sumber dari pegawai kecamatan)
2. Tidak adanya arsiparis/bukan lulusan arsiparis untuk mengelola arsip dengan baik. Dan kurang nya pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip. (sumber dari kepala camat)
3. Lemahnya klasifikasi dan pelabelan menyebabkan proses pencarian arsip menjadi tidak efisien dan rentan terhadap kehilangan atau kerusakan data penting, ditambah tidak adanya backup data secara digital menyebkan kehilangan data atau komputer tereset. Namun masih bisa dicari secara manual. (sumber dari kepala camat)

Berdasarkan uraian diatas peneliti berkeinginan untuk melakukan kajian secara lebih mendalam dan menyusunnya dalam bentuk penelitian Skripsi dengan judul” **PENGELOLAAN KEARSIPAN DINAMIS PADA**

KANTOR KECAMATAN AMUNTAI UTARA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA” Dengan harapan penelitian ini dapat digunakan sebagai usaha peningkatan Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Kecamatan Amuntai Utara.

B. Fokus Peneltian

Fokus peneltian disini dimaksudkan untuk mempertegas ruang lingkup masalah yang akan dibahas, agar tidak menimbulkan terlalu luasnya penafsiran mengenai permasalahan dan pembahasan menjadi terarah dan tidak menyimpang dari pokok permasalahan yang peneliti bahas, maka fokus peneltian ini adalah mengenai pengelolaan Kearsipan Dinamis Pada Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabbupaten Hulu Sungai Utara Maka Peneliti memfokuskan menurut teori dari musliichah dalam bukunya Bunga Rampai Kearsipan (2019:51) yaitu terdiri atas :

1. Sumber daya manusia
2. Sarana dan prasarana
3. Sistem kearsipan
4. Kebijakan kearsipan
5. Dana/anggaran
6. Sosialisasi dan apresiasi kearsipan.

C. Rumusan Masalah

1. Bagaimana Pengelolaan Kearsipan Dinamis Pada Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara?
2. Faktor Apa saja yang mempengaruhi Pengelolaan Kearsipan Dinamis Pada Kantor Kecamatan Amuntai Utara?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui Pengelolaan Kearsipan Dinamis Pada Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan Dinamis Pada Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara.

E. Manfaat Teoritis

1. Manfaat Teoritis
 - a. Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang pengelolaan Kearsipan Dinamis Pada Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara.
 - b. Dapat dijadikan acuan atau referensi untuk penelitian berikutnya yang berhubungan dengan Pengelolaan Kearsipan Dinamis Pada Kantor Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Manfaat Praktis
 - a. Bagi instansi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan masukan pemikiran serta dapat memberikan distribusi Pada Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara.
 - b. Bagi penulis

Untuk Menjalankan Penerapan Teori yang diperoleh di Bangku Perkuliahan dengan Realitas yang terjadi di Lapangan, Mengenai Masalah-masalah yang ada dalam Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan.

- 1) Untuk Menjalankan Penerapan Teori yang diperoleh di Bangku Perkuliahan dengan Realitas yang terjadi di Lapangan, Mengenai Masalah-masalah yang ada dalam Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan.
- 2) Untuk Memberikan Tambahan Pengalaman Penelitian Bagi Penulis.

BAB II

PEMBAHASAN

A. Penelitian Terdahulu

1. M.Andri Hidayat (2019) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, dalam skripsi yang berjudul Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pengelolaan kearsipan adalah proses, cara, perbuatan mengelola arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, dan pemusnahan guna pencapaian tujuan organisasi. Pada kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara pengelolaan kearsipan belum sepenuhnya optimal, hal ini terlihat tdiak adanya pedoman tentang kearsipan, ruangan khusus untuk menyimpan arsip belum tersedia, petugas khusus yang menangani dibidang kearsipan pun tidak ada. Berdasarkan hal di atas, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan kearsipan pada Kantor Kecamatan Babirik, faktor penghambat dalam pengelolaan kearsipan, serta upaya apa saja yang telah dilakukan untuk mengatasi hambatan pengelolaan kearsipan pada Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Sumber data yang diambil berjumlah 10 orang, setelah data terkumpul kemudian dianalisis dengan teknik meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa dalam pengelolaan kearsipan belum berjalan dengan

baik. Pengelolaan arsip pada Kantor Kecamatan Babirik yang sudah baik dilihat dari aspek prosedur peminjaman arsip dan pemeliharaan atau pelestarian arsip. Pengelolaan kearsipan pada Kantor Kecamatan Babirik yang belum baik dilihat dari aspek kerapian, proses penataan, sistem penyimpanan, peralatan penyimpanan, ruangan penyimpanan, waktu yang dibutuhkan dalam penemuan arsip, jadwal retensi arsip, dan pemusnahan arsip.

2. Reza Anggara (2021) Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram Dalam Skripsi yang berjudul Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Pada Kantor Camat Brang Ene Kabupaten Sumbawa Barat. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan kearsipan yang dilaksanakan serta untuk menganalisis bagaimana gejala yang ada terhadap Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik di Kantor Camat Brang Ene. Bentuk penelitian ini adalah menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dan informan dalam penelitian ini adalah Sekretaris Camat, Kasubbag Umum & Kepegawaian, Kasi Pelayanan Umum, dan Masyarakat. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Camat Brang Ene masih perlu perhatian khusus karena belum terprosedur dan sistematis semua itu terlihat pada penciptaan, penyimpanan dan penemuan arsip pemindahan arsip, dan pemusnahan arsip yang kurang baik, serta masih belum adanya pemahaman pegawai untuk menyusun dan membuat kearsipan tersebut

menjadi terprosedur sebagaimana kita ketahui bahwa pegawai wajib mengetahui dan ambil andil dalam penataan arsip agar arsip bisa tersistematis dengan baik guna meningkatkan kualitas pelayanan publik yang ada sebab pelayanan publik yang berkualitas terletak pada kearsipan yang baik pula. Sementara untuk pelayanan publik di Kantor Camat Brang Ene saat ini sudah melayani masyarakat dengan baik walaupun belum maksimal.

B. Tinjauan Teoritis

1. Pengelolaan

a. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan berasal dari kata Kelola yang mendapat awalan "Peng" dan akhiran "An" sehingga menjadi pengelolaan yang berarti pengurus, perawatan, pengawasan, pengaturan. Pengelolaan itu sendiri awal katanya "Kelola" di tambah awalan "Pe" dan akhiran "An" istilah lain dari pengelolaan adalah "Manajemen". Manajemen adalah kata yang aslinya dari Bahasa Inggris yaitu management, yang berarti keterlaksanaan, tata pimpinan, pengelolaan manajemen atau pengelolaan dalam pengertian umum menurut Suharismi Arikunto adalah Pengadministrasian, pengaturan, atau penataan suatu kegiatan. Namun kata management sendiri sudah diserap kedalam Bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama dengan "Pengelolaan", yakni sebagai suatu proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.

Kata pengelolaan dapat disamakan dengan manajemen yang berarti mengatur atau mengurus. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata pengelolaan memiliki beberapa pengertian diantaranya adalah Proses atau cara mengelola, proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan orang lain, proses membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi, proses memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan. Pengelolaan juga dapat diartikan sebagai serangkaian usaha yang bertujuan untuk menggali dan memanfaatkan segala potensi yang dimiliki secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu yang telah direncanakan sebelumnya.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia pengelolaan Didefinisikan Sebagai berikut: a. Proses, cara, perbuatan mengelola b. Proses melakukan perbuatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain c. Proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi d. Proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang dilihat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Pengelolaan yang dimaksud adalah proses, cara, perbuatan, mengelola arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, pemusnahan guna mencapai tujuan organisasi.

Dalam rangka menata arsip dengan baik perlu dikelompokkan dalam 4 golongan arsip.hal ini untuk memudahkan pemilahan dalam

penyimpanan maupun penyikiran bagi arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna 4 golongan arsip itu adalah;

- 1) Arsip tidak penting, yaitu arsip yang nilai kegunaannya hanya sebatas sebagai informasi arsip ini tidak perlu disimpan dalam jangka waktu yang lama, karena setelah apa yang diinformasikan sudah selesai berarti sudah tidak ada nilai kegunaannya. arsip ini dapat diberi tanda (T). Misalnya, surat undangan, konsep surat, ucapan terima dan sebagainya arsip ini akan disimpan paling lama dalam jangka waktu 1 tahun.
- 2) Arsip biasa, yaitu arsip yang memiliki nilai guna saat ini dan masih diperlukan pada waktu yang akan datang dalam jangka waktu 1-5 tahun.
- 3) Arsip penting, yaitu arsip yang nilai gunanya mempunyai hubungan dengan kegiatan masa lampau dan masa yang akan datang. Puak arsip ini akan disimpan dalam jangka waktu 5-10 tahun dan diberi tanda (P). Misalnya, naskah laporan, data statistic, surat kontrak, surat perjanjian, dan sebagainya.
- 4) Arsip sangat penting, yaitu arsip yang dipakai sebagai pengingat dalam jangka waktu yang tidak terbatas (abadi). Puak arsip ini termasuk arsip vital sehingga harus disimpan terus dan diberi tanda (V). Misalnya, akte pendirian, sertifikat, piagam penghargaan dan arsip lain yang mempunyai nilai documenter.

Muhidin (2019:67) dalam Clara Mariah Nainggolan, dkk (2022:177) mengemukakan pengelolaan arsip adalah proses

pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis, untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah, serta menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

b. Teori Pengelolaan

1) Musliichah Kearsipan Bunga Rampai 2019

Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan terkait kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan baik pembinaan SDM maupun sistem kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Sumber daya yang diperlukan dalam kearsipan meliputi berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan kearsipan. Aspek-aspek yang terkait dengan penyelenggaraan kearsipan antara lain:

a) Sumber daya manusia (SDM)

Yaitu tentang keterampilan, yang artinya bisa mengelola arsip dengan baik, selain itu pendidikan dan pelatihan sangat diperlukan dalam mengelola arsip.

b) Sarana dan Prasarana

Yang terdiri dari prasarana dan sarana adalah segala peralatan dengan perlengkapan serta fasilitas yang digunakan baik secara

langsung maupun tidak untuk menunjang kegiatan pengelolaan arsip.

- c) Sistem kearsipan yang terdiri dari penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip.
- d) Kebijakan kearsipan terdiri dari undang-undang dan peraturan Pemerintah
- e) Dana/anggaran, yang terdiri dari pengadaan prasarana dan sarana kearsipan.
- f) Sosialisasi dan apresiasi kearsipan yaitu memberikan bimbingan pada petugas kearsipan dan memberikan apresiasi kinerja pegawai.

2) (Hardi Fardiansyah dkk 2023:45-49). A.W. Widjaja manajemen arsip:

- a) Sistem penyimpanan

arsip berkaitan dengan metode atau tata cara yang digunakan untuk menata dan menyimpan dokumen/arsip. Sistem yang baik memastikan arsip disusun secara sistematis (berdasarkan subjek, tanggal, nomor, abjad, atau wilayah) sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat saat dibutuhkan.

- b) Fasilitas kearsipan

meliputi sarana dan prasarana untuk menyimpan dan melindungi arsip. Fasilitas ini mencakup map arsip (folder), hanging map, ordner, boks arsip, rak filing cabinet, hingga ruang penyimpanan yang memadai dan aman.

c) Petugas kearsipan

Sumber daya manusia (SDM) yang mengelola arsip. Petugas kearsipan harus memiliki kompetensi pengetahuan, dan keterampilan dalam bidang kearsipan (seperti arsiparis) untuk melaksanakan tugas penyimpanan, pemeliharaan dan penyusutan.

d) Lingkungan kerja kearsipan

Kondisi fisik dan non fisik tempat penyimpanan arsip. lingkungan yang baik adalah yang mendukung keamanan dan keawetan fisik arsip, mencakup pengaturan suhu, kelembaban dari bahaya (seperti api, air, dan hama).

3) Sovia Rosalina (2017) manajemen / pengelolaan arsip dinamis

a) Penciptaan

pembuatan atau penerimaan dokumen/arsip sebagai bukti aktivitas organisasi, termasuk pengendalian kualitas dan volume.

b) Distribusi

penyebaran arsip dari pencipta ke unit terkait melalui prosedur alaur distribusi yang teratur dan tercatat.

c) Penggunaan

Pemanfaatan arsip aktif untuk keperluan operasional, dengan pengawasan akses dan pengembalian tepat waktu.

d) Pemeliharaan

Perawatan fisik dan digital arsip untuk mencegah kerusakan, termasuk pengamanan dan koservasi.

e) Penyimpanan

Penataan sistematis arsip inaktif di tempat penyimpanan sesuai retensi dan klasikasi.

f) Penyusutan

Penilaian nilai guna, pemilihan untuk pemindahan, pemusnahan, dan pengurangan volume arsip secara sah.

2. Kantor Kecamatan

a. kantor kecamatan

adalah unit kerja pemerintah tingkat kecamatan yang berada dibawah naungan kabupaten/kota.kantor kecamatan memiliki tugas pokok dan fungsi untuk membantu pemerintah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di itngkat kecamatan.

b. Tugas dan Fungsi Kantor Kecamatan

1) Tugas Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di tingkat kecamatan. Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di tingkat desa/kelurahan.melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupten/kota yang belum dilaksanakan oleh desa/kelurahan.melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pemerintah kabupaten/kota.

2) Fungsi Kantor Kecamatan

Penyelenggaraan pemerintahan umum,kesejahreraan sosial, kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa, kegiatan ketentraman

dan ketertiban umum dan kegiatan ketatausahaan.kantor kecamatan dipimpin oleh seorang camat yang diangkat oleh bupati/wali kota atas usul sekretaris daerah.camat dibantu oleh perangkat kecamatan yang terdiri dari kepala seksi kepala sub seksi dan staff.perangkat kecamatan memiliki tugas dan fungsi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing kepala seksi bertugas memimpin pelaksanaan tugas seksinya sedangkan kepala sub seksi bertugas memimpin pelaksanaan tugas sub seksinya.staf bertugas membantu kepala seksi dan kepala sub seksi dalam pelaksanaan tugasnya.kantor kecamatan merupakan unit kerja pemerintah yang penting dalam penyelenggaraan pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan di tingkat kecamatan kantor kecamatan berperan dalam membantu pemerintah kabupaten/kota dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat.

3. Arsip dan Kearsipan

a. Pengertian Arsip

archieff yang secara etimologis berasal dari bahasa Yunani archium yang artinya peti tempat untuk menyimpan sesuatu. Pengertian arsip awalnya menunjukan tempat atau ruang penyimpanan arsip, namun saat ini pengertian arsip lebih cenderung sebagai catatan atau surat yang memiliki nilai kegunaan yang perlu untuk disimpan dengan system kearsipan.

Sedangkan dalam bahasa Latin, kata arsip disebut felum (bundle) yang berarti benang atau tali. Kala itu benang atau tali digunakan

untuk mengikat kumpulan lembaran tulisan atau catatan agar agar ringkas dan mudah dicari jika diperlukan.

Dahulu arsip identik dengan warkat yang berasal dari bahasa Arab yang berarti surat, namun dalam perkembangan lebih lanjut pengertian warkat adalah lembaran yang berisi keterangan atau informasi yang mempunyai arti dan kegunaan. Warkat juga dapat diartikan sebagai alat pembayaran non tunai yang diperhitungkan melalui Kliring.

zulkifli Amsyah (2020:3) Mengemukakan arsip adalah catatan (record/warkat) yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formular), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media computer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photocopy, dan lain-lain.

Sedangkan menurut Choiriyah dalam Sovia Rosalin (2017:2) dalam istilah bahasa Indonesia, arsip biasanya disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis yang tercipta dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai subjek (pokok persoalan) maupun peristiwa yang dibuat sebagai bahan ingatan penggunaannya.

Dari beberapa pengertian arsip di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman informasi baik yang tercatat secara tekstual gambar, maupun video visual yang dibuat oleh organisasi baik

organisasi publik maupun privat dan disimpan dengan menggunakan berbagai media.

b. Pengertian Kearsipan

Kearsipan atau filing adalah suatu kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dengan menggunakan sistem tertentu sehingga apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Berikut ini pengertian kearsipan menurut para ahli.

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran oleh The Liang Gie dalam Tengku Darmansah (2019:57), mengemukakan Penyimpanan warkat (filing) merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Lawan dari penyimpanan warkat (filing) adalah pengambilan warkat (finding). Sistem penyimpanan warkat (filing system) adalah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan lagi, warkat- warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat.

Menurut R. Subroto Kearsipan adalah aktivitas penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip.

c. Tujuan Kearsipan

Adapun tujuan pokok yang hendak dicapai di dalam kearsipan antara lain:

- 1) Memudahkan pengungkapan /pencarian kembali jika diperlukan
- 2) Agar ada kepastian bahwa dokumen yang disimpan dan dipelihara adalah penting bagi penentuan kebijaksanaan, keputusan, informasi dan sejarah, dokumen.
- 3) Membendung dan menghentikan akumulasi/penumpukan berkas berkas yang tidak perlu.
- 4) Meningkatkan dan memodisir penyimpanan arsip-arsip yang dipelihara.
- 5) Pengembangan dan menentukan jadwal waktu untuk penyisihan penyimpanan berkas-berkas yang tidak aktif/diperlukan dan memusnahkan berkas yang tidak berguna.

Menurut Sattar (2019:16) Penyelenggara kearsipan adalah seluruh kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan pelaksanaan dan penyelenggara kehidupan kebangsaan serta untuk meyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009
Pasal 3 Tentang Kearsipan, menegaskan bahwa penyelenggara
kearsipan bertujuan untuk:

- 1) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi publik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ASN sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- 2) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- 3) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- 5) Mendinamiskan penyelenggara kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
- 6) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukit pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.
- 7) Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- 8) Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Tujuan kearsipan merupakan landasan bagi organisasi kearsipan untuk melaksanakan kewajiban kearsipan. Untuk mewujudkan tujuan kearsipan perlu adanya kejelasan tanggung jawab dan kewenangan dalam penyelenggaraan kearsipan apabila Pengembangan tugas penyelenggaraan kearsipan ini dalam peraturan perundangan disebut sebagai organisasi kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan bukan semata-mata bertujuan untuk menyelamatkan arsip. akan tetapi memiliki tujuan yang lebih dinamis bertumpu pada optimalisasi pendayagunaan arsip, yaitu sebagai bahan operasional kegiatan pemerintahan, dan sebagai bahan akuntabilitas kinerja aparatur.

d. Peranan Kearsipan

Kearsipan 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.

Dari pengertian tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Sebagai manusia, seorang pemimpin dalam sebuah organisasi mempunyai daya ingat yang sangat terbatas. Demikian pula seorang karyawan pada institusi, baik pemerintahan maupun swasta memiliki daya ingatan yang sangat terbatas. Untuk membantu daya ingat yang terbatas siapa pun orangnya dan apapun peranannya, memerlukan rekaman informasi, dan rekaman informasi tersebut salah satunya didapat dari arsip. (Sattar, 2019:7)

Sedangkan menurut Serdamayanti dalam buku (Sattar,2019:7) bahwa peranan arsip adalah

- 1) Sebagai alat utama ingatan organisasi.
- 2) Sebagai bahan atau alat pembuktian (bahan autentik).
- 3) Sebagai bahan dasar perencanaan dan pengambilan.
- 4) Sebagai barometer kegiatan suatu organisasi mengingat suatu kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
- 5) Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

e. Pengelolaan Kearsipan.

Kelancaran arus informasi pada suatu organisasi menjadi salah satu syarat yang harus terpenuhi agar tujuan dari organisasi tersebut dapat tercapai dengan baik. Salah satu usaha yang dilakukan untuk memperlancar arus informasi adalah dengan melakukan pengelolaan

arsip dengan baik dan benar. Pengelolaan arsip meliputi berbagai tahap, mulai dari pengelolaan surat, penataan, penyimpanan arsip, peminjaman, penemuan Kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip, hingga tahap akhir yaitu penyusutan arsip. Salah satu bentuk arsip adalah surat, surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak yang lain dalam suatu instansi ataupun organisasi.

Pengelolaan arsip menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 Bab Satu, Pasal 1, Ayat 20, tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan, yakni "Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusunan arsip". Tujuan dari pengelolaan arsip adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem tertentu yang memenuhi persyaratan sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai dengan standar, prosedur dan kriteria. Selain itu, untuk menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan. Tujuan tersebut dapat terwujud apabila pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan seperti penciptaan arsip, pemeliharaan dan penyusutan. Berikut adalah uraian kegiatan dalam pengelolaan arsip yaitu, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.

f. Nilai Guna Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap instansi atau kantor yang disimpan dalam suatu tempat teratur sehingga setiap saat

diperlukan dan dapat ditemukan dengan cepat. Alasan diperlukannya arsip yang disimpan, karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu.

Menurut Sukoco dalam Armida Silvia Asriel (2018:19) Arsip Memiliki nilai guna:

1) *Administrative Value* (Nilai Guna Administrasi)

Nilai guna administrasi dapat diartikan keberadaan arsip dipertahankan karena nilai administrasi arsip tersebut digunakan untuk keperluan administrasi. Arsip yang memiliki nilai guna administrasi (*administrative value*), seperti arsip yang berkenaan dengan:

- a) struktur organisasi (pembentukan sampai dengan perubahan)
- b) pedoman kerja
- c) perubahan kebijakan
- d) program kerja
- e) visi dan misi organisasi atau perusahaan dan sebagainya

2) *legal value* (nilai guna legalitas)

nilai guna legalitas atau hukum adalah arsip dipertahankan karena memiliki nilai hukum, arsip tersebut digunakan sebagai bukti legalnya sesuatu. arsip-arsip ini yang memiliki nilai guna hukum (*legal value*), yaitu:

- a) keputusan dan ketetapan
- b) perjanjian
- c) akte kelahiran dan surat nikah
- d) dokumen pertanggung jawaban keuangan
- e) surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian

3) finansial value (nilai keuangan)

Nilai guna finansial adalah semua arsip yang terkandung ataupun memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan. Pembuktian di bidang keuangan seorang atau organisasi.

arsip-arsip yang memiliki nilai guna keuangan (financial value) yaitu:

- a) dokumen anggaran
- b) kontrak dan perjanjian
- c) laporan keuangan
- d) dokumen pajak
- e) bukti transaksi

4) Research value (nilai penelitian)

Nilai penelitian merupakan sekelompok arsip yang memiliki informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan penelitian ilmiah, baik untuk kepentingan penelitian di bidang ekonomi, sosiologi, sejarah, silsilah, kedokteran dan lain-lain. Bahan-bahan tersebut menyediakan data bagi para peneliti dari segala disiplin ilmu pengetahuan sosial dan teknik termasuk data statistik atau finansial yang tidak diterbitkan.

Arsip-arsip yang memiliki nilai guna penelitian (Research Value)

Yaitu:

- a) Dokumen Kebijakan dan Peraturan
- b) Laporan Kegiatan dan Evaluasi Program
- c) Data Statistik dan Survey

- d) Dokumen Rencana Pembangunan
- e) Naskah dan Perjanjian dan Kerjasama

5) Education Valu (Nilai Guna Pendidikan)

Nilai guna pendidikan berarti bahwa keberadaan arsip dipertahankan karena nilai pendidikan yang terkandung di dalamnya arsip tersebut digunakan untuk pendidikan.

Arsip-arsip yang mengandung Education Valu (Nilai Guna):

- a) Ijazah dan Sertifikat Pelatihan
- b) Buku Rapor dan Daftar Nilai
- c) Materi Pembelajaran dan Modul Pembelajaran
- d) Laporan Penelitian dan Evaluasi Program Pendidikan

6) Documentation Value (Nilai Guna Dokumentasi)

Nilai guna ini disebut juga nilai guna history (Sejarah). Nilai guna sejarah berarti bahwa pada arsip tersebut terkandung nilai sejarah. Arsip-arsip yang mengandung Documentation Value (Nilai Guna Dokumentasi), yaitu;

- a) Naskah Perjanjian
- b) Laporan kegiatan
- c) Dokumen proyek

Nilai guna arsip dibedakan menjadi dua, yaitu nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna primer adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan lembaga pencipta arsip yang meliputi nilai guna administrasi, fiskal, nilai guna hukum, dan nilai guna historis. Sedangkan nilai guna

sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum di luar lembaga penciptaan arsip.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan arsip kegunaan arsip sangat berpengaruh dalam keseluruhan organisasi baik itu secara administrasi, pelaksanaan kegiatan utama organisasi, sejarah, hingga penelitian. Sehingga arsip dapat memiliki satu nilai guna atau mengandung beberapa nilai guna sekaligus.

g. Tujuan Sistem Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip harus dilakukan dengan tertib dan sistematis, sistem penyimpanan arsip menurut anggrawati dalam sutirman (2019:35) memiliki tujuan untuk:

- a) Menghemat waktu dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang tepat, penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah.
- b) Menghemat tenaga dalam kegiatan penyimpanan (filling) dan penemuan kembali atau (finding) arsip tidak terlalu banyak menimbulkan tenaga.
- c) Menghemat tempat dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang tepat penyimpanan arsip tidak membutuhkan ruangan yang luas dan peralatan yang banyak, karena arsip yang disimpan hanyalah arsip-arsip yang bernilai guna saja. Penyimpanan arsip yang bai harus dapat dilakukan dengan cermat, sehingga dapat menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat.

h. Standar Ruang Penyimpanan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot.

Depot Arsip adalah gedung dan ruang penyimpanan arsip yang dirancang dengan struktur khusus guna memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan arsip, serta mengutamakan tugas pemeliharaan dan perawatan arsip. Standar depot Arsip adalah spesifikasi teknis minimal yang harus dimiliki oleh suatu depot guna menyimpan arsip, baik standar gedung arsip maupun standar ruang penyimpanan arsip. Sarana dan prasarana penyimpanan arsip, Pasal 5 Ayat (2) PERKA Nomor 11 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan juga menjelaskan bahwa salah satu komponen berkaitan dengan penyimpanan arsip internal organisasi adalah keberadaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang baik. Berikut sarana dan prasarana arsip sebagai berikut:

1) Keberadaan Ruang Khusus

Sarana dan prasarana pertama yang harus dimiliki oleh gudang penyimpanan arsip adalah adanya ruangan khusus yang diperuntukkan untuk pengelolaan arsip. Keberadaan ruangan ini sangat penting untuk mempertahankan kondisi arsip yang dimiliki. Selain itu, ruangan yang akan dijadikan untuk penyimpanan arsip, sebisa mungkin juga memiliki beberapa fasilitas:

- a) Sistem Pengendalian Lingkungan.
- b) Pembatas akses
- c) Sistem pendeteksi kebakaran dini
- d) Lingkungan yang terhindar dari hama
- e) Sistem Lemari Khusus

2) Rak dan Lemari Penyimpanan Arsip

Sarana dan prasarana penyimpanan arsip berupa rak atau lemari sangatlah dibutuhkan agar arsip perusahaan atau instansi agar lebih aman dan tahan lama. Selain itu, juga harus menyiapkan kotak yang dibutuhkan untuk menyimpan kartu kendali dan juga map arsip. Lebih lengkapnya, kebutuhan untuk rak dan kotak penyiimpana tersebut meliputi:

- a) Kotak arsip, merupakan fasilitas yang digunakan untuk menyimpan arsip yang terlebih dahulu dimasukkan ke dalam folder atau map arsip.
- b) Rak arsip, merupakan penyimpanan arsip berupa rak tanpa daun pintu atau dinding pembatas untuk menyimpan arsip yang telah dimasukkan dalam kotak arsip sebelumnya.
- c) Lemari arsip, merupakan opsi lain untuk menyimpan kotak arsip yang biasanya terbuat dari baja, aluminium atau kayu.

3) Persiapan Peralatan Untuk Menyimpan Arsip

Selain ruangan dan lemari atau rak penyimpanan khusus, hal ini yang tidak kalah penting untuk gudang penyimpanan arsip adalah mempersiapkan segala kebutuhan untuk memudahkan proses indexing dan penataan arsip yang dimiliki. Beberapa

peralatan yang biasanya dibutuhkan untuk penyimpanan arsip antara lain:

- a) Folder atau map, terdiri dari beberapa jenis yang dapat dipilih, seperti map berdaun (stopmap folio), map dengan penjepit (snelhecter), map bertali (portapel) dan lainnya.
- b) Guide atau sekat penunjuk, yang terbuat dari plastik tebal atau kertas karton, yang berfungsi sebagai pembatas, penunjuk, atau penyangga deretan map atau folder penyimpanan arsip.
- c) Laptop atau komputer adalah kebutuhan penyimpanan arsip yang berfungsi untuk kebutuhan administrasi atau indexing arsip agar dapat tertata dengan baik.

i. Jenis-jenis arsip

Berdasarkan jenisnya, dalam buku arsip Ahmad Rosandi Sakir dkk (2022:14-16) dapat dibedakan menjadi beberapa macam tergantung dari segi jenis penijauannya. jenis arsip menurut fungsi dan kegunaannya dibedakan menjadi dua yaitu:

- a) Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. arsip ini tidak hanya berupa kertas atau surat saja, tetapi juga termasuk bahan tertulis atau bahan tercetak yang direkam dalam pita kaset, juga termasuk naskah-naskah, memorandum, nota, slide, foto dan lain-lain. Berdasarkan nilainya arsip dinamis dibagi sebagai berikut:
 - 1) Arsip aktif yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di unit suatu organisasi/kantor.

- 2) Arsip inaktif yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung karena nilainya yang semakin menurun di unit suatu organisasi/kantor.
- b) Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan maupun ketatausahaan. arsip tersebut cenderung mempunyai kepentingan dalam nilai sejarah dan disimpan ditempat yang lebih aman dan sulit dijangkau. Arsip ini tidak lagi berada di arsip Nasional Republik Indonesia (ARNAS). contoh arsip statis adalah berkas undang-undang, peraturan dan lain-lain. arsip ini tidak diperlukan secara langsung tetapi dibutuhkan sebagai referensi untuk kegiatan lainnya.

4. Arsip Dinamis

Arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan operasional sehari-hari suatu organisasi. Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan bahwa “Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu”. Arsip dinamis merupakan arsip penting bagi suatu organisasi, karena mengandung informasi- informasi penting serta arsip dinamis akan disimpan selama arsip tersebut masih dibutuhkan.

Arsip dinamis berasal dari bahasa belanda yaitu *dynamisch archief*. Arsip dinamis adalah arsip-arsip yang berada pada masing-masing organisasi pencipta arsip (*creating agencies*) karena masih diperlukan untuk kepentingan pelaksanaan tugas pekerjaan sehari-hari. Arsip dinamis

harus memenuhi syarat yang ditentukan yaitu lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum.

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan perkantoran pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis juga berarti informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam melakukan aktivitasnya. Arsip dinamis memuat informasi tentang tugas, garis haluan, keputusan, prosedur dan kativitas sebuah lembaga maupun perorangan. Karena masih di pergunakan sesara langsung dalam kegiatan organisasi perkantoran, maka arsip dinamis harus diciptakan dan dikelola dengan baik untuk mendukung aktivitas perkantoran.

Menurut Sugiarto arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintahan, swasta atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya.

Menurut Sulistyio Basuki dalam bukunya yang berjudul “manajemen arsip dinamis”, beliau menyebutkan bahwa arsip dinamis (recodrs) berarti informasi yang terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut. Arsip dinamis dapat dibagi menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif artinya arsip yang retensi penggunaanya masih digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran. Sedangkan arsip

dinamis inaktif sudah jarang digunakan. Arsip dinamis yang retensi penggunaannya kurang dari 10 kali dalam setahun, maka arsip tersebut dapat dikatakan sebagai arsip dinamis inaktif.

Menurut Yayan Daryan dalam Muhidin dan Winata arsip dinamis memiliki

ciri-ciri sebagai berikut:

1. Bersifat aktual dan berlaku secara langsung yang masih diperlukan serta dapat dipergunakan dalam kegiatan administrasi perkantoran
2. Senantiasa berubah nilai gunanya dan manfaatnya bagi organisasi atau dinas menurut fungsi dokumen tersebut
3. Pada intinya bersifat tertutup karena pengelolaannya harus mengikuti peraturan tentang kerahasiaan dokumen tersebut.

Dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih aktif atau sering digunakan dalam kegiatan perkantoran, yang digunakan untuk perencanaan, pengambilan keputusan dan keperluan lainnya.

5. Pengelolaan Arsip Dinamis

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dijelaskan bahwa sistem pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Menurut Amsyah sistem pengelolaan arsip adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, pencatatan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan serta penyusutan arsip. Apabila kegiatan tersebut dilakukan dengan baik, maka pengelolaan arsip akan menjadi lancar. Berikut adalah uraian kegiatan dalam pengelolaan arsip dinamis, yaitu:

a. Penciptaan Arsip Dinamis

Masa penciptaan arsip merupakan awal dari lahirnya suatu archive record (arsip dinamis aktif). Menurut Suzan Z. Diamond dalam buku Sulistyio Basuki, proses penciptaan arsip mulai ketika perlu dituliskan diatas kertas. Data dimasukkan ke dalam komputer atau informasi ditangkap ke dalam film. Penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekamankegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Berikut adalah cara penciptaan surat masuk dan surat keluar.

1) Surat Masuk

Surat masuk merupakan sarana komunikasi tertulis yang diterima dari instansi lain atau dari perorangan. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima dari kantor pos maupun yang diterima dari kurir (pengiriman surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspedisi).

Surat masuk sangat memerlukan pengelolaan karena saat surat akan diperlukan dapat segera ditemukan. Menurut Wursanto, pengelolaan surat masuk adalah sebagai berikut:

a) Penerimaan surat

Penerimaan surat masuk ditangani oleh suatu unit sendiri, yaitu unit kearsipan. Semua surat masuk, termasuk barang cetakan yang diterima oleh penerima surat, harus segera diteruskan kepada pencatat surat. Tidak dibenarkan apabila petugas penerima surat menyimpan atau membiarkan surat-surat menumpuk diatas meja.

b) Penyortiran surat.

Penyortiran surat masuk adalah kegiatan memisahkan surat-surat yang diterima dari kantor/instansi lain ke dalam kelompok atau golongan-golongan yang telah ditentukan.

c) Pembukaan surat

Pembukaan surat ialah kegiatan yang dilakukan oleh seorang petugas dalam bidang kearsipan untuk mengeluarkan surat dari sampul surat atau dari dalam amplop untuk diadakan pemrosesan lebih lanjut.

d) Pencatatan surat masuk

Setelah surat-surat dikeluarkan dari sampul, sebelum surat-surat tersebut disampaikan kepada pejabat yang bersangkutan perlu diadakan pencatatan seperlunya. Surat-surat dicatat dalam kartu kendali (control card).

2) Surat keluar

Surat keluar (out going mail) adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan/dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain. Jadi, dapat disimpulkan bahwa pada tahap penciptaan merupakan suatu proses yang terjadi ketika tulisan dituangkan ke dalam bentuk kertas, atau data dihasilkan dari komputer, informasi diterima pada film, atau media lainnya. Pada tahap ini, arsip dapat berupa surat/naskah yang dibuat oleh instansi/kantor.

b. Pencatatan Arsip Dinamis

Pencatatan arsip adalah proses kegiatan mencatat arsip atau naskah ke dalam buku agenda atau kartu kendali. Untuk lebih memaksimalkan fungsi buku agenda, pencatatan arsip dilakukan dengan mempergunakan kartu kendali. Pada dasarnya semua surat baik itu surat masuk maupun surat keluar perlu dicatat. Pencatatan surat diperlukan untuk mempermudah pengendalian. Cara pencatatan dan sarana pencatatan disesuaikan dengan sifat surat yaitu surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Menurut Amsyah prosedur yang digunakan dalam pencatatan arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Buku agenda, merupakan buku yang berisi kolom-kolom keterangan (data) yang telah dicatat buku agenda juga dipakai sebagai alat bantu yang sering dipergunakan untuk referensi pertama mencari surat terutama petunjuk tanggal surat diterima ataupun nomor surat. Fungsi dari buku agenda sebagai alat

pengawasan dan sebagai alat untuk membantu menyusun statistik jumlah surat masuk dan surat keluar. Ada tiga jenis model buku agenda yang bisa digunakan yaitu:

- a) Buku agenda tunggal yaitu buku agenda yang memuat daftar surat masuk sekaligus surat keluar dalam suatu format.
 - b) Buku agenda berpasangan yaitu buku agenda yang lembar kanan untuk surat masuk dan sebelah kirinya untuk surat keluar.
 - c) Buku agenda kembar yaitu dengan menyediakan dua buku, satu buku untuk surat masuk dan satu buku lagi untuk surat keluar.
- 2) Kartu kendali merupakan prosedur pencatatan surat masuk dan surat keluar. Yang digolongkan kedalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Kartu kendali adalah selembarnya kertas yang berukuran 10 cm x 10 cm yang berisikan data-data suatu surat seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, kode, dan catatan. Kartu kendali sebagai pengganti buku agenda dan buku ekspedisi. Surat yang dicatat dalam kartu kendali merupakan surat yang memiliki kategori penting, sedangkan surat kategori rahasia dan biasa cukup dengan menggunakan lembar pengantar.

c. Sistem penyimpanan arsip dinamis

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, sistem penyimpanan

adalah sistem yang dipergunakan untuk menyimpan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut Amsyah, sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (caption) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada dua jenis urutan yaitu:

- 1) Urutan abjad (alphabetical filing system)
- 2) Urutan abjad terdiri atas 3 sistem penyimpanan yakni:
 - a) Sistem abjad
 - b) Sistem geografis (geographical filing system)
 - c) Sistem subjek (subject filing system)
- 3) Urutan angka (Numerical filing system, yang terdiri atas:
 - a) Sistem numeric (numerical filling system)
 - b) Sistem kronologis (chronological filing system)

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, sistem penyimpanan yang umumnya dipakai sebagai penyimpanan yang standar adalah sebagai berikut:

1) Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf.

2) Sistem Geografis

Sistem Geografis, adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga dengan sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini akan lebih tepat digunakan untuk organisasi atau perusahaan yang memiliki cabang atau tempat usaha diberbagai tempat misalnya seperti bank, asuransi, kurir dan lain sebagainya. Atau dari instansi pemerintah yang melayani berdasarkan kewilayahannya seperti kantor camat yang menyimpan dokumen dari berbagai kelurahan, kantor kabupaten yang menyimpan dokumen dari berbagai kecamatan.

3) Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dokumen bersangkutan. Dengan kata lain, sistem subjek merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

4) Sistem nomor

Sistem nomor merupakan sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama-namad atau nama badan.

5) Sistem Kronologi

Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Dalam sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan, dan tahun dokumen itu disimpan.

6) Sistem Warna

Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen sebenarnya hanya penggunaan simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokan dan pencarian dokumen. Dengan demikian penggunaan warna bukan sesuatu yang utama melainkan hanya membantu dalam penataan dokumen.

Berdasarkan pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip dapat menggunakan sistem abjad, geografis, subjek, nomor, kronologi dan warna.

d. Penggunaan arsip dinamis

Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak. Menurut Siwi Indarwati, penggunaan arsip ialah proses menggunakan atau pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari.

Arsip-arsip sering kali dikeluarkan dari tempat penyimpanannya, bilaman arsip tersebut diperlukan untuk sesuatu pemakaian. Semua arsip tersebut sangat diperlukan dalam berbagai bentuk kegiatan pelayanan informasi, baik pelayanan informasi intern organisasi maupun pelayanan ekstern organisasi. Terlepas dari apapun alasan arsip dikeluarkan dari tempat penyimpanannya, untuk kepentingan tertibnya

pengawasan terhadap keluar masuknya arsip, diperlukan adanya suatu tata cara tertentu dalam bentuk prosedur peminjaman arsip dan proses penemuan kembali arsip.

1) Peminjam arsip

Menurut Amsyah peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan oleh pihak lain. Karena arsip tersebut dipinjam sehingga tidak berada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan supaya petugas arsip dapat mengetahui dimana arsipnya berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam dan kapan harus dikembalikan. Arsip dinamis bersifat tertutup, oleh sebab itu perlu di atur atau ditentukan prosedur cara peminjaman yang baik untuk keperluan intern maupun ekstern organisasi. Pencatatan peminjaman arsip hendaknya dilakukan dengan menggunakan formulir khusus yang disebut bon peminjaman atau out-slip atau lembar peminjaman arsip.

Sedangkan menurut Wursanto, peminjaman arsip atau warkat yang diperlukan harus diberitahukan oleh yang memerlukan dengan mempergunakan surat pinjam atau kartu pinjam kepada petugas sub bagian kearsipan. Pada bagian surat atau kartu permintaan pinjam tersebut dicantumkan keterangan-keterangan yang menyebutkan tentang nama atau subjek, perihal, isi surat (yang menyangkut permasalahan), asal surat, tanggal surat, nomor surat, dan ciri-ciri lain yang dianggap perlu.

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa peminjaman arsip merupakan proses pengambilan arsip dengan menggunakan surat pinjam atau kartu pinjam arsip sesuai permintaan pengguna (user).

2) Penemuan kembali arsip

Menurut Wursanto, yang dimaksud dengan penemuan kembali arsip adalah kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan dalam kelompok berkas apa disusun menurut sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya.

Waktu dalam melakukan penemuan kembali arsip sangatlah penting, sebab arsip disimpan agar dapat dicari kembali dengan cepat, sesuai dengan kebutuhan yang cepat akan informasi yang terekam pada arsip. Secara sederhana dapat diperkirakan bahwa bila arsip dapat ditemukan dalam 1 (satu) menit berarti kecepatan penemuan sudah relative bagus. Artinya pengelolaan arsip sudah baik ditinjau secara keseluruhan termasuk sistem, peralatan, dan personil.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam penemuan kembali dapat dikatakan baik apabila dalam proses penemuannya memakan waktu tidak lebih dari 1 (satu) menit.

e. Pemeliharaan arsip dinamis

proses pengelolaan arsip yakni proses perawatan arsip. Usaha yang dilakukan untuk memelihara, melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip

berserta informasi yang terkandung dalam arsip agar tidak terjadi kehilangan, kerusakan dan hal lain sebagainya. Dalam hal ini terdapat beberapa cara dalam pemeliharaan arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Pengaturan ruangan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan cara
 - a) Menjaga keadaan ruangan penyimpanan supaya tidak lembab. Suhu udara dalam ruangan penyimpanan harus stabil. Kelembapan ruangan jangan melebihi 65%. Jika memungkinkan gunakan AC supaya suhu udara, kelembapan terjaga dan menghindari debu yang masuk.
 - b) Memberikan ventilasi yang cukup untuk mengatur peredaran udara dalam ruangan penyimpanan arsip apabila ruangan arsip tidak terdapat AC.
 - c) Memberikan penerangan yang cukup dalam ruangan penyimpanan arsip.
 - d) Menghindari area berbahaya kebakaran, genangan air, pencurian
 - e) Menghindari dari serangan hama seperti rayap, ngengat, semut, yang dapat merusak fisik arsip, dan untuk menangani permasalahan ini dapat menggunakan obat pembasmi hama.
 - f) Ruangan arsip yang luas dan terpisah dari ruangan lainnya.
- 2) Menjaga kebersihan arsip beserta ruangan penyimpanan dengan cara membersihkan ruangan arsip setiap harinya, dilarang merokok di ruangan arsip dan apabila ada debu yang melekat pada arsip sebaiknya dilakukan penyedotan dengan alat penyedot debu, arsip yang dimakan rayap dipisahkan dan rayapnya harus dimusnahkan, menggunakan paper clip dari plastik supaya arsip tidak berkarat.

- 3) Rak penyimpanan arsip sebaiknya dari logam supaya lebih tahan dan apabila rak penyimpanan arsip terbuat dari kayu maka harus dijaga agar tidak dimakan rayap.
- 4) Lemari penyimpanan arsip harus sering dibuka dan arsip yang disusun dalam lemari hendaknya disusun agak renggang agar mudah pada saat pengambilan arsip dan arsip pun tidak mudah lembab, dan sebaiknya menaruh obat pembasmi ngengat dan rayap pada lemari penyimpanan arsip.

f. Pengamanan arsip dinamis

Menurut Sulistyio Basuki, pengamanan arsip merupakan kegiatan memberikan perlindungan arsip terhadap kerusakan yang disengaja, penyebarluasan isi, modifikasi isi, dan pengingkaran kerahasiaan yang telah disepakati sebelumnya.

Pengamanan arsip ialah usaha penjagaan agar arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Petugas arsip harus mengetahui persis mana saja arsip yang sangat vital bagi organisasinya, mana arsip yang tidak terlalu penting, mana arsip yang sangat rahasia, dan sebagainya. Usaha pengamanan arsip dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

- 1) Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia.
- 2) Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip. Misalnya dapat ditetapkan bahwa peminjaman arsip hanya boleh dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan.

- 3) Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya.
- 4) Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengamanan arsip ialah segala usaha yang dilakukan agar arsip tetap aman dan tidak disalahgunakan oleh oknum-oknum yang tidak bertanggungjawab.

g. Penyusutan arsip dinamis

Menurut Peraturan Pemerintahan Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna.

Penyusutan arsip merupakan salah satu rangkaian kegiatan daur hidup arsip yang kegiatan utamanya merujuk pada pengurangan jumlah arsip agar tidak menjadikan sampah atau sarana tidak berguna di suatu unit kerja. Penyusutan arsip sendiri dilakukan apabila arsip sudah tidak layak digunakan dari segi informasi. Langkah awal yang perlu diperhatikan adalah mengidentifikasi dan mendeskripsikan seri dari setiap arsip tersebut.

Menurut Barthos, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut:

- 1) Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing.
- 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 3) Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada lembaga kearsipan

Pemusnahan arsip tidak dapat dilakukan tanpa mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dalam Perka ANRI No. 25 Tahun 2012 Pasal 5 tentang pedoman pemusnahan arsip di lembaga Negara, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, BUMN/BUMD, Perusahaan Swasta, serta Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta melalui tahapan sebagai berikut

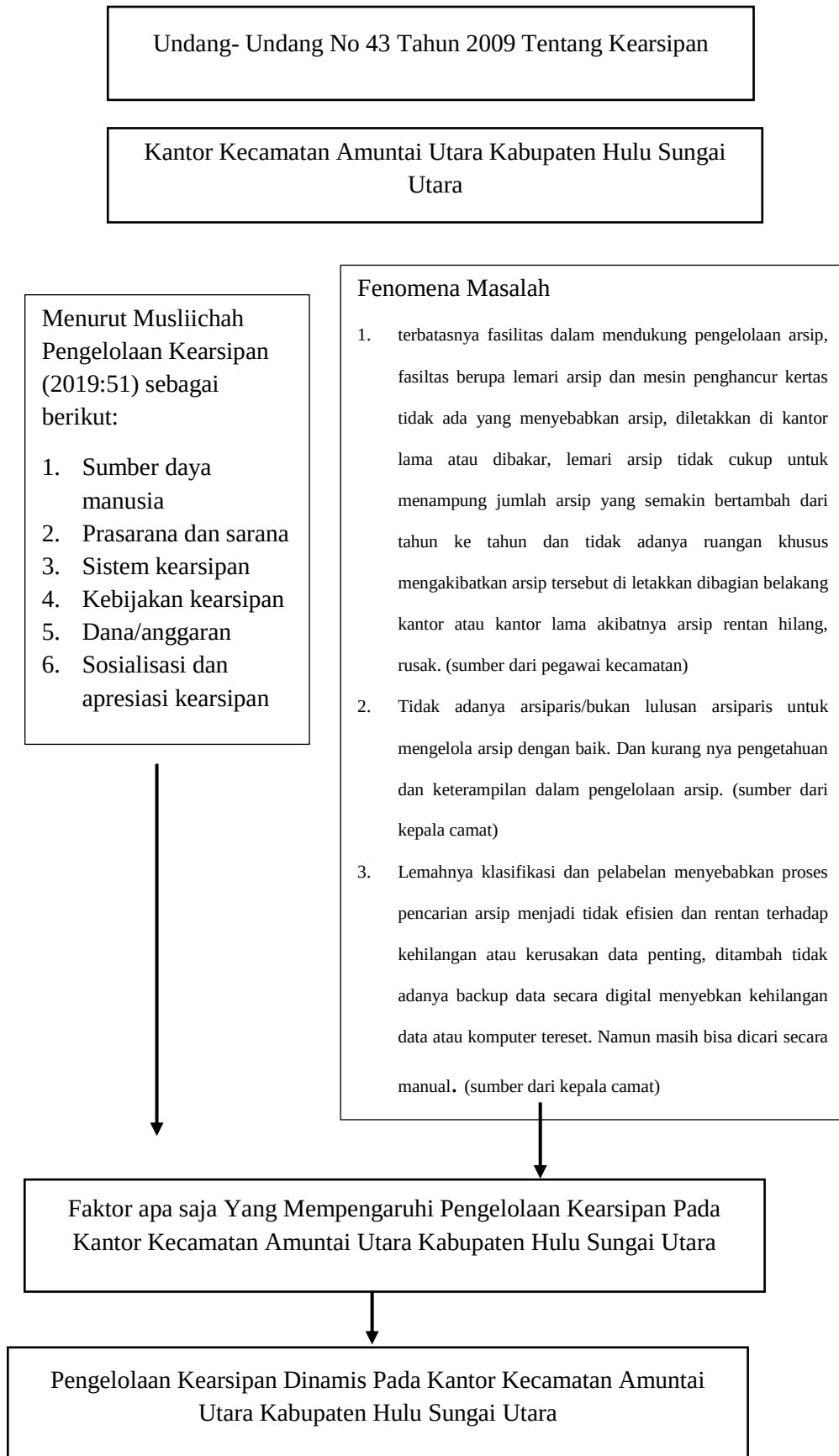
- a) Pembentukan panitia penilai
- b) Penyeleksian arsip
- c) Pembuatan daftar arsip usul musnah
- d) Penilaian oleh panitia penilai
- e) Permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip
- f) Penetapan arsip yang akan dimusnahkan
- g) Pelaksanaan pemusnahan arsip

Berdasarkan penjelasan dalam penyusutan arsip dinamis di atas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sebelum melakukan penyusutan maka ada beberapa langkah awal yang harus diperhatikan. Dalam hal ini perlu diperhatikan apakah arsip tersebut harus dipertahankan terlebih dahulu atau tidak digunakan sama sekali. Setelah melakukan

penilaian maka langkah terakhir yang harus dilakukan adalah mengalihkan arsip dinamis yang inaktif tersebut kedalam arsip statis.

Gambar 2.1

Kerangka Pemikiran



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Kantor kecamatan Amuntai utara kabupaten hulu sungai utara berada Jl.Amuntai-Tanjung Km 7,5, Teluk Daun, Kecamatan Amuntai Utara, Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 71471

B. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian merupakan hal yang sangat esensial sebelum seorang peneliti lebih jauh melaksanakan sebuah penelitian. Manfaat dari adanya pendekatan penelitian adalah ketika menjawab atau menentukan rumusan masalah, peneliti bisa terbantu/mempermudah pendekatan harus selaras dengan keperluan dalam menentukan dan menjawab pertanyaan penelitian.

Menurut sugiyono (2017:2) metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu, cara ilmiah, data, tujuan, dan kegunaan.

C. Tipe Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Dr. Ibrahim, M.A (2018:52) pendekatan kualitatif adalah cara kerja penelitian yang menekankan pada aspek pendalaman data demi mendapatkan kualitas dari hasil suatu penelitian. Dengan kata lain, pendekatan kualitatif (*qualitative approach*) adalah suatu mekanisme kerja penelitian yang mengandalkan uraian deskriptif kata atau kalimat, yang disusun secara cermat dan sistematis mulai dari menghimpun data

hingga menafsirkan dan melaporkan hasil penelitian. Karena itu menurut Prof. Burhan Bungin dalam bukunya Dr. Ibrahim, M.A (2018:52), pendekatan kualitatif adalah proses kerja penelitian yang sarannya terbatas, namun kedalaman datanya tak terbatas. Semakin dalam dan berkualitas data yang diperoleh atau dikumpulkan maka semakin berkualitas hasil penelitian tersebut. Oleh karena itu dengan menggunakan jenis penelitian ini penulis ingin memberikan gambaran secara menyeluruh dan sistematis terkait dengan Manajemen Kearsipan Pada Kantor Kexamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara.

D. Data dan Sumber Data

1. Data Primer

Menurut Dr. Ibrahim, M.A (2018:68) data primer adalah segala informasi, fakta, dan realitas yang terkait atau relevan dengan penelitian, dimana kaitan atau relevansinya sangat jelas, bahkan secara langsung. Disebut sebagai data utama (primer), karena data tersebut menjadi penentu utama berhasil atau tidaknya sebuah penelitian. Artinya, hanya dengan didaptkannya data tersebut sebuah penelitian dapat dikembangkan menjadi lebih detail, mendalam, dan rinci. Data yang memiliki karakteristik seperti inilah yang disebut dengan data utama (primer), menurut Bungin dalam buku Dr. Ibrahim, M.A (2018:68) mendefinisikan data primer sebagai data yang diambil dari sumber primer atau sumber lapangan.

2. Data Sekunder

Menurut Dr. Ibrahim, M.A (2018:68) sementara data sekunder adalah segala informasi, fakta dan realistis yang juga terkait atau relevan dengan penelitian, namun tidak secara langsung, atau tidak begitu jelas relevansi.

Bahkan data sekunder ini lebih bersifat kulitnya saja, yang tidak mampu menggambarkan substansi terdalam dari informasi, fakta dan realitas yang dikaji atau diteliti. Sebagai data pendukung (sekunder), informasi ini memang tidak menentukan (tidak substantif), akan tetapi data ini bisa memperjelas gambaran sebuah realitas penelitian.

Sebaliknya, tanpa didapatkan data pendukung (sekunder) ini sesungguhnya substansi penelitian sudah bisa didapatkan hanya dengan data primer. Akan tetapi dengan diduplikasinya data sekunder, akan turut membantu semakin lengkap dan jelasnya hasil penelitian. Oleh itu, ia diklasifikasikan sebagai data pendukung (sekunder) dalam penelitian. Bungin dalam buku Dr. Ibrahim, M.A (2018:69) menyebutnya sebagai data yang diperoleh dari sumber kedua atau sumber sekunder. Data sekunder ini menurutnya terbagi ke dalam dua bentuk; pertama, internal data, yang tersedia tertulis pada sumber data sekunder, kedua eksternal data, yang diperoleh dari sumber luar seperti data sensus atau data statistik.

3. Sumber Data

Menurut Kaelan dalam buku Dr. Ibrahim, M.A (2018:67) sumber data dalam penelitian adalah orang, benda, objek, yang dapat memberikan informasi, fakta, data, dan realitas yang terkait atau relevan dengan apa yang dikaji atau diteliti.

Yang digunakan dalam penelitian ini sesuai dengan teknik *Purposive Sampling*. Dr. Ibrahim, M.A (2018:72) *Purposive Sampling* digunakan dalam situasi dimana seseorang ahli menggunakan penilaiannya dalam memilih responden dengan tujuan tertentu di dalam benaknya. Ringkasnya

penelitian yang menggunakan *Purposive Sampling* untuk memilih responden yang sulit dicapai, untuk itu, peneliti cenderung subyektif misalnya menentukan sampel berdasarkan kategorisasi atau karakteristik umum yang ditentukan sendiri oleh peneliti sehingga akan memudahkan penelitian menjelajahi obyek atau situasi sosial yang diteliti. Responden dalam penelitian ini terdiri dari orang, dengan rincian sebagai berikut.

TABEL 3.1

Informan

No.	Nama	Jabatan/Pekerjaan	Jumlah
1		Camat	1 Orang
2		Sekretaris Camat	1 Orang
3		kasubag umum dan kepegawaian	1 Orang
4		Pengadminstrasin umum	1 Orang
5		Pengadministrasian Trantib	1 Orang
6		Pengadminsitrasian kesra	1 Orang
7		Kasi pemerintahan	1 Orang
8		Kasi Trantib	1 Orang
9		Kasi Pembangunan	1 Orang
10		Kasi Kesra	1 Orang
11		Staff Umum Kepegawain	1 Orang
12		Staff	1 Orang
Jumlah Informan			12 Orang

E. Desain Operasional Peneliti

Desain operasional peneliti adalah definisi yang didasarkan atas sifat-sifat yang diamati. Definisi operasional mencakup hal-hal penting dalam penelitian yang memerlukan penjelasan, bersifat spesifik, rinci, tegas dan pasti. Dalam penelitian ini menggunakan kualitas, kualitas pelayanan merupakan tingkat keunggulan yang diharapkan dan pengendalian atas tingkat keunggulan tersebut untuk memenuhi harapan masyarakat. Pengelolaan Kearsipan menurut Musliichah dalam buku Bunga Rampai Kearsipan (2019:51) terdiri dari :

- a. Sumber daya manusia, yaitu tentang keterampilan yang artinya bisa mengelola arsip dengan baik, selain itu Pendidikan dan pelatihan sangat diperlukan dalam mengelola arsip.
- b. Sarana dan prasarana yang terdiri dari penyimpanan arsip, sarana dan prasarana kearsipan adalah segala peralatan dengan perlengkapan serta fasilitas yang digunakan baik secara langsung maupun tidak untuk menunjang jalannya kegiatan pengelolaan arsip.
- c. Sistem kearsipan, yang terdiri dari penciptaan arsip, serta penyusutan arsip.
- d. Kebijakan Kearsipan, yang terdiri dari Undang-undang dan Peraturan Pemerintah.
- e. Dana Anggaran, yang terdiri dari pengadaan Sarana dan Prasarana
- f. Sosialisasi dan Apresiasi kearsipan, yang terdiri dari memberikan pelatihan atau bimbingan pada petugas kearsipan dan memberikan apresiasi terhadap kinerja pegawai.

Tabel 3.2

Desain Operasional Penelitian

Variabel	Sub Variabel	Indikator
Pengelolaan Kearsipan menurut Musliichah dalam buku Bunga Rampai Kearsipan (2019:51)	1. Sumber daya manusia	a. Keterampilan mengelola arsip dengan baik b. Pendidikan dan pelatihan dalam mengelola arsip
	2. Sarana dan prasarana	a. Peralatan yang lengkap untuk kegiatan kearsipan b. Fasilitas yang baik untuk digunakan dalam kegiatan kearsipan
	3. Sistem kearsipan	a. Penciptaan arsip b. Penggunaan dan pemeliharaan arsip c. Penyusutan arsip
	4. Kebijakan kearsipan	a. Undang-undang b. Peraturan Pemerintah
	5. Dana anggaran	a. Pengadaan sarana kearsipan b. Pengadaan prasarana kearsipan
	6. Sosialisasi dan apresiasi kearsipan	a. Memberikan bimbingan pada petugas kearsipan b. Memberikan apresiasi terhadap kinerja pegawai

F. Teknik Pengumpulan Data

Mengumpulkan data adalah satu pekerjaan penting dan sangat menentukan dalam suatu penelitian. Sebuah penelitian dapat dikatakan berhasil apabila data dapat dikumpulkan. Sebaliknya, jika data tidak bisa didapatkan atau tidak dapat dikumpulkan, maka sebuah penelitian dipandang

tidak berhasil alias gagal. Adapun teknik pengumpulan data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi

Pengamatan atau observasi adalah aktivitas terhadap suatu proses atau objek dengan maksud merasakan dan kemudian memahami pengetahuan dari sebuah fenomena berdasarkan pengetahuan dan gagasan yang sudah diketahui sebelumnya, untuk mendapatkan informasi-informasi yang dibutuhkan atau melanjutkan suatu penelitian.

Sugiyono (2017:145) mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah pengamatan dan ingatan. Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.

2. Wawancara

Wawancara adalah salah satu perangkat metodologi favorit bagi peneliti kualitatif, Denzin & Lincoln dalam buku Dr. Ibrahim, M.A (2018:88) wawancara menurutnya adalah bentuk perbincangan, seni bertanya dan mendengar. Dengan demikian menurutnya, wawancara adalah pertemuan diantara dua orang untuk bertukar informasi dan pendapat melalui tanya jawab, sehingga menghasilkan konstruksi makna tentang topik tertentu.

Karena itu, dengan wawancara peneliti dapat mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan situasi

dan fenomena yang terjadi, dimana hal itu tidak bisa didapatkan melalui teknik lain, termasuk observasi.

3. Dokumentasi

Dr. Ibrahim, M.A (2018:93) dokumen atau dokumentasi dalam penelitian mempunyai dua makna yang sering dipahami secara keliru oleh peneliti pemula. Pertama, dokumen yang dimaksudkan sebagai alat bukti tentang sesuatu, termasuk catatan-catatan, foto, rekaman video atau apapun yang dihasilkan oleh seorang peneliti.

Kedua, dokumen yang berkenaan dengan peristiwa atau momen atau kegiatan yang telah lalu, yang padanya mungkin dihasilkan sebuah informasi, fakta dan data yang diinginkan dalam penelitian. Pada bentuk kedua dokumen merupakan sumber yang memberikan data atau informasi atau fakta kepada peneliti, baik itu catatan, foto, rekaman video maupun lainnya.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah suatu metode atau cara untuk mengolah sebuah data menjadi informasi sehingga karakteristik data tersebut menjadi mudah untuk dipahami dan juga bermanfaat untuk menemukan solusi permasalahan, yang terutama adalah masalah-masalah tentang sebuah penelitian.

Menurut Miles dan Huberman dalam buku Sugiyono (2017:246) analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif

dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.

Miles dan Huberman menawarkan pola umum analisis dengan mengikuti model interaktif sebagai berikut :

1. Reduksi Data

Menurut Sugiyono (2017:247-249) reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting yang sesuai dengan topik penelitian, mencari tema dan polanya, pada akhirnya memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Dalam mereduksi data akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai dan telah ditentukan sebelumnya. Reduksi data juga merupakan suatu proses berpikir kritis yang memerlukan kecerdasan dan kedalaman wawasan yang tinggi.

2. Penyajian Data (Data Display)

Setelah mereduksi data, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk table, grafik, flowchart, pictogram dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data dapat terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan mudah dipahami. Selain itu dalam penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart, dan sejenisnya namun sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, dan tersusun sehingga akan semakin mudah dipahami (Sugiyono, 2017:249).

3. Penarikan Kesimpulan

Langkah terakhir dalam menganalisis penelitian kualitatif adalah penarikan kesimpulan. Menurut Sugiyono (2017:252-253) kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan perumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih belum jelas sehingga setelah diteliti menjadi jelas.

H. Uji Kredibilitas

Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan :

1. Perpanjangan Pengamatan

Dengan perpanjangan pengamatan berarti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang pernah ditemui maupun yang baru. Dengan perpanjangan pengamatan ini berarti hubungan peneliti dengan narasumber akan semakin terbentuk raport, semakin akrab (tidak ada jarak lagi), semakin terbuka, saling mempercayai sehingga tidak ada informasi yang disembunyikan lagi.

2. Meningkatkan ketekunan

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara tersebut maka kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis.

Dengan meningkatkan ketekunan, maka peneliti dapat melakukan pengecekan kembali apakah data yang telah ditemukan itu salah atau tidak. Demikian juga dengan meningkatkan ketekunan, maka peneliti dapat memberikan proposal penelitian data yang akurat dan sistematis tentang apa yang diamati.

3.Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu. Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Triangulasi waktu dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Triangulasi dapat juga dilakukan dengan cara mengecek hasil penelitian dari tim peneliti lain yang diberi tugas melakukan pengumpulan data.

4.Menggunakan bahan referensi

Yang dimaksud bahan referensi disini adalah adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti. Contoh, data hasil wawancara perlu didukung dengan adanya rekaman wawancara. Data tentang interaksi manusia, atau gambaran suatu keadaan perlu didukung oleh foto-foto. Alat-alat bantu perekam data dalam penelitian kualitatif

(kamera, Handycam, alat rekam suara) sangat diperlukan untuk mendukung kredibilitas data yang telah ditemukan oleh peneliti.

5. Mengadakan *Membercheck*

Membercheck adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuan *Membercheck* adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Apabila data yang ditemukan disepakati oleh para pemberi data berarti data tersebut valid, sehingga semakin kredibel/dipercaya. Tetapi apabila data yang ditemukan peneliti dengan berbagai penafsirannya tidak disepakati oleh pemberi data maka peneliti perlu melakukan diskusi dengan pemberi data, apabila perbedaannya tajam maka peneliti harus mengubah temanya dan menyesuaikan dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Jadi tujuan *membercheck* adalah agar informasi yang diperoleh dan akan digunakan dalam penulisan laporan sesuai dengan apa yang dimaksud sumber data atau informan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim.2009.*Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Indonesia*.Diterbitkan 2017.
- Anonim.2009.*Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang sistem Pengelolaan Arsip Dinamis*
- Hardi Fardianyasyah dkk.2023 A.W Widjaja *Manajemen Kearsipan*
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 Bab 1, Ayat 20
tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012
Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip
- Amsah,Manajemen Kearsipan.jakarta PT Gramedia Pustaka Utama,2001.
- Agus,Sugiarto dan Teguh Wahyono,*Manajemen Kearsipan Modern dari Konvesional Ke Basis Komputer*.Yogyakarta:Gaya Media.2005)
- [https://kecamatankotabunan.boltimkab.go.id/tupoksi.tugas pokok dan fungsi kantor Kecamatan.](https://kecamatankotabunan.boltimkab.go.id/tupoksi.tugas%20pokok%20dan%20fungsi%20kantor%20kecamatan)
- M.Andri, Hidayat 2019.*Pengelolaan Kearsipan pada kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara*.Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA).
- Muhidin dalam Clara Mariah Nainggolan,dkk, *Pengelolaan arsip, sistem penyimpanan arsip.sistem pengelolaan Kearsipan Pada PT Scofin Indonesia.*
- Musliichah.2019.*dalam bukunya Bunga Rampai Kearsipan.*
- Suci indah permata, Elva Rahmah, *penyimpanan arsip dinamis aktif di biang kearsipan inas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman, "jurnal pustaka budaya,*
- Sattar 2019:16,*Manajemen Kearsipan deepublish*,Yogyakarta

Sedamayanti.sattar.2019:7 *peranan arsip*.

Sulistyo Basuki bukunya berjudul *Manajemen Arsip Dinamis*.jakarta Gramedia
Pustaka:2003.

Sugiyono.2020.*Metode Penelitian Kualitatif dan R&D*, Bandung:CV Alfabate.

Sukoco dalam armida,silvia,dan Asriel.2018:19.*Nilai Guna Arsip*.

Sovia Rosalin 2017 *Manajemen Pnegelolaan Dinamis*

Putri Wulan Anjeli Siregar, *pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan Kota Sibolga, skripsi D-III Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Sumatra Utara, Medan, 2020. Hlm 6. Diakses melalui*
<https://repositori.usu.ac.id>

Reza Anggara, 2021.*Pengelolaan arsip dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik pada kantor camat Brang Ene Kabupaten Sumbawa Barat*.Program
Studi Administrasi Publik Fakultas Sosial dan Ilmu Politik Universitas
Muhammadiyah Mataram.

Wursanto.*Kearsipan 1*.yogyakarta,Penerbit Kansisius.2003 cvf

The Liang Gie,Tengku Darmansah(2019:57).*administrasi perkantoran modern.liberty* Yogyakarta.

Yayan Daryan.oleh Muhidin dan Winata 2017.*buku arsip dinamis ciri-ciri*.

Zulkifli Amsyah.2020:3.*Manajemen Kearsipan*