

**ANALISIS SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR
SISTEM ADMINISTRASI MANUNGGAL SATU ATAP SAMSAT
KABUPATEN PIDIE**

SKRIPSI

Disusun Oleh :

AL FITRAH FIQALBI

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora

Prodi Ilmu Perpustakaan

NIM 200503088



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM - BANDA ACEH
2024-2025**

**ANALISIS SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA
KANTOR SISTEM ADMINISTRASI MANUNGGAL SATU
ATAP SAMSAT KABUPATEN PIDIE**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora
Universitas Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh Sebagai Salah Satu Beban Studi Strata Satu (S1)
Program Studi Ilmu Perpustakaan

Diajukan Oleh:

AL FITRAH FIOALBI

NIM. 200503088

**Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Program Strata Satu (S1) di Ilmu Perpustakaan**

Disetujui Oleh :

Pembimbing



RUSLAN, S.Ag., M.Si., M.Lis.

NIP. 197701012006041004

جامعة الرانيري

Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan



MUKHTARUDDIN, S.Ag., M.Lis

NIP. 197711152009121001

SKRIPSI

Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh
Dan Dinyatakan Lulus Serta Diterima
Sebagai Tugas Akhir Penyelesaian
Program Strata Satu (S-1) Ilmu Perpustakaan

Pada Hari/Tanggal

Kamis/21 Agustus 2025
27 Safar 1447 H

Darussalam – Banda Aceh

PANITIA SIDANG MUNAQASYAH SKRIPSI

Ketua,



Ruslan, S.Ag., M.Si., M.LIS
NIP. 19770101 200604 1 004

Sekretaris,



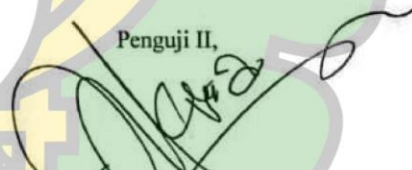
Ade Nufus, S.IP., M.A.
NIP. 199304042025052003

Penguji I,



Umar bin Abd. Aziz, M.A.
NIP. 19701107 199903 1 002

Penguji II,



Zikrayanti, M.LIS.
NIP. 198411242023212023

AR - RANIRY

Mengetahui,

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
Darussalam – Banda Aceh



Syarifuddin, M.Ag., Ph.D
NIP. 19700101 199703 1 005

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Al Fitrah Fiqalbi

Nim : 200503088

Prodi : S1 Ilmu Perpustakaan

Judul Skripsi : **“Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap SAMSAT Kabupaten Pidie**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah ini adalah hasil karya saya sendiri, dan jika kemudian hari ditemukan pelanggaran-pelanggaran akademik dalam penulisan ini, saya bersedia diberikan sanksi akademik sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh, 3 September 2025

Peneliti



AL Fitrah Fiqalbi

200503088

جامعة الرانيري

A R - R A N I R Y

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) Kabupaten Pidie serta mengidentifikasi hambatan-hambatan yang menghadang dalam proses pengelolaannya. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Adapun informan terdapat 2 orang pegawai pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi tahapan penciptaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan dan peminjaman, pemeliharaan, penemuan kembali, dan penyusutan arsip. Meskipun beberapa proses telah dijalankan, sistem pengelolaan arsip secara keseluruhan masih belum optimal dan belum memenuhi standar kearsipan. Faktor penghambat utama meliputi keterbatasan ruang penyimpanan arsip yang tidak memenuhi standar, minimnya fasilitas penyimpanan seperti rak dan lemari, serta kurangnya sumber daya manusia yang memahami tata kelola arsip yang baik.

Implikasi dari penelitian ini antara lain perlu di tingkatkan pelatihan kearsipan bagi staf, peningkatan sarana dan prasarana penyimpanan arsip, serta penyusunan standar prosedur operasional (SOP) untuk mendukung pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip Dinamis, Kearsipan, Tata Kelola Arsip, Sistem Administrasi Manunggal Satu atap Kabupaten Pidie



KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Syukur alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah Swt yang telah memberikan kekuatan dan petunjuk dalam menyelesaikan skripsi ini dengan judul: "Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap SAMSAT Kabupaten Pidie", Shalawat dan salam keharibaan baginda Rasulullah Saw, yang telah memberikan pencerahan bagi kita umatnya, sehingga dapat merasakan nikmatnya iman dan Islam, serta nikmat kemuliaan dalam ilmu pengetahuan. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat mencapai gelar Strata Satu (S1) pada Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak yang telah membantu penulisan skripsi ini:

1. Almarhum ayah Drs. Muslim, Ibu Asnawiyah sebagai *support system* yang selalu mendukung dan mendoakan penulis kapanpun dan dimanapun. Kepada Alm. Ayah, apresiasi setinggi-tinginya atas warisan keteguhan hati dan tanggung jawab besar yang telah diembang dengan sungguh-sungguh atas setiap jerih payah dan pengorbanan yang telah di tunaikan, menjadikan fondasi utama bagi kehidupan dan kekuatan penulis. Meskipun raga ayah telah berpulang saat penulis masih menempuh pendidikan, namun semangat juang dan keikhlasan ayah tetap menjadi inspirasi dan motivasi untuk tetap berjuang hingga akhir. Kepada mamak, terima

kasih atas cinta tanpa batas, yang telah melingkupi penulis sebagai anugerah ganda.

Terima kasih banyak atas segala pengorbanan dan tulus kasih sayang yang diberikan kepada penulis.

2. Syarifuddin, M.Ag., Ph.D., selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh, para Wakil Dekan beserta stafnya yang telah banyak membantu kelancaran skripsi;
3. Mukhtaruddin, S.Ag., M.LIS dan Mulkan Safri, S.IP., M.IP., Selaku Ketua dan Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh,
4. Ruslan, M.Si., M.LIS. Selaku Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya dalam mengarahkan dan membimbing serta memotivasi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini;
5. Cut Putroe Yuliana. M.I.P. Selaku Penasehat Akademik yang sudah banyak membantu sehingga dapat menyelesaikan studi;
6. Syahrul Ramadhan, SE Selaku Kepala UPTD PPA wilayah III Pidie telah banyak membantu dan memberi izin kepada penulis untuk mengadakan penelitian dalam rangka menyelesaikan skripsi;
7. Bapak M.Rizal Faisal S.Pd, M.Si telah sudah banyak membantu saya dalam mencapai tujuan menyelesaikan skripsi;
8. Kepada abang, Zaim Al Milzam, kepada adek Natasya Salsabila, Auliatul Zahra. Terima kasih atas segala dukungan yang diberikan kepada penulis, sehingga pada akhirnya dapat menyelesaikan studi sampai sarjana.

9. Terima kasih kepada kawan kawan himpunan ilmu perpustakaan telah menjadi wadah penyemangat dalam perjalanan menyelesaikan skripsi.
10. Ucapan terima kasih rekan-rekan mahasiswa/i Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

Segeap kerendahan hari penulis mengharapkan kritikan dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak bila terdapat kekurangan dan kehilafan dalam segi isi dan aspek penyajian skripsi ini, demi kesempurnaan karya tulis ini di masa yang akan datang. Akhimya kepada Allah jualah penulis berserah diri karena tidak satu pun yang terjadi melainkan atas kehendak-Nya. Segala usaha telah penulis lakukan untuk menyempurnakan skripsi ini. Akhir kata, semoga segala bantuan dan jasa yang telah diberikan mendapat balasan yang setimpal dari Allah Swt dan semoga tulisan ini bisa bermanfaat bagi semua pihak.

Banda Aceh, 28 Agustus 2025
Penulis,

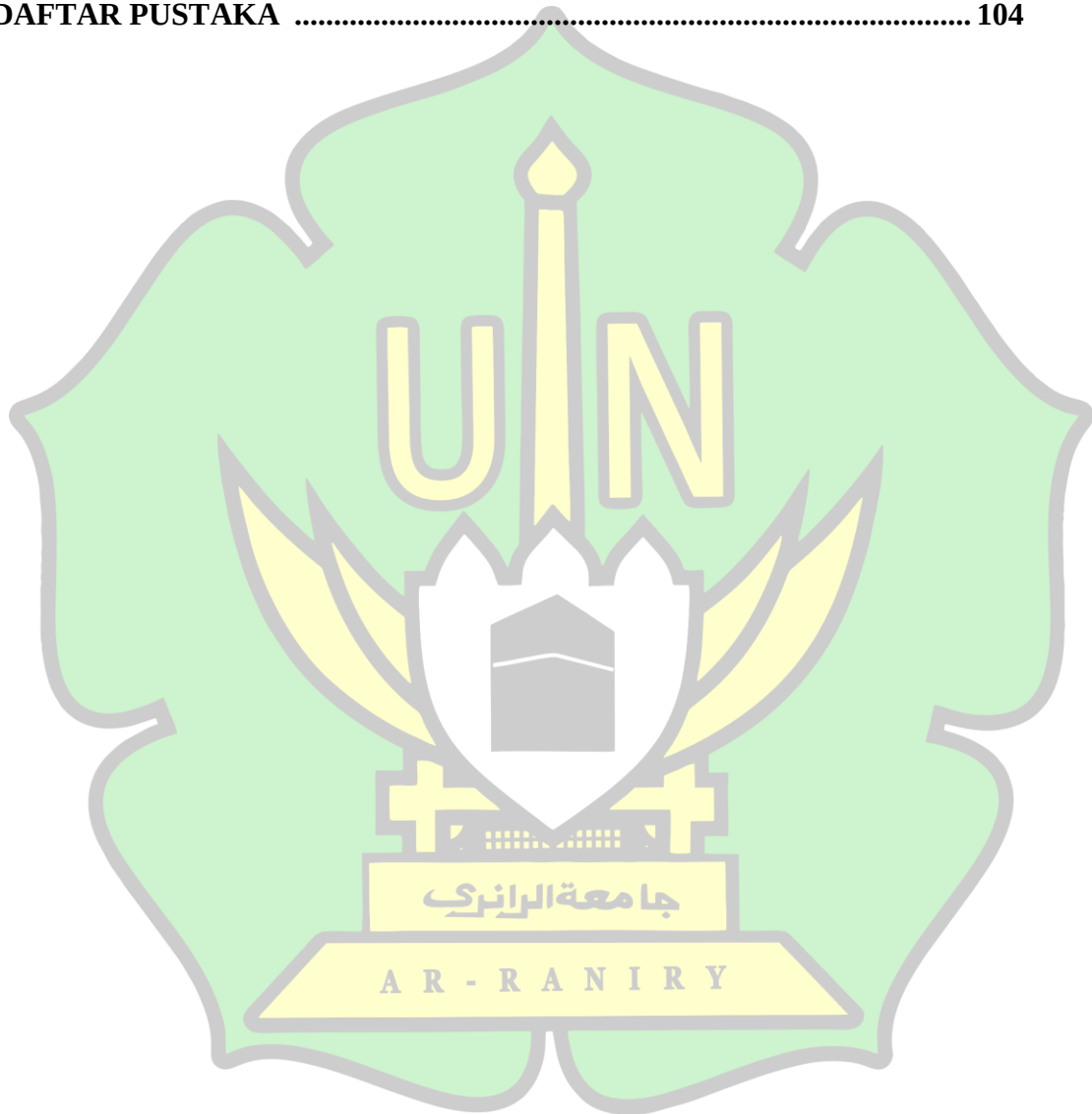
Al Fitrah Fiqalbi
NIM 200503088

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
E. Penjelasan Istilah	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI.....	11
A. Kajian Pustaka	11
B. Analisis	15
1. Pengertian Analisis	15
2. Tujuan Analisis	16
3. Manfaat Analisis	17
C. Arsip Dinamis.....	19
1. Pengertian Arsip Dinamis	19
2. Tujuan Arsip Dinamis	20
3. Fungsi Arsip Dinamis	21
4. Manfaat Arsip Dinamis	25
5. Jenis Jenis Arsip Dinamis	27
D. Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis	32
1. Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis	32
2. Tujuan Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis	33

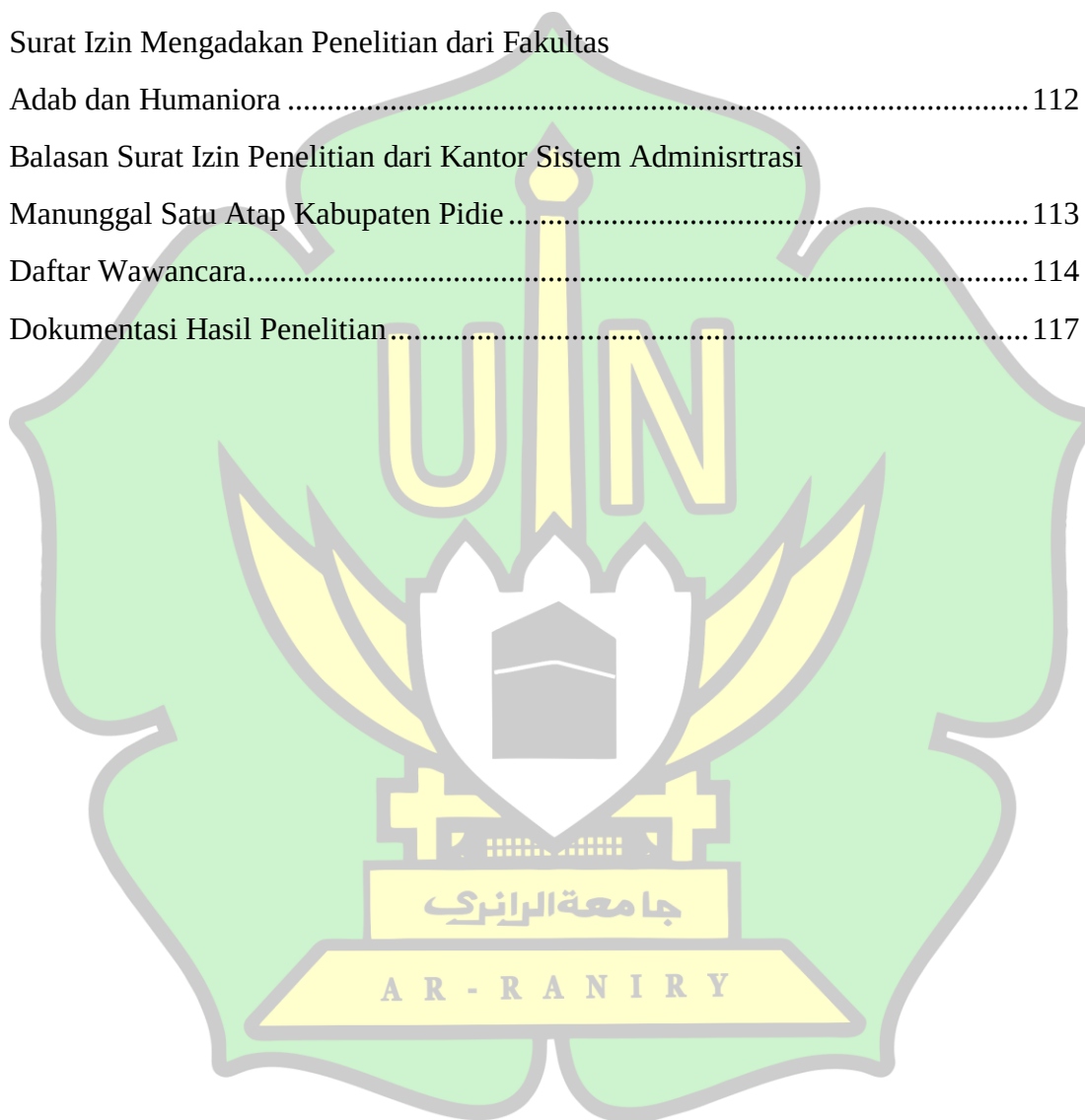
3. Manfaat Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis	34
4. Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis.....	36
a. Penciptaan Arsip Dinamis	36
b. Pencatatan Arsip Dinamis.....	38
c. Penyimpanan Arsip Dinamis.....	41
d. Penggunaan dan Peminjaman Arsip Dinamis.....	45
e. Pemeliharaan Arsip Dinamis	45
f. Pengamanan Arsip Dinamis	52
g. Penemuan Kembali Arsip Dinamis.....	54
h. Penyusutan Arsip Dinamis.....	56
BAB III METODE PENELITIAN.....	68
A. Jenis Penelitian	68
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	68
C. Fokus Penelitian.....	68
D. Subjek dan Objek Penelitian.....	69
E. Teknik Pengumpulan Data.....	70
F. Kredibilitas Data	72
G. Teknik Analisis.....	72
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	75
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	75
1. Sejarah Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap SAMSAT	75
2. Profil dan Gambaran Ruang Kearsipan Pada Samsat Kabupaten Pidie...	75
3. Visi dan Misi Samsat Kabupaten Pidie	76
4. Struktur Organisasi Kantor SAMSAT Pidie	79
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan	82
1. Sistem pengelolaan dinamis arsip pada Kantor Sistem Administrasi	
Manunggal Satu Atap SAMSAT Kabupaten Pidie	82
2. Hambatan hambatan dalam pengelolaan dinamis arsip	
pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap SAMSAT	

Kabupaten Pidie	98
BAB V PENUTUP	102
A. Kesimpulan.....	102
B. Saran	102
DAFTAR PUSTAKA	104



DAFTAR LAMPIRAN

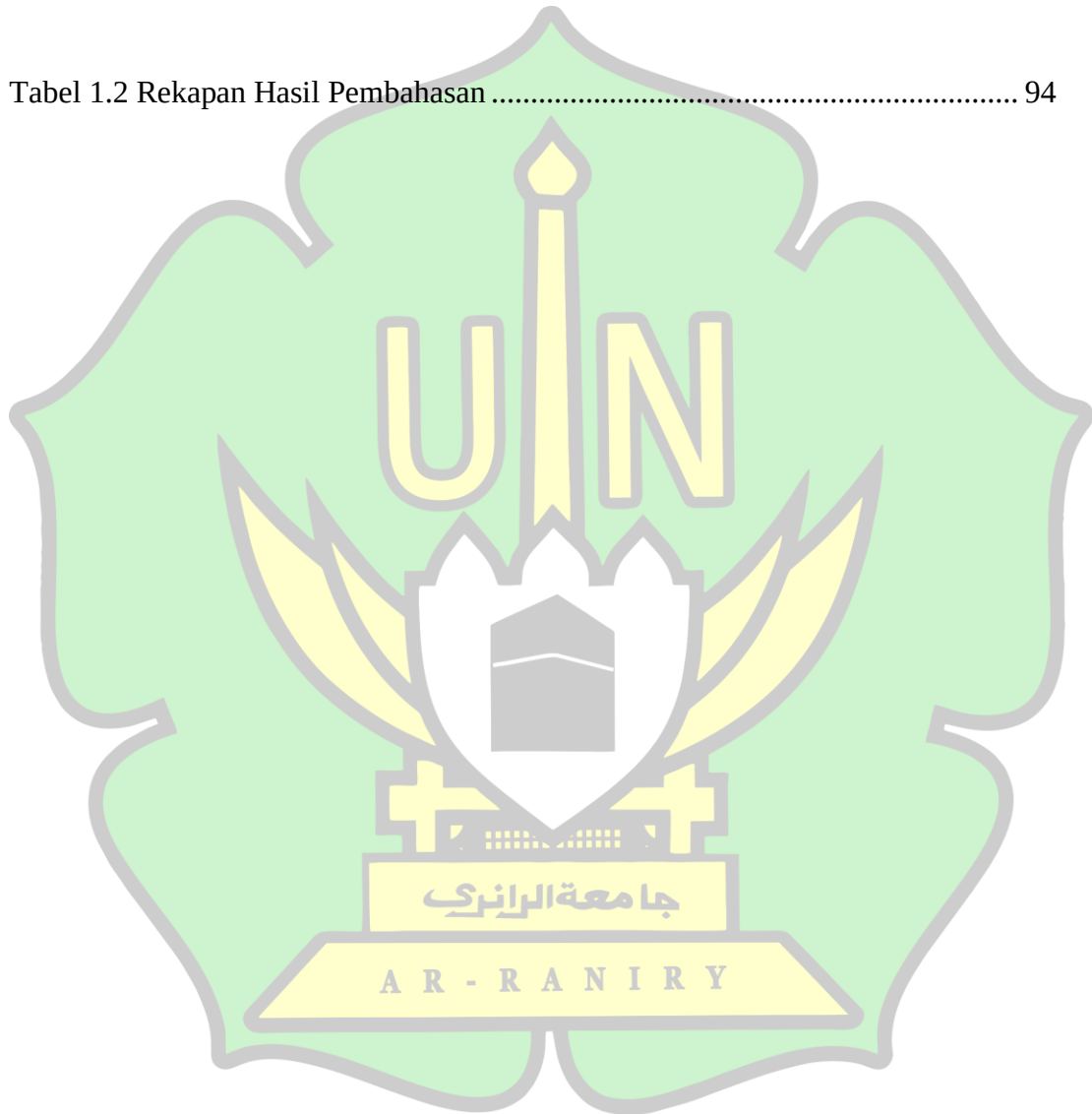
Surat Keputusan Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora	111
Surat Izin Mengadakan Penelitian dari Fakultas Adab dan Humaniora	112
Balasan Surat Izin Penelitian dari Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie	113
Daftar Wawancara.....	114
Dokumentasi Hasil Penelitian.....	117



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Struktur Organisasi 79

Tabel 1.2 Rekapitan Hasil Pembahasan 94



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi atau lembaga pemerintah memerlukan administrasi sebagai dasar dalam menjalankan operasionalnya. Administrasi yang baik berperan dalam menciptakan efisiensi dan efektif dalam organisasi. Salah satu unsur penting dalam kegiatan administrasi berkaitan erat dengan kearsipan. Kearsipan adalah unit yang berperan penting di dalam suatu organisasi yang mempunyai kegunaan sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam melakukan kegiatan perencanaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan penilaian pengendalian dan pertanggung jawaban.¹ Keberadaan arsip dalam suatu organisasi tidak hanya sebagai bukti sejarah, melainkan juga berperan sebagai sumber informasi dan pengambilan keputusan. Kegiatan administrasi akan berjalan optimal jika arsip dalam suatu organisasi ditata dan dijaga dengan baik. Sebaliknya apabila arsip diabaikan tentunya akan menyebabkan penumpukan serta terbengkelainya arsip dan dokumen penting. Hal ini menyebabkan arsip sulit ditemukan kembali saat dibutuhkan.

Menurut Wursanto, pengarsipan yaitu suatu kegiatan yang berkaitan dengan penyimpanan arsip, mencatat arsip, pemusnahan arsip. Artinya arsip mempunyai

¹ Juli Syahputri and Nurbaiti Nurbaiti, "Tata Kelola Arsip Sub Bagian Umum di Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga Dan Bina Konstruksi Lubuk Pakam," *Jurnal Ekonomi, Manajemen, Akuntansi dan Keuangan*, Vol 4, No. 1 (2023): hlm 17–22, <https://doi.org/10.53697/emak.v4i1> diakses pada 13 Februari 2025

warkat yang harus disimpan sebagai arsip yang sudah lama atau bahkan arsip yang tidak relevan. Sehingga harus menggunakan penjagaan arsip dan perawatan arsip untuk menyediakan informasi untuk masa sekarang atau masa yang akan datang.² Sedangkan Berdasarkan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan menerangkan bahwa, "Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara."³ Maka arsip perlu dikelola secara baik dan benar dengan suatu sistem yang baik, agar informasi yang tersimpan dalam arsip tersebut tetap terjaga keautentikannya.

Berdasarkan Undang-undang Kearsipan Nomor 43 tahun 2009, dinyatakan bahwa jenis arsip terbagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis dilihat dari frekuensi penggunaannya. Arsip hasil dari kegiatan suatu organisasi berdasarkan golongan arsip perlu disimpan dalam jangka waktu tertentu yakni arsip disimpan pada bagian atau unit pengolahan adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan yang telah habis retensinya,

² Tri Jely Husnita et al., "Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital," *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, Vol 1, No 2 (2020): hlm 27,41, https://doi.org/10.24042/el_pustaka.v1i2.8503 diakses 13 Februari 2025

³ Maskurotul Laili, *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang*, " *Jurnal Economic Education*, Vol 3, No 1 (2014): hlm, 552 diakses 14 februari 2025

dan berketerangan, dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan.⁴ Keberadaan arsip sangat penting, baik arsip dinamis maupun statis. Oleh karena itu lembaga kearsipan mempunyai tanggung jawab dan tugas untuk menjaga maupun melestarikan arsip. Adapun untuk menjaga arsip dari kerusakan ataupun hal negatif lainnya, dibutuhkan pemeliharaan maupun penyimpanan yang baik.

Menurut ISO di dalam National Standards Authority of Ireland Glasnevin, Arsip dinamis itu tercipta akibat dari kegiatan yang dilakukan oleh sebuah instansi atau organisasi, proses pengelolaan arsip dinamis, yaitu: menangkap (termasuk arsip yang dibuat dan diterima oleh organisasi), registrasi, klasifikasi, identifikasi, penyimpanan, penggunaan dan implementasi disposisi. maka arsip dinamis itu harus disimpan sebagai bukti ingatan untuk dipergunakan dalam berbagai kegiatan. Suatu sistem penyimpanan arsip dapat dikatakan baik jika arsip yang diinginkan mudah untuk ditemukan secara cepat dan tepat, oleh karena itu pengelolaan arsip yang efektif dan sistematis sangat diperlukan, karena sistem penyimpanan arsip sangat berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip dan memudahkan penemuan kembali.⁵

Kantor Sistem Administrasi manunggal Satu Atap SAMSAT Kabupaten Pidie merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah UPTD Dinas Perpajakan Provinsi

⁴ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, BAB I, Pasal 1, Ayat 7

⁵ Jody Oktovianda Tarigan, "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok", *Jurnal fakultas Adab dan Humaniora Universitas Syarif Hidayatullah*: (2019), hlm. 1. Diakses Pada 15 Februari 2025

Aceh yang bertugas mengurus surat keterangan kendaraan. Layanan tersebut mencakup tiga instansi, yakni Pemerintah Daerah (Dispenda), Kepolisian Daerah (Polda) dan Jasa Raharja. Dinas pajak daerah menangani penyetoran pendapatan daerah, Polda menangani STNK dan Jasa Raharja menangani STNK asuransi terkait kecelakaan pelanggan. Ketiga instansi ini telah terintegrasi dalam SAMSAT (Sistem Manajemen Satu Pintu Satu Atap) untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Tentunya berbagai surat-surat dan dokumen lainnya yang membuat Kantor SAMSAT Kabupaten Pidie memiliki berbagai macam arsip. Kantor ini banyak melayani kepentingan masyarakat setiap harinya yaitu, untuk melakukan pengurusan administrasi kendaraan bermotor. Oleh karena itu, tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan khususnya dokumen-dokumen pendaftaran, pembayaran pajak dan administrasi kendaraan bermotor lainnya. Namun, berdasarkan observasi awal yang penulis lakukan di Kantor SAMSAT Kabupaten Pidie, pengelolaan arsip dinamis di sana masih menghadapi berbagai hambatan yang cukup signifikan.

Observasi awal yang dilakukan selama di Kantor SAMSAT Kabupaten Pidie menunjukkan bahwa adanya permasalahan dalam penyimpanan arsip di Kantor SAMSAT Kabupaten Pidie tersebut disimpan di pusat arsip atau sentralisasi atau biasa disebut dengan gudang arsip. Ruangan arsip terletak di bagian belakang dari bangunan kantor SAMSAT. Sistem pengelolaan arsip pada kantor SAMSAT ini juga dikelola oleh salah satu pegawai yang bekerja di kantor tersebut, dan dibantu oleh satu orang stafnya. Dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan oleh kantor SAMSAT ini diawali dengan proses pencatatan arsip, setelah arsip selesai dicatat kemudian dilakukan proses pengklasifikasian arsip. Arsip yang

sudah selesai di klasifikasi. langkah terakhir yaitu meletakkan arsip di rak penyimpanan sesuai dengan kode yang telah dibuat sebelumnya.

Dalam hal ini, hasil yang diamati pada kantor SAMSAT Kabupaten Pidie dari segi fasilitas penyimpanan terdapat ruang penyimpanan yang belum memenuhi standar. Ruangan penyimpanan arsip dinamis seharusnya didesain dengan pintu dan jendela yang terletak dibagian yang tidak memungkinkan sinar matahari langsung dapat masuk ke dalam ruangan. Jika jendela sudah terlanjur terpasang, dapat diberi kaca berwarna kuning tua atau hijau tua untuk menghindari langsung sinar ultraviolet.⁶ Di samping itu, Pada kantor SAMSAT Kabupaten Pidie juga terdapat ruangan untuk penyimpanan arsip yang sangat sempit, serta kondisi lantai yang belum dilapisi keramik, sehingga debu berterbangan menyebabkan belum bebas polusi dan merusak arsip tersebut, serta juga berpotensi merusak kesehatan pegawai. Permasalahan selanjutnya, kapasitas rak dan lemari yang terbatas mengakibatkan banyak arsip tercecer di lantai sehingga banyak arsip yang rusak dan tidak bisa di manfaatkan lagi.

Melihat Kondisi fasilitas penyimpanan arsip yang tidak memadai di Kantor SAMSAT Kabupaten Pidie berdampak langsung terhadap keperluan administrasi. Arsip yang rusak, tercecer, atau sulit ditemukan kembali akibat keterbatasan rak dan ruang penyimpanan menghambat proses pelayanan administrasi, Oleh karena itu menciptakan citra buruk terhadap kepatuhan dan partisipasi masyarakat dalam

⁶ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gaya Media, 2005), hlm 85

memenuhi kewajiban administrasi profesionalitas lembaga, karena ketidakmampuan menjaga arsip mencerminkan lemahnya tata kelola administrasi.

Dengan demikian, permasalahan permasalahan di atas menjadi penting untuk diteliti lebih lanjut agar diperoleh gambaran sebenarnya tentang tata kelola sistem pengelolaan arsip dinamis yang dikelola oleh SAMSAT di Kabupaten Pidie.

B. Rumusan Masalah

Adapun yang menjadi rumusan masalah pada penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap SAMSAT Kabupaten Pidie?
2. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi di dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap SAMSAT Kabupaten Pidie?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini memiliki tujuan, yaitu:

1. Untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Samsat Kabupaten Pidie yang berkaitan dengan penciptaan, pencatatan, penggunaan dan peminjaman, penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, penemuan kembali serta penyusutan arsip dinamis.
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang timbul dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pada Kantor SAMSAT Kabupaten Pidie.

D. Manfaat Penelitian

- a) Manfaat teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah khasanah baru terhadap ilmu pengetahuan dibidang ilmu kearsipan. Hasil karya ilmiah ini diharapkan dapat dijadikan sebagai salah satu referensi dan sumber rujukan bagi peneliti selanjutnya.

b) Secara Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi sebagai masukan untuk melakukan penyempurnaan dalam pengelolaan arsip dan juga memberikan masukan dalam rangka menyusun kebijakan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dinamis.

E. Penjelasan Istilah

1. Sistem Pengelolaan

Menurut Ricky W. Griffin, sistem pengelolaan merupakan suatu kesatuan yang tersusun atas unsur-unsur yang saling berkaitan, membentuk jaringan prosedural yang sistematis dan mencakup fungsi utama manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian.⁷ Jadi sistem pengelolaan arsip merupakan sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dan dari hidup arsip dari awal penciptaan sampai penyusutan.

2. Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis

Secara terminologi, dalam kamus lengkap bahasa Indonesia, arsip merupakan dokumen yang disimpan sebagai rujukan atau pedoman, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dikeluarkan oleh instansi resmi.⁸ Menurut Sumarto dalam Yohannes Suraja mengatakan arsip sebagai kumpulan

⁷ Ricky W. Griffin, *Manajemen*, terjemahan (Erlangga: Jakarta 2004) hlm. 4.

⁸ Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Malang: Ub Pres, 2017) hlm 1.

warkat yang mempunyai nilai guna tertentu, disimpan secara sistematis dan ditemukan kembali dengan cepat.⁹ Sedangkan Menurut Baros istilah arsip merupakan sebuah catatan yang tertulis baik gambar maupun diagram, didalamnya terdapat informasi-informasi perihal benda maupun peristiwa yang dilakukan oleh individu untuk membantu daya ingatan manusia. Adapun Menurut Jay Kennedy, arsip adalah informasi terekam, termasuk data yang terdapat pada sistem komputer, yang dibuat dan diterima oleh lembaga atau perorangan sebagai bukti dalam melakukan kegiatan atau aktivitas.¹⁰

Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung untuk menyelenggarakan kegiatan administrasi. 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 sebuah lembaga maupun perorangan. Karena masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi perkantoran, maka arsip dinamis harus diciptakan dan dikelola dengan baik untuk

⁹ Octafiona, Era, Mezan el-Khaeri Kesuma, dan Ahmad Bashori, “Kesiapan Arsiparis Menggunakan E-Arsip Dalam Tata Kelola Kearsipan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Uin Raden Intan Lampung,” *El Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, Vol 1, No.1. (2020). Dikases pada 16 Februari 2025

¹⁰ Surtikanti, Ratih Dan Haryanti, Susi, “Arsip dan Informasi Publik“ *Jurnal Sosial Humaniora Terapan*, Vol 5, No. 2. Tahun 2023. Diakses Pada 16 Februari 2025

mendukung aktivitas perkantoran.¹¹ Menurut Sulisty Basuki arsip dinamis merupakan informasi terekam dalam berbagai bentuk-bentuk, termasuk dalam data yang dapat dalam sebuah sistem komputer, serta dibuat dan diterima oleh lembaga maupun perorangan sebagai bahan bukti dalam melakukan kegiatan administrasi negara.¹² Adapun menurut undang- undang nomor 43 tahun 2009 menyatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.¹³

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis merupakan sebuah tindakan yang melibatkan dengan berbagai teknik serta kegiatan yang bertujuan untuk menjaga arsip agar tetap dalam kondisi baik serta dapat dimanfaatkan ketika dibutuhkan. Dengan adanya semua proses pada sistem yang telah memenuhi persyaratan dan melakukan secara menyeluruh agar terjaga keasliannya tentu harus menerapkan sesuatu yang berstandar.

3. Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap SAMSAT Kabupaten Pidie

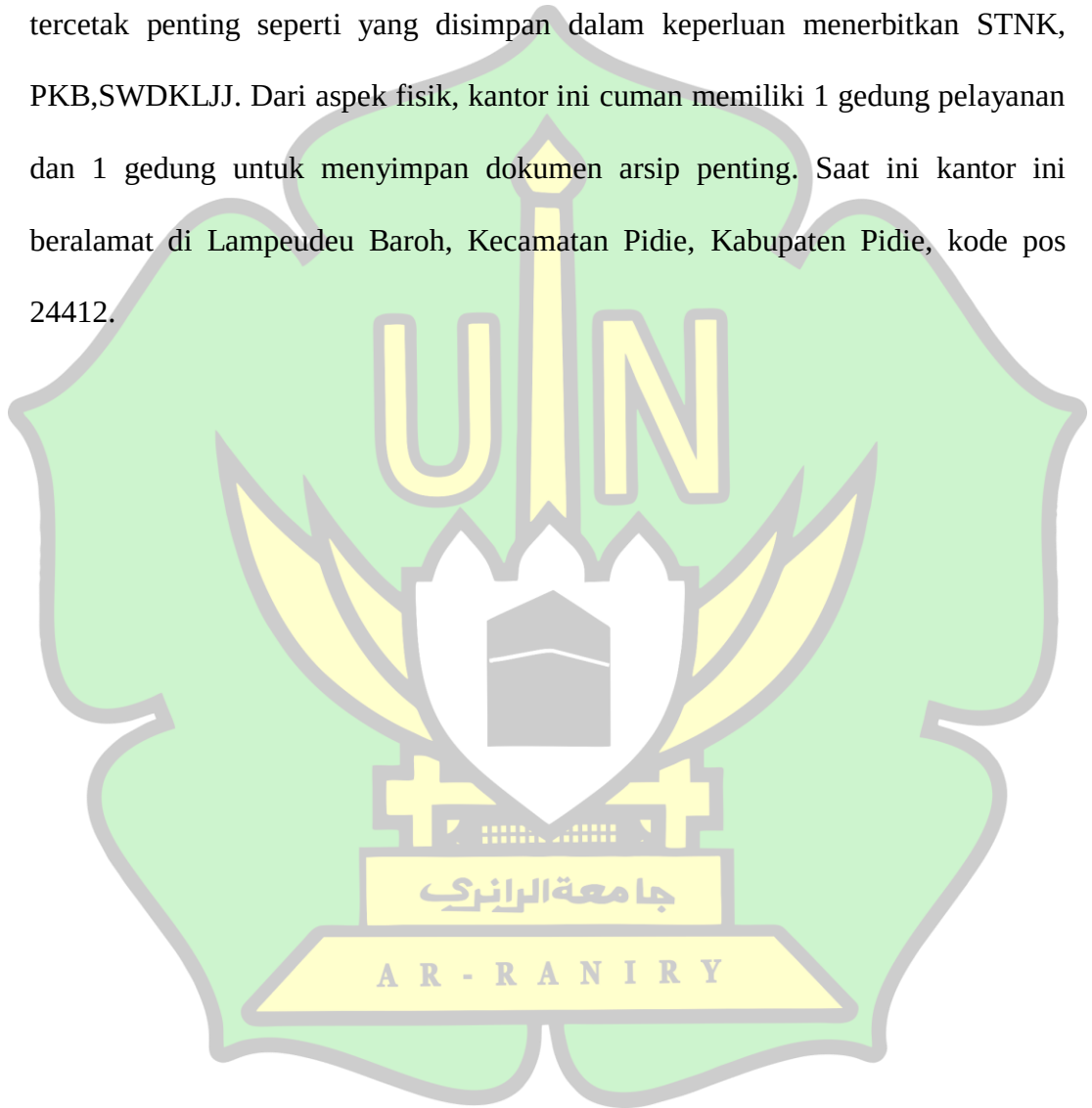
Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Samsat Kabupaten Pidie merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas Perpajakan Provinsi Aceh yang bertugas mengurus surat keterangan kendaraan. Layanan tersebut mencakup tiga instansi, yakni Pemerintah Daerah (Dispenda), Kepolisian Daerah (Polda) dan Jasa Raharja. Dinas pajak daerah menangani penyetoran pendapatan daerah, Polda

¹¹ Muhammad Rosyihan dan Muhammad Chazienul, *Pengantar Kearsipan*, (Malang : Ub Pres, 2017) hlm 12.

¹² Hilwah Hafidzah, and Samson Cms, "Penyimpanan Arsip Dinamis Pada Bagian Arsip Pusat PT. Pindad (Persero)," *Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi*, Vol 12, No.1.(2020), hlm 11–20, Diakses pada 17 Februari 2025

¹³ Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

menangani STNK dan Jasa Raharja menangani STNK asuransi terkait kecelakaan pelanggan. Ketiga instansi ini telah terintegrasi dalam SAMSAT (Sistem Manajemen Satu Pintu Satu Atap) untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Tentunya kantor ini banyak menyimpan dokumen-dokumen arsip tercetak penting seperti yang disimpan dalam keperluan menerbitkan STNK, PKB, SWDKLJJ. Dari aspek fisik, kantor ini cuman memiliki 1 gedung pelayanan dan 1 gedung untuk menyimpan dokumen arsip penting. Saat ini kantor ini beralamat di Lampeudeu Baroh, Kecamatan Pidie, Kabupaten Pidie, kode pos 24412.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

A. Kajian Pustaka

Kajian pustaka merupakan salah satu kegiatan yang melibatkan melihat dan membandingkan dengan penelitian sebelumnya. Hal ini dilakukan untuk memahami perbedaan dalam penelitian yang akan diteliti oleh peneliti sendiri, sehingga tidak terjadi penelitian yang sama. Berikut peneliti akan menjelaskan beberapa penelitian terdahulu sejenis yang berkaitan dengan topik pengelolaan arsip. Meskipun beberapa penelitian memiliki kemiripan, namun perbedaan-perbedaan dalam hal variabel, subjek penelitian, terdapat metode yang digunakan untuk penelitian, dan tempat serta waktu penelitian.

Penelitian yang dilakukan oleh Sugeng Santoso, Arief Sapto dan Novita Rosalin, dalam jurnal Sensi: Strategi Pendidikan dalam Sistem Informasi Universitas Raharja (2020) dengan judul “Analisa Sistem Informasi Pengarsipan Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor Pada Kantor Samsat Serpong”, penelitian ini meneliti tentang sistem pengarsipan dalam proses pembayaran pajak kendaraan di Kantor Samsat Serpong saat ini menggunakan masih metode manual belum terkomputerisasi sehingga dapat kehilangan arsip penting serta rentan human error, karena itu perlu suatu sistem untuk mempermudah proses pengarsipan berbasis website. Sistem menggunakan UML, bahasa pemrograman PHP dan database MySQL.

Jenis penelitian menggunakan metode observasi dan wawancara dan studi pustaka dan secara SWOT. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pemilahan dan pengarsipan pajak dilakukan secara manual sehingga kemungkinan dapat menyebabkan kesalahan dalam pemilihannya atau human error yang mengakibatkan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pemilahan dan pengarsipan pajak dilakukan secara manual sehingga kemungkinan dapat menyebabkan kesalahan dalam pemilihannya atau human error yang mengakibatkan akurasi datanya menjadi rendah.¹⁴

Pada kajian penelitian pertama yang dilakukan Sugeng Santoso, Arief Sapto dan Novita Rosalin di atas sama-sama memilih topik yang mengenai arsip, namun yang perbedaannya adalah pada tema yang diambil. Penelitian pertama fokus pada sistem informasi pengarsipan dalam pembayaran pajak kendaraan yang lebih mengarah ke teknologi untuk mempermudah dalam pengarsipan data tersebut. Sedangkan dalam penelitian yang akan diambil mengambil topik tentang bagaimana sistem pengelolaan arsip dinamis.

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Alwani Akhmad, Wiedy Murtini, Susantiningrum dalam jurnal jikap: jurnal informasi dan komunikasi administrasi perkantoran (2023) berjudul “Pelaksanaan kearsipan statis pada bagian arsip kantor samsat Surakarta”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui diantaranya: 1) pelaksanaan arsip statistik di bagian kearsipan kantor samsat surakarta, 2) kendala-

¹⁴ Sugeng Santoso, Arief Sapto Dan Novita Rosalin, “Analisa Sistem Informasi Pengarsipan Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor pada Kantor Samsat Serpong”, *Jurnal Sensi: Strategi Pendidikan dalam Sistem Informasi Universitas Raharja*, Vol 6, No 2, Hlm 136-147. <https://doi.org/10.33050/sensi.v6i2.1166>

kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan arsip statistik di bagian kearsipan kantor samsat surakarta, 3) upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang muncul dalam pelaksanaan arsip statistik di bagian kearsipan kantor samsat Surakarta. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dari wawancara, analisis dokumen, dan observasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip pada bagian kantor arsip Samsat Surakarta menghadapi hambatan antara kurangnya sumber daya manusia yang dimiliki serta belum memadainya fasilitas kearsipan yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip statis. Selain itu kurang saling membantu antar pegawai, bekerja lembur untuk menyelesaikan pekerjaan pada hari itu, melakukan pengawasan ekstra terhadap arsip-arsip yang belum mendapatkan rak, mengamankan arsip yang belum mendapatkan rak dengan peralatan seadanya.

Serupa dengan penelitian pertama, yang menjadi perbedaan dilakukan oleh Alwani Akhmad, Wiedy Murtini, Susantiningrum dengan penelitian yang sedang peneliti lakukan pada waktu penelitian, tempat dan fokus penelitiannya. Pada penelitian kedua membahas tentang pengelolaan arsip statis. Terdapat perbedaan yang akan diteliti yaitu pengelolaan arsip dinamis.¹⁵ Adapun persamaan kedua dan memilih lokasi penelitian di kantor sistem administrasi manunggal satu atap Samsat.

¹⁵ Alwani Akhmad, Wiedy Murtini, Susantiningrum, "Pelaksanaan kearsipan statis pada bagian arsip kantor Samsat Surakarta", *Jurnal Jikap: Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, Vol 7, No 4 hlm 316 <https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v7i4.64413>

Kemudian penelitian ketiga dilakukan oleh penelitian yang dilakukan oleh Irma Juliana Banjarnahor (2007) dalam skripsi berjudul “Sistem Arsip pada Tata Usaha Samsat Medan Selatan di Dinas Pendapatan Provinsi Sumatera Utara.” Penelitian ini membahas tentang sistem pengelolaan arsip di lingkungan tata usaha samsat medan selatan. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas arsip yang diterapkan serta mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di instansi tersebut. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif dengan metode studi kasus. Data dikumpulkan melalui observasi langsung, wawancara dengan staf Tata Usaha, dan analisis dokumen arsip yang ada. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem arsip yang diterapkan masih bersifat manual, dengan pengarsipan dokumen menggunakan sistem konvensional. Sarana dan prasarana penunjang, seperti ruang penyimpanan arsip yang kurang memadai serta peralatan pendukung yang masih terbatas, serta pelatihan bagi staf mengenai pemahaman manajemen kearsipan modern masih kurang.¹⁶

Penelitian yang dilakukan Irma Juliana adalah sama-sama memilih topik yang pembahasan mengenai arsip. Sedangkan yang membedakannya adalah pada tema yang diambil, waktu dan, lokasi penelitian. Namun, ada perbedaan yang terletak dalam penelitian yang dilakukan oleh Irma yaitu lebih ke umum di bagian sistem arsip pada tata usaha, sedangkan penelitian yang akan dilakukan akan lebih kompleks tentang pengelolaan secara keseluruhan, serta terdapat perbedaan lokasi

¹⁶ Irma Juliana Banjarnahor, *Sistem Arsip pada Tata Usaha Samsat Medan Selatan di Dinas Pendapatan Provinsi Sumatera Utara*, Skripsi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara, 2007

yang akan diambil yaitu di Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie.

B. Analisis

1. Pengertian Analisis

Analisis secara etimologi Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah penguraian atas berbagai bagiannya dan penelaahan bagian itu sendiri, serta hubungan antara bagian untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman arti keseluruhan.¹⁷ Analisis ialah salah satu proses penelitian yang dilakukan setelah semua informasi yang diperlukan untuk memecahkan masalah yang diteliti.¹⁸

Menurut salim analisis merupakan suatu proses yang dilakukan untuk memahami suatu hal atau objek secara mendalam. Proses yang melibatkan pengamatan secara detail terhadap objek yang dikaji dengan cara menguraikan komponen-komponen penyusunnya. Setiap bagian dari objek tersebut dapat dipelajari secara terperinci sehingga memberikan pemahaman yang lebih menyeluruh. Analisis tidak hanya berhenti pada penguraian, tetapi juga mencakup upaya menilai hubungan antar komponen dan bagaimana komponen-komponen tersebut membentuk keseluruhan objek yang diamati. Pendekatan penting dalam penelitian karena memungkinkan peneliti untuk memperoleh informasi yang akurat dan

¹⁷ Kamus Besar Bahasa Indonesia <https://kbbi.kemdikbud.go.id/Cari/Index>

¹⁸ Febriani, Elsa Selvia, et al. "Analisis data dalam penelitian tindakan kelas." *Jurnal Kreativitas Mahasiswa*, Vol.1, No.2. tahun 2023 <https://riset-iaid.net/index.php/jpm/article/view/1447> diakses 23 Agustus 2025

sistematis serta mendukung pengambilan kesimpulan yang tepat.¹⁹ Analisis adalah kegiatan berpikir untuk menguraikan suatu keseluruhan menjadi komponen sehingga dapat mengenal tanda-tanda komponen, hubungannya satu sama lain, dan fungsi masing-masing dalam satu keseluruhan yang terpadu.²⁰ Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa analisis adalah kegiatan atau aktivitas yang melibatkan proses identifikasi, membedakan, memilah sesuatu untuk digolongkan dan dikelompokkan kembali menurut kriteria tertentu kemudian dicari kaitannya dan ditafsir maknannya.

2. Tujuan Analisis

Tujuan Analisis yaitu dapat membantu dalam mengorganisasi data mentah menjadi format yang lebih mudah dipahami dan digunakan, mencakup pembersihan, transformasi, dan pemodelan data untuk menemukan informasi yang diperlukan. Melalui analisis peneliti dapat menguji hipotesis yang diajukan dalam penelitian. Proses ini memungkinkan peneliti untuk menarik kesimpulan yang didasarkan pada data yang telah dianalisis secara sistematis, mengidentifikasi pola dan tema yang muncul dari data yang dikumpulkan.

Sofwatillah, Risnita, Syahran Jailani, Deassy Arestya Saksitha dalam jurnal menyatakan tujuan analisis yaitu membantu peneliti dalam

¹⁹ Salim, Ahmad. *Metodologi Penelitian*. (Jakarta: Pustaka Ilmu, 2008)

²⁰ Komaruddin. "Analisis Kualitas Layanan Sistem Informasi Akademik Universitas Abdurrahman Terhadap Kepuasan Pengguna Menggunakan Metode Servqual." *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi*, Vol.3, No.2, tahun 2020 <https://ejournal.uniks.ac.id/index.php/JTOS> diakses 24 Agustus 2025

memahami makna yang terkandung dalam data dan mengembangkan teori atau konsep baru. Analisis data menyediakan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan yang informasional.²¹

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan tujuan analisis adalah untuk memahami, mengkaji, dan mengevaluasi suatu permasalahan secara mendalam guna memperoleh informasi yang akurat suatu objek atau permasalahan berdasarkan data yang diperoleh sehingga mampu menghasilkan kesimpulan yang tepat dan sesuai dengan keadaan yang diteliti.

3. Manfaat Analisis

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), manfaat diartikan sebagai guna, faedah, atau segala sesuatu yang dapat memberikan keuntungan dan nilai positif bagi individu maupun suatu kegiatan tertentu.²²

Manfaat analisis merupakan suatu proses menguraikan data dan informasi agar dapat dipahami secara mendalam, membantu dalam mengambil keputusan, menguji hipotesis, mengidentifikasi pola atau tema, serta menyajikan informasi secara sistematis dan bermanfaat bagi publik.

Menurut Sugiyono, manfaat analisis yaitu memahami data secara mendalam, sehingga peneliti dapat mengenali pola, hubungan, dan tren

²¹ Sofwatillah, Risnita, Syahran Jailani, & Deassy Arestya Saksitha. "Tehnik Analisis Data Kuantitatif dan Kualitatif dalam Penelitian Ilmiah." *Journal Genta Mulia*, Vol.15, No.2, Tahun 2024 <https://ejournal.uncm.ac.id/index.php/gm/article/view/1147> diakses 24 Agustus 2025

²² Kamus Besar Bahasa Indonesia <https://kbbi.kemdikbud.go.id/Cari/Index>

yang muncul dari data penelitian. hasil penelitian agar menjadi lebih jelas terhadap Informasi yang diperoleh dari hasil analisis tentunya bermanfaat dalam pengambil kebijakan untuk membuat keputusan berdasarkan data yang valid dan terpercaya. Sehingga kesimpulan yang diambil lebih tepat dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.²³

Sedangkan Menurut Qomaruddin dan Sa'diyah dalam jurnal Kajian Teoritis tentang Teknik Analisis Data dalam Penelitian Kualitatif, analisis diartikan sebagai suatu proses yang dilakukan secara terstruktur dalam mengelola, memilah, menyusun, serta menginterpretasikan data sehingga dapat menghasilkan informasi dan kesimpulan yang memiliki makna.²⁴

Berdasarkan penjelasan di atas analisis manfaat untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam terhadap suatu fenomena atau permasalahan penelitian. Melalui analisis dapat dilakukan secara sistematis, data yang awalnya bersifat kompleks dapat diubah menjadi informasi yang lebih sederhana, terarah, dan mudah dipahami sehingga mampu mendukung tercapainya tujuan penelitian secara efektif.

²³ Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2019

²⁴ Qomaruddin, Q., & Sa'diyah, H. Kajian Teoritis tentang Teknik Analisis Data dalam Penelitian Kualitatif: Perspektif Spradley, Miles dan Huberman. *Jurnal Manajemen, Akuntansi, dan Administrasi*, vol.1, No.2, tahun 2024 <https://doi.org/10.52620/jomaa.v1i2.93> diakses 25 Agustus 2025

C. Arsip Dinamis

1. Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dinamis berasal dari bahasa belanda yaitu *Dynamisch Archief*.

Arsip dinamis adalah arsip yang berada pada masing-masing organisasi pencipta arsip *Creating Agencies* yang diamana 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.²⁵

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.²⁶

Menurut Suci Indah Permata, Elva Rahmah dalam jurnal arsip dinamis merupakan jenis arsip yang digunakan secara aktif terutama dalam perencanaan pelaksanaan, dan penyelenggaraan kegiatan perkantoran atau administrasi negara. Arsip ini mencakup informasi yang terekam, termasuk data yang tersimpan dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh organisasi selama menjalankan aktivitasnya. Informasi yang terdapat dalam arsip dinamis meliputi tugas, garis kebijakan, keputusan,

²⁵ Putri Wulan Anjeli Siregar, pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan Kota Sibolga, skripsi D-III Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Sumatra Utara, Medan, Tahun 2020. Melalui <https://repositori.usu.ac.id/> diakses 24 Agustus 2025

²⁶ Suci Indah Permata, Elva Rahmah, Penyimpanan arsip dinamis aktif di bidang kearsipan di dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman, "*Jurnal Pustaka Budaya*, vol.7, No.2. Tahun 2020. <https://journal.unilak.ac.id/> diakses 25 Agustus 2025

prosedur, serta berbagai kegiatan lembaga maupun individu. Karena sifatnya yang masih digunakan secara langsung dalam operasional organisasi, arsip dinamis perlu diciptakan, disusun, dan dikelola dengan baik agar dapat mendukung kelancaran kegiatan perkantoran.²⁷

Berdasarkan uraian tersebut arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan secara aktif dalam pelaksanaan kegiatan organisasi, baik di instansi pemerintahan, swasta, maupun organisasi lainnya. Arsip dinamis berisi berbagai informasi penting, seperti kebijakan, prosedur, tugas, dan data kegiatan organisasi yang masih memiliki nilai guna langsung bagi kelangsungan operasional lembaga.

2. Tujuan Arsip Dinamis

Tujuan arsip dinamis adalah arsip yang lahir dari hasil penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah. Arsip dinamis merujuk pada dokumen yang digunakan secara langsung dalam kegiatan operasional suatu organisasi dan memiliki siklus hidup tertentu sebelum akhirnya disusutkan atau dipindahkan ke arsip statis.

Menurut Taryana, Agus dalam jurnal tata kelola arsip dinamis untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip di Record Center Fisip Universitas Padjadjaran, tujuan arsip dinamis untuk memastikan ketersediaan arsip sebagai pendukung operasional, sekaligus bukti yang sah

²⁷ Muhammad Rosyihan hendrawan, Mochamad Chazienul Ulum, “Pengantar Kearsipan”, (Malang, UB Press, 2017). Hlm 12.

dalam kegiatan organisasi, baik di sektor swasta maupun pemerintahan.²⁸

Sedangkan menurut Kustinawati, Sri arsip dinamis merupakan arsip yang dibutuhkan serta bertujuan untuk pelaksanaan dan perencanaan secara langsung, artinya arsip dinamis digunakan dan diperlukan untuk kegiatan sehari-hari suatu perusahaan secara langsung.²⁹

3. Fungsi arsip dinamis

Arsip dinamis berfungsi sebagai catatan atau data dari kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan oleh suatu organisasi. Menurut Bhartos menyatakan bahwa arsip berfungsi sebagai sumber memori, pusat informasi, dan alat yang digunakan untuk pengawasan. Arsip dibutuhkan oleh berbagai organisasi dalam bentuk kegiatan seperti perencanaan, perumusan, pengembangan, penulisan laporan, kebijaksanaan pengambilan keputusan, pertanggungjawaban, pengendalian, dan penilaian sebaik-baiknya.³⁰

Sedangkan menurut Febriani, Sari dalam jurnal analisis data dalam penelitian tindakan kelas, arsip dinamis berfungsi sebagai berikut:

²⁸ Taryana, Agus, et al. "Tata Kelola Arsip Dinamis untuk Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Arsip di Record Center Fisip Universitas Padjadjaran." *Responsive: Jurnal Pemikiran dan Penelitian Administrasi, Sosial Humaniora, Kebijakan Publik*. Vol.7. No.3. Tahun.2024 <https://jurnal.unpad.ac.id/responsive/article/view/59947> diakses 25 Agustus 2025

²⁹ Kustinawati, Sri "Peranan Manajemen Arsip Dinamis." Skripsi ilmu sosial, Universitas Sriwijaya, 2010. <https://repository.unsri.ac.id> diakses 25 Agustus 2015

³⁰ Basya, Muhammad Rifat, and Durinda Puspasari. "Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik." *JPAP: Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*. Vol.9. No.2. tahun 2021 <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/11645> diakses 25 Agustus 2025

1. Fungsi Primer

Fungsi primer merupakan fungsi dasar atau fungsi inti yang dimiliki oleh suatu objek, kegiatan, maupun sistem dalam melaksanakan tugas serta mencapai tujuan sebagai:

a. Sumber Informasi

Arsip dinamis menjadikan sebagai rujukan informasi yang akurat, relevan, dan mudah diakses sesuai kebutuhan organisasi. Arsip dinamis menyajikan data secara cepat dan tepat guna, mendukung kelancaran administrasi, tetapi juga menjadi dasar dalam proses pengambilan keputusan. Keberadaan arsip dinamis memperkuat efektivitas kerja organisasi meningkatkan efisiensi pelayanan, serta memastikan prinsip transparansi dan akuntabilitas dapat terwujud.³¹

b. Alat Bukti Hukum

Alat bukti hukum adalah segala sesuatu yang dapat dipergunakan untuk membuktikan suatu peristiwa atau kejadian, sehingga memiliki nilai sah secara hukum. dokumen yang tercatat dan tersimpan sehingga Arsip tersebut dikelola dengan baik dapat

³¹ Febriani, Sari, "Analisis data dalam penelitian tindakan kelas". *Jurnal Kreativitas Mahasiswa*, Vol.1, No.2, tahun 2023.

dijadikan rujukan dalam menghadapi persoalan hukum, penyelesaian sengketa, maupun saat dilakukan audit.³²

c. Pengambilan Keputusan

Pengambilan keputusan adalah suatu proses memilih alternatif tindakan terbaik berdasarkan data dan informasi yang tersedia, informasi yang terkandung dapat menjadi pijakan faktual bagi pimpinan dalam merumuskan kebijakan strategis dan dapat tepat sasaran serta sesuai dengan tujuan organisasi. Arsip dinamis dapat mempermudah penyediaan data valid, dalam mendukung proses pengambilan keputusan yang efektif. Keputusan yang diambil tidak hanya didasarkan pada asumsi, tetapi berlandaskan data nyata yang terekam secara sistematis.³³

2. Fungsi Sekunder

Fungsi sekunder arsip merujuk pada nilai guna arsip yang tidak lagi difokuskan untuk kepentingan penciptanya, melainkan lebih ditujukan bagi lembaga pemerintah, instansi swasta, perorangan, maupun kepentingan

³² Lestari, Pratama, "Manajemen arsip dinamis dalam mendukung akuntabilitas lembaga pemerintah". *Jurnal Kearsipan*, Vol.12, No.1.tahun 2022

³³ Rahmawati, "Peranan arsip dinamis dalam pengambilan keputusan organisasi". *Jurnal Administrasi Publik*, Vol. 8, No.2, tahun 2020

publik lainnya. Arsip ini dapat dimanfaatkan sebagai bahan bukti yang berperan penting dalam mendukung pertanggungjawaban.³⁴

a. Pengawasan dan pertanggung jawab

Pengawasan dan pertanggungjawaban adalah kegiatan dalam organisasi berjalan sesuai dengan aturan, prosedur, dan tujuan yang telah ditetapkan, sekaligus menjadi bukti dalam mempertanggungjawabkan hasil kerja. Setiap kegiatan organisasi dapat ditelusuri kembali sehingga memperkuat prinsip transparansi dan akuntabilitas. Arsip dinamis sebagai sarana penting dalam mendukung terciptanya good governance dalam memanfaatkan instrumen evaluasi kerja karena memuat bukti nyata dari setiap aktivitas organisasi dalam menunjang administrasi, serta memperkuat akuntabilitas kinerja lembaga.³⁵

Berdasarkan beberapa pendapat diatas bahwa arsip dinamis fungsi untuk menyajikan data akurat, relevan, dan mudah diakses dapat mendukung kelancaran kegiatan operasional. Arsip dinamis menyediakan data yang akurat dan relevan untuk mendukung dan memberikan kelancaran kegiatan administrasi serta menjadi landasan penting dalam proses

³⁴ Gadis Tabina, "Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif di PT Prima Mitra Elektrindo". *SSCJ: Stidrnt Scientific Creativity Journal*, Vol 2, No. 1 Tahun 2024
<https://doi.org/10.55606/sscj-amik.v2i1.2544> diakses 25 Agustus 2025

³⁵ Putri, "Arsip dinamis sebagai instrumen evaluasi kinerja organisasi". *Jurnal Informasi dan Perpustakaan*, Vol,7. No.1, tahun 2021

pengambilan keputusan karena menyediakan pijakan faktual yang membantu pimpinan merumuskan kebijakan secara tepat dan strategis.

4. Manfaat Arsip Dinamis

Kehadiran arsip dinamis memberikan manfaat terutama dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi, dalam proses pengambilan keputusan, serta mendukung terwujudnya akuntabilitas organisasi. Menurut Jamilah dan Pahlevi dalam jurnalnya mengatakan bahwa arsip dinamis yang dilakukan secara sistematis memberikan manfaat bagi organisasi, meningkatkan efisiensi kerja pegawai, mempermudah proses penemuan kembali arsip, mendukung kelancaran kegiatan administrasi, serta meningkatkan ketepatan dan keakuratan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas.³⁶

Sedangkan menurut Sugiarto, Arsip dinamis memberikan berbagai manfaat bagi organisasi, antara lain menunjang kelancaran kegiatan administrasi, mempermudah penemuan kembali informasi, mendukung

³⁶ Jamilah, A., & Pahlevi, "Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep". *Journal of Office Administration: Education and Practice*, Vol 1. No.2, tahun 2021. hal 235–248. <https://doi.org/10.26740/joaep.v1n2.p235-248>.

pengambilan keputusan, serta menjadi sarana pertanggungjawaban dan pengawasan dalam penyelenggaraan organisasi.³⁷

Menurut Sanbein dalam jurnalnya mengatakan arsip dinamis tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen, tetapi juga menjadi infrastruktur informasi yang mendukung seluruh proses administrasi dalam organisasi. Arsip dinamis memberikan bermanfaat dalam mendukung proses koordinasi antarbagian atau unit kerja. Melalui pengelolaan arsip yang baik, pertukaran informasi antarpegawai maupun antarunit dapat berlangsung secara efektif, sehingga mengurangi terjadinya kesalahan komunikasi dan duplikasi pekerjaan sehingga proses kerja organisasi dapat berjalan secara lebih terintegrasi.³⁸

Dengan uraian penjelasan diatas arsip dinamis memiliki peranan dan manfaat yang sangat penting dalam suatu organisasi. Arsip dinamis tidak hanya berfungsi sebagai sarana penyimpanan dokumen, tetapi juga berperan dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi, mempermudah proses penemuan kembali informasi, serta menjadi dasar dalam pengambilan keputusan. Pengelolaan arsip dinamis yang

³⁷ Sugiarto, A., & Wahyono, Manajemen kearsipan modern: Dari konvensional ke basis komputer. (Yogyakarta: Gava Media. 2015)

³⁸ Sanbein, P. "Reconceptualizing Dynamic Records Management as Information Infrastructure for Office Administration". *JIKAP: Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*. Vol. 10, No.2 hal 210–223. tahun 2026.
<https://doi.org/10.20961/jikap.v10i2.114039>

dilakukan secara sistematis dapat meningkatkan efisiensi kerja pegawai, menjamin ketepatan dan keakuratan informasi, serta mendukung akuntabilitas dan pengawasan organisasi. Arsip dinamis juga berperan sebagai infrastruktur informasi yang mendukung koordinasi antarunit kerja, memperlancar pertukaran informasi, mengurangi kesalahan komunikasi dan duplikasi pekerjaan, sehingga seluruh proses kerja organisasi dapat berlangsung secara lebih efektif, efisien, dan terintegrasi.

5. Jenis jenis Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang masih aktif digunakan dalam kegiatan operasional dan administrasi suatu organisasi. Karena sifatnya yang langsung berhubungan dengan tugas dan fungsi organisasi, arsip dinamis memiliki berbagai jenis yang disesuaikan dengan tujuan penggunaannya.

Menurut Sullistyo Basuki, arsip dinamis merupakan informasi yang terekam dalam berbagai bentuk, termasuk dalam data yang tersimpan di sistem komputer, serta dibuat dan diterima oleh Lembaga maupun perorangan sebagai bukti dalam melaksanakan kegiatan administrasi negara.³⁹

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan

³⁹ Hilwah Hafidzah, and Samson Cms, "Penyimpanan Arsip Dinamis pada Bagian Arsip Pusat PT. Pindad (Persero)," *Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi*, Vol.12, No.1. Tahun 2020. <https://rifahuinib.org/index.php/shaut/article/view/272/284>

penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.⁴⁰ Berdasarkan beberapa pendapat, arsip dinamis adalah arsip yang masih aktif sehingga sering digunakan untuk perencanaan, pengambilan kebijakan, keputusan, dan keperluan lainnya. Adapun arsip dinamis dibagi menjadi dua jenis, yaitu:

a. Arsip Dinamis Aktif

Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dan terus-menerus. Arsip ini masih digunakan dalam proses kegiatan kerja dan disimpan di unit pengolah, karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai sumber informasi, arsip harus dikeluarkan dari tempat penyimpanannya

Menurut undang-undang kearsipan arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.⁴¹ Menurut International Council on Archives, arsip aktif merupakan rekaman informasi yang senantiasa dipakai dalam mendukung jalannya aktivitas suatu badan, lembaga, atau organisasi. Arsip dinamis aktif merupakan bagian atau unsur penting dalam mendukung kelancaran kelancaran pekerjaan, mendukung proses pengambilan keputusan.⁴²

Diakses 25 Agustus 2025

⁴¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

⁴² Sri Mutmainnah, Elly Siregar "Manajemen Arsip Perguruan Tinggi" (Medan, Yayasan Kita Peduli, 2020)

Sementara itu, menurut Association of Records Managers and Administrators (ARMA), arsip aktif adalah arsip yang secara rutin masih digunakan dan menjadi rujukan bagi kebutuhan organisasi pada masa sekarang.⁴³ Dengan demikian arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih memiliki nilai guna langsung bagi organisasi dan digunakan secara rutin dalam mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi maupun operasional sehari-hari. Arsip harus selalu siap dan tersedia, sehingga hal yang paling penting adalah kecepatan dan ketepatan dalam menemukan kembali arsip tersebut.

b. Arsip Dinamis Inaktif

Arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang tidak lagi dipakai secara langsung dalam penyelesaian pekerjaan di unit kerja, melainkan hanya dimanfaatkan sebagai bahan referensi, pemenuhan jadwal retensi, serta sebagai bukti hukum dalam penyelenggaraan kegiatan instansi. Arsip inaktif jarang diakses dan hanya dirujuk paling banyak 15 kali dalam kurun waktu satu tahun.⁴⁴ Menurut Undang Undang kearsipan Inaktif adalah arsip yang penggunaanya tidak langsung sebagai bahan informasi, ataupun arsip

⁴³ Hendriyani, Mungky. "Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)." *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi dan Bisnis*. Vol.10, No.1 tahun 2021
<https://ejurnal.swadharma.ac.id/index.php/kompleksitas/article/view/80> diakses 26 Agustus 2025

⁴⁴ Sattar, Manajemen Arsip Inaktif (Yogyakarta, Deepublish, 2020)

yang masih digunakan walaupun sudah diproses melewati frekuensi penggunaannya kurang dari 10 kali dalam waktu setahun.⁴⁵

Sedangkan menurut Gadis Tabina dalam jurnal menyatakan Arsip inaktif merupakan arsip yang tidak lagi digunakan secara langsung maupun berkesinambungan dalam aktivitas sehari-hari suatu organisasi atau perusahaan. Meskipun frekuensi penggunaannya menurun, arsip ini tetap harus dipelihara karena masih memiliki nilai guna yang cukup penting. Menurut Nooryani, dalam bukunya yang berjudul cara mudah mengelola arsip inaktif menyebutkan fungsi arsip dibedakan menjadi dua yaitu fungsi substantif dan fungsi fasilitatif.⁴⁶

1. Fungsi Substantif

Fungsi substantif merupakan arsip yang berisi kegiatan serta fungsi unik dari tiap organisasi yang mana disesuaikan dengan misi dan tugasnya. Arsip substantif adalah arsip inti yang menggambarkan pelaksanaan tugas serta fungsi utama dari suatu instansi. Adapun seperti arsip yang ada di Universitas memiliki fungsi substantif

⁴⁵ Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

⁴⁶ Gadis Tabina, "Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif di PT Prima Mitra Elektrindo" *SSCJ: Student Scientific Creativity Journal*, Vol 2, No.1. Tahun 2024
<https://doi.org/10.55606/sscj-amik.v2i1.2544> diakses 25 Agustus 2025

dapat berbentuk surat pendidikan kemahasiswaan, penelitian, pengabdian masyarakat.⁴⁷

2. Fungsi Fasilitatif

Fungsi fasilitatif merupakan arsip yang berisi kegiatan yang umumnya selalu ada dalam tiap organisasi atau arsip yang berisi mengenai keuangan, data kepegawaian, dan tata usaha. Adapun arsip yang ada di universitas yang memiliki fungsi fasilitatif dapat berbentuk seperti data keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, sarana dan prasarana.⁴⁸

Dari urai diatas bahwa Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan dalam pelaksanaan kegiatan operasional dan administrasi suatu organisasi, baik berupa dokumen fisik maupun data elektronik, serta sebagai sumber informasi, alat pengawasan, dan sebagai bukti sah pelaksanaan kegiatan. Arsip dinamis sangat berperan penting dalam mendukung kelancaran operasional, akuntabilitas kinerja, serta pengambilan keputusan. Arsip dinamis dilihat dari frekuensi penggunaannya, arsip dinamis diklasifikasikan menjadi arsip aktif, yang

⁴⁷ BPK RI, Badan pengelolaan keuangan, “Pemusnahan Arsip Inaktif Fasilitatif dan Substantif pada BPK Sulbar Tahun 2021”, (Mamuju: Provinsi Sulawesi Barat, 2022), <https://sulbar.bpk.go.id/?p=10603> diakses 26 Agustus 2025

⁴⁸ Piranti, Nurul Maharani, Achmad Husien, and Anida Sri Rahayu Mastur. Implentasi Tata Kelola Arsip Subtantif Keimigrasian Pada Kantor Imigrasi kelas II Non TPI Pemakasan, *Jurnal Of Administrasi And International Development*, Vol 4, No. 1 tahun 2024

sering digunakan dalam aktivitas sehari-hari, dan arsip inaktif, yang jarang digunakan namun tetap dapat diakses apabila diperlukan. Pengelolaan arsip dinamis secara tepat sangat diperlukan untuk menjamin kecepatan, ketepatan, dan efektivitas dalam menemukan kembali informasi yang dibutuhkan, sehingga mendukung efisiensi dan akurasi kegiatan organisasi.

D. Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis

1. Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip

Sistem adalah sekumpulan komponen atau unsur yang saling berinteraksi dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.⁴⁹ Pengelolaan arsip merupakan serangkaian kegiatan untuk mengatur, mengelola, dan memelihara arsip agar tersusun rapi, mudah ditemukan kembali, serta terjamin keamanannya, dalam lingkup perusahaan, instansi pemerintah, maupun lembaga pendidikan, pengelolaan arsip memegang peranan penting dalam menjaga keutuhan informasi serta memastikan setiap kegiatan berjalan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku.⁵⁰

Menurut Haryanti, Riski, dan Joko Wasisto Sistem pengelolaan arsip merupakan rangkaian prosedur dan metode yang digunakan untuk

⁴⁹ Munandar, A. *Pengantar Sistem dan Manajemen*. (Jakarta: Rajawali Pers, 2019).

⁵⁰ DISPUSIP, “Pengelolaan Kearsipan: Pentingnya dan Strategi yang Efektif”, (Lampung, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung, 2024)
<https://dispusip.bandarlampungkota.go.id/> diakses 26 Agustus 2025

mengelola arsip yang masih aktif digunakan dalam kegiatan operasional organisasi. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.⁵¹ Jadi dapat disimpulkan bahwa sistem suatu keselarasan antara komponen, prosedur, dan tujuan, sehingga setiap arsip dapat dikelola secara optimal dan memberikan manfaat maksimal bagi organisasi maupun publik.

2. Tujuan Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis

Sistem pengelolaan arsip dinamis yaitu memastikan seluruh arsip yang dimiliki organisasi tersimpan, terdokumentasi, dan mudah diakses saat diperlukan, Serta mendukung dalam organisasi administrasi. Tujuan sistem pengelolaan diantaranya memudahkan pencarian data, mengantisipasi kehilangan dokumen/file, mendukung keberhasilan organisasi dan apabila diperlukan data lama dapat dicari atau digunakan kembali.⁵²

Adapun beberapa tujuan sistem pengelolaan diantaranya:

a. Menjamin Ketersediaan Arsip

⁵¹Haryanti, Riski, dan Joko Wasisto. "Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak." *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol.7, No.4, Tahun 2018 <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip> diakses 26 Agustus 2025

⁵² Jumiyati, Emi. "Pengelolaan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir." *PIN Pengelolaan Instalasi Nuklir*, Vol 2. No.3. Tahun 2016

Ketersediaan arsip yang dimiliki organisasi tersimpan, terdokumentasi, dan mudah diakses saat diperlukan. Sistem pengelolaan arsip merupakan serangkaian agar dapat mengatur dan memelihara arsip agar tetap lengkap, aman, mudah diakses, dan bermanfaat untuk mendukung tugas, akuntabilitas, dan dalam transparansi organisasi.⁵³

b. Mendukung Operasional

Mendukung operasional organisasi merupakan setiap dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan operasional organisasi selalu tersedia dan dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang berwenang. Mulai dari proses administratif, koordinasi, dan pengambilan keputusan berjalan lebih efisien dan efektif. Dengan demikian arsip yang tersusun rapi dan dapat ditemukan dengan cepat juga berfungsi sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah, sehingga tindakan dan keputusan organisasi dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.⁵⁴

3. Manfaat Sistem Pengelolaan

Manfaat sistem pengelolaan yaitu mempermudah akses dan tertata rapi sangat penemuan kembali arsip, dokumen penting dapat segera digunakan ketika dibutuhkan tanpa membuang waktu. Sistem pengelolaan ini meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi, Manfaat pengelolaan agar arsip tertata dan terstruktur rapi menjamin keamanan dan

⁵³ Rahmah, Amalia. "Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik Digital." *J-DIKUMSI: Jurnal Pendidikan, Hukum, Komunikasi*, Vol 1, No.2. Tahun 2025 <https://doi.org/10.69623/j-dikumsi.v1i2.133> diakses 25 Agustus 2025

⁵⁴ Arsip Nasional Republik Indonesia. *Arsip Dinamis*, Tahun 2023. <https://anri.go.id/sekitar-arsip/arsip-dinamis>.

perlindungan arsip, dan menghindari dari kerusakan, kehilangan, atau akses yang tidak sah, sehingga integritas dokumen tetap terjaga.

Menurut Nadya Rahma Yunda, Sukaesih, Nurmaya Prahatmaja dalam jurnal analisis efisiensi administrasi mengatakan bahwa manfaat Pengelolaan arsip adalah dapat mendukung transparansi dan akuntabilitas organisasi, karena setiap kegiatan dapat dilacak melalui arsip yang terdokumentasi dengan baik.⁵⁵

Jadi sistem pengelolaan arsip adalah suatu paduan tata cara yang sistematis dalam mengolah informasi agar tersimpan dengan aman dan dapat ditemukan dengan mudah sewaktu diperlukan. Sistem pengelolaan arsip dinamis merupakan suatu sistem yang digunakan untuk mengelola arsip dinamis. Sistem yang digunakan untuk mengelola arsip dinamis secara efektif dan efisien, baik secara manual maupun elektronik. Sistem pengelolaan arsip merupakan rangkaian atau prosedur dalam mengelola arsip yang masih digunakan secara langsung didalam kegiatan administrasi sehari-hari dimulai dari penciptaan arsip, pencatatan, penyimpanan, penggunaan dan peminjaman, penemuan kembali, pengamanan, penyusutan arsip.

⁵⁵ Nadya Rahma Yunda¹, Sukaesih, Nurmaya Prahatmaja. Pengelolaan Arsip Dinamis: Analisis Efisiensi Administrasi, *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*. Vol.1, No.7. Tahun 2020 <https://jurnal.arkainstitute.co.id/index.php/nautical/index> diakses 24 Agustus 2025

4. Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis

a. Penciptaan Arsip Dinamis

Penciptaan arsip adalah kegiatan mendokumentasikan informasi ke dalam media tertentu agar setiap aktivitas dan peristiwa organisasi dapat terekam dengan baik. Proses ini juga mencakup penerimaan serta pengaturan arsip dari pihak luar, baik individu maupun lembaga, sehingga arsip dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan organisasi.⁵⁶

Menurut Muhammad Fadli Surur Penciptaan arsip adalah proses menghasilkan arsip dengan merekam informasi ke dalam berbagai media, sebagai bagian dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi, serta untuk menunjang aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan arsip yang diterima dari pihak luar, organisasi maupun individu. penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktifitas membuat merekam kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan informasi dan komunikasi.⁵⁷

Adapun tujuan penciptaan arsip dinamis sebagai berikut :

a. Mendukung kelancaran administrasi dan operasional organisasi

⁵⁶ Linda Gantina Fauziyah, "Pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pegawai Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung kabupaten Ciamis", *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, Vol. 6, No.2, Tahun 2019. <https://jurnal.unigal.ac.id/dinamika/article/view/2282/2034>. 24 Agustus Diakses 2025

⁵⁷ Muhammad Fadli Surur, Mengenal Arsip Statis dan Arsip Dinamis <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/13999/Mengenal-Arsip-Statis-dan-Arsip-Dinamis>. diakses 24 Agustus 2025

Setiap aktivitas organisasi dapat terdokumentasi secara sistematis, dan mempermudah koordinasi antar bagian sekaligus menjaga keberlangsungan tata kelola administrasi. Arsip dinamis merupakan dokumen yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan sehari-hari, sehingga penciptaannya menjamin tersedianya informasi yang akurat, lengkap, dan relevan.

b. Pengambilan Keputusan

Keputusan yang diambil oleh pimpinan memerlukan dasar pertimbangan yang jelas, akurat, serta dapat untuk dipertanggungjawabkan informasi yang tercatat dalam arsip dinamis dapat pimpinan atau pejabat terkait untuk memperoleh data yang valid dalam waktu singkat, organisasi memerlukan respons yang efisien terhadap permasalahan yang muncul.⁵⁸

c. Menjamin Transparansi dan Pengawasan

Memastikan kegiatan berjalan sesuai prosedur, aturan, dan tidak ada penyimpangan data, tetapi menjadi instrumen akuntabilitas, pencegah praktik penyalahgunaan wewenang, dan penguat kepercayaan publik dalam organisasi. Seperti sebuah kantor pemerintah membuat keputusan terkait anggaran, penciptaan arsip dinamis berupa surat keputusan, dokumen anggaran, serta bukti

⁵⁸ Encang Saepudin, Fadhilah, Suakarasih, Arsip dalam Pengambilan Keputusan Strategis (Studi Kasus di Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran, jurnal *Khizanah Al Hikmah*, vol,8, No,2. Tahun 2020, <https://doi.org/10.24252/kah.v8i2a1> diakses 25 agustus 2025

pengeluaran menjadi bukti yang dapat dilihat kembali oleh auditor, pimpinan, maupun masyarakat (jika terbuka untuk publik).⁵⁹

Dari penjelasan di atas bahwa Penciptaan arsip merupakan tahap awal dalam siklus hidup arsip yang memiliki peran penting dalam menjamin tertib administrasi dan keberlangsungan informasi. Maka dapat diuraikan bahwa penciptaan arsip merupakan awal mula lahir serta terbentuknya suatu arsip, yang dilakukan melalui penerimaan maupun pembuatan naskah atau dokumen dalam berbagai bentuk dan media.

b. Pencatatan Arsip Dinamis

Pencatatan arsip adalah suatu langkah untuk memudahkan pengorganisasian dalam melakukan pencarian, penggunaan, serta dalam melakukan pengendalian arsip dalam menjaga ketersediaan informasi mendukung operasional dan pengambilan keputusan. Kegiatan pencatatan arsip adalah suatu langkah untuk memudahkan pengorganisasian dalam melakukan pencarian, penggunaan, serta dalam melakukan pengendalian arsip dalam menjaga ketersediaan informasi mendukung operasional dan pengambilan keputusan. Kegiatan pembuatan dokumen atau naskah dinas, meliputi penerimaan arsip dari pihak internal atau eksternal, serta pencatatan atau registrasi sebagai bentuk pengendalian dan pendokumentasian resmi.

⁵⁹ Sedarmayanti. *Manajemen Kearsipan* (Bandung: Mandar Maju, 2015)

Pencatatan dilakukan menggunakan buku agenda yang berisi kolom-kolom keterangan (data) yang telah dicatat. Buku agenda juga berfungsi sebagai alat bantu yang sering digunakan untuk referensi awal dalam mencari surat, terutama mencakup petunjuk tanggal surat diterima dan nomor surat. agenda berfungsi sebagai alat pengawasan dan sebagai alat untuk membantu menyusun statistik jumlah jumlah surat masuk dan surat keluar.

Kartu kendali merupakan prosedur pencatatan surat masuk dan keluar surat yang digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Kartu kendali berupa selembar kertas yang berukuran 10 cm × 15 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 berfungsi 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 menggunakan lembar pengantar.

Proses pencatatan dilakukan, langkah selanjutnya adalah sebagai berikut:

1. Pemeriksaan

Proses Kegiatan awalan persiapan penyimpanan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan atau digunakan.

2. Mengindeksan

Tahapan kegiatan untuk menentukan subjek, nama atau kata tangkap yang digunakan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

3. Pemberi tanda

langkah menentukan nama atau indeks yang tepat, maka dilakukan proses pemberian kode. Memberi tanda garis ataupun lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

4. Menyortir

Tahapan selanjutnya melakukan mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan. Mempermudah proses peletakan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.⁶⁰

Dari penjelasan diatas dapat proses pencatatan arsip dimulai dengan mencatat arsip ke dalam kartu kendali, kemudian dilanjutkan dengan pemeriksaan, pengindeksan, pemberian tanda, serta penyortiran atau pengklasifikasian arsip sesuai dengan sistem klasifikasi yang telah ditetapkan.

⁶⁰ Amsyah, Manajemen Kearsipan, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2001), Hal 54

c. Penyimpanan Arsip Dinamis

Penyimpanan arsip adalah suatu langkah yang dipergunakan dalam proses untuk mengatur, menata serta menyusun arsip. Penyimpanan arsip merupakan usaha memelihara arsip dengan cara menempatkan arsip di tempat penyimpanan yang dilakukan secara sistematis, di mana arsip disusun secara teratur menurut prosedur dan metode tertentu serta dengan menggunakan alat-alat tertentu menurut format arsip.⁶¹

Menurut Khambali, Mukhlis Imam Penyimpanan arsip adalah cara untuk memelihara arsip, baik arsip aktif dan inaktif yang dilakukan secara sistematis dan teratur menurut prosedur penyimpanan yang memudahkan dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Menyimpan arsip pada tempat rapi belum menjamin arsip dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. temu bali arsip sangat erat kaitanya dengan sistem penyimpanan arsip yang digunakan. oleh karena itu perlu penentuan pemilihan sistem penataan dan penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan dalam penyimpanan arsip.⁶²

⁶¹ Fitriana, Ervana Dwi, and Lydia Christiani. "Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* Vol.7 No.3. Tahun 2018
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/download/22928/20965> diakses 23 Agustus 2025

⁶² Khambali, Mukhlis Imam. "Analisis penyimpanan arsip akta catatan sipil untuk mendukung tertib arsip di kantor dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota Surabaya." *JPAP: Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, Vol.7. No.3. Tahun 2019.
<https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/JPAPUNESA/article/view/29296> diakses 24 Agustus 2025

Menurut Nuraini, bambang, sugiarto dalam buku dasar dan teknik pengarsipan, sistem penyimpanan arsip adalah mekanisme yang dirancang untuk menyimpan dan mengelola dokumen, sehingga dokumen tersebut dapat diakses dengan cepat saat dibutuhkan.⁶³ Sedangkan Menurut Amsyah sistem penyimpanan dilakukan dengan menyusun arsip berdasarkan subjek dari warkat yang disimpan, baik melalui penggunaan huruf maupun angka yang diatur menurut urutan tertentu.

Adapun beberapa sistem penyimpanan arsip diantaranya:

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah penyusunan arsip berdasarkan urutan huruf A sampai Z, dengan menggunakan nama orang, organisasi, maupun lembaga sebagai kata tangkap utama. Sistem penyimpanan abjad merupakan suatu metode sistem penataan yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berpedoman pada aturan pengindeksan, dengan berdasarkan abjad secara berurutan dari huruf alfabet yakni A sampai dengan Z.⁶⁴

2. Sistem Geografis

Sistem geografis merupakan metode penyimpanan arsip yang mengelompokkan dokumen berdasarkan lokasi geografis, seperti negara,

⁶³ Nuraini, bambang, sugiarto, *Dasar dan teknik pengarsipan*, (Jawa Tengah, Eureka Media Aksara, 2025)

⁶⁴ Puspitadewi, Ganis Chandra. "Sadar Arsip Dimulai dari Pengelolaan Arsip Pribadi." *LibTech: Library and Information Science Journal*, Vol 1, No. 2. Tahun 2020 <https://doi.org/10.18860/libtech.v1i2.11923> Diakses 25 Agustus 2025

provinsi, kabupaten/kota, hingga kecamatan atau desa. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah adalah sistem penataan berkas berdasarkan lokasi ataupun tempat sehingga disusun menurut asal atau tujuan wilayah surat atau dokumen tersebut. Sistem penyimpanan arsip geografis merupakan metode pengelolaan arsip yang didasarkan pada klasifikasi wilayah atau daerah sebagaimana tercantum dalam alamat surat. Arsip disusun dan ditemukan kembali melalui pengelompokan sesuai lokasi asal maupun tujuan surat, dengan bantuan sistem abjad atau kronologis untuk meningkatkan efektivitas penemuan kembali. Penataan guide dan folder dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tingkatan wilayah.

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah memudahkan pencarian informasi lokasi atau daerah asal arsip sudah diketahui. Arsip dapat ditelusuri lebih cepat sesuai klasifikasi wilayahnya. Selain itu, apabila terjadi kesalahan dalam penempatan arsip, dapat segera diketahui dan diperbaiki karena susunan arsip tersusun secara berjenjang berdasarkan tingkatan wilayah.⁶⁵

3. Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penataan berdasarkan tema atau pokok persoalan yang terkandung di dalamnya. Sistem penyimpanan subjek merupakan penataan berkas berdasarkan pada pokok kegiatan kegiatan yang

⁶⁵ Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kampar. *Sistem penyimpanan arsip*. Tahun 2018. <https://pustakaarsip.kamparkab.go.id/artikel-detail/1388/sistem-penyimpanan-arsip> Diakses 25 Agustus 2025

berkenaan dengan masalah atau isi dari dokumen. Sistem subjek adalah metode penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok permasalahan, di mana surat-surat dikelompokkan ke dalam daftar indeks sesuai dengan kategori masalah yang umumnya muncul.⁶⁶

Sedangkan dalam sistem penyimpanan berupa urutan angka sebagai berikut:

1. Sistem Numeric

Sistem penyimpanan arsip numerik cara menyimpan arsip dengan menggunakan kode nomor sebagai pengganti nama orang atau instansi. Indirect filing system karena penomoran arsip baru bisa ditetapkan setelah dilakukan pengelompokan sesuai jenis masalah. Sistem numerik adalah metode pengarsipan yang memakai angka atau nomor sebagai dasar penyusunan arsip, sebagai pengganti nama, lokasi, atau subjek. Sistem penyimpanan numerik merupakan sistem penataan pada berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.⁶⁷

2. Sistem Kronologis

⁶⁶ Aan Budianto, Puspasari, Keefektifan penerapan sistem kearsipan subjek untuk temu kembali arsip di kantor Kecamatan Balongpanggang Gresik. *JIKAP: Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, Vol 5 Nomor 3 Tahun 2021, <https://jurnal.uns.ac.id/jikap/article/view/54267> diakses 25 agustus 2025

⁶⁷ Austin Community College. Filing System Characteristics. Austin Community College Records and Information Management, website <https://offices.austincc.edu/records-and-information-management/filing-system-characteristics/> diakses 25 Agustus 2025

Sistem kronologis adalah sistem penatan arsip dengan urutan waktu dari paling awal sampai terbaru. Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem yang dilakukan menggunakan metode pengelolaan dokumen atau arsip yang disusun berdasarkan urutan waktu, yaitu berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun dokumen dibuat atau diterima.⁶⁸ 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 dalam tahapan yang digunakan untuk memperoleh informasi yang diperlukan terkait arsip.⁶⁹ Penggunaan arsip merupakan kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan penggunaan arsip yang berhak.⁷⁰ Penggunaan arsip adalah suatu kegiatan dalam pemanfaatan arsip untuk kepentingan tertentu. Penggunaan arsip dinamis dilakukan oleh atasan pejabat atau penggunaan untuk kepentingan dinas dan perorangan serta dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip dan akses arsip.⁷¹

⁶⁸ Melinda Resti Susanti, “Analisis Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo)”, *JPAP: Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, Vol 8, No.2. Tahun 2020.
<https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/8432> diakses pada 20 Februari 2025

⁶⁹ Ufi Azmi Fu’dah, Nikmatus Sholihah, “Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri”, *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 3, No.1, tahun 2022,
<https://pasca.jurnalikhac.ac.id/index.php/munaddhomah/article/view/113> diakses 2025

⁷⁰ Sugeng wardoyo, Buku Saku Kearsipan Kementerian Keuangan
<https://setjen.kemenkeu.go.id/in/post/penyampaian-buku-saku-kearsipan-kementerian-keuangan> diakses 2025

⁷¹ Winata, *Manajemen Kearsipan*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2016)

Menurut Wursanto peminjaman arsip pada dasarnya harus dilakukan melalui prosedur resmi, yakni dengan menggunakan surat pinjam atau kartu pinjam yang diajukan oleh pihak yang membutuhkan arsip kepada petugas subbagian kearsipan. Sedangkan Peminjamana merupakan proses keluarnya arsip dari file untuk dipinjamkan dalam kepentingan organisasi tertentu. Proses ini sangat penting adanya mekanisme yang jelas dalam pengelolaan peminjaman arsip, agar keberadaan arsip tetap terkendali dan tidak menimbulkan kehilangan maupun kesalahan penempatan.⁷²

Jadi dari uraian diatas penggunaan arsip dimulai dari proses peminjaman untuk keperluan tertentu, dan berakhir dengan pengembalian arsip ke tempat asalnya. Memastikan arsip tetap tertata, tersedia saat dibutuhkan, dan mendukung kelancaran administrasi serta efisiensi temu kembali. Sedangkan peminjaman arsip adalah proses pengembalian arsip dengan menggunakan surat pinjam atau kartu pinjam arsip sesuai permintaan pengguna.

e. Pemeliharaan arsip dinamis

Pemeliharaan arsip merupakan sebuah proses untuk menjaga keutuhan kondisi arsip pada jangka waktu yang lama. Pemeliharaan arsip dinamis adalah menjadikan fundamental dalam memastikan data yang

⁷² Mawarni, Puspita Dwi, and Yanuar Yoga Prasetyawan. "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal." *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol.7, No.2. tahun 2018. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22906> diakses 25 Agustus 2025

terkandung di dalam arsip tetap terjaga dan bisa diakses jika diperlukan di masa depan.

Menurut Wuranto dalam buku pengantar kearsipan pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis. Pemeliharaan arsip merupakan sebagai menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Pemeliharaan arsip adalah serangkaian kegiatan yang meliputi perlindungan, pengawalan, pencegahan, serta pengambilan langkah-langkah atau tindakan yang bertujuan untuk menjaga keselamatan arsip beserta informasi yang terkandung di dalamnya. Kegiatan ini juga memastikan kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan.⁷³

Pemeliharaan arsip dilakukan untuk mencegah terjadinya kerusakan. Jadi ada 2 faktor kerusakan arsip diantaranya :

1. Faktor Internal

Faktor internal merupakan serangkaian yang melekat pada spesifikasi teknis media rekam arsip dan memengaruhi daya tahan arsip. Faktor internal dalam pemeliharaan arsip berkaitan dengan kondisi yang melekat pada arsip itu sendiri. Beberapa aspek yang termasuk faktor internal

⁷³ Wursanto, *Pengantar Kearsipan*, (Yogyakarta: Penerbit Kanisius, 2003), hlm 220

antara lain kualitas bahan kertas, jenis tinta, perekat, hingga media yang digunakan dalam penciptaan arsip.

Faktor yang meliputi seperti :

a. Kualitas kertas

Kualitas bahan arsip yaitu penggunaan kertas dengan kandungan lignin tinggi, sehingga dapat lebih cepat mengalami perubahan warna, rapuh, dan mudah rusak. Kertas untuk arsip idealnya bebas lignin dan memiliki pH netral hingga sedikit basa (antara $\text{pH} > 7$), karena tidak cepat mengalami proses pelapukan atau keasaman yang dapat mempercepat kerusakan kertas. Kertas berkualitas rendah mengandung asam menyebabkan kertas menjadi rapuh dan mudah sobek seiring berjalannya waktu.⁷⁴

b. Jenis tinta

Penggunaan Tinta berbahan asam menggunakan *iron gall ink* dapat mengikis serat kertas, sementara tinta sintetis modern memang lebih ramah terhadap serat kertas, tetapi memiliki kelemahan lain, yaitu cenderung mudah luntur dan memudar seiring waktu, terutama jika terpapar cahaya dan kelembaban. Pemilihan tinta yang digunakan dalam dokumen arsip memengaruhi kualitas penulisan.

⁷⁴ DHS, ANRI: Deasidifikasi Arsip untuk Mengurangi Keasaman Arsip Kertas, (tk, Arsip Nasional Republik Indonesia, 2022) <https://anri.go.id/publikasi/berita/deasidifikasi-arsip-untuk-mengurangi-keasaman-arsip> diakses 25 Agustus 2025

c. Perekat dan penjilid

Penggunaan lem asam atau kawat penjilid yang mudah berkarat turut mempercepat degradasi fisik arsip, lem asam dapat menembus serat kertas sehingga mempercepat proses pengasaman, sementara kawat penjilid yang tidak tahan karat berpotensi menimbulkan noda, korosi, bahkan robekan pada kertas. Penggunaan lem bebas asam (acid-free adhesive), benang, atau penjilid non-logam yang lebih ramah terhadap dokumen agar arsip dapat terjaga dalam jangka waktu yang panjang.⁷⁵

2. Faktor Eksternal

Faktor eksternal adalah segala hal yang berasal dari luar arsip dan dapat memengaruhi kondisi fisik maupun informasi di dalamnya. faktor eksternal adalah segala hal yang berasal dari luar arsip itu sendiri, yang dapat memengaruhi kondisi fisik lingkungan tempat arsip disimpan. Adapun beberapa faktor mencakup lingkungan penyimpanan seperti: keadaan ruangan, suhu, kelembaban, dan cahaya.⁷⁶

a. Pencahayaan Ruangan

Kondisi Ruangan harus terang, penerangan alam, yaitu sinar matahari. Sinar matahari disamping untuk memberi penerangan ruangan, dapat pula membantu membasmi musuh-musuh kertas

⁷⁵ Pratiwi, Rina, and Siti Rahmawati. "Upaya Pelestarian Arsip: Analisis Faktor Internal dan Eksternal Penyebab Kerusakan." *Jurnal Kearsipan Indonesia*, Vol. 10, No.2. Tahun 2020

⁷⁶ Irianti, Murni "Pengelolaan Arsip Dinamis dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Preservasinya." *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, vol. 21, No. 2, Tahun 2020

arsip. Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip diharuskan memakai lampu Pencahayaan yang berkualitas pada depo arsip berasal dari cahaya lampu neon.⁷⁷

b. Suhu dan Kelembapan

Ruang penyimpanan arsip jangan terlalu lembab dan dalam Ruangan dijaga agar tetap kering. Supaya ruangan tidak terlalu lembab atur suhu udara dalam ruangan berkisar antara 65°F sampai 75°F dan kelembaban udara sekitar 50% dan 65%. Apabila kelembaban udara melebihi 65%, dalam waktu yang relatif singkat arsip-arsip akan rusak (lapuk). Untuk mengatur kelembaban udara dan temperature udara dapat dipasang AC, selain untuk mengatur kelembaban dan temperature udara, juga bisa untuk mengurangi banyaknya debu.⁷⁸

c. Ventilasi Udara

Ventilasi yang baik sangat berperan dalam menjaga kondisi ruang penyimpanan arsip. Ventilasi dapat membantu mengatur suhu udara dalam ruangan, sehingga ruangan tidak terlalu lembab.

Ruangan harus diberi ventilasi secukupnya, baik dikombinasikan

⁷⁷ Seventhree Sonya, “Preservasi Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau dalam Upaya Pelestarian Arsip”, *Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol 5, No.1. Tahun 2025 <https://doi.org/10.24821/jap.v5i1> diakses 26 agustus 2025

⁷⁸ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 23 Tahun 2011 Pedoman Preservasi Arsip Statis.

dengan ventilasi buatan atau pendingin udara (AC) untuk menjaga kestabilan suhu. Sistem ventilasi alami tentunya menggunakan seperti penggunaan jendela atau lubang angin, dapat digunakan untuk menjaga aliran udara. Ventilasi pendingin udara (AC) agar debu, asap, atau kotoran dari luar tidak masuk dan merusak arsip serta dapat menjaga stabilitas ruangan dari pertumbuhan jamur dan berkembangnya serangga perusak arsip seperti kecoa dan rayap.⁷⁹

Pemeliharaan meliputi pengaturan lokasi penyimpanan, penggunaan map dan plastik pelindung memastikan keamanan fisik dan informasi arsip. Bentuk pemeliharaan dengan menyediakan ruang penyimpanan yang sesuai dengan jenis dan bentuk arsip yang disimpan. Kondisi kebersihan ruang arsip juga sangat berpengaruh, karena ruangan yang bersih dapat mencegah munculnya serangga atau hama yang merusak arsip. Oleh karena itu, ruang arsip idealnya dibersihkan minimal sekali dalam seminggu.⁸⁰

Berdasarkan pendapat tersebut bahwa pemeliharaan arsip bertujuan untuk melindungi arsip dari kerusakan. Dengan demikian paling penting untuk diperhatikan adalah kondisi ruangan penyimpanan arsip, yang harus memiliki suhu dan kelembaban yang sesuai. Jika arsip sudah mengalami kerusakan, perbaikan dapat dilakukan dengan terlebih dahulu

⁷⁹ Wursanto, Kearsipan I, (Yogyakarta : Penerbit kanisius, 2003) hlm 221-223

⁸⁰ Ita erliani, "Manajemen Pemeliharaan Arsip di SMPN 23 Palembang", *jurnal sustainable*, Vol 5, No. 2. tahun 2022 <https://doi.org/10.32923/kjimp.v5i2.3009> diakses 23 Agustus 2025

mengevaluasi tingkat kerusakannya agar tindakan yang diambil tidak menyebabkan kerusakan yang lebih serius pada arsip.

f. Pengamanan Arsip Dinamis

Pengamanan adalah Serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menjaga arsip agar tetap aman, utuh, dan terlindungi dari berbagai potensi ancaman yang dapat merusak, menghilangkan, atau mengubah isi informasi arsip. Sedangkan menurut sullistyo basuki, pengamanan arsip merupakan perlindungan arsip terhadap kerusakan disegaja, penyebarluasan isi, modifikasi isi, dan peningkatan kerahasiaan yang telah disepakati sebelumnya.⁸¹ Usaha pengamanan arsip merupakan serangkaian langkah yang dilakukan untuk menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dari berbagai ancaman yang dapat merusak, menghilangkan, atau mengubah isi informasi yang terkandung.

Ada beberapa langkah dalam pengamanan arsip dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pengamanan Secara fisik

Pengamanan arsip secara fisik adalah upaya melindungi arsip dari ancaman yang dapat merusak keutuhan dan kelangsungan informasinya dalam dokumen, baik yang bersumber dari lingkungan maupun bencana alam. Pengendalian suhu dan kelembaban ruang penyimpanan agar arsip

⁸¹ Sulistyo Basuki, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2003), hlm 219

tidak cepat lapuk, penggunaan rak atau boks arsip yang tahan lama untuk mencegah kerusakan mekanis, serta perlindungan dari paparan sinar matahari langsung yang dapat memudahkan tinta. Pengamanan fisik terhadap risiko bencana, seperti menyediakan ruang penyimpanan kedap air untuk menghindari kerusakan akibat banjir, sistem deteksi dini kebakaran, hingga tata letak ruang arsip yang aman dari gempa. Perlindungan fisik yang baik, arsip dapat terjaga lebih lama sehingga tetap berfungsi sebagai sumber informasi dan bukti autentik kegiatan organisasi.⁸²

2. Pengamanan Informasi

Pengamanan informasi yaitu tanggung jawab para petugas arsip utama untuk memastikan arsip tersimpan dengan aman, tetap utuh, dan informasi yang terkandung di dalamnya terlindungi dari risiko kerusakan atau penyalahgunaan. Kompetensi petugas meliputi pengetahuan tentang manajemen arsip, keterampilan teknis kemampuan menerapkan prosedur keamanan dan kerahasiaan informasi. Melakukan Penunjukan petugas arsip untuk memastikan bahwa arsip terjaga secara optimal, baik dari segi fisik maupun konten informasi yang terkandung didalamnya.⁸³

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengamanan arsip ialah segala usaha yang dilakukan agar arsip tetap aman

⁸² Nova, Heriyanto, "Pelestarian Koran Lama Dari Ancaman Bencana Pada Depo Arsip Koran Suara Merdeka Semarang." *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, vol 8. No.2. tahun 2020 <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26790> diakses 24 agustus 2025

⁸³ Farrel, Muhammad Januar, and Rachma Bhakti Utami. "Alih Media Arsip Foto Sejarah Sebagai Upaya Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip di Museum Brawijaya." *Jejak digital: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*. Vol.1, No.5. Tahun 2025. <https://indojournal.com/index.php/jejakdigital/article/view/793> diakses 24 Agustus 2025

dan tidak disalahgunakan oleh oknum-oknum yang tidak bertanggungjawab.

g. Penemuan Kembali Arsip Dinamis

Penemuan kembali merupakan proses menemukan kembali dokumen atau arsip yang telah disimpan dengan cara yang cepat dan tepat sesuai kebutuhan pengguna. Penemuan kembali dapat dilakukan dengan mudah dan cepat serta mempermudah pencarian arsip, sehingga pelaksanaannya menjadi lebih efektif, efisien, dan produktif melalui perencanaan serta strategi yang terstruktur.⁸⁴

Sedangkan menurut Martono, penemuan kembali arsip merupakan aspek penting yang saling berkaitan dengan berbagai faktor. Keberhasilan dalam menemukan arsip secara cepat dan tepat sangat dipengaruhi oleh beberapa hal, yaitu:

1. Kejelasan Informasi dalam Penggunaan Arsip

Informasi yang disajikan secara sistematis terdapat informasi yang lengkap, akurat, dan mudah diakses dapat meminimalkan kesalahan interpretasi dalam mempercepat proses pencarian kembali arsip ketika dibutuhkan. Membantu pemakai dalam mengambil keputusan, menyusun laporan, atau melaksanakan kegiatan operasional secara tepat dan efisien.⁸⁵

⁸⁴ Heni, wiedy, susantinigrum, "Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo", *Jikap: Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*. Vol. 6. No. 3 Tahun 2022 <https://jurnal.uns.ac.id/JIKAP/article/view/59682> diakses 24 Agustus 2025

⁸⁵ Tarigan, Egiana Alemina, and Lydia Christiani. "Pemanfaatan Jaringan Informasi Kearsipan Statis dalam Mendukung Akses Dan Layanan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan

2. Ketepatan Sistem Pemberkasan Arsip

Melakukan Pengelompokan secara terstruktur sesuai karakteristik, fungsi, atau klasifikasi yang telah ditetapkan dan mengurangi risiko kehilangan arsip, meminimalkan kebingungan dalam pencarian, serta mempercepat proses penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan.

3. Kecermatan dan Kestabilan Sistem Klasifikasi

Pengguna dapat menelusuri arsip dengan mudah dan serta memprediksi lokasi atau kategori arsip yang dicari. kecermatan dan kestabilan dalam klasifikasi, arsip menjadi lebih teratur, pencarian dan penggunaan arsip lebih efisien, serta integritas dan keandalan informasi yang disimpan tetap terjaga informasi yang terkandung.

4. Ketersediaan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia memiliki kompetensi serta keterampilan yang memadai di bidang kearsipan adalah adanya tenaga kerja yang memiliki pengetahuan profesional dan keterampilan teknis yang memadai mampu menjalankan seluruh tahapan pengelolaan arsip secara efektif, kompeten, rapi serta akurat, dalam sistemati mulai dari penciptaan, pencatatan, penyimpanan, hingga penemuan kembali arsip.⁸⁶

Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah." *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol 6, No.2. Tahun 2019.
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23107> diakses 24 Agustus 2025

⁸⁶ Martika Sri Alvintasari and Brilliant Rosy, "Keefektifan SIMASKEREN Terhadap Penemuan Kembali Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar," *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* Vol 8, No.2. tahun 2020. Hal 285,94, DOI:[10.26740/jpap.v8n2.p285-294](https://doi.org/10.26740/jpap.v8n2.p285-294) diakses 20 februari 2025

Penemuan kembali arsip merupakan kegiatan penting dalam kearsipan yang bertujuan menyediakan arsip saat dibutuhkan dalam penyelenggaraan administrasi instansi.

4. Penyusutan Arsip Dinami

Penyusutan arsip adalah proses pengelolaan arsip agar jumlahnya sesuai kebutuhan organisasi, menghindari penumpukan, dan memastikan arsip yang penting tetap terjaga dan dapat diakses sesuai aturan. Kegiatan penyusutan hal yang penting untuk efisiensi ruang penyimpanan dan pengelolaan arsip yang lebih baik.⁸⁷ Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip melalui tiga cara, pertama yaitu memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga negara atau badan pemerintahan. Kedua yaitu memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan ketiga yakni menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional (ANRI).⁸⁸

Penerapan kegiatan penyusutan arsip perlu memperhatikan prosedur dan aturan yang berlaku, seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Arsip yang dimusnahkan atau diserahkan memiliki dasar

⁸⁷ Putri, Dwi, Purwanto, dan Rusdiyanto. "Implementasi Kegiatan Penyusutan Arsip Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 di Bappeda Provinsi Jawa Tengah." *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Vol. 9, No.2, Tahun 2021
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/iip/article/download/22962/20999> diakses 25 agustus 2025

⁸⁸ Fitriana, Ervana Dwi, Lydia Christiani. "Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati." *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol 7, No.3. tahun 2018
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/iip/article/download/22928/20965> diakses 25 Agustus 2025

hukum yang jelas, serta mengurangi risiko kehilangan informasi penting, penyusutan arsip merupakan bagian integral dari manajemen arsip modern yang mendukung efisiensi administratif dan preservasi dokumen bernilai sejarah.⁸⁹ Tujuan penyusutan arsip adalah untuk memusnahkan arsip yang tidak diperlukan, menyimpan arsip yang memiliki nilai hukum, bisnis, atau sejarah, mengurangi kebutuhan akan peralatan dan ruang penyimpanan, serta mengamankan media penyimpanan seperti disk dan pita magnetik untuk digunakan kembali secepat mungkin.⁹⁰

Menurut Sedarmayanti, penyusutan arsip adalah kegiatan yang bertujuan untuk menangani penumpukan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, sehingga ruang penyimpanan dapat difokuskan untuk arsip yang masih bernilai guna.⁹¹ Sedangkan menurut Barthos penyusutan arsip adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk mengatasi masalah menumpuknya arsip yang sudah tidak dimiliki nilai guna lagi, sehingga dalam ruangan penyimpanan dapat menampung arsip yang masih memiliki nilai guna. Proses penyusutan arsip terdiri dari tiga tahap utama, yaitu pemindahan,

⁸⁹ Rembulan, Sarindi, and Nina Mayesti, Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi." *Jurnal Diplomasi dan Administrasi Publik*, Vol. 7, No. 1, tahun 2020, <https://jurnal.ugm.ac.id/diplomatika/article/view/63067>. diakses 25 Agustus 2025

⁹⁰ Salsabila, Penerapan Jadwal Retensi Arsip dalam Proses Provinsi Lampung Studi Pada Gedung Depo Arsip Provinsi Lampung. (Universitas Lampung, 2023)

⁹¹ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan* (Bandung: Mandar Maju, 2003). hlm 127.

penilaian, dan pemusnahan.⁹² Adapun langkah melakukan penyusutan sebagai berikut:

1. Memindahan arsip inaktif

Melakukan pemindahan Arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan agar penataannya terpusat, dan terjaga keamanannya, dan memudahkan pengelolaan. Pemindahan penyimpanan pada unit pengolah dapat berkurang dan ruang kerja dapat lebih efisien, sehingga arsip tetap tersedia apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

2. Pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan

Pemusnahan arsip merupakan sebuah upaya untuk mengurangi sejumlah arsip yang tercipta. Selama organisasi atau Lembaga tersebut melaksanakan sebagaimana fungsinya, sementara itu arsip akan senantiasa tercipta. Menurut Sugiarto Wahyono, pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan oleh satuan kerja untuk arsip non kritis dan berdasarkan daftar arsip yang telah dimusnahkan. Arsip tersebut diketahui oleh pejabat yang berwenang yang melakukan protokol pemusnahan arsip.⁹³ Pemusnahan bisa

⁹² Nuraini, Yasmin Ari, and Yuli Rohmiyati. "Analisis Penyusutan Arsip Rekam Medis Dalam Rangka Penyelamatan Arsip di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang." *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, vol.6. No3 Tahun 2019. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/iip/article/viewFile/23196/21227> diakses 25 Agustus 2025

⁹³ Andi Hendri Febrillah, Efektifitas Penyusutan Arsip Pada Unit Kearsipan Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan, Tahun 2018. <http://www.unhas.ac.id> diakses 25 agustus 2025

dilakukan melalui pencacahan, pembakaran, atau penghancuran dengan alat khusus sehingga isi arsip tidak dapat dikenali kembali. Dengan begitu lembaga dapat mengurangi penumpukan arsip, menjaga kerahasiaan informasi, serta meningkatkan efisiensi ruang penyimpanan.⁹⁴

3. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional

Penyerahan arsip yang bernilai sejarah digunakan sebagai bahan penelitian, sumber ilmu pengetahuan, dan sarana pembelajaran generasi mendatang. Unit kearsipan berkewajiban menyerahkan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk dijaga, dipelihara, dan dilestarikan. Arsip yang memiliki nilai historis, kebijakan penting, atau bukti pertanggungjawaban bangsa dikategorikan sebagai arsip statis.⁹⁵

Pemindahan dan pemusnahan arsip dilaksanakan menurut suatu jadwal tertentu yang disebut Jadwal retensi adalah jadwal yang berisikan daftar umur-umur dari berbagai jenis arsip yang disimpan pada file aktif dan inaktif untuk keperluan pemindahan dan pemusnahan arsip. Tentunya kantor harus membentuk tim pembuat jadwal retensi untuk menentukan nilai guna dari berbagai jenis arsip yang ada di kantornya. Kriteria untuk menentukan nilai suatu arsip tergantung kepada kantor masing-masing.

⁹⁴ Fajri Salsabila, Christian Wiradendi Wolor and Marsofiyati, “Analisis Pemusnahan Arsip Di Bapperida Kota Bogor”, *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Digital*, vol 2. No.2, tahun 2024 <https://jurnal.ittc.web.id/index.php/jebd/article/view/1987> Diakses: 14 September 2025.

⁹⁵ Barthos, Manajemen Kearsipan. (Jakarta: PT.Bumi Aksara. 2013)

Nilai suatu jenis arsip akan berbeda-beda sesuai dengan kepentingan kantor masing-masing.⁹⁶ Menurut peraturan kepala ANRI No.37 tahun 2016, menjelaskan bahwa prosedur pemusnahan arsip oleh pencipta memiliki tujuh tahapan, yaitu:

1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

Menentukan susunan panitia penelaah arsip. Tugas panitia teknis kearsipan adalah mengevaluasi arsip untuk dimusnahkan. Panitia evaluasi kearsipan seharusnya melakukan apa yang disebut evaluasi terhadap arsip yang akan dimusnahkan.

Panitia teknis kearsipan harus memenuhi sekurang-kurangnya unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Ketua dan kepala arsip unit kearsipan.
- b. Kepala Unit Pengolahan yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota.
- c. Arsiparis merupakan anggota, dalam hal pencipta arsip yang belum memiliki arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang tugas dan tanggung jawabnya dibidang pengelolaan kearsipan.

2. Penyeleksian Arsip

⁹⁶ Zulfikri Amsyah, Manajemen Kearsipan, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2001),

Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia arsip melalui Jadwal Retensi Arsip dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah. Jika pencipta arsip belum memiliki JRA, maka dalam melaksanakan arsip harus mendapatkan persetujuan kepala ANRI terlebih dahulu, selanjutnya jika sudah disetujui baru akan bisa mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip.

3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

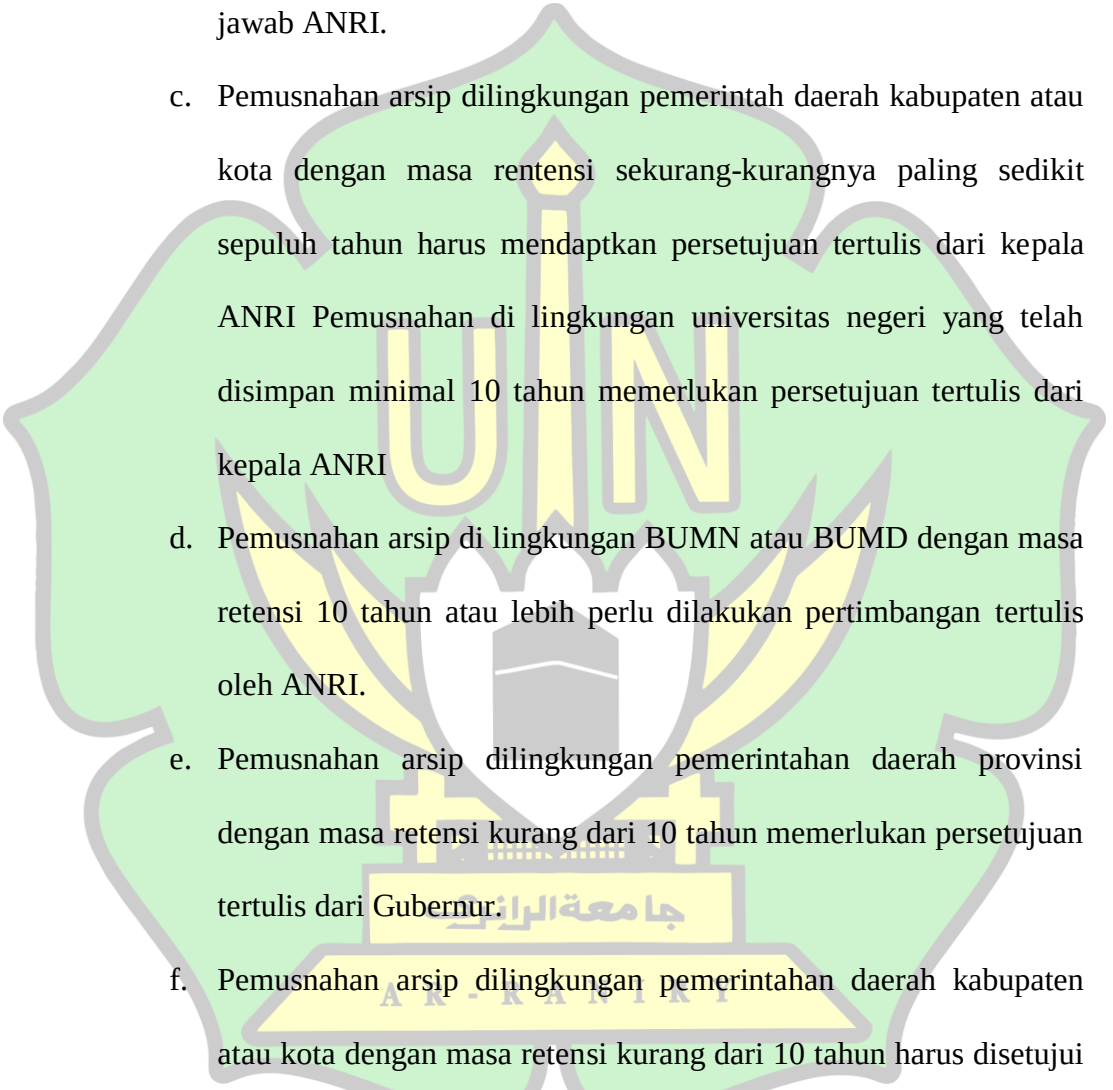
Ketika hasil seleksi arsip diterima, arsip tersebut masuk dalam daftar arsip yang disarankan untuk dimusnahkan. Buat daftar arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan. Termasuk setidaknya: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, status pengembangan dan deskripsi.

4. Penilaian Arsip

Pada tahapan penilaian arsip, panitia penilaian membuat verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip atas dasar rekomendasi dari daftar arsip usul musnah yang sudah dibuat. Hasil penelitian akan dituangkan kedalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

5. Permintaan Persetujuan Pemusnahan

Selanjutnya syarat persetujuan atau pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:

- 
- a. Pemusnahan arsip di lingkungan lembaga negara memerlukan persetujuan tertulis dari penanggung jawab ANRI.
- b. Pemusnahan arsip pemerintahan negara dengan masa retensi paling sedikit 10 tahun memerlukan persetujuan tertulis dari penanggung jawab ANRI.
- c. Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah kabupaten atau kota dengan masa rentensi sekurang-kurangnya paling sedikit sepuluh tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari kepala ANRI Pemusnahan di lingkungan universitas negeri yang telah disimpan minimal 10 tahun memerlukan persetujuan tertulis dari kepala ANRI
- d. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD dengan masa retensi 10 tahun atau lebih perlu dilakukan pertimbangan tertulis oleh ANRI.
- e. Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintahan daerah provinsi dengan masa retensi kurang dari 10 tahun memerlukan persetujuan tertulis dari Gubernur.
- f. Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintahan daerah kabupaten atau kota dengan masa retensi kurang dari 10 tahun harus disetujui secara tertulis oleh Presiden atau otoritas serupa lainnya.
- g. Pemusnahan arsip pada BUMN atau BUMD dengan masa retensi kurang dari 10 tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari pengurus BUMN atau BUMD. Ketentuan mengenai permohonan

dan persetujuan atau pertimbangan pemusnahan bahan arsip memperhatikan daftar arsip yang diajukan untuk pemusnahan yang dilakukan. Hal ini berlaku sama bagi perusahaan swasta atau perguruan tinggi yang kegiatannya dibiayai dari APBN dan bantuan pembangunan. Setiap pemusnahan arsip non-JRA harus disetujui oleh Direktur ANRI, terlepas dari preservasinya.

Setiap proses yang meminta otorisasi atau audit pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Memiliki permohonan persetujuan atau penelaahan dari kepala arsip ANRI, gubernur, bupati, walikota, pimpinan kepala sekolah, sesuai dengan wilayah hukumnya masing-masing.
- b. Menyerahkan salinan kertas dan elektronik dari daftar arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan.
- c. Menyampaikan surat pertimbangan panitia penilai arsip.

6. Penetapan Arsip yang Dimusnahkan

Pada tahap penetapan arsip yang akan dimusnahkan, maka pembuat utama arsip harus mengacu pada persetujuan tertulis dari direktur anri, gubernur, bupati, walikota, dan rektor untuk mengeluarkan keputusan pemusnahan arsip. Yurisdiksi dengan memperhatikan daftar usulan pemusnahan arsip dan surat peninjauan dari panitia penilai arsip.

7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Selanjutnya tahapan yang terakhir, yakni pelaksanaan pemusnahan arsip. Pelaksanaan pemusnahan arsip mempunyai ketentuan yang harus diperhatikan, adapun ketentuannya yaitu:

Informasi fisik dan arsip dihancurkan dan dibuat tidak dapat dikenali.

- a. Disaksikan oleh setidaknya dua pejabat dari bagian hukum dan pengawasan terkait dengan pengarsipan yang bersangkutan.
- b. Disertai tanda tangan protokol dengan daftar arsip yang dimusnahkan.⁹⁷

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan untuk menghancurkan arsip secara fisik dan identitas yang melekat di arsip dan yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai guna lagi. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya.

⁹⁷ Laga Al ahli. "Pelaksanaan Kegiatan Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus pada Unit Kearsipan Utama Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah." Institutional Repositori UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, Tahun 2020. <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/1/fulltext.pdf> diakses 26 agustus 2025

Adapaun tahapan dalam melakukan Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu :

1. Pembakaran

Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Tetapi pemusnahan arsip dengan cara pembakaran ini akan memakan waktu dan sangat berbahaya kalau pembakaran dengan jumlah banyak. pembakaran dalam skala besar berpotensi menimbulkan risiko kebakaran, pencemaran udara, serta dampak negatif bagi kesehatan akibat asap yang dihasilkan. Penggunaan metode pembakaran harus dilakukan secara hati-hati, dengan pengawasan ketat, dan sebaiknya dilengkapi dengan fasilitas pembakaran khusus (incinerator) agar pemusnahan arsip dapat berjalan aman sekaligus ramah lingkungan.⁹⁸

2. Pencacahan

Pencacahan adalah metode pemusnahan yang paing digunakan di indonesiana dalam pemusnahan dokumen dan mikrofilm. alat pencacah (sherrder) ini merupakan sebuah gawai mekanis yang menggunakan berbagai metode untuk memotong, menarik, dan merobek kertas menajdi potongan potongan kecil. Arsip yang sudah dicacah berwujud potongan-potongan

⁹⁸ Nurlaeni, Siti Juhroh, and Sunartin Sunartin. "Analysis of Records Disposition as an Effort to Rescue Archives of Historical Value in the Faculty of Economics and Management Bogor Agricutrual Institute: Array." *Jurnal Kearsipan*, Vol 17, No.1. tahun 2022. diakses 14 september 2025

kertas yang sama sekali tidak dapat dikenali lagi identitas arsip yang bersangkutan. Cara pemusnahan dengan mencacah arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu.⁹⁹

3. Penghancuran

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia diatas tumpukan arsip. Cara ini agak berbahaya karena menggunakan bahan kimia (biasanya soda api).¹⁰⁰ Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenali lagi baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan atau bidang pengawasan dari Lembaga lembaga/ Badan-badan Pemerintah yang bersangkutan. Pemusnahan dilaksanakan oleh penanggungjawab kearsipan dan 2 (dua) orang saksi dari unit.¹⁰¹

Jadi Berdasarkan beberapa penjelasan tersebut pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Pemindahan arsip dinamis adalah suatu kegiatan memindahkan arsip dinamis aktif ke arsip dinamis inaktif ataupun arsip yang sudah jarang digunakan, dipakai oleh pencipta arsip dalam pelaksanaan kegiatan

⁹⁹ Barthos, Basir, Manajemen Kearsipan, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003)

¹⁰⁰ Sello, Patni Ninghardjanti, and Nur Rahmi Akbarini. "Pelaksanaan Penyusutan Arsip di Kantor Baperlitbang Kabupaten Karanganyar." Masip: *Jurnal Manajemen Administrasi Bisnis dan Publik Terapan*, Vol1. No.4. Tahun 2023 <https://doi.org/10.59061/masip.v1i4.457> diakses 25 Agustus 2025

¹⁰¹ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer, (Yogyakarta: Gaya Media, 2005), 115

administrasi. Sedangkan penyusutan arsip merupakan salah satu upaya untuk mengurangi jumlah arsip dengan tujuan meningkatkan efisiensi dan penghematan bagi lembaga atau organisasi. Dengan demikian, kegiatan ini tidak akan menghasilkan tumpukan arsip yang tidak berguna di unit kerja.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif mendasarkan pada fenomena atau gejala alamiah dengan data makna/verba sebagai dasar utama penelitian. Menurut Mukhtar dalam bukunya penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk menemukan pengetahuan, dengan mengumpulkan informasi mengenai subjek pada periode waktu tertentu.¹⁰² Adapun alasan peneliti memilih jenis penelitian ini untuk mengkaji secara mendalam berdasarkan kondisi yang terjadi di lapangan serta menghasilkan uraian spesifik mengenai sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar dengan cara melakukan penelitian secara langsung dan kemudian mencatatnya dalam bentuk narasi.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) Kabupaten Pidie yang berlokasi di Jl. Prof. Almaljid Ibrahim, Kabupaten Pidie, Aceh dengan kode pos 24112. Penelitian dilakukan secara intensif pada tanggal 7–9 Oktober 2024 melalui metode wawancara, observasi, dan dokumentasi.

C. Fokus Penelitian

¹⁰² Mukhtar, *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*, (Jakarta: GP Press Group, 2013) hlm. 10

Batasan masalah dalam penelitian kualitatif disebut dengan fokus. Fokus berisi pokok permasalahan yang masih bersifat umum. Oleh karena itu, penelitian kualitatif tidak menetapkan penelitiannya hanya berdasarkan variabel penelitian, melainkan pada keseluruhan situasi sosial yang diteliti, meliputi aspek pelaku, tempat, dan aktivitas yang berinteraksi secara sinergis. Penentuan fokus dalam penelitian kualitatif lebih mengarah pada informasi yang aktual dan diperoleh langsung dari keadaan lapangan. Adapun yang menjadi fokus atau target dalam penelitian ini adalah sistem pengelolaan arsip dinamis yang tercetak pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) Kabupaten Pidie.

D. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Subjek penelitian merupakan sumber tempat memperoleh keterangan atau informasi mengenai situasi dan kondisi di lapangan pada saat penelitian berlangsung. Menurut Muhammad Idrus, subjek penelitian adalah individu, benda, atau organisme yang dijadikan sebagai sumber informasi yang dibutuhkan dalam pengumpulan data penelitian.¹⁰³

Adapun subjek dalam penelitian ini adalah pegawai yang berjumlah 2 orang pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) Kabupaten Pidie, yaitu 1 orang pegawai pada bidang pelayanan dan pendataan adalah bapak Yusri Efendi, dan 1 orang pegawai yang bertugas

¹⁰³ Rahmadi, *Pengantar Metodologi Penelitian*, (Banjarmasin, Antasari Press, 2011).

mengelola arsip atau Arsiparis oleh bapak M.Rizal Fisal pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) Kabupaten Pidie.

2. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah titik perhatian utama dalam suatu penelitian. Menurut Arikunto, objek penelitian merupakan variabel penelitian yang menjadi inti dari permasalahan yang dikaji.¹⁰⁴ Adapun objek dalam penelitian ini adalah sistem pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) Kabupaten Pidie.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan sebuah rancangan prosedur sistematis untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ilmiah.¹⁰⁵ Teknik pengumpulan data penelitian ini terdiri dari :

1. Teknik Observasi

Teknik observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap suatu gejala yang tampak pada objek penelitian melalui kontak langsung dengan informan yang menjadi target sasaran dalam penelitian.¹⁰⁶ Objek dari observasi ini adalah dengan melihat dan mengamati

¹⁰⁴ Iin Soraya, "Personal Branding Laudya Cynthia Bella Melalui Instagram (Studi Deskriptif Kualitatif Pada Akun Instagram @Bandungmakuta)," *Jurnal Komunikasi*. Vol 8, No. 2. (2017). diakses pada 28 mei 2024

¹⁰⁵ Djam'an Satori dan Aan Komariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif* Cet.2 (Bandung: Alfabeta, 2011). hlm. 103

¹⁰⁶ Enzir, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta : Rajawali Press, 2011), hlm 20.

langsung bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip, mengumpulkan fakta fakta dan pernyataan untuk dibahas dalam hasil penelitian.

2. Teknik Wawancara

Teknik wawancara (interview), merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan tanya jawab antara pewawancara dengan yang diwawancarai untuk meminta keterangan atau pendapat tentang suatu objek penelitian. Wawancara ini menggunakan jenis wawancara semi terstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan ide-idenya. Dalam melakukan wawancara, peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan.¹⁰⁷ Peneliti melakukan wawancara kepada pihak yang ada di Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap SAMSAT Kabupaten Pidie sebanyak 2 orang pegawai.

3. Teknik Dokumentasi

Teknik Dokumentasi adalah suatu pendekatan untuk pengumpulan data yang melibatkan penelitian dan pelacakan bahan yang diperlukan untuk proses penelitian melalui sumber-sumber seperti buku, jurnal, dokumen negara, peraturan, dan lain lain. Menurut Arikunto dokumentasi berasal dari kata dokumen, yang artinya barang-barang tertulis.¹⁰⁸ Adapun data yang

¹⁰⁷ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm 73-74

¹⁰⁸ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), hlm 201

diambil dalam penelitian adalah mengumpulkan dokumen-dokumen penting di Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap SAMSAT Kabupaten Pidie yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti.

F. Kredibilitas Data

Kredibilitas data merupakan upaya untuk mengacu sejauh mana kebenaran data dapat dipercaya. Tingkat kecukupan sebuah studi dapat diketahui melalui instrumen yang mampu memastikan bahwa data yang diperoleh benar dan relevan dengan subjek yang diteliti. Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan melalui survei yang dilengkapi dengan wawancara, observasi, serta dokumentasi.¹⁰⁹ Uji kredibilitas data penelitian ini bertujuan untuk memperluas observasi dengan peneliti melakukan wawancara dengan pengelola arsip pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap SAMSAT Kabupaten Pidie.

G. Teknik Analisis

Menurut Noeng Muhadjir analisis data merupakan upaya mencari dan menata data secara sistematis dari catatan hasil observasi, wawancara dan lain sebagainya dengan tujuan untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus

¹⁰⁹ Djam'an Satori, Aan Komariah, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm.164.

yang diteliti dan menyajikan sebagai temuan bagi orang lain.¹¹⁰ Adapun tahap-tahap menganalisis data adalah:

1. Reduksi Data

Tahap ini merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian, serta pengubahan data kasar yang diperoleh dari lapangan. Reduksi data merupakan bagian dari analisis yang meliputi kegiatan menyederhanakan, menggolongkan, mengarahkan, membuang data yang tidak diperlukan, serta mengorganisasi data sedemikian rupa sehingga dapat ditarik dan diverifikasi kesimpulan akhir.¹¹¹

2. Penyajian Data

Penyajian data diartikan sebagai pendeskripsian sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Data disusun secara sistematis dengan konteks dan naratif sehingga menjadi dasar untuk membangun argumentasi. Penyajian data kualitatif secara singkat atau berbentuk teks yang bersifat naratif.

3. Penarikan Kesimpulan

Tahapan ini merupakan langkah untuk menemukan kejelasan dan pemahaman terhadap persoalan yang diteliti. Menafsirkan dan menetapkan

¹¹⁰ Ahmad Rijali, "Analisis Data Kualitatif", *Jurnal Al Hadharah*, Vol. 17 No.33. tahun 2018, diakses melalui <https://doi.org/10.18592/alhadharah.v17i33.2374>. Pada 3 Mei 2025

¹¹¹Hamid Patilima, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2011), hlm.100

hubungan antar kategori data untuk dapat menjawab permasalahan penelitian.¹¹²



¹¹² *Ibid.*, hlm.48

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap

Samsat merupakan singkatan dari sistem administrasi manunggal satu atap. Menurut peraturan presiden No.5 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan Samsat. Sistem administrasi manunggal satu atap sebuah rangkaian sistem yang berfungsi untuk menyelenggarakan tugas bea balik nama kendaraan bermotor (BBNKB), registrasi serta identifikasi kendaraan bermotor (Regiden Ranmor), dan juga pembayaran Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (SWDKLLJ). Sistem administrasi yang dibentuk untuk memperlancar dan mempercepat pelayanan kepentingan masyarakat yang kegiatannya diselenggarakan dalam satu gedung. Sistem administrasi satu atap terdapat 3 instansi Tim Pembina SAMSAT. Yang pertama adalah tim dari Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) yang bertanggung jawab dalam pengelolaan pajak kendaraan bermotor. Selanjutnya ada Direktorat Lalu Lintas Kepolisian Daerah (Ditlantas Polda) yang menjalankan fungsi Regiden Ranmor, dan yang terakhir ada PT Jasa Raharja (Persero) yang bertugas mengelola SWDKLLJ (Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan).

2. Profil dan Gambaran Ruang Kearsipan Pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie

Kantor sistem administrasi manunggal satu atap Kabupaten Pidie atau SAMSAT merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah, ada ketiga instansi terintegrasi dalam SAMSAT (Sistem Manajemen Satu Pintu Satu Atap) dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Diantaranya Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) yang bertanggung jawab dalam pengelolaan pajak kendaraan bermotor. Selanjutnya ada Direktorat Lalu Lintas Kepolisian Daerah (Ditlantas Polda) yang menjalankan fungsi Regiden Ranmor, dan yang terakhir ada PT Jasa Raharja (Persero) yang bertugas mengelola SWDKLLJ (Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan). Kantor samsat Kabupaten Pidie ini berlokasi di daerah Jl. Prof. Amajid Ibrahim Kabupaten Pidie, Aceh dengan kode pos 24112.

Kantor SAMSAT Kabupaten Pidie memiliki dua gedung khusus digunakan untuk penyimpanan arsip. Kedua gedung ini berfungsi untuk menampung berbagai jenis arsip yang berkaitan dengan administrasi kendaraan bermotor dan pelayanan publik. Satu gedung arsip merupakan milik pihak Kepolisian (Polri), sementara satu gedung lainnya dimiliki oleh Bapenda Daerah.

3. Visi dan Misi Samsat Kabupaten Pidie

1. visi

“Terwujudnya Pelayanan Yang Prima Sebagai Bukti Pengabdian Kepada Masyarakat”.

2. Misi

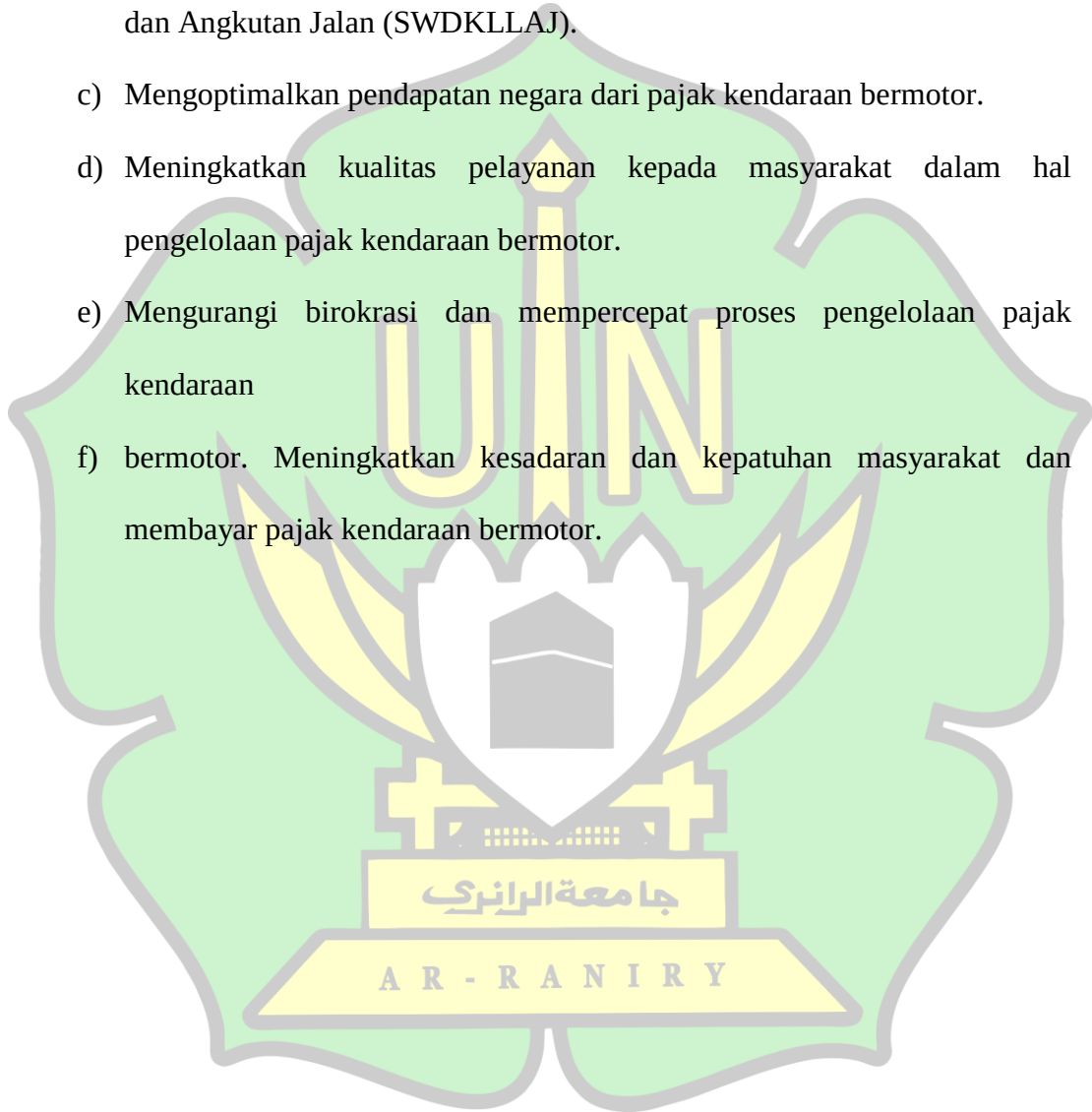
Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Meningkatkan identifikasi keamanan, kenyamanan dan keselamatan kepada pemilik kendaraan bermotor. Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan pendapatan negara, perbankkan SDM aparatur.

Tugas Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap SAMSAT Kabupaten Pidie Ruang lingkup pelayanan Samsat meliputi:

- a) Regident Ranmor Regident Ranmor adalah singkatan dari registrasi kendaraan bermotor, ini adalah proses pendaftaran dan pengurusan dokumen kendaraan bermotor di indonesia. Registrasi Ranmor baru, Registrasi perubahan identitas Ranmor dan pemilik, Registrasi perpanjangan Ranmor, Registrasi pengesahan Ranmor, Pemblokiran dokumen Regident Ranmor yang terkait tindak pidana, Penggantian dokumen Regident Ranmor, Penghapusan nomor registrasi Ranmor
- b) Pembayaran pajak atas kendaraan bermotor Pembayaran pajak atas kendaraan bermotor adalah kewajiban yang harus dilakukan oleh pemilik kendaraan bermotor. Sebagaimana yang dimaksud meliputi: PKB (Pajak Kendaraan Bermotor), BBN-KB (Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor).
- c) Pembayaran SWDKLLAJ (Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan), Dana Pertanggungan Wajib Kecelakaan Penumpang (DPWKP).

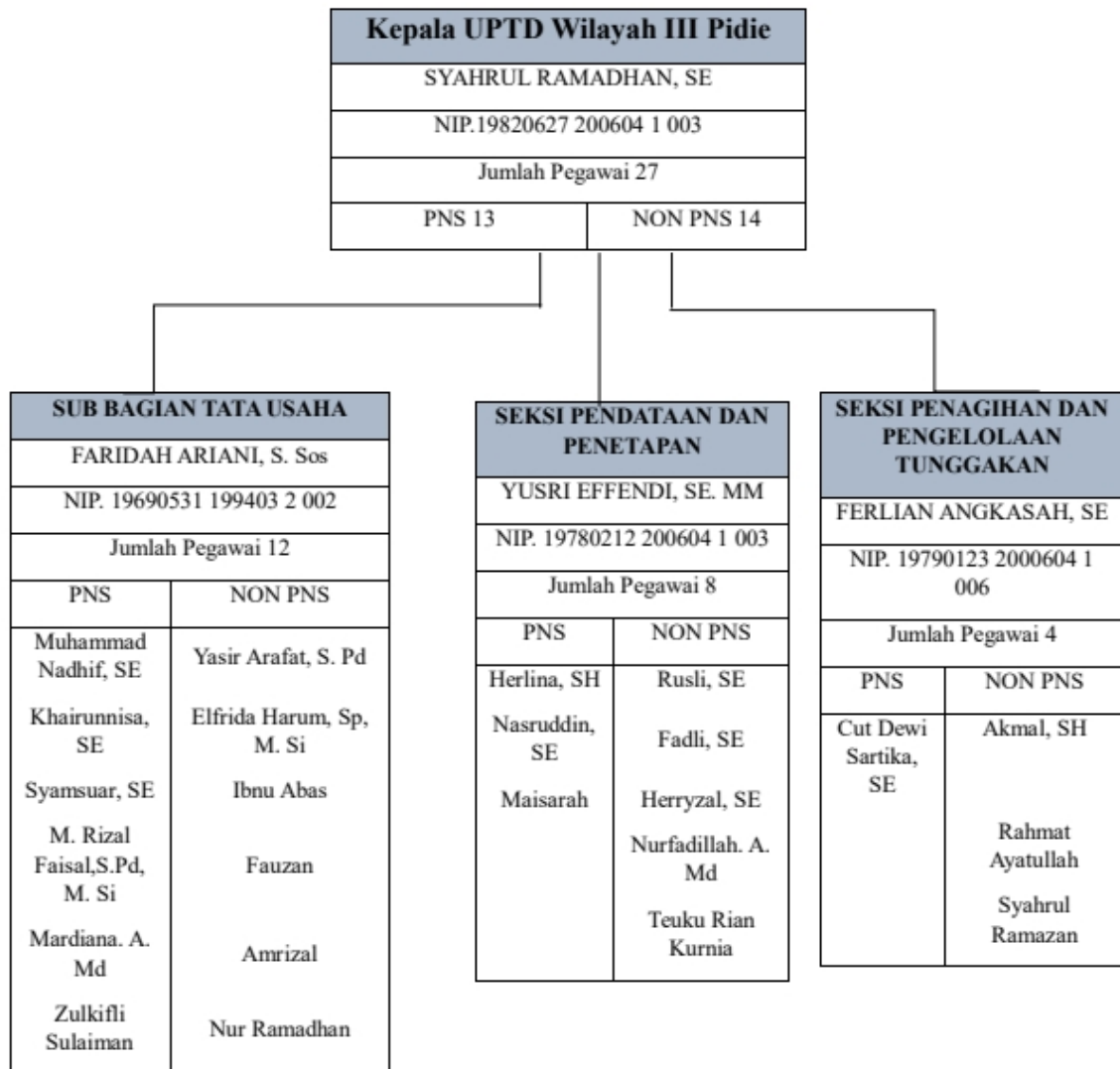
Fungsinya Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap SAMSAT Kabupaten Pidie diantaranya :

- a) Memberikan pelayanan Registrasi dan Identifikasi (Regident) Kendaraan Bermotor (Ranmor)
- b) Memberikan pelayanan pembayaran pajak atas kendaraan bermotor Serta memberikan pelayanan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (SWDKLLAJ).
- c) Mengoptimalkan pendapatan negara dari pajak kendaraan bermotor.
- d) Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dalam hal pengelolaan pajak kendaraan bermotor.
- e) Mengurangi birokrasi dan mempercepat proses pengelolaan pajak kendaraan bermotor.
- f) Meningkatkan kesadaran dan kepatuhan masyarakat dan membayar pajak kendaraan bermotor.



4. Struktur Organisasi Kantor Samsat Kabupaten Pidie

Tabel 1.1 Struktur Organisasi



Berikut merupakan tugas- tugas dari struktur di atas:

1. Tugas kepala Samsat, yaitu:

- a) Menyelenggarakan perumusan program kerja Samsat.
- b) Menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SAMSAT.

- c) Menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pelayanan pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan koordinasi pajak dan redistribusi Daerah.
- d) Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional.
- e) Menyelenggarakan koordinasi dengan Kabupaten/Kota serta Unit Kerja terkait.

2. Tugas kepala Sub bagian Tata Usaha, yaitu:

- a) Melaksanakan penyusunan program kerja Samsat dan Sub bagian Tata Usaha.
- b) Melaksanakan bagian kehumasan dalam lingkup Samsat.
- c) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- d) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- e) Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan.
- f) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Samsat dan kegiatan Sub bagian Tata Usaha.

3. Tugas Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan, yaitu:

- a) Melaksanakan penyusunan program kerja seksi pendataan dan penetapan.
- b) Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, pembukuan, dan pelaporan pendataan, dan penetapan PKB.
- c) Melaksanakan pelayanan pendataan, pendaftaran, serta penetapan PKB.
- d) Melaksanakan koordinasi dengan Kabupaten/ Kota serta Unit Kerja terkait.

4. Tugas Kepala Seksi Penagihan dan Pengelolaan Tunggakan, yaitu:

- a) Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penagihan dan Pengelolaan Tunggakan.
- b) Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan penagihan dan pengelolaan tunggakan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB).
- c) Melaksanakan pelayanan penagihan dan pengelolaan tunggakan.
- d) Melaksanakan koordinasi, pengendalian evaluasi pelaporan penagihan dan pengelolaan tunggakan PKB.
- e) Melaksanakan penyuluhan PKB.
- f) Melaksanakan koordinasi dengan Kabupaten/Kota serta Unit Kerja terkait.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan informan penelitian yaitu Bapak M. Rizal Faisal S.Pd, M.Si selaku pegawai pada Kantor Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie sekaligus arsiparis yang mengelola arsip arsip di UPT bapenda. Selain itu yang menjadi informan Bapak Yusri Efendi, SE. MM selaku staf bidang pelayanan dan pendata pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie. Adapun hasil yang diperoleh dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan informan yaitu Bapak M. Rizal Faisal S.Pd, M.Si selaku pegawai pada Kantor Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie sekaligus arsiparis yang mengelola arsip arsip di UPT bapenda. Selanjutnya Bapak Yusri Efendi, SE. MM selaku staf bidang pelayanan dan pendata pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap

Kabupaten Pidie. Adapun hasil yang diperoleh dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Sistem pengelolaan dinamis arsip pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Samsat Kabupaten Pidie

a. Penciptaan Arsip Dinamis

Penciptaan Arsip Dinamis pada Kantor samsat Kabupaten Pidie pelaksanaan secara sektoral bergantung pada kewenangan masing-masing instansi. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Yusri Efendi, SE. MM terdapat jenis Arsip pada kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie seperti perpajakan seperti PKB, BBNKB, dan SWDKLLJ yang sepenuhnya dikelola oleh petugas Bapenda, sedangkan kepolisian mengelola arsip registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor (Regiden).¹¹³

Dari penelitian yang dilakukan oleh penulis, diketahui ada beberapa jenis arsip yang dikelola secara sektoral unit pelaksana teknis masing-masing. Jenis jenis arsip yang terdapat pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie yaitu terdiri pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor (BBNKB), dan sumbangan wajib dana kecelakaan lalu lintas jalan (SWDKLLJ), registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor (Regiden Renmor). Selanjutnya

¹¹³ Hasil Wawancara dengan Bapak Yusri Efendi, SE. MM Bidang Pelayanan dan Pendataan

berdasarkan hasil wawancara bagian pelayanan dan pendataan pada unit pelaksana teknis, menyatakan bahwa penciptaan arsip sebagai berikut:

"Proses terciptanya arsip ada dua cara melalui aplikasi signal dan offline dari pelayanan masyarakat. Paling sering ya dari pembayaran pajak kendaraan bermotor PKB, mutasi kendaraan, sama balik nama. Yaa alurnya dimulai dari bagian loket pelayanan di depan, lalu mengisi formulir selanjutnya mempersiapkan berkas untuk pengecekan, serta itu dimasukan ke dalam data. Jadi begitu ada masyarakat datang bawa berkas, kita proses, terus semua dokumen yang di serahkan kayak KTP, STNK, bukti bayar itu langsung jadi arsip".¹¹⁴

Adapun hasil penelitian dan wawancara penulis dengan informan diatas, dapat mengatakan bahwa Proses penciptaan arsip dinamis pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie berlangsung melalui dua mekanisme, secara digital melalui aplikasi *Signal* dan secara manual (offline) melalui interaksi langsung dengan masyarakat pada saat pelayanan berlangsung. Jenis-jenis arsip yang paling umum tercipta arsip yang berkaitan dengan pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), mutasi kendaraan, dan balik nama kendaraan.

Dapat uraian bahwa penciptaan arsip dinamis pada kantor SAMSAT Kabupaten Pidie telah dilakukan secara rutin, terutama pada dokumen administrasi kendaraan bermotor dan pajak. Namun, proses ini masih bersifat manual dan belum terstandarisasi melalui sistem pencatatan

¹¹⁴ Hasil Wawancara dengan Bapak Yusri Efendi, SE. MM Bidang Pelayanan dan Pendataan

elektronik. Hal ini menunjukkan bahwa prinsip dasar kearsipan seperti autentisitas, integritas, dan ketercapaian arsip yang diatur dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan belum sepenuhnya terpenuhi. Ketidakterpaduan antara sistem menyebabkan potensi kehilangan data dan kesulitan saat pelacakan arsip.

b. Pencatatan Arsip Dinamis

Pencatatan arsip dinamis di Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie dilakukan secara manual setelah pelayanan selesai. Pencatatan dimulai dari Informasi penting seperti nama pemilik kendaraan, nomor polisi, jenis layanan, dan tanggal kegiatan dicatat secara ringkas untuk keperluan pelacakan arsip jika dibutuhkan kembali. Berikut Berdasarkan wawancara dengan pihak Arsiparis :

“Kalau menurut saya pribadi ya, pencatatan itu wajib. Karena arsip tuh kayak memori kerja. Misalkan gak dicatat kita bisa lupa dan bisa salah. Setelah selesai pelayanan, lalu dicatat secara manual, kita catat yang penting-penting. Nama pemilik kendaraan, nomor polisi, jenis layanan, tanggalnya, Biar kalau ada apa-apa gampang dilacak, setelah itu baru pindahkan ke ruang arsip.”¹¹⁵

Mengacu pada hasil wawancara diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa proses pencatatan arsip dinamis pada kantor Samsat Kabupaten Pidie pada pencatatan yang dilakukan masih bersifat sederhana dan belum sepenuhnya mengacu pada standar yang ditetapkan dalam pedoman.

¹¹⁵ Hasil Wawancara dengan Bapak M.Rizal Faisal S.Pd, M.Si selaku Arsiparis

c. Penyimpanan Arsip Dinamis

Penyimpanan arsip adalah suatu kegiatan agar arsip tersimpan rapi dan tertata, penyimpanan arsip dianmis dinamis pada kantor Samsat Kabupaten Pidie dilakukan dengan sistematis sehingga dapat mudah ditemukan kembali. Penyimpanan Proses penyimpanan arsip dilakukan dengan berdasarkan tanggal, bulan, tahun, serta jenis pelayanan). Arsip disimpan dalam box arsip yang sudah dilabeli sesuai waktu hari lahirnya arsip. Pada tahap ini Berdasarkan hasil wawancara dengan pihak Arsiparis menyatakan sebagai berikut :

“Kalo dalam penyimpanan mendasarkan urutan angka atau sistem kronologi, misalkan tanggal berapa, dan bulan apa, sampai tahun berapa. Lalu saya tulis di label box arsipnya. Proses penyimpanannya sih cuman diruang ini baik arsip dinamis aktif dan inaktif, Lokasinya terletak di belakang kantor. Raknya pakai besi biar tetap kuat dan tahan lama.”¹¹⁶

Dalam tahapan pencatatan, arsip disimpan dengan mengikuti asas penyimpanan yaitu berbasis urutan angka atau sistem kronologis, seperti pengelompokan berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun. Setiap box arsip dilengkapi dengan label yang mencantumkan informasi waktu tersebut untuk mempermudah identifikasi. Arsip disimpan di ruang khusus yang terletak di bagian belakang kantor. Media penyimpanan menggunakan rak berbahan besi yang dipilih karena dinilai lebih kuat dan tahan lama, dan

¹¹⁶ Hasil Wawancara dengan Bapak M.Rizal Faisal S.Pd, M.Si selaku Arsiparis

dapat untuk menjaga keamanan dan keberlangsungan fisik arsip sesuai prinsip efisiensi dan ketertelusuran dalam manajemen arsip.

Berdasarkan informasi yang didapat melalui hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Penyimpanan Pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie menggunakan sistem numerik dan kronologis, yaitu dengan mengelompokkan arsip berdasarkan bulan dan jenis pelayanan lalu dimasukan kedalam box arsip. Proses penyimpanan belum memenuhi prinsip dan kaidah arsip dalam melakukan pemilahan antara arsip aktif dan inaktif secara sistematis. Secara arsip aktif penyimpanan disimpan di rak depan untuk kemudahan akses, dan arsip inaktif diletakkan di bagian belakang, keduanya masih sering disatukan dalam proses pengemasan dan penempatan. Pada penyimpanan arsip harus memperhatikan klasifikasi waktu dan nilai guna secara tegas, dilengkapi dengan fasilitas penyimpanan yang memadai seperti *filing cabinet*, sistem indeks silang, serta pemisahan ruang berdasarkan status aktif dan inaktif arsip agar dapat lebih efisien dan profesional.

d. Penggunaan dan Peminjaman Arsip Dinamis

Penggunaan arsip dinamis ialah kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan atau pemakaian arsip termasuk juga kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Berdasarkan hasil wawancara dengan pihak arsiparis proses penggunaan dan peminjaman sebagai berikut :

“Penggunaannya biasa digunakan oleh pihak kantor aja untuk permintaan pengecekan data dokumen aja, Biasanya digunakan buat

konfirmasi ulang data seperti kehilangan bukti pajak, atau konfirmasi balik nama. Prosesnya kita ambilkan dari ruang arsip, lalu dipinjamkan. Untuk masyarakat sih belum ada prosedurnya. Sedangkan untuk peminjaman arsip sih untuk keperluan suatu penyelidikan dan audit dari pihak lembaga atas.”¹¹⁷

Penggunaan arsip di Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie masih terbatas pada kebutuhan internal, khususnya untuk proses pengecekan dan konfirmasi ulang data, seperti dalam kasus kehilangan bukti pembayaran pajak atau permintaan balik nama kendaraan. Penggunaan arsip dilakukan dengan cara pengambilan langsung dari ruang penyimpanan dan dipinjamkan kepada pihak yang membutuhkan. Tetapi dalam peminjaman belum terdapat prosedur resmi yang mengatur pemanfaatan arsip oleh masyarakat umum.

Dapat disimpulkan dari hasil wawancara bahwa Kegiatan penggunaan arsip pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie belum sesuai dengan prosedur tertulis dari mulai mengatur tata cara peminjaman arsip dalam ruang lingkup internal dan eksternal, menjadikan kesulitan pelacakan arsip dan saat kehilangan arsip karena tidak ada jejak dokumentasi formal mengenai pergerakan arsip.

e. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pemeliharaan arsip hal yang penting dalam pengelolaan arsip dinamis guna menjaga keutuhan, keamanan, dan ketersediaan arsip

¹¹⁷ Hasil Wawancara dengan Bapak M.Rizal Faisal S.Pd, M.Si selaku Arsiparis

sebagai sumber informasi. Pada kegiatan Pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis di Kantor Samsat Kabupaten Pidie pemeliharaan sekedar melakukan menyapu ruangan penyimpanan dari debu. Selanjutnya adapun hasil dari wawancara dengan pihak Arsiparis sebagai berikut:

*“Untuk kegiatan yang dilaksanakan dalam pemeliharaan arsip biasanya kita hanya melakukan bersih- bersih rak arsip saja, biar tidak ada tikus ataupun serangga yang hidup. Untuk suhu diruangan disini ada ac juga, Kita jaga juga biar ruangnya gak pengap, dan dokumen gak lembab. Dalam pencegahan kerusakan arsip kita cuman memasukan arsip dalam Box arsip agar tidak berdebu. Kalau musim hujan, kadang lembab, jadi kita buka ventilasi. Untuk sop nya kita belum ada, dan mengenai perlunya fogging kami belum melakukan”.*¹¹⁸

Pemeliharaan arsip yang dilakukan pada Kantor Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie masih bersifat sederhana dan belum mengikuti prosedur formal yang baku. Bentuk pemeliharaan yang hanya dilakukan berupa pembersihan rak secara berkala untuk mencegah keberadaan tikus dan serangga, pengaturan suhu ruangan dengan menggunakan AC agar tidak lembab dan pengap, serta membuka ventilasi saat musim hujan untuk mengurangi kelembaban.

Dari hasil dan wawancara bahwa pemeliharaan arsip dinamis pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie belum efektif. Terlihat tidak adanya fasilitas khusus untuk menjaga keutuhan dan kebersihan ruang arsip. Bahkan di ruangan tersebut dijadikan tempat berkumpul dan staf diperbolehkan merokok diruangan.

¹¹⁸ Hasil Wawancara dengan Bapak M.Rizal Faisal S.Pd, M.Si selaku Arsiparis

Dampaknya terhadap efektifitas adalah kemungkinan terjadi kebakaran. Namun belum ada penguatan langkah dan manajemen pemeliharaan arsip melalui penyusunan SOP tertulis yang menjadi acuan dalam penetapan jadwal pembersihan, dan pengawasan lingkungan arsip secara rutin.

f. Pengamanan Arsip Dinamis

Pengamanan arsip dinamis pada kantor samsat kabupaten pidie dilakukan penguncian ruangan dalam mengamankan arsip. Masih Berdasarkan hasil wawancara dengan pihak arsiparis kegiatan pengamanan arsip sebagai berikut :

*“kita hanya melakukan pengamanan sederhana saja yaitu mengunci pintu ruangan arsip apabila tidak digunakan. mencegah upaya akses bagi yang tidak berkepentingan untuk membuka, takutkan dapat kehilangan arsip dari pihak yang tidak bertanggung jawab”.*¹¹⁹

Adapun dari hasil wawancara dapat diambil kesimpulan Pengamanan arsip di Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie masih terbatas dengan mengunci ruang penyimpanan arsip saat tidak digunakan. Pencegahan akses oleh pihak yang tidak berwenang dan menghindari resiko kehilangan atau penyalahgunaan arsip oleh oknum yang tidak bertanggung jawab.

g. Penemuan Kembali Arsip Dinamis

¹¹⁹ Hasil Wawancara dengan Bapak M.Rizal Faisal S.Pd, M.Si selaku Arsiparis

Penemuan kembali arsip bagian penting dalam sistem pengelolaan arsip dinamis, khususnya dalam mendukung pelayanan administrasi yang cepat dan akurat dalam mendapatkan dokumen arsip. Penemuan arsip pada kantor samsat kabupaten pidie dalam melakukan penemuan kembali yaitu dengan melakukan cek langsung dokumen yang akan diperlu secara manual ke tempat penyimpanan rak arsip. Adapun hasil wawancara dengan pihak arsiparis sebagai berikut :

“Saya sendiri dan dibantu staf dan pegawai lain juga. Biasanya langsung di ruangan arsip. Kita langsung ke rak dan cari sesuai yang diperlukan. Misalnya kita tanya perlu data tanggal dan bulan berapa?, lalu dicek dulu di daftar data komputer. Karena belum terintegrasi maksudnya belum ada aplikasi khusus arsip biar langsung nyambung tanpa perlu kita cek fisik kembali.”¹²⁰

Penemuan kembali arsip di Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie masih dilakukan secara manual dengan pencarian langsung ke rak penyimpanan oleh petugas, penemuan informasi waktu seperti bulan dan tanggal. Meskipun terdapat bantuan daftar data di komputer sebagai referensi awal, akan tetapi belum tersedia sistem aplikasi khusus yang terintegrasi untuk mempermudah akses dan pencarian arsip secara digital. Ketidakterpaduan antara data digital dan fisik menyebabkan proses penelusuran arsip memerlukan verifikasi ganda, baik secara digital maupun manual.

¹²⁰ Hasil Wawancara dengan Bapak M.Rizal Faisal S.Pd, M.Si selaku Arsiparis

Dapat disimpulkan bahwa Penemuan kembali pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie selayaknya sudah terarah akan tetapi belum ada langkah cepat dan akurat dalam menemukan arsip, karena belum tersedia sistem informasi kearsipan yang terintegrasi sehingga pencarian masih bergantung pada manual dan pemeriksaan arsip fisik. Pelaksanaan penemuan arsip ini sepenuhnya dijalankan oleh petugas arsip dibantu staf lainnya. Akan tetapi ketiadaan sistem klasifikasi elektronik atau aplikasi khusus pengelolaan arsip membuat proses penemuan arsip menjadi tidak efisien dan rentan terhadap keterlambatan pelayanan.

h. Penyusutan Arsip Dinamis

Penyusutan arsip adalah pengurangan jumlah volume arsip dengan cara memusnahkan atau memindahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berdasarkan hasil wawancara pada tahap ini dengan pihak arsiparis:

“Penyusutan arsip sangatlah perlu untuk meminimalisir penumpukan arsip disini. Hanya saja yang disusutkan seperti arsip pajak lama, atau yang sudah lewat masa simpannya. Biasanya ya pemindahan arsip yang sudah lama tersimpan. Seperti kemarin pada bulan desember sudah melakukan pemindahan arsip PKB tahun 2019, 2020,2021 yang udah gak dipakai sama sekali.”

Penyusutan arsip di Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) Kabupaten Pidie dilakukan terhadap arsip-arsip yang

telah melewati masa simpan dan tidak lagi digunakan dalam kegiatan administratif, seperti arsip pajak kendaraan bermotor (PKB) tahun 2019, 2020, dan 2021. Penyusutan dilakukan melalui pemindahan arsip lama dari ruang aktif ke ruang penyimpanan terpisah sebagai bentuk pengendalian volume arsip.

Dari hasil wawancara tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa Penyusutan arsip dinamis pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie sudah melakukan langkah penyusutan arsip, namun terdapat pelaksanaannya belum maksimal pada penggunaan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Bahwa JRA sudah ada dan digunakan sebagai acuan, tetapi belum tersusun secara detail dan masih terdapat tumpang tindih antara jenis arsip yang satu dengan lainnya.

Menurut undang undang kearsipan pemusnahan arsip dilaksanakan menurut JRA (Jadwal Retensi Arsip) dan dilaksanakan oleh penanggung jawab kearsipan dan 2 orang saksi dari unit kerja lain. Setelah pemusnahan selesai dilaksanakan, maka selanjutnya membuat Berita Acara dan daftar arsip yang ditandatangani oleh penanggung jawab pemusnahan bersama 2 saksi yang terlibat. penyusutan arsip harus dilakukan melalui mekanisme yang jelas, meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak bernilai guna lagi, serta penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

Dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip dinamis pada pada kantor samsat kabupaten pidie belum ada sistem klasifikasi arsip yang

tertata secara sistematis sesuai dengan prinsip kearsipan. Selain itu, penyusutan belum dilengkapi dengan prosedur yang terdokumentasi secara formal, seperti SOP penyusunan, berita acara pemusnahan arsip, dan penilaian nilai guna arsip secara komprehensif. Ketidakteraturan ini berpotensi menimbulkan risiko penghapusan arsip yang seharusnya masih memiliki nilai hukum atau nilai pertanggungjawaban publik.

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian diatas yang dapat penulis analisis adalah sistem pengelolaan dinamis arsip pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap SAMSAT Kabupaten Pidie dari penciptaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan dan peminjaman, pengamanan, penemuan kembali hingga penyusutan arsip dinamis sudah dilakukan dengan baik, meskipun belum sepenuhnya sesuai standar, Seperti proses penciptaan arsip telah dilakukan seiring dengan masuknya dokumen dari masyarakat, dan pencatatan arsip juga mulai diterapkan meski masih bersifat manual. Penyimpanan arsip sudah tersedia, meskipun kondisi ruang dan sarana pendukung belum memadai. Selain Itu, penyusutan arsip juga mulai diterapkan secara bertahap, terutama terhadap arsip-arsip lama. Upaya positif yang dilakukan oleh Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie dalam mengantisipasi penumpukan arsip dan menjaga keteraturan ruang penyimpanan arsip yang terbatas.

Tabel 1.2 Rekapitan Hasil Pembahasan

No	Pengelolaan Arsip Dinamis	Temuan	Hasil
A	Penciptaan	Proses Lahirnya arsip di samsat kabupaten pidie secara manual dan digital yaitu aplikasi Signal tapi lebih banyak bergantung pada dokumen manual seperti menyerahkan berkas pendukung seperti KTP, STNK, dan bukti bayar. Arsip tercipta diantara dokumen terkait pembayaran PKB, mutasi kendaraan, dan balik nama kendaraan.	Penciptaan arsip SAMSAT kabupaten pidie sudah berjalan rutin, Namun belum ada standar baku, dan belum sepenuhnya memenuhi prinsip kearsipan sesuai UU No. 43 Tahun 2009.
B	Pencatatan	Proses pencatatan arsip dinamis di SAMSAT Kabupaten Pidie masih bersifat manual dan sederhana belum sepenuhnya mengikuti standar pedoman kearsipan. Informasi yang dicatat sederhana meliputi nama pemilik kendaraan, nomor polisi, jenis layanan, dan tanggal kegiatan.	Hasil ini menunjukkan bahwa pencatatan arsip belum sepenuhnya sesuai dengan standar kearsipan, masih kurang akurat. Serta Penciptaan arsip sudah berjalan rutin, namun belum efisien dan belum sepenuhnya sesuai prinsip kearsipan.

c	Penyimpanan	Proses penyimpanan arsip dilakukan dengan sistem kronologis dan numerik (berdasarkan tanggal, bulan, tahun, serta jenis pelayanan). Arsip disimpan dalam box arsip yang sudah dilabeli sesuai waktu penyimpanan. Belum ada pemisahan yang tegas antara arsip aktif dan inaktif dalam proses pengemasan dan penempatan.	Hasil penyimpanan arsip dinamis di SAMSAT Kabupaten Pidie sudah berjalan teratur yang dilakukan dengan sistem klasifikasi sederhana (berdasarkan jenis layanan dan nomor polisi). Namun perlu ditingkatkan, khususnya dalam hal klasifikasi yang lebih tegas antara arsip aktif dan inaktif, serta belum dilengkapi dengan fasilitas penyimpanan profesional seperti filing cabinet, sistem indeks silang, atau ruang terpisah khusus.
D	Pengunaan dan Peminjaman	Dalam penggunaan belum ada prosedur atau tertulis yang mengatur penggunaan dan peminjaman arsip digunakan hanya keperluan internal untuk konfirmasi data, dan tidak ada	Hasil ini menunjukkan bahwa meskipun arsip berfungsi penting dalam mendukung administrasi, sistem penggunaan dan peminjamannya di SAMSAT

		prosedur resmi dalam tata cara melakukan peminjaman.	Kabupaten Pidie belum sesuai dengan prinsip kearsipan modern, seperti menekankan ada prosedur tertulis dalam pencatatan peminjaman, dan kontrol keluar-masuk arsip.
E	Pemeliharaan	Pemeliharaan hanya sebatas bersih-bersih, box arsip, ventilasi, tanpa SOP, ruangan juga tidak steril masih memanfaatkan sebagai tempat dipakai staf berkumpul & tidak bebas asap merokok.	Hasil ini menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip belum memenuhi prinsip manajemen arsip yang menekankan perlindungan, keamanan, dan kelestarian arsip
F	Pengamanan	Pengamanan arsip pada SAMSAT Kabupaten Pidie hanya sebatas mengunci pintu ruang arsip ketika tidak digunakan Akses ruangan masih longgar dan belum ada standar prosedur tertulis terkait siapa saja yang berhak masuk atau menggunakan arsip. Belum ada penggunaan CCTV	Pengamanan arsip belum efektif karena masih terbatas pada penguncian ruangan. penyusunan SOP dan penambahan fasilitas pengamanan (fisik maupun teknologi) agar keamanan arsip lebih terjamin.

g	Penemuan kembali	Proses penemuan kembali arsip di SAMSAT Kabupaten Pidie masih dilakukan secara manual dengan mencari langsung ke rak penyimpanan. Terdapat bantuan daftar data di komputer sebagai referensi awal, tetapi belum tersedia aplikasi khusus kearsipan yang terintegrasi.	Penemuan kembali arsip belum efektif karena masih Sangat bergantung pada cara manual oleh karena itu diperlukan penerapan aplikasi kearsipan terintegrasi untuk mempercepat, memudahkan, dan meningkatkan akurasi penelusuran arsip.
H	Penyusutan	Penyusutan arsip dilakukan dengan memindahkan arsip lama, tapi belum maksimal karena belum sempurna dalam menentukan jadwal retensi arsip, SOP dan berita acara belum ada.	Penyusutan arsip di SAMSAT Kabupaten Pidie belum efektif dan belum sesuai standar kearsipan. Ketiadaan Standar Operasional Pelaksana dalam serta prosedur pemusnahan yang jelas menimbulkan risiko salah hapus arsip yang masih bernilai hukum maupun pertanggungjawaban publik.

2. Hambatan hambatan dihadapi dalam pengelolaan dinamis arsip pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Samsat Kabupaten Pidie

Kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan oleh Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie mencakup berbagai tahapan penting, penciptaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan dan peminjaman, pengaman, pemeliharaan, penemuan kembali, serta penyusutan arsip. Namun, dalam melakukan suatu pekerjaan, kendala atau hambatan merupakan suatu hal yang wajar. Setiap organisasi atau lembaga, pasti akan mengalami hambatan dalam mencapai tujuannya. Kantor SAMSAT Kabupaten Pidie juga menghadapi berbagai hambatan dalam pelaksanaan sebagai berikut.

a. Pengelolaan Masih Manual

Pengelolaan arsip dinamis di Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie terdapat pada sistem yang masih bersifat manual belum berbasis teknologi informasi. Proses pengarsipan menjadi kurang efisien, sulit dilacak, serta rentan terhadap kesalahan administrasi. Berdasarkan hasil wawancara dengan pihak Arsiparis sebagai berikut :

“Masih cara manual belum memakai sistem komputer atau aplikasi khusus arsip. Jadi semua dokumen kita simpan di rak, dimasukkan ke box atau lemari. Kalau mau cari arsip ya harus dibuka satu satu isi box

arsipnya. kalo biasa terjadi seperti salah menaruh dokumen atau tertukar dengan berkas lain, itu aja sih kalo untuk rawan terjadi kesalahan.¹²¹

b. Ketiadaan Tenaga Arsiparis atau Staf yang Memiliki Keahlian di Bidang Kearsipan

Ketiadaan tenaga arsiparis maupun pegawai yang memiliki kompetensi khusus di bidang kearsipan menyebabkan pengelolaan arsip di Kantor SAMSAT Kabupaten Pidie belum berjalan secara profesional. Kondisi ini menjadi masalah pada penerapan prinsip-prinsip kearsipan yang belum sepenuhnya sesuai dengan kaidah dan standar yang berlaku. Berikut hasil wawancara dengan pihak Arsiparis :

“Nah kalo saya pribadi bukan lulusan bidang kearsipan, jadi kita disini belum ada staf khusus yang berlatar belakang keilmuan kearsipan.”¹²²

c. Keterbatasan Sarana dan Prasarana

pihak arsiparis mengatakan bahwa sarana dan prasarana belum memadai dengan jumlah arsip yang dikelola. Berdasarkan hasil wawancara dengan pihak Arsiparis sebagai berikut.

“Kalo sarana dan prasana seperti kita liat bersama masih terbatas. Yaa untuk rak lemarin arsip ada cuman ruangan penyimpanan masih

¹²¹ Hasil Wawancara dengan Bapak M.Rizal Faisal S.Pd, M.Si selaku Arsiparis

¹²² Hasil Wawancara dengan Bapak M.Rizal Faisal S.Pd, M.Si selaku Arsiparis

sempit. Jadinya kadang harus kita tumpuk box arsip di samping rak arsip dulu.”¹²³

Berdasarkan pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa Sarana belum memadai seperti lemari dan rak arsip. Sarana dan prasarana pengelolaan arsip sangat diperlukan, karena apabila sarana dan prasarana pengelolaan arsip tidak lengkap akan menjadi hambatan dalam pengelolaan arsip. Dengan adanya lemari maka arsip akan tersusun dengan rapi dan terstruktur akan lebih memudahkan kita dalam menemukan arsip yang sewaktu-waktu di perlukan. Arsip memerlukan ruang khusus agar arsip lebih menjamin kemanannya dan mendapatkan perawatan untuk arsip yang sudah lama agar tidak usang dan lebih menjamin kualitas yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi. Kurangnya lemari penyimpanan arsip yang membuat beberapa arsip harus di masukkan kedalam kardus. Perlengkapan kearpian salah satu dampak sangat penting dalam tahapan pengelolaan, serta minimnya pemanfaatan teknologi yang sesuai dengan standar untuk pengelolaan arsip dinamis. Kekurangan sarana dan prasarana ini yang membuat petugas arsip kualahan dalam mengelola arsip.

d. Standar Pedoman Operasional

Belum ada pedoman operasional atau SOP yang jelas mengakibatkan tidak adanya acuan baku dalam setiap tahapan

¹²³ Hasil Wawancara dengan Bapak M.Rizal Faisal S.Pd, M.Si selaku Arsiparis

pengelolaan arsip, sehingga pelaksanaan kegiatan cenderung berjalan berdasarkan kebiasaan, bukan pada prosedur yang terstandar.

Berdasarkan wawancara dengan pihak Arsiparis sebagai berikut.

“Saat ini belum ada sih SOP dalam pengelolaan arsip dinamis. Tapi untuk kedepan kami segera akan berbenah setiap prosedur tahapan pengelolaan arsip yang lebih terstruktur.”¹²⁴

Dari keseluruhan hambatan- hambatan diatas, secara langsung menurunkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip dinamis di Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie. Sistem yang masih manual, ketiadaan tenaga arsiparis, keterbatasan sarana-prasarana, serta absennya SOP terstandar menciptakan proses kerja yang lambat, adapun rawan kesalahan, dan tidak konsisten. Oleh karena itu, perlu melakukan modernisasi sistem berbasis teknologi informasi, pengadaan dan pelatihan tenaga kearsipan yang kompeten, penambahan sarana dan prasarana penyimpanan yang memadai, serta penyusunan SOP yang terstruktur dan terstandar sebagai acuan baku di setiap tahapan pengelolaan arsip.

¹²⁴ Hasil Wawancara dengan Bapak M.Rizal Faisal S.Pd, M.Si selaku Arsiparis

BAB V

PENUTUP

A. kesimpulan

Mengacu pada hasil penelitian dan pembahasan sebelumnya dapat disimpulkan sebagai berikut. Sistem pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie belum berjalan secara optimal. Hal ini dikarenakan banyaknya masalah-masalah yang terjadi dalam proses pengelolaan arsip, sistem yang masih bersifat manual dan belum berbasis teknologi informasi. Ketiadaan tenaga arsiparis atau staf yang memiliki keahlian di bidang kearsipan serta turut berdampak pada rendahnya kualitas tata kelola arsip serta perhatian khusus terhadap pengelolaan arsip, sehingga prinsip-prinsip kearsipan belum dapat diterapkan secara profesional. Keterbatasan sarana dan prasarana, seperti ruang penyimpanan arsip, perlengkapan kearsipan dalam proses pengelolaan arsip juga belum optimal di kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, ada beberapa hal yang direkomendasikan, yaitu:

1. Diharapkan kepada kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie disarankan agar mengalokasikan dana yang cukup guna dapat melakukan pembangunan gedung baru khusus untuk penyimpanan arsip agar arsip tidak tergabung menjadi satu dengan ruang kerja pegawai.

2. Diharapkan kepada kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie untuk menambahkan fasilitas yang memadai seperti: lemari arsip beserta peralatan arsip lain guna menunjang efektifitas kegiatan pengelolaan arsip.

Diharapkan kepada kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie untuk mengikuti pelatihan tentang pengelolaan arsip dinamis guna menambah pengetahuan dan keterampilan dalam bidang kearsipan.



DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Rijali. "Analisis Data Kualitatif." *Jurnal Al Hadharah*, Vol. 17 No. 33 (2018), hlm. 48. Diakses melalui <https://doi.org/10.18592/alhadharah.v17i33.2374> pada 3 Mei 2025.
- Alvintasari, Martika Sri, dan Brillian Rosy. "Keefektifan SIMASKEREN Terhadap Penemuan Kembali Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* Vol. 8, No. 2 (2020): 285–94. <https://doi.org/10.26740/jpap.v8n2.p285-294>.
- Alwani Akhmad, Wiedy Murtini, dan Susantiningrum. "Pelaksanaan kearsipan statis pada bagian arsip kantor Samsat Surakarta." *Jurnal JIKAP: Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, Vol. 7, No. 4 (2024), hlm. 316. <https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v7i4.64413>
- Amelia, O., Sundari, PD., Mufit, F. & Dewi, WS . Analisis Kebutuhan Pengembangan E-Modul dengan Pendekatan Contextual Teaching and Learning Untuk Meningkatkan Pemahaman Konsep Pada Materi Energi Terbarukan. *Jurnal Ilmiah Profesi Pendidikan*, Vol. 9, No.1, Tahun 2024. <https://doi.org/10.29303/jipp.v9i1.1849> diakses 24 Agustus 2025
- Arikunto, Suharsimi. 2013. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. *Arsip Dinamis*. Tahun 2023. <https://anri.go.id/sekitar-arsip/arsip-dinamis>
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- Barthos. *Manajemen Kearsipan*. Edisi 1 Cetakan 2. Jakarta: Bumi Aksara, 2012.
- Basya, Muhammad Rifat, dan Durinda Puspasari. "Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik." *JPAP: Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, Vol. 9, No. 2 (2021). <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/11645>

Djam'an Satori, dan Aan Komariah. Metodologi Penelitian Kualitatif. Cet. 2. Bandung: Alfabeta, 2011.

Farrel, Muhammad Januar, dan Rachma Bhakti Utami. "Alih Media Arsip Foto Sejarah Sebagai Upaya Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip di Museum Brawijaya." *Jejak Digital: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, Vol. 1, No. 5 (2025). <https://indojurnal.com/index.php/jejakdigital/article/view/793>

Febriani, Elsa Selvia, dkk. "Analisis Data dalam Penelitian Tindakan Kelas." *Jurnal Kreativitas Mahasiswa*, Vol. 1, No. 2 (2023). <https://riset-iaid.net/index.php/jpm/article/view/1447>

Fitriana, Ervana Dwi, dan Lydia Christiani. "Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati." *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 7 No. 3 (2018). <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/download/22928/20965>

Griffin, Ricky W. Manajemen. Jakarta: Erlangga, 2004.

Hamid Patilima. Metode Penelitian Kualitatif. Bandung: Alfabeta, 2011.

Haryanti, Riski, dan Joko Wasisto. "Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak." *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 7, No. 4 (2018). <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip>

Heni, Wiedy, dan Susantiningrum. "Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo." *JIKAP: Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, Vol. 6, No. 3 (2022). <https://jurnal.uns.ac.id/JIKAP/article/view/59682>

Hilwah Hafidzah, dan Samson Cms. "Penyimpanan Arsip Dinamis pada Bagian Arsip Pusat PT. Pindad (Persero)." *Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi*, Vol. 12, No. 1 (2020): 11–20. <https://doi.org/10.37108/shaut.v12i1.272>

Iin Soraya. "Personal Branding Laudya Cynthia Bella Melalui Instagram (Studi Deskriptif Kualitatif Pada Akun Instagram @Bandungmakuta)." Jurnal Komunikasi, Vol. 8, No. 2 (2017).

Irianti, Murni. "Pengelolaan Arsip Dinamis dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Preservasinya." Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Vol. 21, No. 2 (2020).

Irma Juliana Banjarnahor. Sistem Arsip pada Tata Usaha Samsat Medan Selatan di Dinas Pendapatan Provinsi Sumatera Utara. Skripsi. Universitas Sumatera Utara, 2007.

Ita Erliani. "Manajemen Pemeliharaan Arsip di SMPN 23 Palembang." Jurnal Sustainable, Vol. 5, No. 2 (2022). <https://doi.org/10.32923/kjimp.v5i2.3009>

Jely Husnita, Tri, Mezan el-Khaeri Kesuma, Fakultas Adab, dan UIN Raden Intan Lampung. "Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital." Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, Vol. 1, No. 2 (2020): 27–41. <https://doi.org/10.24042/el pustaka.v1i2.8503>

Jody Oktovianda Tarigan. "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok." Jurnal Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Syarif Hidayatullah, 2019.

Khambali, Mukhlis Imam. "Analisis Penyimpanan Arsip Akta Catatan Sipil untuk Mendukung Tertib Arsip di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya." JPAP: Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran, Vol. 7, No. 3 (2019). <https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/JPAPUNESA/article/view/29296>

Komaruddin. "Analisis Kualitas Layanan Sistem Informasi Akademik Universitas Abdurrahman Terhadap Kepuasan Pengguna Menggunakan Metode Servqual." Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi, Vol. 3, No. 2 (2020). <https://ejournal.uniks.ac.id/index.php/JTOS>

Linda Gantina Fauziyah. "Pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pegawai Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis." Jurnal Ilmu Administrasi Negara, Vol. 6, No. 2 (2019). <https://jurnal.unigal.ac.id/dinamika/article/view/2282/2034>

Maskurotul Laili. “Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang.” *Economic Education Analysis Journal*, Vol. 3, No. 3 (2014): 552.

Mawarni, Puspita Dwi, dan Yanuar Yoga Prasetyawan. “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal.” *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 7, No. 2 (2018).
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22906>

Melinda Resti Susanti. “Analisis Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo).” *JPAP: Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, Vol. 8, No. 2 (2020).
<https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/8432>

Muhammad Fadli Surur. “Mengenal Arsip Statis dan Arsip Dinamis.”
<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/13999/Mengenal-Arsip-Statis-dan-Arsip-Dinamis> Diakses 2025.

Muhammad Reindy Nur, dan Hermintoyo. “Pengelolaan Arsip Dinamis Bagian Kepegawaian dalam Proses Temu Kembali Arsip di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro Semarang.” *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 7, No. 4 (2018).
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip>

Muhammad Rosyihan Hendrawan, dan Mochamad Chazienul Ulum. *Pengantar Kearsipan*. Malang: UB Press, 2017.

Mukhtar. *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: GP Press Group, 2013.

Munandar, A. *Pengantar Sistem dan Manajemen*. Jakarta: Rajawali Pers, 2019.

Muthmainnah, Hilwah Hafidzah, dan Samson Cms. “Penyimpanan Arsip Dinamis Pada Bagian Arsip Pusat PT. Pindad (Persero).” *Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi*, Vol. 12, No. 1 (2020): 11–20.
<https://doi.org/10.37108/shaut.v12i1.272>

Nadya Rahma Yunda, Sukaesih, dan Nurmaya Prahatmaja. "Pengelolaan Arsip Dinamis: Analisis Efisiensi Administrasi." *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, Vol. 1, No. 7 (2020). <https://jurnal.arkainstitute.co.id/index.php/nautical/index>

Nuraini, Bambang, dan Sugiarto. *Dasar dan Teknik Pengarsipan*. Jawa Tengah: Eureka Media Aksara, 2025.

Octafiona, Era, Mezan el-Khaeri Kesuma, dan Ahmad Bashori. "Kesiapan Arsiparis Menggunakan E-Arsip dalam Tata Kelola Kearsipan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung." *El Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, Vol. 1, No. 1 (2020). <https://ejournal.radenintan.ac.id/index.php/elpustaka/article/view/6744/3831>

Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi. *Jurnal Diplomasi dan Administrasi Publik*, Vol. 7, No. 1 (2020). <https://jurnal.ugm.ac.id/diplomatika/article/view/63067>

Pratiwi, Rina, dan Siti Rahmawati. "Upaya Pelestarian Arsip: Analisis Faktor Internal dan Eksternal Penyebab Kerusakan." *Jurnal Kearsipan Indonesia*, Vol. 10, No. 2 (2020).

Putri Wulan Anjeli Siregar. *Pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Perpustakaan Kota Sibolga*. Skripsi D-III, Universitas Sumatra Utara, 2020. <https://repository.usu.ac.id/>

Putri, Dwi, Purwanto, dan Rusdiyanto. "Implementasi Kegiatan Penyusutan Arsip Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 di Bappeda Provinsi Jawa Tengah." *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Vol. 9, No. 2 (2021). <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/download/22962/20999>

Qomaruddin, Q., & Sa'diyah, H. Kajian Teoritis tentang Teknik Analisis Data dalam Penelitian Kualitatif: Perspektif Spradley, Miles dan Huberman. *Jurnal Manajemen, Akuntansi, dan Administrasi*, vol.1, No.2, tahun 2024 <https://doi.org/10.52620/jomaa.v1i2.93>

Rahmadi. *Pengantar Metodologi Penelitian*. Banjarmasin: Antasari Press, 2011.

Salim, Ahmad. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Pustaka Ilmu, 2008.

Sattar. Manajemen Kearsipan. Yogyakarta: Deepublish, 2019.

Sedarmayanti. Tata Kearsipan. Bandung: Mandar Maju, 2003.

Sofwatillah, Risnita, M. Syahran Jailani, dan Deassy Arestya Saksitha. “Tehnik Analisis Data Kuantitatif dan Kualitatif dalam Penelitian Ilmiah.” *Journal Genta Mulia*, Vol. 15, No. 2 (2024). <https://ejournal.uncm.ac.id/index.php/gm/article/view/1147>

Sovia Rosalin. Manajemen Arsip Dinamis. Malang: UB Press, 2017.

Suci Indah Permata, dan Elva Rahmah. “Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Bidang Kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.” *Jurnal Pustaka Budaya*, Vol. 7, No. 2 (2020): 93. <https://journal.unilak.ac.id/>

Sugeng Santoso, Arief Sapto, dan Novita Rosalin. “Analisa Sistem Informasi Pengarsipan Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor Pada Kantor Samsat Serpong.” *Jurnal Sensi: Strategi Pendidikan Dalam Sistem Informasi Universitas Raharja*, Vol. 6, No. 2: 136–147. <https://doi.org/10.33050/sensi.v6i2.1166>

Sugeng Wardoyo. *Buku Saku Kearsipan Kementerian Keuangan*. <https://setjen.kemenkeu.go.id/in/post/penyampaian-buku-saku-kearsipan-kementerian-keuangan>

Sugiyono. Memahami Penelitian Kualitatif. Bandung: Alfabeta, 2013.

Sugiyono. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta, 2019.

Suharsimi Arikunto. Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek. Jakarta: Rineka Cipta, 2010.

Sulistyo Basuki. Manajemen Arsip Dinamis. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003.

Surtikanti, Ratih, dan Haryanti, Susi. “Arsip dan Informasi Publik.” *Jurnal Sosial Humaniora Terapan*, Vol. 5, No. 2 (2023).

Syahputri, Juli, dan Nurbaiti. "Tata Kelola Arsip Sub Bagian Umum di Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Lubuk Pakam." Jurnal Ekonomi, Manajemen, Akuntansi dan Keuangan, Vol. 4, No. 1 (2023): 17–22.
<https://doi.org/10.53697/emark.v4i1>

Taryana, Agus, dkk. "Tata Kelola Arsip Dinamis untuk Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Arsip di Record Center Fisip Universitas Padjadjaran." Responsive: Jurnal Pemikiran dan Penelitian Administrasi, Sosial, Humaniora, Kebijakan Publik, Vol. 7, No. 3 (2024).
<https://jurnal.unpad.ac.id/responsive/article/view/59947>

Ulfi Azmi Fu'dah, Nikmatus Sholihah, dan Masthuroh. "Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri." Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, Vol. 3, No. 1 (2022).
<https://pasca.jurnalikhac.ac.id/index.php/munaddhomah/article/view/113>

Winata. Manajemen Kearsipan. Bandung: CV Pustaka Setia, 2016.

Wursanto. Pengantar Kearsipan. Yogyakarta: Kanisius, 2003.

Zulfikri Amsyah. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2001



SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: 1551/Un.08/FAH/KP.004/07/2025

TENTANG

**PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI/KARYA ILMIAH/TUGAS AKHIR MAHASISWA
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi/karya ilmiah/tugas akhir mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh di pandang perlu menunjuk pembimbing skripsi/karya ilmiah/tugas akhir tersebut;
- b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing skripsi/karya ilmiah/tugas akhir.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden RI No. 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh ;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 44 Tahun 2023 tentang Panduan Akademik bagi Mahasiswa Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.
8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 200 Tahun 2024 tentang Standar Mutu Penyusunan Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI/KARYA ILMIAH/TUGAS AKHIR MAHASISWA FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH.**

- Kesatu : Menunjuk saudara :
Ruslan, S.Ag., M.Si., M.LIS. (Pembimbing tunggal)

Untuk membimbing Skripsi mahasiswa

Nama : **Al Fitrah Fiqalbi**

NIM : **200503088**

Prodi : **Ilmu Perpustakaan (IP)**

Judul : **Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap SAMSAT Kabupaten Pidie**

Masa Bimbingan : Enam Bulan TMT (22 Mei 2025 s/d 22 November 2025)

- Kedua : Kepada pembimbing tunggal tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi judul/kerangka skripsi/karya ilmiah/tugas akhir tersebut dengan sepengetahuan fakultas.

- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada Tanggal 09 Juli 2025

Dekan


Syarifuddin

Tembusan :

1. Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
2. Pembimbing skripsi/karya ilmiah/tugas akhir
3. Dosen Penasehat Akademik yang bersangkutan;
4. Mahasiswa yang bersangkutan;
5. Arsip



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp/Fax. : 0651-752921

Nomor : 1204/Un.08/FAH.I/PP.00.9/05/2025

Lamp : -

Hal : *Penelitian Ilmiah Mahasiswa*

Kepada Yth,

Kepala Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap SAMSAT Kabupaten Pidie

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

NIM : 200503088

Nama : AL FITRAH FIQALBI

Program Studi/Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Alamat : JL.Banda Aceh-Medan no.3 gp blang seupeng

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Adab Dan Humaniora bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul ***ANALISIS SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR SISTEM ADMINISTRASI MANUNGGAL SATU ATAP SAMSAT KABUPATEN PIDIE***

Banda Aceh, 03 Juni 2025

An. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan



Nazaruddin, S.Ag, S.S, M.L.I.S., Ph.D.

NIP. 197101101999031002

Berlaku sampai : 08 September 2025



PEMERINTAH ACEH
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN ACEH
UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN ACEH WILAYAH III

Jalan Prof. A. Madjid Ibrahim Sigli Telp. 0653-7821174
E-mail: samsatpidie@acehprov.go.id Kode Pos. 24151 Sigli

Sigli, 15 Juli 2025

Nomor : 000.2/043/2025
Hal : Balasan Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth:
**Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan
Universitas UIN Ar-Raniry**
Di
Banda Aceh

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

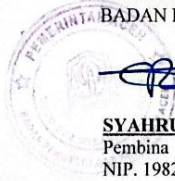
Nama : Syahrul Ramadhan, SE
Jabatan : Kepala UPTD PPA Wilayah III Pidie

Menerangkan bahwa:

Nama : Al Fitra Fiqalbi
NIM : 200503088
Program Studi/ Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Alamat : Jalan Banda Aceh- Medan No.3 Gp. Blang Seupeng

Telah kami setuju mengadakan penelitian di kantor UPTD PPA Wilayah III Pidie BPKA dengan judul
"ANALISIS SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR SISTEM
ADMINISTRASI MANUNGGAL SATU ATAP SAMSAT KABUPATEN PIDIE"

KEPALA UPTD PPA WILAYAH III PIDIE
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN ACEH



SYAHRUL RAMADHAN, SE
Pembina
NIP. 19820627 200604 1 003

DAFTAR WAWANCARA

1. Tahapan Penciptaan Arsip Dinamis

- a. Arsip apa saja yang tercipta di Kantor SAMSAT Kabupaten Pidie?
- b. Bagaimana Proses penciptaannya itu berlangsung di bagian mana?
- c. Kapan dilakukan identifikasi awal terhadap arsip yang baru diciptakan?

2. Pencatatan Arsip Dinamis

- a. Apa saja yang dicatat saat arsip baru diciptakan dan Kenapa penting membuat catatan?
- b. Bagaimana pencatatan arsip dilakukan, apakah secara manual atau digital?
- c. Mengapa perlunya pencatatan arsip menurut bapak/ibu?

3. Penyimpanan Arsip Dinamis

- a. Apa sistem yang diterapkan dalam penyimpanan arsip di kantor SAMSAT Kabupaten Pidie, menggunakan kronologi, abjad, numerik?
- b. Apakah ada perbedaan tempat penyimpanan antara arsip aktif dan inaktif?
- c. Mengapa arsip harus disimpan secara sistematis dan teratur?

4. Penggunaan dan Peminjaman Arsip Dinamis

- a. Siapa saja pihak yang berhak menggunakan atau mengakses arsip pada kantor Samsat Kabupaten Pidie, dan apakah masyarakat umum juga memiliki akses?

- b. Apa saja arsip biasanya dipinjam atau digunakan di lingkungan kantor?
- c. Bagaimana prosedur penggunaan arsip di Kantor SAMSAT, khususnya dalam mendukung pelayanan internal?
- d. Apakah sudah tersedia aturan atau prosedur resmi terkait penggunaan arsip oleh pihak luar, misalnya masyarakat atau instansi lain?

5. Pengamanan Arsip Dinamis

- a. Bagaimana Sistem pengamanan yang dipakai kantor SAMSAT Kabupaten Pidie seperti apa?
- b. Apa langkah yang diterapkan untuk mencegah akses arsip oleh pihak yang tidak berkepentingan?
- c. Bagaimana Upaya dilakukan untuk menghindari risiko kehilangan arsip di kantor samsat kabupaten pidie?

6. Pemeliharaan Arsip Dinamis

- a. Apa saja kegiatan yang dilakukan dalam pemeliharaan arsip di Kantor SAMSAT Kabupaten Pidie?
- b. Apakah ada penggunaan fasilitas pendukung seperti AC, ventilasi, atau box arsip dalam pemeliharaan pada kantor samsat kabupaten pidie?
- c. Bagaimana upaya pencegahan kerusakan arsip akibat lingkungan (debu, lembap, serangga, tikus)?
- d. Bagaimana prosedur baku (SOP) terkait pemeliharaan arsip, apakah sudah tersedia?
- e. Apakah pernah dilakukan upaya tambahan seperti fogging atau perlindungan khusus terhadap arsip?

7. Penemuan Kembali Arsip Dinamis

- a. Bagaimana proses penemuan kembali arsip dilakukan di kantor SAMSAT Kabupaten Pidie?
- b. Dimana proses pencarian arsip dilakukan apakah langsung di ruang penyimpanan?
- c. Siapa yang bertugas untuk menemukan kembali arsip apabila diperlukan?

8. Penyusutan Arsip Dinamis

- a. Apa saja jenis arsip yang biasanya dilakukan penyusutan?
- b. Mengapa penyusutan arsip perlu dilakukan secara berkala di kantor sistem administrasi manunggal satu atap kabupaten pidie?
- c. Bagaimana menentukan arsip yang seharusnya dipindahkan?

9. Apakah ada SOP khusus untuk menjalankan pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie?

10. Apa sajakah yang menjadi hambatan atau permasalahan yang dihadapi dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kabupaten Pidie?

LAMPIRAN DOKUMENTASI





جامعة الرانري

A R - R A N I R Y

