

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA
KANTOR REGIONAL XIII BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN)
BANDA ACEH**

SKRIPSI

Disusun oleh:

FIAN MEGA OKTAVIA

NIM. 190503159

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora

Prodi Ilmu Perpustakaan



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM - BANDA ACEH
2021 M/1442 H**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Darussalam
Banda Aceh Sebagai Salah Satu Beban Studi Program Strata Satu (S1) Ilmu
Perpustakaan**

Diajukan Oleh:

FIAN MEGA OKTAVIA

NIM. 190503159

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

Disetujui Oleh:

Pembimbing I

Pembimbing II



Syahrizal, S.Sos

NIP. 196903062007011002



Asnawi, M.IP

NIP. 198811222020121010

SKRIPSI

**Telah Diuji Oleh Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi
Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan
Dinyatakan Lulus Serta Diterima Sebagai Tugas Akhir Penyelesaian
Program Strata Satu (S1) Ilmu Perpustakaan**

Pada Hari/Tanggal

**Rabu/14 Juli 2021
4 Dzulhijjah 1442 H**

Darussalam – Banda Aceh

PANITIA SIDANG MUNAQASYAH SKRIPSI

Ketua

Sekretaris

**Mukhtaruddin, M.LIS
NIP. 197711152009121001**

**Asnawi, M.IP
NIP. 198811222020121010**

Penguji I

Penguji II

**Zubaidah, M.Ed
NIP. 197004242001122001**

**Nurul Rahmi, S.IP., M.A
NIDN. 2031079202**

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



**Dr. Fauzi Ismail, M.Si
NIP. 196805111994021001**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fian Mega Oktavia

NIM : 190503159

Prodi : Ilmu Perpustakaan

Judul Skripsi : Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Kantor Regional XIII
Badan Kepegawaian Negara (BKN) Banda Aceh

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah ini adalah hasil karya saya sendiri, dan jika di 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, 12 Juli 2021
Yang membuat pernyataan,



Fian Mega Oktavia
NIM. 190503159

جامعة الرانيري

A R - R A N I R Y

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah memberikan anugerah, kesempatan, taufiq serta hidayah-Nya kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Shalawat beserta salam penulis haturkan keharibaan Nabi Muhammad SAW, manusia dengan suri teladan serta anugerah dari Allah bagi seluruh alam semesta, serta kepada keluarga dan para sahabat beliau yang selalu setia menemani beliau hingga akhir hayat untuk tegaknya dinul haq di alam raya ini.

Alhamdulillah berkat Rahman dan Rahim-Nya penulis telah selesai menyusun skripsi ini guna melengkapi syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Adapun judul skripsi yang penulis angkat yaitu **“Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Kantor Regional XIII Badan Kepegawaian Negara (BKN) Banda Aceh”**.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak dapat terwujud kecuali berkat bantuan semua pihak, maka izinkanlah penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Syahrizal S.Sos selaku pembimbing I dan Bapak Asnawi M.LIS selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini. Terima kasih pula kepada Bapak Dr. Fauzi Ismail M.Si selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora beserta seluruh staffnya, dan juga kepada Ibu Nurhayati Ali Hasan M.LIS selaku Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan beserta seluruh staffnya, serta segenap dosen

Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh yang telah membekali ilmu kepada penulis sejak awal hingga akhir masa perkuliahan.

Ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya penulis ucapkan kepada kedua orangtua, adik ku tercinta Dek Bagas dan juga Uti ku yang selalu memberi semangat, dukungan, kasih sayang dan do'a kepada penulis. Tidak lupa penulis juga mengucapkan terimakasih sebanyak-banyaknya kepada Bapak Deddy Hendra S.Sos, Cut Dara Thahira A.Md, Chairunnisa A.Md, Diana A.Md, Ananda Raudah Mauliza A.Md, Cut Raihan Miski S.IP, Ilza Juliana Putri S.Tr.Kes, Haira Ilmi S.Pd, Bang Rifky Amrullah S.IP, teman-teman Alumni Diploma III Ilmu Perpustakaan 2019, teman-teman seperjuangan Prodi Ilmu Perpustakaan, serta Keluarga Besar Senat Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora (SEMA-FAH) 2019. Terakhir, ucapan terima kasih penulis kepada semua pihak yang ikut memberi dukungan dalam proses penyelesaian skripsi ini, baik berupa moril maupun materil. Segala bentuk bantuan yang diberikan tidak akan pernah penulis lupakan.

Namun, penulis menyadari bahwa karya tulis ini masih jauh dari kata sempurna untuk itu kritikan dan saran yang membangun dari seluruh pihak sangat penulis harapkan demi sempurnanya pedoman penulisan dan isi skripsi ini, akhir kata penulis berserah diri dan semoga kita semua mendapat rahmat dan karunia-Nya. Aamiin.

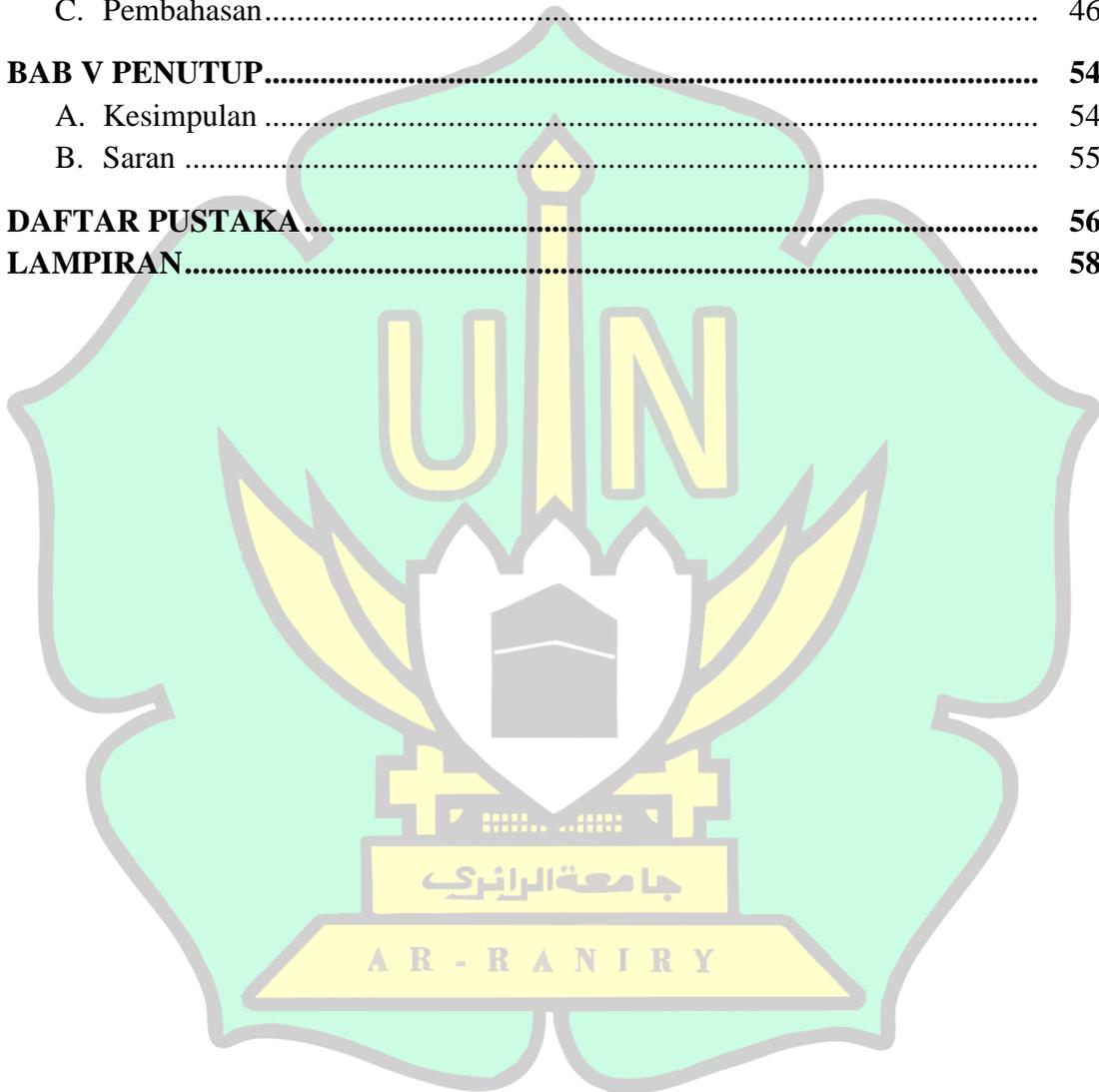
Banda Aceh, 12 Juni 2021
Penulis,

Fian Mega Oktavia

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
ABSTRAK	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
E. Penjelasan Istilah.....	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	8
A. Kajian Pustaka.....	8
B. Arsip	11
1. Pengertian Arsip.....	11
2. Pengertian Arsip Dinamis Aktif.....	12
3. Jenis-Jenis Arsip	14
4. Fungsi Arsip.....	16
C. Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis.....	18
1. Penciptaan Arsip Dinamis.....	18
2. Pencatatan Arsip Dinamis.....	20
3. Penggunaan Arsip Dinamis.....	22
4. Penyimpanan Arsip Dinamis.....	24
5. Pemeliharaan Arsip Dinamis.....	26
6. Pengamanan Arsip Dinamis.....	29
7. Penyusutan Arsip Dinamis.....	30
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	32
A. Jenis Penelitian.....	32
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	32
C. Fokus Penelitian	33
D. Subjek dan Objek Penelitian	33
E. Kredibilitas Data	34
F. Teknik Pengumpulan Data.....	34
G. Teknik Analisis Data.....	36

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	38
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	38
1. Profil.....	38
2. Visi dan Misi.....	39
3. Fungsi.....	39
4. Tugas	40
B. Hasil Penelitian	41
C. Pembahasan.....	46
BAB V PENUTUP.....	54
A. Kesimpulan	54
B. Saran	55
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN.....	58



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran:

1. Surat Keputusan Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora	58
2. Surat Izin Mengadakan Penelitian dari Fakultas Adab dan Humaniora	59
3. Balasan Surat Izin Penelitian dari Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh...	60
4. Lembaran Observasi.....	61
5. Daftar Wawancara.....	62
6. Dokumentasi Hasil Penelitian	65



ABSTRAK

Skripsi ini berjudul “Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Kantor Regional XIII Badan Kepegawaian Negara (BKN) Banda Aceh”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pengelolaan arsip dinamis aktif serta hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Regional XIII Badan Kepegawaian Negara (BKN) Banda Aceh. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Jumlah informan dalam penelitian ini adalah satu orang yaitu petugas yang bertugas mengelola arsip di Kantor Regional XIII Badan Kepegawaian Negara (BKN) Banda Aceh. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif pada Kantor Regional XIII Badan Kepegawaian Negara (BKN) Banda Aceh meliputi kegiatan penciptaan, pencatatan, penggunaan, peminjaman, penemuan kembali, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis sudah sesuai dengan prosedur seperti kegiatan penciptaan dan pencatatan yang sudah menggunakan aplikasi ATAKAH, namun dalam aspek peminjaman, penemuan kembali, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan serta penyusutan belum dilaksanakan secara maksimal. Hambatan yang dihadapi Kantor Regional XIII Badan Kepegawaian Negara (BKN) Banda Aceh adalah tidak adanya standar operasional prosedur (SOP) khusus mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif, kurangnya sumber daya manusia (SDM) serta terbatasnya sarana dan prasarana sehingga menghambat proses pengelolaan arsip dinamis.

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip, Arsip Dinamis Aktif, Kantor Regional XIII BKN.

جامعة الرانيري

A R - R A N I R Y

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, pemerintahan daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.¹ Arsip terbagi menjadi arsip dinamis dan arsip statis, hal tersebut dilihat dari frekuensi penggunaannya. Arsip yang timbul karena kegiatan suatu organisasi berdasarkan golongan arsip perlu disimpan dalam jangka waktu tertentu yakni arsip disimpan pada bagian atau unit pengolah adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi, hal tersebut dinamakan arsip dinamis. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan yang telah habis retasinya, dan berketerangan, dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan.²

Menurut Sulistyio Basuki dalam konteks Anglo-Saxon, arsip dinamis atau *record* adalah dokumen yang masih digunakan untuk perencanaan, pengambilan

¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, BAB I, Pasal 1, Ayat 2

² Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, BAB I, Pasal 1, Ayat 7

keputusan, pengawasan, dan keperluan lain. Arsip dinamis adalah informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktifitas tersebut.³ Arsip dinamis yang dipergunakan dalam kelangsungan kerja suatu kantor pastilah mengalami pergerakan yang cukup tinggi dibandingkan arsip statis. Dalam hal ini sudah sewajarnya apabila pengelolaan arsip dinamis mendapatkan penanganan yang lebih dibandingkan dengan arsip statis.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dijelaskan bahwa sistem pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.⁴ Menurut Amsyah sistem pengelolaan arsip adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan.⁵ Sedangkan menurut Wursanto, sistem pengelolaan arsip dinamis ialah suatu cara atau sistem yang dipergunakan dalam proses penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusunan dan penyimpanan arsip yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan administrasi dan manajemen.⁶

Pengelolaan arsip juga dilakukan di Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh. Kantor ini merupakan Lembaga Pemerintahan Non Kementerian yang bertugas

³ Sulistyio Basuki, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003), 13

⁴ Mutiawatul Wardah, "Pengelolaan Arsip Dinamis" *Jurnal LIBRIA*, (online), Vol. 8, No.1 (2016), www.jurnal.ar-raniry.ac.id/pdf diakses pada tanggal 27 Desember 2020

⁵ Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2001), 4

⁶ Wursanto, *Kearsipan I*, (Yogyakarta: Kansius, 2003), 104

melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) Republik Indonesia. Tentunya kantor ini banyak melayani kepentingan umum yang tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan khususnya dokumen-dokumen kepegawaian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di wilayah Aceh. Selain itu, dikantor tersebut juga menyimpan data-data arsip seperti, Ijazah Pegawai, Data Pegawai, Surat Cuti, SK Pangkat, Mutasi, Pensiun dan lain sebagainya.

Berdasarkan hasil wawancara awal penulis dengan Bapak Deddy Hendra, SE selaku Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian, sejak tahun 2019 pengelolaan arsip dinamis aktif pada Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh sudah menggunakan suatu aplikasi yaitu ATAKAH (Aplikasi Tata Naskah). Aplikasi ATAKAH merupakan aplikasi internal yang digunakan untuk mencatat dan mengklasifikasikan seluruh arsip dinamis yang ada pada kantor tersebut. Proses pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan oleh Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh diawali dengan proses pencatatan arsip, setelah arsip selesai dicatat kemudian dilakukan proses pengklasifikasian arsip. Arsip yang sudah selesai di klasifikasi kemudian disimpan ke dalam rak penyimpanan.⁷

Pengelolaan arsip dinamis memiliki tumpuan yang mana dalam melakukan pengelolaan arsip tentu harus mengacu pada pedoman SOP (standar operasional prosedur) atau petunjuk pelaksanaan agar suatu arsip yang dikelola dapat dengan mudah untuk dikerjakan. Pengelolaan arsip secara baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar. Jika tidak dikelola dengan baik maka arsip itu tidak akan mempunyai nilai guna, hanya merupakan tumpukan kertas yang tidak

⁷ Deddy Hendra, Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian, *Wawancara*, Kantor BKN Kanreg XIII Banda Aceh, 28 Januari 2021

bermanfaat sehingga tidak dapat memberikan informasi dengan cepat, tepat, serta akurat jika dibutuhkan.⁸

Namun, pada Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh menunjukkan bahwa kantor tersebut belum memiliki standar operasional prosedur (SOP) khusus dalam mengatur seluruh pengelolaan arsip dinamis yang ada pada kantor tersebut. Sehingga kantor tersebut tidak memiliki acuan khusus yang dapat digunakan untuk pedoman pengelolaan arsip dinamis. Hal tersebut membuat sistem pengelolaan arsip dinamis menjadi kurang optimal.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **“Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Kantor Regional XIII Badan Kepegawaian Negara (BKN) Banda Aceh”**.

B. Rumusan Masalah

Adapun yang menjadi rumusan masalah pada penelitian ini adalah:

1. Bagaimana sistem pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Regional XIII Badan Kepegawaian Negara (BKN) Banda Aceh?
2. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi di dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada Kantor Regional XIII Badan Kepegawaian Negara (BKN) Banda Aceh?

⁸ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gaya Media, 2005), 8-9

C. Tujuan Penelitian

Setiap kegiatan tidak terlepas dari adanya tujuan yang akan dicapai agar langkah yang dilakukan menjadi jelas dan terarah, demikian pula dengan penelitian ini. Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif pada Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh yang berkaitan dengan penciptaan, pencatatan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan serta penyusutan arsip.
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang timbul dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis aktif pada Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh.

D. Manfaat Penelitian

1. Secara 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.

2. Secara Praktis

Hasil dari 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

Untuk menghindari kesalahpahaman dalam penulisan ini, maka penulis memberikan penjelasan yang berhubungan dengan istilah yang terdapat dalam karya tulis ini. Adapun istilah yang memerlukan penjelasan adalah sebagai berikut:

1. Sistem Pengelolaan

Menurut Handoko, sistem pengelolaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota, organisasi dan penggunaan sumber daya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.⁹ Sistem pengelolaan adalah seperangkat unsur yang saling berkaitan secara teratur, sehingga membentuk suatu kesatuan, susunan yang teratur dari suatu pandangan, teori, asas dan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, dan mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengembalian.¹⁰

Sistem pengelolaan yang penulis maksudkan adalah kegiatan yang meliputi penciptaan, pencatatan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, serta penyusutan arsip dinamis aktif yang ada pada Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh.

2. Arsip Dinamis Aktif

Menurut Wursanto, arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.¹¹ Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis adalah arsip yang digunakan

⁹ Handoko, *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), 8

¹⁰ Griffin, *Manajemen*, (Jakarta: Erlangga, 2004), 4

¹¹ Wursanto, *Kearsipan I*, (Yogyakarta: Penerbit Kanisius, 2003), 28

secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.¹²

Arsip dinamis aktif yang penulis maksudkan adalah arsip dinamis yang masih memiliki nilai guna serta masih dipergunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan kegiatan administrasi pada Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh, yaitu arsip kepegawaian.

3. Kantor Regional XIII Badan Kepegawaian Negara (BKN) Banda Aceh

Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh merupakan kantor yang dipergunakan untuk layanan bisnis manajemen dan administrasi PNS di 23 Kabupaten dan kota di Aceh. Sebagai Lembaga Non Kementerian yang bertugas melayani urusan administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS), tentunya kantor ini banyak menyimpan dokumen-dokumen penting seperti data kepegawaian, data pensiunan, SK pangkat, mutasi dan sebagainya. Sebagai Kantor Regional yang masih baru, BKN Kanreg XIII Banda Aceh masih terus melakukan pembenahan dari berbagai aspek. Dari aspek fisik, kantor ini berlantai 2 dengan gedung yang masih sederhana. Sedangkan dari segi aparatur dan Sumber Daya Manusia pendukung tupoksi, saat ini Kantor BKN Kanreg XIII Banda Aceh memiliki 39 orang PNS. Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh juga memiliki 5 jabatan struktural eselon III dan 18 jabatan struktural eselon IV. Saat ini kantor ini beralamat di Gampong Gani Kecamatan Ingin Jaya Kabupaten Aceh Besar.¹³

¹² Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, BAB I, Pasal 1, Ayat 3

¹³ <https://aceh.bkn.go.id/profil-kanreg.html> diakses pada tanggal 18 Januari 2021

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Pustaka

Kajian pustaka merupakan salah satu kegiatan melihat dan membandingkan dengan peneliti terdahulu. Dilakukan untuk mengetahui perbedaan penelitian yang akan dikaji oleh peneliti sendiri sehingga tidak adanya penelitian yang sama. Berikut peneliti akan menjelaskan beberapa penelitian terdahulu yang sejenis yang berkaitan dengan topik pengelolaan arsip dinamis aktif.

Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Nur Aini Astuti, skripsi yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Subjek penelitian ini adalah petugas kearsipan yang menangani arsip dinamis aktif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dengan analisis model interaktif. Adapun langkah-langkah model ini adalah reduksi data, penyajian data, kesimpulan, dan verifikasi. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber dan triangulasi metode. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta belum dilaksanakan secara maksimal disebabkan oleh: 1) Penciptaan arsip dalam pengurusan surat masuk belum dilaksanakan secara benar; 2) Penataan arsip dinamis belum menggunakan prinsip kerapian; 3) Peminjaman arsip dinamis belum sesuai prosedur peminjaman yang

tepat; 4) Penemuan kembali arsip masih membutuhkan waktu yang cukup lama yaitu berkisar 5 menit; dan 5) Pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis belum dilaksanakan dengan maksimal.¹⁴

Kedua, penelitian yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta” yang ditulis oleh Siwi Indarwati, pada tahun 2014. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui, 1) Pengelolaan arsip dinamis, 2) Hambatan-hambatan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, 3) Upaya dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan penelitian dalam penelitian ini berjumlah lima orang yaitu, satu orang Kepala Bagian Sekretariat, dan empat orang petugas kearsipan pada Bagian Sekretariat, Seksi Pelayanan Umum, Seksi Perekonomian dan Pembangunan, serta Seksi Kesejahteraan Masyarakat. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Langkah-langkah dalam menganalisis data adalah menggunakan teknik pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan pengambilan kesimpulan. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber dan metode. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara umum pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta meliputi: 1) Penciptaan arsip yang meliputi penciptaan surat masuk dan surat keluar; 2) Penggunaan arsip yang meliputi peminjaman arsip yang menggunakan lembar pinjam arsip dan penemuan kembali arsip yang menggunakan kartu kendali serta daftar pencarian arsip; 3) Pemeliharaan

¹⁴ Nur Aini Astuti, Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta, *Skripsi*, (Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2015), 7

arsip dilakukan dengan membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng; 4) Penyusutan arsip yang dilakukan setiap satu tahun sekali.¹⁵

Ketiga, penelitian yang dilakukan oleh Riski Yuli Haryanti pada tahun 2018, yang berjudul “Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Mranggen Kabupaten Demak. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak dilakukan dalam beberapa tahap, yaitu penerimaan arsip, pemberkasan arsip, sistem penyimpanan arsip dan temu kembali arsip. Pengelolaan arsip dinamis aktif di Kecamatan Mranggen dilakukan oleh masing-masing seksi meliputi Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasi Tata Pemerintahan, serta Kasi Pemberdayaan Masyarakat. Kendala yang dialami dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak yaitu Sumber Daya Manusia dalam mengelola arsip kurang memadai karena belum ada jabatan fungsional arsiparis maupun petugas pengelolaan arsip. Sarana dan prasarana kearsipan tersedia secara lengkap namun dari segi jumlah belum dapat mengimbangi arsip yang tercipta setiap harinya, sehingga banyak arsip masih menumpuk di ruang kerja.¹⁶

Adapun relevansi penelitian yang sebelumnya dengan penelitian yang penulis lakukan adalah sama-sama memiliki fokus penelitian tentang pengelolaan arsip

¹⁵ Siwi Indarwati, Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta, *Skripsi*, (Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2014), 7

¹⁶ Riski Yuli Haryanti, Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak, *Skripsi*, (Semarang: Universitas Diponegoro, 2018), 7

dinamis aktif serta jenis penelitian yang digunakan yaitu menggunakan penelitian kualitatif deskriptif.

Meskipun ketiga penelitian tersebut memiliki kemiripan dengan penelitian yang penulis lakukan, namun juga terdapat beberapa perbedaan, yaitu dalam hal subjek penelitian, permasalahan yang terjadi dilapangan serta tempat dan waktu penelitian. Subjek penelitian pada penelitian ini adalah Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh. Adapun permasalahan yang ada pada penelitian ini adalah seperti yang sebelumnya telah dijelaskan penulis pada latar belakang skripsi ini.

B. Arsip

1. Pengertian Arsip

Arsip memiliki beberapa istilah dalam bahasa asing, kata “arsip” berasal dari Bahasa Belanda yakni *archieff*. Menurut Atmosudirjo, *archieff* dalam Bahasa Belanda mempunyai beberapa pengertian sebagai berikut:

- a. Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip: bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta.
- b. Kumpulan teratur, daripada bahan-bahan kearsipan tersebut.
- c. Bahan-bahan yang harus diarsipkan itu sendiri.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) memberikan rumusan tentang arsip sebagai berikut:

Arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, microfilm rekaman suatu, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya,

dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.¹⁷

Sedangkan menurut The Liang Gie dalam bukunya *Administrasi Perkantoran Modern*, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.¹⁸

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat baik gambar ataupun tulisan yang disimpan secara sistematis dan apabila suatu saat diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi.

2. Pengertian Arsip Dinamis Aktif

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam proses perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara.¹⁹

Sulistyo Basuki mengemukakan bahwa arsip dinamis merupakan informasi yang terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut.²⁰

¹⁷ Wursanto, *Kearsipan I*, (Yogyakarta: Kansius, 2003), 18

¹⁸ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gaya Media, 2005), 4

¹⁹ Wursanto, *Kearsipan I*, (Yogyakarta: Penerbit Kanisius, 2003), 29

²⁰ Hamdani Fajri dan Syahyuman, "Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan" *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*, (online), Vol. 1, No.1 (2012), diakses melalui <http://e-journal.unp.ac.id/pdf>, pada tanggal 27 Desember 2020

Dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43/2009 Tentang Kearsipan menyebutkan bahwa arsip dinamis menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi:

a. Arsip aktif

Merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus.

b. Arsip inaktif

Merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

c. Arsip vital

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

d. Arsip Terjaga

Merupakan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.²¹

Menurut Wursanto, arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu arsip aktif, arsip semi aktif, dan arsip inaktif (semi statis).

1) Arsip aktif, yaitu arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja.

2) Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.

²¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, BAB I, Pasal 1

- 3) inaktif, yaitu arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.²²

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang memiliki nilai guna serta digunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari. Arsip dinamis terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif, arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara langsung dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari dan masih dikelola oleh unit pengelola. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dipergunakan dalam penyelenggaraan pekerjaan sehari-hari dan frekuensi penggunaannya sudah menurun.

3. Jenis-Jenis Arsip

Bentuk arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang. Namun dalam sebagian besar kantor, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Beberapa jenis arsip antara lain sebagai berikut:

- a. Arsip menurut subjek atau isinya
 - 1) Arsip Kepegawaian, contoh; data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presentasi, dan sebagainya.
 - 2) Arsip Keuangan, contoh; laporan keuangan, buku pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar dan sebagainya.
 - 3) Arsip Pemasaran, contoh; surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya.

²² Wursanto, *Kearsipan I*, (Yogyakarta: Penerbit Kanisius, 2003), 28-29

4) Arsip Pendidikan, contoh; kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.

b. Arsip menurut bentuk dan wujud fisik

- 1) Surat, contoh; naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel dan sebagainya.
- 2) Pita rekaman
- 3) Microfilm
- 4) Disket
- 5) Compact Disk (CD)

c. Arsip menurut nilai dan kegunaannya

- 1) Arsip bernilai Informasi, contoh; pengumuman, pemberitahuan, undangan dan sebagainya.
- 2) Arsip bernilai Administrasi, contoh; ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai dan sebagainya.
- 3) Arsip bernilai Hukum, contoh; akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, keputusan peradilan, dan sebagainya.
- 4) Arsip bernilai Ilmiah, contoh; hasil penelitian.
- 5) Arsip bernilai Keuangan, contoh; kwitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya.
- 6) Arsip bernilai Pendidikan, contoh; karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya.

d. Arsip menurut sifat kepentingannya

- 1) Arsip Tidak Berguna (nonesensial), contoh; surat undangan, memo, dan sebagainya. Arsip Berguna, contoh; presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.
- 2) Arsip Penting, contoh; surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji dan sebagainya.
- 3) Arsip Vital, contoh; akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijazah dan sebagainya.

e. Arsip menurut fungsinya

- 1) Arsip Dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
- 2) Arsip Statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

f. Arsip menurut tempat/tingkat pengelolaannya

- 1) Arsip Pusat, arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada dipusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah; Arnas Pusat di Jakarta.
- 2) Arsip Unit, arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi.²³

4. Fungsi Arsip

Fungsi dari arsip menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, adalah sebagai berikut:

²³ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gaya Media, 2005), 10-12

a. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori

Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat menjadi bahan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.

b. Sebagai bahan pengambilan keputusan

Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media, baik media elektronik ataupun non elektronik.

c. Sebagai bukti atau legalitas

Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.

d. Sebagai rujukan historis

Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi.²⁴

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi arsip adalah mencakup sebagai keperluan pekerjaan atau kegiatan administrasi organisasi/instansi sehari-hari, sebagai ketentuan hukum dan rujukan historis.

²⁴ *Ibid*, 9-10

C. Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dijelaskan bahwa sistem pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.²⁵

Menurut Amsyah sistem pengelolaan arsip adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan.²⁶

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

1. Penciptaan Arsip Dinamis

Masa penciptaan arsip merupakan awal dari lahirnya suatu *archive record* (arsip dinamis aktif). Menurut Suzan Z. Diamond dalam buku Sulisty Basuki, proses penciptaan arsip mulai ketika perlu dituliskan diatas kertas. Data dimasukkan ke dalam komputer atau informasi ditangkap ke dalam film.²⁷

Penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman

²⁵ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, BAB I, Pasal 1, Ayat 25

²⁶ Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2001), 4

²⁷ Sulisty Basuki, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003),

kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berikut adalah cara penciptaan surat masuk dan surat keluar:

1) Surat Masuk

Surat masuk merupakan sarana komunikasi tertulis yang diterima dari instansi lain atau dari perorangan. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima dari kantor pos maupun yang diterima dari kurir (pengiriman surat) dengan menggunakan buku pengiriman (ekspedisi).²⁸

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

a. Penerimaan surat

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

b. Penyortiran surat

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

²⁸ Wursanto, *Kearsipan I*, (Yogyakarta: Penerbit Kanisius, 2003), 108

c. Pembukaan surat

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

d. Pencatatan surat masuk

Setelah surat-surat dikeluarkan dari sampul, sebelum surat-surat tersebut disampaikan kepada pejabat yang bersangkutan perlu diadakan pencatatan seperlunya. Surat-surat dicatat dalam kartu kendali (*control card*).²⁹

2) Surat Keluar

Surat keluar (*out going mail*) adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan/dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain.³⁰

Jadi, dapat disimpulkan bahwa pada tahap penciptaan merupakan suatu proses yang terjadi ketika tulisan dituangkan ke dalam bentuk kertas, atau data dihasilkan dari komputer, informasi diterima pada film, atau media lainnya. Pada tahap ini, arsip dapat berupa surat/naskah yang dibuat oleh instansi/kantor.

2. Pencatatan Arsip Dinamis

Pencatatan arsip adalah proses kegiatan mencatat arsip atau naskah ke dalam buku agenda atau kartu kendali. Untuk lebih memaksimalkan fungsi buku agenda, pencatatan arsip dilakukan dengan mempergunakan kartu kendali.

²⁹ *Ibid*, 110-118

³⁰ *Ibid*, 144

Susunan penyimpanan lembaran-lembaran kartu kendali akan lebih mudah, cepat dan fleksibel bila dibandingkan dengan halaman-halaman yang terjilid pada buku agenda. Karena itu dewasa ini prosedur buku agenda banyak digantikan oleh prosedur kartu kendali.³¹

Setelah proses pencatatan dilakukan, langkah selanjutnya adalah sebagai berikut:

a. Pemeriksaan

Langkah ini adalah persiapan penyimpanan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan atau digunakan.

b. Mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan subjek, nama atau kata tangkap yang digunakan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

c. Memberi tanda

Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat, maka dilakukan proses pemberian kode. Langkah ini dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

d. Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan. Dengan dilakukan

³¹ Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2001), 54

langkah ini akan dapat mempermudah proses peletakan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.³²

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur pencatatan arsip dilakukan mulai dari pencatatan arsip ke dalam kartu kendali, kemudian dilakukan proses pemeriksaan, pengindeksan, pemberian tanda serta penyortiran atau pengklasifikasian arsip berdasarkan klasifikasi yang sebelumnya sudah ditentukan.

3. Penggunaan Arsip Dinamis

Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.³³ Menurut Siwi Indarwati, penggunaan arsip ialah proses menggunakan atau pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari.³⁴

Arsip-arsip sering kali dikeluarkan dari tempat penyimpanannya, bilamana arsip tersebut diperlukan untuk sesuatu pemakaian. Semua arsip tersebut sangat diperlukan dalam berbagai bentuk kegiatan pelayanan informasi, baik pelayanan informasi intern organisasi maupun pelayanan ekstern organisasi. Terlepas dari apapun alasan arsip dikeluarkan dari tempat penyimpanannya, untuk kepentingan tertibnya pengawasan terhadap keluar masuknya arsip, diperlukan adanya suatu tata cara tertentu dalam bentuk prosedur peminjaman arsip dan proses penemuan kembali arsip.³⁵

³² *Ibid*, 64-65

³³ Mutiawatul Wardah, Pengelolaan Arsip Dinamis, *Jurnal LIBRIA*, Vol. 8, No.1, (2016), diakses melalui www.jurnal.ar-raniry.ac.id/pdf, pada tanggal 27 Desember 2020

³⁴ Siwi Indarwati, Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta, *Skripsi*, (Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2014), 7

³⁵ Zulfikri Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2001),

a) Peminjaman Arsip

Menurut Amsyah, peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi.³⁶

Sedangkan menurut Wursanto, peminjaman arsip atau warkat yang diperlukan harus diberitahukan oleh yang memerlukan dengan mempergunakan surat pinjam atau kartu pinjam kepada petugas sub bagian kearsipan. Pada bagian surat atau kartu permintaan pinjam tersebut dicantumkan keterangan-keterangan yang menyebutkan tentang nama atau subjek, perihal, isi surat (yang menyangkut permasalahan), asal surat, tanggal surat, nomor surat, dan ciri-ciri lain yang dianggap perlu.³⁷

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

b) Penemuan Kembali Arsip

Menurut Wursanto, yang dimaksud dengan penemuan kembali arsip adalah kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan dalam kelompok berkas apa disusun menurut sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya.³⁸

Waktu dalam melakukan penemuan kembali arsip sangatlah penting, sebab arsip disimpan agar dapat dicari kembali dengan cepat, sesuai dengan kebutuhan yang cepat akan informasi yang terekam pada arsip. Secara sederhana

³⁶ *Ibid*, 202

³⁷ Wursanto, *Kearsipan I*, (Yogyakarta: Penerbit Kanisius, 2003), 187

³⁸ *Ibid*, 187

dapat diperkirakan bahwa bila arsip dapat ditemukan dalam 1 (satu) menit berarti kecepatan penemuan sudah relative bagus. Artinya pengelolaan arsip sudah baik ditinjau secara keseluruhan termasuk sistem, peralatan, dan personil.³⁹

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

4. Penyimpanan Arsip Dinamis

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan untuk menyimpan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu diperlukan.⁴⁰

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

- 1) Urutan Abjad (*Alphabetical Filing System*)
- 2) Urutan abjad terdiri atas 3 sistem penyimpanan, yakni:
 - a. Sistem Abjad

³⁹ Zulfikri Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2001), 210

⁴⁰ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gaya Media, 2005), 51

- b. Sistem Geografis (*Geographical Filing System*)
 - c. Sistem Subjek (*Subject Filing System*)
- 3) Urutan Angka (*Numerical Filing System*), yang terdiri atas:
- a. Sistem Numeric (*Numerical Filing System*)
 - b. Sistem Kronologis (*Chronological Filing System*)⁴¹

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

a. Sistem Abjad

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

b. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat.

c. Sistem Subjek

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

⁴¹ Hamdani Fajri dan Syahyuman, Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan, *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol. 1, No.1 (2012), diakses melalui <http://e-journal.unp.ac.id/pdf>, pada tanggal 27 Desember 2020

d. Sistem Nomor

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

e. Sistem Kronologi

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

f. Sistem Warna

Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen sebenarnya hanya penggunaan simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokan dan pencarian dokumen. Dengan demikian penggunaan warna bukan sesuatu yang utama melainkan hanya membantu dalam penataan dokumen.⁴²

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

5. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.⁴³ Ada beberapa upaya untuk mencegah kerusakan akibat faktor-faktor penyebab kerusakan arsip salah satunya yaitu dengan menjaga kualitas ruangan penyimpanan arsip. Menurut Wursanto, ruangan penyimpanan arsip diatur sebagai berikut:

⁴² Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gaya Media, 2005), 52-72

⁴³ *Ibid*, 83

- a. Ruangan penyimpanan arsip jangan terlalu lembab. 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.
- b. Ruangan harus terang, dan sebaiknya mempergunakan penerangan alam, yaitu sinar matahari. Sinar matahari disamping untuk memberi penerangan ruangan, dapat pula membantu membasmi musuh-musuh kertas arsip.
- c. Ruangan harus diberi ventilasi secukupnya. Ventilasi dapat membantu mengatur suhu udara dalam ruangan, sehingga ruangan tidak terlalu lembab.
- d. Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan api.
- e. Ruangan penyimpanan sebaiknya terpisah dari ruangan-ruangan kantor yang lain. Dilihat dari segi keamanan hal ini sangat penting dengan pertimbangan bahwa arsip (arsip dinamis aktif) sifatnya rahasia.⁴⁴

Menurut Wursanto, pemeliharaan arsip adalah usaha berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip berikut informasinya serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan.⁴⁵

Perawatan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya, kerusakan yang

⁴⁴ Wursanto, *Kearsipan I*, (Yogyakarta: Penerbit Kanisius, 2003), 221-223

⁴⁵ *Ibid*, 220

paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar. Perawatan pada arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara, antara lain sebagai berikut:

- a. Arsip yang rusak karena sobek dapat diperbaiki dengan bagian yang sobek ditempeli kertas yang sejenis dengan menggunakan perekat dari kanji.
- b. Cendawan yang melekat pada arsip dapat dihilangkan dengan mengoleskan cairan aseton, atau cairan thymol dengan spiritus, atau campuran formalin 40% dengan air. Bercak jamur pada arsip berupa buku dapat dicegah agar tidak menjalan dengan cara menyelipkan tisu pembasmi jamur pada sela-sela halaman buku setiap ketebalan 5 mm.
- c. Arsip yang basah/terendam air terlebih dahulu harus dibersihkan dari lumpur yang menempel dengan mengoleskan kapas sedikit basah agar kotoran dapat terserap oleh kapas tersebut. Bila arsip berbentuk bendel, buka ikatan bendel dan peraslah air dari dalam bendel itu dengan cara menekannya perlahan-lahan. Selanjutnya arsip dikeringkan dengan cara meletakkan arsip diatas kertas penyerap (*blotting paper*), kemudian menaruhnya ditempat dan diruangan yang kering, tidak terkena sinar matahari, dan cukup ada hembusan angin hingga kering.⁴⁶

Berdasarkan uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa untuk melindungi arsip agar terhindar dari kerusakan maka hal utama yang perlu diperhatikan yaitu ruangan penyimpanan arsip, dimana ruangan harus memiliki suhu dan kelembaban yang baik. Apabila arsip sudah mengalami kerusakan

⁴⁶ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gaya Media, 2005), 86-87

dapat dilakukan perbaikan dengan cara melihat terlebih dahulu tingkat kerusakannya sehingga tindakan yang kita lakukan tidak menimbulkan kerusakan yang lebih parah pada arsip.

6. Pengamanan Arsip Dinamis

Menurut Sulisty Basuki, pengamanan arsip merupakan kegiatan memberikan perlindungan arsip terhadap kerusakan yang disengaja, penyebarluasan isi, modifikasi isi, dan pengingkaran kerahasiaan yang telah disepakati sebelumnya.⁴⁷

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

- a. Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia
- b. Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip. Misalnya dapat ditetapkan bahwa peminjaman arsip hanya boleh dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan
- c. Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya
- d. Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian⁴⁸

⁴⁷ Sulisty Basuki, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2003), 219

⁴⁸ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gaya Media, 2005), 92-93

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

7. Penyusutan Arsip Dinamis

Sesuai Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip, dan Perka ANRI No. 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip bahwa pemindahan arsip inaktif dilaksanakan oleh unit pengolah ke unit kearsipan yang masa retasinya telah habis. Dalam pelaksanaan penyusutan dan pemusnahan arsip dilakukan oleh unit kearsipan sesuai prosedur peraturan perundang-undangan serta penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan.⁴⁹

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

1. Memindahkan arsip inaktif dari tempat penyimpanan file aktif dalam suatu unit pengolah arsip.
2. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan pusat dalam lingkungan organisasi.
3. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
4. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.⁵⁰

Pemindahan dan pemusnahan arsip dilaksanakan menurut suatu jadwal tertentu yang disebut Jadwal Retensi. Jadwal retensi adalah jadwal yang berisikan daftar umur-umur dari berbagai jenis arsip yang disimpan pada file

⁴⁹ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip

⁵⁰ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gaya Media, 2005), 101

aktif dan inaktif untuk keperluan pemindahan dan pemusnahan arsip. Biasanya kantor-kantor 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. Nilai suatu jenis arsip akan berbeda-beda sesuai dengan kepentingan kantor masing-masing.⁵¹

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 dan atau bidang pengawasan dari Lembaga-lembaga/ Badan-badan Pemerintah yang bersangkutan.⁵² Pemusnahan dilaksanakan oleh penanggungjawab kearsipan dan 2 (dua) orang saksi dari unit kerja lain. Setelah pemusnahan selesai dilaksanakan, maka Berita Acara dan daftar arsip ditandatangani oleh Penanggungjawab Pemusnahan bersama saksi-saksi (2 orang).⁵³

Dari beberapa penjelasan tentang penyusutan arsip diatas, dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip merupakan kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dikelola melalui kegiatan pemindahan, penyerahan ke Lembaga Kearsipan. Pemusnahan arsip dilakukan sesuai dengan jadwal retensi yang telah dibuat oleh masing-masing kantor serta kegiatan pemusnahan dilaksanakan oleh petugas kearsipan dan 2 (dua) orang saksi dari unit kerja lain.

⁵¹ Zulfikri Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2001), 212

⁵² Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gaya Media, 2005), 115

⁵³ *Ibid*, 116

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penulis menggunakan desain penelitian kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Penelitian ini menghimpun data-data naratif dengan kata-kata (bukan angka-angka, *non numerical*) untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang dilontarkan. Metode ini merupakan salah satu bentuk penelitian formatif yang menerapkan teknik tertentu untuk memperoleh jawaban yang mendalam tentang apa yang dipikirkan dan dirasakan khalayak sasaran.⁵⁴

Penelitian kualitatif juga merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan, tulisan maupun perilaku orang-orang yang sedang diamati, sehingga penelitian dapat mengenali objek dan merasakan apa yang mereka alami.⁵⁵

Alasan penggunaan kualitatif dalam penelitian ini karena bertujuan memahami suatu sistem pengelolaan arsip yang dialami oleh subjek penelitian secara menyeluruh, dengan cara deskriptif dalam bentuk kata dan bahasa.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian yang dilakukan penulis adalah di Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh yang beralamat di Jl. Bandara Sultan Iskandar Muda, Gani, Ingin Jaya, Kabupaten Aceh Besar. Durasi waktu dalam penelitian ini adalah satu minggu dimulai dari tanggal 15 April 2021 sampai dengan 21 April 2021.

⁵⁴ William Chang, *Metodologi Penulisan Ilmiah: Teknik Penulisan Esai, Skripsi, Tesis, & Disertasi Untuk Mahasiswa*, (Jakarta: Penerbit Erlangga, 2014), 30

⁵⁵ Basuki Sukidi, *Metodologi Penelitian Kualitatif: Perspektif Makro*, (Surabaya: Insane Cendikia, 2002), 2

Alasan penulis mengambil lokasi ini karena Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh merupakan sebuah kantor kepegawaian negara yang juga menyimpan arsip-arsip kepegawaian sehingga penulis ingin melihat bagaimana sistem pengelolaan arsip dinamis aktif yang ada pada kantor tersebut.

C. Fokus Penelitian

Fokus penelitian adalah pemusatan konsentrasi pada tujuan dari penelitian yang dilakukan.⁵⁶ Fokus penelitian ini bertujuan untuk membatasi penulis sehingga terhindar dan tidak terjebak dalam pengumpulan data pada bidang yang sangat umum dan luas atau kurang relevan dengan perumusan masalah dan tujuan penelitian.⁵⁷

Adapun yang menjadi fokus penelitian ini adalah sistem pengelolaan arsip dinamis aktif pada Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh.

D. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Subjek adalah sebagian dari jumlah populasi yang dipilih yang menjadi sumber data.⁵⁸ Subjek dalam penelitian adalah individu, benda atau organisme yang dijadikan sumber informasi yang dibutuhkan dalam pengumpulan dan penelitian. Istilah lain yang digunakan dalam menyebut subjek penelitian adalah responden, yaitu orang yang memberi respon atas suatu perlakuan yang diberikan padanya, dan istilah responden atau subjek penelitian disebut dengan informan,

⁵⁶ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2012), 32

⁵⁷ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), 15

⁵⁸ *Ibid*, 246

yaitu orang yang memberikan informasi tentang data yang diinginkan peneliti berkaitan dengan penelitian yang sedang dilaksanakannya.⁵⁹

Subjek dalam penelitian ini adalah pegawai yang bertugas mengelola arsip di Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh yang berjumlah satu (1) orang.

2. Objek Penelitian

Objek adalah bagian dari jumlah situasi sosial yang ingin diteliti.⁶⁰ Menurut Anti Dajan, objek penelitian adalah pokok persoalan yang hendak diteliti untuk mendapatkan data secara lebih terarah.⁶¹ Objek dalam penelitian ini adalah sistem pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh.

E. Kredibilitas Data

Untuk menguji kredibilitas data, penulis melakukan dengan cara perpanjangan pengamatan dan triangulasi data. Perpanjangan pengamatan ialah melakukan kembali pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang pernah ditemui ataupun yang baru. Adapun, triangulasi data ialah pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu.⁶²

Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan tetap dan berulang sampai data yang didapat benar-benar kredibel disertai dengan triangulasi data dengan cara triangulasi sumber. Untuk menguji kredibilitas data pengelolaan, penulis mengumpulkan data-data dari pihak pengelolaan arsip dinamis aktif yang bertugas mengelola arsip.

⁵⁹ Sharif Hidayat, *Teori dan Prinsip Pendidikan*, (Jakarta: Erlangga, 2008), 78

⁶⁰ *Ibid*, 78

⁶¹ Anto Dajan, *Pengantar Metode Statistik*, (Solo: TS Rahma Solo, 2010), 122

⁶² Sugiyono, *Metodologi Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, cet. 25 (Bandung: Alfabeta, 2012), 273

F. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang relevan dan lengkap dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi yaitu peneliti belajar dan mengamati tentang perilaku, dan makna dari perilaku tersebut.⁶³ Ada beberapa jenis observasi yang salah satunya adalah observasi terus terang dan tersamar yang penulis terapkan pada penelitian ini. Dalam hal ini, penulis melakukan observasi terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis aktif pada Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh dengan mengamati proses pengelolaannya hingga tempat penyimpanannya.

2. Wawancara

Wawancara yaitu pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat diinstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.⁶⁴ 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.⁶⁵

Wawancara ini meliputi pengelolaan arsip dinamis aktif yang terdapat pada Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh. Wawancara ini tidak hanya berfokus pada pengelolaan arsip dinamis aktif saja akan tetapi juga kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif.

⁶³ *Ibid*, 226

⁶⁴ *Ibid*, 317

⁶⁵ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 73-74

3. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen, yang artinya barang-barang tertulis. Dalam melaksanakan metode dokumentasi, penulis menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya.⁶⁶

Adapun dokumentasi yang mendukung keabsahan penelitian ini adalah ruangan penyimpanan arsip.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah rangkaian kegiatan penelaahan, pengelompokan, sistematisasi, penafsiran dan verifikasi data agar sebuah fenomena memiliki nilai sosial, akademis, dan ilmiah.⁶⁷ Tujuan utama dari analisis data ialah untuk meringkaskan data dalam bentuk yang mudah dipahami dan mudah ditafsirkan.⁶⁸ Adapun tahapan-tahapan dalam menganalisis data, yaitu:

- a. *Data Reduction* (Reduksi Data), yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan di lapangan.
- b. *Data Display* (Penyajian Data), yaitu menyajikan sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

⁶⁶ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), 201

⁶⁷ Imam Suprayoga dan Tobroni, *Metodologi Penelitian Sosial Agama*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), 191

⁶⁸ Mohammad Kasiram, *Metode Penelitian: Refleksi Pengembangan Pemahaman dan Penguasaan Metodologi Penelitian*, (Malang: Alfabeta, 2008), 128

- c. Menarik kesimpulan, penarikan kesimpulan dilakukan agar data-data yang telah dianalisis dan diberikan penafsiran atau interpretasi tersebut mempunyai makna untuk kemudian dapat disusun menjadi kalimat-kalimat deskriptif yang dapat dipahami oleh orang lain serta menginformasikan mengenai hasil penelitian.⁶⁹



⁶⁹ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 91-99

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Profil

Kantor Regional XIII Badan Kepegawaian Negara (BKN) Aceh dibentuk berdasarkan Peraturan Kepala (Perka) BKN Nomor 20 Nomor 2014 Tentang Pembentukan Kantor Regional XIII dan Kantor Regional XIV Badan Kepegawaian Negara.

Sebagai Kantor Regional yang baru, Kanreg XIII BKN Aceh terus melakukan konsolidasi dan pembenahan dari berbagai aspek. Dari aspek fisik, saat ini Kanreg XIII Banda Aceh menempati sebuah kantor sederhana berlantai dua di Gampong Gani Kecamatan Ingin Jaya Kabupaten Aceh Besar. Gedung tersebut merupakan aset Barang Milik Negara (BMN) Kementerian Keuangan RI cq. Kanwil Bea dan Cukai yang dipinjamkaikan sementara sebagai tempat operasional Kanreg XIII BKN Aceh. dari gedung inilah layanan dan administrasi PNS di 23 kabupaten dan kota di Aceh dilayani dengan sepenuh hati.

Dari segi aparatur dan SDM pendukung tupoksi Kanreg XIII BKN Aceh, saat ini Kanreg XIII BKN Aceh memiliki 39 orang PNS. Kanreg XIII BKN Aceh juga memiliki 5 (lima) jabatan struktural eselon III dan 18 jabatan struktural eselon IV. Semuanya telah terisi, kecuali 8 (delapan) posisi eselon IV yang sedang dalam proses pengisian.

Kanreg XIII BKN Aceh sebagai Lembaga Non Kementerian yang berada di daerah telah lama diharapkan kehadirannya di Aceh. selama ini pembinaan

administrasi dan manajemen PNS di Aceh ditangani oleh Kantor Regional VI di Medan. Maka dengan telah terbentuknya Kantor Regional XIII BKN Aceh, rentang kendali pembinaan manajemen dan administrasi PNS di Aceh semakin mudah, murah dan cepat.

2. Visi dan Misi

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Kantor Regional XIII BKN Aceh. Visi dari Kantor Regional XIII BKN Aceh adalah:

”Mewujudkan Kantor Regional XIII Badan Kepegawaian Negara sebagai unit terdepan dalam pelayanan Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil”.

Misi merupakan kegiatan atau aktivitas yang dirancang untuk mendukung tercapainya visi yang telah ditetapkan oleh instansi. Misi Kantor Regional XIII BKN Aceh sudah selaras dengan misi Badan Kepegawaian Negara adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan Pelayanan Prima Bidang Kepegawaian
- b. Menyelenggarakan Koordinasi Sistem Informasi Kepegawaian berbasis Teknologi Informasi dan Pemeliharaan Data Kepegawaian PNS
- c. Menyelenggarakan Pengawasan dan Pengendalian serta Bimbingan Teknis Bidang Kepegawaian
- d. Menyelenggarakan Koordinasi Perencanaan Program dan Kegiatan, Pengelolaan Sumber Daya dan Administrasi serta Manajemen Internal

3. Fungsi

Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Manajemen Kepegawaian Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Tugas

Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan Kepegawaian Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian;
- b. Penyelenggaraan pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pension, serta status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil;
- c. Penyelenggaraan administrasi pension, pejabat negara dan mantan pejabat negara;
- d. Penyelenggaraan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- e. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen kepegawaian;
- f. Penyelenggaraan pemetaan potensi dan penilaian kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
- g. Penyelenggaraan dan pengembangan sistem rekrutmen Pegawai Negeri Sipil;
- h. Penelitian dan pengembangan di bidang manajemen kepegawaian;
- i. Pelaksanaan bantuan hukum;
- j. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang manajemen kepegawaian;
- k. Pembinaan dan penyelenggaraan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKN; dan
- l. Pengawasan atas pelaksanaan tugasnya.⁷⁰

⁷⁰ <https://aceh.bkn.go.id/profil-kanreg.html>

5. Struktur Organisasi



B. Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan penelitian yaitu Bapak Deddy Hendra S.E selaku Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian di Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh tentang pengelolaan arsip dinamis aktif, diperoleh hasil penelitian sebagai berikut:

1. Penciptaan Arsip Dinamis

Penciptaan arsip ialah proses menciptakan arsip di atas kertas. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Deddy Hendra S.E, arsip dinamis di Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh dibuat oleh bidangnya masing-masing. Misalnya, arsip penetapan NIP dibuat di bidang pengangkatan dan pensiun setelah di verifikasi dan di validasi sesuai berkas-berkas yang diusulkan oleh instansi masing-masing. Begitu juga arsip yang berasal dari bidang mutasi, contoh arsip usul kenaikan pangkat. Kemudian setelah itu baru diserahkan kepada Bapak

Deddy untuk kemudian dilakukan proses pencatatan.⁷¹ Arsip-arsip yang ada di Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh adalah arsip kepegawaian mulai dari awal pengangkatan hingga pensiun, seperti SK CPNS, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), STTPL Prajabatan, Sumpah PNS, SK PNS, SK Mutasi, Penetapan Angka Kredit (PAK), SK Jabatan, Ijazah pertama sampai dengan akhir, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Kenaikan Pangkat, SK Pensiun.

2. Pencatatan Arsip Dinamis

Pencatatan arsip merupakan suatu proses kegiatan mencatat arsip atau naskah ke dalam buku agenda atau kartu kendali. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Deddy Hendra S.E, Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh baru mulai melakukan sistem pencatatan dengan menggunakan ATAKAH. ATAKAH merupakan singkatan dari aplikasi tata naskah yang digunakan dalam pencatatan arsip yang dibuat oleh pegawai pranata komputer pada Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh. Proses pencatatan diawali dengan men-*scan* arsip, setelah itu hasil scan dokumen dimasukkan ke dalam aplikasi ATAKAH. Dalam aplikasi tersebut sudah dibuat beberapa folder yang mana nantinya dokumen yang sudah berbentuk *soft copy* akan di klasifikasikan dan di simpan ke dalam folder sesuai dengan subjeknya masing-masing. Namun menurut Pak Deddy, masih banyak arsip yang belum dicatat ke dalam aplikasi tersebut.⁷²

⁷¹ Hasil Wawancara dengan Bapak Deddy Hendra S.E selaku Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian, pada tanggal 01 April 2020

⁷² Hasil Wawancara dengan Bapak Deddy Hendra S.E selaku Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian, pada tanggal 01 April 2020

3. Penggunaan Arsip Dinamis

Penggunaan arsip merupakan kegiatan menggunakan arsip untuk kepentingan organisasi atau kepentingan tertentu. Dalam penggunaan arsip tentunya diperlukan suatu prosedur atau tata cara tertentu, yaitu:

a. Peminjaman Arsip Dinamis

Proses peminjaman arsip harus menggunakan surat pinjam atau kartu pinjam arsip. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Deddy Hendra S.E, dalam proses peminjaman arsip di Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh oleh pegawai internal belum menerapkan prosedur khusus dalam peminjaman arsip dinamis. Peminjaman arsip dinamis dilakukan dengan komunikasi verbal antara petugas arsip dengan peminjam arsip, peminjam tidak mengisi identitas peminjaman kedalam kartu pinjam arsip. Pak Deddy juga mengatakan bahwa semua arsip boleh di pinjam dan tidak ditentukan waktu peminjaman nya.⁷³

b. Penemuan Kembali Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan dan menyimpan berbagai informasi yang sewaktu-waktu diperlukan harus cepat dan tepat ditemukan. Penemuan kembali arsip dikatakan baik apabila dalam proses penemuannya memakan waktu tidak lebih dari 1 (satu) menit. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Deddy Hendra S.E, walaupun Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh sudah mulai menggunakan aplikasi ATAKAH namun dalam aplikasi tersebut belum dapat menunjukkan di rak mana arsip yang ingin di cari dapat ditemukan, sehingga dalam proses pencarian dokumen masih manual yaitu

⁷³ Hasil Wawancara dengan Bapak Deddy Hendra S.E selaku Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian, pada tanggal 01 April 2020

dengan cara melihat kode atau subjek dokumen. Namun demikian, dalam proses penemuan kembali arsip membutuhkan waktu 5 menit sampai 7 menit setiap satu dokumen.⁷⁴

4. Penyimpanan Arsip Dinamis

Sistem penyimpanan arsip merupakan sistem yang digunakan pada penyimpanan arsip agar mudah dalam menemukan arsip yang disimpan jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Dalam kearsipan dikenal adanya 5 dasar pokok sistem penyimpanan, yaitu penyimpanan berdasarkan abjad, subjek, geografis, penyimpanan menurut nomor dan penyimpanan menurut kronologis. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Deddy Hendra S.E, sistem penyimpanan yang diterapkan di Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh menggunakan sistem subjek, dimana arsip diklasifikasikan berdasarkan isi dokumen.⁷⁵

5. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Seluruh arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dipelihara dan dijaga agar terhindar dari kerusakan. Salah satu upaya untuk mencegah kerusakan arsip yaitu dengan menjaga kualitas ruangan penyimpanan arsip. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Deddy Hendra S.E pemeliharaan arsip dinamis yang ada di Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh yaitu sebelum arsip dimasukkan kedalam rak atau *filling cabinet*, arsip terlebih dahulu dimasukan ke dalam sampul bening, kemudian dimasukan lagi ke dalam sampul biru. Untuk pemeliharaan lain seperti membersihkan *filling cabinet*, membersihkan arsip dari debu belum rutin

⁷⁴ Hasil Wawancara dengan Bapak Deddy Hendra S.E selaku Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian, pada tanggal 01 April 2020

⁷⁵ Hasil Wawancara dengan Bapak Deddy Hendra S.E selaku Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian, pada tanggal 01 April 2020

dilakukan. Menurut informan, sampai saat ini belum ada penanganan khusus untuk pemeliharaan arsip dinamis yang ada di kantor tersebut.⁷⁶

Beliau juga menambahkan bahwa Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh belum memiliki ruangan khusus yang digunakan untuk menyimpan arsip-arsip yang ada di kantor tersebut. Rak penyimpanan arsip nya pun masih sangat terbatas dan masih diletakkan bergabung menjadi satu dengan ruangan pegawai.⁷⁷

6. Pengamanan Arsip Dinamis

Pengamanan arsip dinamis merupakan usaha menjaga arsip agar tidak hilang dan informasinya tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Deddy Hendra S.E, pengamanan arsip dinamis di Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh dilaksanakan oleh petugas arsip yang menangani arsip itu sendiri. Beliau juga menambahkan pengamanan arsip dinamis dari segi informasinya belum dilaksanakan secara optimal, yaitu *filling cabinet* yang digunakan untuk menyimpan arsip dinamis tidak dikunci.⁷⁸

7. Penyusutan Arsip Dinamis

Penyusutan arsip dinamis merupakan usaha yang dilakukan untuk mengurangi arsip inaktif dengan cara memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak

Deddy Hendra S,E, kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan di Kantor Regional

⁷⁶ Hasil Wawancara dengan Bapak Deddy Hendra S.E selaku Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian, pada tanggal 01 April 2020

⁷⁷ Hasil Wawancara dengan Bapak Deddy Hendra S.E selaku Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian, pada tanggal 01 April 2020

⁷⁸ Hasil Wawancara dengan Bapak Deddy Hendra S.E selaku Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian, pada tanggal 01 April 2020

XIII BKN Banda Aceh yaitu dimusnahkan dengan cara dibakar. Arsip yang sudah pernah dimusnahkan adalah arsip-arsip ganda yang berupa fotocopy-an, seperti fotocopy daftar riwayat hidup, fotocopy surat keputusan pangkat terakhir, dan fotocopy usul kenaikan pangkat. Namun dalam proses pemusnahan ini tidak ada saksi yang melihat, hanya dilakukan oleh petugas arsip saja. Beliau juga mengatakan bahwa mereka belum membuat JRA (Jadwal Retensi Arsip) sehingga dalam kegiatan penyusutan arsip belum dilakukan secara terjadwal, hanya mengira-ngira saja kapan arsip tersebut layak untuk dimusnahkan.⁷⁹

C. Pembahasan

Berdasarkan perolehan data-data dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung bahwa pengelolaan arsip dinamis di Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh dapat diuraikan dan disajikan dalam pembahasan hasil penelitian sebagai berikut:

1. Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh

a. Penciptaan Arsip Dinamis

Penciptaan arsip dinamis merupakan awal dari lahirnya suatu arsip. Prosedur penciptaan arsip pada Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh sudah dilakukan sesuai prosedur dan dibuat sesuai dengan bidang kerjanya masing-masing. Produk arsip yang dihasilkan oleh Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh lebih kepada nota-nota persetujuan seperti nota persetujuan teknis kenaikan pangkat. Selain itu ada juga

⁷⁹ Hasil Wawancara dengan Bapak Deddy Hendra S.E selaku Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian, pada tanggal 01 April 2020

arsip-arsip lain seperti arsip penetapan NIP, SK CPNS, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), STTPL Prajabatan, Sumpah PNS, SK PNS, SK Mutasi, Penetapan Angka Kredit (PAK), SK Jabatan, Ijazah pertama sampai dengan akhir, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Kenaikan Pangkat, SK Pensiun.

b. Pencatatan Arsip Dinamis

Pencatatan arsip dinamis merupakan proses mencatat arsip ke dalam buku agenda atau kartu kendali.⁸⁰ Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh telah melakukan kegiatan pencatatan secara digital yaitu dengan menggunakan ATAKAH (Aplikasi Tata Naskah). Namun karena aplikasi tersebut belum lama digunakan masih ada beberapa arsip yang belum di-*entri* di dalam aplikasi tersebut. Contoh arsip yang sudah di-*entri* yaitu arsip pegawai yang baru di angkat menjadi PNS (Pegawai Negeri Sipil) dan data-data yang di-*entri* antara lain daftar riwayat hidup, ijazah, KTP, Penetapan NIP, Transkrip Nilai dan Usul Penetapan NIP. Data arsip yang di-*entri* ke dalam aplikasi tergantung kepada subjek atau isi dari dokumen. Pencatatan secara digital yang dilakukan oleh Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh merupakan langkah yang baik, hal ini untuk mengantisipasi terjadinya kerusakan pada naskah asli serta dapat menghemat ruangan.

c. Penggunaan Arsip Dinamis

1) Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip atau warkat yang diperlukan harus diberitahukan oleh yang memerlukan dengan mempergunakan

⁸⁰ Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2001), 54

surat pinjam atau kartu pinjam kepada petugas sub bagian kearsipan. Pada bagian surat atau kartu permintaan pinjam tersebut dicantumkan keterangan-keterangan yang menyebutkan tentang nama atau subjek, perihal, isi surat (yang menyangkut permasalahan), asal surat, tanggal surat, nomor surat, dan ciri-ciri lain yang dianggap perlu.⁸¹

Pelaksanaan peminjaman arsip pada Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh belum sesuai dengan prosedur yang ada pada teori kearsipan, karena dalam peminjaman arsip belum mempergunakan prosedur khusus seperti penggunaan surat pinjam atau kartu pinjam. Peminjaman arsip hanya dilakukan secara verbal yaitu peminjam berbicara langsung dengan petugas arsip. Tidak ada ketentuan khusus arsip mana yang boleh dan tidak boleh di pinjam, semua arsip boleh di pinjam dan tidak di tentukan lama waktu peminjaman arsip.

2) Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip merupakan salah satu alat ukur baik atau tidaknya kearsipan dalam suatu instansi atau organisasi. Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya tetapi juga menemukan informasi yang terkandung didalamnya. Berdasarkan teori kearsipan tentang penemuan kembali arsip dikatakan baik apabila proses penemuan kembali satu dokumen arsip maksimal 1 menit.

⁸¹ Wursanto, *Kearsipan I*, (Yogyakarta: Penerbit Kanisius, 2003), 187

Proses penemuan kembali arsip pada Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh ditemukan dengan bantuan kode dan subjek pada dokumen yang telah dibuat oleh petugas arsip. Proses penemuan kembali arsip memakan waktu kurang lebih 5 menit sampai 7 menit. Ini berarti dalam melakukan proses penemuan kembali arsip terlalu lama karena idealnya penemuan satu dokumen arsip cukup membutuhkan waktu kurang dari satu menit.

d. Penyimpanan Arsip Dinamis

Sistem penyimpanan arsip dinamis merupakan suatu sistem yang digunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Berdasarkan hasil penelitian di Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh bahwa penyimpanan arsip dinamis menggunakan sistem subjek. Sistem ini merupakan sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dokumen.

Sistem penyimpanan dengan sistem subjek harusnya mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali, namun karena terkendala dengan kurangnya sarana dan prasana sehingga membuat sistem penyimpanan ini tidak berjalan dengan baik. Fasilitas *filling cabinet* dan ruangan penyimpanan yang kurang memadai membuat arsip-arsip yang sudah disusun berdasarkan subjek sebagian hanya diletakkan di bawah meja ataupun di lantai ruangan tempat kerja pegawai. Hal ini juga yang membuat penemuan kembali arsip menjadi lama.

Oleh karena itu, Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh perlu melakukan pembangunan gedung baru yang khusus digunakan untuk tempat penyimpanan arsip serta menambah fasilitas *filling cabinet* sehingga memudahkan penemuan kembali arsip.

e. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pemeliharaan arsip merupakan usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dinamis dari segi kerusakan dan kemusnahan. Berdasarkan teori kearsipan salah satu upaya yang dilakukan untuk penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih memiliki nilai guna yaitu dengan menjaga kualitas ruangan penyimpanan arsip. Pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis di Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh dilakukan dengan memasukkan dokumen arsip ke dalam sampul bening dan sampul biru, menurut informan peneliti yaitu Bapak Deddy S,E hal ini dilakukan untuk menjaga arsip agar tidak kotor dan basah.

Menurut teori kearsipan ruangan penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari ruangan-ruangan pegawai dan ruangan harus terang serta diberi ventilasi secukupnya agar suhu udara dalam ruangan tidak terlalu lembab. Untuk ruangan penyimpanan arsip kantor tersebut belum memiliki ruangan khusus yang digunakan untuk menyimpan arsip, hal ini dikarenakan belum adanya pembangunan gedung yang baru. *Filling cabinet* yang berisi arsip diletakkan satu ruangan dengan ruangan kerja pegawai, ada juga yang diletakkan di dalam satu ruangan kecil namun suhu udara dan penerangannya belum optimal. Tetapi secara garis besar

pemeliharaan arsip dinamis yang dilaksanakan sudah cukup baik untuk menjaga arsip yang dimiliki, hanya kurangnya fasilitas agar arsip tetap aman dalam pemeliharaan.

f. Pengamanan Arsip Dinamis

Pengamanan arsip ialah usaha penjagaan agar arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak.⁸² Pengamanan arsip bertujuan memberikan kerahasiaan informasi dan mencegah upaya akses ke pihak yang tidak berhak. Pengamanan arsip di Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh sudah dilakukan oleh petugas arsip, namun pengamanan dari segi informasinya belum dilaksanakan secara optimal berupa *filling cabinet* untuk menyimpan arsip dinamis tidak terkunci. Hal ini akan membuka peluang arsip akan hilang karena mempermudah akses bagi orang yang tidak berkepentingan untuk membuka atau melihat isi dari *filling cabinet*. Oleh karena itu petugas arsip seharusnya mengunci setiap rak di *filling cabinet* yang digunakan untuk menyimpan arsip dinamis untuk menjaga arsip dari segi keamanan.

g. Penyusutan Arsip Dinamis

Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah volume arsip dengan cara memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kriteria arsip yang dimusnahkan adalah arsip yang telah melampaui jangka waktu simpan dan tidak lagi mempunyai nilai guna

⁸² Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gaya Media, 2005), 92

bagi kepentingan perusahaan/kantor.⁸³ Menurut teori kearsipan pemusnahan arsip dilaksanakan menurut JRA (Jadwal Retensi Arsip) dan dilaksanakan oleh penanggungjawab kearsipan dan 2 orang saksi dari unit kerja lain. Setelah pemusnahan selesai dilaksanakan, maka selanjutnya membuat Berita Acara dan daftar arsip yang ditandatangani oleh penanggungjawab pemusnahan bersama 2 saksi yang terlibat.⁸⁴

Pemusnahan di Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh dilakukan dengan cara pembakaran, menurut keterangan dari informan peneliti yaitu Bapak Deddy S.E belum ada prosedur khusus yang dilakukan dalam pemusnahan tersebut seperti dalam pelaksanaannya tidak ada saksi yang melihat, hanya dilakukan oleh petugas arsip saja serta petugas arsip juga belum memiliki JRA (Jadwal Retensi Arsip). Jenis arsip yang sudah pernah dimusnahkan seperti arsip-arsip ganda berupa arsip fotocopy-an, seperti fotocopy daftar riwayat hidup dan fotocopy usul kenaikan pangkat. Dalam pelaksanaan pemusnahan Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh belum memiliki SOP atau kriteria khusus arsip apa saja yang akan dimusnahkan.

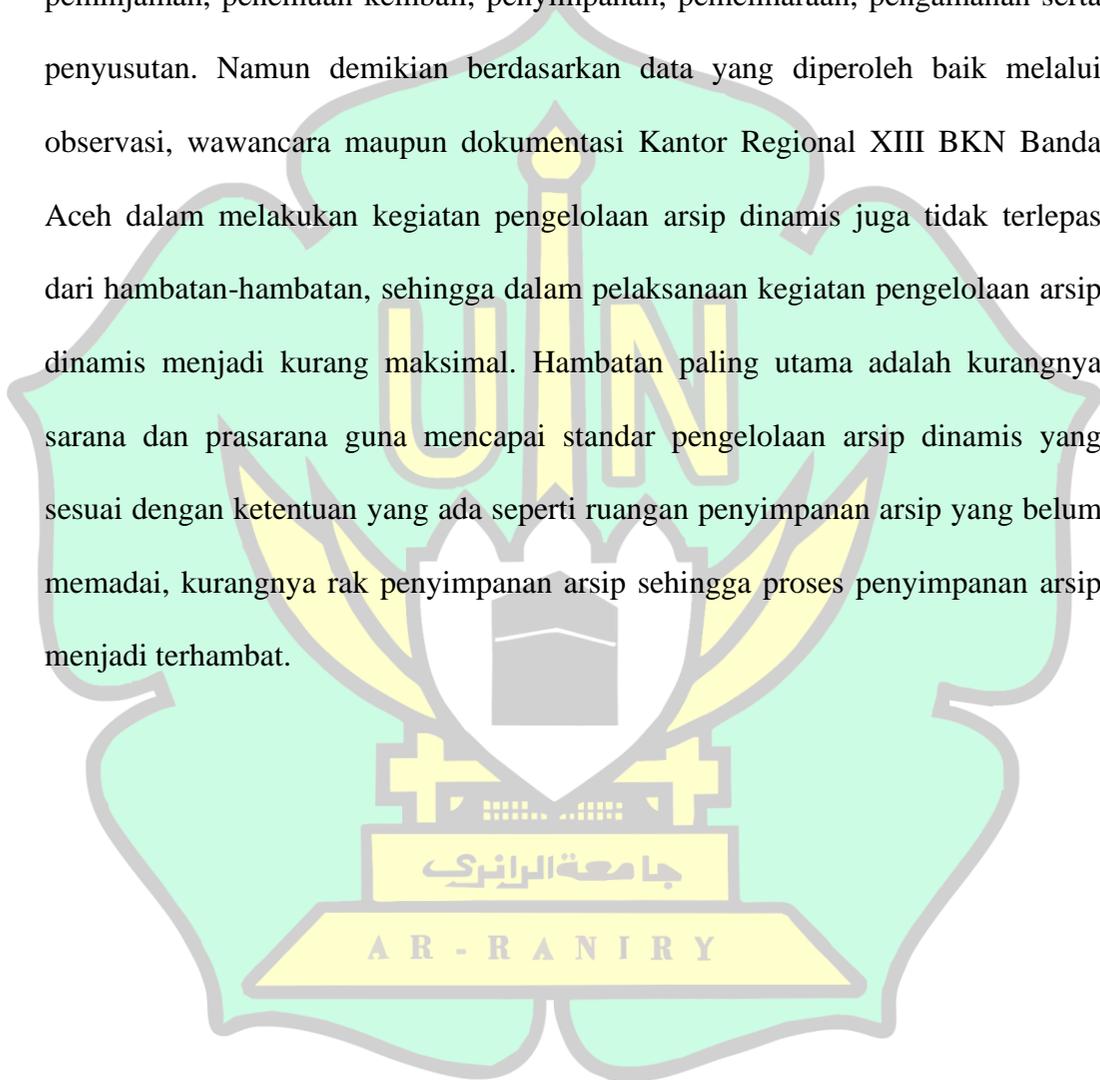
Oleh karena itu, Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh perlu membuat atau menyusun standar operasional (SOP) terkait pemusnahan arsip dan juga membuat JRA (Jadwal Retensi Arsip) sehingga dalam kegiatan pemusnahan terlaksana dengan baik sesuai dengan ketentuan.

⁸³ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gaya Media, 2005), 115

⁸⁴ *Ibid*, 115

2. Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh

Kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan oleh Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh meliputi proses penciptaan, pencatatan, penggunaan, peminjaman, penemuan kembali, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan serta penyusutan. Namun demikian berdasarkan data yang diperoleh baik melalui observasi, wawancara maupun dokumentasi Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis juga tidak terlepas dari hambatan-hambatan, sehingga dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis menjadi kurang maksimal. Hambatan paling utama adalah kurangnya sarana dan prasarana guna mencapai standar pengelolaan arsip dinamis yang sesuai dengan ketentuan yang ada seperti ruangan penyimpanan arsip yang belum memadai, kurangnya rak penyimpanan arsip sehingga proses penyimpanan arsip menjadi terhambat.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

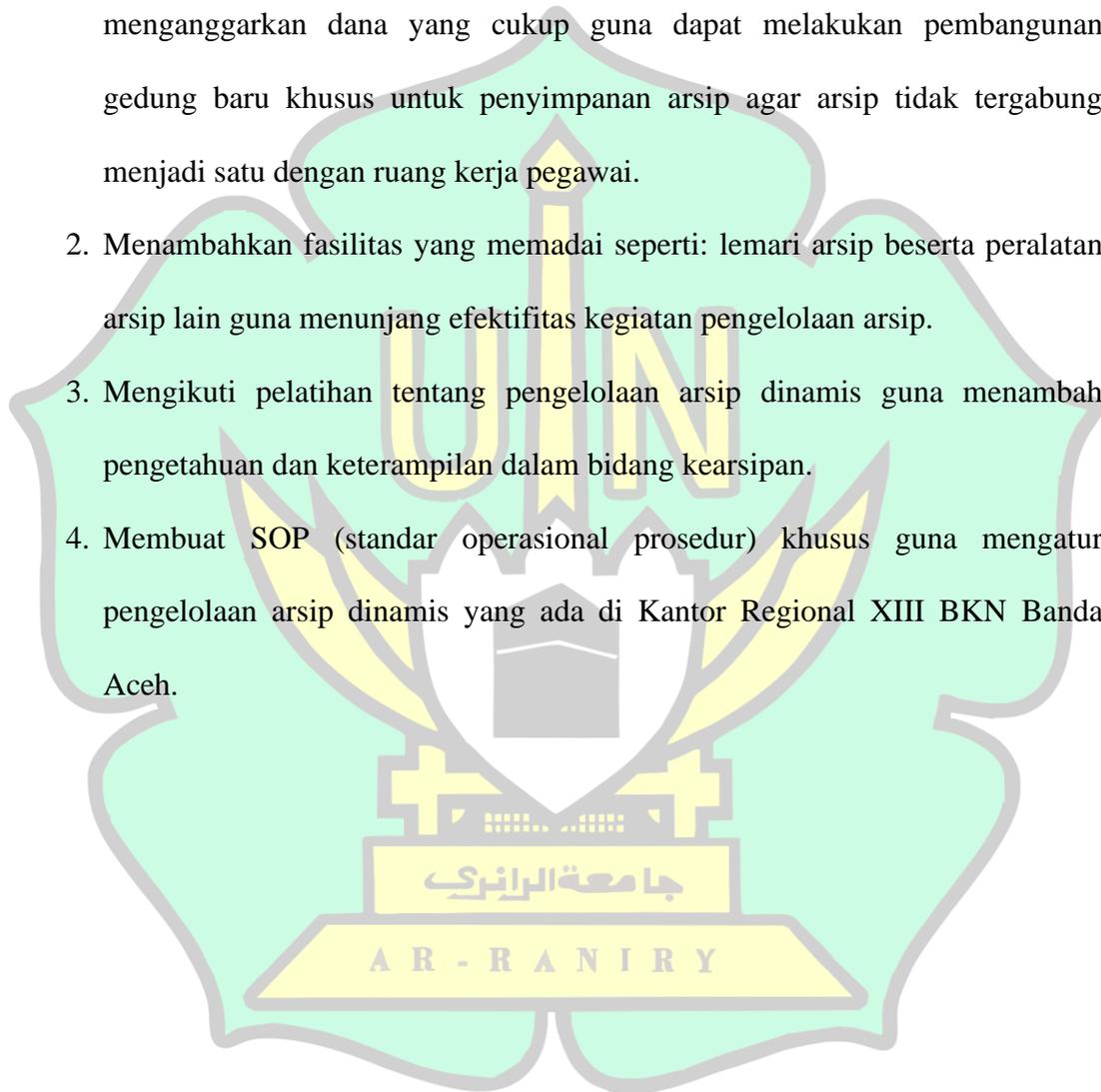
Berdasarkan hasil analisis data tentang sistem pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh meliputi penciptaan, pencatatan, penggunaan, peminjaman, penemuan kembali, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan serta penyusutan arsip.
2. Pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh sudah sesuai dengan prosedur dan dilakukan secara maksimal seperti dalam kegiatan penciptaan dan pencatatan yang sudah mulai menggunakan aplikasi ATAKAH, namun pada aspek peminjaman arsip dinamis, penemuan kembali arsip dinamis, penyimpanan arsip dinamis, pemeliharaan arsip dinamis, pengamanan serta penyusutan arsip dinamis belum dilaksanakan secara maksimal.
3. Kendala atau hambatan yang dihadapi Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh diantaranya adalah tidak adanya standar operasional prosedur (SOP) khusus untuk pengelolaan arsip dinamis, kurangnya sumber daya manusia (SDM) serta terbatasnya sarana dan prasarana sehingga terkadang menghambat proses pengelolaan arsip dinamis.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka saran dari penulis adalah sebagai berikut:

1. Khusus untuk Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh disarankan agar menganggarkan dana yang cukup guna dapat melakukan pembangunan gedung baru khusus untuk penyimpanan arsip agar arsip tidak tergabung menjadi satu dengan ruang kerja pegawai.
2. Menambahkan fasilitas yang memadai seperti: lemari arsip beserta peralatan arsip lain guna menunjang efektifitas kegiatan pengelolaan arsip.
3. Mengikuti pelatihan tentang pengelolaan arsip dinamis guna menambah pengetahuan dan keterampilan dalam bidang kearsipan.
4. Membuat SOP (standar operasional prosedur) khusus guna mengatur pengelolaan arsip dinamis yang ada di Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh.



DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, Yogyakarta: Gaya Media, 2005.
- Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2001.
- Basuki Sukidi, *Metodologi Penelitian Kualitatif: Perspektif Makro*, Surabaya: Insane Cendikia, 2002.
- Dajan Anto, *Pengantar Metode Statistik*, Solo: TS Rahma Solo, 2010.
- Griffin, *Manajemen*, Jakarta: Erlangga, 2004.
- Hamdani Fajri dan Syahyuman, Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan, *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol. 1, No.1, diakses pada tanggal 27 Desember 2020.
- Handoko, *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003.
- <https://aceh.bkn.go.id/profil-kanreg.html>.
- Imam Suprayoga dan Tobroni, *Metodologi Penelitian Sosial Agama*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003.
- Mohammad Kasiram, *Metode Penelitian: Refleksi Pengembangan Pemahaman dan Penguasaan Metodologi Penelitian*, Malang: Alfabeta, 2008.
- Mutiawatul Wardah, Pengelolaan Arsip Dinamis, *Jurnal LIBRIA*, Vol. 8, No.1, diakses pada tanggal 27 Desember 2020.
- Nur Aini Astuti, Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta, *Skripsi*, Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2015.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
- Riski Yuli Haryanti, Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak, *Skripsi*, Semarang: Universitas Diponegoro, 2018.
- Sharif Hidayat, *Teori dan Prinsip Pendidikan*, Jakarta: Erlangga, 2008.

Siwi Indarwati, *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta, Skripsi*, Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2014.

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

Sugiyono, *Metodologi Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2012.

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

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

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, BAB I, Pasal 1, Ayat 2.

William Chang, *Metodologi Penulisan Ilmiah: Teknik Penulisan Esai, Skripsi, Tesis, & Disertasi Untuk Mahasiswa*, Jakarta: Penerbit Erlangga, 2014.

Wursanto, *Kearsipan I*, Yogyakarta: Kansius, 2003.





SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY
 Nomor: 1230/Un.08/FAH/KP.004/12/2021
TENTANG

PENGGAKTAN PEMBIMBING SKRIPSI
BAGI 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 ujian skripsi mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry di pandang perlu menunjuk pembimbing skripsi 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.

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 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 5. 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;
 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014, tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
 7. 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;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Surat Keputusan Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry tentang pengangkatan pembimbing skripsi bagi mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry.

Pertama : Menunjuk saudara :

1. Syahrizal, S.Sos (Pembimbing Pertama)
 2. Asnawi, M.IP. (Pembimbing Kedua)
- Untuk membimbing skripsi mahasiswa

Nama : Fian Mega Oktavia
NIM : 190503159
Prodi : S1 Ilmu Perpustakaan
Judul : Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh

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

Ditetapkan di : Banda Aceh
 Pada Tanggal : 17 Desember 2020 M
 2 Jumadil Awal 1442

Dekan,


 Fauzi

Tembusan:

1. Rektor UIN Ar-Raniry;
2. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
3. Ketua Prodi S1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
4. Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.
5. Arsip



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : 370/Un.08/FAH.I/PP.00.9/03/2021
Lamp : -
Hal : *Penelitian Ilmiah Mahasiswa*

Kepada Yth,
Kepala Kantor BKN Kanreg XIII Banda Aceh

Assalamu'alaikum Wr.Wb.
Pimpinan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **Fian Mega Oktavia / 190503159**
Semester/Jurusan : IV / Ilmu Perpustakaan
Alamat sekarang : **Jalan Rukoh Utama Lorong Zakaria Yunus No. 30B, Darussalam ,Banda Aceh**

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul ***Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor BKN Kanreg XIII Banda Aceh***

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 30 Maret 2021
an. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Berlaku sampai : 30 Juli 2021

Dr. Phil. Abdul Manan, S.Ag.,M.Sc., M.A.

A R - R A N I R Y



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
KANTOR REGIONAL XIII**

Nomor : 7-S.Kepeg/KANREG-XIII/IV/2021 Aceh Besar, 1 April 2021
 Sifat : Segera
 Lampiran : -
 Perihal : Izin Penelitian Ilmiah

Kepada
 Yth. Dekan Fakultas Adab dan
 Humaniora
 Universitas Islam Negeri Ar-Raniry
 di-
 Banda Aceh.

1. Sehubungan dengan surat saudara Nomor: 370/Un.08/FAH.I/PP.00.9/03/2021 tanggal 30 Maret 2021, Perihal Penelitian Ilmiah Mahasiswa, pada dasarnya kami tidak keberatan untuk menerima mahasiswa/I saudara untuk melaksanakan kegiatan dimaksud di Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh.
2. Kegiatan tersebut dilaksanakan untuk membantu mahasiswi Saudara atas nama **FIAN MEGA OKTAVIA, NIM. 190503159 Jurusan Ilmu Perpustakaan** untuk menyelesaikan Penulisan Skripsi dengan judul **"Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh"**.
3. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

a.n Kepala Kantor Regional XIII BKN
 Kepala Subbagian Kepegawaian



AHMAD ANWAR, S.AP
 NIP. 19771109 199902 1 001

LEMBARAN OBSERVASI

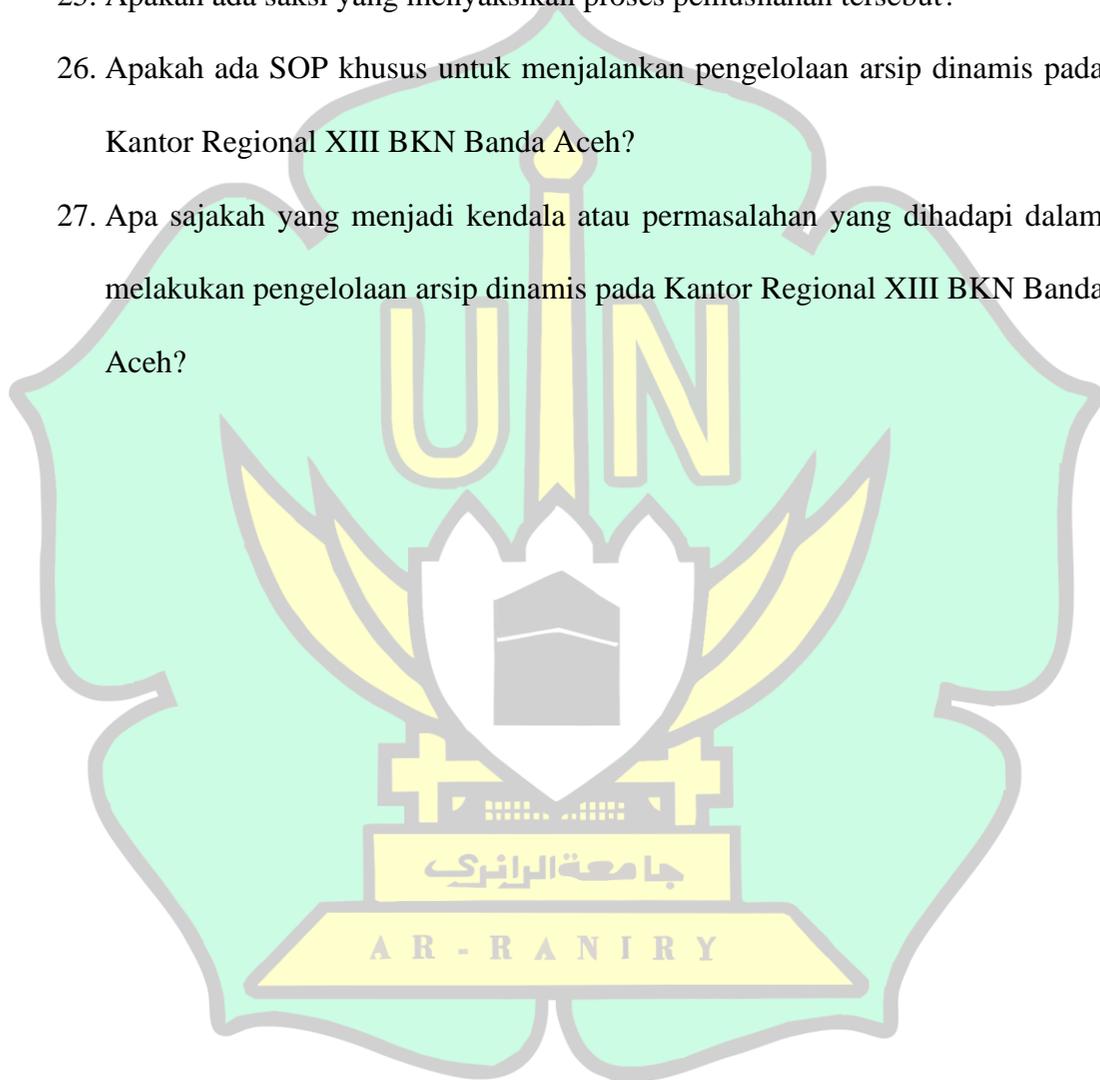
No.	Aspek yang diamati	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Penciptaan arsip dinamis aktif dimulai dari penerimaan surat masuk, penyortiran surat, pembukaan surat, pencatatan surat hingga pendistribusian surat			
2.	Pencatatan arsip dicatat dengan menggunakan kartu kendali kemudian dilakukan pemeriksaan, pengindeksan, memberi tanda serta menyortir arsip			
3.	Penggunaan arsip menggunakan prosedur peminjaman arsip dengan kartu pinjam dan proses penemuan kembali arsip memakan waktu tidak lebih dari 1 (satu) menit			
4.	Penyimpanan arsip menggunakan sistem abjad, geografis, subjek, nomor, kronologi dan warna			
5.	Pemeliharaan arsip dilakukan sesuai dengan teori yang ada			
6.	Pengamanan arsip dilakukan oleh petugas kearsipan			
7.	Penyusutan arsip dilakukan oleh petugas kearsipan dan 2 (orang) saksi dari unit kerja lain serta dilakukan sesuai dengan jadwal retensi yang telah dibuat sebelumnya oleh instansi/kantor			

DAFTAR WAWANCARA

1. Bagaimana sejarah singkat berdirinya Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh?
2. Apa visi dan misi dari Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh?
3. Apa tujuan pengelolaan arsip dinamis aktif dilakukan oleh Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh?
4. Arsip apa saja yang terdapat pada Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh?
5. Bagaimana proses pengelolaan arsip dinamis aktif pada Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh?
6. Siapa yang mengelola arsip dinamis aktif di Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh? Berapa jumlahnya?
7. Bagaimana proses penciptaan arsip dinamis aktif pada Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh?
8. Bagaimana proses pencatatan arsip dinamis aktif pada Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh?
9. Bagaimana prosedur penggunaan arsip dinamis aktif pada Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh?
10. Bagaimana prosedur peminjaman arsip dinamis aktif pada Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh?
11. Bagaimana sistem penemuan kembali arsip dinamis aktif pada Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh?

12. Menurut Bapak/Ibu apakah sistem penemuan kembali yang digunakan pada Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu cepat dan tepat? Mohon dijelaskan alasannya!
13. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip? Apakah lebih dari 1 (satu) menit?
14. Bagaimana sistem yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis aktif pada Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh?
15. Bagaimana pemeliharaan arsip dinamis aktif yang dilakukan pada Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh?
16. Adakah ruangan yang digunakan untuk penyimpanan arsip dinamis aktif di Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh?
17. Apakah ruangan yang digunakan untuk penyimpanan arsip dinamis aktif sudah memenuhi standart?
18. Bagaimana prosedur perawatan arsip dinamis aktif yang dilakukan oleh Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh?
19. Bagaimana pengamanan arsip yang dilakukan oleh Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh?
20. Selama ini apakah Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh pernah melakukan penyusutan arsip? Seperti apakah proses penyusutan tersebut?
21. Bagaimana prosedur dalam penyusutan arsip dinamis pada Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh?
22. Apakah dalam penyusutan arsip dinamis menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA)?

23. Apakah Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh pernah melakukan pemusnahan arsip dinamis? Bagaimana prosedur pemusnahan arsip dinamis tersebut?
24. Siapa yang melakukan proses pemusnahan tersebut?
25. Apakah ada saksi yang menyaksikan proses pemusnahan tersebut?
26. Apakah ada SOP khusus untuk menjalankan pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh?
27. Apa sajakah yang menjadi kendala atau permasalahan yang dihadapi dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh?



DOKUMENTASI HASIL PENELITIAN





