

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Setiap organisasi, baik besar maupun kecil, memiliki tujuan yang ingin dicapai. Untuk merealisasikan tujuan tersebut, setiap organisasi memerlukan kantor sebagai pusat operasionalnya. Setiap kantor, pada gilirannya, pasti membutuhkan sebuah unit khusus yang bertugas mengelola segala hal terkait kegiatan administrasi. Lingkup kegiatan administrasi ini sangatlah luas, dan umumnya, seluruh aktivitas administratif diurus oleh unit tersendiri yang sering disebut bagian administrasi, tata usaha, sekretariat, kantor, atau nama serupa lainnya.<sup>1</sup>

Pekerjaan dan kegiatan di kantor senantiasa membutuhkan data dan informasi. Dalam konteks ini, arsip menjadi salah satu sumber data yang esensial, sebab ia merepresentasikan bukti konkret dan catatan lengkap dari setiap kegiatan atau transaksi, mulai dari aktivitas lapangan hingga keputusan strategis. Arsip memiliki peran yang sangat penting bagi organisasi. Peran-peran tersebut meliputi fungsinya sebagai alat pengingat, sumber referensi informasi, elemen penunjang kegiatan operasional kantor, serta dasar pengambilan keputusan.<sup>2</sup> Dengan kata lain, pengelolaan arsip yang tepat dan

---

<sup>1</sup> D Dyah Puspitasari Srirahayu, *Timeline of Record Management in Indonesia University (Case Studies of Faculty of Engineering, University of Indonesia)* (repository.unair.ac.id, 2017) <[https://repository.unair.ac.id/117702/%0Ahttps://repository.unair.ac.id/117702/11/Timeline of Record Management in Indonesia University.pdf](https://repository.unair.ac.id/117702/%0Ahttps://repository.unair.ac.id/117702/11/Timeline_of_Record_Management_in_Indonesia_University.pdf)>.

<sup>2</sup> Sulisty-Basuki, *Pengantar Ilmu Kearsipan* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2023), h. 2.35

efisien dapat secara signifikan memperlancar seluruh jalannya kegiatan dalam organisasi. Pernyataan tentang arsip terdapat didalam Al-Qur'an secara tersirat yaitu Q.S. Al-Baqarah/2: 282

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ...

Menurut Quraish Shihab dalam Tafsir Al-Misbah ayat ini antara lain berbicara tentang anjuran (atau menurut sebagian ulama) kewajiban menulis utang-piutang dan mempersaksikannya di hadapan pihak ketiga yang dipercaya (notaris), sambil menekankan perlunya menulis hutang, walaupun sedikit, disertai dengan jumlah dan ketetapan waktunya.<sup>3</sup>

Ayat atas menyatakan bahwa setiap kegiatan penting, terutama yang menyangkut tentang hutang harus dibuat catatan yang menyatakan bukti dan sebagai pengingat kegiatan tersebut. Arsip juga merupakan alat dalam menjelaskan kegiatan penting yang dilakukan oleh organisasi maupun perorangan yang dapat digunakan dan dibuktikan, serta mengingatkan telah terjadi kegiatan yang dilakukan.

Pengelolaan arsip dikenal juga sebagai kegiatan kearsipan, pengelolaan yang sangat penting dalam alur hidup arsip yang meliputi ketika arsip diciptakan sampai dimusnahkan dari beragam dokumen mulai dari surat, formulir, laporan, dan lainnya, dengan cara yang kemudahan pencarian kembali saat diperlukan. Informasi dalam bentuk tulisan, gambar, maupun

---

<sup>3</sup> M Quraish Shihab. *Tafsir Al-Misbah: Pesan, Kesan, dan Keserasian Al-Qur'an*. Tangerang: Lentera Hati, 2016, h. 730

rekaman dijaga untuk potensi pemanfaatan di kemudian hari. Arsip bertindak sebagai sarana komunikasi dan juga berkas kerja yang memuat informasi relevan dengan tujuan penciptaannya.<sup>4</sup> Selain itu, arsip juga merupakan bukti pertanggungjawaban di mata hukum. Setiap kegiatan yang dilakukan pasti menciptakan arsip yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. Hal ini mengakibatkan banyaknya volume arsip yang dihasilkan sepanjang proses administrasi. Jenis arsip yang tercipta juga beragam, disesuaikan dengan keperluan kegiatan, seperti arsip surat, formulir, dokumen, film, rekaman suara, dan sebagainya.

Menyadari pentingnya arsip Pemerintah Indonesia menetapkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan atas dasar peran arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi. Undang-undang ini berfungsi untuk menjamin perlindungan arsip sebagai material pertanggungjawaban nasional mengenai perencanaan, implementasi, dan penyelenggaraan kehidupan bernegara, sehingga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya selalu terjamin.<sup>5</sup> Berkat adanya Undang-Undang khusus tentang kearsipan, arsip dalam organisasi atau instansi menjadi bahan pertanggungjawaban penting dan memiliki nilai fungsional bagi penyelenggaraan pemerintahan. Maka dari itu, setiap lembaga atau pencipta arsip bertanggung jawab atas pengelolaan arsip dinamis. Karena arsip dinamis ini masih dipakai langsung dalam aktivitas sehari-hari, diharapkan lembaga

---

<sup>4</sup> Agus Sugianto. Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern: dari Konvensional ke Basis Komputer* (Yogyakarta: Gava Media, 2015), h. 1

<sup>5</sup> Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

bersangkutan dapat menjaga keberadaan arsip dinamis untuk periode waktu tertentu.<sup>6</sup>

Arsip dinamis inaktif merupakan salah satu jenis arsip yang masa kegunaannya telah menurun dalam kegiatan harian suatu organisasi. Meskipun demikian, arsip ini masih memiliki manfaat penting untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, serta berbagai keperluan lain saat dibutuhkan. Arsip dinamis inaktif mengandung beragam informasi tentang tugas, kebijakan, keputusan, prosedur, operasi, dan aktivitas dari sebuah instansi, lembaga, yayasan, departemen, perusahaan swasta, hingga perorangan.<sup>7</sup>

Sebagai instansi yang menampung berbagai arsip, lembaga kearsipan mendapatkan masalah dari semakin tumbuh dan berkembangnya arsip diterima dari pengelola arsip sehingga arsip tidak dapat terkendali. Oleh sebab itu pengelolaan arsip sangat diperlukan, terutama pengelolaan yang dilakukan dengan baik dan sistematis. selain itu, kesadaran terhadap pengelolaan yang baik dan sistematis perlu disadari oleh pihak lembaga kearsipan untuk pengelolaan arsip dapat dilakukan secara optimal.<sup>8</sup> Depot Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kalimantan Selatan selaku lembaga

---

<sup>6</sup> Nandang Alamsah Deliarnoor. *Aspek Hukum Dalam Kearsipan* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2023), h. 1.23

<sup>7</sup> Amanda Azhari, Christian Wiradendi Wolor, and Marsofiyati Marsofiyati, 'Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Pada LKPP', *Jurnal Kajian Dan Penelitian Umum*, 1.6 (2023), pp. 182–98, doi:10.47861/jkpu-nalanda.v1i6.661.

<sup>8</sup> Johnny J Senduk and Rejune Lesnussa, 'Peranan Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Proses Temu-Kembali Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Talaud', *Acta Diurna Komunikasi*, 3.2 (2021), pp. 1–11 <<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/actadiurnakomunikasi/article/view/33526>>.

kearsipan yang mengelola arsip yang menerima arsip dari instansi-instansi di lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Selatan perlu menggunakan pengelolaan arsip yang baik dan sistematis dan adanya kesadaran terhadap pengelolaan arsip yang baik.

Dari pengamatan awal di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan, ditemukan beberapa kendala dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif. Kendala tersebut mencakup minimnya fasilitas yang mendukung pengoptimalan pengelolaan arsip, dan penerapan sistem pengelolaan arsip dinamis inaktif yang belum ideal untuk perawatan maupun perbaikan arsip yang mengalami kerusakan.

Karena pentingnya pengelolaan arsip, penulis terdorong untuk meneliti topik tersebut di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kalimantan Selatan yang menjadi rujukan dalam standar pengelolaan arsip pada lingkungan pemerintahan Provinsi Kalimantan Selatan dan lembaga yang berada pada tingkat di bawahnya, yang kemudian dituangkan dalam penelitian berjudul: **“PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA DEPOT ARSIP DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN”**.

## **B. Definisi Operasional**

### **1. Pengelolaan Arsip**

Pengelolaan arsip adalah semua aktivitas dalam pengurusan arsip yang berada dalam organisasi atau lembaga. Pengelolaan arsip dimulai dari

penciptaan, penerimaan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, penyusutan, dan pemusnahan.<sup>9</sup> Pengelolaan arsip bertujuan untuk menjamin bahwa arsip selalu tersedia sebagai bukti pertanggungjawaban, alat pembuktian, dan sumber informasi penting bagi penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, sehingga dapat dimanfaatkan oleh pencipta arsip, peneliti, dan pihak-pihak lain.<sup>10</sup>

Kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan arsip mencakup penciptaan arsip yang terjadi pada unit pengolah yang mengelola arsip, penerimaan arsip pada unit kearsipan yang berasal dari unit pengolah, baik dari internal maupun eksternal organisasi, penggunaan arsip oleh unit pengolah atau pihak lain seperti peneliti yang memerlukan informasi maupun fisik arsip dengan memenuhi akan ketentuan yang telah ditetapkan oleh unit kearsipan, penyimpanan arsip yang selaras terhadap jenis arsip, sistem yang diterapkan, dan ketentuan hukum yang berlaku dalam mengelola arsip, pemeliharaan arsip dengan menjaga akan keselamatan informasi dan fisik arsip melalui perawatan rutin atau mengembalikan kondisi arsip yang mengalami kerusakan dengan preservasi arsip sehingga dapat memperpanjang usia arsip, penyusutan arsip terhadap arsip yang telah melewati batas masa retensinya dengan menilai kembali untuk menentukan tindakan lanjut terhadap arsip apakah disimpan kembali atau dimusnahkan, pemusnahan arsip merupakan tindakan yang

---

<sup>9</sup> Neny Anindya Sanora, 'Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur', *Journal Administrasi Negara* (ejournal.ap.fisip-unmul.ac.id, 2016), 4042 – 4056 <[http://ejournal.ap.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2016/06/Jurnal\(06-16-16-04-48-38\).pdf](http://ejournal.ap.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2016/06/Jurnal(06-16-16-04-48-38).pdf)>.

<sup>10</sup> Bambang Barlian. *Manajemen Arsip Inaktif*. (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2022), h. 1.13

dijalankan pada arsip yang telah melampaui masa retensinya dan dinilai untuk dimusnahkan dengan ketentuan-ketentuan khusus untuk melaksanakan pemusnahan, kegiatan pemusnahan dapat dilakukan dengan berbagai cara yang ditentukan oleh pihak yang memusnahkan arsip, yakni unit pengolah maupun unit kearsipan.<sup>11</sup> Pengelolaan arsip yang dilakukan menunjukkan perhatian terhadap tingkatan setiap arsip baik, arsip yang masih tergolong arsip yang sering digunakan dalam kegiatan organisasi maupun arsip yang telah mengalami penurunan penggunaan pada organisasi yang bersangkutan.

## 2. Arsip Dinamis Inaktif

Arsip adalah catatan kegiatan dan informasi yang tersimpan dalam beragam media, mulai dari kertas, buku, foto, film, rekaman suara, gambar, peta, bagan, hingga dokumen-dokumen lain dalam berbagai format dan karakteristiknya, baik yang orisinal maupun duplikatnya. Arsip ini diciptakan atau diterima oleh suatu organisasi, badan, lembaga negara, entitas swasta, atau individu.<sup>12</sup> Fungsi arsip adalah sebagai penyedia bukti terkait tujuan, struktur organisasi, fungsi-fungsi, kebijakan, keputusan, prosedur, pekerjaan, atau aktivitas pemerintahan lainnya, atau karena signifikansi informasi yang terkandung di dalamnya. Arsip diklasifikasikan menjadi dua kategori utama: arsip dinamis dan arsip statis. Selain itu arsip memiliki banyak bentuk seperti arsip kertas, media baru (foto, audio, dan film) dan elektronik.<sup>13</sup> Arsip memiliki berbagai jenis dalam tingkatan kegunaan dan perlakuannya seperti

---

<sup>11</sup> Patricia C. Franks. *Records and Information Management*. (Chicago: Ala Neal-Schuman, 2018), h. 305

<sup>12</sup> Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

<sup>13</sup> Wursanto. *Kearsipan II*. (Yogyakarta: Kanisius, 2007), h. 47

arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif, arsip vital, arsip terjaga, dan arsip statis. Setiap arsip memiliki fungsinya masing-masing yang diperlukan dalam kehidupan organisasi maupun perorangan terutama dalam kegiatan penting yang menyangkut arsip penting.

Pada dasarnya, arsip merupakan dokumentasi kegiatan atau peristiwa yang tercatat dalam beragam medium, seperti kertas, audiovisual, atau digital. Dokumen-dokumen ini dimanfaatkan untuk berbagai kebutuhan, bergantung pada informasi yang termuat di dalamnya. Arsip juga dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa tipe, berdasarkan nilai informasi yang terkandung di setiap arsip.

Arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang telah menunjukkan adanya penurunan penggunaan karena informasi yang dikandung oleh arsip kurang digunakan kembali pada organisasi atau lembaga yang memiliki arsip. Walaupun telah terjadi penurunan nilai guna pada arsip, tetapi arsip dinamis inaktif masih mengandung informasi yang dibutuhkan oleh pihak pencipta arsip bahkan masyarakat.<sup>14</sup>

Pengelolaan arsip dinamis inaktif disimpulkan sebagai pengelolaan yang terfokus terhadap arsip dinamis yang telah memasuki fase inaktif karena frekuensi penggunaannya telah mengalami penurunan. Pengelolaan arsip dinamis inaktif sendiri sering dikerjakan pada unit kearsipan untuk pengelolaan dapat dilakukan lebih optimal sesuai dengan alur hidup arsip yang mencakup

---

<sup>14</sup> Iwata, J. J. (2023). *Management of inactive records by cooperatives in Lake Zone, Tanzania. Journal of the South African Society of Archivists*, 56, 148-168.

penerimaan, penggunaan, penyimpanan, penyusutan, dan pemusnahan untuk terhindar dari kesalahan pengarsipan pada arsip sehingga pihak pencipta arsip dapat fokus dalam kegiatan operasional dan mengelola arsip yang masih kategori aktif tanpa terbagi akan fokus sumber daya yang dimiliki.

### 3. Unit Kearsipan

Unit kearsipan atau sebutan lainnya *record centre* merupakan bagian dalam sebuah bidang pada organisasi yang bertujuan untuk menyimpan arsip inaktif yang jarang digunakan, tetapi memiliki nilai yang perlu disimpan dan dijaga sebagai referensi, audit, atau alasan legal. Unit kearsipan menjadi bagian penting dalam organisasi sebagai pusat rujukan atau pusat referensi yang membantu operasional organisasi. Unit kearsipan berupa ruangan atau Gedung tersendiri yang dimiliki oleh organisasi yang dirancang sebagai tempat penyimpanan yang aman, ekonomis, dan padat. Arsip yang disimpan jarang digunakan tetapi masih tetap dipelihara secara rutin untuk menjaga keamanan fisik dan informasi arsip tetap utuh.<sup>15</sup>

Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan merupakan unit kearsipan yang dimiliki oleh Dinasnya sendiri dalam mengelola arsip-arsip yang dinilai inaktif dan arsip statis yang perlu dikelola lebih lanjut di unit kearsipan dibandingkan unit pengolah. Selain, mengelola arsip dari Dinas sendiri, Depot Arsip juga mengelola arsip-arsip dari lembaga-lembaga pemerintahan yang berada dalam lingkungan tingkat Provinsi di Kalimantan

---

<sup>15</sup> Bambang Berlian. *Manajemen Arsip Inaktif*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2022), h. 2.3-2.10

Selatan. Penjelasan diatas dapat dipahami bahwa Depot Arsip DISPERSIP Provinsi Kalimantan Selatan merupakan unit kearsipan yang mengelola arsip-arsip inaktif dan statis dari berbagai lembaga yang berada pada tingkatan provinsi terutama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

### **C. Fokus Penelitian**

Menurut pernyataan yang telah dijelaskan pada latar belakang maka, indikator yang menjadi fokus dalam penelitian ini yaitu:

1. Pengelolaan arsip dinamis inaktif di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

### **D. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan pernyataan yang telah dijelaskan dan fokus yang dilakukan dalam penelitian, maka tujuan dari penelitian sebagai berikut:

1. Mengetahui tata cara pengelolaan arsip dinamis inaktif di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

## **E. Signifikansi Penelitian**

Dalam penelitian ini membahas penjelasan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan dan kendala yang dihadapi. Sehingga yang akan dijelaskan mencakup pengertian dasar arsip dan kearsipan, bagaimana arsip dikelola oleh lembaga kearsipan yakni Depot Arsip, dan kendala yang muncul selama proses pengelolaan arsip dinamis inaktif dan bagaimana cara mengatasinya terutama pada tempat penelitian yaitu Depot Arsip.

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan berbagai manfaat yaitu:

### **1. Secara Teoritis**

Temuan dari penelitian ini diharapkan bisa memperkaya dan memperluas ilmu dan wawasan dalam pengelolaan arsip pada lembaga yang menjadi tempat penyimpanan arsip dari lembaga lain baik pemerintah maupun swasta untuk dapat meningkatkan kualitas dari segi pelayanan, sarana, prasarana, dan fasilitasnya. Pengelolaan arsip yang berkualitas akan dampak yang positif pada peningkatan kinerja dan pandangan baik.

### **2. Secara Praktis**

#### **a. Bagi Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan**

Menyediakan input bagi Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan. Ini bertujuan sebagai dukungan untuk mengoptimalkan kinerja mereka, agar tercapai pengelolaan arsip yang efisien dan efektif sesuai target serta sebagai

indikator terhadap seberapa jauh perkembangan yang dilakukan Depot Arsip.

b. Bagi Peneliti

Penelitian ini memberikan keuntungan bagi peneliti dengan menambah wawasan tentang pengelolaan arsip dinamis inaktif yang tepat dan benar. Tak hanya itu, riset ini juga merupakan bagian dari kriteria yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar sarjana Ilmu Perpustakaan.

c. Bagi UIN Antasari Banjarmasin

Diharapkan, penelitian ini mampu memberikan pengetahuan baru bagi pembaca serta menjadi rujukan untuk perbandingan dalam riset di masa depan mengenai pengelolaan arsip dinamis inaktif yang ada di berbagai lembaga kearsipan. Tak hanya itu, hasil studi ini juga diharapkan dapat memperkaya koleksi literatur sebagai bahan bacaan dan objek kajian ilmu, khususnya bagi mahasiswa Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam di UIN Antasari Banjarmasin.

## **F. Penelitian Terdahulu**

Penelitian terdahulu digunakan untuk menetapkan pemikiran bagi riset yang akan dilakukan pada penelitian sehingga menemukan perbedaan terhadap penelitian yang dilakukan dengan penelitian terdahulu. Penelitian terdahulu merupakan uraian dan teks-teks yang relevan di masa sekarang maupun berkembang dengan riset tertentu. Penelitian terdahulu menjelaskan perbedaan

yang ditemukan pada penelitian yang sedang dilakukan dengan penelitian sebelumnya.

Sehubung dengan penelitian ini, bahwasanya terdapat banyak penelitian yang menjelaskan mengenai pengelolaan arsip dinamis inaktif diantaranya adalah:

1. Penelitian pertama, dari Rabiatul Adawiah tahun 2018 dengan judul “Pengelolaan Arsip pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar”. Fokus utama penelitian ini adalah untuk memahami kondisi Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar. Ini adalah studi deskriptif yang mengadopsi pendekatan kualitatif. Informan yang terlibat dalam penelitian ini berjumlah empat orang, terdiri dari satu kepala bidang pembinaan kearsipan, dua staf bagian pengelolaan arsip, dan satu staf bidang tata usaha. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Adapun teknik analisis data yang diterapkan meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.<sup>16</sup>

Kesamaan antara penelitian tersebut dengan penelitian yang dilakukan terdapat pada metode dan teknik pengumpulan data yang digunakan. Namun, perbedaannya terletak pada objektif penelitian. Penelitian yang

---

<sup>16</sup> Rabiatul Adawiah, ‘*Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar*’, *Skripsi Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab Dan Humaniora, UIN Alauddin Makassar*, 2017, pp. 1–93 <<http://repositori.uin-alauddin.ac.id/7797/>>.

disebutkan bertujuan untuk memahami kondisi dan alur pengelolaan arsip, sedangkan penelitian yang peneliti lakukan berfokus pada proses pengelolaan arsip dinamis inaktif dan kendala-kendala yang dihadapinya.

2. Penelitian Kedua, penelitian dari Jody Oktavianda Tarigan tahun 2019 dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok”. Tujuan penelitian ini dalam untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok. Penelitian ini merupakan penelitian bersifat deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan dalam penelitian ini terdiri dari dua orang arsiparis yang mengelola arsip dinamis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depot Arsip. Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Kemudian, teknik analisis yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.<sup>17</sup>

Adapun persamaan penelitian tersebut dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah metode yang digunakan dan teknik pengumpulan data yang dilakukan. Sedangkan Perbedaan adalah waktu, tempat penelitian dan topik pembahasan dimana, penelitian ini membahas secara spesifik tentang pengelolaan arsip dinamis aktif sedangkan penelitian yang dilakukan membahas tentang pengelolaan arsip yang mencakup arsip

---

<sup>17</sup> J O Tarigan, *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Depok* (repository.uinjkt.ac.id, 2019) <<https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/44896>>.

dinamis yang inaktif dan kendala yang dihadapi selama pengelolaan arsip dinamis inaktif.

3. Penelitian ketiga, penelitian dari Indah Lidia Sari tahun 2021 dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja di PT Taspen Cabang Kota Palembang”. Fokus utama penelitian ini adalah mengevaluasi dampak pengelolaan arsip dinamis pada efisiensi operasional PT Taspen. Ini merupakan studi deskriptif kualitatif. Informannya terdiri dari dua arsiparis yang mengelola arsip dinamis di PT Taspen Cabang Kota Palembang. Untuk mengumpulkan data, digunakan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Proses analisis datanya mencakup reduksi data, penyajian data, dan perumusan kesimpulan.<sup>18</sup>

Kesamaan antara penelitian tersebut dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah pada metode serta teknik pengumpulan data yang digunakan. Di sisi lain, perbedaannya adalah pada objektif penelitian ini yang berfokus pada efisiensi kerja yang timbul dari pengelolaan arsip dan tujuan penelitian yang dilakukan peneliti membahas proses pengelolaan arsip dinamis inaktif dan kendala yang dihadapi.

---

<sup>18</sup> Indah Lidia Sari, Herlina, and Rusmiatiningsih, ‘Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Di PT Taspen Cabang Kota Palembang’, *Nusantara Journal of Information and Library Studies N-JILS*, 4.2 (2021), pp. 147–60 <<https://ojs.uninus.ac.id/index.php/JILS/article/view/1146>>.

## **G. Sistematika Penelitian**

Penulis mempermudah dalam memahami isi pembahasan ini dengan membuat sistematika yang terdiri dari lima bab yang menjadi pedoman penelitian yaitu sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan. Bab ini mencakup latar belakang masalah, definisi operasional, rumusan masalah, alasan pemilihan judul, tujuan penelitian, signifikansi penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab II Kajian Teori. Bab ini menyajikan teori-teori yang berkaitan dengan tema penelitian mengenai pengelolaan arsip dinamis inaktif.

Bab III Metode Penelitian. Bab ini berisi mengenai jenis dan pendekatan penelitian, objek dan subjek penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, serta jadwal penelitian yang akan dilaksanakan.

Bab IV Hasil dan Pembahasan Penelitian. Bab ini berisi tentang pemaparan data dan hasil penelitian, merupakan bagian yang menjelaskan tentang data yang diperoleh peneliti dan hasil penelitian yang dilakukan.

Bab V Penutup terdiri dari kesimpulan hasil penelitian dan saran.