

**PANDUAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DALAM BENTUK
BUKU SAKU DI KANTOR CAMAT KECAMATAN IV NAGARI BAYANG
UTARA**

MAKALAH TUGAS AKHIR

**untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Informasi Perpustakaan dan Kearsipan**



**ALFIN RAHMADANI
NIM 2020/20026006**

**PROGRAM STUDI INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
DEPARTEMEN ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

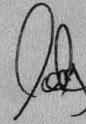
2023

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul : Pembuatan Buku Saku Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Camat Kecamatan IV Nagari Bayang Utara
Nama : Alfin Rahmadani
NIM : 2020/20026006
Program Studi : Informasi Perpustakaan Umum Kota Padang
Departemen : Ilmu Informasi dan Perpustakaan
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, 16 Agustus 2023
Disetujui oleh Pembimbing,



Gustina Erlianti, S.Hum., M.IP
NIP 199208192019032018

Kepala Departemen,



Deslyeni, S.Sos., M.I.Kom.
NIP 19721224 200604 2 002

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Alfin Rahmadani

NIM : 2020/20026006

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji
Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang
dengan judul

**Pembuatan Buku Saku Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Camat
Kecamatan IV Nagari Bayang Utara**

Padang, 18 Agustus 2023

Tim Penguji

Tanda Tangan

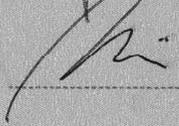
1. Ketua : Gustina Erlianti, S.Hum., M.IP

1. 

2. Anggota : Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum.

2. 

3. Anggota : Dr. Marlina, S.IPL., MLIS.

3. 

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Alfin Rahmadani

NIM : 20026006

Program Studi : Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

Dengan ini menyatakan, bahwa:

1. Karya tulis saya yang berjudul “Panduan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Dalam Bentuk Buku Saku Di Kantor Camat Kecamatan IV Nagari Bayang Utara” adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di Universitas Negeri Padang maupun perguruan tinggi lain.
2. Makalah tugas akhir ini murni gagasan, penilaian dan rumusan saya sendiri tanpa bantuan pihak lain yang tidak berwenang, kecuali arahan dari pembimbing.
3. Dalam makalah ini tidak terdapat hasil karya atau pendapat orang lain, kecuali dikutip secara tertulis dan dicantumkan sebagai acuan dalam tulisan saya dengan menyebutkan nama penulis dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila di kemudian hari terdapat kejanggalan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya terima karena penulisan ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, Agustus 2023
Saya yang menyatakan,

Alfin Rahmadani
NIM 2020/20026006

ABSTRAK

Alfin Rahmadani. 2023. “Panduan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Dalam Bentuk Buku Saku di Kantor Kecamatan IV Nagari Bayang Utara”. *Makalah*. Program Studi Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan, Departemen Ilmu Informasi Dan Perpustakaan, Fakultas Bahasa Dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Masih belum terkelolanya arsip di kantor camat kecamatan IV Nagari Bayang Utara hal ini dikarenakan kurangnya kompetensi yang dimiliki oleh pegawai dan kurangnya sosialisasi tentang pengelolaan arsip serta tidak adanya buku panduan terkait pengelolaan arsip. Penulisan makalah ini membahas tentang pembuatan buku saku pengelolaan arsip dinamis aktif di kantor camat kecamatan IV Nagari Bayang Utara. Tujuan penulisan makalah ini adalah untuk mendeskripsikan bagaimana tahapan pembuatan buku saku pengelolaan arsip dinamis aktif di kantor kecamatan IV Nagari Bayang Utara. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan mengumpulkan data melalui observasi, wawancara dengan pegawai di kantor camat kecamatan IV Nagari Bayang Utara dan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber yang relevan.

Hasil penelitian ini adalah sebagai berikut. Tahapan pembuatan buku saku sebagai panduan pengelolaan arsip dinamis aktif di kantor camat kecamatan IV Nagari Bayang Utara adalah sebagai berikut: (1) Gagasan atau ide, mengumpulkan ide atau gagasan dalam membuat sebuah buku serta mengumpulkan informasi melalui wawancara, dokumentasi dan tinjauan kepustakaan; (2) Fokus pada gagasan, dalam membuat buku panduan, kita harus fokus pada gagasan yang telah diciptakan; (3) Membuat kerangka buku, seperti halnya sebuah karangan, dalam menulis buku hendaknya dibuat kerangka terlebih dahulu; (4) Mulai menulis konsep, saat pertama menulis buku panduan belum tentu buku tersebut berhasil di tulis dengan baik penulis sebaiknya melakukan penulisan dengan point-point penting terkait pengelolaan arsip dinamis terlebih dahulu; (5) Revisi, perlu dilakukan untuk memperbaiki tulisan seperti kesalahan maupun kurangnya informasi yang disampaikan; (6) Pengeditan, hal yang dilakukan untuk meminimalisir kesalahan spasi, penggunaan huruf capital dan kesalahan peletakan gambar; (7) Merancang *lay-out*, isi, *background* dan *cover* penampilan dari sebuah buku panduan sangat mempengaruhi penyampaian informasi yang terkandung di dalamnya oleh karena itu kemasan sebuah buku panduan harus diperhatikan; (8) Penjilidan, penyatuan dari setiap komponen buku agar terlihat sempurna. Berdasarkan hasil uji coba buku saku sebagai panduan pengelolaan arsip dinamis aktif di kantor camat kecamatan IV Nagari Bayang Utara menghasilkan 95% jawaban “Ya” dan 5% jawaban “Tidak”. Dari hasil uji coba yang sudah dilakukan maka Produk Buku Saku Sebagai Panduan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Kecamatan IV Nagari Bayang Utara sudah pantas dipublikasikan kepada para pegawai di kantor camat Kecamatan IV Nagari Bayang Utara.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah swt yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah tugas akhir ini dengan judul “Panduan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Dalam Bentuk Buku Saku di Kantor Camat Kecamatan IV Nagari Bayang Utara”. Makalah tugas akhir ini dibuat oleh penulis sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Penulisan makalah ini tidak lepas dari bimbingan, dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada bapak dan ibu: (1) Gustina Erlianti, S.Hum., M.IP., selaku dosen pembimbing makalah tugas akhir; (2) Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum., selaku penguji satu dan selaku Ketua Program Studi Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan (3) Dr. Marlina, S.IPI., MLIS., selaku penguji dua; (4) Dr. Ardoni, M.Si., selaku dosen Pembimbing Akademik (PA); (5) Jeihan Nabila, S.IIP., M.I.Kom., selaku Sekretaris Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan; (6) Desriyeni S.Sos, M.I.Kom., selaku Kepala Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan.

Penulis menyadari bahwa makalah ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca. Semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Padang, Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang	1
B. Rumusan masalah	5
C. Tujuan penulisan	5
D. Manfaat penulisan	5
E. Tinjauan pustaka	6
1. Arsip	6
a. Pengertian arsip	6
b. Jenis Arsip	7
c. Fungsi Arsip	8
d. Nilai Guna Arsip	9
e. Peranan Kearsipan	11
2. Hakikat Buku	13
a. Pengertian Buku	13
b. Bagian-Bagian Buku	13
c. Jenis-Jenis Buku	14
3. Buku saku	15
a. Pengertian Buku Saku	15
b. Karakteristik Buku Saku	15
4. Buku panduan	17
a. Pengertian buku panduan	17
b. Fungsi buku panduan	18
c. Langkah-langkah membuat buku panduan	19
5. Manajemen Arsip Dinamis	19
a. Pengertian Arsip Dinamis	19
b. Pengelolaan Arsip Dinamis	20
c. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif	24
F. Metode Penelitian	27
1. Jenis Penelitian	27
2. Objek Kajian	27
3. Teknik Pengumpulan Data	28
4. Sistematika Penulisan	29
BAB II PEMBAHASAN	31
A. Tahapan Pembuatan Panduan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Dalam Bentuk Buku Saku di Kantor Kecamatan IVNagari Bayang Utara	31
1. Gagasan atau ide	31
2. Fokus pada gagasan	32

3. Membuat kerangka buku	32
4. Mulai menulis konsep	33
5. Revisi	41
6. Pengeditan	41
7. Merancang <i>lay-out</i> , isi <i>background</i> dan <i>cover</i>	42
8. Penjilidan	53
B. Validasi daan uji coba	53
1. validasi produk	53
2. uji coba produk	54
BAB III PENUTUP	57
A. Kesimpulan	57
B. Saran.....	57
DAFTAR PUSTAKA	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Contoh Buku Saku Pramuka	16
Gambar 2. Tahap Pembuatan Produk	29
Gambar 3. Kerangka Buku Saku	32
Gambar 4. Rancangan Isi Buku Saku	42
Gambar 5. Cover Buku Saku	44
Gambar 6. Kata Pengantar Buku Saku.....	45
Gambar 7. Daftar Isi Buku Saku	46
Gambar 8. Daftar Gambar Buku Saku	47
Gambar 9. Tabel Dalam Buku Saku	48
Gambar 10. Bagan BAB I Buku Saku	49
Gambar 11. Bagan BAB II Buku Saku	50
Gambar 12. Bagan BAB III Buku Saku	51
Gambar 13. Isi Buku Saku	51
Gambar 14. Kesimpulan Buku Saku	52
Gambar 15. Perbaikan Cover Buku	56

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Hasil Uji Coba Produk	55
--------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Penelitian	63
Lampiran 2. Format Wawancara	64
Lampiran 3. Hasil Wawancara	65
Lampiran 4. Dokumentasi Wawancara	69
Lampiran 5. Hasil Validasi Aspek Tata Bahasa	70
Lampiran 6. Hasil Validasi Aspek Keilmuan	72
Lampiran 7. Hasil Validasi Aspek Konten	74
Lampiran 8. Hasil Uji Coba Produk	76

BAB 1 PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada era globalisasi saat ini, informasi merupakan suatu hal yang sangat penting dalam berbagai kegiatan yang dilakukan oleh manusia. Berbagai jenis dokumen maupun media telah tercipta untuk kemudahan dalam penyimpanan, mencari dan menyebarkan suatu informasi. Keberadaan arsip sendiri bukanlah sesuatu yang tercipta secara khusus melainkan tercipta secara otomatis sebagai bukti dalam kegiatan pelaksanaan administrasi, seperti yang terdapat dalam Undang-Undang bahwa arsip merupakan 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. Menurut Barthos (2014:1) arsip adalah catatan tertulis baik berupa gambar atau bagan yang berisi informasi tentang suatu peristiwa yang bertujuan membantu daya ingat seseorang.

Arsip dapat dibedakan menjadi 2 yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip serta disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip statis yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa rentensinya dan kemungkinan dipermanenkan.

Arsip merupakan aspek penting dalam sebuah organisasi jika arsip tidak dikelola dengan baik maka organisasi akan kehilangan informasi yang dapat menurunkan, mengganggu dan menghambat keberlangsungan jalannya suatu organisasi. Pengelolaan arsip yang sistematis dan efisien akan memudahkan pengelola dalam menemukan arsip yang di cari apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Oleh karena itu pegawai sebagai pelaksana kearsipan secara langsung akan menentukan baik buruknya kegiatan pengelolaan kearsipan. Menurut Ramdin (2019:16) pengelolaan arsip yang baik adalah pengelolaan yang mengacu pada prinsip dan standar yang berlaku. Pegawai diharapkan dapat menyadari betapa sangat pentingnya sebuah arsip dalam pelaksanaan kerja terutama di instansi pemerintahan. Pengelolaan arsip secara tepat oleh suatu instansi akan berpengaruh terhadap kemudahan dalam penemuan kembali suatu arsip. Oleh karena itu, agar pengelolaan arsip dinamis dapat berjalan baik maka perlu adanya buku panduan berbentuk buku saku yang nantinya dijadikan sumber rujukan oleh pengelola agar tugasnya dapat berjalan secara terstruktur. Buku saku ini nantinya berisikan penjelasan secara rinci mengenai kegiatan yang harus dilakukan, sehingga kegiatan yang dilakukan lebih terarah.

Kantor Camat IV Nagari Bayang Utara beralamat di jalan Asam Kumbang, Puluik-Puluik, IV Nagari Bayang Utara, Kabupaten Pesisir Selatan. Kecamatan IV Nagari Bayang Utara sendiri terdiri dari 6 nagari diantaranya: Puluik-Puluik, Puluik-Puluik Selatan, Koto Ranah, Muaro Aie, Pancung Taba dan Limau Gadang. Dalam menjalankan tugasnya kantor camat kecamatan IV Nagari Bayang Utara terdiri dari beberapa unit diantaranya: Kasi Pemerintahan, Kasi Ekonomi dan

Pembangunan, Kasi Pelayanan, Seksi Sosial, Seksi Trantib, Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasubag Perencanaan dan Pelaporan.

Bedasarkan data hasil Pengawasan Kearsipan Nasional Tingkah Daerah Tahun 2020 menyatakan bahwa dari aspek Program Kearsipan terdapat 390 (Tiga Ratus Sembilan Puluh) pemerintahan daerah kabupaten/kota atau 78% yang sudah melaksanakan pembinaan kearsipan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), namun masih terdapat 109 (Seratus Sembilan) pemerintahan daerah kabupaten/kota atau 22 % yang belum melaksanakan pembinaan kearsipan ke perangkat daerah. Dari aspek Sumber Daya Manusia terdapat 135 (Seratus Tiga Puluh Lima) pimpinan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota atau 27% yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pejabat struktural kearsipan, sehingga masih terdapat 364 (Tiga Ratus Enam Puluh Empat) pimpinan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota atau 73% yang belum mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi pejabat struktural kearsipan. Dari aspek Prasarana Dan Sarana Kearsipan untuk ketersediaan ruang pengolahan sebesar 262 (Dua Ratus Enam Dua) pemerintahan daerah kabupaten/kota atau 53%, sedangkan sisanya sebanyak 237 (Dua Ratus Tiga Tujuh) pemerintahan daerah kabupaten/kota atau 47% yang belum memiliki ruang pengolahan arsip.

Bedasarkan fenomena yang penulis amati selama observasi di lapangan dapat dikatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di kantor camat kecamatan IV Nagari Bayang Utara belum terkelola dengan baik. Hal ini dibuktikan dari total 17 pegawai kantor camat kecamatan IV Nagari bayang utara hanya satu atau dua orang baik kepala unit maupun staf yang cukup memiliki kompetensi pengelolaan

arsip dinamis serta masih minimnya staf di setiap unit, walaupun telah dilakukan sosialisasi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan. Namun hal itu belum memberikan dampak yang cukup signifikan terhadap pengelolaan arsip di kantor camat kecamatan IV Nagari Bayang Utara, serta tidak adanya buku panduan ataupun pegangan untuk pegawai tentang pengelolaan arsip serta sarana yang digunakan hanya box arsip dan map gantung tanpa adanya sarana pelengkap lainnya seperti guide, rak arsip ataupun alat penyimpanan seperti *filling cabinet* yang tentunya dapat menyebabkan arsip tidak tertata dengan rapi, hal ini dibuktikan dengan banyaknya arsip yang bertumpuk di ruang penyimpanan, apabila tidak cepat dilakukan penanganan dengan baik akan mempengaruhi kondisi arsip seperti warna arsip dapat berubah, arsip berdebu bahkan arsip dapat rusak ataupun hilang yang nantinya berdampak terhadap temu kembali arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan. Oleh karena itu perlu adanya buku saku tentang pengelolaan kearsipan khususnya arsip dinamis aktif agar kegiatan administrasi di kantor camat kecamatan IV Nagari Bayang Utara dapat berjalan dengan sistematis, efisien dan efektif.

Bedasarkan latar belakang tersebut, untuk mengetahui lebih mendalam tentang proses pembuatan buku panduan pengelolaan arsip dinamis, maka penulis membuat makalah tugas akhir dengan judul **“Panduan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Dalam Bentuk Buku Saku di Kantor Camat Kecamatan IV Nagari Bayang Utara”**.

B. Rumusan Masalah

Bedasarkan latar belakang masalah di atas, maka rumusan masalah yang akan penulis kemukakan dalam penulisan karya ilmiah ini yaitu: bagaimana proses Pembuatan Buku Saku Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Camat Kecamatan IV Nagari Bayang Utara, Kabupaten Pesisir Selatan.

C. Tujuan penulisan

Bedasarkan rumusan masalah yang telah di paparkan di atas, maka tujuan dari penulisan makalah tugas akhir ini yaitu untuk mendeskripsikan proses Pembuatan panduan pengelolaan arsip dinamis aktif dalam bentuk buku saku di kantor camat kecamatan IV Nagari Bayang Utara, Kabupaten Pesisir Selatan.

D. Manfaat Penulisan

Manfaat penulisan makalah tugas akhir ini diharapkan dapat bermanfaat bagi beberapa pihak. Pertama, bagi penulis, untuk mennyelesaikan tugas akhir sebagai syarat memperoleh gelar ahli madya informasi perpustakaan dan kearsipan, sebagai sumber pengetahuan dan pengalaman dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama masa pendidikan. Dua, bagi kantor camat kecamatan IV Nagari Bayang Utara, membantu dalam mengelola arsip khususnya arsip dinamis aktif agar lebih tertata. Ketiga, bagi pembaca, sebagai media dalam menambah ilmu pengetahuan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis, dapat dijadikan sebagai bahan rujukan untuk peneliti selanjutnya.

E. Tinjauan Pustaka

1. Arsip

a. Pengertian Arsip

Bedasarkan Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dikemas dalam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, kemasyarakatan dan perorangan untuk menjalankan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Menurut Barthos (2009:101) arsip diartikan dalam tiga pengertian yaitu (1) kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan; (2) ruang penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen; dan (3) organisasi atau lembaga yang mengolah naskah atau dokumen.

Dalam kamus besar bahasa Indonesia, arsip diartikan sebagai dokumen tertulis, lisan dan gambar dari masa lalu, disimpan dalam media tulis, elektronik, serta dikeluarkan oleh instansi resmi yang disimpan dan ditempan di ruangan khusus untuk referensi. Adapun menurut Normah (2017:23) arsip merupakan sebuah data informasi yang tersimpan mengenai suatu pekerjaan yang dilaksanakan dalam kegiatan rutin.

Bedasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa pada masa lalu berbentuk tulisan, lisan maupun gambar yang yang disimpan di ruangan khusus yang nantinya bermanfaat bagi perseorangan, organisasi, masyarakat, bangsa dan negara.

b. Jenis Arsip

Menurut Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis (arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital) dan arsip statis (arsip terjaga dan arsip umum). Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau lembaga kearsipan.

Menurut Nuraida (2014:105) arsip dibedakan menjadi dua yaitu (1) arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan operasional lembaga atau instansi arsip ini terdiri dari arsip aktif dan inaktif, (2) arsip statis adalah arsip yang disimpan karena alasan historis dan tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan operasional lembaga atau instansi. Pada umumnya arsip disebuah organisasi atau instansi berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas tertulis (Sajuli dan Ranu, 2015:6)

Pendapat lain yang dikemukakan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015:7-8) menyatakan bahwa arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan statis. (1) arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam mendukung kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan administrasi, (2) arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, dan telah habis masa retensinya dan berkemungkinan dipermanenkan.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan secara umum arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan di suatu organisasi atau perkantor yang frekuensi penggunaannya sangat tinggi. Arsip statis adalah arsip yang jarang digunakan serta telah habis masa retensinya dan berkemungkinan besar dipermanenkan.

c. Fungsi Arsip

Arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting, sebagai sebuah sumber informasi, menurut Muhidin (2019:4) arsip digunakan untuk kepentingan antara lain sebagai berikut: (1) mendukung dalam proses pengambilan sebuah keputusan. Dalam hal ini khususnya bagi seorang pimpinan ketersediaan informasi yang cukup baik dari segi kualitas maupun kuantitas dapat digunakan dalam mendukung pengambilan sebuah keputusan, (2) mendukung proses perencanaan. Dalam mendukung proses perencanaan agar sebuah tujuan dapat tercapai maka diperlukan banyak informasi salah satunya dapat diperoleh dari arsip, (3) mendukung pengawasan. Dalam hal pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang sebuah rencana yang telah disusun baik yang telah maupun yang belum dilakukan dan semua itu terekam dalam bentuk arsip, (4) sebagai alat pembuktian. Khususnya arsip terekam dapat dijadikan alat bukti yang digunakan di sebuah instansi seperti pengadilan dalam mendukung pengambilan suatu keputusan, (5) sebagai memori organisasi. Seluruh kegiatan suatu organisasi baik itu, transaksi, aktifitas organisasi internal maupun eksternal, terekam dalam bentuk arsip yang nantinya dapat digunakan pada masa yang akan datang.

Pendapat lain yang disampaikan oleh Basya (2021:442) menyatakan bahwa arsip mempunyai fungsi dalam suatu organisasi, yaitu sebagai alat untuk melaksanakan suatu kegiatan organisasi dan berfungsi sebagai catatan atau data dari kegiatan yang telah dilaksanakan oleh suatu organisasi.

Menurut Muhidin dan Winata (2016:3) arsip berfungsi sebagai: (1) mendukung proses pengambilan keputusan, (2) menunjang proses perencanaan, (3) mendukung pengawasan; (4) sebagai alat pembuktian, (5) sebagai memori organisasi, dan (6) untuk kepentingan publik dan ekonomi.

Bedasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa selain sebagai sumber informasi yang sangat penting arsip juga berfungsi sebagai: pendukung dalam pengambilan sebuah keputusan, mendukung dalam proses perencanaan, mendukung dalam hal pengawasan, sebagai alat bukti dan sebagai memori atau rekaman kegiatan suatu instansi. Oleh karena itu, arsip harus di kelola dengan baik agar dapat menunjang keberlangsungan kegiatan suatu organisasi.

d. Nilai Guna Arsip

Bedasarkan persepektif kepentingan pengguna, nilai guna suatu arsip dibedakan atas nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga atau instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip tersebut, sementara nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan lembaga atau instansi lain, serta kegunaan sebagai bahan bukti pertanggung jawaban kepada masyarakat atau pertanggungjawaban nasional (Hasugian, 2003:2). Arsip harus senantiasa diperlakukan dengan baik dan sebagaimana mestinya.

Perlindungan arsip baik dari segi fisik maupun nilai yang terkandung di dalamnya merupakan suatu hal penting dalam perjalanan bangsa. Apabila ditransformasikan pada konteks tersebut maka dapat diartikan suatu arsip serupa dengan peranan perpustakaan yang dapat dijadikan pembelajaran sepanjang hayat dan akan terus diingat dan ditelusuri oleh masyarakat lintas generasi untuk berbagai macam kepentingan (Rahmawati dan Sudarsono, 2012:90). Nilai guna arsip adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaannya bagi instansi. Menurut Sukoco (2007:86) Berdasarkan kepentingannya nilai guna arsip dibagi 2, yaitu:

1) Nilai Guna Primer

Nilai guna primer didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan lembaga pencipta arsip. Ada beberapa nilai guna arsip primer bagi suatu instansi, diantaranya: (1) Nilai guna administrasi, merupakan dokumen inaktif yang digunakan untuk menentukan *policy* organisasi serta memiliki nilai guna administrasi. Dokumen inaktif sendiri berupa bagan organisasi, pernyataan visi dan misi, dan tata tertib yang mengatur operasional organisasi, (2) Nilai guna fiskal, nilai guna dokumen yang berkaitan dengan kegunaan uang untuk keperluan audit, menyusun laporan tahunan, serta digunakan untuk menyelesaikan pengisian pajak organisasi, berkas transaksi seperti pembelian dan penjualan, laporan keuangan, dan ringkasan transaksi keuangan, (3) Nilai guna hukum, nilai guna dokumen yang berkaitan dengan kepentingan hukum. Dokumen yang berkaitan dengan kepemilikan, persetujuan, transaksi, kontrak, bukti menyelesaikan tugas, pelaksanaan standar kerja serta dampak analisis lingkungan, (4) Nilai guna historis, nilai guna dokumen yang di simpan karna berkaitan dengan kepentingan historis

karena merekam suatu kegiatan. Dokumen yang terkait salah satunya surat yang ditanda tangani oleh pahlawan nasional.

2) Nilai Guna Sekunder

Nilai guna arsip yang didasarkan pada kepentingan umum di luar lembaga pencipta arsip. Ada dua nilai guna sekunder diantaranya: (1) Nilai guna kebuktian, berkaitan dengan pendirian organisasi atau perusahaan, dikembangkan, diatur, serta dalam pelaksanaan fungsi dan kegiatannya, (2) Nilai guna informasional, informasi yang berkaitan untuk kepentingan penelitian dan kesejarahaan tanpa ada hubungan dengan organisasi penciptanya. Informasi yang digunakan berupa informasi tentang orang, tempat, benda, fenomena dan masal.

Bedasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki nilai-nilai dan kegunaan dalam hal administrasi, dokumentasi, hukum, perorangan, fiskal, pemeriksaan, penunjang dan penelitian. Oleh karena itu arsip harus disimpan dan di tempatkan secara khusus agar nilai guna arsip tetap terjaga.

e. Peranan arsip

menurut Mustika (2018:84) arsip berperan sebagai pusat ingatan, sejarah dan sebagai barang bukti serta sebagai informasi tertulis bagi pribadi maupun masyarakat. Arsip memiliki peranan yang sangat penting bagi organisasi yaitu sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai media pengawasan, yang diperlukan dalam kegiatan proses perencanaan, proses analisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya (Barthos, 2014:2). Pendapat lain disampaikan juga oleh Husnita (2020:30) arsip berguna

memberikan informasi bagi pimpinan untuk pengambilan keputusan, oleh karena itu perlu penyediaan informasi yang lengkap, tepat dan benar.

Arsip merupakan bahan yang digunakan sebagai bahan pertanggung jawaban dan sebagai alat bukti yang sah. Menurut Muhidin (2019:3) Berkaitan dengan itu arsip memiliki karakteristik atau ciri-ciri antara lain seperti: (1) Keaslian (*authenticity*), yaitu mempunyai struktur, isi dan konteks sesuai dengan kondisi pertama kali arsip diciptakan serta diciptakan oleh lembaga yang berwenang sesuai dengan isi informasi arsip, (2) Kelengkapan (*integrity*), yaitu terjaganya kelengkapan arsip baik dari pengurangan, penambahan dan pengubahan informasi ataupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan sebuah arsip, (3) Keterpercayaan (*reability*) yaitu isinya dapat dipercaya dan akurat yang mempresentasikan secara lengkap suatu tindakan atau fakta yang nantinya dapat diandalkan untuk kegiatan lainnya, (4) kebergunaan (*useability*) yaitu arsip dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan, serta berhubungan dengan suatu transaksi yang menghasilkannya.

Bedasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki peranan yang sangat penting bagi organisasi atau instansi salah satunya sebagai alat bukti yang sah. Oleh karena itu sebagai alat bukti yang sah arsip harus memiliki ciri-ciri seperti keaslian, kelengkapan, keterpercayaan, dan kebergunaan, agar nantinya arsip tersebut memiliki landasan atau pondasi yang kuat.

2. Hakikat Buku

a. Pengertian Buku

Menurut Sitepu (2012:8) buku adalah kumpulan kertas berisi informasi, tercetak, disusun secara sistematis, dijilid serta bagian luarnya diberi pelindung terbuat dari kertas tebal, karton atau bahan lain. Menurut (KBBI) Kamus Besar Bahasa Indonesia buku adalah sekumpulan lembaran kertas yang dijilid, dalam lembaran tersebut berisi tulisan maupun kosong. Buku merupakan kertas atau bahan lainnya yang kemudian dijadikan satu dan berupa tulisan ataupun gambar. Buku dalam pengertian ini tidak dibatasi dengan ketebalan atau jumlah halaman dilihat dari bentuk dan tampilan isi pada kertas, pengertian buku dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) ini mengenai buku cetakan, buku tulis dan buku gambar. Setiap lembaran dalam buku disebut halaman (Soedarso, 2015:501).

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa buku adalah kumpulan kertas yang berisi informasi berupa tulisan ataupun gambar.

b. Bagian-Bagian Buku

Menurut Suwarno (2011:77) pada setiap terbitan buku terutama buku-buku populer, urutan atau lembar buku perlu diperhatikan, antara lain sebagai berikut: (1) *cover* atau sampul buku adalah bagian depan buku yang gunanya untuk judul, halaman publikasi, nama penulis dan nama penerbit serta gambar untuk mendukung daya tarik para pembaca; (2) halaman pendahuluan berisikan halaman judul, halaman hak cipta, halaman tambahan dan daftar isi; (3) bagian utama berisikan, pendahuluan, judul bab atau bagian, penomoran bab, alinea, perincian,

kutipan, ilustrasi; (4) bagian akhir berisi, penutup, daftar pustaka, lampiran, indeks, daftar istilah dan tentang penulis.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa bagian-bagian buku terdiri dari cover atau sampul, halaman pendahuluan, bagian utama dan bagian akhir yang mana setiap bagian dari buku itu mempunyai fungsi yang berbeda-beda.

c. Jenis-Jenis Buku

Buku dapat dibagi menjadi dua kategori, yaitu buku fiksi dan buku non fiksi. Buku fiksi adalah buku yang dibuat berdasarkan imajinasi penullisnya, karya tulis yang bersifat imajinatif seperti novel, kumpulan cerpen, kumpulan puisi, komik dan naskah drama. Buku non fiksi adalah buku yang berisi kejadian yang sebenarnya dan bersifat informatif. Dalam buku non fiksi dibutuhkan pengamatan dan data yang benar dalam pembuatannya sehingga hasil dapat dipertanggungjawabkan (KEMENDIKBUD, 2020). Contoh buku non fiksi seperti buku biografi, buku sejarah dan buku pembelajaran.

Menurut Ensiklopedia Sastra Indonesia (2005:170) jenis buku terdiri dari buku bacaan, buku komik, buku laris dan buku saku. Sementara itu, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) jenis buku antara lain yaitu buku saku, buku acara, buku acuan, buku bacaan dan buku referensi.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa secara umum buku dibedakan menjadi dua jenis yaitu buku fiksi dan buku non fiksi. Setiap jenis buku memiliki kegunaan yang berbeda-beda dan disesuaikan dengan informasi yang ada di dalam buku tersebut.

3. Buku Saku

a. Pengertian Buku Saku

Menurut Setyono (2013:121) buku saku diartikan buku dengan ukurannya yang kecil, ringan dan bisa disimpan di saku, sehingga praktis dibawa kemana-mana, dan kapan saja bisa dibaca. Defenisi lain menyatakan bahwa buku saku merupakan buku dengan ukuran kecil seukuran saku sehingga efektif dibawa kemana-mana dan dapat dibaca kapan saja pada saat dibutuhkan (Elina dan Solikhah, 2012). Sementara itu menurut Yuliani & Herlina (2015:105) buku saku adalah suatu buku yang berukuran kecil yang mana berisi informasi yang dapat disimpan di saku sehingga mudah dibawa kemana-mana, dicetak dengan ukuran yang kecil agar lebih efesien, praktis dan mudah dalam menggunakan. Menurut Vik (2016) menyatakan bahwa ukuran buku saku yaitu 9 x 12 cm dengan penulisan menggunakan huruf *time new roman*.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa buku saku adalah buku kecil yang bisa di bawa kemana-mana serta memuat berbagai informasi penting yang bisa di akses dimana saja.

b. Karakteristik Buku Saku

Menurut Sankarto dan Endang (2008:27) buku saku memiliki beberapa karakteristik yaitu: (1) jumlah halaman tidak dibatasi, minimal 24 halaman, (2) disusun menurut kaidah penulisan ilmiah populer, (3) penyajian informasi sesuai dengan kepentingan, (4) pustaka yang dirujuk tidak dicantumkan dalam teks, tetapi dicantumkan dalam akhir tulisan, (5) dicantumkan nama penyusun.

Buku saku merupakan media yang memiliki kelebihan dan kekurangan menurut Susilana (2008:16) adapun kelebihan buku saku yaitu: (1) dapat menyajikan pesan atau informasi dalam jumlah banyak, (2) pesan atau informasi dapat dipelajari sesuai dengan kebutuhan minat dan kecepatan masing-masing, (3) dapat dipelajari kapan dan dimana saja karena mudah dibawa, (4) akan lebih menarik apabila dilengkapi dengan gambar dan warna, (5) perbaikan/revisi mudah dilakukan. Kelemahan buku saku yaitu: (1) proses pembuatan yang membutuhkan waktu yang cukup lama, (2) bahan cetak yang tebal akan mematikan minat orang yang membacanya, (3) apabila jilid dan kertasnya jelek, bahan cetak akan mudah rusak atau robek.



Gambar 1. Contoh Buku Saku Pramuka

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan buku saku memiliki beberapa karakteristik yang harus dimiliki jumlah halaman, cara penulisan dan cara penyajiannya. Selain itu buku saku juga memiliki kelebihan maupun kekurangannya.

4. Buku Panduan

a. Pengertian Buku Panduan

Menurut Rahmah (2018:118) buku panduan adalah buku yang berisikan intruksi, petunjuk, keterangan tentang perjalanan, keterampilan atau petunjuk. Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 2 Tahun 2008 Pasal 6 yang menyatakan bahwa:

“pasal (a) buku teks yang digunakan sebagai acuan wajib pendidikan dan peserta didik dalam proses pembelajaran. Pasal (b) selain buku teks sebagaimana dimaksud adalah pendidik dapat menggunakan buku panduan pendidik, buku pengaya, dan buku referensi dalam proses pembelajaran. Pasal (c) untuk menambah pengetahuan dan wawasan peserta didik, pendidik dapat menganjurkan peserta didik untuk membaca buku pengayaan dan buku referensi”.

Menurut Elida (2018:16) buku panduan merupakan buku yang disusun untuk bidang tertentu, yang mempunyai aturan standar, disusun oleh para pakar dalam bidangnya. Menurut Kurniasih (2014:60) buku sebagai media utama yang dipilih, dianggap cocok karena media ini mampu memuat ilmu pengetahuan yang disampaikan secara informatif, berupa cerita, laporan dan lainnya.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa buku panduan adalah buku yang berisi petunjuk, informasi dengan tujuan memberikan panduan kepada pembaca untuk melakukan sesuatu sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

b. Fungsi Buku Panduan

Menurut Dian (2017:344) buku pedoman yaitu buku panduan berfungsi sebagai media promosi, disamping media pembelajaran. Dalam buku panduan berisi informasi, petunjuk dan lainnya yang menjadi petunjuk tuntutan bagi pembaca untuk mengetahui sesuatu secara lengkap. Dalam buku panduan memuat tata cara dan teknis dalam melakukan sesuatu.

Menurut Imanella (2013:631) buku pedoman bermanfaat untuk menjadi media panduan singkat perpustakaan, informasi mengenai sesuatu hal tertentu, mengetahui dan mengoptimalkan fungsi perpustakaan, menghindari resiko kesalahan dan mengatasi masalah pemustaka serta mendapatkan manfaat yang maksimal dari perpustakaan tersebut.

Secara umum buku panduan memiliki beberapa fungsi yaitu: (a) mengetahui dan mengoptimalkan fitur-fitur apa saja yang ada di dalamnya, (b) mempermudah pencarian, (c) untuk mengatasi suatu masalah, (d) mendapatkan manfaat yang maksimal dari peralatan tersebut.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa buku panduan berfungsi sebagai petunjuk atau acuan yang dapat memudahkan pembaca dalam mendapatkan informasi atau melakukan sesuatu hal dalam bidang tertentu.

c. Langkah-Langkah Pembuatan Buku Panduan

Menurut Ramadhan (2010) menyatakan bahwa terdapat beberapa langkah dalam pembuatan buku pendoman antara lain sebagai berikut: (1) gagasan atau ide, (2) fokus pada gagasan, (3) membuat kerangka buku, (4) mulai menulis konsep, (5) revisi, (6) pengeditan, (7) merancang *lay-out*, isi, *background* dan *cover*, (8) penjilidan.

5. Manajemen Arsip Dinamis

a. Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan salah satu jenis arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kebangsaan, serta dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi. Arsip dinamis merupakan informasi terekam termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan kegiatan sebagai bukti aktifitas tersebut (Sulistyo-Basuki, 2003:13). Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab 1 Pasal 1 Poin 3 sampai 7 menjelaskan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sementara itu menurut Utami (2017:194) arsip dinamis merupakan salah satu jenis arsip yang sering digunakan untuk mendukung proses perencanaan dan pelaksanaan dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi negara.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dan frekuensi penggunaannya sangat tinggi dalam kegiatan suatu organisasi.

b. Pengelolaan Arsip Dinamis

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

1) Penciptaan Arsip Dinamis

Menurut Rosalin (2017:12) menjelaskan bahwa arsip adalah proses menciptakan arsip melalui kegiatan perekam informasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi dari organisasi. Adapun pendapat lain oleh Muhidin (2016:35) penciptaan arsip merupakan kegiatan untuk menghasilkan arsip, untuk melaksanakan fungsi dan tugas organisasi berdasarkan pembuatan dan penerimaan arsip.

Menurut Siregar (2020:8) tahap penciptaan arsip dapat terjadi secara *intern* dan *ekstern*. Secara *intern* arsip dibuat atau diciptakan sendiri oleh lingkungan dalam organisasi atau instansi, sedangkan secara *ekstern* arsip yang diterima oleh pihak lain baik secara perorangan, kelompok maupun organisasi lainnya.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan penciptaan arsip merupakan proses pembuatan atau pembentukan dokumen dari kegiatan maupun peristiwa baik dari eksternal maupun internal suatu organisasi yang nantinya dijadikan sebagai

bahan untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan dan lainnya untuk mendukung tugas dan fungsi suatu organisasi atau instansi.

2) Penggunaan Arsip Dinamis

Menurut Ahyar (2021:63) penggunaan arsip (temu kembali arsip) adalah proses temu kembali arsip baik dari segi fisik arsip maupun dari informasi yang terkandung di dalamnya. Penggunaan arsip dinamis dilakukan dalam beberapa hari bahkan sampai dengan tahunan. Pada tahap ini pemakai sering menggunakan arsip dinamis serta memerlukan akses yang cepat ke arsip dinamis. Menurut Wursanto (2004:187) menemukan kembali warkat atau arsip ialah memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan itu disimpan, dalam kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara mengambilnya. Sementara itu menurut Tiara (2018:3) temu kembali arsip adalah proses pencarian arsip pada tempat penyimpanan dan memberikan kepada pengguna hingga penempatan kembali arsip ke tempat penyimpanan semula.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa penggunaan arsip atau temu kembali arsip adalah suatu proses pencarian arsip di ruang penyimpanan arsip untuk memenuhi kebutuhan informasi secara cepat, tepat dan akurat.

3) Pemeliharaan Arsip Dinamis

Menurut Fajri (2012:409) pemeliharaan arsip merupakan kegiatan untuk melindungi, mengelola, menyimpan dan mengambil langkah untuk memastikan bahwa arsip tersebut aman secara fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya. Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna (Sugiarto dan Wahyono, 2014:77).

Pemeliharaan arsip dinamis meliputi penatan arsip aktif, program arsip vital, pelayanan dan pemeliharaan. Penataan dan penyimpanan arsip aktif berada di unit pengolah dengan tujuan agar arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat dan lengkap pada saat digunakan. Pendapat lain menyatakan bahwa pemeliharaan arsip dinamis adalah upaya yang dilakukan agar informasi yang terkandung di dalam arsip dinamis tersebut dapat digunakan sewaktu-waktu apabila diperlukan (Wardah, 2016:62). Pemeliharaan informasi dalam sebuah arsip dinamis diperlukan suatu tindakan yang bertujuan untuk mempertahankan keaslian hak cipta pada suatu arsip dinamis yang bertujuan dalam penemuan kembali suatu arsip. Penyimpanan arsip dilakukan dengan memperhatikan bentuk, media arsip suhu, dan kelembapan udara ruangan. Pemeliharaan arsip dinamis aktif dalam Perka ANRI No. 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan: pemberkasan arsip dan penyimpanan arsip.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melindungi atau menjadi arsip dari kerusakan agar arsip maupun informasi di dalamnya dapat digunakan apabila nanti diperlukan.

4) Penyusutan Arsip Dinamis

Bedasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip dijelaskan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Menurut Kusumo

(2019:204) berpendapat bahwa penyusutan arsip merupakan meminimalisir jumlah arsip dengan berbagai cara termasuk memindahkan arsip inaktif dari bagian kerja ke bagian kearsipan, memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai dan penyerahan arsip ke lembaga kearsipan. Hal ini harus dilakukan agar arsip-arsip yang tersimpan tidak menumpuk yang mengakibatkan sulitnya dalam temu kembali arsip dan sulit dalam pemeliharannya. Sebab karakteristik arsip sendiri yaitu mengumpul secara alami (*accumulating naturally*).

Oleh karena itu, penyusutan arsip diperlukan agar dapat menghemat ruang penyimpanan, serta memudahkan dalam penemuan kembali arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan. Pada umumnya penyusunan arsip harus didasarkan pada JRA (Jadwal Retensi Arsip). Namun jika instansi belum memiliki JRA maka instansi tersebut dapat berpedoman dalam penyusunan arsip berdasarkan surat Edaran Nomor 01 tahun 1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif Sebagai Pelaksanan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah Tentang Penyusunan Arsip, melalui tahap pendaftaran arsip inaktif, penataan kembali, pemusnahan dan penyerahan arsip. Menyusunan arsip dinamis memiliki komponennya tersendiri antara lain meliputi: (a) identifikasi dan deskripsi seri arsip (*Identification and description of records series*), (b) pengembangan jangka simpan arsip dan jadwal penyusutan (*Development of records retention and disposal schedule*), (c) penilain arsip (*Records appraisal*), (d) pemusnahan arsip (*Records destruction*), (e) pengalihan arsip menjadi arsip statis (*Transfer of records to archives*).

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip dilakukan agar arsip tidak menumpuk di ruang penyimpanan, menghemat ruang

serta mudah dalam temu kembali arsip. Dalam proses penyusutan arsip harus berpedoman kepada JRA (Jadwal Retensi Arsip). Namun jika instansi belum memiliki JRA maka instansi tersebut dapat berpedoman dalam Penyusunan Arsip Berdasarkan Surat Edaran Nomor 01 Tahun 1981 Tentang Penanganan Arsip Inaktif Sebagai Pelaksanan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah Tentang Penyusunan Arsip.

c. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Bedasarkan Buku Saku Arsiparis Terampil/Pelaksana Direktorat SDM Kearsipan Dan Sertifikasi Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2019 yang dikeluarkan oleh ANRI, pengelolaan arsip dinamis aktif terdiri dari, membuat arsip, menerima arsip, melakukan pemberkasan arsip dinamis aktif, dan menyimpan arsip dinamis aktif.

1) Pembuatan Arsip

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi. Pembuatan arsip adalah kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagai instansi pemerintahan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut. (1) arsip yang dibuat memiliki isi, struktur dan konteks, (2) pembuatan arsip yang dinilai sebagai arsip vital dilaksanakan dengan media rekam dan peralatan yang berkualitas baik, (3) untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip, serta pengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi maka dalam proses pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas dan

klasifikasi arsip, (4) pembuatan arsip harus didokumentasikan dengan cara registrasi yang dilakukan oleh arsiparis.

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip Paragraf 1 Pasal 21 Ayat 4 menyatakan bahwa unit kerja menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Dari penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa proses pembuatan arsip merupakan kegiatan merekam informasi dalam suatu media tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi/instansi.

2) Penerimaan Arsip

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi Penerimaan arsip adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi atau individu), dalam tahap penerimaan arsip yang perlu diperhatikan seperti, (1) arsip yang diterima dalam kondisi aman, tepat, lengkap dan jelas terbaca, (2) arsip dianggap sah diterima apabila sampai kepada petugas yang berwenang, (3) arsip berbetuk faksimili dianggap sah diterima setelah tercetak oleh mesin faks penerimaan arsip, (4) arsip dianggap sah diterima setelah sampai pada penerima yang berhak dan penerimaan arsip tu harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi, (5) pendokumentasian penerimaan arsip dilakukan oleh arsiparis untuk dipelihara, disimpan dan digunakan.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa penerimaan arsip merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari luar instansi. Arsip yang diterima harus memiliki beberapa kriteria seperti lengkap dan mudah terbaca yang nantinya dipelihara dan disimpan oleh arsiparis.

3) Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan kontes kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

Menurut Pasal 1 Angka UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa: pemberkasan arsip aktif dilaksanakan melalui beberapa kegiatan diantaranya, pemeriksaan, penentuan indeks, pengkodean, pembuatan tunjuk silang, pengelompokkan, pelabelan, pembuatan daftar isi berkas, penyimpanan arsip dan pembuatan daftar arsip inaktif. Pemberkasan arsip aktif pada unit kearsipan ditunjukkan untuk tertatanya fisik dan informasi arsip, serta tersusunya daftar arsip inaktif. Daftar arsip aktif terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas. Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat data yaitu unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, tahun, jumlah dan keterangan. Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat data yaitu nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan pemberkasan arsip merupakan tahap yang sangat penting dalam proses pengelolaan arsip dinamis aktif. Hal ini dilakukan agar nantinya dalam proses penyimpanan dan proses temu kembali arsip dapat dilakukan dengan efisien dan efektif.

4) Penyimpanan Arsip

Bedasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis penyimpanan arsip adalah proses penyimpan berkas arsip ke dalam *filling cabinet* dan menepatkannya di dalam sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang tercantum pada tabel folder.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip adalah proses menyimpan arsip ke dalam tempat penyimpanan berupa *filling cabinet* untuk menjaga keamanan arsip itu sendiri.

F. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Dalam penulisan makalah tugas akhir ini, jenis penulisan yang penulis gunakan adalah metode deskriptif. Menurut Suryabrata (2012:75) metode penelitian deskriptif merupakan metode penelitian memecahkan masalah yang digunakan untuk membuat pencandraan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat populasi.

2. Objek Kajian

Objek kajian penulisan ini adalah panduan pengelolaan arsip dinamis aktif dalam bentuk buku saku di kantor Kecamatan IV Nagari Bayang Utara. Lokasi ini

terletak di jl. Lintas Pasar Baru-Pancung Taba, Asamkumbang, Kecamatan IV Nagari Bayang Utara, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat.

Alasan penulis memilih lokasi penelitian ini karena penulis menemukan banyak permasalahan yang terjadi di instansi tersebut, termasuk pengelolaan arsip dinamis aktif di instansi tersebut yang belum di kelola dengan baik.

3. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam pembuatan panduan pengelolaan arsip dinamis aktif dalam bentuk buku saku ini penulisan menggunakan beberapa metode yaitu:

a. Wawancara

Pengumpulan data juga dilakukan dengan wawancara dengan beberapa staff dan sekretaris camat di kantor camat kecamatan IV Nagari Bayang Utara. Peneliti mempersiapkan sejumlah pertanyaan dan kemudian melakukan wawancara dengan tatap muka secara langsung.

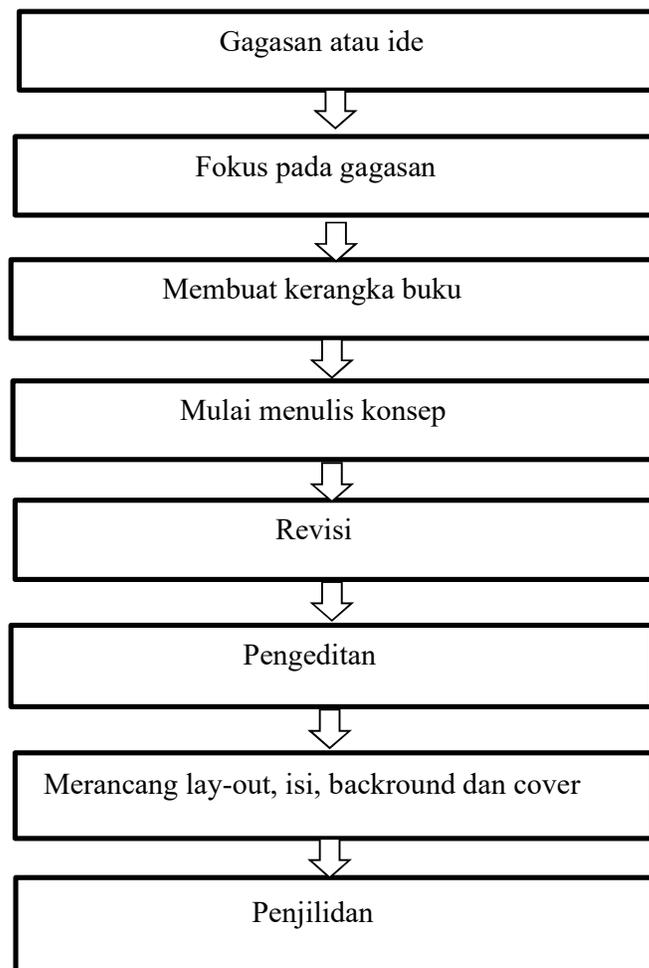
b. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan untuk mencari dan mengumpulkan data penelitian melalui catatan, gambar atau foto, video, rekaman dan sebagainya untuk mendukung hasil penelitian yang terkait tentang pembuatan panduan pengelolaan arsip dinamis aktif dalam bentuk buku saku di kantor camat kecamatan IV Nagari Bayang Utara. Dokumentasi digunakan untuk memperkuat hasil penelitian yang telah dilakukan.

c. Studi kepustakaan

Studi kepustakaan adalah pengumpulan data dengan cara melakukan penelusuran literatur yang berhubungan dengan objek yang akan diteliti baik melalui buku, karya ilmiah maupun literatur yang bersumber dari internet.

4. Tahapan Kerja



Gambar 2. Tahap Pembuatan Produk

- a. Gagasan atau ide, mengumpulkan ide atau gagasan dalam membuat sebuah buku.
- b. Fokus pada gagasan, dalam membuat buku panduan, kita harus fokus pada gagasan yang telah diciptakan.
- c. Membuat kerangka buku, seperti halnya sebuah karangan, dalam menulis buku hendaknya dibuat kerangka terlebih dahulu.
- d. Mulai menulis konsep, saat pertama menulis buku panduan belum tentu buku tersebut berhasil di tulis dengan baik penulis sebaiknya melakukan penulisan dengan point-point penting terlebih dahulu.
- e. Revisi, perlu dilakukan untuk memperbaiki tulisan.
- f. Pengeditan, hal yang dilakukan setelah perbaikan.
- g. Merancang *lay-out*, isi, *background* dan *cover* penampilan dari sebuah buku panduan sangat mempengaruhi penyampaian informasi yang terkaandung di dalamnya oleh karena itu kemasan sebuah buku panduan harus diperhatikan.
- h. Penjilidan, penyatuan dari setiap komponen buku agar terlihat sempurna.