

**SKRIPSI**



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A**

**EFEKTIVITAS SISTEM PENYIMPANAN ARSIP  
DINAMIS AKTIF DI UNIT KEARSIPAN DINAS  
PENDIDIKAN KOTA DEPOK**

Disusun Oleh :  
Nama : Pinta Hana Agustin  
NPM : 2014011191  
Jurusan : Administrasi Publik  
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

**PROGRAM SARJANA TERAPAN  
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**JAKARTA, 2024**



## **Efektivitas Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Unit Kearsipan Dinas Pendidikan Kota Depok**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar Sarjana**

**Terapan Oleh**

Nama : Pinta Hana Agustin  
NPM : 2014011191  
Jurusan : Administrasi Publik  
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

**SKRIPSI**

**PROGRAM SARJANA TERAPAN  
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**JAKARTA, 2024**

## LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama : Pinta Hana Agustin  
NPM : 2014011191  
Jurusan : Administrasi Publik  
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada, 20 September 2024



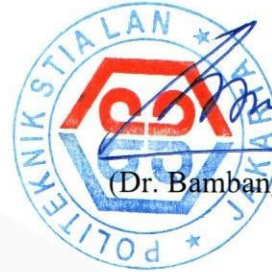
(Aulia Rahmawati, S.SoS., M.Si.)

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

## LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Sarjana Terapan  
Politeknik STIA LAN Jakarta pada Selasa, 01 Oktober 2024

Ketua merangkap Anggota



(Dr. Bambang Giyanto, SH. M.Pd)

Sekretaris merangkap Anggota

(Nila Kurniawati, S.AP., M.AP.)

Anggota

(Aulia Rahmawati, S.Sos., M.Si.)

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

## PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Pinta Hana Agustin  
NPM : 2014011191  
Jurusan : Administrasi Publik  
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tugas Akhir yang telah saya buat dengan judul “Efektivitas Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Di Unit Kearsipan Dinas Pendidikan Kota Depok” merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila di kemudian hari penulisan Tugas Akhir ini merupakan **hasil plagiat atau penjiplakan** terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia **menerima sanksi** berdasarkan peraturan Politeknik STIA LAN Jakarta dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan.

Jakarta, 20 September 2024

Peneliti,



(Pinta Hana Agustin)

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan Penelitian dengan judul “Efektivitas Sistem Penyimpanan Arsip Aktif di Unit Kearsipan Dinas Pendidikan Kota Depok” dengan baik . Tujuan penulisan skripsi ini sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan program studi Administrasi Pembangunan Negara Konsentrasi Kearsipan, Politeknik STIA LAN Jakarta.

Peneliti menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, Penelitian ini tidak akan berhasil diselesaikan. Oleh karena itu, dengan selesainya Penelitian ini tanpa mengurangi rasa hormat dan penghargaan, penulis menyampaikan terima kasih serta penghargaan yang sebenar-benarnya kepada:

1. Ibu Prof.Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos., M.A. selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan pendidikan di Politeknik STIA LAN tercinta.
2. Ibu Nilla Kurniawati, SAP., MAP selaku Ketua Program Studi Administrasi Pembangunan Negara yang telah membantu mengarahkan dan memberikan perizinan terkait dengan judul dan lokus penelitian tugas akhir yang telah ditentukan peneliti.
3. Ibu Aulia Rahmawati, S.Sos.,M.Si. selaku Dosen Pembimbing peneliti, yang selama ini sangat membantu membimbing serta memberikan saran dan arahan kepada peneliti dari segala proses penulisan skripsi ini sampai selesai.
4. Para Dosen Politeknik STIA LAN Jakarta dan Dosen Arsip Nasional Republik Indonesia yang telah memberikan ilmu, panduan, dan dukungan selama proses akademi.
5. Pimpinan dan seluruh pegawai Bagian Arsip di Unit Kearsipan Dinas Pendidikan Kota Depok yang telah memberikan dukungan, bimbingan dan ilmu kepada peneliti dalam memperoleh data dan informasi yang berkaitan dengan penelitian.

6. Seluruh *key informant* yang telah memberikan kesediaan waktu dan bantuannya dalam memberikan data dan informasi yang berkaitan dengan penelitian.
7. Kedua Orang Tua saya yang telah memberikan dukungan dan kasih sayang secara moril maupun materiil, serta selalu senantiasa mendoakan yang terbaik untuk masa depan peneliti.
8. Untuk diriku sendiri yang sudah mempertaruhkan tenaga, waktu dan segalanya, selalu semangat dan tidak putus asa berusaha membagi waktu dengan baik dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini sampai selesai.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna. Semoga penulisan skripsi ini dapat bermanfaat bagi seluruh pembaca, Atas kekurangan penulis mengharapkan saran dan kritik dari pihak-pihak yang terkait untuk perbaikan di masa mendatang.

Jakarta, 20 September 2024

Pinta Hana Agustin

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

## ABSTRAK

**Pinta Hana Agustin (2014011191).** Efektivitas Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Pendidikan Kota Depok. Dibawah bimbingan Aulia Rahmawati, S.Sos., M.Si. Program Studi Administrasi Pembangunan Negara Politeknik STIA LAN Jakarta, 2024.

Arsip merupakan bagian penting dari keberlangsungan kehidupan suatu instansi maka arsip harus dapat dilakukan pengelolaan yang baik. Namun masih ditemukannya permasalahan pada pengelolaan arsip yang ditemukan oleh peneliti di Dinas Pendidikan Kota Depok terkait dengan sistem penyimpanan yang dilakukan belum sesuai dengan prosedur, dan juga pada penemuan kembali arsip tersebut masih memerlukan waktu yang lama. Hal ini dapat menghambat kinerja dari setiap pegawai dan apabila masalah ini dibiarkan dapat mempengaruhi pelayanan publik. Sehingga penelitian ini penting dilakukan bertujuan untuk mengukur sejauhmana efektivitas sistem penyimpanan arsip yang diterapkan. Peneliti menggunakan metode deskriptif kualitatif, dimana pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan telaah dokumen. Pada pengukuran efektivitas yang dilakukan menggunakan empat indikator dari Tangkilisan(2005). Hasil penelitian menunjukkan bahwa belum efektifnya sistem penyimpanan arsip yang ada di Unit Kearsipan Dinas Pendidikan Kota Depok dikarenakan terdapat beberapa faktor penghambat yaitu; Pencapaian target ditemukan tidak adanya pedoman khusus dan sosialisasi, serta sistem penyimpanan yang digunakan belum dimplementasi secara merata. Kemampuan adaptasi terhadap ruang penyimpanan yang terbengkalai, tidak adanya penerapan sistem penyimpanan arsip eletronik. Kepuasan kerja ditemukan tidak adanya bimbingan teknis secara berkala, terbatasnya sarana dan prasarana untuk melakukan penyimpanan arsip. Tanggung jawab ditemukan terbatasnya kompetensi SDM dibidang kearsipan. Hasil rekomendasi yang diberikan oleh peneliti sebagai berikut: 1)Penyesuaian pada JRA dan Klasifikasi Arsip yang digunakan oleh Dinas Pendidikan Kota Depok, 2)Peningkatan Sosialisasi dan Pelatihan Kearsipan, 3)Peningkatan Infrastruktur dan Fasilitas Ruang Penyimpanan Arsip, 4)Pembuatan Daftar Arsip Aktif dan Kartu Kendali, 5)Peningkatan Kepatuhan terhadap standar kearsipan dan regulasi SPBE, 6)Penguatan Sumber Daya Manusia.

**Kata Kunci:** Pengelolaan Arsip Dinamis, Penyimpanan Arsip, Arsiparis, Efektivitas Sistem Penyimpanan Arsip.

## ABSTRACT

**Pinta Hana Agustin (2014011191).** *Effectiveness of Active Dynamic Archive Storage System in Dinas Pendidikan Kota Depok. Under the guidance of Aulia Rahmawati, S.Sos., M.Si. STIA LAN Jakarta Polytechnic State Development Administration Study Program, 2024.*

Archives are part of the sustainability of an institution's life, so archives must be managed well. However, there are still problems in the management of archives found by researchers at the Depok City Education Office related to the storage system that is not by the procedure. Also, the rediscovery of the archives still takes a long time. This can hinder the performance of each employee and if this problem is left unchecked it can affect public services. So this study is important with the aim of measuring the effectiveness of the archive storage system applied. Researchers use a qualitative descriptive method, where data collection is carried out through observation, interviews, and document reviews, in measuring the effectiveness of four indicators from Tangkilisan (2005). The results of the study showed that the ineffectiveness of the archive storage system in the Archives Unit of the Depok City Education Office was due to several inhibiting factors, namely; Target achievement found no special guidelines and socialization, and the storage system used has not been implemented evenly. Adaptability to abandoned storage space, no implementation of an electronic archive storage system. Job satisfaction found no regular technical guidance, and limited facilities and infrastructure for storing archives. Responsibility found limited HR competency in the field of archiving. The results of the recommendations given by the researcher are as follows: 1) Adjustment to the JRA and Archive Classification used by the Depok City Education Office, 2) Increased Socialization and Archive Training, 3) Improved Infrastructure and Facilities for Archive Storage Space, 4 ) Creation of Active Archive Lists and Control Cards, 5) Increased Compliance with archival standards and SPBE regulations, 6) Strengthening Human Resources.

**Keywords:** *Dynamic Archives Management, Archives Storage, Archivists, Effectiveness of Archives Storage System.*

## DAFTAR ISI

|                                                  |     |
|--------------------------------------------------|-----|
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                      | iii |
| <b>ABSTRAK</b> .....                             | v   |
| <b>ABSTRACT</b> .....                            | vi  |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                          | vii |
| <b>DAFTAR BAGAN</b> .....                        | ix  |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....                        | x   |
| <b>BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN</b> .....       | 1   |
| A. Latar Belakang Permasalahan. ....             | 1   |
| B. Rumusan Masalah .....                         | 8   |
| C. Tujuan Penelitian.....                        | 8   |
| <b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....             | 9   |
| A. Tinjauan Kebijakan dan Teori.....             | 9   |
| B. Konsep Kunci.....                             | 25  |
| C. Kerangka Berpikir.....                        | 27  |
| <b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b> .....       | 28  |
| A. Metode Penelitian.....                        | 28  |
| B. Teknik Pengumpulan Data.....                  | 28  |
| C. Instrumen Penelitian.....                     | 31  |
| D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data..... | 32  |
| E. Pengujian Keabsahan Data.....                 | 35  |

|                                     |           |
|-------------------------------------|-----------|
| <b>BAB IV HASIL PENELITIAN.....</b> | <b>36</b> |
| A. Penyajian Data.....              | 36        |
| B. Pembahasan .....                 | 62        |
| C. Sintesis Pemecahan masalah ..... | 72        |
| <b>BAB V PENUTUP .....</b>          | <b>76</b> |
| A. Kesimpulan.....                  | 76        |
| B. Saran .....                      | 77        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>          | <b>79</b> |
| <b>LAMPIRAN.....</b>                | <b>80</b> |



**POLITEKNIK**  
**STIA LAN**  
**J A K A R T A**

## DAFTAR TABEL

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| Tabel 3. 1 Daftar <i>Key Informant</i> . ..... | 30 |
|------------------------------------------------|----|



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A**

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 4. 1 Susunan organisasi Dinas Pendidikan Kota Depok. ....         | 36 |
| Gambar 4. 2 Pedoman pemeliharaan arsip dinamis .....                     | 39 |
| Gambar 4. 3 Kode Klasifikasi Arsip .....                                 | 40 |
| Gambar 4. 4 Boks Arsip.....                                              | 40 |
| Gambar 4. 5 Penataan dan Penyimpanan arsip dinamis .....                 | 43 |
| Gambar 4. 6 Ruang Arsip yang terbengkalai .....                          | 44 |
| Gambar 4. 7 Tumpukan Arsip yang tidak terorganisir .....                 | 44 |
| Gambar 4. 8 Arsip yang tersimpan di ruang kerja .....                    | 46 |
| Gambar 4. 9 Buku Surat Masuk.....                                        | 47 |
| Gambar 4. 10 Buku Surat Keluar .....                                     | 47 |
| Gambar 4. 11 Bimtek Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan disdik ..... | 49 |
| Gambar 4. 12 Komputer yang ada di ruang pegawai.....                     | 50 |
| Gambar 4. 13 Printer Wireless .....                                      | 50 |
| Gambar 4. 14 Daftar Arsip Bagian Umum .....                              | 52 |
| Gambar 4. 15 Ruang Penyimpanan yang tidak terurus.....                   | 54 |

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

## DAFTAR BAGAN

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| Bagan 2. 1 Kerangka Berfikir ..... | 27 |
|------------------------------------|----|



**POLITEKNIK**  
**STIA LAN**  
**J A K A R T A**

## **BAB I**

### **PERMASALAHAN PENELITIAN**

#### **A. Latar Belakang Permasalahan.**

Pelaksanaan tata kelola administasi yang baik dalam suatu organisasi merupakan cerminan dari keberhasilan setiap kegiatan yang dilakukan oleh instansi tersebut. Kegiatan administrasi menjadi lebih lancar dan akurat dikarenakan adanya teknologi yang dapat membantu pekerjaan manusia menjadi lebih mudah dan berkembang. Perkembangan teknologi yang semakin canggih dan pesat ini dapat mempengaruhi berbagai bidang dalam menempuh tantangan dan peluang bagi pekerjaan, salah satunya adalah di dunia pekerjaan yang tidak pernah luput dari arsip, dikarenakan setiap pekerjaan menghasilkan arsip. Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena memiliki kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (Gie,2000).

Arsip dengan segala bentuk medianya merupakan memori kolektif yang dapat meningkatkan kesadaran nasional, mempertegas identitas dan jati diri bangsa Indonesia. Negara wajib memberikan jaminan terhadap semua orang dalam memperoleh informasi mengingat hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis. Arsip memiliki sumber informasi penting, tetapi tidak semua informasi dikategorikan sebagai arsip maka dibutuhkan kegiatan pengaturan dan pengelolaan arsip secara profesional yang dilakukan oleh seorang arsiparis yang memiliki kemampuan dalam manajemen kearsipan, ilmu pengetahuan, dan memiliki kemampuan pendukung seperti bahasa asing, teknologi informasi, dan komunikasi pada setiap lembaga kearsipan.

Arsip digolongkan menjadi dua yaitu, pertama terdapat arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Kedua terdapat 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 atau Lembaga kearsipan (UU No.45 Tahun 2009).

Arsip dinamis terbagi menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif, arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih digunakan secara terus menerus untuk keberlangsungan suatu organisasi atau instansi. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun yang nantinya dapat dimusnahkan atau dinilai kembali menjadi arsip statis. Dalam dua jenis arsip dinamis aktif ini, peneliti lebih cenderung kepada topik arsip dinamis aktif.

Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses administrasi sehingga arsip ini masih terdapat di unit kerja setiap organisasi (Moekijat, 2002). Pentingnya arsip dinamis aktif memiliki pengaruh besar dalam suatu organisasi dalam melaksanakan kegiatan kearsipan, arsip dinamis aktif dapat dijadikan sebagai bahan akuntabilitas kerja pimpinan dalam mengambil sebuah keputusan, oleh karena itu arsip aktif harus dikelola dengan cara yang baik dan sesuai pedoman kearsipan, agar dapat dilaksanakan dengan prinsip cepat, tepat, efisien, aman, legal dan prosedural.

Dalam setiap kegiatan administrasi pemerintahan menghasilkan arsip yang setiap hari jumlahnya dapat selalu bertambah, jika arsip tersebut tidak dikelola dengan baik maka arsip tersebut tidak dapat memberikan manfaat bagi keberlangsungan suatu organisasi. Arsip aktif yang tercipta tanpa dikelola bagaikan tumpukan kertas yang tidak berguna, oleh karena itu pengelolaan arsip aktif harus dikelola sesuai dengan pedoman kearsipan yang telah dibuat, agar dapat menjamin keamanan baik fisik maupun informasi yang terkandung didalamnya.

Mengingat pentingnya arsip bagi keberlangsungan kehidupan suatu instansi maka arsip harus dapat dilakukan pengelolaan yang baik, efektif dan efisien. Pada pengelolaan arsip tersebut mengacu kepada kaidah-kaidah kearsipan yang

telah ditetapkan oleh pemerintah. Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diterima oleh lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pengelolaan arsip dilaksanakan oleh setiap penyelenggara kearsipan dalam hal ini peneliti melakukan penelitian terfokus kepada pengelolaan arsip dinamis, yang terdiri dari proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis berperan penting untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan yang sedang berlangsung, dan sebagai bahan akuntabilitas kinerja, serta sebagai alat bukti hukum yang sah.

Maka dalam pengelolaan arsip dinamis sejatinya penting dilakukan dan diberi perhatian khusus terutama dalam segi penyimpanan arsipnya. Keberadaan suatu arsip awalnya tidak diciptakan secara khusus, tetapi arsip lahir secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administrasi yang informasinya tersimpan dalam berbagai bentuk media, Oleh karena itu sangat diperlukannya prosedur yang jelas dalam sistem penyimpanan arsip yang baik. (Mulyadi, 2016).

Pada pengelolaan arsip dinamis memiliki permasalahan yang dialami oleh setiap instansi pemerintahan terkait dengan sistem penyimpanan arsip. Tidak semua instansi pemerintah sadar dalam memperhatikan sistem penyimpanan arsip, dikarenakan masih terdapatnya instansi yang menyimpan arsip aktif di unit kerjanya masing-masing, seharusnya arsip aktif harus dapat disimpan dan dapat dikelola dengan menyimpan diruangan khusus seperti di *central file*, yang nantinya dapat disimpan dan dikelola secara sesuai dengan semestinya. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) "Sistem Penyimpanan Arsip adalah sistem yang mempergunakan penyimpanan arsip dengan berbagai media, agar dapat memudahkan kerja penyimpanan, dapat diciptakan dan penemuan arsip yang

sudah disimpan dengan baik dapat ditemukan dengan cepat dan tepat saat dibutuhkan.”

Terdapat suatu fenomena terkait dengan penyimpanan arsip, yang dikemukakan oleh Marta (2019) “mengatakan bahwa Jika suatu instansi tidak dapat melakukan sistem penyimpanan arsip dengan baik akan dapat menimbulkan berbagai permasalahan, seperti hilangnya fisik arsip, arsip menjadi berantakan serta sulitnya menemukan kembali.” Dalam permasalahan tersebut dapat menghambat kinerja pegawai dan menjadikan instansi tersebut dalam penyelenggaraan administrasi menjadi kacau dan tidak memiliki akuntabilitas.

Penyimpanan arsip termasuk dalam tahap pemeliharaan, jika melakukan penyimpanan arsip dinamis aktif yang baik, dan sesuai standar dapat memudahkan proses pelaksanaan menyimpan arsip. Rahma dan Arlupi (2023). Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa pentingnya sistem penyimpanan arsip adalah untuk dapat menjaga ketersediaannya fisik arsip yang tersimpan dengan baik dan juga berperan penting dalam memudahkan pencarian arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut Wursanto (1991) “ Sistem Penyimpanan arsip yang dijalankan oleh suatu instansi dikatakan baik apabila; 1) Tidak menimbulkan kesulitan dalam penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip, 2) Menyimpan dengan baik, memelihara dan mencegah dari berbagai macam bentuk kerusakan.” Oleh karena itu, sistem kearsipan yang dilaksanakan harus dapat mencegah campur tangan orang-orang yang tidak bertanggung jawab, yang tidak berwenang bertugas dibidang kearsipan. Kemudian The Liang Gie (2000) “dikatakan bahwa Ideal penemuan arsip yang baik adalah dengan waktu yang tidak lebih dari satu menit.”

Berdasarkan penjelasan menurut para ahli tersebut sangat disayangkan hal ini tidak sesuai dengan kenyataan yang ditemui oleh peneliti saat melakukan observasi di Dinas Pendidikan Kota Depok. Dikarenakan terdapat faktor yang menghambat efektivitas sistem penyimpanan arsip dinamis aktif yang ada di Dinas Pendidikan Kota Depok terkait dengan, ruangan penyimpanan arsip yang

dialihfungsikan untuk tempat istirahat pegawai *cleaning service* dan tempat untuk menyimpan berbagai peralatan lain. Hal ini menjadi sangat rentan dalam menjaga keamanan fisik arsip yang tersimpan di arsip tersebut, dan tidak memungkinkan untuk melanjutkan menyimpan atau mengelola arsip tersebut, sehingga menyebabkan menumpuknya arsip-arsip yang ada di setiap unit kerja pegawai-pegawai tidak tertata secara sistematis. Disamping itu tidak terdapatnya *filling cabinet* sebagai salah satu sarana dan prasarana yang penting dalam penyimpanan arsip aktif, dengan demikian hal ini berdasarkan permasalahan yang terjadi ini dapat mengakibatkan resiko tingginya kehilangan atau kerusakan fisik arsip dan kesulitan menemukan kembali arsip.

Dinas Pendidikan Kota Depok merupakan instansi yang menghasilkan arsip yang jumlah arsipnya akan selalu bertambah, hal ini dapat dilihat dari data dengan memiliki siswa berjumlah 503,721 jiwa, total guru sebesar 22,356 jiwa dan total sekolah yang ada di kota Depok secara keseluruhan berjumlah 2,584 data yang ditemukan peneliti bersumber dari sistem informasi pelayanan di Dinas Pendidikan Kota Depok. Pada data tersebut dapat disimpulkan bahwa semakin banyak arsip yang tercipta maka penanganan arsip juga akan menghadapi berbagai persoalan dari berbagai aspek, seperti ruang penyimpanan, sarana dan prasarana, pemeliharaan, perawatan, tenaga kerja, hingga penemuan kembali arsip.

Berdasarkan Peraturan Kota Depok Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dikatakan bahwa, Unit Kearsipan Pemerintah Kota Depok dibentuk secara berjenjang terdiri dari Unit Kearsipan I sebagai Unit Kearsipan pemerintahan daerah kota yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah (LKD), Unit Kearsipan II berada di lingkungan sekretariat pemerintah daerah dan sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah kota dan Unit Kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan.

Setelah melakukan observasi terhadap sistem penyimpanan arsip dinamis aktif ini berdasarkan fenomena yang telah diungkapkan oleh peneliti di instansi tersebut, dapat dikatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif pada sistem

penyimpanannya di Dinas Pendidikan Kota Depok masih belum berjalan dengan baik atau belum sesuai dengan prosedur semestinya, dan juga pada penemuan kembali arsip tersebut masih belum bisa dikatakan penemuan arsip yang baik.

Hal ini dapat menghambat kinerja dari setiap pegawai menjadi tidak efektif dan efisien. Apabila permasalahan tersebut dibiarkan dapat mempengaruhi pelayanan publik dan dapat merusak akuntabilitas dan transparansi tata kelola administrasi khususnya dibidang kearsipan. Penelitian terdahulu yang diambil sebagai bahan referensi oleh peneliti terkait dengan sistem penyimpanan arsip dinamis aktif melalui faktor-faktor yang mempengaruhinya. Adapun hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang sedang dilakukan, yaitu sebagai berikut: Penelitian oleh Rahma dan Arlupi (2023) memberikan informasi tentang bagaimana pengelolaan arsip aktif yang ada di instansi tersebut, serta kendala apa saja yang terjadi selama proses penyimpanan arsip aktif pada unit pengolah bidang perizinan kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo.

Penelitian Sari (2021) memberikan informasi tentang bagaimana pelaksanaan sistem penyimpanan arsip aktif dan penemuan kembali arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhan Batu Induk. Pada tahap penyimpanan arsipnya memiliki kendala terkait belum menggunakan kode klasifikasi dalam menyimpan arsip, sehingga memerlukan waktu yang cukup lama dalam penemuan kembali arsip, dan kurangnya pemahaman dan pengetahuan pegawai terhadap pentingnya arsip, dari berbagai kendala yang telah diungkapkan sehingga dapat menghambat efektivitas kegiatan penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip.

Penelitian Ketiga oleh Susanti dan Armida (2018) menganalisis tentang efektivitas dan efesiensi penyimpanan arsip di kantor Camat Tiumang yang berdasarkan pada indikator yang terdiri dari; Jangka waktu penemuan arsip, Jangka waktu pelayanan administrasi dan letak strategis. Penelitian ini menemukan kendala terkait dengan penyimpanan arsip yaitu keterbatasan Sumber

Daya Manusia, dikarenakan SDM yang berkerja tidak memiliki latarbelakang dibidang kearsipan, kurangnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip seperti, peralatan dan perlengkapapan penyimpanan arsip, serta belum menggunakan sistem penyimpanan arsip yang baik dan benar sesuai peraturan. Sehingga penyimpanan arsip yang ada di Kantor Camat Tiumang belum dapat dikatakan efektif.

Penelitian keempat oleh Mulyadi (2018) terkait dengan menganalisis efektivitas dari sistem kearsipan dinamis (SIKD) yang dilakukan di Dinas Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi di kota Palembang, terhadap arsip-arsip yang telah disimpan secara digital serta penemuan kembalinya menggunakan elektronik. Meskipun instansi tersebut sudah berkembang menjadi modern tetapi tidak menutup kemungkinan bahwa masih dirasakan kurang efektif dikarenakan masih sedikitnya sarana penelusuran oleh karena itu dibutuhkan sinergisitas antara sistem dan penyusunan yang ada dibarengi dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam penelusuran tersebut, sehingga penerapan dari SIKD ini belum maksimal dalam membantu melayani masyarakat untuk mengakses arsip.

Berdasarkan penelitian-penelitian yang pernah dilakukan, maka kebaruan dari skripsi yang dilakukan oleh penulis adalah gambaran bagaimana penyimpanan arsip dinamis aktif yang ada di Dinas Pendidikan Kota Depok, apakah sudah sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku dan apa saja kendala yang dihadapi. Serta mengetahui peran utama pimpinan dalam menindaklanjuti permasalahan yang terjadi. Kemudian juga menganalisis efektivitas sistem penyimpanan arsip aktif di instansi tersebut, berdasarkan dengan indikator yang digunakan. Sehingga penelitian yang berkaitan dengan judul **“Efektivitas Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Unit Kearsipan Dinas Pendidikan Kota Depok”** menjadi penting untuk dilakukan.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan paparan yang telah peneliti uraikan di atas, rumusan masalah pada penelitian ini adalah sebagai berikut “Bagaimana Efektivitas Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Unit Kearsipan Dinas Pendidikan Kota Depok?”

## **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui lebih lanjut bagaimana sistem penyimpanan arsip di lingkungan Unit Kearsipan Dinas Pendidikan Kota Depok, dapat menganalisis efektivitas dari sistem penyimpanan arsip yang diterapkan. Serta dapat mengetahui kondisi sesungguhnya untuk dapat membantu menemukan solusi yang tepat dalam memecahkan permasalahan yang sedang dihadapi.

## **D. Manfaat Penelitian**

### **1. Manfaat Akademik**

Hasil penelitian yang dilakukan, diharapkan dapat memberikan kontribusi dibidang ilmu kearsipan, dan dapat menjadi bahan referensi untuk menyusun laporan atau sebagai penambahan sumber pengetahuan bagi setiap orang mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif dalam memperhatikan sistem penyimpanan arsip.

### **2. Manfaat Praktis**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai masukan serta informasi dalam rangka meningkatkan pengelolaan kearsipan dinamis, khususnya dalam sistem penyimpanan arsip pada bidang yang mengelola arsip di instansi tersebut. Dan juga hasil dari penelitian ini diharapkan dapat dipakai sebagai pengukuran efektivitas dalam sistem penyimpanan arsip dinamis aktif yang ada di instansi tersebut serta dapat menjadi acuan pertimbangan dalam mengambil suatu keputusan atau kebijakan di bidang kearsipan.