

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Arsip sebagai informasi dan peristiwa yang terekam mengenai dinamika kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara merupakan sumber informasi yang objektif menyangkut berbagai bidang seperti politik, sosial, ekonomi, budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi. Arsip dengan segala bentuk medianya merupakan memori kolektif yang dapat meningkatkan kesadaran nasional, mempertegas identitas dan jatidiri bangsa Indonesia. Melalui arsip, dapat dipelajari sejarah mengenai kegagalan yang pernah dialami dan prestasi yang pernah diraih bangsa, sehingga dapat dijadikan sebagai rujukan untuk memajukan bangsa ke depan.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur bahwa lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip. Akses arsip statis pada lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah yuridiksinya dilaksanakan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Akses arsip statis pada lembaga kearsipan didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam layanan pengarsipan yang dilakukan sebuah perusahaan atau instansi harus sesuai dengan pedoman agar dokumen yang tersimpan berkesan rapi dan mudah dicari jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Pengarsipan merupakan kegiatan

operasional rutin yang dilakukan oleh setiap personal dalam suatu organisasi atau perkantoran. Pada Kantor Sekretariat DPRD Sekadau , dalam pengelolaan arsip data surat masuk dan surat keluar, masih dilakukan secara manual baik dalam pendataan surat, pengarsipan surat dan proses pencarian surat yang terkadang menemui kendala.

Penyimpanan dokumen berupa laporan keuangan belanja daerah juga masih di simpan secara manual di dalam ruang penyimpanan. Namun ruang penyimpanan masih kurang rapi dan terkesan berantakan, dokumen tidak di pisahkan secara layak dari judul dokumen, tahun, dan jenis yang menyulitkan pemeriksaan rutin. Pada saat dilakukan pembongkaran ruang penyimpanan arsip juga membutuhkan waktu yang lama lebih dari sebulan karena harus memilah dokumen berdasarkan tahun dibuat, dan judul dokumen yang sesuai dengan kegiatan. Ini merupakan sebuah pekerjaan besar di mana pertahun yang disusun diambil dari dokumen tahun 2004 sampai 2021.

Penataan Arsip pada kantor DPRD Sekadau bisa di bilang belum tertata dan masih banyak dokumen yang tidak di simpan sesuai dengan jenis dan fungsinya yang seharusnya hal itu menjadi perhatian khusus bagi staf kearsipan yang bertanggungjawab pada pengelolaan penyimpanan dokumen agar memudahkan jika sewaktu-waktu dokumen ingin digunakan. Penyimpanan Arsip di kantor DPRD Sekadau meggunakan dua cara yaitu manual dan digital. Penyimpanan Arsip secara manual yaitu penyimpanan yang dilakukan di ruang arsip dan ditata didalam sebuah rak penyimpanan. Penyimpanan arsip pada ruangan khusus dimaksudkan dapat menjaga arsip dengan baik dan terpercaya yang

tentunya juga agar mempermudah dalam pencaerian dokumen yang dibutuhkan.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Penulisan ini bertujuan antara lain yaitu:

1. Untuk mengetahui sistem pengarsipan di Bagian Pengawasan dan Penganggaran Sekretariat DPRD Sekadau
2. Untuk mengetahui kekurangan sistem pengarsipan di bagian Pengawasan dan Penganggaran Sekretariat DPRD Sekadau
3. Untuk menemukan solusi masalah sistem pengarsipan di bagian Pengawasan dan Penganggaran DPRD Sekadau

1.2.2. Manfaat

Manfaat penulisan secara teoritis adalah untuk pengembangan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan dan diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan referensi . dan dapat dijadikan bahan acuan dalam proses belajar dimasa yang akan datang bagi kampus.

Adapun manfaat praktis penulisan ini adalah untuk dapat menjadi contoh agar hasil laporan ini menjadi bahan pertimbangan sistem penataan di bagian Pengawasan dan Penganggaran DPRD Sekadau. Disamping itu, agar dapat menerapkan sistem penataan arsip yang lebih baik dalam proses pelayanan yang efektif di bagian pengawasan dan penganggaran DPRD Sekadau.

1.3 Tinjauan Pustaka

Sistem penataan arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Penataan arsip yang benar harus sesuai dengan klasifikasinya agar arsip yang disimpan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Kearsipan masih merupakan masalah yang kurang dimengerti akan arti penting dan peranannya, meskipun dasar berpijak kearsipan negara kita sangat kuat dan dilindungi yaitu dengan adanya Undang-Undang No. 71 Tahun 1971 Pasal 3, yakni untuk menjamin bahan keselamatan, bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan Barthos (dalam Basir, 2009).

Arsip di bagian pengawasan dan penganggaran juga meliputi surat yang berisi jadwal rapat dan agenda dinas luar kota. Surat akan dimintakan nomor surat kepada petugas kearsipan dan oleh petugas kearsipan surat tersebut akan dicatat pada buku agenda surat keluar. Proses penciptaan surat keluar ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh (Sedianingsih, 2010)

Pengamanan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak (Sugiarto dan Wahyono, 2014)

Kemudian arsip juga harus di susun sesuai urutan nomor di buku agenda. Ada enam sistem pengelolaan arsip, yaitu: abjad, geografis, subjek,

nomor, kronologis dan warna. Penggunaan salah satu sistem penyimpanan tersebut dapat memudahkan dalam temu kembali arsip. Hal ini sesuai dengan teori (Sugiarto dan Wahyono,2014)

1.3.1 Pengertian Pengelolaan Arsip

Istilah yang berkembang mengenai arsip yang sudah sedikit dijelaskan pada pembahasan sebelumnya secara umum, maka perlu untuk melihat beberapa pengertian baik menurut para ahli maupun bahasa arsip yang memiliki istilah dari berbagai bahasa asing. Seperti yang di jelaskan oleh (Sugiarto dan Wahyono 2015) mengatakan arsip dalam bahasa yunani yaitu “Arsip berasal dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea*, berubah kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan”. Senada dengan (Muhidin dan winata, 2016) yang juga mengatakan bahwa “arsip dalam bahasa belanda dikenal dengan *archieff*, di inggris dikenal dengan istilah *archives* dan amerika dikenal dengan *record* dan *archives*”.Kata istilah itu memiliki arti yaitu catatan tertulis yang disimpan.

Dalam undang undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa “arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, lembaga pemerintahan daerah, lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan

perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

Arsip dapat disimpulkan dari istilah bahasa dan beberapa pengertian diatas bahwa arsip berperan sebagai pusat ingatan atau sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka kegiatan. Arsip sangat membantu organisasi dalam menjalankan suatu kegiatan seperti kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan pemerintahan, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan arsip atau surat-surat, dan dokumen kantor lainnya. (Sugiarto dan Wahyono, 2015) mengatakan bahwa “kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat: kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas dapat diketemukan kembali bila diperlukan.

Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah keterpercayaan dan accessibility, disamping dari sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya”. Penjelasan diatas dapat bermakna bahwa kearsipan merupakan suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian,

pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu yang saat dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat ditemukan.

1.3.2 Pengertian Sistem Penyimpanan

Menurut Sugiarto Wahyono (2015) faktor yang harus diperhatikan adalah sistem penyimpanan arsip, sarana dan alatkearsipan yang memadai, pegawai bagiankearsipan, areakerja kearsipan.Selain itu, peralatan yang digunakan harus memadai, petugas yang teliti dan profesional sesuai dengan bidang pekerjaan, sistem yang digunakan dalam penyimpanan arsip dan mesin-mesin kantor.Sistem pengarsipan adalah suatu sistemyang digunakan dalam menyimpan dokumenyang berfungsi untuk memudahkan kerja penyimpanan dan penemuan dokumen yang suatu saat dibutuhkan. Selain itu, sistem penyimpanan yang benar dan mudah sesuai kebutuhan organisasi atau kelompok akan berpengaruh terhadap kerja penyimpanan dan penemuan dokumen yang sewaktu-waktu dibutuhkan.

Sistem kearsipan dalam suatu organisasi harus bisa mencakup semua subsistem dalam manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan merupakan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip. Sistem Kearsipan merupakan rangkaian subsistem dalam manajemen kearsipan yang bekerja sama untuk mencapai tujuan agar arsip tertata dalam unit-unit informasi siap

pakai untuk kepentingan operasional dengan azas bahwa hanya informasi yang tepat digunakan oleh suatu organisasi yang tepat untuk kepentingan tepat serta bermanfaat pada waktu yang tepat dengan biaya seminimal mungkin. Subsistem dalam sistem kearsipan mencakup tata naskah dinas (*form management*), pengurusan surat (*correspondence management*), penataan berkas (*files management*), tata kearsipan dinamis (*records management*), dan tata kearsipan statis (*archives management*).

Pengorganisasian arsip untuk konteks unit kearsipan dan unit-unit pengolah, harus diikuti oleh pemahaman mengenai asas-asas pengorganisasian yang akan dipilih dalam pengelolaan arsip-arsip yang dimiliki (sentralisasi, desentralisasi, dan gabungan). Pilihan asas pengorganisasian arsip merupakan aspek yang penting dalam manajemen kearsipan agar proses pengelolaan arsip dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Pengelolaan arsip dalam organisasi diharapkan mempertimbangkan variabel-variabel di antaranya:

- a. Kemanfaatan dan pembagian unit pengolah arsip dalam organisasi.
- b. Situasi lingkungan baik di dalam maupun diluar organisasi sekarang dan yang akan datang.
- c. Kedudukan arsip di lembaga induknya.
- d. Kepemimpinan dalam organisasi.
- e. Partisipasi arsiparis selaku tenaga fungsional dan profesional.

- f. Mengembangkan peraturan dan standar bisnis untuk mendukung penciptaan dan perekaman arsip yang lengkap dan akurat.
- g. Mengembangkan sistem dan control untuk menjamin perekaman arsip yang lengkap dan akurat.
- h. Mengembangkan sistem dan pelayanan yang efisien untuk mengakses arsip.
- i. Melakukan proses monitoring yang sesuai dengan kebutuhan internal dan eksternal pengelolaan arsip.

Pada dasarnya penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan cara tertentu secara sistematis dengan maksud untuk membantu dan mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip tersebut. Metode penyimpanan yang sistematis tersebut sering disebut dengan sistem penyimpanan arsip (*Filing system*).

Sistem penyimpanan dapat didefinisikan sebagai sistem pengelolaan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pedoman yang telah dipilih untuk meningkatkan efektifitas dan efesiensi penggunaan waktu, tempat, tenaga, dan biaya.

1.3.3 Pengertian Arsip dan Pengelolaan Arsip

Pengertian arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya, yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan.

Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk audio, video dan digital.

Mengingat jumlah arsip yang semakin banyak dibuat dan diterima oleh lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan maka diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang lebih dikenal dengan sistem kearsipan melalui beberapa pekerjaan atau kegiatan untuk mengelola arsip yang ada. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Menurut Thomassen (2011) dalam mengelola *record* perlu memerhatikan entitas penting seperti bentuk (*form*), struktur dan konteks. Untuk menjaga makna dari konten perlu mematuhi bentuk (*form*), struktur (*the principle of original order*), dan konteks (*the principle of provenance*) yang berarti memelihara hubungan antara konten, record, serta fungsi dan proses penciptaan.

Mengelola arsip perlu memerhatikan pedoman dan standar pengelolaan arsip. Pedoman terbaru keluaran ICA yaitu *Record in Context* dapat menjadi rujukan bagi arsiparis dalam pengelolaan *record*. Kenyataannya terkait metode kearsipan selalu berurusan dengan *the principle of original order* dan *the principle of provenance*, ini menjadi hal yang wajar karena keduanya menjadi dasar ilmu arsip. Seperti yang dibahas di dua artikel sebelumnya, Hilangnya Catatan Kaki: Pokok-

Pokok Gagasan Kearsipan dalam *Dutch Manual* dan *Dari Dutch Manual* Hingga *Records In Contexts*: Perubahan dan Kesenambungan Prinsip-Prinsip Kearsipan yang menenkan pentingnya *principle of original order* dan *the principle of provenance*. Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Definisi tersebut merujuk penjelasan arsip dinamis secara tidak langsung, namun istilah yang dipakai arsip.

1.3.4. Sejarah yang berkaitan dengan Arsip

Ilmu sejarah mencatat dan mengoleksi segala kejadian masa lampau yang penting-penting, kemudian menyeleksi mana dari kejadian-kejadian itu yang mempunyai daya pengaruh menentukan, mana yang mempunyai daya pengaruh dominan, serta mana yang mempunyai daya pengaruh besar, cukup, dan kecil terhadap perkembangan selanjutnya. Namun, apabila dicermati, tidak semua peristiwa yang telah terjadi pada masa lampau disebut dengan sejarah. Karena itu, perlu ada pemahaman yang lebih konkret mengenai suatu peristiwa yang mengandung sejarah atau sebaliknya.

Sejarah menjadi penting untuk mengetahui tingkat perjuangan serta hasilhasil perjuangan umat manusia sejak zaman dahulu. Dengan demikian, sejarah mempunyai arti yang lebih dari sekadar bahan untuk dihafalkan. Sejarah melukiskan riwayat hidup bangsa, melukiskan suka duka, serta menggambarkan lembah penderitaan dan puncak kejayaan manusia menuju kehidupan kebangsaan yang bebas, adil, makmur, dan bahagia. Seperti diketahui bahwa untuk menentukan apakah suatu peristiwa itu dapat disebut sejarah atau bukan, ada tiga alasan yang mendasari pernyataan itu seperti berikut.

1. Sebagian dari peristiwa yang telah terjadi pada masa lampau dan tidak meninggalkan bukti-bukti tertulis atau dokumen bukanlah sejarah, melainkan prasejarah yang tidak meninggalkan bukti-bukti tertulis, tetapi banyak meninggalkan bukti-bukti lain, seperti artefak. Dalam pembagian akademis, masa prasejarah termasuk dalam kajian arkeologi yang berorientasi pada benda-benda peninggalan manusia, antara lain menhir, dolmen, kuburan batu, punden berundak, dan lain-lain. Sementara itu, ilmu antropologi lebih berorientasi pada perkembangan manusia dan kebudayaannya, antara lain *Pitechanthropus erectus* (manusia kera yang berjalan tegak), *Pitechanthropus soloensis* (fosil manusia yang ditemukan di Solo), *Meganthropus paleojavanicus* (manusia besar dari Jawa zaman kuno), dan lain-lain.
2. Tidak semua peristiwa yang telah terjadi pada masa lampau meninggalkan bukti-bukti tertulis sehingga dapat dikatakan semakin tua zaman sejarah yang diselidiki, semakin sedikit kemungkinan peninggalan bukti-bukti

tertulis yang dapat ditemukan. Sebaliknya, semakin muda atau dekat zaman sejarah, semakin banyak kemungkinan sumber-sumber sejarah yang diketemukan. Ilmu sejarah terutama bersandar pada bukti-bukti tertulis yang antara lain berbentuk dokumen atau arsip.

3. Tidak semua peristiwa yang telah terjadi pada masa lampau dapat dikatakan sejarah. Banyak peristiwa yang mengalir begitu saja tanpa ada kesan yang menonjol atau berpengaruh terhadap kehidupan yang akan datang. Oleh karena sejarah adalah suatu studi yang ilmiah, peristiwa dalam sejarah diceritakan terbuka serta apa adanya berdasarkan fakta dan data yang ada. Untuk mengulas pembicaraan di atas, saya akan mengajak Anda untuk mengetahui lebih dalam lagi sebuah peristiwa itu yang disebut sejarah atau bukan. Sejarah menceritakan semua peristiwa secara persis seperti apa yang terjadi.

Zulkarnain turun dari Bukit Seguntang yang kemudian menurunkan raja; dan lain-lain. Bagi peristiwa yang telah terjadi pada masa lampau dan meninggalkan catatan-catatan, antara lain arsip, artefak, sumber lisan, Babad Tanah Jawa, dan sebagainya; rentetan peristiwa yang terjadi pada saat itu dapat dengan mudah ditelusuri oleh peneliti. Namun, tidak demikian dengan peristiwa yang terjadi pada masa lampau walaupun masanya masih dekat dengan penelitian. Apabila tidak meninggalkan arsip, peneliti akan merasa kesulitan dalam menelusuri rentetan peristiwa yang terjadi pada saat itu.

Dengan demikian, peristiwa itu tidak dapat disebut sejarah. Lain halnya dengan peristiwa Proklamasi Kemerdekaan 17 Agustus 1945. Walaupun jarak waktunya jauh dengan penelitian, karena meninggalkan bukti-bukti tertulis, kesaksian orang yang mengalami peristiwa itu, foto, film, bukti-bukti peninggalan bangunan, dan sebagainya; peristiwa itu dapat dinamakan sejarah. Dalam metode penelitian sejarah, berlaku semacam diktum yang mengatakan bahwa semakin tua zaman sejarah yang diselidiki, semakin sedikit kemungkinan peninggalan bukti-bukti tertulis yang dapat ditemukan. Sebaliknya, semakin muda atau semakin dekat pengalaman historis yang dipelajari ke zaman sekarang, semakin banyak kemungkinan untuk menemukan sumber-sumbernya. Suatu peristiwa yang dapat disebut dengan sejarah tidak dapat dilepaskan dari bukti-bukti tertulis yang menyertainya. Bukti-bukti tertulis itu dapat berupa dokumen/arsip. Seorang ahli sejarah yang bernama Leopold Van Ranke mengatakan bahwa *no document, no history*. Pernyataan ini dapat menggambarkan dua hal. Pertama, rekonstruksi sejarah hanya mungkin kalau tersedia dokumen/arsip. Dokumen/arsip merupakan data primer dalam penelitian sejarah.

Kedua, sejarah baru dimulai ketika masyarakatnya sudah mengenai tulisan. Sejalan dengan pendapat Ranke, sejarah baru dimulai ketika masyarakatnya sudah mengenal tulisan. Di Indonesia, sejarah baru dimulai pada tahun 400 AD. Hal ini didasarkan telah ditemukannya sebuah prasasti yang berangka tahun itu. Ini membuktikan bahwa di Indonesia pada waktu itu telah mengenal tulisan huruf Pallawa dan bahasa Sanskerta. Hal ini berbeda dengan masyarakat kuno

di negara lain, sebut saja Sumeria, Mesopotamia, Mesir, dan Cina yang masyarakatnya sudah mengenal tulisan sejak 3500 SM. Dengan berdasarkan hal itu, dapat dinyatakan bahwa pada tahun itu sejarah kuno telah dimulai. Banyaknya bukti tertulis, artefak, atau lainnya yang ditinggalkan membuktikan bahwa pada saat itu telah terdapat sejarah kehidupan masyarakat kuno.

Namun demikian, sejarah suatu bangsa pada masa kuno banyak mencakup unsur yang belum dapat disebut sejarah dalam arti yang sebenarnya, masih berupa legenda atau saga, cerita yang memuat fakta-fakta sejarah bercampur dengan banyak kejadian yang tidak pernah terjadi. Sejarah dapat bermakna apabila dalam peristiwa yang telah terjadi itu terdapat dokumen/arsip yang menyertainya. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa peristiwa itu benar-benar terjadi dan bukan omong kosong atau gosip belaka. Hal ini seperti yang dikatakan oleh Leopold Van Ranke. Ia menganjurkan supaya sejarawan hanya menulis “apa yang sesungguhnya terjadi”. Hal yang demikian itu dinamakan sejarah serba objektif. Itu artinya peristiwa-peristiwa tersebut benar-benar terjadi dan didukung oleh evidensievidensi yang menguatkan, seperti saksi mata (*witnes*), peninggalan (*relics*), dan catatan-catatan (*record*). Oleh karena itu, keberadaan dokumen/arsip pada suatu peristiwa sangat penting sebagai bahan penelitian yang akan digunakan oleh peneliti dalam rangka merangkaikan suatu peristiwa dengan peristiwa yang lainnya. Keberadaan dokumen/arsip sangat dibutuhkan untuk merekonstruksi kembali peristiwa yang telah terjadi pada masa lampau.

Tanpa dokumen/arsip atau peninggalan lainnya, siapa pun orangnya tentu tidak akan dapat banyak berbicara mengenai masa lalu. Perlunya dokumen/arsip atau bukti lainnya menggambarkan suatu peristiwa yang terjadi dan didasarkan bukti yang ada. Namun demikian, untuk lebih memahami sejarah dan arsip, ada baiknya apabila kita harus juga mengetahui munculnya arsip yang tentu saja tidak dapat dilepaskan dari sejarah yang menyertainya. Dalam hal ini, untuk mengetahui lebih jauh lagi mengenai munculnya arsip, perlu dipelajari sejarah kearsipan.

b. Kata “Pengelolaan” Pengelolaan berasal dari kata kelola, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti memimpin, mengendalikan, mengatur, dan mengusahakan agar lebih baik, lebih maju, serta bertanggung jawab atas pekerjaan tertentu. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan. Fattah, (2004) berpendapat bahwa dalam proses manajemen terlibat fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang manajer atau pimpinan, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organising*), pemimpin (*leading*), dan pengawasan (*controlling*). Oleh karena itu, manajemen diartikan sebagai proses merencanakan, mengorganising, memimpin, dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.

1.3.5. Pengelolaan yang Baik

Pengelolaan berasal dari kata kelola, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti memimpin, mengendalikan, mengatur, dan mengusahakan agar lebih baik, lebih maju, serta bertanggung jawab atas pekerjaan tertentu. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan oleh karena itu perlu dilakukan dengan prosedur yang baik dan benar didalam pengelolaan arsip, untuk menjaga daur hidup arsip itu sendiri mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemidahan serta pemusnahannya didalam pekerjaan menyimpan arsip tidak hanya menyimpan saja, tetapi menyangkut penempatan dan penemuan kembali. Penyimpanan arsip dikatakan baik apabila pada waktu diperlukan dapat diketemukan dengan mudah, cepat dan tepat. Mengingat arti pentingnya, pemerintah menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan.

Hal itu terbukti dengan dikeluarkannya Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mejelaskan:

- a. Bahwa dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai citacita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh Negara.

- b. Bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan 126 sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal.
- c. Bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.
- d. Bahwa ketentuan dan pengaturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan masih bersifat parsial dan tersebar dalam berbagai peraturan perundang-undangan sehingga perlu diatur secara komprehensif dalam suatu undang-undang tersendiri.
- e. Bahwa penyelenggaraan kearsipan nasional saat ini pada dasarnya belum bersifat terpadu, sistemik, dan komprehensif yang semuanya tidak terlepas dari pemahaman dan pemaknaan umum terhadap arsip yang masih terbatas dan sempit oleh berbagai kalangan, termasuk di kalangan penyelenggara Negara.

- f. Bahwa Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang dipengaruhi oleh perkembangan tantangan nasional dan global serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi
- g. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf f perlu membentuk Undang-Undang Republik Indonesia tentang Kearsipan.

1.3.6. Arsip Surat

Administrasi persuratan merupakan kegiatan operasional rutin yang dilakukan oleh setiap personal dalam suatu organisasi atau perkantoran. Pada Kantor Sekretariat DPRD Sekadau , dalam pengelolaan arsip data surat masuk dan surat keluar, masih dilakukan secara manual baik dalam pendataan surat, pengarsipan surat dan proses pencarian surat yang terkadang menemui kendala, Untuk mengatasi masalah tersebut maka diperlukan suatu sistem pengolahan data surat yang sesuai untuk mendukung kelancaran aktifitas pegawai. Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Sekretariat DPRD, menggunakan metode pengembangan perangkat lunak yaitu *metode prototyping*,

metode perancangan basis data dengan menggunakan metode ER dan metode perancangan sistem menggunakan DFD. Penelitian ini bertujuan membantu pegawai dalam melakukan pengolahan dan pengarsipan data surat sehingga pencarian surat yang dibutuhkan lebih cepat.

Arsip merupakan rekaman informasi yang sangat penting dalam suatu organisasi, oleh sebab itu penting dilakukannya suatu pengarsipan agar memudahkan pekerjaan diwaktu yang akan datang. Penelitian ini dilakukan untuk menganalisis pengarsipan arsip kantor pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DPRD Sekadau . Dalam pengelolaan arsip, terdapat beberapa pekerjaan atau kegiatan kearsipan, sistem penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan.

1.3.7. Kegunaan Arsip

Setiap organisasi atau instansi pasti membutuhkan arsip, untuk menunjang keefektifan dan keefisienan kerja. Arsip dibutuhkan dalam kegiatan administrasi pada instansi negara maupun instansi swasta untuk membantu pencarian kembali data, file, maupun dokumen yang sudah terjadi. Amsyah (2001) menyatakan bahwa arsip merupakan bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Selain itu, arsip dapat dijadikan sebagai pedoman yang sebelumnya untuk perencanaan dimasa yang akan datang. Suatu perusahaan harus didukung dengan arsip agar tidak terjadi duplikasi suatu masalah.

Menurut Undang-Undang No 7 tahun 1971, arsip adalah naskah-naskah yang diterima oleh lembaga dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam rangka pelaksanaan kegiatan-kegiatan pemerintahan. Tanpa arsip, para pegawai tidak dapat mengingat dokumen yang lengkap sehingga

penataannya harus jelas. Setiap instansi perlu melakukan penataan arsip agar dapat menemukan dokumen dengan mudah dan lengkap, karena arsip sendiri memiliki jumlah yang sangat besar. Hal ini dapat membantu kinerja para pegawainya untuk melakukan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dan menunjang keberhasilan tujuan instansi. Agar kegiatan dapat berjalan lancar, setiap instansi perlu melakukan penataan arsip untuk menemukan dokumen dengan mudah dan lengkap.

Maka dari itu setiap unit kerja diperkantoran mempunyai arsip. Jumlah masing-masing arsip yang dikelola mungkin sedikit mungkin pula banyak. Mungkin saja mempergunakan ruangan-ruangan yang banyak, dapat pula mempergunakan satu lemari arsip (*filling cabinet*), atau bahkan hanya ditempatkan pada map-map yang tersusun dimeja. Pengelolaan arsip sangat penting untuk diperhatikan. Karena arsip berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan segala bidang pada kantor, khususnya dalam bidang kepegawaian. Alasan saya memilih judul Pengelolaan Arsip dalam Bidang Kepegawaian pada kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Jember, karena pada saat saya magang saya lebih banyak membantu dalam bidang kepegawaian. Pengelolaan arsip sangat penting untuk diperhatikan.

Karena arsip berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan segala bidang pada kantor, khususnya dalam bidang kepegawaian. Dalam bidang tersebut melayani apa saja bidang yang dibutuhkan oleh pegawai. Seperti misal pengajuan cuti, kenaikan pangkat pegawai, dan lain sebagainya. Semua dokumen yang keluar dan dokumen yang masuk pada sub kepegawaian

akan disimpan disuatu ruangan yang dimana ruangan tersebut untuk menyimpan arsip yang berhubungan dengan pegawai atau kegiatan yang dilakukan oleh instansi yang terkait.

1.3.8. Teknologi Arsip

Perkembangan teknologi yang sangat pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap perkembangan aktivitas-aktivitas organisasi. Setiap organisasi akan selalu berusaha untuk terus meningkatkan produktivitasnya dengan memanfaatkan teknologi yang tersedia. Usaha-usaha tersebut adalah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Keberhasilan organisasi-organisasi dalam mencapai tujuan tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor salah satu faktornya adalah pengelolaan arsip. Setiap lembaga, baik lembaga pemerintah maupun swasta, tentu memiliki tujuan dan kegiatan berdasarkan visi dan misi masing-masing. Dalam melakukan aktivitas, banyak arsip yang diciptakan dan dihasilkan oleh karena itu terdapat beberapa teknologi yang dapat digunakan dalam proses penyimpanan arsip di bagian pengawasam dan penganggaran di DPRD Sekadau yaitu, komputer, *flasdisk*, dan HP yang memang di peruntukan untuk digunakan dalam proses penyimpanan arsip di bagian pengawasan dan penganggaran.

Arsip merupakan dokumen penting oleh karena itu wajib dijaga dan dirawat agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat lestari. Mengingat demikian pentingnya arsip bagi kelangsungan hidup, maka arsip-arsip harus diurus, ditata atau dikelola dengan baik. Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip karena arsip

merupakan bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Dalam kegiatan pengambilan keputusan, arsip sebagai data yang diolah secara manual maupun komputer menjadi informasi yang sangat penting.

Pengolahan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dari keputusan yang akan diambil. Pengelolaan arsip dalam suatu organisasi masih dipandang sebagai pekerjaan yang remeh, mereka beranggapan bahwa pengurusan arsip adalah suatu pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak organisasi atau kantor yang menyerahkan urusan arsip kepada orang-orang yang kurang tepat. Padahal ketidakberhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan. Kegiatan dalam sebuah organisasi juga terus berkembang, sehingga diperlukan suatu pengelolaan arsip yang baik. Masih banyak organisasi yang belum baik dalam pengelolaan arsip sehingga menghambat pengambilan keputusan karena arsip yang dibutuhkan belum diketemukan.

Agar arsip dapat membantu kelancaran aktivitas organisasi, maka diperlukan sistem pengelolaan arsip yang baik. arsip sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan kantor karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor dalam rangka melakukan kegiatan seperti perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, dan pengambilan keputusan. Sistem pengelolaan adalah seperangkat unsur yang saling berkaitan secara teratur, sehingga membentuk suatu kesatuan, susunan yang teratur dari suatu pandangan, teori, asas dan suatu jaringan

kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, dan mencakup perencanaan, pengorganisasia.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip dapat dilihat sebagai informasi terekam tentang pelaksanaan kegiatan sesuai fungsi-fungsi dan tugas unit kerja suatu instansi, Walne 1988 mengatakan bahwa arsip merupakan bagian dari memori kolektif bangsa yang berawal dari memori organisasi (*corporate memory*) tentang bagaimana organisasi itu dibangun, dijalankan, dan dikembangkan . Seperti yang diketahui, salah satu jenis arsip adalah arsip dinamis dengan adanya kegiatan organisasi suatu kelompok atau individu. Tanpa adanya suatu kegiatan atau aktivitas, maka arsip tidak akan tercipta. Arsip dinamis aktif adalah jenis arsip yang umumnya intensitas pemakaiannya cukup tinggi. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai refrensi saja.

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi sebuah kantor, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus sehingga keberadaan arsip pada sebuah kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam kantor tersebut Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi lebih lengkap, cepat dan

benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Menurut Handoko (2003) pengelolaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota, organisasi dan penggunaan sumber daya. Sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Kegiatan penerimaan merupakan kegiatan pertama yang dilakukan dalam pengelolaan arsip.

Petugas kearsipan harus memiliki empat syarat sebagai arsiparis yaitu keterampilan, ketelitian, kerapian, dan kecerdasan. Prinsip penyimpanan yang digunakan oleh organisasi harus dilandasi beberapa ketentuan yakni keamanan pengolahan. Asas penyimpanan arsip sentralisasi, desentralisasi, kombinasi sentralisasi-desentralisasi, kombinasi desentralisasi-sentralisasi dan dekonsentralisasi. Dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip, perlu diperhatikan sistem penyimpanannya, menurut Amsyah (2003) ada lima (5) sistem penyimpanan arsip, yaitu:

1. Sistem subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan berdasarkan kepada isi dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen sering disebut perihal, pokok masalah, pokok surat, atau subjek. Sistem subjek dapat dikatakan sebagai sistem yang paling

sulit digunakan. Sistem ini biasa digunakan di lembaga atau instansi pemerintah yang besar.

2. Sistem geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat atau wilayah. Sistem ini bisa digunakan di lembaga atau instansi pemerintah yang besar.

3. Sistem nomor

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan. Sistem ini hampir sama dengan di kantor pemerintah seperti rumah sakit, bank, asuransi.

4. Sistem abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan yang susunannya berdasarkan abjad dari kata tangkap nama dokumen yang bersangkutan.

5. Sistem kronologis

Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim keluar. Selain sistem pengelolaan, penyimpanan arsip juga perlu diorganisasikan.

Tujuannya supaya arsip dari mulai diciptakan sampai penyimpanan dan pemusnahan atau pelestarian dapat berjalan dengan baik.

Menurut Amsyah (2005) dijelaskan bahwa pengelolaan arsip diklasifikasikan menjadi 3 (tiga), yaitu :

1. Sentralisasi.

Sehubungan dengan masalah kearsipan, maka sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Arsip itu sebetulnya adalah surat yang sudah disimpan karena sudah selesai diolah (diproses). Dengan sentralisasi arsip maka semua surat surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di Sentral Arsip. Dewasa ini sentralisasi arsip yang murni agak sukar diterapkan, sebab begitu banyak jenis surat atau arsip yang sukar dipisahkan dari unit kerja yang menangani pengolahannya, misalnya kuitansi, laporan, dan lain-lain. Agaknya system pengelolaan arsip secara sentral ini hanya efisien dan efektif bila dilaksanakan pada kantor kecil.

2. Desentralisasi.

Untuk organisasi yang besar dengan ruangan kantor yang terpisah-pisah letaknya, system penyelenggaraan arsip secara desentralisasi sangat sesuai dipergunakan. Disini semua kegiatan kearsipan mulai dari pencatatan, penyimpanan, pemindahan dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing.

3. Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi.

Sistem campuran antara sistem sentralisasi dan sistem desentralisasi. Arsip yang masih aktif dikelola dan disimpan di unit kerja masing-masing pengolah, sedangkan arsip yang sudah jarang digunakan dikelola dan disimpan di sentral arsip. Dengan demikian arsip aktif disimpan dengan arsip desentralisasi / dan arsip inaktif disimpan secara sentralisasi.

Keberhasilan kegiatan pengelolaan arsip juga dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan dalam penyimpanan kearsipan. Menurut Amsyah (2005) adalah sebagai berikut:

1. Penyekat.

Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan. Arsip ini umumnya dalam bentuk kartu-kartu, sehingga tidak perlu dimasukkan dalam map.

2. Map (*Folder*).

Folder adalah lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip di dalam file/filling cabinet. Folder memiliki tab untuk tempat kode dan indeks.

3. Petunjuk (*Guid*).

Guide adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam file.

4. Rak Arsip.

Rak arsip adalah sejenis almari tidak berpintu yang digunakan untuk menaruh atau menyimpan berkas-berkas atau arsip.

5. Alat Penyimpanan Berputar (*Rotary*) *Rotary* adalah alat penyimpanan arsip yang dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan tidak banyak memakan tenaga.

1.4 Metode Penelitian

Metode penulisan yang digunakan dalam penulisan laporan akhir ini adalah metode deskriptif. Metode deskriptif adalah pengumpulan data melalui pengamatan secara langsung. Pengamatan dilakukan di Kantor DPRD Sekadau selama masa PKL. Pengaruh pelayanan pada Bagian Pengawasan dan Penganggaran dalam sistem arsip untuk kepuasan staf devisi lain. Pengamatan langsung pada objek studi sesuai lingkup PKL dan teori sebagai pendukung Laporan Akhir berdasarkan lingkup pembahasan. Mengidentifikasi objek-objek yang ada pada lokasi PKL meliputi ruang penyimpanan yang kecil namun harus menjadi tempat penyimpanan dari banyaknya dokumen yang bahkan dokumen-dokumen tersebut tidak dibaca dengan seksama.

1.4.1 Teknik dan Alat Penumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah metode yang di pakai untuk mengumpulkan data-data yang akan di gunakan dalam penulisan laporan.

Teknik pengumpulan data antara lain adalah :

a. Teknik Observasi,

Salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengetahui atau menyelidiki tingkah laku non verbal yakni dengan menggunakan teknik observasi. Menurut Sugiyono (2018) observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain.

Penulis melakukan observasi terhadap arsip-arsip di bagian pengawasan dan penganggaran. Menurut Yusuf (2013) kunci keberhasilan dari observasi sebagai teknik dalam pengumpulan data sangat banyak ditentukan oleh peneliti

itu sendiri, karena peneliti melihat dan mendengarkan objek penelitian dan kemudian peneliti menyimpulkan dari apa yang diamati. Peneliti yang memberi makna tentang apa yang diamatinya dalam realitas dan dalam konteks yang alami, ialah yang bertanya dan juga yang melihat bagaimana hubungan antara satu aspek dengan aspek yang lain pada objek yang ditelitinya.

b. Teknik wawancara

Teknik wawancara merupakan cara sistematis untuk memperoleh informasi informasi dalam bentuk pernyataan-pernyataan lisan mengenai suatu obyek atau peristiwa pada masa lalu, kini, dan akan datang. Dalam hal ini penulis mewawancarai beberapa staf di antara lain pak edo, pak kaseng, kak Natalia, kak ayong, kak Informasi yang disajikan dalam bentuk tulisan (melalui media cetak) atau tuturan (radio) menuntut penjabaran masing-masing unsur di atas secara lebih rinci ke dalam sejumlah variabel yang lebih spesifik (berbicara banyak tentang hal yang kecil). Misalnya, unsur “who” dapat dijabarkan ke dalam sejumlah variabel : nama, alamat, umur, jenis kelamin, agama, status perkawinan, jumlah anak, pendidikan, profesi, tinggi badan, berat badan, hobi, obsesi, makanan pavorit, dan sejumlah ciri-ciri lain yang melekat pada seseorang. Sementara pada media elektronik yang bersifat audio visual (misalnya televisi) informasi dapat disajikan dalam bentuk narasi yang menuturkan garis besar suatu obyek atau peristiwa, selebihnya dilengkapi dengan penayangan secara visual (berbicara sedikit tentang hal yang besar) (bedakan penyampaian informasi dalam bentuk siaran langsung pertandingan sepakbola melalui media radio dan televisi).

Dalam penulisan laporan ini penulis menggunakan teknik wawancara untuk mengetahui lebih dalam mengenai apa saja faktor yang mempengaruhi kenapa ruangan arsip tidak layak digunakan sebagai ruang penyimpanan

Alat pengumpulan data

Alat pengumpulan data yang digunakan :

- a. Pedoman observasi,yaitu pengamatan menggunakan alat bantu seperti buku atau pulpen sebagai alat bantu dalam melakukan pengamatan dilingkungan
- b. Pedoman wawancara,yaitu menggunakan alat bantu seperti alat perekam, pulpen dan buku.
- c. Pedoma dokumentasi, yaitu menggunakan alat bantu kamera

1.4.2 Teknik Analisa Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupu orang lain (Sugiyono,2014)

Selama melakukan PKL di kantor DPRD bagian Pengawasan dan Penganggaran ada beberapa prosedur kerja yang harus dilakukan agar setiap pekerjaan terlaksana dengan baik dan benar dan berikur adalah prosedur kerja yang digunakan :

1. Karyawan masuk dari Hari Senin Hingga Jumat.
2. Setiap hari senin wajib mengikuti apel upacara bendera pada pukul 07: 00

3. Pukul 08:00 semua karyawan sudah harus sampai di kantor.
4. Mulai menata arsip
5. Memisahkan arsip berdasarkan jenis (buku anggaran, laporan keuangan, nota belanja, dll)
6. Pukul 12.00-13.00 semua karyawan diperbolehkan untuk istirahat, dan pada Hari Jumat, karyawan diperbolehkan istirahat hingga pukul 13.30.
7. Pukul 15.00, karyawan diperbolehkan pulang, dan bagi yang pekerjaannya belum selesai diperbolehkan untuk lembur.