

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI BIDANG INOVASI DAN
TEKNOLOGI PADA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**



LAPORAN AKHIR

Untuk memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

MENDIKA AFRIANTI

NIM : E0131201031

Program Studi Kearsipan

**PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2023**

HALAMAN PERSETUJUAN

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI BIDANG INOVASI DAN
TEKNOLOGI PADA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

Diajukan Oleh:

MENDIKA AFRIANTI

NIM : E0131201031

Telah disetujui oleh :

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 15 Juni 2023

PONTIANAK

DENI DARMAWAN, SE, M.Si

NIP. 197306092007011001

HALAMAN PENGESAHAN

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI BIDANG INOVASI DAN
TEKNOLOGI PADA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

MENDIKA AFRIANTI
NIM : E0131201031

Telah disidangkan
Pada Tanggal 15 Juni 2023

Deni Darmawan, SE, M.Si
NIP. 197306092007011001

Pembimbing

Ade Risna Sari, SH, M.Si
NIDN. 0030097307

Penguji

PONTIANAK

Pontianak,.....2023

Dekan

Dr. Herlan. Sos. M. Si
NIP. 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mendika Afrianti

Tempat/Tanggal lahir : Meroba, 5 Mei 2002

Nomor Induk Mahasiswa : E0131201031

Prodi/Jurusan : DIII Kearsipan

Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya tulis ini saya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain. Adapun pendapat atau kutipan orang lain dalam laporan ini, yang di kutip atau tulis dengan aturan penulisan berdasarkan kode etik ilmiah.

Pontianak, 15 Juni 2023

Mendika Afrianti
NIM. E0131201031

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil Alamin segala puji dan syukur yang selalu tercurah kepada Allah Swt, atas berkat rahmat dan Hidayah-Nya saya bisa menyelesaikan Studi Diploma Tiga Program Studi Kearsipan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

Saya persembahkan Laporan Akhir ini kepada orang yang sangat saya sayangi dan cintai yaitu kedua orang tua, ayah (Agus Trinaldi) dan ibu (Areani), abang (Arif Sarfiandi) serta kakak saya (Isma Nur FitriWahyuni), berkat motivasi, dukungan, semangat dan doa kalian sehingga saya bisa sampai ke tahap ini. Terimakasih yang sebesar-besarnya ayah dan ibu yang tidak pernah lelah mendidik dan memotivasi saya dari mulai saya SD sampai saat ini. Meskipun kita dari keluarga yang kurang mampu ayah dan ibu tetap memberikan semangat kepada saya supaya bisa menjadi orang berguna bagi keluarga maupun masyarakat sehingga saya menjadi termotivasi ingin belajar ke jenjang lebih tinggi lagi. Tidak ada yang bisa saya lakukan untuk membalas semua kebaikan kalian, saya bisa berdoa semoga kalian diberi kesehatan dan selalu dalam lindungan Allah swt. Doakan saja ayah dan ibu semoga anakmu ini menjadi orang yang sukses sehingga bisa membuat kalian bangga dan bisa membahagiakan kalian dunia maupun diakhirat. Amin ya Rabbal Alamin.

MOTO HIDUP

“Lakukan Kebaikan Sekecil Apapun Karena Kau Tak Pernah Tahu Kebaikan Apa
Yang Akan Membawa Ke Surga”

Sumber: Iman Hasan Al-Bashari

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Judul laporan Akhir ini adalah Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat. Permasalahan yang diangkat dalam penulisan laporan akhir ini adalah Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat. Agar penulis ini lebih terarah terhadap objek yang diteliti maka tujuan penulis adalah untuk mengetahui mengenai tentang pengelolaan arsip dinamis aktif bidang inovasi dan teknologi.

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan pada kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat dalam bidang inovasi teknologi, dimana sistem pengelolaan arsip dinamis aktif tidak dilakukan dengan baik dikarenakan kurangnya fasilitas dan tidak terdapat ruang *record center* khusus arsip-arsip hanya disimpan pada masing-masing perbidang dimana perbidang, yaitu bidang inovasi dan teknologi serta terkendala dalam penemuan dan mencari kembali arsip, kurangnya sarana dan prasarana seperti lemari arsip dan boks tempat penyimpanan arsip. Tidak Adanya tenaga khusus arsiparis yang menangani dalam bidang inovasi dan teknologi hanya tercantum di bidang sekretariat, juga menjadi alasan pengelolaan arsip yang kurang baik bidang inovasi dan teknologi pada kantor Badan Penelitian dan Pengembangan provinsi Kalimantan Barat.

Suatu Organisasi /instansi bisa berhasil jika salah satu permasalahan yang sebelumnya dikemukakan diatas dapat berjalan dengan baik dan benar. Oleh karena itu perlu adanya yang ditugaskan untuk mengelola arsip, organisasi/instansi agar dapat memberikan kenyamanan dan kepuasan sehingga dijalankan secara berhasil guna dan berdaya guna.

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan kasih-Nya, sehingga penulisan dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul:

“PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI BIDANG INOVASI DAN
TEKNOLOGI PADA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

”

Tujuan penelitian Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma III Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Dalam penyusunan Laporan Akhir ini, penulis banyak mendapat bimbingan dan arahan dari berbagai pihak sehingga pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Herlan. Sos. M. Si Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
2. Bapak Martinus, S.Sos, M.Si Selaku Ketua Program Studi Diploma III Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
3. Bapak Deni Darmawan, SE, M.Si Selaku Dosen Pembimbing yang sudah memberi waktu dan memberi koreksi serta masukan dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
4. Ade Risna Sari, SH, M.Si, Selaku Dosen Penguji yang sudah bersedia meluangkan waktu untuk menguji memberi saran, kritikan dan masukan kepada penulis dalam laporan akhir ini.

Segala bentuk kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan dari berbagai pihak. Semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi para pembaca. Akhir kata penulis mohon maaf apabila terdapat kesalahan dan kekurangan dalam Laporan Akhir ini.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
MOTO HIDUP.....	vi
RINGKASAN LAPORAN AKHIR.....	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Penulisan	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Penulisan	4
1.2.1. Tujuan Penulisan.....	4
1.2.2. Manfaat Penulisan.....	4
1.3. Tinjauan Pustaka	5
1.3.1 Pengertian Arsip.....	5
1.3.1. Jenis-Jenis Arsip	7
1.3.2. Arsip Dinamis Aktif.....	8
1.3.3. Pengelolaan Arsip	9
1.3.4. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip.....	20
1.3.5. Fungsi dan Manfaat Arsip Dinamis Aktif.....	24
1.4. Metode Penulisan	25
1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data	26
1.4.2. Teknik Analisis data.....	28
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN	29
2.1. Profil Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat.....	29
2.2. Visi dan Misi.....	31
2.4 Struktur Organisasi Balitbang Provinsi Kalimantan Barat.....	33

2.5	Tugas dan Fungsi.....	34
2.5.2	Tugas	34
2.5.2	Fungsi.....	34
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN		46
3.1.	Deskripsi Pelaksanaan Kerja Lapangan	46
3.2.	Analisis Data	49
3.2.1.	Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif	50
3.2.2.	Hambatan Dalam Pengelolaan Arsip Bidang Inovasi dan Teknologi Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat	57
3.2.3.	Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Bidang Inovasi dan Teknologi di Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat	61
3.2.4.	Fasilitas Pengelolaan Arsip Belum Memadai	63
BAB IV PENUTUP		65
4.1.	Kesimpulan.....	65
4.2.	Saran.....	66
DAFTAR PUSTAKA		67
PEDOMAN WAWANCARA.....		68
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....		69
LAMPIRAN.....		70
DOKUMENTASI		75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Profil Balitbang Provinsi Kalimantan Barat.....	29
Gambar 2.2 Lokasi Balitbang Provinsi Kalimantan Barat.....	32
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Balitbang Provinsi Kalimantan Barat.....	33

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Program Kerja Urusan Penunjang Urusan Pemerintahan.....	33
Tabel 2.2. Jumlah Pegawai berdasarkan Kantor BALITBANG	35
Tabel 2.3. Tingkat Kualifikasi pendidikan Pegawai Kantor BALITBANG.....	35
Tabel 3.1. Uraian Kegiatan Praktek Kerja Lapangan.....	38

DAFTAR LAMPIRAN

Pedoman Wawancara	58
Daftar Riwayat Hidup	59
Lampiran Surat Keterangan PKL.....	60
Lampiran Penilaian	61
Lampiran Sertifikat PKL.....	65
Dokumentasi	66

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penulisan

Pada era globalisasi saat ini, perkembangan informasi dan teknologi menjadi sangat pesat, informasi menjadi hal yang sangat esensial bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena setiap kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi untuk mendukung proses kerja dan implementasi fungsi manajemen. Berbagai bentuk dokumen dan media telah tercipta untuk kemudahan dalam menyimpan, mencari dan menyebarkan informasi. Begitu juga dengan kumpulan informasi yang disebut dengan arsip.

Arsip sangat berperan penting dalam perjalanan kehidupan suatu kantor oleh karena itu untuk menjaga daur hidup arsip mulai dari tahap penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutannya, diperlukan sistem yang baik dan proses yang benar dikelola dengan baik dan dapat menghindari tumpukan arsip yang berlebihan di suatu bidang tersebut. Suatu sistem penyimpanan arsip dapat dikatakan baik jika arsip yang diinginkan mudah untuk ditemukan secara cepat dan tepat, oleh karena itu pengelolaan arsip yang efektif dan sistematis sangat diperlukan, karena sistem penyimpanan arsip sangat berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip dan penemuan kembali.

Dengan pengelolaan arsip yang tepat maka akan tercipta suatu mekanisme kearsipan dengan baik, mulai dari penciptaannya, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan sampai penyusutannya. Sehingga tercipta sebuah pelayanan arsip yang optimal. Untuk mewujudkan hal tersebut dibutuhkan semangat kerja dan kedisiplinan yang tinggi oleh para pegawai, fasilitas dan tempat penyimpanan arsip yang memadai, penataan arsip yang baik dan sistem kerja yang efisien.

Agar suatu organisasi dapat memberikan data dan informasi yang baik, lengkap dan akurat maka diperlukan pengelolaan arsip yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh pemerintah,

namun hal ini terkadang diabaikan, bidang inovasi dan teknologi belum mendapat perhatian yang baik dengan berbagai alasan seperti terbatasnya peralatan dan kurangnya SDM, demi lancarnya sebuah pengelolaan arsip, maka perlu ditunjang oleh faktor-faktor kearsipan seperti pegawai arsip yang cukup dan profesional serta peralatan yang memadai, dengan demikian maka pengelolaan arsip dapat terlaksanakan dengan cepat dan tepat.

Pengelolaan yang baik dalam perusahaan atau pun sebuah kantor yaitu, dimulai dari penataan arsipnya jika penataannya bagus dan tempat penyimpanannya layak dan sudah memiliki rak khusus arsip maka dapat dikelola dengan baik, dan dalam penataan tersebut harus dipisahkan berdasarkan tahun berkasnya. Agar jika tahun tersebut sudah melewati masa nya akan dimusnahkan agar arsip-arsip tersebut tidak menumpuk dan bercampur baur.

Sebuah lembaga/penyimpanan arsip memiliki tanggung jawab di bidang inovasi dan teknologi. Karena arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan atau dipakai secara langsung dalam kegiatan sehari-hari, maka lembaga yang bersangkutan diharapkan untuk dapat mempertahankan arsip dinamis untuk masa tertentu. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

Arsip yang ada pada bidang inovasi dan teknologi, di Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat. Selain itu, arsip itu menumpuk dan, arsip tersebut merupakan bukti pertanggungjawaban kegiatan yang dilakukan oleh staf-staf yang ada di kantor tersebut, dimana kegiatan tersebut di bidang inovasi dan teknologi yang terkait dengan mendata dan fasilitas/berkas inovasi-inovasi tentang hak kekayaan intelektual HKI dan rekapitulasi penelitian perekayasaan, uji coba/rancang bangun, pada bidang inovasi dan teknologi. Dapat dilihat dari sulitnya penemuan kembali arsip yang akan dibutuhkan dalam waktu yang cukup lama. Oleh karena itu, diperlukannya pengelolaan arsip secara baik dan benar. Sehingga tidak dapat menghambat kegiatan para staf kantor saat mencari berkas yang diperlukan

pada saat bekerja. Arsip itu terjadi karena disebabkan beberapa faktor, yaitu belum optimalnya penyimpanan arsip pada bidang inovasi dan teknologi di Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat.

Dalam menyimpan arsip pada bidang inovasi dan teknologi alat yang digunakan untuk menyimpan arsip, seperti folder, lemari arsip, mad tebal dan *filing cabinet*. Adapun kegiatan selama melaksanakan PKL yang ada di bidang inovasi dan teknologi yaitu memindahkan data-data sertifikat permohonan hak cipta, menyusun arsip sesuai tahun dan membuat daftar arsip aktif, memberi kode klasifikasi pada arsip yang sudah tersusun dengan rapi dan sesuai aturan penyimpanan arsip, agar suatu arsip mudah ditemukan kembali.

Arsip-arsip yang tidak terpelihara akan mengakibatkan dampak yang kurang baik terhadap arsip. Hal inilah yang mengganggu dalam proses pengelolaan arsip, sehingga arsip semakin hari menumpuk dan tidak tertata dengan baik, selain itu mininya sarana dan prasarana yang memadai dapat menghambat proses pengelolaan arsip dan tidak memiliki ruangan khusus arsip.

Pada Bidang inovasi dan teknologi, masalah yang timbul menyebabkan pengelolaan arsip menjadi tidak maksimal. Adapun beberapa pengelolaan arsip terkendala oleh terbatasnya tenaga arsiparis dimana hanya memiliki satu orang arsiparis, tidak adanya arsiparis yang menangani bidang inovasi dan teknologi, tidak ada ruang *record center* tempat untuk menyimpan arsip. Disisi lain arsiparis hanya tercantum di bidang sekretariat saja. Oleh sebab itu, arsip-arsip yang ada hanya disimpan masing-masing perbidang.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk membahas tentang:

“PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI BIDANG INOVASI DAN
TEKNOLOGI DI BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PROVINSI
KALIMANTAN BARAT”

1.2. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.2.1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Ingin mendeskripsikan pengelolaan arsip dinamis aktif pada Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat.
2. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif bidang inovasi dan teknologi pada kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat.

1.2.2. Manfaat Penulisan

Adapun Penulisan laporan akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak, yang secara umum diklasifikasikan menjadi dua, antara lain:

a. Manfaat Teoritis

Tulisan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dengan mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan, serta sebagai tolak ukur atau perbandingan antara teori dan kenyataan yang ada di lapangan dan dapat dijadikan sebagai sumber informasi yang bermanfaat tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif khususnya di bidang kearsipan dalam pengelolaan arsip agar dapat memenuhi standar yang berlaku.

b. Manfaat Praktis

1. Tulisan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan penulis, tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat
2. Tulisan ini diharapkan dapat menjadi bahan informasi dan memberikan masukan khususnya pada bidang Inovasi dan Teknologi pada Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat agar pengelolaan arsip dinamis aktif di kantor tersebut dapat lebih baik.
3. Tulisan ini diharapkan memberikan informasi dan pemahaman kepada masyarakat Balitbang tentang pentingnya arsip dalam sebuah organisasi baik milik swasta maupun milik pemerintah dalam menunjang arsip yang baik

1.3. Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Arsip

Arsip merupakan dokumen yang penting dalam pekerjaan perkantoran, baik itu posisinya di dalam sebuah organisasi, perusahaan, bisnis maupun instansi pemerintahan karena merupakan rekaman atau sebuah informasi dan memberikan efektivitas serta kemudahan dalam proses administrasi di kantor. Pengertian tentang arsip itu sendiri ada perkembangannya. arsip sebagai suatu sistem mengandung arti pada suatu gerak yang dinamik, artinya sebagai suatu sistem yang terus berkembang dan berubah sesuai dengan perkembangan dan kemajuan teknologi.

Istilah kearsipan berasal dari kata “Arsip”. Dalam Bahasa Yunani arsip berasal dari kata “*Archeon*” yang memiliki arti milik sebuah kantor. Asal kata arsip bermula dari banyak dokumen yang diciptakan oleh pemerintahan. Secara sederhana arsip memiliki arti *record*, rekam, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi publik maupun privat. Menurut kamus lengkap bahasa Indonesia, arti arsip adalah dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dikeluarkan oleh instansi resmi. (Abdillah dan Prasetya, 2017, hal.1). mengemukakan bahwa “arsip berasal dari bahasa Yunani kata “*Archeon*” yang berarti milik sebuah kantor. Banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintah menjadi awal mulai adanya arsip itu sendiri.

Hal serupa juga dikemukakan (Barthos, 2007: hal.1), sebagai berikut: Arsip (*record*) yang istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “Warkat” yang artinya “setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagian yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang”.

Sugiarto dan Wahyono (2005: hal.4) mengatakan bahwa surat dapat dikatakan sebagai arsip apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga,

organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang.

2. Surat tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

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

Menurut Gie (2009: 118), ‘‘Arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali’’.

Arsip (*Record*) yang dalam istilah bahasa indonesia ada yang menyebutkan sebagai warkat, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagian yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang.

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting. Menurut pengertian tersebut, tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip apabila memenuhi persyaratan berikut:

1. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang.
2. Surat tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat detemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

Arsip menurut Barthos (2005:24-25) menyatakan bahwa ‘‘Arsip (*record*) yang dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai "warkat", pada pokoknya dapat

diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagian yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang.

Arsip menurut Gie (2000, hal.25) adalah “Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”. Sedangkan menurut Kamus Administrasi Perkantoran arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap ke diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Menurut pengertian tersebut, warkat yang selanjutnya disebut arsip harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Arsip/warkat tersebut harus masih mempunyai kegunaan.
2. Arsip/ warkat tersebut harus disimpan secara teratur dan berencana.
3. Arsip/warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah dan cepat apabila diperlukan kembali.

Jadi apapun sebutannya, yang dimaksud dengan arsip di sini adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, (kartu, formulir), kertas film (*slide, film-strip, mikro-film*), media komputer (disket, pita menetik, piringan), kertas *fotocopy* dan lain-lain.

1.3.1. Jenis-Jenis Arsip

Jenis-jenis arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip terbagi dalam 7 jenis, antara lain sebagai berikut:

1. Arsip Dinamis, merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
2. Arsip Statis, merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada

umumnya maupun untuk penyelenggaran sehari-hari administrasi negara. Arsip statis ini merupakan bahan pertanggungjawaban Nasional bagi kegiatan Pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang

3. Arsip Aktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip Vital, adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak dan hilang.
6. Arsip Terjaga, adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus terjaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya
7. Arsip Umum, adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

1.3.2. Arsip Dinamis Aktif

a. Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah dokumen yang masih digunakan untuk perencanaan, pengambilan keputusan dan keperluan lain. Menurut Wursanto (2004: 28), ‘arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari’. Menurut Basuki (2003: 13), mengemukakan bahan ‘arsip dinamis merupakan informasi yang terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut’.

b. Pengertian Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif

Menurut Barthos (2007: 4), arsip dinamis kegunaanya dibedakan menjadi dua, yaitu :

- 1) Arsip aktif, Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah.
- 2) Arsip inaktif, Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.

Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus, sedangkan Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Menurut Wursanto (2009:29), arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu arsip aktif, arsip semi aktif, dan arsip inaktif (semi statis):

- 1) Arsip aktif, yaitu arsip yang masih sering dipergunakan.
- 2) Arsip semi aktif, arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
- 3) Arsip inaktif, yaitu arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

Arsip dinamis aktif adalah arsip yang tidak secara langsung dipergunakan dalam penyelenggaraan pekerjaan sehari-hari. Arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya untuk pekerjaan administrasi sudah menurun akan tetapi harus tetap dipertahankan untuk kepentingan referensi, pengambilan keputusan, bukti hukum, dan untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan instansi.

1.3.3. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlihat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan. Secara umum pengelolaan merupakan kegiatan merubah suatu kegiatan merubah suatu hingga menjadi baik berat memiliki nilai-nilai yang tinggi dari semula. Pengelolaan dapat diartikan sebagai untuk melakukan sesuatu agar lebih sesuai serta cocok dengan kebutuhan sehingga lebih manfaat.

Pengelolaan arsip adalah suatu proses penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamatan dan penyusutan dokumen baik dokumen fisik/manul maupun dokumen elektronik dan sebagai proses yang memberatkan pada efisien administrasi. Pengelolaan bertujuan agar terjamin bahwa dokumen-dokumen yang tidak berguna disimpan, sedangkan dokumen yang berguna benar-benar terpelihara dan tersedia.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:4) memberikan definisi bahwa: Pengeluaran kearsipan adalah rangkaian kegiatan penataan terhadap penciptaan pengurusan, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan kembali dan penyingkiran dokumen-dokumen yang dilakukan oleh seorang pejabat pimpinan dari suatu organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat yang dikemukakan oleh para ahli dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip merupakan suatu proses dalam kegiatan mengelola arsip mulai dari penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamatan dan penyusutan arsip, sehingga keberadaan arsip dapat terjaga, terawat dan mudah ditemukan kembali bila dibutuhkan.

A. Penataan arsip

Penataan arsip dilakukan agar arsip menjadi teratur dan mudah untuk ditemukan. Menata arsip artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat menurut sistem penyimpanan yang efektif dan efisien. Menurut Yamiah (2009: 184), penataan arsip adalah "proses mengklasifikasikan dan mengatur dalam suatu tahapan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara tepat ditemukan saat dibutuhkan".

Penataan arsip dapat dilakukan dengan beberapa langkah. Langkah-langkah yang harus dalam penataan arsip Menurut Wiayasa (2003:100) yaitu:

- 1) Selalu menjaga meja pegawai dalam keadaan rapi dan bersih.

- 2) Membuat jadwal spesifikasi pengarsipan.
- 3) Warkat dan dokumen yang tidak begitu penting diarsipkan sekarang, perlu dibuatkan "Arsip gantung".
- 4) Apabila pegawai harus melayani lebih dari satu pimpinan, perlu disediakan *filig cabinet* dan rak kerja yang terpisah dan warna yang berbeda.
- 5) Berkas-berkas dalam rak baik rak yang di atas meja pegawai ataupun yang ada didepannya, perlu juga dijaga dengan keamanannya.
- 6) Dengan perkembangan teknologi, semua informasi yang ada dipergunakan disimpan dalam disket.
- 7) Pegawai selalu kreatif dalam menangani *file-file* dalam kearsipan, dan perlu mempelajari sarana dan perlengkapan yang selalu berubah sesuai dengan perkembangan dan kemajuan teknologi.

Asas penataan arsip harus sesuai dengan situasi dan kondisi di dalam organisasi. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:22) ada tiga asas pengorganisasian arsip, yaitu:

a) Asas Sentralisasi

Yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara pusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah ada selesai akan disimpan di sentral arsip. Sistem ini akan lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil atau sederhana.

b) Asas Desentralisasi

Pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi. bila suatu kantor atau organisasi sistem pengelolaan secara desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit mengelola arsip masing-masing. Dalam sistem ini setiap unit yang

ada mempunyai tugas untuk mengatur dan mengelola arsipnya sendiri. sistem ini akan lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif besar.

c) Asas Campuran (Kombinasi)

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan arsip, baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan di perkantoran penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. dengan cara ini kelemahan-kelemahan kedua cara memang dapat diatasi. di dalam penanganan arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (*active file*) dikelola di unit kerja masing-masing pengelolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif di kelola di sentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi. banyak organisasi yang menggunakan sistem pengorganisasian kombinasi ini.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pemilihan sistem kearsipan seperti sistem penataan arsip pada suatu organisasi harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi tersebut. Sistem penataan arsip hendaknya dilakukan secara teratur, rapi, cermat, dan sistematis yang dapat meringankan beban kerja demikian pula dengan asas pengorganisasian arsip, sebaiknya menggunakan asas yang paling cocok dengan organisasi.

B. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip dilakukan secara sistematis dalam suatu organisasi agar arsip dapat terjaga dan tertata rapi. Sistem penyimpanan arsip atau sering disebut *filing system* merupakan tata cara penyimpanan arsip yang teratur menurut suatu pedoman tertentu yang digunakan untuk menyimpan semua arsip yang dihasilkan organisasi, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan yang digunakan untuk memberikan kemudahan kerja dalam penyimpanan arsip.

Sistem penyimpanan arsip sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Menurut Wiyasa (2003:102) ada enam sistem penyimpanan arsip, yaitu:

1. Sistem Alfabetik atau abjad
dasar sistem Alfabetik ini adalah nama orang, perusahaan, atau organisasi yang dipergunakan sebagai judul.
2. Sistem nomor
arsip dengan sistem nomor merupakan sistem filing yang mendasarkan penyimpanan dan pengambilan berkas atau surat atas dasar kode nomor.
3. Sistem Pekerjaan atau Numerik
Tata kearsipan dengan sistem *numeric* dipergunakan bila perusahaan atau organisasi mengidentifikasi usaha-usaha berdasarkan subjek pekerjaan, sistem pengarsipan numerik adalah sistem sederhana. Kartu indeks pekerjaan dipergunakan untuk setiap nomor pekerjaan yang pertama diberi nomor satu, dan begitu seterusnya.
4. Sistem geografik.
Tata kearsipan menurut sistem geografik merupakan tata kearsipan berdasarkan tata letak dalam ilmu.
5. Sistem subjek
sistem subjek atau perihal dipergunakan bila perusahaan mengidentifikasi surat berdasarkan cakupan bidang usaha dari suatu perusahaan.
6. Sistem kronologis, sistem kronologis merupakan sistem penataan berkas atau surat berdasarkan urutan tanggal.

Proses selanjutnya selain sistem penyimpanan arsip, yang perlu diperhatikan dan dipahami oleh petugas arsip adalah proses penyimpanan dalam file (*filing*). Menurut Barthos (2013:225) sebelum surat disimpan dalam file, beberapa tindakan tertentu yang dilakukan untuk menjamin kecepatan dan ketelitian adalah: pemberian release mark (pemberian tanda

pelepas atau tanda tanggung jawab, tanda bagaimana harus disimpan (*coding*). Tunjuk silang (*cross reference cards*), pengelolonga (*sorting*), dan prosedur penyimpanan (*storage*).

C. Pinjaman arsip

Peminjaman arsip merupakan keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit lain suatu organisasi. Peminjaman arsip perlu dicatat supaya dapat diketahui siapa yang meminjamkan dan dimana keberadaan arsip tersebut. Menurut Anggrawati (2005:24) sistem pencatatan yang harus dilaksanakan pada saat meminjam arsip antara lain untuk:

- a) Pengganti arsip yang dipinjam (*out slip*).
- b) Menagih arsip yang sudah sampai jatuh tempo pengembaliannya.
- c) Untuk menentukan aktif/pasifnya suatu arsip.
- d) Menilai baik buruknya pengurusan suatu kantor.

Proses peminjaman arsip juga mempergunakan kartu peminjaman arsip. Kartu peminjaman arsip tersebut dipergunakan juga sebagai bukti atas arsip yang sedang dipinjam. Kartu pinjam arsip tersebut diisi oleh peminjam yang kemudian diserahkan kepada petugas arsip tersebut diisi oleh peminjam arsip yang diinginkan.

Menurut Barthos (2013: 213) kartu pinjam arsip adalah: Kartu yang dipergunakan untuk pinjaman arsip. Setiap pejabat yang memerlukan arsip harus diberi kartu pinjam arsip ini. kartu ini dibuat tiga rangkap masing-masing untuk: (1) disertakan pada surat yang dipinjam, (2) ditinggal penata arsip (sebagai pengganti arsip sementara), dan (3) pada berkas pengingat.

Terjadinya yang dipergunakan untuk pinjam tentu akan berkaitan dengan penemuan kembali arsip. Oleh karena itu, saat proses peminjaman arsip, seharusnya menggunakan tata kearsipan yang benar dan wajib ditaati oleh peminjaman arsip untuk meminimalkan terjadinya hal-hal yang tidak diharapkan seperti halnya hilangnya arsip.

Menurut Yamiah (2009:208) menyatakan bahwa peminjaman arsip harus memperhatikan hal-hal berikut:

- a) Mengisi daftar atau formulir peminjaman.
- b) Menaruh kartu substitusi/kartu bukti pinjam arsip (*out guide/out folder*) atau lembar peminjaman arsip di tempat arsip diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman. sesuai tanggal pengambilannya.
- c) Hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip.
- d) Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam.

D. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual maupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (*computer*).

Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi. Menurut Anggrawati (2005:23) penemuan kembali arsip dapat menggunakan dua cara yaitu:

- a) Penggunaan kartu arsip (*klaper*)

Tentukan kode dan masalah dari arsip yang dicari. Diketuainya kode dan masalah arsip tersebut, dapat dipergunakan kartu klaper dengan cara tab kartu *klaper*. Dari kartu klaper dapat diketahui ciri arsip berupa isi surat, nama peminjaman/alamat. Lihat kolom nomor urut *klaper* untuk mengetahui nomor arsipnya.
- b) penggunaan kartu kendali

Apabila permintaan arsip ini dari unit kearsipan, maka pengendali lebih dulu mencari kartu Kendali biru/hijau/kuning dengan kode

yang telah diketahui. Untuk arsip aktif setelah kartu Kendali biru/hijau/kuning ditemukan akan diketahui unit pengelola mana yang menyimpannya, demikian pula apabila permintaan itu langsung dari tata usaha pengelola yang bersangkutan, maka petugas tata usaha pengelola dengan kode masalah yang sudah diketahui dicari melalui label *laci*, *filing cabinet*, *guide*, dan *foldernya*. Lebih cepat lagi bila indeks arsip diketahui, tinggal mencari folder dengan tab yang mencantumkan indeks tersebut.

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat pegawai sudah mengetahui kode, masalah, dan nomor arsip yang diperlukan. Menurut Wiyasa (2003:72) menyatakan bahwa penemuan kembali arsip sebagai berikut:

a) Peminjaman

Pada prinsipnya peminjaman arsip/surat harus dicatat, dan peminjaman arsip harus dilaksanakan melalui lembar peminjaman.

b) Pencarian Berkas

Peminjaman harus mengajukan permintaan dengan menyebutkan masalahnya. Maka petugas akan mencari berkas sesuai dengan masalah arsip tersebut.

c) Mengembalikan Arsip

Apabila peminjaman arsip telah selesai dan telah dikembalikan maka arsip tersebut harus segera dimasukkan kembali kedalam tempat semula.

Tidak hanya tata cara penemuan kembali yang mempengaruhi penemuan kembali arsip. tapi juga beberapa hal yang mempengaruhi penemuan kembali arsip. Menurut Yamiah (2009: 209) kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip sangat bergantung pada beberapa hal yaitu:

a) Kejelasan materi yang diminta.

- b) Ketepatan klasifikasi yang dipakai.
- c) Ketepatan dan kemantapan sistem indeks.
- d) Terjadinya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

E. Pemeliharaan Arsip

Peranan arsip dalam suatu organisasi tergolong penting diperlukan Pemeliharaan terhadap arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan agar arsip dapat terpelihara kondisinya dan awet. Anggrawati (2005:25) berpendapat bahwa "pemeliharaan arsip adalah usaha pengamatan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip".

Pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara pemeliharaan fisik dan nonfisik. Pemeliharaan Secara fisik berarti memelihara dan mengamankan bentuk fisik dari arsip tersebut sehingga informasi yang terkandung didalamnya dapat terpelihara keautentikannya. Sedangkan memelihara arsip secara non fisik adalah memelihara informasi yang ada didalamnya.

Pemeliharaan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Perlu diketahui terlebih dahulu faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya agar dapat memelihara arsip dengan baik. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:84:)

- a. Faktor-faktor kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri. Misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem pelek, dan lain-lainnya. Faktor ekstrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari arsip, yakni lingkungan fisik, organisme, dan kelalaian manusia.
- b. Upaya pencegahan kerusakan akibat faktor-faktor penyebab kerusakan tersebut. Usaha-usaha tersebut antara lain menggunakan yang bermutu tinggi. Sebisa mungkin gunakan kertas, pita mesin,

tinta, karbon, lem dan bahan-bahan lainnya yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (*paper clip*) yang terbuat dari plastik lebih baik dari yang tersebut dari logam, karena plastik anti karat.

Pemeliharaan dilakukan agar arsip tidak mengalami kerusakan. Menurut Suparjati, ddk (2004:30) sebagian berikut:

Pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjaga arsip agar tidak mengalami kerusakan. Kerusakan yang terjadi pada arsip terdiri dari dua faktor yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik berasal dari arsip sendiri misalnya kualitas kertas, tinta, pengaruh lem dan sebagainya, sedang faktor ekstrinsik berasal dari benda di luar arsip seperti lingkungan fisik, organisme perusak dan kelainan manusia.

F. Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar tidak hilang dan rusak serta isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Wursanto (2004:229) mengemukakan bahwa ‘‘Pengamanan arsip dari segi fisik maksudnya agar jika jika fisiknya terjaga maka isinya pun terjaga dan sebaliknya’’. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:92) tentang usaha pengamanan arsip diantaranya sebagai berikut:

- a) Petugas arsip harus betul-betul orang dapat menyimpan rahasia.
- b) Harus dilakukan pengendalian dalam Peminjaman arsip, misalnya dapat ditetapkan bahwa Peminjaman arsip hanya boleh dilakukan petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat.
- c) Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya.
- d) Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

Mengingat arsip sangat penting dalam sebuah organisasi dengan segala fungsi dan peranannya, maka banyak cara yang dilakukan untuk

mengamankan arsip. Suparjati, ddk (2004:33) menyatakan bahwa upaya penanganan arsip dapat dilakukan antara lain dengan cara:

Pengamanan terhadap arsip dapat dilakukan dengan memasang alat pendeteksi api atau asap (*fire and smoke detecto*), pemadam kebakaran (*hydrant*), serta mencegah adanya organisme perusak seperti serangga dan lain sebagainya, selain itu untuk membunuh kutu, dengan cara fumusi atau penyemprotan bahan kimia terhadap arsip dalam ruangan tertutup selama tiga jam.

G. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting dalam proses pengelolaan arsip dalam suatu lembaga maupun organisasi. Proses dasarnya dengan melakukan penyusutan, maka pengelolaan arsip dapat memungkinkan pengelolaan arsip yang dilakukan dapat lebih efektif. Pengelolaan arsip yang sedikit akan dapat lebih mudah dilaksanakan dari pada pengelolaan arsip yang jumlahnya terlalu banyak. Menurut Barthos (2013: 101), penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

1. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintah masing-masing.
2. Memudahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.

Jika menurut Basir Barthos memiliki tiga cara dalam kegiatan penyusutan arsip, lain halnya menurut Basuki (2003:309), bahwa penyusutan arsip dapat dilakukan dengan empat cara yaitu:

1. Memindahkan arsip aktif dengan frekuensi penggunaan rendah ke penyimpanan inaktif.
2. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengelola penerima ke pusat arsip inaktif.

3. Memusnahkan arsip bila sudah jatuh waktunya.
4. Menyerahkan arsip dari unit arsip inaktif ke depo arsip statis.

Rangkaian kegiatan penyusutan arsip dalam suatu kantor atau organisasi harus dilakukan dengan beberapa tahapan. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:108) tahapan penyusutan arsip ada enam yaitu sebagai berikut:

1. Penilaian arsip
2. Pemindahan arsip
3. Jadwal retensi arsip
4. Penyerahan arsip
5. Pemusnahan arsip
6. Pemindahan arsip ke dalam media *microfilm*

1.3.4. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Penyimpanan Arsip

A. Ruang Penyimpanan Arsip

Ruang penyimpanan arsip hendaknya selalu dalam keadaan kering dan bersih agar arsip dapat aman dari kerusakan. Pengamanan (konservasi) dapat dilakukan dengan dua cara yaitu pencegahan sebelum terjadi kerusakan (preventif) dan perbaikan sesudah terjadi kerusakan (restorasi). Pencegahan dapat dilakukan dengan pengaturan temperatur, kelembapan, udara, polusi, penyimpanan yang benar, pengaturan cahaya matahari, pengaturan penerangan buatan (lampu), pemeliharaan ruangan dan femigasi.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:85) ruangan penyimpanan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip, seperti sebagai berikut:

- 1) Lokasi ruangan/gedung arsip sebaiknya terletak di luar daerah industri dengan luas cukup untuk menyimpan arsip yang sudah diperkirakan sebelumnya.

- 2) Konstruksi bangunan sebaiknya tidak menggunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap.
- 3) Ruangan sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengaturan temperatur kelembapan ruangan, dan air conditioner (AC) yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembapan udara didalam temperature sekitar 60-70° F atau 22-25° C.
- 4) Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok maupun sisa makanan.

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin sehingga cukup untuk menyimpan arsip. Menurut Suparjati ddk (2004:32) mengatakan bahwa:

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya terpisah dari keramaian aktivitas kantor lain dan tidak dilalui oleh saluran air. Ruangan penyimpanan arsip perlu dilengkapi dengan *air conditione* (AC) dan penerangan serta kebersihan ruangan harus selalu dijaga.

Kriteria ruang penyimpanan arsip menurut Suparjati, ddk dijelaskan lebih rinci oleh Barthos (2013:56) mengungkapkan sebagai berikut:

Aturlah suhu udara ruangan berkisar antara 65 F sampai 75 dan kelembapan udara sekitar 50 dan 60. Arsip-arsip dalam waktu yang dekat akan lapuk bila kelembapan melebihi 65. Jagalah pula, dinding, lantai ruangan penyimpanan tidak berlubang-lubang atau retak. Disamping memperhatikan hal-hal tersebut, perlulah pula memasang AC, yang dipasang selama 24 jam terus menerus. AC ini selain berfungsi untuk mengatur kelembapan dan temperatur udara juga untuk mengurangi banyaknya debu. Pemasangannya harus tetap, sehingga keadaan udara tetap tidak berubah-ubah. Keadaan udara yang berubah-ubah akan merusak kertas, apalagi kalau penggantian udara tersebut terjadi secara mendadak.

B. Fasilitas Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip yang baik didalam suatu organisasi ataupun kantor tentunya didukung oleh faktor penggunaan fasilitas Pengelolaan yaitu

peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip. Peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip yang digunakan harus disesuaikan dengan penyimpanan yang berlaku.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:76) peralatan yang digunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam tiga jenis alat penyimpanan, yaitu:

1) Alat penyimpanan tegak vertical (*vertical file*)

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip, jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*filing cabinet*). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari 2 laci, 3 laci, 4, laci, 5 laci, atau 6 laci. Sekarang ini sudah banyak almari arsip dari berbagai model, kualitas, dan ukuran. Ada dua macam almari arsip yaitu:

- a. almari arsip untuk diisi dengan folder biasa;
- b. almari arsip untuk folder gantung yang mempunyai tempat gantungan folder. Jenis alat penyimpanan tegak lainnya adalah rak arsip terbuka (*open self file*).

2) Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)

Walaupun arsip diletakkan juga secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut file lateral, karena letak map-mapnya menyamping laci. dengan demikian file ini lebih menghemat tempat dibanding file cabinet.

3) Alat penyimpanan berat (*power file*)

Walaupun bukan model baru, pengamanan file elektrik berkembang pesat di berbagai kantor. Harga dari file ini lebih mahal dibanding *file-file* model lain. *file elektrik* terdiri dari 3 (tiga) model dasar:

- a. *file* kartu yaitu *file* yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu.
- b. *file struktural*, yaitu *file* untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip.

c. *file mobil* (bergerak), yaitu file dapat bergerak dengan yang terletak di atas macam rel yang memudahkan gerakan kedepan dan ke belakang.

Tidak hanya peralatan penyimpanan yang perlu disediakan, tetapi perlu juga disediakan perlengkapan-perlengkapan dalam penyimpanan arsip. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:79) perlengkapan yang diperlukan dalam menyimpan arsip sebagai berikut:

1. Penyekat

Penyekap adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan. Dan pada penyekat ini ditempelkan label yang berisikan kata tangkap sebagai pertunjukan (*guide*) sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.

2. Map (*folder*)

Folder dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan. jumlah dan jenis dokumen yang di file serta cara pemuatan didalam hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan.

3. Penujuk (*guide*).

Penujuk mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan pilihan.

4. Kata tangkap

Judul yang terdapat pada tonjolan tersebut dengan kata tangkap. Untuk membuat kata tangkap baik berupa huruf abjad, nama maupun subjek haruslah dibuat sesingkat mungkin sehingga dapat dengan mudah dan cepat.

5. Perlengkapan lain

Perlengkapan lainnya diantaranya adalah label. Label adalah sejenis stiker yang dapat dipakai untuk membuat kode kemudian stiker itu ditempelkan pada bagian-bagian tertentu.

Hal yang perlu juga diperhatikan selain peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip yaitu pemilihan peralatan dan perlengkapan

penyimpanan arsip, Menurut Sukoco (2007:99) hal yang juga patut dipertimbangkan dalam memilih perkataan dan perlengkapan penyimpanan arsip, yaitu:

1. Jenis dokumen yang akan disimpan
2. Kecepatan pemanfaatan yang disimpan
3. Kebutuhan ruangan
4. Pertimbangan keamanan
5. Biaya peralatan
6. Biaya operasional penyimpanan
7. Jumlah pemakai yang mengakses dokumen secara teratur

1.3.5. Fungsi dan Manfaat Arsip Dinamis Aktif

Berdasarkan fungsi arsip tersebut maka dapat dikemukakan bahwa arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih ada unit kantor pemerintah maupun kantor swasta dan arsip dinamis inilah yang disebut *record* dalam Bahasa Inggris, Arsip dinamis memiliki beberapa fungsi dan manfaat sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi. Menurut Wursanto (1991:33). Mengemukakan bahwa fungsi sebagai ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan. Fungsinya sebagai berikut:).

a. Mendukung proses pengambilan keputusan

Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi, informasi yang dibutuhkan merupakan rekaman proses kegiatan yang telah dilakukan informasi ini sesungguhnya berasal dari arsip dinamis.

b. Menunjang proses perencanaan

Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam rencana-rencana, Untuk menyusun perencanaan dibutuhkan banyak informasi yang mendukung perkiraan yang akan tercapai informasi ini diperoleh dari arsip dinamis.

c. Mendukung pengawasan

Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang sudah disusun, apa yang telah dilakukan dan apa yang telah dilaksanakan. Semua ini dapat direkam bentuk arsip dinamis aktif.

d. Sebagai alat pembuktian.

Dalam instansi pengadilan akan banyak menghasilkan informasi terekam yang nantinya dapat kembali digunakan Oleh pengadilan sendiri. Seluruh informasi ini merupakan arsip dinamis yang digunakan dalam proses pembuktian.

e. Arsip untuk kepentingan politik dan ekonomi

Kegiatan politik dan ekonomi akan banyak menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip dinamis.

f. Memori perusahaan/sumber ingatan

Keseluruhan kegiatan bisnis, baik itu berupa transaksi, aktivitas internal perusahaan atau keluaran yang dibuat oleh perusahaan direkam bentuk Arsip dinamis. Informasi terekam ini nantinya dapat dipergunakan oleh perusahaan dalam menjalankan kegiatan dimasa yang akan datang.

1.4. Metode Penulisan

Jenis penulisan yang digunakan dalam penulisan laporan tugas akhir ini adalah menggunakan Metode Penulisan Deskriptif. Metode penulisan Deskriptif adalah suatu bentuk observasi yang ditujukan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia. Fenomena itu biasa berupa bentuk, aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan, dan perbedaan antara fenomena yang satu dengan fenomena lainnya.

Penulisan deskriptif merupakan pengamatan yang berusaha mendeskripsikan dan menginterpretasikan sesuatu, misalnya kondisi atau hubungan yang ada, pendapat yang berkembang, proses yang sedang

berlangsung, akibat atau efek yang terjadi atau tentang kecenderungan yang tengah berlangsung.

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan suatu cara memperoleh data-data yang diperlukan dalam pengamatan. Dalam pengamatan ini teknik yang digunakan antara lain sebagai berikut:

1. Teknik Pengumpulan Data

a. Observasi

Teknik observasi digunakan untuk memperoleh data mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif, yaitu dengan mengamati secara langsung pada saat melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) mengenai objek observasi yang berhubungan dengan arsip khususnya pengelolaan arsip dinamis aktif yang terdapat di Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat, tempatnya dibagian Bidang Inovasi dan Teknologi serta mengamati arsip yang ada, pada fasilitas penyimpanan arsip (rak arsip, boks arsip, map *folder* dalam penyimpanan arsip), ruang penyimpanan arsip (suhu, kelembapan, penataan ruang) berkenaan dengan tata letak arsip. pengelolaan arsip serta fasilitas pembersihan arsip, lingkungan kerja yang berkenaan dengan kondisi ruang kerja, kebersihan, kerapihan, suhu ruangan serta petugas kearsipan yang berkenaan dengan keterampilan dan kerapihan kerja petugas yang ada di bidang inovasi dan teknologi pada Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat untuk kemudian data tersebut dipadukan dengan data-data yang di peroleh dari wawancara.

b. Wawancara

Teknik wawancara ini digunakan untuk memperoleh data secara mendalam, yaitu keterangan mengenai sistem penyimpanan arsip,

kegiatan di bidang inovasi dan teknologi dalam mengelola arsip, menata arsip, pemeliharaan arsip aktif yang masih tercampur dan berantakan. Wawancara yang dilakukan adalah wawancara terpimpin dengan cara mengajukan pertanyaan kepada Ibu Nabilah A.Md.AB. selaku arsiparis yang berada di Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat sesuai dengan pedoman wawancara yang telah dirancang oleh penulis.

c. Dokumentasi

Teknik ini digunakan untuk mengumpulkan data berupa sejarah organisasi, struktur organisasi, data pegawai dan gambar kondisi fasilitas kearsipan yang ada Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat

2. Alat Pengumpulan Data

Adapun alat yang digunakan dalam pengumpulan data-data dalam penulisan ini adalah sebagai berikut:

a. Lembar observasi

Alat yang digunakan dalam melakukan observasi bisa berupa lembar observasi (*checklist*), alat tulis seperti melakukan pengamatan kemudian dituangkan kedalam bentuk laporan

b. Lembar wawancara

Alat yang digunakan dalam melakukan wawancara bisa berupa lembar kertas wawancara yang sudah berisi pertanyaan yang sudah disiapkan sebelumnya, selain dari pada itu media elektronik juga bisa seperti merekam suara dengan menggunakan handphone pada kegiatan wawancara.

c. Lembar dokumentasi

Alat yang digunakan dalam melakukan dokumentasi bisa berupa handphone untuk mengambil gambar kegiatan serta merekam suara, dokumen-dokumen seperti buku teori yang memuat tentang kajian yang akan kita kaji untuk melakukan perbandingan antara teori yang

kita pelajari dengan kejadian yang sebenarnya dilapangan apakah sinkron atau sebaliknya.

1.4.2. Teknik Analisis data

Teknik Analisis Data yang digunakan dalam observasi ini adalah analisis data kualitatif yang dilakukan secara interaktif memungkinkan secara terus-menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh. Adapun prosedur atau langkah-langkah yang diambil dalam data adalah sebagai berikut:

a. Proses Pemilahan Data (reduksi data)

Reduksi data yaitu memilah hal-hal pokok yang sesuai dengan fokus penelitian. Data-data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi dirangkum atau diringkas kemudian diambil kesimpulan yang sesuai dengan permasalahan pengamatan yang penulis teliti.

b. Proses Penyajian Data

Penyajian data adalah sekumpulan informasi yang tersusun dengan memungkinkan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

c. Kesimpulan dan Verifikasi

Dari berbagai kesimpulan yang ada penulis melakukan verifikasi atas kesimpulan dengan membandingkan faktor-faktor yang menyebabkan pengelolaan arsip dinamis aktif tidak maksimal dengan beberapa peraturan perundangan-undangan serta landasan teori.

Dengan demikian, akan terlebih dahulu dilakukan pengkajian terhadap data yang diperoleh selama PKL, lalu dipadukan dengan teori yang melandasinya untuk mencari dan menemukan hubungan relevansi antara data yang diperoleh dengan landasan teori yang digunakan, sehingga dapat menggambarkan dan memberikan kesimpulan umum mengenai pelaksanaan kegiatan-kegiatan kearsipan di Kantor Badan penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat.