

**SISTEM PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI BIDANG
EKONOMI DAN PEMBANGUNAN PADA KANTOR BADAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PROVINSI
KALIMANTAN BARAT**



LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

NOVIA SEBRIYANI
NIM E0131201035

Program Studi Kearsipan

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

2023

**SISTEM PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI BIDANG EKONOMI
DAN PEMBANGUNAN PADA KANTOR BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

HALAMAN PERSETUJUAN

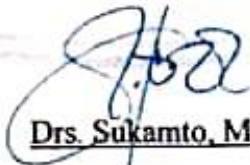
Diajukan Oleh :

NOVIA SEBRIYANI
NIM: F0131201035

Telah disetujui oleh :

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 30 Mei 2023


Drs. Sukanto, M.Si

NIP. 196010081987031002

HALAMAN PENGESAHAN
SISTEM PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DIBIDANG EKONOMI
DAN PEMBANGUNAN PADA KANTOR BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

NOVIA SEBRIYANI
NIM: E0131201035

Telah disidangkan
Pada Tanggal 20 Juni 2023

Drs. Sukanto, M.Si
NIP.196010081987031002

Dr. Yulius Yohanes, M.Si
NIP.196405271992021001

Pembimbing :

Penguji :

Pontianak, 2023

Dekan



Dr. Herlan, S.Sos., M.Si

NIP.197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Novia Sebriyani
Tempat dan Tanggal Lahir : Pontianak, 18 November 2000
NIM : E0131201035
Jurusan/ Prodi : DIII Kearsipan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa dalam laporan akhir yang saya tulis ini adalah hasil karya saya sendiri dengan arahan dosen pembimbing dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi, Fakultas dan Perguruan Tinggi yang lain. Sumber Informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan maupun tidak diterbitkan dari penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

Pontianak, 30 Mei 2023

Yang Membuat Pernyataan



Novia Sebriyani

E0131201035

MOTTO

“This time, you can face the rain. Next time, you can beat the pain. No more tears
will come again. Smiling, laughing to the end”

-Huang Guanheng NCT

PERSEMBAHAN

Segala puji syukur kepada Allah SWT dan atas dukungan dan doa dari orang tercinta, akhirnya tugas akhir ini dapat di selesaikan dengan baik. Oleh karena itu, dengan rasa bangga dan bahagia saya ucapkan rasa syukur dan terima kasih kepada :

1. Orang tua yaitu Bapak saya yang bernama Damiri dan Ibu bernama Painah, terimakasih selalu memberikan kasih sayang, motivasi, doa terbaik, dan membiayai kuliah, sehingga saya bisa menyelesaikan masa studi saya.
2. Saya berterimakasih kepada Abang-abang saya yang bernama Muhammad Isnaini, Muhammad Shafwan, Masdaripan, dan kakak Tri Lestari yang selalu memberikan doa dan semangat untuk menyelesaikan tugas akhir ini.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Judul Laporan Akhir ini adalah “Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif di Bidang Ekonomi dan Pembangunan pada Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat”.

Penulis menemukan beberapa masalah yang di peroleh selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Bidang Ekonomi dan Pembangunan pada Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat. Adapun yang menjadi permasalahan dalam penulisan ini adalah penata arsip dinamis aktif di Bidang Ekonomi dan Pembangunan pada Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat yaitu penataan arsip aktif masih belum terlaksana dengan baik dan maksimal, kekurangan sarana dan prasarana untuk melakukan penataan arsip aktif, kurangnya pengetahuan sumber daya manusia kearsipan serta terjadinya musibah kebakaran kantor.

Penulisan Laporan Akhir ini bertujuan untuk mendeskripsikan mengenai sistem penataan arsip dinamis aktif dan untuk mengetahui apa saja faktor-faktor yang menjadi kendalanya di Bidang Ekonomi dan Pembangunan pada Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat. Adapun jenis penulisan yang digunakan pada laporan ini menggunakan jenis metode penulisan deskriptif dengan analisa data secara kualitatif serta menggunakan teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan penulisan ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Berdasarkan hasil praktek kerja lapangan yang penulis laksanakan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan pada Kantor Badan Penelitian dan

Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat, bahwa sistem penataan arsip dinamis aktif belum terlaksana dengan baik dan maksimal dikarenakan surat-surat dibidang disimpan tanpa melakukan penataan arsip menyebabkan penumpukkan arsip, kurang pengetahuan sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip untuk melakukan penataan arsip, kurangnya sarana dan prasarana untuk sistem penataan arsip, serta terjadinya musibah kebakaran menyebabkan semakin berkurangnya sarana dan prasarana arsip.

Penataan arsip aktif di Bidang Ekonomi dan Pembangunan ini memang belum terlaksana secara maksimal. Jika, penataan arsip aktif terlaksana sesuai prosedur, maka arsip akan tertata dengan baik, informasi dan fisik arsip tetap terjaga serta mempermudah penemuan kembali arsip.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah, SWT , yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Adapun judul penulisan Laporan Akhir yaitu “Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif Di Bidang Ekonomi Dan Pembangunan Pada Kantor Badan Penelitian Dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat”.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan pada waktunya. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pembuatan Laporan Akhir ini, ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Prof. Dr. Garuda Wiko, S.H., M.Si. selaku Rektor Universitas Tanjungpura.
2. Dr. Herlan, S.Sos, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
3. Martinus, S.Sos., M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III (Tiga) Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
4. Drs. Sukamto, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Laporan Akhir yang telah meluangkan waktu selama proses bimbingan.
5. Dr. Yulius Yohanes, M.Si selaku Dosen Penguji Laporan Akhir.
6. Dr. Azrita Mardhalena, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan.
7. Serta seluruh dosen dan staff di Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
8. Dr. Herkulana Mekarryani S., M.Si. selaku Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat.
9. Drs. Syarif Alwi, M.Si. selaku Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan Balitbang Provinsi Kalimantan Barat.

10. Seluruh Bapak/Ibu pegawai Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat.

11. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.

Dalam penulisan Laporan Akhir ini penulis menyadari pentingnya penyempurnaan dari karya ini untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan dimasa yang akan datang.

Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulisan khususnya dan bagi para pembaca yang berminat pada umumnya..

Pontianak, 30 Mei 2023

Penulis

Novia Sebriyani
NIM E0131201035

DAFTAR ISI

Lembar Judul Laporan Akhir	i
Lembar Persetujuan Pembimbing	ii
Lembar Pengesahan Penguji	iii
Pernyataan Keaslian	iv
Motto	v
Lembar Persembahan	vi
Ringkasan Laporan Akhir	vii
Kata Pengantar	ix
Daftar Isi	xi
Daftar Tabel	xiii
Daftar Gambar	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Penulisan	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan dan Manfaat	4
1.3.1 Tujuan Penulisan	4
1.3.2 Manfaat Penulisan	5
1.4 Tinjauan Pustaka	5
1.4.1 Pengertian Arsip	6
1.4.2 Fungsi Arsip	7
1.4.3 Jenis Arsip	9
1.4.4 Nilai Guna Arsip	10
1.4.5 Pengertian Arsip Dinamis Aktif	16
1.4.6 Pengertian Penataan Arsip Aktif	16
1.4.7 Pengertian Sistem Penataan Arsip Aktif	17
1.4.8 Alat-alat Penatan Arsip Aktif	19
1.4.9 Langkah-langkah Penataan Arsip Aktif	21
1.5 Metode Penulisan	24
1.5.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data	24
1.5.1.1 Teknik Pengumpulan Data	24
1.5.1.2 Alat Pengumpulan Data	25
1.5.2 Teknik Analisa Data	26
BAB II GAMBARAN UMUM PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
(PKL)	27
2.1 Profil Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat ..	27
2.1.1 Sejarah	27
2.2 Visi dan Misi	30
2.2.1 Visi	30
2.2.2 Misi	30
2.3 Lokasi Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat	31
2.3.1 Lokasi Awal Sebelum Musibah Kebakaran Kantor	31
2.3.2 Lokasi Setelah Musibah Kebakaran Kantor	31

2.4 Tujuan, Sasaran, Strategis, dan Arah Kebijakan Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat	31
2.4.1 Tujuan	31
2.4.2 Sasaran	31
2.4.2 Strategis	32
2.4.4 Arah Kebijakan	32
2.5 Tugas dan Fungsi	33
2.5.1 Tugas	33
2.5.2 Fungsi	33
2.6 Struktur Organisasi	34
2.7 Jumlah Pegawai Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat	35
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	36
3.1 Deskripsi Pelaksanaa Praktek Kerja Lapangan	36
3.1.1 Deskripsi Harian	38
3.2 Analisis Data	47
3.2.1 Analisis Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif Di Bidang Ekonomi dan Pembangunan	49
3.2.2 Prosedur Penataan Arsip Dinamis Aktif Yang Dilakukan Di Bidang Ekonomi dan Pembangunan	53
3.2.3 Kendala Dalam Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif Di Bidang Ekonomi dan Pembangunan	57
BAB IV PENUTUP	60
4.1 Kesimpulan	60
4.2 Saran	61
Daftar Pustaka	63
Pedoman Wawancara	65
Daftar Riwayat Hidup	66
Lampiran	67

DAFTAR TABEL

3.1.1 Jadwal dan waktu pelayanan Balitbang Provinsi Kalimantan Barat	38
3.1.1.1 Deskripsi harian	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.6 Struktur Balitbang Provinsi Kalimantan Barat	34
Gambar 2.7 Pangkat, pendidikan pegawai, dan agama pegawai Balitbang Provinsi Kalimantan Barat	35

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Arsip merupakan salah satu sarana informasi penting yang dimiliki oleh setiap organisasi pemerintah maupun swasta. Karena arsip dapat berguna untuk pengambil keputusan di masa mendatang dan sebagai alat bukti kegiatan dari akuntabilitas suatu organisasi. Bagi setiap organisasi, arsip perlu dikelola agar fisik dan informasi dari arsip tersebut dapat terjaga keasliannya. Jika organisasi atau kantor tidak mengelola arsip sehingga membuat arsip menumpuk. Maka arsip-arsip tersebut bisa menghambat dan mengurangi produktivitas kantor karena dapat membuat arsip hilang ataupun rusak.

Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip dibedakan menjadi dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan, arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan

berketerangan dipermanenkan yang diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Arsip dinamis memiliki manfaat yang sangat besar bagi organisasi pemerintah maupun swasta, terutama arsip aktif yang setiap harinya akan terus bertambah karena arsip aktif masih sering dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari. Sehingga arsip aktif perlu dikelola dan dipelihara dengan baik sesuai ketentuan-ketentuan yang berlaku yang mengacu pada pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Salah satu bentuk pengelolaan arsip dinamis aktif yaitu penataan arsip atau penyimpanan arsip.

Menurut Sambas dan Hendri (Manajemen Kearsipan, 2020: hal.159) bahwa, penataan arsip adalah kegiatan pengaturan informasi dan fisik arsip aktif untuk kepentingan penemuan kembali arsip. Penataan arsip yang baik dan teratur mencerminkan keberhasilan pengelolaan kegiatan pada masa lalu, yang berpengaruh lebih besar terhadap perkembangan pada masa mendatang. Selain itu, penataan arsip bertujuan agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat sehingga tidak menghambat jalannya pelaksanaan kegiatan organisasi.

Penataan arsip yang dilakukan pada Bidang Ekonomi dan Pembangunan pada kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat, masih belum tertata sehingga adanya penumpukkan arsip. Hal tersebut sesuai dengan hasil kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan selama tiga bulan mulai dari tanggal 01 September 2022 sampai dengan 30 November 2022, terdapat beberapa masalah yang penulis peroleh, terutama pada penataan arsip dinamis aktif, antara lain:

1. Penataan arsip aktif masih belum terlaksana dengan baik dan maksimal.
2. Kekurangan sarana dan prasarana untuk melakukan penataan arsip aktif.

Berdasarkan hasil data observasi dan dokumentasi, arsip di Bidang Ekonomi dan Pembangunan pada Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat, ini masih menyimpan fisik arsip tanpa prosedur dan ketentuan yang berlaku. Sehingga menyebabkan kesulitan dalam penemuan atau mencari arsip yang dibutuhkan dan memakan waktu yang lumayan lama seperti yang terlampir pada gambar 2 di halaman 70. Penataan arsip yang kurang baik dan sistem yang tidak sesuai menjadi sumber penyebab hal tersebut terjadi.

Selain itu, dilihat hasil data observasi dan dokumentasi pada arsip-arsip yang menumpuk karena ketidaktahuan staf administrasi (unit pengolah) dalam mengelola arsip-arsip sesuai prosedurnya di bidang ini yang menjadi salah satu faktor arsip-arsip tidak tertata dan disimpan dengan baik padahal seharusnya staf administrasi (unit pengolah) di setiap bidang dapat membantu arsiparis dalam mengelola arsip-arsip yang ada di setiap bidangnya, lalu dari data hasil wawancara juga (hal.52) mengatakan bahwa kantor ini baru mengetahui tentang pentingnya pengelolaan arsip pada tahun 2021 tetapi juga belum dilaksanakan dengan baik. Dan terjadinya musibah kebakaran Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat menyebabkan semakin berkurangnya sarana dan prasarana kearsipan seperti pada lampiran Gambar 2, 3, dan 4 halaman 70-72.

Beberapa permasalahan pada uraian latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk membahas permasalahan tersebut dalam bentuk laporan akhir yang berjudul “Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif Di Bidang Ekonomi dan Pembangunan Pada Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan hubungan dengan pemilihan judul, maka Penulis merumuskan pokok permasalahannya sebagai berikut. Bagaimana sistem penataan arsip dinamis aktif di Bidang Ekonomi dan Pembangunan pada Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat?

1.3 Tujuan dan Manfaat

1.3.1 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan dari laporan akhir ini yaitu

1. Untuk mendeskripsikan sistem penataan arsip dinamis aktif di Bidang Ekonomi dan Pembangunan pada Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat,
2. Untuk mengetahui apa saja faktor-faktor yang menjadi kendala pada kegiatan sistem penataan arsip dinamis aktif di Bidang Ekonomi dan Pembangunan pada Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat sesuai dengan hasil pengamatan dari Praktek Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan.

1.3.2 Manfaat Penulisan

Beberapa manfaat dari pembuatan laporan akhir ini adalah sebagai berikut.

1. Manfaat Teoritis

Berdasarkan hasil penulisan laporan akhir ini, diharapkan dapat memberikan informasi dan menambah wawasan serta pengetahuan bagi perkembangan ilmu kearsipan khususnya pada sistem penataan arsip dinamis aktif.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat

Dengan adanya penulisan laporan akhir ini diharapkan dapat memberikan informasi tentang sistem penataan arsip sehingga kantor dapat menerapkan kegiatan sistem penataan arsip dinamis aktif dengan baik.

b. Bagi Penulis

Manfaat dari hasil laporan akhir ini bagi penulis dapat menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman menulis tentang kearsipan khususnya sistem penataan arsip dinamis aktif.

1.4 Tinjauan Pustaka

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata tinjauan berasal dari kata tinjau yang berarti melihat, menjenguk, memeriksa dan meneliti untuk

kemudian menarik kesimpulan. Kemudian tinjauan adalah hasil dari kegiatan meninjau, pandangan, pendapat (sesudah menyelidiki atau mempelajari). Berikut beberapa tinjauan pustaka yang ada pada laporan akhir ini.

1.4.1 Pengertian Arsip

Kata “arsip” berasal dari Bahasa Belanda yakni *archieff*. Menurut Atmosudirjo, (1982, 157-158, dalam Ig. Wursanto, Kearsipan 1, hal.14), “*archieff* dalam Bahasa Belanda mempunyai beberapa pengertian” sebagai berikut:

- a. Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip: bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta.
- b. Kumpulan teratur, daripada bahan-bahan kearsipan tersebut.
- c. Bahan-bahan yang harus diarsip itu sendiri.

Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah 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.

Lalu, menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) memberikan rumusan tentang arsip pada buku (Pedoman Tata Surat-Menyurat dan Kearsipan, 1972, dalam Ig. Wursanto, hal.18), arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau

diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Berdasarkan beberapa pengertian arsip diatas, arsip adalah tempat menyimpan informasi-informasi penting didalamnya yang dapat digunakan untuk kegiatan administrasi.

1.4.2 Fungsi Arsip

Terdapat beberapa fungsi arsip menurut para ahli. Menurut ANRI (Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip, 2009: 8-9, dalam Sambas dan Hendri, Manajemen Kearsipan, hal. 3), fungsi arsip sebagai berikut.

1. Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi.
2. Menunjang proses perencanaan. Upaya pencapaian ini akan dilakukan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.
3. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah dilakukan, dan hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya terekam dalam bentuk arsip.
4. Sebagai alat pembuktian. Instusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan

tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.

5. Sebagai memori organisasi. seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.
6. Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi. Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.

Adapun, menurut Sedarmayanti (2003: 19, dalam Sambas dan Hendri, Manajemen Kearsipan, hal. 5), menyebutkan bahwa sebagai informasi, “arsip dapat membantu mengingatkan pimpinan dalam pengambilan keputusan secara tepat dan tepat mengenai suatu masalah”.

Secara terperinci Sedarmayanti menyebutkan fungsi arsip, yaitu:

1. Alat utama ingatan organisasi;
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti autentik);
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan;
4. Barometer kegiatan organisasi, mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip;
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah.

Berdasarkan pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa fungsi arsip sangat penting yaitu sebagai informasi, sumber ingatan, dan alat bukti yang dapat digunakan serta untuk mengambil keputusan.

1.4.3 Jenis Arsip

Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, “arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu”. Yang termasuk ke dalam arsip dinamis, yaitu:

1. Arsip vital, yaitu arsip yang keberadaanya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui , dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
2. Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaanya tinggi dan/atau terus –menerus;
3. Arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaanya telah menurun.

Lalu, arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/ atau lembaga kearsipan.

Adapun, Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga

keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Serta Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Dilihat dari beberapa jenis arsip, terdapat beberapa jenis arsip yaitu arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital, arsip statis, arsip terjaga dan arsip umum.

1.4.4 Nilai Guna Arsip

Menurut Perka ANRI No. 19 tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria Dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder, bahwa “pengertian nilai guna arsip adalah nilai yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip”.

Dilihat dari pengertian diatas, bahwa nilai guna arsip dapat dinilai berdasarkan kegunaan arsip tersebut terhadap penggunanya.

Berdasarkan Perka ANRI No. 7 tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip Bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta, bahwa “nilai guna arsip yang dijadikan dasar dalam penilaian arsip”

Beberapa nilai guna arsip adalah sebagai berikut.

1. Nilai Guna Primer

Arsip bernilai guna primer adalah arsip yang didasarkan pada kegunaannya dilihat dari kepentingan instansi/perusahaan pencipta arsip, dan mencakup antara lain:

- a. Nilai Guna Administrasi, adalah nilai guna arsip yang kegunaannya dilihat dari tanggung jawab pelaksanaan tanggung jawab kedinasan lembaga atau instansi pencipta. Arsip yang memiliki nilai guna administratif di antaranya adalah :

- (1) Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi kedinasan seperti penugasan, perijinan, administrasi barang, dan lain-lain.
- (2) Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi organisasi seperti pengelolaan pegawai, pemeliharaan fasilitas kantor, pengelolaan gedung, kendaraan, dan lain-lain.

Pada umumnya nilai guna administratif berkaitan dengan penyelesaian tanggung jawab yang menjadi isi/materi informasi masing-masing arsip. Arsip dianggap telah selesai tanggung jawab administratif jika :

- (1) Pelaksanaan kegiatan telah diselesaikan.
- (2) Substansi informasi telah selesai dipertanggungjawabkan secara formal.

- b. Nilai Guna Hukum, berkaitan dengan tanggung jawab kewenangan yang berisikan bukti-bukti kewajiban dan hak secara hukum baik bagi instansi penciptanya maupun warga negara dan pemerintah. Arsip-arsip yang berisikan semua jenis produk hukum yang mencakup: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan/Ketetapan, perjanjian, bahan-bahan peradilan, hak patent, kontrak, klaim dan sebagainya.

Nilai guna hukum dinilai selesai dipertanggungjawabkan bila hak dan kewajiban telah selesai atau habis. Secara terinci dapat dikatakan bahwa tanggung jawab hukum berakhir apabila:

- (1) Ketentuan hukum telah dipenuhi/diselesaikan.

- (2) Masa berlaku telah kadaluwarsa.
 - (3) telah dipertanggungjawabkan secara yuridis formal.
- c. Nilai Guna Fiskal atau Keuangan, adalah arsip yang memiliki informasi yang menggambarkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan. Dengan kata lain nilai guna fiskal tidak hanya bertalian dengan transaksi keuangan. Arsip jenis ini dapat saja berupa arsip yang menunjukkan bagaimana pengeluaran direncanakan. Dapat juga berupa rencana anggaran belanja, pertanggungjawaban keuangan, pembukuan, laporan keuangan, laporan pemeriksaan keuangan, dan sebagainya.
- Nilai guna fiskal akan berakhir jika transaksi finansialnya selesai dipertanggungjawabkan. . Beberapa contoh arsip bernilai guna fiskal antara lain adalah : DIK, DIP, Perencanaan Keuangan, Investasi, dan lain-lain. Arsip yang memuat kebijakan keuangan pada umumnya mempunyai jangka waktu penyimpanan/retensi yang lama. Fungsinya dianggap selesai apabila telah dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
- d. Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi, adalah nilai guna yang terdapat pada arsip-arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil atau akibat penelitian murni atau penelitian terapan. Berbeda dengan naskah yang diterbitkan, arsip yang disimpan termasuk arsip *hard copy* (net konsep) beserta seluruh catatan proses perbaikan/koreksi (*historical draft*), mulai naskah awal hingga

naskah format terakhir. Yang perlu diperhatikan bahwa arsip tersebut merupakan bukti kreasi prestasi intelektual yang merupakan rekaman gagasan original dan merupakan penemuan baru sehingga wajib dilestarikan sebagai arsip bernilai guna permanen.

2. Nilai Guna Sekunder

Arsip yang bernilai guna sekunder adalah arsip yang didasarkan kepada kegunaan arsip bagi kepentingan skala luas mencakup instansi penciptanya dan instansi/lembaga lain dan atau kepentingan umum atau penyelenggaraan kehidupan kebangsaan.

- a. Bernilai Guna Kebuktian (*Evidential*), adalah arsip yang mempunyai nilai guna keberadaan apabila mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi, itu diciptakan, dikembangkan, diatur, dan menjalankan fungsi kegiatannya yang dilaksanakan serta hasil/akibat kegiatannya itu. Arsip-arsip semacam ini diperlukan bagi pemerintah/perusahaan karena dapat digunakan sebagai panduan untuk menyelesaikan masalahmasalah yang berkaitan dengan bidang administrasi negara/perusahaan. Arsip jenis ini pada umumnya berupa produk hukum yang bersifat mengatur, direktif, dan lain-lain. Bukti prestasi intelektual berupa arsip laporan penelitian, *design* karya ilmiah yang bersifat original. Termasuk arsip bernilai guna evidential antara lain:

- (1) Proposal pendirian lembaga dan struktur organisasi.

- (2) Produk hukum yang bersifat pengaturan, termasuk risalah-
risalah yang memuat tentang proses penyusunannya.
 - (3) Produk hukum yang bersifat penetapan,
 - (4) Bukti tentang prestasi intelektual di lembaga yang bersangkutan.
- b. Nilai Guna Informasional, adalah arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung kegunaan untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya yang terkait dengan peristiwa/kasus yang bermakna nasional, contohnya :
- (1) Arsip tentang kegiatan Lembaga/Organisasi : Arsip Pemilihan Umum, Arsip Pembinaan Parpol dan Golkar.
 - (2) Arsip tentang tokoh nasional : arsip H.M. Soeharto, Ali Murtopo, Soedjono Humardani.
 - (3) Arsip tentang tempat : arsip gempa bumi Liwa, gelombang Tsunami di Flores, suku teasing di Wamena Irian Jaya (sekarang Papua), arsip program pembukaan lahan gambut sejuta hektar di Kalimantan Tengah.
 - (4) Arsip tentang fenomena : arsip penanggulangan pengangguran, dan tindak kejahatan di Indonesia, krisis moneter dan bencana alam.
 - (5) Arsip tentang peristiwa : arsip rangkaian peristiwa Malari, waduk Kedung Ombo, peristiwaTanjung Priok.

- c. Nilai Guna Instrinsik, adalah arsip yang memiliki keunikan maupun kelangkaan yang melekat pada isi, struktur, konteks, dan karakter arsip seperti usia arsip, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, dan cap atau stempel yang melekat. Untuk arsip yang memiliki nilai guna instrinsik ini perlu disimpan bentuk fisik aslinya secara permanen.

Dilihat dari segi kualitas dan karakteristik nilai instrinsik juga meliputi studi bentuk fisik yang merupakan bukti perkembangan teknologi seperti bentuk huruf pada surat kabar. Nilai instrinsik dapat juga muncul dari segi kualitas artistik atau keindahan. Selain itu dapat juga muncul bersamaan dengan arsip dari orang, tempat dan peristiwa. Dokumen yang memiliki nilai guna instrinsik terbesar tentunya Simbol Nasional seperti Pernyataan Kemerdekaan.

Berikut ini yang tergolong arsip yang memiliki kualitas dan karakteristik dapat digunakan untuk menentukan nilai guna instrinsik :Bentuk fisik yang dapat dijadikan subjek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya.

- (1) Memiliki kualitas artistik atau estetika.
- (2) Unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas/spesifik.
- (3) Memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya.

Berdasarkan beberapa nilai guna arsip diatas, yaitu nilai guna primer terdiri dari nilai guna administrasi, hukum, keuangan/fiskal, dan ilmiah dan

teknologi. Sedangkan nilai guna sekunder terdiri dari nilai guna kebuktian, informasional, dan instrinsik.

1.4.5 Pengertian Arsip Dinamis Aktif

Menurut (Moekijat, 2002:75), “arsip aktif mengandung pengertian arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses administrasi sehingga arsip ini masih terdapat di unit kerja setiap organisasi”.

Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, “Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Tingginya frekuensi penggunaannya terhadap arsip aktif menyebabkan arsip aktif sebagai bagian atau unsur penting dalam mendukung kelancaran pekerjaan dan mendukung proses pengambilan keputusan”.

Oleh karena itu, hal penting yang harus diperhatikan dalam pengelolaan arsip aktif adalah kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip ketika diperlukan.

1.4.6 Pengertian Penataan Arsip Aktif

Penataan atau penyimpanan arsip merupakan kegiatan yang mempunyai tujuan dalam penemuan kembali arsip dengan mudah dan cepat bila arsip diperlukan.

Adapun pengertian penataan arsip aktif menurut Sambas dan Hendri (Manajemen Kearsipan, 2020: hal.159), penataan arsip aktif adalah kegiatan pengaturan informasi dan fisik arsip aktif untuk kepentingan penemuan kembali arsip. Penataan arsip yang baik dan teratur mencerminkan keberhasilan pengelolaan kegiatan pada masa lalu, yang akan berpengaruh lebih besar terhadap pengembangan pada masa mendatang.

Lalu, menurut Pergub Kalbar No. 38 Tahun 2012, bahwa penataan arsip/berkas dinamis aktif adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk, dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas.

Berdasarkan pengertian penataan arsip aktif diatas, bahwa arsip perlu ditata agar informasi dan fisik arsip tetap terjaga sehingga bisa digunakan terus menerus serta memudahkan dalam penemuan kembali jika arsip dibutuhkan.

1.4.7 Pengertian Sistem Penataan Arsip Aktif

Menurut Fatansyah (2015: 11) bahwa, “sistem adalah sebuah tatanan (keterpaduan) yang terdiri atas sejumlah komponen fungsional (dengan satuan fungsi dan tugas khusus) yang saling berhubungan dan secara bersama-sama bertujuan untuk memenuhi suatu proses tertentu”.

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran (dalam Ig. Wursanto Kearsipan 2, hal. 20) memberikan pengertian sistem sebagai berikut: “*System* (sistem) adalah suatu rangkaian prosedur yang telah merupakan suatu kebulatan untuk melaksanakan sesuatu fungsi. Yang dimaksud berdasarkan definisi sistem, sistem adalah cara yang dipergunakan untuk melaksanakan suatu pekerjaan tertentu”.

Menurut Sedarmayanti (2003:93) yang dimaksud dengan “sistem penataan arsip atau biasa disebut dengan *Filling System* adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan sistematis dan logis menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis”.

Berkaitan dengan pengertian diatas mengenai sistem penataan arsip, menurut Sedarmayanti (2008:95-101) terdapat 5 macam sistem penataan arsip yaitu:

1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)

Sistem Abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

2. Sistem Masalah/Perihal (*Subject Filing System*)

Sistem masalah adalah sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Dan untuk menata arsip dengan sistem ini terlebih dahulu harus ditentukan masalah-masalah yang ada.

3. Sistem Nomor (*Numerical Filing System*)

Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan dengan kelompok permasalahan yang kemudian setiap masalah diberi nomor tertentu.

4. Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*Chronological Filing System*)

Sistem tanggal adalah sistem penataan berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat.

5. Sistem Wilayah/Daerah/Regional (*Geographical Filing System*)

Sistem wilayah adalah sistem penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu.

Berdasarkan kegiatan sistem penataan arsip diatas, penataan arsip terdiri dari sistem alphabet/huruf, nomor, masalah/subjek, tanggal, dan wilayah.

1.4.8 Alat –alat Penataan Arsip Aktif

Menurut Sambas dan Hendri (Manajemen Kearsipan, 2020: hal.159) “peralatan yang digunakan dalam penataan arsip aktif”, antara lain sebagai berikut.

1. Sekat/ *Guide*

Guide adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip. *Guide* dibagi menjadi tiga bagian, yaitu:

- 1) *Guide* primer, yang dipergunakan sebagai tanda pemisah antara pokok masalah atau kelompok arsip.
- 2) *Guide* sekunder, yang dipergunakan sebagai tanda pemisah antar-subkelompok masalah dalam satu pokok masalah atau subkelompok dalam kelompok arsip.
- 3) *Guide* tertier, yang dipergunakan sebagai tanda pemisah antar sub-subkelompok dalam satu subpokok masalah atau sub-subkelompok masalah dalam subkelompok.

Berdasarkan ukurannya sekat atau *guide* dibagi dua, yaitu *guide* besar dan *guide* kecil. *Guide* besar berfungsi sebagai tanda untuk

mengelompokkan arsip, yang mengelompokkannya dapat berdasarkan alfabetis, nomor, subjek, dan kronologisnya. Adapun *guide* kecil berfungsi sebagai tanda untuk mengelompokkan kartu kendali atau kartu deskripsi.

2. Folder

Folder adalah sarana untuk menyimpan arsip sehingga arsip dapat dihimpun dalam satu wadah. Folder mempunyai tab untuk mencantumkan kode, dan indeks. Letak tab bergantung pada sistem penataan yang digunakan, apakah vertikal (tab diatas) atau lateral (tab di samping).

Berdasarkan ukurannya, folder terbagi menjadi dua, yaitu folder besar dan folder kecil. Folder besar berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip kertas, sementara folder kecil berfungsi sebagai tempat penyimpanan kartu kendali atau kartu deskripsi.

3. Map Gantung

Map Gantung adalah sejenis map yang dilengkapi dengan tembaga pada bagian atasnya, yang berfungsi untuk menggantungkan map tersebut di dalam laci *filling cabinet*.

4. *Filling Cabinet*

Filling cabinet, ada pula yang menyebut *file cabinet*, adalah perabot kantor berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal (berdiri) dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Setiap laci pada *filling cabinet* memiliki kapasitas ± 5000 lembar kertas HVS.

5. Ordner

Ordner adalah map besar dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang didalamnya terdapat besi penjepit.

6. Tunjuk Silang

Tunjuk silang (*cross reference*), yaitu suatu formulir yang digunakan untuk mengetahui lokasi penyimpanan arsip yang saling berkaitan dengan lokasi penyimpanan yang berlainan.

7. Alat Tulis

Alat tulis yang digunakan seperti kertas, pensil, buku agenda, asahan pensil, cap (cap kantor), bantalan cap, bolpoin, kertas NCR/ karbon, garisan, penghapus (karet penghapus, tip-ex), tinta, pulpen, lem atau perekat, dan sandaran buku.

Dilihat dari pendapat diatas, bahwa alat-alat penataan arsip aktif yaitu *guide/sekat*, folder, map gantung, *filling cabinet*, ordner, kartu tunjuk silang, dan alat tulis.

1.4.9 Langkah –langkah Penataan Arsip Aktif

Menurut ANRI (2009:27, dalam Sambas dan Hendri, Manajemen Kearsipan, hal. 164), “prosedur atau langkah –langkah yang dapat dilakukan dalam penyimpanan arsip aktif”, yaitu sebagai berikut.

- a. Pemeriksaan, dilakukan untuk mengetahui kelengkapan, kondisi fisik arsip, dan keterkaitan dengan arsip lain. Berkas yang tidak lengkap, rusak, atau tidak dalam satu kesatuan perlu dilengkapi, diperbaiki, atau digabung dengan berkas lain yang sudah tersimpan.

- b. Penyortiran, dilakukan untuk memilah antara kelompok arsip yang satu dan kelompok arsip lain.
- c. Penentuan indeks, dilakukan untuk menentukan nama jenis arsip atau kata tangkap (*caption*) atau kata kunci (*keyword*) sesuai dengan materi arsip. Indek berupa nama orang, nama organisasi, nama wilayah, nama benda, nomor, dan subjek atau masalah.
- d. Penentuan kode, dilakukan berdasarkan kelompok subjek, subsubjek, dan sub-subsubjek yang berupa gabungan huruf dan angka.
- e. Pembuatan label, dilaksanakan pada sekat penunjuk (*guide*), folder, dan peralatan penyimpan arsip lainnya dilaksanakan secara konsisten.
- f. Pembuatan tunjuk silang, dilaksanakan untuk menghubungkan berkas satu dengan berkas lain yang memiliki keterkaitan informasi. Lembar kartu tunjuk silang dipergunakan jika: (1) satu surat mempunyai dua masalah atau lebih, (2) ada perubahan nama orang, tempat, atau organisasi, dan (3) surat mempunyai lampiran yang bukan merupakan surat, seperti disket, foto, buku, dan lain –lain.
- g. Penempatan arsip, dilakukan sesuai dengan lokasi atau kelompok subjeknya, atau memasukkan arsip dalam folder dan menyimpan dalam *filling cabinet*.
- h. Penyusunan daftar arsip aktif, daftar arsip aktif meliputi daftar isi berkas dan daftar berkas. Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat metadata: nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan. Adapun daftar

berkas sekurang –kurangnya memuat metadata: unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, tahun, jumlah, dan keterangan.

Lalu, adapun menurut Munadi (Pengelolaan dan Penataan Arsip Aktif dan Inaktif, hal.92), “dalam melakukan proses penataan arsip aktif yang perlu dilakukan” adalah :

1. Mempersiapkan alat dan bahan antara lain : folder, sekat, kartu tunjuk silang dan *filing cabinet*.
2. Mempersiapkan arsip yang akan ditata yaitu dengan langkah : mengecek kelengkapan fisik dan berkas arsip, membuat indek arsip.
3. Mempersiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip sesuai dengan tab diberi tanda kode subyek/masalah untuk subyek primer kode pada kiri atas, kemudian subyek sekunder pada tengah atas, dan subyek tersier (bila ada) kode pada kanan atas.
4. Mempersiapkan sekat/guide, sekat berupa kertas tebal dengan ukuran 15,5 X 11 cm gunanya sebagai penunjuk/pemisah antara satu folder dengan folder yang lain. Sekat ini ditata dalam kotak kartu kendali dengan menuliskan kode dan subyeknya.
5. Mempersiapkan tunjuk silang, tunjuk silang ini digunakan apabila dalam berkas satu arsip berkaitan dengan berkas arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek sama.

6. Penataan arsip dalam folder. Arsip yang mempunyai kode sama ditempatkan dalam folder sesuai urutan abjad, masalah, tahun, bulan dan tanggal, jika indeks tanggal dalam urutan angka dimulai dari angka yang yang besar ke kecil, jadi angka 1 (satu) berada diurutan paling belakang dan angka terbesar di letakkan di depan.

1.5 Metode Penulisan

Metode penulisan laporan akhir ini adalah metode deskriptif. Metode deskriptif ini digunakan dalam menganalisa data dan pengumpulan data selama kegiatan praktek kerja lapangan untuk mendapatkan informasi mengenai gambaran umum dari penataan arsip dinamis aktif.

1.5.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1.5.1.1 Teknik Pengumpulan Data

a. Teknik Observasi

observasi adalah pengamatan secara langsung terhadap suatu objek yang terdapat di lingkungan baik yang sedang berlangsung saat itu atau masih berjalan yang meliputi berbagai aktifitas perhatian terhadap suatu kajian objek dengan menggunakan pengindraan. Tindakan yang dilakukan dengan sengaja atau sadar dan sesuai urutan (Suharsimi Arikunto). Penulis melakukan pengamatan pada saat praktek kerja lapangan selama tiga bulan tepatnya dibidang ekonomi dan pembangunan secara langsung untuk mengetahui hal-hal apa saja yang terjadi khususnya pada kegiatan penataan arsip.

b. Teknik Wawancara

Wawancara adalah cara yang digunakan untuk tugas tertentu, mencoba mendapatkan informasi dari responden secara lisan, dan untuk berkomunikasi tatap muka (Koentjaraningrat). Penulis melakukan wawancara dengan arsiparis di unit pengolah ruang tata usaha serta di unit kearsipan yaitu bidang ekonomi dan pembangunan.

c. Teknik Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian (Sugiyono). Penulis melakukan dokumentasi di kantor maupun di bidang dengan menggunakan kamera handphone.

1.5.1.2 Alat Pengumpulan Data

a. Pedoman Observasi

Alat pengumpul data seperti handphone, buku dan alat tulis serta laptop digunakan dalam observasi untuk mencatat hal-hal penting selama kerja lapangan.

b. Pedoman Wawancara

Melakukan wawancara bersama arsiparis dengan beberapa pertanyaan yang disiapkan oleh penulis. Selain itu, buku dan pulpen digunakan sebagai alat untuk mencatat tanggapan dari arsiparis.

c. Pedoman Dokumentasi

Alat dokumentasi yang digunakan untuk mengumpulkan data seperti surat atau dokumen, struktur organisasi, dan lainnya dengan menggunakan kamera handphone.

1.5.2 Teknik Analisa Data

Analisis data secara kualitatif merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat dipahami dengan mudah, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain namun untuk menyajikan data dalam kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Penulis menggunakan teknik analisa kualitatif dengan metode penulisan deskriptif dalam menganalisa data dan pengumpulan data selama kegiatan praktek kerja lapangan pada laporan akhir ini.