

**PENGELOLAAN DAN PENEMUAN ARSIP VITAL DATA GURU DI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN
BARAT**



LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

DWI WULANDARI

NIM : E0131201043

Program Studi Kearsipan
PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2022

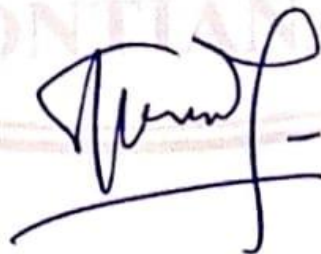
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING
PENGELOLAAN DAN PENEMUAN ARSIP VITAL DATA GURU DI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN
BARAT

Diajukan Oleh :

DWI WULANDARI
NIM : E0131201043

Di Setujui Oleh :
Pembimbing Laporan Akhir :

Pontianak, 05 Juni 2023



Dr. Sri Maryuni, M.Si.
196503019900220012

HALAMAN PENGESAHAN

**PENGELOLAAN DAN PENEMUAN ARSIP VITAL DATA GURU DI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN
BARAT**

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

DWI WULANDARI

NIM : E0131201043

Telah disidangkan
Pada Tanggal 09 Juni 2023

Dr. Sri Maryuni, M.Si.
NIP. 196503019900220012

Pembimbing



Martinus, S.Sos. M.Si
NIP. 19721227200604100

Penguji



Pontianak, 10 Juni 2023

**Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura Pontianak**



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

NIP. 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Nama : Dwi Wulandari
Tempat, Tanggal Lahir : Pontianak, 15 September 2001
Nim : E0131201043
Prodi / Jurusan : Kearsipan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa laporan akhir ini merupakan karya tulis saya sendiri merupakan Karya Tulis Saya Sendiri dan bukan dibuat orang lain, adapun beberapa pendapat atau kutipan dari orang lain dalam laporan ini yang ditulis sesuai dengan aturan penulisan kode etik ilmiah.

Pontianak, 05 Juni 2023
Saya Yang Bersangkutan



Dwi Wulandari
Nim : E0131201043

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap”.

(QS. Al- Insyirah : 6-8)

Skripsi ini dipersembahkan untuk :

1. Kedua Orang Tua Saya Terutama Papa dan Mama.
2. Kakak dan Adik saya yang senantiasa membantu baik semangat dan do'a.
3. Nenek dan Kakek saya, serta Keluarga Besar Saya.
4. Kepada Pacar Saya Achmad Syabid S.Pd yang telah menemani dan memberikan dukungan kepada saya.
5. Kepada seluruh teman – teman serta sahabat – sahabat saya yang telah banyak memberikan dorongan motivasi serta dukungan kepada saya.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Judul laporan akhir ini adalah “ Pengelolaan Dan Penemuan Arsip Vital Data Guru Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat”. Adapun beberapa permasalahan dalam penulisan ini adalah arsip vital yang merupakan arsip penting belum tersimpan secara baik atau layak, masih bercampur dengan arsip yang memiliki masa retensinya lebih dari 5 tahun bahkan ada yang 10 tahun, kurangnya pemeliharaan, saran penyimpanan arsip, dan kurangnya kesadaran para pegawai tentang pentingnya pengelolaan arsip secara baik dan benar.

Perumusan masalah dalam penulisan ini adalah Bagaimana Pengelolaan dan Penemuan Arsip vital data guru pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat. Dalam penulisan ini penulis menggunakan yaitu metode deskriptif, dimana metode deskriptif yaitu menggambarkan keadaan yang terjadi di lapangan. Untuk memperoleh data serta keterangan, maka ditempuh pengamatan lapangan dan kepustakaan selanjutnya penulis menggunakan teknik pengumpulan data observasi, wawancara dan dokumentasi. Metode pengolahan data yang digunakan adalah kualitatif yaitu dengan cara menganalisa data yang terkumpul kemudian diklasifikasikan menurut jenisnya, lalu dilakukan pengolahan data yang ada serta disajikan dalam bentuk laporan akhir.

Tujuan penulisan ini yaitu untuk mendeskripsikan Pengelolaan dan Penemuan Kembali Arsip Vital Data Guru pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat. Berdasarkan hasil penulisan ini dapat disimpulkan bahwa Pengelolaan dan Penemuan Kembali Arsip Vital Data Guru

pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat belum bisa dikatakan sangat baik dalam hal Pengelolaan Arsip Vital masih banyak arsip yang belum atau tidak tersimpan dengan baik begitu juga dengan sarana pengelolaannya masih kurang atau terbatas. Kurangnya kesadaran pegawai juga mempengaruhi dalam pengelolaan arsip terlihat dari arsip yang menumpuk dan tidak tersimpan dengan rapi dan penyalahgunaan tempat penyimpanan yang semestinya digunakan untuk menyimpan arsip namun digunakan untuk tempat penyimpanan barang pribadi milik pegawai.

Saran :

1. Perlu adanya tenaga arsiparis sebagai pengelola kearsipan khususnya tenaga arsiparis yang sudah memiliki kompetensi dalam dunia kearsipan yang diperoleh melalui prosedurnya dan dapat mempermudah kegiatan administrasi.
2. Sebaiknya Ruangan Data hanya dikhususkan menyimpan arsip – arsip saja. Tidak untuk menyimpan barang – barang fasilitas baru kantor. Sehingga ruangan tersebut tidak menjadi penuh dan bisa digunakan untuk mengelola, menyimpan dan mengontrol arsip.
3. Perlu juga dilakukan prosedur peminjaman arsip, seperti pencatatan nama dan tanggal peminjaman arsip agar proses pengarsipan dapat dipantau dan dikendalikan untuk mencegah terjadinya kesalahpahaman dan kehilangan arsip, dan yang diperlukan Menerapkan sistem penyimpanan arsip yang efektif dan efisien sehingga jika arsip itu di perlukan dapat di cari dengan tepat dalam waktu yang cepat.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa penulis haturkan atas berkat yang telah diberikan kepada penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Dimana Laporan Akhir penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan Laporan Akhir yang penulis ambil adalah sebagai berikut : Pengelolaan dan Penemuan Arsip Vital Data Guru di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat.

Tujuan Penulisan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III pada jurusan Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil Praktek Kerja Lapangan (PKL), observasi dan beberapa literatur yang mendukung penulisan ini. Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat selesai pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada Dr. Sri Maryuni, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan dalam menyusun Laporan Akhir ini. Persembahkan laporan akhir ini dan rasa terima kasih yang sebesar – besarnya saya ucapkan kepada :

1. Dr. Herlan, S.Sos, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik yang telah memberikan izin dalam penyusunan Tugas Laporan Akhir ini.
2. Martinus, S.Sos, M.Si selaku Ketua Program Studi Kearsipan yang turut serta membina dan membimbing kami serta memberikan kami kesempatan untuk menyusun Laporan Akhir ini.
3. Dr. Yulius Yohanes, M.Si. Selaku dosen Pembimbing PKL yang telah membimbing selama melakukan PKL dan penyusunan laporan PKL.
4. Seluruh dosen pengajar dan staff di lingkungan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
5. Rita Hastarita, S.Sos, M.Si selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat.
6. Mulyadi Ardiansyah, S.STP, M.Si Selaku Sekretaris Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat.
7. Candra Dewi S.I.Kom selaku arsiparis ahli pertama dan pembimbing Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat yang telah memberikan informasi dan mengarahkan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
8. Semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu sehingga terwujudnya penulisan laporan PKL.
9. Kedua Orang Tua Tercinta saya, Bapak Wasan Susanto dan Ibu Nurmayani telah memberikan dukungan dalam terselesainya Tugas Akhir ini.
10. Kakak dan Adik saya tercinta terimakasih telah menjadi saudara yang baik.

11. Kepada seluruh sahabat – sahabat dan Teman kuliah saya : Aulia Safitri, Adila Rinanda, Mega, Rhevi Audina, Meilinda Gita Lestari, Amellia, Rosie January Putri, Parman, Akun Rian Aldiansyah, Muhammad Ali Nafiah, Novia Sebryani, Vivi Angrenie, Tri Duta Arseno yang telah banyak memberikan motivasi serta dukungan kepada saya.

Pontianak, Juni 2023
Saya Yang Bersangkutan

Dwi Wulandari
Nim : E0131201043

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI.....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
RINGKASAN LAPORAN AKHIR.....	vi
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Penulisan	1
1.2 Rumusan Masalah.....	6
1.3 Tujuan dan Manfaat penulisan.....	6
1.3.1. Tujuan Penulisan.....	6
1.3.2. Manfaat Penulisan.....	6
1.4 Tinjauan Pustaka.....	7
1.4.1 Pengelolaan Arsip.....	7
1.4.1.1 Prosedur Pengelolaan.....	8
1.4.1.2 Pemeliharaan dan Perawatan Arsip.....	10
A. Pemeliharaan Arsip.....	11
B. Perawatan Arsip.....	15
1.4.1.3 Penyusutan Arsip	16
1.4.2 Konsep Sistem.....	18
1.4.3 Penemuan Arsip.....	19
1.4.4 Sumber Daya Pendukung Kearsipan.....	21
1.5 Metode Penulisan.....	25
1.5.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data.....	25
1.5.2 Teknik Analisa Data.....	29

BAB II GAMBARAN UMUM DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.....	31
2.1 Sejarah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.....	31
2.2 Visi dan Misi.....	34
2.3 Tujuan dan Sasaran.....	36
2.4 Maklumat Pelayanan.....	39
2.5 Struktur Organisasi.....	40
2.6 Tugas Pokok dan Fungsi.....	41
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....	43
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan	42
3.1.1 Uraian Aktivitas Praktek Kerja Lapangan	43
3.2 Analisa Data.....	45
3.2.1. Identifikasi Arsip Vital	46
3.2.2. Penataan Arsip Vital.....	49
3.2.3. Menyusun Daftar Arsip Vital	49
3.2.4. Penemuan Arsip	51
BAB IV PENUTUP	53
4.1 Kesimpulan.....	53
4.2 Saran.....	54
DAFTAR PUSTAKA.....	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....	38
Gambar 3. 1 Ruangan Record Center yang masih memiliki arsip belum tertata dan masih bercampur.....	47
Gambar 3. 2 Arsip Yang Sudah di Kelompokkan Berdasarkan Sekolah dan Sistem Penyimpanan Wilayah.....	51

DAFTAR LAMPIRAN

Daftar Riwayat Hidup.....	58
Lampiran 1. Surat Keterangan PKL.....	59
Lampiran 2. Penilaian PKL.....	62
Lampiran 3. Sertifikat PKL.....	64
Dokumentasi	65

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Dalam menghadapi kemajuan teknologi yang semakin tahun sudah semakin maju pada saat ini, kegiatan disetiap instansi, baik di instansi swasta maupun negeri pasti memerlukan suatu informasi. Yang dimana informasi Merupakan perangkat yang saling berinteraksi saat mengolah data arsip untuk mencapai tujuan dari fungsi arsip, yaitu penyimpanan, penyortiran, pengelompokan, pengendalian dan pemeliharaan arsip. Arsip merupakan dokumen yang dikeluarkan maupun disimpan oleh pihak instansi untuk kegiatan sehari – hari dan sebagai memori organisasi. Selain itu arsip juga sebagai alat bukti mencegah adanya duplikasi dan membantu mencapai efisiensi suatu pekerjaan.

Dalam Undang – Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dimaksud dengan 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip terbagi dalam dua kategori yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Berdasarkan kepentingannya penggunaannya, arsip dinamis dapat dibedakan menjadi arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif berarti arsip yang secara langsung dan terus – menerus diperlukan dan digunakan dalam

penyelenggaraan administrasi. Arsip dinamis dapat berupa arsip vital, yaitu keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang. Arsip dinamis inaktif merupakan arsip – arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun, dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Dalam kegiatan penciptaan arsip, arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah di verifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan lembaga Kearsipan.

Pengelolaan arsip vital adalah pengelolaan arsip yang ditunjuk Khusus untuk arsip dengan informasi nilai yang signifikan Sejak arsip dibuat, Sehingga pemeliharaannya harus diperhatikan supaya tidak mengganggu jalannya aktivitas kerja. Arsip yang tercipta dan dimiliki oleh suatu organisasi akan terus bertambah volumenya seiring dengan eksistensi dan perkembangan organisasi tersebut. Agar arsip terjaga, terpelihara, terawat dengan baik, dan dapat ditemukan dengan mudah serta cepat ketika dibutuhkan kembali, maka haruslah ditatat dengan baik dan benar sesuai prosedur yang berlaku. Pengelolaan arsip vital berbeda dengan pengelolaan arsip jenis lain karena Perlu mengelola keamanan dan pemeliharaan catatan penting secara efisien Terutama untuk mengantisipasi ancaman atau bahaya kehancuran dan kerusakan. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan sepenuhnya oleh pencipta untuk menjamin keotentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dari segi informasi dan fisik arsip. Pemeliharaan arsip dinamis pada pengelolaan arsip

dilaksanakan sesuai standar yang berlaku. Pemeliharaan arsip dinamis meliputi inaktif yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip, penyimpanan arsip dan ahli media arsip. Untuk pemeliharaan arsip vital, hal itu menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengelola. Pengaturan arsip vital ini meliputi identifikasi, perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan. Penyimpanan arsip perlu dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk, media arsip, suhu, dan kelembaban udara ruangan. Arsip bukanlah sebuah sampah melainkan informasi yang harus diolah, oleh karena itu unit kerja yang melaksanakan tugas teknis operasional harus benar-benar paham mengenai pemeliharaannya.

Penyimpanan arsip bukan hanya mengenai penyimpanan warkat – warkat yang nantinya akan dimusnahkan. Namun juga mengenai dokumen – dokumen yang masih digunakan dan memiliki nilai guna lebih. Kenyataannya setiap bidang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat masih sering mencari arsip untuk beberapa kepentingan yang berujung pada lamanya waktu pencarian, atau sampai kepada hilangnya fisik arsip. Hal ini disebabkan oleh kondisi arsip yang menumpuk dan tidak tertata secara sistematis. Kurangnya tenaga SDM arsiparis, Terbatasnya Ruang gerak kerja Arsiparis, sistem pengarsipan yang belum dilaksanakan secara optimal, dan juga dapat karena pegawai yang kurang cakap. Masalah – masalah ini pada umumnya menjadi kendala utama dalam penyimpanan arsip.

Penyimpanan arsip yang efektif dan efisien sangat diperlukan dalam menunjang kegiatan administrasi. Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan warkat agar memudahkan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan cepat bila warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan arsip yang baik dan teratur, mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan dimasa lalu, yang akan besar pengaruhnya terhadap perkembangan dimasa yang akan datang. Proses penyimpanan inilah akan menjadi arsip vital di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat tersusun dengan rapi sehingga dapat mudah jika ditemukan kembali apabila sewaktu – waktu diperlukan oleh karyawan maupun guru – guru dan arsip tersebut tetap terjaga dan terpelihara dengan baik.

Pengelolaan suatu Arsip didalam organisasi merupakan aspek sangat penting untuk meningkatkan sebuah keberhasilan proses pemeliharaan dan penemuan kembali. Arsip vital Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat memiliki arsip yang belum maksimal penyimpanannya dan penyusunannya masih berantakan serta mengakibatkan lamanya menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Berdasarkan observasi dari awal dan wawancara dengan pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat dikatakan bahwa terdapat masalah dalam pencarian kembali arsip vital. Arsip dengan kurun waktu yang lama dalam penyimpanan akan berpengaruh pada pemeliharaan fisik arsip dan proses temu kembali yang memakan waktu terlalu lama untuk menemukan arsipnya.

Pelaksanaan praktek kerja lapangan dilaksanakan Di Kantor dinas pendidikan dan kebudayaan provinsi kalimantan barat dilaksanakan selama 3 bulan terhitung sejak tanggal 23 Agustus sampai 21 November 2022. Selama menjalani kegiatan praktek kerja lapangan penulisan ditempatkan di ruangan Record Center. Penulis menemukan beberapa masalah terkait dengan sistem penyimpanan arsip dinami aktif. Permasalahan yang terkait dengan sistem penyimpanan arsip dinamis vital diantaranya :

1. Kurangnya Tenaga SDM Arsiparis di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat.
2. Terbatasnya Ruang gerak kerja Arsiparis.
3. Berkas atau Arsip yang masih terbengkalai/barantakan sehingga saat memilah arsip sedikit terhambat dan dapat dikatakan arsip kacau.

Alasan penulis melakukan praktek kerja lapangan ini adalah untuk menambah ilmu pengetahuan serta mengembangkan ilmu yang telah di pelajari selama perkuliahan online, salah satu menerapkan di bidang kearsipan pada proses kerja lapangan. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan beberapa arsip, pendataan dan pengeboksen yang ada di tempat pelaksanaan praktek kerja lapangan dalam bidang kearsipan, sehingga pengalaman praktik semakin bertambah dari teori yang telah didapatkan pada perkuliahan online dan menuangkan dalam bentuk laporan akhir untuk memenuhi persyaratan kelulusan Program Diploma III dengan Judul “Pengelolaan Dan Penemuan Arsip Vital Data Guru Sekalimantan Barat Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan Latar Belakang yang telah diuraikan, maka yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini adalah “Bagaimana Pengelolaan dan Penemuan Arsip Vital di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat?”

1.3 Tujuan dan Manfaat penulisan

1.3.1. Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan laporan ini adalah mendeskripsikan mengenai pengelolaan dan penemuan kembali arsip vital data guru di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat sesuai dengan hasil pengamatan selama melakukan Praktek Kerja Lapangan.

1.3.2. Manfaat Penulisan

1. Secara Teoristis

Dengan adanya penulisan Laporan Akhir ini diharapkan mampu menjadi landasan bagi para penulis selanjutnya yang terkait penulisan serupa untuk meningkatkan atau mengembangkan wawasan dan pengetahuan tentang pengelolaan dan penemuan kembali arsip vital dan juga dapat dijadikan bahan referensi bagi penulis lainnya yang relevan dengan penulisan ini.

2. Secara Praktis

Penulisan ini diharapkan memberikan pemikiran pada instansi Dinas pendidikan untuk meningkatkan pengelolaan arsip vital, sehingga dalam melakukan pengelolaan arsip dapat dilaksanakan secara maksimal.

1.4 Tinjauan Pustaka

1.4.1. Pengelolaan Arsip

Pasal 40 ayat (2) Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan menerangkan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi : pencitraan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis menurut Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika bahwa : “Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip”. Pengelolaan juga bisa diartikan manajemen, yaitu aktifitas kerja yang melibatkan koordinasi dan pengawasan terhadap pekerjaan orang lain, sehingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan secara efisien dan efektif (Robbins dan Mary, 2010 : 7). Sedangkan menurut Daft (2006 : 6) menyatakan manajemen adalah pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya organisasi.

Menurut Ramanda dan Indrahti pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

1.4.1.1 Prosedur Pengelolaan

Prosedur pengelolaan arsip vital bertujuan untuk memandu pengelola arsip vital yang berada di central file setingkat eselon II dan eselon III tertentu dan pengelola Pusat Arsip. Kegiatan pengelolaan arsip vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit kerja masing-masing, berdasarkan Daftar Arsip Vital ANRI.

2. Penataan Arsip Vital

Penataan arsip vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

- a. Pemeriksaan Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata, berkas arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.
- b. Menentukan Indeks Berkas Menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.
- c. Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.
- d. Pelabelan Memberikan label pada sarana penyimpanan arsip :

- 1) Arsip yang disimpan pada Pocket File, Label di cantumkan pada bagian depan Pocket File.
- 2) Arsip peta/rancang bangun.
- 3) Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada :
 - a) Untuk arsip foto, negative foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, positive foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
 - b) Untuk slide ditempelkan pada frame;
 - c) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negative foto) dan pada wadahnya; dan
 - d) Untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.
 - e) Penempatan Arsip Kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.

3. Menyusun Daftar Arsip Vital

Menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di Unit Kerja Penyusunan daftar arsip vital berisi informasi tentang arsip vital unit kerja kedalam bentuk formulir. Contohnya :

No	Jenis Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h	i	J

1.4.1.2 Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Fungsi yang penting tetapi sering diabaikan dalam penataan arsip untuk menjamin kelestarian informasi yang dikandung didalam arsip adalah pemeliharaan dan perawatan fisik. Mengingat begitu pentingnya arsip, maka perlu dilakukan langkah – langkah untuk menjaga keberadaan arsip tersebut sehingga keberadaan arsip yang kita miliki tetap mendukung kegiatan dikantor dalam waktu yang lama atau sesuai umur arsip yang sudah ditentukan. Ruang lingkup kerja manajemen kearsipan juga meliputi usaha pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip.

A. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, perlulah diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya. Dengan kata lain usaha ini sering disebut dengan preventif.

1. Penyebab Kerusakan Arsip

Faktor – faktor penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik.

- a. Faktor intrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan lain – lain. Kertas dibuat dari campuran bahan yang mengandung unsur – unsur kimia. Karena proses kimiawi, kertas akan mengalami perubahan dan rusak. Proses kerusakan itu bisa terjadi dalam waktu yang singkat, bisa pula memakan waktu bertahun – tahun. Demikian pula tinta dan bahan perekat dapat menyebabkan proses kimia yang merusak kertas.
- b. Faktor ekstrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia.

- 1) Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar pada kondisi arsip antaranya : temperatur, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara, dan debu.
- 2) Biologis, organisme perusak yang kerap merusak arsip antaranya : jamur, kutu buku, rayap, kecoak, dan tikus.
- 3) Kimiawi, yaitu kerusakan arsip yang lebih diakibatkan merosotnya kualitas kandungan bahan kimia dalam bahan arsip.
- 4) Kelalaian manusia yang sering terjadi yang dapat menyebabkan arsip bisa rusak adalah percikan bara rokok, tumpahan atau percikan minuman, dan sebagainya.

2. Usaha Pencegahan Kerusakan

Ada beberapa upaya untuk mencegah kerusakan kerusakan akibat faktor-faktor penyebab seperti tersebut di atas. Usaha-usaha tersebut antara lain menggunakan yang bermutu tinggi. Sedapat mungkin, gunakan kertas, pita mesin, tinta, karbon, lem, dan bahan, bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (paper clip) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam, karena plastik anti karat.

Disamping itu, ruangan penyimpanan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip :

- 1) Lokasi ruangan/gedung arsip sebaiknya terletak di luar gedung dengan luas yang cukup untuk menyimpan arsip

yang sudah diperkirakan sebelumnya. Kalau merupakan bagian dari satu bangunan gedung, hendaknya ruang arsip terpisah dari keramaian kegiatan kantor lainnya dan tidak dilalui oleh saluran air.

- 2) Konstruksi bangunan sebaiknya tidak menggunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap. Pintu dan jendela diletakkan di bagian yang tidak memungkinkan sinar matahari langsung masuk ke dalam ruangan. Kalau jendela sudah terlanjur terpasang, dapat diberi kaca berwarna kuning tua atau hijau tua untuk menyaring sinar ultraviolet. Untuk mencegah masuknya debu dan berbagai macam serangga, sebaiknya ventilasi udara dan jendela diberi kawat kasa halus.
- 3) Ruangan sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperatur ruangan, dan air conditioner (AC) yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembaban udara di dalam ruangan. Kelembaban udara yang baik sekitar 50-60% dan temperatur sekitar 60°-75° F atau 22-25°C.
- 4) Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, puntung rokok, maupun sisa makanan.

Alat penyimpanan seperti lemari, filing cabinet, rak, dan lainnya sebaiknya terbuat dari logam tahan karat. Peralatan dari kayu disamping daya tahannya lebih kecil juga mudah terbakar dan

rentan terhadap serangan rayap dan serangga lainnya. Adapun alat pemeliharaan antara lain mesin penghisap debu (Vaccum cleaner), termohigrometer (alat pengukur temperatur dan kelembaban udara), alat pendeteksi api/asap (fire/smoke detector), pemadam kebakaran, dan lain-lain.

Setiap 6 (enam) bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga seperti DDT, Dieldrin, Pryethrum, dan sebagainya, tetapi jangan sampai mengenai barang-barang arsip. Untuk mencegah kecoak bisa menggunakan kapur barus disela-sela buku/arsip yang kelihatan gelap. Untuk mencegah rayap dapat digunakan sodium arsenit yang dituangkan kecelah-celah lantai. Cara terbaik untuk membunuh kutu buku dengan jalan fumigasi. Fumigasi dilakukan dengan memasukkan berkas-berkas arsip ke dalam suatu ruang tertutup, lalu ke dalam ruangan itu disemprotkan bahan kimia berupa cairan gas etilena oksida dan karbon dioksida selama 3 jam. Setelah 3 jam semua telur dan larva kutu buku akan mati.

B. Perawatan Arsip

Perawatan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya, kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar. Arsip yang rusak karena sobek dapat diperbaiki dengan cara bagian yang sobek ditemplei kertas yang

sejenis dengan menggunakan perekat dari kanj (tepung ketela). Bila kerusakan sangat berat mintalah pertolongan ahli di Arsip Nasional.

Cendawan yang melekat pada arsip dapat dihilangkan dengan mengoleskan cairan aseton, atau cairan thymol dengan spiritus, atau campuran formalin 40% dengan air. Bercak jamur pada arsip berupa buku dapat dicegah agar tidak menjalan dengan cara menyelipkan tisu pembasmi jamur pada sela-sela halaman buku setiap ketebalan 5 mm.

Arsip yang basah/terendam air terlebih dahulu harus dibersihkan dari lumpur yang menempel dengan mengoleskan kapas sedikit basah agar kotoran dapat terserap oleh kapas tersebut. Kemudian, bila arsip berbentuk bendel, buka ikatan bendel dan peraslah air dari dalam bebdel itu dengan cara menekannya perlahan-lahan. Selanjutnya, arsip dikeringkan dengan jalan meletakkan arsip diatas kertas penyerap (blotting paper), kemudian menaruhnya di tempat dan ruangan yang kering, tidak terkena sinar matahari, dan cukup ada hembusan angin hingga kering. Cara lain adalah arsip diletakkan di antara kertas penyerap lalu disetrika kering. Bila kertasnya melakat satu sama lain., pisahkan dengan pisau tumpul.

1.4.1.3 Penyusutan Arsip

Menurut Arsip nasional Republik Indonesia penyusutan dan penghapusan arsip berarti pemindahan arsip-arsip dari file aktif ke file

inaktif, atau pemindahan arsip-arsip dari Unit Pengolah ke Pusat Penyimpanan Arsip. Penyusutan adalah suatu tindakan yang diambil berkenaan dengan habisnya "masa simpan" arsip yang telah ditentukan oleh perundang-undangan, peraturan atau prosedur administratif. Tindakan ini harus dilakukan untuk mengatasi menggunungnya arsip, sehingga sulit ditemukan kembali (retrieval) dan sulit memeliharanya, sebab karakteristik arsip ialah mengumpul secara alami (accumulating naturally). Dengan demikian penyusutan arsip diperlukan untuk menghemat ruangan/tempat, memudahkan penemuan kembali arsip manakala diperlukan. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Pada dasarnya penyusutan arsip didasarkan pada JRA (Jadwal Retensi Arsip). Tapi jika instansi pemerintah belum mempunyai JRA bisa mengadakan penyusutan arsip berdasarkan Surat Edaran (SE) No.01/ 1981 tentang penanganan arsip inaktif sebagai pelaksanaan ketentuan peralihan peraturan pemerintah tentang penyusutan arsip, melalui tahap pendaftaran arsip inaktif, penataan kembali, pemusnahan dan penyerahan arsip. Penyusutan arsip dinamis mempunyai komponen tersendiri, yang meliputi:

- a. Identification and description of records series (identifikasi dan deskripsi seri arsip)

- b. Development of records retention and disposal schedule
(pengembangan jangka simpan arsip dan jadwal penyusutan)
- c. Records appraisal (penilaian arsip)
- d. Records destruction (pemusnahan arsip)
- e. Transfer of records to archives (pengalihan arsip menjadi arsip statis).

Berdasarkan penjelasan dalam penyusutan arsip dinamis diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa sebelum melakukan penyusutan maka langkah awal yang harus diperhatikan adalah mengidentifikasi dan mendeskripsikan seri arsip dinamis tersebut. Langkah kedua adalah melakukan pengembangan dalam penentuan penyimpanan dan penyusutan arsip. Langkah ketiga adalah melakukan penilaian arsip dalam hal menentukan apakah arsip dinamis tersebut akan disimpan atau dilakukan tahap yang lebih lanjut. Langkah keempat adalah melakukan pemusnahan arsip dinamis, dalam hal pemusnahan maka harus mempertimbangkan terlebih dahulu apakah arsip tersebut harus dipertahankan atau tidak digunakan sama sekali. Setelah melakukan penilaian apakah arsip dinamis tersebut dapat dipertahankan maka langkah kelima adalah mengalihkan arsip dinamis yang inaktif tersebut ke dalam arsip statis.

1.4.2. Konsep Sistem

Memahami sistem, terlebih dahulu harus mengerti arti prosedur. Istilah prosedur biasanya dirangkaikan dengan sistem. Sistem dan

prosedur merupakan dua kata yang berkaitan erat satu sama lain dalam suatu kegiatan organisasi. Dimana ada sistem disitu harus ada prosedurnya dan dimana ada prosedur disitu pasti ada sistemnya. Jadi, sistem tidak dapat berdiri sendiri tanpa diikuti prosedur. Demikian sebaliknya, prosedur tidak dapat berdiri sendiri tanpa dilandasi oleh sistem. (Irra Chrisyanti Dewi, 2011:19).

Suatu sistem terdiri atas sejumlah komponen yang saling berhubungan, yang berarti saling berkerjasama untuk membentuk satu kesatuan. Pada komponen sistem tersebut terdiri atas komponen berupa bagian – bagian dari sistem atau subsistem. Batasan sistem termasuk daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batasan pada sistem tersebut memungkinkan suatu sistem itu dipandang sebagai suatu kesatuan. Sistem adalah media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Lewat penghubung tersebut maka dapat memungkinkan sumber – sumber daya akan mengalir dari subsistem kepada subsistem yang lainnya.

Dalam sistem manajemen Kearsipan harus mengandung 3 komponen pokok yakni input, proses dan output. Komponen input dalam sistem Manajemen Kearsipan merupakan faktor yang sangat penting dalam menggerakkan proses untuk mencapai tujuan organisasi. Komponen input dapat terdiri dari informasi, sarana dan prasarana, dana, dan SDM. Adapun proses mencakup pengelolaan informasi yang terkandung dalam arsip mulai dari penciptaan, pengurusan, penggunaan, pemeliharaan dan

penyusutan. Dari sebuah proses manajemen kearsipan akhirnya akan tercipta komponen output yakni informasi yang siap digunakan. Informasi sebagai input dapat berupa arsip kertas dan non-kertas atau informasi yang terekam dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal atau berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan.

1.4.3. Penemuan Arsip

Telah dijelaskan sebelumnya, bahwa penemuan kembali surat/file tidak diperlukan penggunaan kartu korespondensi, asal kita mengetahui masalah/subyek dan kode klasifikasinya, maka surat-surat/file tersebut akan ditemukan kembali dengan mudah (Abubakar, 1997:31).

Tentu saja filing yang telah tersusun harus baik, sistematis berdasarkan pola klasifikasi yang telah ditetapkan. Berdasarkan sarana itu sistem filing tersusun “*selfindexing*”, sehingga kerangka penyusunan surat – surat/file dalam filing cabinet atau rak dapat dengan mudah terlihat dan surat/file yang akan digunakan mudah ditemukan kembali (Abubakar, 1997:32).

Inilah keampuhan dari sistem kartu yang surat/file telah tersusun secara vertikal dan sistematis. Sedangkan dalam sistem buku agenda, penyusunan surat-surat/ file tidak dapat secara sistematis dan tidak dapat pula secara “*selfindexing*”, karena sistem filing-nya tidak menggunakan kode pola klasifikasi serta indeks, kemudian sarana lainnya tidak memberikan dukungan untuk penemuan kembali surat-surat/file dengan

cepat dan tepat. Kita sering melupakan sarana-sarana yang mendasar ini. Atau kadangkadang memang tidak mau mengerti, bahwa untuk penemuan kembali surat – surat/file yang diperlukan mutlak, yaitu persiapan, peralatan yang berkaitan dengan penemuan kembali ini (AbuBakar, 1997:34).

Syarat pokok yang terpenting antara lain, adalah :

- a. Pola klasifikasi
- b. Indeks/tunjuk silang
- c. Seluruh perlengkapan yang berkaitan dengan sistem tersebut
- d. Pegawai file terlatih dan terampil.

Untuk pelaksanaan hal tersebut di atas memang perlu rencana yang matang dan baik, biaya serta motivasi pegawai di bidang filing. Motivasi yang baik dan berhasil adalah dorongan hati, serta keinginannya datang dari diri sendiri (bukan ditekan dari luar). Berdasarkan hal tersebut, biasanya motivasi kepegawaian file yang baik adalah menimbulkan iklim kerja yang baik, penghargaan terhadap tugasnya sehari-hari. Jelaslah bahwa berhasilnya suatu filing sangat berkaitan dengan penemuan kembali surat/file. Kalau penemuan kembali surat/file sulit dan sukar dilaksanakan, maka unit kerja lain pun segera menilai, bahwa sistem filing-nya tidak mantap serta tidak dapat membantu melancarkan proses administrasi (Abubakar, 1997:37).

1.4.4. Sumber Daya Pendukung Kearsipan

Sumber daya manusia (SDM) diperlukan untuk menyelesaikan berbagai tanggung jawab guna memenuhi tujuan program – program kearsipan. Sumber daya manusia yang dimaksud adalah peminan, arsiparis, dan tenaga administrasi. Tugas sumber daya manusia kearsipan adalah melakukan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. Berkaitan dengan tugas tersebut, sumber daya manusia kearsipan perlu memiliki kompetensi tertentu di bidang kearsipan agar pengelolaan kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik. Oleh sebab itu, di dalam UUNo.43 tahun 2009 disebutkan bahwa di bidang kearsipan minimal berpendidikan Diploma (D3).

Dalam UU No. 43 tahun 2009 disebutkan pula bahwa sumber daya manusia di bidang kearsipan terdiri atas :

1. Arsiparis, yaitu seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau diklat kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
2. Sumber daya manusia memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.

Kompetensi yang perlu dimiliki oleh sumber daya manusia bidang kearsipan, yaitu sebagai berikut.

- a. Pimpinan . pimpinan yang bertugas di bidang kearsipan harus memiliki :
 - 1) Kemampuan di bidang manajemen arsip.

- 2) Kemampuan manajerial dalam mengelola arsip
 - 3) Pengetahuan yang luas tentang peraturan perundangan-undangan kearsipan.
 - 4) Pengetahuan tentang operasional sarana dan prasarana kearsipan.
 - 5) Pengetahuan tentang teknologi dan informasi.
 - 6) Kemampuan berkomunikasi, baik dalam bahasa indonesia maupun bahasa asing.
- b. Arsiparis Dalam menjalankan pengelolaan kearsipan, pejabat yang memimpin pekerjaan kearsipan dibantu oleh arsiparis. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan (PP No.28 tahun 2012). Seseorang arsiparis harus memiliki kemampuan sebagai berikut:
- 1) Kemampuan berkomunikasi, baik dalam bahasa indonesia maupun bahasa asing.
 - 2) Pengetahuan dan kemampuan yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang kearsipan.
 - 3) Pengetahuan yang luas tentang peraturan perundangan-undangan kearsipan.

- 4) Pengetahuan tentang operasional sarana dan prasarana kearsipan
- 5) Penampilan menarik dan ramah.
- 6) Memiliki integritas terhadap organisasi.

Adapun fungsi dan tugas arsiparis berdasarkan PP No. 28 Tahun 2012, yaitu:

- 1) Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
- 2) Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti.
- 3) Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang.
- 4) Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdaatan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya, menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

- 5) Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
 - 6) Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- c. Staf administrasi Selain dibantu oleh arsiparis, penjabat yang memimpin pekerjaan kearsipan dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh staf administrasi. Staf administrasi harus memiliki kompetensi, antara lain pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan arsip serta pengetahuan dan keterampilan bahasa Indonesia dan bahasa asing.

1.5 Metode Penulisan

Dalam penulisan laporan akhir ini penulis menggunakan metode penulisan deskriptif. Deskriptif yaitu menggambarkan/ mendeskripsikan fenomena – fenomena berdasarkan pengamatan selama penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan.

1.5.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1.5.1.1 Teknik Pengumpulan Data

Dalam melakukan penulisan laporan akhir ini, penulis perlu melakukan pengumpulan data yang tepat dengan judul dan pembahasan yang akan ditulis. Untuk mendapatkan data yang

tepat sehingga menghasilkan informasi laporan akhir ini menggunakan 3(Tiga) teknik pengumpulan data sebagai berikut :

a. Observasi

Teknik pertama adalah dengan melakukan observasi, untuk alasan melakukan teknik observasi yaitu teknik yang dilakukan dengan secara langsung mengamati situasi atau kondisi topik penelitian pada kantor dinas pendidikan dan kebudayaan provinsi kalimantan barat. Karena dari data hasil pengamatan yang dilakukan tidak hanya tergantung pada topik penelitian, ada juga beberapa faktor yang harus di perhatikan. Berikut penjelasan observasi menurut para ahli yaitu :

Menurut Sugiyono (2018:229) observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi juga tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek – objek alam yang lain. Melalui kegiatan observasi peneliti dapat belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut.

Menurut Yusuf (2013:384) kunci keberhasilan dari observasi sebagai teknik dalam pengumpulan data sangat banyak ditentukan oleh peneliti itu sendiri, karena peneliti melihat dan mendengarkan objek penelitian dan kemudian peneliti menyimpulkan dari apa yang diamati.

Berdasarkan penjelasan para ahli, maka dapat disimpulkan bahwa observasi adalah melakukan pengamatan dan pencatatan secara langsung di lapangan untuk bertujuan mengetahui kondisi yang sebenarnya pada kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat.

b. Wawancara

Cara kedua dalam teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah melakukan wawancara. Wawancara merupakan kegiatan komunikasi dua arah untuk memperoleh informasi dari responden yang terkait. Dan dengan kata lain wawancara dapat juga disebut percakapan tatap muka (face to face) antara pewawancara dengan narasumber, dimana pewawancara bertanya langsung tentang suatu objek yang diteliti dan telah dirancang sebelumnya. Seiring dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih wawancara dapat dilakukan dengan cara menggunakan berbagai alat komunikasi seperti, email, telpon, whatsapp, dan lain – lainnya. Beberapa penjelasan wawancara menurut para ahli, yaitu :

Menurut Moelong (2012:186) menjelaskan Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (interviewee) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.

Menurut Sugiyono wawancara merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur dan bisa dilakukan dengan tatap muka atau secara langsung maupun menggunakan jaringan telepon.

Berdasarkan penjelasan dari para ahli dapat disimpulkan bahwa wawancara merupakan metode pengambilan data dengan bentuk informasi dan ide dalam melakukan tanya jawab antara penyelidik dan subjek atau responden dalam suatu topik yang akan di teliti. Wawancara sebagai metode penelitian yang digunakan untuk mencari data kepada narasumber mengenai suatu informasi data yang ada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat.

c. Dokumentasi

Cara ketiga dalam melakukan teknik pengumpulan data adalah dengan cara melakukan dokumentasi. Teknik ini dilakukan dengan cara pengumpulan data yang diperoleh dari suatu informasi berupa gambar, buku, transkrip, majalah, surat kabar dan lain – lainnya. Penulis menggunakan beberapa alat untuk mengumpulkan data dengan menggunakan handphone dan buku tulis sebagai alat pengumpulan data. Beberapa contoh penjelasan wawancara menurut beberapa ahli :

Menurut Sugiyono (2018:476) 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.

Berdasarkan penjelasan menurut ahli diatas dapat disimpulkan bahwa metode dokumentasi merupakan suatu cara mengumpulkan data dengan berupa gambar atau catatan hasil temuan yang diperoleh.

1.5.1.2 Alat Pengumpulan Data

Beberapa Alat Pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penyusunan laporan akhir, yaitu :

- a. Pendoman Observasi** merupakan alat penumpulan data dengan cara mencatat setiap gejala – gejala yang berkaitan dengan penelitian ini.
- b. Pendoman Wawancara** merupakan suatu pendoman penelitian dalam wawancara untuk menggali atau mendapatkan informasi yang sebanyak – banyaknya tentang apa, kenapa, siapa, bagaimana , dimana, dan mengapa tentang yang berkaitan dengan pengelolaan arsip vital.
- c. Pendoman Dokumentasi** merupakan suatu alat bantu yang digunakan untuk mengumpulkan data -data yang berupa foto – foto kegiatan dan transkrip wawancara.

1.5.2. Teknik Analisa Data

Analisa data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan ke dalam unit – unit, melakukan sintesa menyusun kedalam pola, memilih mana yang lebih penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga dengan mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono (2018:482), teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Data yang diperoleh dari berbagai sumber, dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam (triangulasi) dan dilakukan secara terus menerus. Teknik Analisis data yang digunakan oleh penulis menggunakan model Miles and Huberman. Menurut Miles dan Huberman dalam buku Sugiyono (2018:246) pengumpulan dalam reduksi data, penyajian data, dan langkah terakhir adalah penarik kesimpulan. Langkah – langkah tersebut sebagai berikut :

a. Reduksi Data

Reduksi data merupakan meringkas atau penyederhanaan, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting yang sesuai dengan topik penulisan, mencari tema dan pola, dan terakhir memberikan gambaran yang lebih jelas untuk pengumpulan data selanjutnya.

b. Penyajian Data

Penulisan kualitatif Penyajian Data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart, dan sejenisnya namun yang sering digunakan untuk menyajikan data dalam penulisan kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

c. Penarikan Kesimpulan

Langkah terakhir dalam penulisan kualitatif ialah penarikan kesimpulan. Kesimpulan dalam penulisan kualitatif data yang mengaju pada rumusan masalah secara tujuan yang hendak dicapai. Data yang disusun dan dibandingkan antara satu dengan yang lain untuk ditarik sebagai jawaban dari permasalahan yang ada.