

LAPORAN AKHIR

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PLAZA MBKM DI BIRO PERENCANAAN, KERJA SAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT KOTA PONTIANAK



Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

AHMAD SURYADI
NIM: E0131211005

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2024

LEMBARAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Judul:

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PLAZA MBKM
DI BIRO PERENCANAAN, KERJA SAMA DAN
HUBUNGAN MASYARAKAT KOTA PONTIANAK**

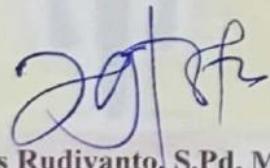
Oleh:

AHMAD SURYADI

NIM: E0131211005

Disetujui Oleh:

Dosen Pembimbing



Yustinus Rudiyanto, S.Pd, M. Pd

NIDK .8909930022

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2024

HALAMAN PENGESAHAN

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PLAZA MBKM DI BIRO PERENCANAAN, KERJA SAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT KOTA PONTIANAK

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

AHMAD SURYADI

NIM : E0131211005

Telah disidangkan

Pada
10 Januari 2025

Yustinus Rudiyanto, S. Pd, M. Pd
NIDK. 8909930022

Pembimbing

Martinus S.Sos.,M.Si
NIP. 197212272006042001

Pengaji



LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ahmad Suryadi
Tempat/Tanggal Lahir : Selimbau 30 Januari 2002
NIM : E0131211005
Prodi/Jurusan : DIII Kearsipan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa laporan akhir ini merupakan karya ilmiah saya sendiri dan bukan tiruan, salinan, atau duplikasi dari karya ilmiah milik orang lain serta belum pernah dipublikasikan. Sepanjang pengetahuan saya dalam penulisan laporan akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis oleh orang lain, kecuali tertulis yang telah diacu dalam laporan akhir ini dan saya tulis dalam daftar pustaka.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tidak ada paksaan dari pihak manapun.

Pontianak, 2024

Yang Membuat Pernyataan



Ahmad Suryadi
E0131211005

MOTTO HIDUP

“Seburuk apapun dirimu, jangan pernah lupakan tuhanmu”

Hidan

“Di dunia ini penuh dengan orang-orang baik, jika kamu tidak menemukannya
maka jadilah salah satunya”

AS

“Jika ada orang yang menasehatimu jangan pernah berkata, urus saja
dirimu.karena sejauh ini belum ada yang jasad yang mengubur dirinya sendiri”

-Ustasdz Adi Hidayat-

“Kalau tidak bersaing dengan orang sholeh dalam memperbanyak amal, maka
bersainglah dengan para pendosa dalam memperbaiki diri”

-Ustasdz Adi Hidayat-

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji dan syukur atas kehadirat Allah SWT karena berkat Rahmat dan karuniaNya, yang telah melimpahkan berkat dan kebaikan melalui kedua orang tua serta keluarga yang senantiasa memberikan kasih sayang dan didikan yang luar biasa kepada saya serta teman dan orang-orang tercinta, akhirnya laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, dengan hormat mempersembahkan rasa syukur dan ucapan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan nikmat Kesehatan, akal dan pikiran yang senantiasa menjaga, melindungi serta memberikan kesabaran dalam masa hidup perantauan di luar kampung, perkuliahan maupun pada masa bimbingan, sehingga Laporan Akhir ini bisa hamba selesaikan dengan baik.
2. Kedua orang tua saya Ayahanda Mulyadi dan Ibunda Salmiati yang telah memberikan kasih sayang dan selalu mendoakan yang terbaik dan melarang hal-hal yang negatif. Semoga tujuan saya bisa membanggakan kedua orang tua saya di dunia maupun di Akhirat.
3. Kepada Kakak saya Andoyadi terima kasih telah menjadi saudara yang terbaik dan penyayang. Apabila saya kekurangan uang, kakak selalu mengirim tanpa kasih tau saya dulu. Terima kasih kak.
4. Terima kasih rekan seperjuangan yang membantu dalam menjalani masa studi hingga menyelesaikan Laporan Akhir ini.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Judul laporan akhir ini adalah “Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif Plaza MBKM di Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Kota Pontianak”. Adapun yang menjadi permasalahan dan penulisan ini adalah sistem penyimpanan arsip dinamis inaktif pada bidang sosial dan pemerintahan tidak tersimpan secara baik, arsipnya berantakan, kurangnya saran penyimpanan arsip dan kurangnya kesadaran para pegawai tentang pentingnya penyimpanan arsip secara baik dan benar.

Perumusan masalah yang diambil dalam pengamatan ini adalah bagaimana Sistem penyimpanan arsip dinamis inaktif Plaza MBKM di Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Kota Pontianak. Metode penulisan yang digunakan bersifat deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Metode pengolahan data yang digunakan adalah kualitatif yaitu dengan cara menganalisa data yang terkumpul kemudian diklasifikasikan menurut jenisnya, lalu dialakukan pengolahan data yang ada serta disajikan dalam bentuk laporan akhir.

Tujuan penulisan ini yaitu untuk mendeksripsikan sistem penyimpanan arsip dinamis inaktif Plaza MBKM di Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Kota Pontianak. Hasil penulisan ini dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip dinamis inaktif Plaza MBKM di Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Kota Pontianak. belum bisa dikatakan sangat baik dalam hal penyimpanan arsip dinamis inaktif masih banyak arsip yang belum atau tidak

tersimpan dengan baik begitu juga dengan sarana penyimpanannya masih kurang atau terbatas. Kurangnya kesadaran pegawai juga mempengaruhi dalam mengolah arsip terlihat dari arsip yang menumpuk dan tidak tersimpan dengan rapi.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan berkat dan Rahmat hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir ini sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Diploma III Jurusan Kearispan tepat pada waktunya.

Penulisan Laporan Akhir ini sangat penting bagi saya karena merupakan bukti bentuk karya tulis ilmiah juga sebagai bukti dari hasil pembelajaran saya selama di bangku perkuliahan.

Dalam penyusunan Laporan Akhir ini saya mendapat banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih yang sebanyak-banyaknya kepada:

1. Dr. Herlan,S.Sos,M.Si selaku Dekan FISIP UNTAN
2. Martinus, S.Sos, M.Si selaku Ketua Program Studi Kearsipan DIII FISIP UNTAN yang turut serta membina dan membimbing kami dan memberikan kami kesempatan untuk menyusun Laporan Akhir ini.
3. Yustinus Rudiyanto, S.Pd, M.Pd selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan dalam menyusun laporan ini.
4. Martinus, S.Sos, M.Si selaku dosen penguji yang telah meluangkan waktunya untuk menguji sidang Laporan Akhir ini.
5. Bapak/Ibu Dosen beserta staf Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak yang telah bersedia membimbing dan membina kami selama Menyusun Laporan Akhir.

6. Staff/Pegawai di lingkungan Plaza MBKM di Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Kota Pontianak yang telah membantu serta membimbing selama melakukan PKL yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Saya menyadari Laporan Akhir ini masih terdapat banyak kesalahan dan jauh dari sempurna, oleh sebab itu saya mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak untuk penyempurnaan Laporan Akhir ini.

Akhir kata atas bantuanya saya mengucapakan terima kasih dan mohon maaf apabila terdapat perkataan atau tindakan yang kurang berkenan dalam penulisan Laporan Akhir. Semoga Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi saya selaku penulis khususnya dan semua pihak pada umumnya.

Pontianak, Agustus 2024
Penyusun

AHMAD SURYADI

NIM: E0131211005

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
LEMBAR PERNYATAAN ASLI	iv
MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
RINGKASAN LAPORAN AKHIR	vii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Penulisan	1
1.2. Tujuan dan Manfaat	5
1.2.1. Tujuan Penulisan	5
1.2.2. Manfaat Penulisan.....	5
1.3. Tinjauan Pustaka	6
1.3.1. Pengertian Sistem.....	6
1.3.2. Pengertian Arsip dan Kearsipan.....	9
1.3.3. Fungsi Arsip	11
1.3.4. Pengertian Arsip Dinamis Inaktif.....	14
1.3.5. Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif.....	15
1.3.6. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis	17
1.3.7. Penemuan kembali Arsip	18
1.3.8. Penyusuta	23
1.3.9. Pemusnahan Arsip.....	25
1.4. Metode Penulisan.....	28
1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data	28
1.4.1.1. Teknik Pengumpulan Data	28

1.4.1.2. Alat Pengumpulan Data.....	30
1.5. Teknik Analisa Data.....	30
BAB II GAMBARAN UMUM BPKHM KOTA PONTIANAK	31
2.1. Sejarah BPKHM Kota Pontianak.....	31
2.2. Lokasi Peta	34
2.3. Visi dan Misi BPKHM Kota Pontianak	36
2.3.1. Visi	36
2.3.2. Misi	36
2.4. Struktur Organisasi BPKHM Kota Pontianak	36
2.5. Tugas Pokok dan Fungsi BPKHM Kota Pontianak.....	37
2.5.1. Tugas Pokok	37
2.5.2. Fungsi	38
2.6. Prosedur Layanan	38
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	44
3.1. Deskripsi Halaman Praktik Kerja Lapangan.....	44
3.2. Analisa Data	49
3.2.1. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif BPKHM	53
3.2.2. Penemuan Kembali Arsip BPKHM	55
3.2.3. Penyusutan Arsip BPKHM	57
BAB IV PENUTUP	60
4.1. Kesimpulan	60
4.2. Saran	61
DAFTAR PUSTAKA.....	65
PEDOMAN WAWANCARA	68
BIODATA MAHASISWA.....	69
LAMPIRAN.....	70

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Keadaan tenaga kependidikan (ASN) BPKHM TA, 2021	43
Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan PKL BPKHM Kota Pontianak	45
Tabel 3.2 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan.....	'45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 PLAZA MBKM BPKHM Kota Pontianak.....	34
Gambar 2.2 Lokasi dan BPKHM Kota Pontianak	35
Gambar 2.3 Struktur Organisasi BPKHM Kota Pontianak.....	37
Gambar 3.1 Box Arsip BPKHM Kota Pontianak.....	51
Gambar 3.2 Wawancara Bersama arsiparis BPKHM Kota Pontianak.....	52
Gambar 3.3 Berkas Arsip BPKHM Kota Pontianak	55
Gambar 3.4 Penemuan Kembali Arsip.....	57
Gambar 3.5 Penyusutan Arsip.....	59

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran.1 Surat keterangan PKL BPKHM Kota Pontianak.....	70
Lampiran.2 Sertifikat PKL.....	72
Lampiran.4 Foto Bersama Arsiparis dan KASSUBAG Kota Pontianak	73

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penulisan Laporan Akhir

Perkembangan ilmu dan teknologi semakin kuat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan organisasi di sektor pemerintah maupun swasta. Semua kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan oleh suatu organisasi seperti memerlukan data dan informasi. Informasi penting tersebut terdapat dalam arsip. Arsip memiliki peranan yang sangat penting bagi kelancaran dan keberhasilan proses penyampaian dan penyedia informasi atau berita untuk kepentingan intern maupun ekstern suatu perusahaan atau organisasi. Kegiatan penyimpanan arsip perlu dilakukan oleh suatu organisasi dalam rangka menjaga arsip-arsip dari segala faktor kerusakan dan penggunaan secara fisik, agar informasi terkandung di dalamnya tetap terawatt sehingga dapat dijadikan bahan bukti. Kurangnya pemeliharaan arisp akan membawa dampak yang ruang baik bagi organisasi, sebab arsip yang di campurkan akan mudah rusak dan penemuan arsip yang di butuhkan akan memakan waktu yang lama dan sulit sehingga prinsip efisiensi tidak tercapai.

Informasi saat ini sudah menjadi kebutuhan utama bagi setiap organisasi atau instansi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Seiring pertumbuhan di berbagai sektor kehidupan terutama di sektor informasi, semakin berkembang pula berbagai macam kebutuhan dalam sistem penyimpanan dalam bidang kearsipan.

Sering kita temukan keberadaan arsip di suatu unit kerja masih menyimpan arsip aktif yang digunakan dalam proses penyelesaian pekerjaan maupun arsip inaktif yang sudah jarang atau bahkan tidak lagi di gunakan untuk kepentingan penyelesaian pekerjaan. Kondisi ini pada umumnya disebabkan karena satu sisi unit kerja memiliki kekuatiran yang berlebihan karena tidak ingin kehilangan satu dokumen pun dari seluruh arsip yang tersimpan sebagai antisipasi unit kerja untuk selalu dapat menyediakan arsip apabila sewaktu-waktu di butuhkan oleh pimpinan instansi, di sisi lain pengelola arsip masih sering kurang memahami fungsi arsip bagi kepentingan penyelesaian pekerjaan suatu unit kerja atau bagi kepentingan referensi kegiatan instansi.

Dalam suatu kegiatan organisasi atau perusahaan memerlukan data dan informasi, yang salah satu sumber data tersebut adalah arsip. Untuk itu salah satu hal yang dilakukan kantor dalam menghadapi perkembangan teknologi saat ini yaitu dengan memiliki pengelolaan, penataan, dan sistem penyimpanan arsip yang baik dan benar serta tepat didalam mengatur arsip karena arsip sangat berperan penting dalam sebuah kantor. Apabila arsip yang dimiliki oleh sebuah kantor kurang baik dalam penerapan sistem kearsipannya dapat mengakibatkan sulitnya penemuan kembali informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat proses dan aktivitas kerja kantor pada waktu arsip akan dicari.

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun (UU No. 43 tahun 2009). Ukuran penurunan frekuensi penggunaan arsip pada umumnya merujuk pada batas tertentu frekuensi penggunaan arsip dalam satu tahun. Apabila arsip yang satu tahun dirujuk lebih dari batas itu, berarti arsip

aktif. Sebaliknya, apabila arsip yang satu tahun dirujuk kurang dari batas itu, berarti termasuk arsip inaktif. Mina Jhonson (1982) menyebutkan arsip inaktif adalah arsip yang dirujuk maksimal 15 kali dalam satu tahun. Namun untuk mempermudah arsiparis/pengelola arsip menentukan suatu arsip aktif atau memasuki masa arsip inaktif dapat di lakukan dengan merujuk pada jadwal retensi arsip.

Sistem pengarsipan adalah pendekatan terstruktur untuk penyimpanan, pengorganisasian, dan pengelolaan dokumen atau catatan penting dalam suatu organisasi. Tujuannya untuk memudahkan pencarian, akses dan penyimpanan dokumen-dokumen tersebut. Tujuan dari sistem kearsipan adalah untuk menghemat ruang penyimpanan dan menjaga kerahasiaan, memudahkan pencarian arsip, menemukannya dengan cepat dan akurat, menghemat waktu dan tenaga, mengurangi, melindungi arsip penting dan melestarikan arsip statis seperti kenangan sejarah dan barang bukti.

Temu kembali arsip merupakan salah satu kegiatan dalam bidang arsip Kearsipan yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi, pada Plaza MBKM di Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Kota Pontianak keterbatasan ruang penyimpanan arsip dari tahun ke tahun dan penumpukan arsip yang dapat menghambat pekerjaan, menghemat tempat, dan menganggu kinerja kearsipan. Arsip yang tidak ditata dengan baik sehingga sulit dan lama untuk dicari, yang dapat menghambat proses pengambilan

Keputusan. Ruangan penyimpanan arsip yang semakin sempit dan kurangnya perhatian terhadap pengamanan arsip.

Berdasarkan faktor yang menghasilkan kinerja yang baik dalam kegiatan administrasi yang efektif adalah apabila sistem penataan arsip dapat diterapkan dengan baik. Arsip sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan dari setiap kegiatan kantor. Oleh karena itu, dalam pekerjaan pengelolaan arsip setiap kantor harus memperhatikan sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan keadaan organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh banyak faktor seperti sistem kearsipan, sistem penyimpanan arsip, prosedur penyimpanan arsip, pegawai kearsipan, peralatan dan perlengkapan kearsipan, dan tentunya lingkungan kerja. Pengelola arsip yang dilakukan Plaza MBKM di Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Kota Pontianak sangat berpengaruh terhadap berhasil tidaknya dalam penemuan kembali arsip. Pada penyimpanan arsip di Plaza MBKM di Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Kota Pontianak masih belum tepat dan arsipnya masih berantakan sehingga mencari arsip yang dinamis yang aktif atau inaktif akan kesulitan untuk menemukan kembali arsip.

Plaza MBKM di Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Kota Pontianak melihat peranan arsip dinamis salah satunya sebagai kegiatan administrasi maka perlu adanya penanganan arsip sesuai kaidah penyimpanan. Apabila dalam sistem penyimpanan arsip dinamis tidak maksimal artinya akan

membutuhkan kembali sulit dalam pencarinya yang mengakibatkan pelayanan yang di berikan kepada masyarakat akan lamban dan tidak memuaskan. Karena arsip yang belum di input sangat banyak, sehingga kesusahan dalam memilih arsip inaktif dan memusnahkan arsip.

Berdasarkan pemikiran diatas maka penulis tertarik memilih judul “SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS PLAZA MBKM DI BIRO PERENCANAAN, KERJA SAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT KOTA PONTIANAK”.

1.2. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.2.1. Adapun tujuan penulisan ini sebagai berikut:

1. Untuk mendeskripsikan sistem penyimpanan arsip dinamis inaktif Plaza MBKM di Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Kota Pontianak.
2. Untuk mempelajari cara menginput arsip dinamis inaktif Plaza MBKM di Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Kota Pontianak.

1.2.2. Adapun manfaat penulisan ini sebagai berikut:

- a. Bagi Instansi

Sebagai masukan sumbangan pemikiran khusus pada Plaza MBKM di Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Kota Pontianak.

b. Bagi Penulis

Menambah pengalaman mengenai masalah yang berhubungan dengan pengelolaan arsip (mendapat ilmu juga mengenai sistem penyimpanan arsip dinamis inaktif).

c. Bagi Universitas

Hasil penelitian diharapkan dapat menambah bahan pembelajaran tentang sistem penyimpanan arsip dinamis inaktif Plaza MBKM di Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Kota Pontianak.

1.3. Tinjauan Pustaka

1.3.1. Pengertian Sistem

Asal kata Sistem berasal dari bahasa Latin “*systema*” dan bahasa Yunani “*sustema*”. Pengertian sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan. Atau dapat juga dikatakan bahwa pengertian sistem adalah sekumpulan unsur elemen yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan. Jadi, secara umum pengertian sistem adalah perangkat unsur yang teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas. Pengertian lain dari sistem adalah susunan dari pandangan, teori, asas dan sebagainya.

Menurut etimologi istilah sistem berasal dari bahasa dari bahasa Yunani, *System* yang artinya himpunan bagian atau unsur yang saling

berhubungan secara teratur untuk mencapai tujuan berhubungan secara teratur untuk mencapai tujuan bersama. Menurut Susanto (2013:22), bahwa sistem adalah Kumpulan atau grup dari subsistem /bagian/komponen atau apapun baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan dapat bekerja sama untuk mencapai atau tujuan tertentu.

Menurut Sutarmen (2009:5) menjelaskan bahwa sistem adalah kumpulan elemen yang saling berinteraksi dalam kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama. Sedangkan menurut Jogianto (2009:34) sistem dapat juga didefinisikan dengan pendekatan prosedur dan komponen.

Menurut Mulyadi (2010) bahwa sistem merupakan jaringan prosedur yang dibuat menurut pattern atau pola yang terpadu untuk melakukan kegiatan utama dari perusahaan atau organisasi, sedangkan prosedur adalah urutan kegiatanklerikal, umumnya melibatkan orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat sedemikian rupa untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Terdapat dua kelompok dasar pendekatan dalam mendefinisikan sistem yaitu berdasarkan pendekatan pada prosedurnya dan yang berdasarkan pendekatan komponennya. Berikut penjelasannya:

1. Pendekatan sistem pada prosedur

Sebuah sistem adalah suatu jaringan dan prosedur yang saling berkaitan satu sama lain, dan bekerja sama dalam melaksanakan suatu pekerjaan atau menyelesaikan suatu masalah.

2. Pendekatan sistem pada komponennya.

Sebuah sistem adalah sekumpulan dari elemen-elemen yang melakukan interaksi satu sama lain dengan pola teratur sehingga membentuk suatu totalitas untuk menyelesaikan suatu masalah tertentu. Berdasarkan dari beberapa pendapat ahli yang telah dikemukakan di atas dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa sistem adalah kumpulan bagian atau beberapa subsistem yang dirancang dan disatukan untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Mulyadi, 2010).

Sebuah sistem adalah sekumpulan dari elemen-elemen yang melakukan interaksi satu sama lain dengan pola teratur sehingga membentuk suatu totalitas untuk menyelesaikan suatu masalah tertentu. Berdasar dari beberapa pendapat ahli yang telah dikemukakan di atas, dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa sistem adalah kumpulan bagian atau beberapa subsistem yang dirancang dan disatukan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. (Sujarwenih, 2015).

Adapun tujuan sistem yang dipaparkan adalah sebagai berikut: “Tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar supaya target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya

mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian. (Susanto, 2013).

Berdasarkan pembahasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekumpulan suatu komponen sistem yang saling berhubungan satu sama lain untuk mencapai tujuan suatu agenda utama perusahaan atau organisasi.

1.3.2. Pengertian Arsip dan Kearsipan

Beberapa pengertian baik menurut para ahli maupun bahasa arsip yang memiliki istilah dari berbagai bahasa asing. Seperti yang di jelaskan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015:5) mengatakan arsip dalam bahasa yunani yaitu “Arsip berasal dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea*, berubah kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan”. Muhibin dan Winata (2016:1) yang juga mengatakan bahwa “arsip dalam bahasa belanda dikenal dengan *archief*, di inggris dikenal dengan istilah *archives* dan amerika dikenal dengan *record dan archives*”. Kata kata istilah itu memiliki arti yaitu catatan tertulis yang disimpan. Hal serupa juga dikemukakan oleh Barthos (2016:1) yang mengartikan arisp dalam bahasa Indonesia adalah “*warkat*” yang pada pokoknya memiliki pengertian bahwa “setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau pun bagan yang memuat keterangan-keterangan sesuatu subyek (pokok persoalan)

atau pun peristiwa-peristiwa yang dibuat oleh orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula”.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, lembaga pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan).

Arsip dapat disimpulkan dari istilah bahasa dan beberapa pengertian diatas bahwa arsip berperan sebagai pusat ingatan atau sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka kegiatan. Arsip sangat membantu organisasi dalam menjalankan suatu kegiatan seperti kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendaliaan setepat-tepatnya.

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan pemerintahan, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan arsip atau surat-surat, dan dokumen kantor lainnya. Sugiarto dan Wahyono (2015:2) mengatakan bahwa: “kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat: kearsipan mengandung proses penyusunan

dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah keterpercayaan dan *accessibility*, disamping dari sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya”.

1.3.3. Fungsi Arsip

Secara umum arsip berfungsi sebagai alat informasi dan alat bukti yang bisa digunakan untuk masa mendatang. Arsip dapat dibedakan berdasarkan fungsinya, antara lain:

a. Arsip Dinamis

1. Arsip Aktif (Arsip masih dapat digunakan terus menerus untuk kelangsungan pekerjaan dilingkungan unit pengolahan suatu lembaga/frekuensi penggunaan tinggi, ada di Central File/unit pengolah).
2. Inaktif (Arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun dan pengelolaan arsip inaktif menjadi tanggungjawab unit kearsipan dan dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan berdasarkan JRA, harus ada pemeliharaan dan perawatan serta Record Center dengan peralatan keamanan seperti AC, CCTV, Smoke Detector, Alat Pemadam Api, Absorb Gel dan Dehumidifier).

b. Arsip Statis

1. Arsip statis merupakan arsip yang dibuat dan dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, informasi, dan kebuktian

yang telah habis masa retensinya kemudian dipermanenkan sesuai JRA dengan pertimbangan dan peraturan dari ketentuan ANRI maupun lembaga kearsipan.

2. Arsip statis disimpan di Lembaga Kearsipan Pusat seperti (ANRI) atau LKD Propinsi (DPAD DIY).

Arsip memiliki peranan penting sebagai sumber informasi dan alat pengawasan yang dibutuhkan sebuah lembaga dalam perencanaan, pengembangan, analisis data, perumusan kebijakan hingga pengambilan keputusan. Karena itu, ada beberapa tujuan dari pengelolaan arsip:

1. Menjaga arsip tetap baik dan aman;
2. Menghemat tempat penyimpanan dan menjaga kerahasiaan;
3. Mempermudah pencarian arsip, di temukan dengan cepat dan tepat dan menghemat waktu dan tenaga;
4. Dapat dilakukan penyusutan;
5. Menjaga arsip-arsip penting dan terselamatkannya arsip statis sebagai memori dan bukti sejarah.

Arsip tidak hanya bermanfaat sebagai sumber informasi. Menurut Mulyadi (2016), mengatakan bahwa arsip memiliki kegunaan antara lain:

- a. Sebagai sumber informasi

Arsip bermanfaat sebagai sumber informasi penting yang menyangkut suatu kegiatan maupun organisasi. Misalnya arsip yang berisi surat pertemuan dan surat undangan.

b. Sebagai sumber yuridis

Sumber yuridis bisa diartikan sebagai sumber hukum. Arsip bermanfaat sebagai sumber yuridis, karena bisa menjelaskan gak dan kewajiban yang harus dilakukan oleh pihak bersangkutan. Misalnya arsip surat perjanjian kerja.

c. Sebagai sumber Sejarah

Arsip bisa menjadi sumber sejarah yang harus dilestarikan, diabadikan atau disimpan dengan baik.

d. Sebagai sumber ilmu pengetahuan

Arsip juga bisa berisi tentang ilmu pengetahuan yang harus disimpan bila sewaktu-waktu dibutuhkan. Misalnya arsip karya penelitian atau laporan hasil uji coba.

Dalam hal pemusnahan arsip, ini berdasarkan jadwal retensi arsip dan berdasarkan nilai guna arsip. Arsip yang dimusnahkan dinilai terlebih dahulu atau diseleksi apakah arsip itu masih layak dipakai atau sudah tidak punya nilai guna lagi dan dilakukan setiap tahun secara rutin dengan mengacu kepada jadwal retensi arsip. Jadwal retensi arsip merupakan suatu daftar yang didalamnya berisi tentang jenis-jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya dengan keterangan simpan, permanen, musnah atau dinilai kembali.

Jadi, kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap lembaga dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan,

pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Setiap kegiatan tersebut, baik dalam lembaga pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk dapat merumuskan kebijakan dan membuat keputusan. Oleh sebab itu untuk dapat memberikan atau menyajikan informasi yang akurat, lengkap, cepat dan benar harus memiliki prosedur dan sistem yang baik dalam pengelolaan kearsipannya. Maka dari itu untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan, berdaya guna dan bertepat guna.

1.3.4. Pengertian Arsip Dinamis Inaktif

Salah satu bentuk tata kelola dalam pengarsipan adalah tata kelola arsip dinamis. Pengertian arsip dinamis menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:7), Arsip Dinamis atau record adalah “arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama dalam jangka waktu tertentu karena masih memiliki nilai guna primer”. Sedangkan menurut Barthos (2016:4) bahwa arsip dinamis adalah “arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan arsip negara”.

Menurut Barthos (2016:4) arsip dinamis dibedakan menjadi dua yaitu arsip aktif dan arsip inaktif.

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

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun UU No. 43 tahun 2009 (<https://www.djkn.kemenkeu.go.id>). Ukuran penurunan frekuensi penggunaan arsip pada umumnya merujuk pada batas tertentu frekuensi penggunaan arsip dalam satu tahun. Apabila arsip yang satu tahun dirujuk lebih dari batas itu, berarti arsip aktif. Sebaliknya, apabila arsip yang satu tahun dirujuk kurang dari batas itu, berarti termasuk arsip inaktif.

1.3.5. Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif

Penyimpanan arsip sama dengan Penyimpanan berkas adalah mengatur, menyusun sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan. (Mahmud, 2013). Dalam pemberkasan ini termasuk didalamnya mempersiapkan kelengkapan atau sarana serta penempatan berkas pada tempat penyimpanan (Martono, 1992). Sedangkan menurut Abubakar, (1991:66) menata berkas (*filling*) mengatur, menyusun berkas-berkas ssuai dengan pola klasifikasi kearsipan yang telah

dibuat. Menurut Sularso, Mulyono dkk, (1985) didalam penyimpanan arsip terkandung adanya tiga unsur pokok yaitu: penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali. Jadi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan saja, tetapi perlu diatur bagaimana penyimpanannya, bagaimana prosedurnya, langkah-langkah apa yang perlu diikuti.

a. Langkah-langkah penyimpanan

Agar pekerjaan penyimpanan dapat berjalan lancar, mudah dan tepat menurut Ig Wursanto (1989:177) perlu melakukan beberapa langkah:

- 1 Memisah-misahkan arsip.
- 2 Meneliti arsip yang akan disimpan.
- 3 Mengklasifikasi.
- 4 Mengindeks.
- 5 Menyiapkan lembar tunjuk silang
- 6 Menyusun arsip-arsip yang akan disimpan.
- 7 Memasukkan atau menyimpan arsip.

b. Penemuan kembali

Penemuan kembali arsip diawali dengan adanya permintaan dari pengguna. Sehingga antara peminjaman dan penemuan kembali arsip merupakan suatu hal yang berkaitan. Ketepatan dan kecepatan menemukan atau mendapatkan arsip akan sangat bergantung dari beberapa hal sebagai berikut :

1. Kejelasan materi yang diminta oleh pengguna.

2. ketepatan sistem pemberkasan yang digunakan dalam pemberkasan jenis-jenis arsip.
3. Ketepatan dan kemantapan sistem indeks.
4. Ketepatan dan kemantapan sistem klasifikasi.
5. Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai (Martono, B, 1992).

1.3.6. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif

Menurut Widjaja (1986:105-109) ada 5 (lima) macam sistem penyimpanan arsip, yaitu:

- a. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*) adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad. Sistem ini semua arsip diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi, atau kantor;
- b. Sistem pokok soal (*subject filing system*) semua dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal masalah. Satu masalah dapat dipecah menjadi submasalah, sub-masalah dapat dipecah lagi menjadi sub-sub masalah dan seterusnya sampai pada masalah terkecil;
- c. Sistem Nomor (*Numerical Filing System*) sering juga disebut kode klasifikasi persepuhan. Pada sistem ini yang dijadikan kode surat adalah nomor yang dijadikan kata tangkap yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan;

- d. Sistem Wilayah/Daerah (*Geographical Filing System*) merupakan susunan arsip diatur berdasarkan judul nama wilayah/daerah. Sama halnya dengan sistem abjad dan sistem nomor, dan diatur menurut tingkat judul wilayah, seperti Negara, provinsi, kabupaten, kecamatan, dan seterusnya; dan
- e. Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*) Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, dan tanggal, kata tangkap pada sistem ini yaitu tahun.

1.3.7. Penemuan Kembali Arsip

Temu kembali arsip merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan digunakan proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi. Penemuan kembali arsip adalah suatu cara untuk memudahkan menemukan arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat dengan cara melihat kode klasifikasi atau sarana bantu lainnya. (Daryan, 1998). Menurut Widjaja (1993:171) temu kembali adalah suatu cara bagaimana suatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dengan waktu yang cepat dan tepat.

Menurut Yatimah (2009:209) kecepatan dan ketepatan dalam melakukan proses temu kembali arsip sangat bergantung pada beberapa faktor diantaranya:

1. Kejelasan materi yang diminta
2. Ketepatan klasifikasi yang dipakai
3. Ketepatan dan kemantapan sistem indeks

4. Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

The Liang Gie (2007) menyatakan pada umumnya para ahli kearsipan telah menerima bahwa jangka waktu yang baik dalam penemuan kembali arsip ialah tidak lebih dari satu menit, dengan sistem penyimpanan yang tepat tidak akan membutuhkan waktu yang lama. Tugas temu kembali menurut Salton (1998) adalah mengumpulkan dan mengelola arsip dalam satu atau beberapa subjek untuk diberikan ke pengguna. Terdapat tujuh fungsi utama sistem temu kembali yaitu:

1. Mengidentifikasi arsip sesuai dengan permintaan pengguna
Menganalisis isi dari arsip-arsip yang ada
2. Menggambarkan isi, hasil dari analisis dengan cara yang memungkinkan untuk mencocokan permintaan pengguna
3. Menganalisis permintaan pengguna dan mewakili mereka dalam bentuk yang dapat mencocokan perintah tersebut dengan database
4. Mencocokan pernyataan pengguna dengan pangkalan data
5. Menemukan kembali informasi yang sesuai dengan permintaan pengguna
6. Menyesuaikan sistem untuk kepentigan pengguna.

Penemuan kembali sebuah arsip menurut Sulistyo-Basuki (2006) dapat mengungkapkan dua sistem yaitu sebagai berikut:

a. Secara manual

Sistem manual digunakan untuk dokumen atauarsip yang belum masuk ke berkas tertentu ataupun untuk surat menyurat yang belum masuk ke berkas tertentu. Sistem ini mencakup:

1. Pemakaian buku agenda yang mencatat dokumen yang dipinjam atau tanggal dokumen dikeluarkan dari rak penyimpanan.

Walaupun sistem ini relatif mudah digunakan, namun kurang efisien. Halini di karenakan sulitnya melacak kembali siapa yang meminjam arsipnya.

2. Pemakaian kartu kendali yang akan dipasangkan pada masing-masing arsip yang dipinjam. Kartu ini disusun menurut arsip atau nomor yang digunakan.

3. Pemakaian kartu keluar yang diletakan di tempat dokumen bila dokumen itu dipnjam seorang pengguna. Apabila dokumen tertentu dipinjam, sebagai penggantian dokumen tersebut akan diberi kartu yang menunjukan bahwa berkas sedang dipinjam keluar.

4. Secara pemakaian sistem terotomasi yang mencakup kegiatan sebagasi berikut:

- a. Perekam arsip yang dipinjam beserta catatan penngunaanya.
- b. Penggunaan barcode untuk melacak arsip.

- c. Perekam suara elektronik atau arsip yang dapat dilakukan secara terpusat.
- d. Penggunaan sensor, perekam dapat dilakukan dari jarak jauh dan dapat mengurangi metode lain yang kurang efisien, karena sistem ini memungkinkan pemberitahuan kepada pusat dokumen bahwa sebuah dokumen telah dipinjam oleh seorang pengguna.

Temu kembali arsip terjadi karena adanya peminjaman arsip yang dilakukan oleh pengguna arsip saat sedang dibutuhkan. Menurut Mulyono (2012) peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam oleh atasan sendiri, teman satu unit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi. Menurut Sedarmayanti (2007:68) peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan oleh pihak lain. Karena arsip tersebut dipinjam dan tidak berada pada tempatnya. Arsip tersebut dipinjam sehingga tidak pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan. Pencatatan arsip dilakukan agar dapat mengetahui tempat arsip tersebut berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam, dan bilamana harus dikembalikan.

Selain adanya peminjaman arsip dalam prosedur temu kembali arsip juga berkaitan pada layanan arsip. Biasanya layanan arsip menerapkan layanan tertutup karena menjamin sifat kerahasiaan arsip tersebut, menurut Effendhie (2011: 34) menjelaskan beberapa prosedur pelayanan arsip inaktif meliputi:

1. Permintaan Permintaan penggunaan arsip atau pelayanan informasi arsip bagi pengguna dapat dilaksanakan melalui lisan, tertulis, telepon atau menggunakan perangkat elektronik lainnya. Pada kegiatan ini sebaiknya disiapkan formulir peminjaman arsip yang juga merupakan alat pemesanan arsip.
2. Pencarian Pencarian arsip dilaksanakan melalui daftar pertelaan arsip yang dibuat oleh arsiparis atau pengelola arsip maupun alat bantu penemuan arsip lainnya. Arsiparis harus mengetahui subjek yang akan dicari oleh pengguna arsip. Subjek arsip yang ada dalam daftar pertelaan arsip akan merujuk pada nomor boks, rak, dan lokasi ruang simpan arsip yang diinginkan.
3. Pengambilan arsip Arsiparis yang telah menemukan boks kemudian mengambil arsip dari boks tersebut. Sebelum kegiatan ini dilakukan, terlebih dahulu harus dipersiapkan tanda keluarnya arsip.
4. Pencatatan arsip Arsip yang dipinjam dicatat dalam sarana peminjaman berupa buku. Apabila di pusat arsip sudah menggunakan formulir peminjaman, maka tidak harus menggunakan buku pencatatan, cukup formulir yang telah diisi dan disetujui, kemudian disimpan pada wadah atau tempat yang mudah diketahui oleh petugas di pusat arsip.

1.3.8. Penyusutan

Menurut Barthos (2016:101). Penyusutan arsip adalah kgiatan pengurangan arsip dengan cara: a) Memindahkan arsip in aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing.

Penyusutan arsip yang telah mencapai masa inaktif adalah merupakan bagian dari pengelolaan arsip aktif. Adapun kegiatann penyusutan yang dimaksudkan disini adalah untuk mengurangi atrsip arsip yang tercipta dengan jalan arsip yang tidak bernilai guna, serta memindahkan arsip yang telah masa inaktif ke pusat arsip atau ke file inaktif. Dengan demikian dalam penyusutan arsip ini terkandung pula kegiatan penilaian untuk menetapkan arsip mana yang dapat dimusnahkan dan yang layak dipindahkan. Kelancaran proses penyusutan arsip sangat bergantung dari ketertiban tata kearsipan dinamis secara menyeluruh. Dalam artian bahwa masing-masing sub sistem dalam tata kearsipan khususnya Penyimpanan berkas dan penyusutan arsip telah berjalan secara tertib dan teratur. Arsip harus sudah terorganisir secara logis dan sistematis sesuai dengan masing-masing jenis dan tipe arsip. Dipihak lain masing-masing jenis berkas telah ditetapkan jangka simpannya, yang dituangkan dalam jadwal retensi arsip.

Menurut Ig Wursanto (1989:29) masalah-masalah dibidang kearsipan dapat disebutkan sebagai berikut:

1. Penemuan kembali secara cepat dan tepat terhadap arsip-arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali, baik oleh pimpinan organisasi yang bersangkutan maupun oleh organisasi lainnya.
2. Hilangnya arsip-arsip sebagai akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis, sistem pemeliharaan dan pengamanan yang kurang sempurna, serta peminjaman atau pemaian arsip oleh pimpinan atau oleh satuan organisasi lainnya, yang jangka waktunya lama, sehingga arsip lupa dikembalikan kepada unit kearsipan.
3. Bertambahnya terus-menerus arsi-arsip kedalam bagian kearsipan tanpa diikuti dengan penyingkiran dan penyusutan yang mengakibatkan tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi.
4. Tatakerja kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern karena pegawai kearsipan yang tidak cakap dan kurang adanya bimbingan yang teratur dari pihak pimpinan dan dari para ahli kearsipan.
5. Peralatan kearsipan yang tidak memadai, tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan yang modern, karena

kurangnya dana yang tersedia, serta karena para pegawai kearsipan yang tidak cakap.

6. Kurang adanya kesadaran para pegawai terhadap peranan dan pentingnya arsip-arsip bagi organisasi, sehingga sistem penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian yang semestinya.

1.3.9. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang sudah tidak memiliki nilai kegunaan. Penghancuran berarti membuat arsip-arsip tidak dapat dimanfaatkan lagi, baik informasi maupun bentuk fisiknya (lembaran-lembaran kertasnya). Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara, misalnya:

1. Dengan melebur lembaran-lembaran arsip menggunakan mesin pelbur kertas, misalnya pabrik-pabrik kertas.
2. Dengan membakar sampai tuntas/habis hingga menjadi abu. Apabila jumlah arsip yang dimusnahkan cukup banyak, cara ini kurang efektif.
3. Dengan menimbun di dalam tanah, cara ini juga kurang efektif.
4. Dengan memnyobek atau merobek-robek secara manual menjadi sobekan-sobekan kecil sehingga tidak dapat dimanfaatkan. Apabila arsip yang dimusnahkan dalam jumlah besar, cara ini juga tidak efektif.

5. Dalam kemajuan teknologi dewasa ini, cara yang paling tepat untuk memusnahkan arsip ialah dengan menggunakan mesin penghancur kertas.
6. Salah satu cara memusnahkan berkas atau dokumen, selain dengan membakar adalah dengan memusnahkan dokumen itu menggunakan mesin penghancur kertas atau mesin penghancur dokumen (*paper shredder machine*). Mesin penghancur kertas adalah sarana yang paling tepat untuk memusnahkan dokumen dan sekaligus melindungi kerahasiaan perusahaan karena dokumen dihancurkan sedemikian rupa sehingga tidak dapat dipergunakan lagi. Berkas-berkas atau dokumen-dokumen berbentuk lembaran atau continues form dalam berbagai ukuran dapat dihancurkan seketika menjadi bentuk racikan kecil-kecil secara otomatis.

Wursanto (2006:281) menyatakan, pemusnahan arsip dilakukan melalui proses berikut:

1. Pembentukan panitia

Proses pemusnahan arsip didahului dengan pembentukan panitia permusnahan arsip dengan melibatkan berbagai unsur yang berkepentingan dan berwenang dalam organisasi atau perusahaan.

Anggota panitia pemusnahan arsip tersendiri dari para pejabat banyak berhubungan dengan penggunaan arsip. Unsur-unsur yang terdapat dalam panitia pemusnahan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Unsur pimpinan operasional organisasi atau perusahaan, misalnya Direktur/Kepala Bagian Produksi, Direktur/Kepala Bagian Pemasaran, Direktur/Kepala Bagian Pemeriharaan.
- b. Unsur pimpinan satuan penunjang, misalnya Direktur/Kepala Bagian Keuangan, Direktur/Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan.
- c. Unsur pelaksana, misalnya panitia arsip dari masing-masing satuan kerja dan petugas unit kearsipan pusat organisasi atau perusahaan.

2. Inventarisasi data

Inventarisasi data arsip bertujuan membuat daftar lengkap arsip dengan dikelompokkan menurut persamaan masalah utama.

3. Dalam penilaian kegunaan arsip perlu diperhatikan hal-hal berikut:
 - a. Informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut
 - b. Penilaian hendaknya dilakukan atas dasar pengetahuan seluruh satuan kerja yang ada di organisasi atau perusahaan yang bersangkutan
 - c. Penilaian suatu arsip hendaknya dikaitkan dengan berkas-berkas arsip lainnya
 - d. Nilai kegunaan arsip dibedakan menjadi:
 1. Nilai guna administrasi
 2. Nilai guna hukum
 3. Nilai guna keuangan

4. Nilai guna ilmiah/teknologi
 5. Nilai guna perorangan
 6. Daftar usulan pemusnahan
4. Pembuatan berita acara
- Arsip-arsip yang akan dimusnahkan dicatat dalam suatu Daftar Pemusnahan Arsip dan harus dibuatkan Berita Acara Pemusnahan.

1.4. Metode Penulisan

Dalam penulisan ini menggunakan metode deskriptif. Metode deskriptif adalah pengumpulan data melalui pengamatan secara langsung. Menurut Sukmadinata (2006:72) metode deskriptif adalah suatu bentuk penulisan yang ditunjukan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia. Pengamatan dilakukan Plaza MBKM di Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Kota Pontianak.

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1.4.1.1. Teknik Pengumpulan Data

Dalam cara atau teknik pengumpulan data Plaza MBKM di Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Kota Pontianak sehingga diperoleh data yang diperlukan, penulis menggunakan teknik:

- a. Observasi

Teknik ini dilakukan dengan cara pengamatan langsung terhadap objek yang diamati yaitu di Plaza MBKM di Biro Perencanaan, Kerja

Sama dan Hubungan Masyarakat Kota Pontianak Teknik observasi yang digunakan dalam penulis ini adalah observasi partisipatif menurut Sugiyono (2011) peneliti selain melakukan pengamatan juga melakukan apa yang dilakukan oleh narasumber, maka diharapkan data yang diperoleh akan lebih lengkap, tajam, dan mengetahui tingkat makna setiap perilaku yang tampak.

b. Wawancara

Teknik wawancara yang digunakan dalam penulis ini adalah wawancara terbuka. Penulis bertanya langsung kepada informan yang dipilih, yaitu pihak–pihak yang berkompeten yang dianggap mampu memberikan gambaran dan informasi yang digunakan untuk menjawab permasalahan yang ada dalam penelitian ini. Menurut Sugiyono (2010) wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara untuk menggali pertanyaan secara lebih mendalam.

c. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2010) merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi yang dimaksud adalah hasil wawancara dengan pengelola arsip atau arsiparis dan dokumentasi berupa kondisi ruangan arsip dinamis inaktif di Plaza MBKM di Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Kota Pontianak serta tempat penyimpanan arsip dalam bentuk lemari, box arsip atau *filling cabinet* dan *clear sheet protectors*.

1.4.1.2. Alat Pengumpulan Data

Untuk alat pengumpulan data Plaza MBKM di Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Kota Pontianak sehingga diperoleh data yang di perlukan penulis untuk mengumpulkan alat pengumpulan data sebagai berikut:

- a) Observasi: Pedoman Observasi
- b) Wawancara: Pedoman Wawancara
- c) Dokumentasi: pengumpulan data dengan menggunakan kamera Handphone untuk mengambil gambar

1.5. Teknik Analisa Data

Teknik Analisa data di gunakan bagi penulis yaitu kualitatif. Menurut Sugiyono (2020:131) analisis data kualitatif adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi. Dengan cara menganalisa data yang terkumpul kemudian diklasifikasikan menurut jenisnya, lalu dialakukan pengolahan data yang ada serta disajikan dalam bentuk laporan akhir.