

**LAPORAN AKHIR**  
**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR PENGADILAN**  
**TATA USAHA NEGARA PONTIANAK**



**CORINA MONIKA**  
**NIM. E0131211045**

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

**HALAMAN PERSETUJUAN**  
**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR PENGADILAN**  
**TATA USAHA NEGARA PONTIANAK**

Diajukan Oleh :

CORINA MONIKA  
NIM : E0131211045

Telah Disetujui Oleh :

**Pembimbing Laporan Akhir**  
Pontianak, 12 Agustus 2024



Dina Nur Shadrina, S.Pd, M.Pd  
NIDN. 007079107

PONTIANAK

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR PENGADILAN**  
**TATA USAHA NEGARA PONTIANAK**

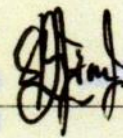
Tanggung Jawab Yuridis Pada :

**CORINA MONIKA**  
**NIM : E0131211045**

Telah disidangkan  
Pada Tanggal, 23 Agustus 2024

Dina Nur Shadrina, S.Pd. M.Pd  
NIDN. 007079107

Pembimbing



Indah Sulisdiani, S.H., M.Si  
NIP. 196512122007102001

Penguji



Pontianak, 23 Agustus 2024

Dekan



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



## PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa : Corina Monika

Nomor Induk Mahasiswa : E0131211045

Tempat Tanggal Lahir : Sebuduh, 23 April 2003

Program Studi : Kearsipan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa tugas akhir ini adalah benar hasil karya tulis saya sendiri salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Bagian atau data yang saya peroleh dari instansi dan saya kutip dari hasil karya orang lain telah mendapat izin dan dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma kaidah dan etika penulisan ilmiah.

Pontianak, 19 Februari 2024

Yang membuat pernyataan



Corina Monika  
E0131211045

## **LEMBAR PERSEMBAHAN**

Motto

“Bersukacitalah dalam pengharapan, sabarlah dalam kesesakkan, dan bertekunlah dalam doa!”

(Roma 12:12)

Laporan Akhir ini saya persembahkan untuk :

Bapa, Tuhanku Yesus Kristus, dan Bunda Maria, yang selalu menjadi kekuatanku hingga bisa sampai di tahap ini, saya tiada hentinya mengucapkan syukur atas berkat dan penyertaan yang diberikan hingga saat ini. Kepada kedua Orang Tua tercinta saya dan orang-orang yang saya sayangi, papa dan mama tercintaku, nenek, dan saudara-saudariku serta seluruh keluarga besar lainnya. Terimakasih telah memberikan doa, kasih sayang, dukungan, serta semangat untuk menyelesaikan laporan akhir ini, bahkan disaat paling sulit yang saya jalani, kalian tetap memberikan dukungan secara penuh kepada saya. Terimakasih untuk teman-teman saya, yang sudah menemani sampai selesainya laporan akhir ini, yang tiada hentinya memberikan semangat, motivasi, dan menemani saya dalam menyelesaikan laporan akhir ini, didalam segala kondisi dan keadaan. Terutama teman serumah saya valen, saya sungguh mengucapkan terimakasih banyak karena selalu ada disegala kondisi saya, bahkan disaat yang paling sulit, beliau selalu ada dan menemani saya. Terimakasih untuk kalian semua karena sudah mau meluangkan waktu menanyakan bagaimana kabar dan keadaan saya di segala situasi saya selalu. Terimakasih juga kepada seseorang. Semoga kalian selalu disertai, dilindungi, diberkati, dan dimudahkan segala sesuatu yang sedang dikerjakan. Semoga segala sesuatu hal baik yang telah kalian berikan pada saya akan kembali kepada kalian dengan berkat dalam kelimpahan.

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur tak hentinya penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat karunia dan kasih-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan segala aktivitas dan terselesaikannya penulisan tugas akhir ini. Tugas akhir ini diajukan untuk memenuhi syarat menyelesaikan studi pada Program Studi Diploma-III Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Pontianak”.

Tidak dapat di sangkal bahwa proses dalam pengerjaan tugas akhir ini butuh niat usaha yang keras dan giat dalam proses pengerjaannya. Namun, karya ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya dukungan dari orang-orang disekeliling penulis yang mendukung dan membantu terutama pembimbing saya Ibu Dina Nur Shadrina, S.Pd, M.Pd yang telah menyediakan waktu dan perhatiannya dalam membimbing penulis untuk menyusun tugas akhir ini. Terimakasih juga penulis sampaikan kepada :

1. Dr. Herlan, S.Sos, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
2. Indah Sulisdiani, S.H., M.Si selaku Dosen Penguji.
3. Martinus, S.Sos selaku Ketua program Studi D-3 Kearsipan dan juga sebagai Dosen pembimbing akademik yang dengan tegas dan bijaksana memberikan yang terbaik pada mahasiswinya dan telah menyediakan waktu serta perhatiannya dalam membimbing penulis untuk menyusun tugas akhir.
4. Drs. M. Sabran, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
5. Dr.Ir.Hj.Ida Rochmawati, M.si Selaku Penanggung Jawab Program Magang.

6. Seluruh staf/karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah memberikan kemudahan dengan mengurus administrasi selama penulis menyusun tugas akhir.
7. Ichsan Eko Wibowo, S.H selaku mentor dalam pelaksanaan kegiatan mbkm magang mandiri di Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Pontianak yang telah meluangkan waktu dan perhatiannya kepada anggota kelompok selama magang mandiri.

Tidak ada yang sempurna, begitu juga laporan tugas akhir ini memiliki banyak kekurangan, baik isi maupun teknik dalam penulisannya. Oleh karena itu, penulis menerima kritik dan saran untuk perbaikannya sehingga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat.

Pontianak, 19 Februari 2024

Corina Monika  
E0131211045

## DAFTAR ISI

### Halaman

HALAMAN JUDUL LAPORAN AKHIR .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN.....	iv
LEMBAR PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1    Latar Belakang Penulisan.....	1
1.2    Tujuan dan Manfaat.....	7
1.3    Tinjauan Pustaka .....	7
1.4    Metode Penelitian.....	21
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL .....	24
2.1    Sejarah Singkat Pengadilan Tata Usaha Negara Pontianak .....	24
2.2    Visi dan Misi .....	25
2.3    Struktur Organisasi.....	26
2.4    Tugas dan Fungsi.....	26
BAB III PELAKSANAAN PKL .....	28
3.1    Deskripsikan Pelaksanaan PKL.....	28
3.2    Analisis Data .....	34
BAB IV PENUTUP .....	47
4.1    kesimpulan.....	47
4.2    Saran .....	47
DAFTAR PUSTAKA .....	49
LAMPIRAN.....	50
Daftar Riwayat Mahasiswa .....	50
Surat ketereangan PKL .....	51



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Berkas dilemari kayu.....	5
Gambar 1.2 Kondisi ruangan penyimpanan.....	5
Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	26

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Tabel kegiatan PKL .....	29

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Pedoman Wawancara.....	53
Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan.....	55
Lampiran 3 Lembar Penilaian.....	56
Lampiran 4 Sertifikat Magang.....	58
Lampiran 5 Foto Bersama.....	59

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Penulisan**

Arsip adalah catatan/rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi, badan pemerintahan, pendidikan, maupun personal dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Arsip berperan penting bagi organisasi menjadi dokumen organisasi baik tersimpan secara digital maupun secara dokumen fisik. Arsip yang dibutuhkan semakin bertambah dan setiap arsip mempunyai peranan yang sangat penting oleh setiap organisasi/perusahaan dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan perencanaan, pengelolaan, pengambilan keputusan, pembatalan laporan, penanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian, baik pada kantor pemerintahan, lembaga swasta, maupun perguruan tinggi. Arsip yang dibuat dan diterima oleh instansi atau lembaga perlu dikelola didalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. Dengan sistem yang sesuai kebutuhan, sederhana dalam penempatan, dan mudah dilaksanakan secara optimal, ditentukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan untuk dapat menemukan informasi yang lengkap, cepat, dan benar. Dengan sistem yang sesuai kebutuhan, sederhana dalam penempatan, dan mudah dilaksanakan secara optimal, ditentukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan untuk dapat menemukan informasi yang lengkap, cepat, dan benar. Maka, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang manajemen pengarsipan.

Pengelolaan arsip bisa dilakukan secara manual maupun secara digital agar suatu informasi dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.



Penataan arsip yang baik dan benar akan mempermudah dalam penemuan kembali, sehingga ketika arsip dibutuhkan dalam pengambilan keputusan, arsip tersebut dapat dengan mudah ditemukan.

Pengelolaan penyimpanan arsip bertanggung jawab untuk merencanakan, melaksanakan, dan memelihara sistem penyimpanan arsip, setiap instansi mempunyai sistem penyimpanan arsip yang berbeda dan pastinya memiliki kekurangan dan kelebihan masing-masing. Seiring berkembangnya zaman, pelaksanaan kegiatan di kantor pun semakin berkembang dan maju. Begitu juga dengan arsip yang terkumpul dan di simpan karena masih memiliki nilai guna. Dalam jumlah yang semakin meningkat dimana arsip itu dibuat dan diterima oleh lembaga, organisasi, badan pemerintahan, pendidikan, maupun personal. Maka, diperluannya manajemen pengelolaan arsip yang lebih dikenal dengan sistem kearsipan melalui beberapa kegiatan mengelola arsip yang sudah ada.

Praktik Magang Lapangan (PKL) di kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Pontianak. Praktik magang lapangan dilaksanakan selama 2 bulan, mulai dari tanggal 18 September 2023 sampai dengan 18 November 2023. Aktif melaksanakan praktik magang lapangan dengan mengikuti jadwal dari instansi. Jam kerja adalah setiap hari Senin hingga dengan Jumat. Hari Senin hingga Kamis jam kerja dimulai pada pukul 08.00–16.00 WIB. Pada hari Jumat jam kerja dimulai pada pukul 08.00–16.30 WIB. Pengadilan Tata Usaha Negara Pontianak memiliki enam (6) bidang yaitu: bidang perkara, bidang umum dan keuangan, bidang hukum, bidang kepegawaian, bidang PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu), dan bidang perencanaan, IT dan pelaporan. Praktek magang lapangan

dilaksanakan secara berkelompok. Setiap anggota kelompok di bagi secara acak untuk setiap bidang dengan jumlah secara acak juga untuk setiap bidang. Pada minggu pertama dan kedua penulis ditempatkan pada bidang hukum dengan jumlah tiga (3) anggota. Kegiatan yang dilakukan selama penempatan pada bidang hukum, mulanya pengenalan sesuai bidang, penjelasan di sampaikan oleh bagian perbidang mengenai apa saja yang dikerjakan dan menjelaskan secara lebih rinci perihal mengenai cara pengerjaan pekerjaan tersebut. Setelah pengenalan penulis mulai membantu mengerjakan pekerjaan. Pekerjaan yang dilakukan seperti : menginput data arsip yang sudah ada ke dalam aplikasi bernama SIPP (sistem informasi penelusuran perkara), menginput data arsip yang baru selesai diperiksa dari ruang arsip ke SIPP (sistem informasi penelusuran perkara), menyelesaikan pemeriksaan arsip perkara di ruang arsip dan menginput data arsip perkara yang baru ke SIPP (sistem informasi penelusuran perkara), mengarsipkan secara fisik daftar perkara yang telah di input ke SIPP (sistem informasi penelusuran perkara), mengisi daftar agenda informasi berita acara, mengarsipkan data perkara baru yang sudah di periksa di gudang dan mengecek data baru tersebut ke pencarian data yang sudah ada di data dan menambahkan data yang belum tersedia, melakukan pengecekan perkara di gudang arsip, membuat data arsip perkara yang sudah diperiksa dan menginput data perkara di SIPP (sistem informasi penelusuran perkara) dan data digital, menempelkan nomor pada rak lemari perkara, memeriksa kembali fisik arsip perkara baru dan membuat daftar arsip perkara dan menginput data perkara yang baru ke SIPP (sistem informasi penelusuran perkara), membuat daftar rak dan box perkara yang baru sesuai dengan

data yang sudah ada dan menempelkan daftar perkara baru di lemari arsip, mengantarkan surat perkara yang akan diserahkan untuk ditanda tangani oleh panitera pengganti, menyusun dan menduplikat laporan bulanan kepaniteraan bulanan Agustus dan bulan Juli 2023, menduplikat buku agenda. Selama kegiatan magang penulis ikut dalam membantu dalam pekerjaan kegiatan pegawai kantor dan di bidang lain. Seperti ; mengikuti berbagai kegiatan yang diselenggarakan oleh kantor, membantu merapikan arsip yang ada di ruang kepegawaian, membantu mengupload berita pada *blog online*, membantu megarsipkan surat masuk, merapikan arsip sesuai urutan tahun pada lemari, nomor, dan perkara di ruangan khusus arsip, memasukan data arsip baru ke penyimpanan arsip secara digital, memeriksa dan merapikan kembali arsip di ruang khusus arsip, membuat daftar baru untuk ditempelkan pada lemari arsip yang baru diperiksa dan dirapikan kembali, membantu menyalin dokumen arsip perkara.

Masalah yang ada pada bidang hukum adalah sebagai berikut :

1. Penyimpanan arsip yang belum sesuai pengelolaan
2. Kurangnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip.
3. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM)

Pengelolaan yang dilakukan di bidang hukum dilakukan dengan dua cara yaitu secara manual dan secara elektronik. Sistem pengelolaan arsip yang digunakan adalah sistem penomoraan (*numeral illing system*). Menurut pengamatan penulis pengelolaan penyimpanan yang dilakukan dibidang hukum adalah penerimaan berita acara penyerahan arsip perkara, pemeriksaan berkas perkara melalui daftar isi bundel, penataan berkas dalam box, penataan

penyimpanan dalam lemari arsip, setelah penyimpanan dilakukan petugas akan membuat daftar lemari. Daftar lemari merupakan daftar isi yang dibuat untuk mengetahui dimana letak dokumen arsip perkara itu disimpan pada lemari yang digunakan. Daftar lemari ini dibuat dan ditempelkan pada lemari yang digunakan untuk menyimpan arsip perkara, agar arsip perkara lebih mudah untuk penemuan kembali saat dibutuhkan secara manual. Sering terjadi ada sejumlah dokumen ditemukan tidak berurutan setelah dilakukanya pemindahan atau setelah digunakan kembali, seperti tidak ditempatkan sesuai dengan tahun dan box yang tertera pada lemari, akibatnya arsip perkara tidak tertata rapi sesuai dengan tahun dan box yang tertera. Sehingga, saat dilakukan pencarian kembali arsip perkara secara manual cukup sulit untuk ditemukan kembali dengan cepat.

Sarana prasarana yang ada dibidang hukum memiliki keterbatasan yaitu, tidak memiliki ruangan yang cukup luas untuk tempat penyimpanan, kurangnya lemari besi untuk penyimpanan, serta jumlah dan ukuran box arsip yang terbatas. Akibat dari kurangnya lemari arsip, masih ada beberapa arsip yang diletakan dilemari kayu dan belum dikelola. Kekurangan ruang penyimpanan dapat mempengaruhi keamanan dan integritas data. Arsip yang tidak tersimpan dengan baik rentan terhadap kerusakan, kehilangan.



Gambar 1.1 berkas dilemari kayu



Gambar 1.2 kondisi ruangan penyimpanan



Pengelolaan arsip dilakukan oleh satu orang petugas yaitu petugas penganalisis perkara pengadilan. Menurut pengamatan penulis di bidang hukum kantor pengadilan tata usaha negara pontianak mempunyai permasalahan mengenai kurangnya sumber daya manusia. Kurangnya tenaga sumber daya manusia ini mengakibatkan proses pengelolaan cukup memakan waktu lama, dengan jumlah perkara yang akan diarsipkan lebih dari 3 (tiga) disetiap harinya dengan berat dan ketebalan yang lumayan jika diangkat sendirian, dengan sarana prasarana yang digunakan yaitu lemari besi terbuka yang lumayan tinggi, sehingga membutuhkan tangga untuk menjangkau bagian atas lemari dan butuh bantuan lebih dari satu pegawai untuk membantu mengangkat arsip perkara ke bagian atas lemari. Selain itu, permasalahan lainnya yaitu kurangnya sumber daya manusia yang berlatar belakang arsiparis. Ini adalah masalah utama yang menjadi tantangan yang signifikan dalam pengelolaan arsip dan dokumentasi. Tidak adanya arsiparis yang terlatih berdampak pada efisiensi proses pengarsipan dan pencarian dokumen. Keterbatasan ini mengakibatkan banyak yang tidak terkelola dengan baik. Selain itu, kurangnya pemahaman tentang pentingnya pengelolaan arsip yang baik dapat menyebabkan hilangnya dokumen penting dan berpotensi menghambat proses hukum.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut. maka, penulis menarik untuk mengangkat masalah tersebut dalam bentuk laporan akhir yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Pontianak”.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Penulisan**

Laporan akhir ini disusun dengan tujuan memberikan gambaran tentang pengelolaan arsip dinamis di pengadilan tata usaha negara pontianak. Dalam konteks ini, pengelolaan arsip dinamis merujuk pada proses pengelolaan dokumen dan informasi yang terus berkembang seiring berjalannya waktu.

### **1.2.2 Manfaat penulisan**

#### **1.2.2.1 Manfaat Teoritis**

Memberikan informasi mengenai bagaimana pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan pada bidang hukum

#### **1.2.2.2 Manfaat Praktis**

Bagi kantor Pengadilan Tata Usaha Pontianak, hasil penulisan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pegawai pada bagian hukum. Dan dapat memberikan manfaat tentang pentingnya pengelolaan arsip dinamis, meskipun arsip dinamis dalam kegiatan operasional harian dikatakan jarang digunakan/frekuensi penggunaannya telah menurun.

## **1.3 Tinjauan Pustaka**

### **1.3.1 Pengertian Arsip**

Pengertian arsip menurut Priansa dan Garnida (2013:157) kata arsip dalam bahasa belanda disebut dengan *archieff*, dalam bahasa inggris disebut *archive* dalam bahasa lain arsip disebut dengan *archivum* atau *archium*. Sedangkan dalam bahasa yunani disebut dengan *arche*, yang berarti permulaan. Kata *arche* dalam bahasa yunani berkembang menjadi kata *archia* yang berarti catatan. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah

rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan bentuk perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Terminologi di Indonesia dalam lembaga non-pemerintah istilah arsip dikenal sebagai dokumen (*documen*). Oleh karena itu, pemerintah mengeluarkan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang dokumen perusahaan. Menurut UU No. 8/1997, dokumen perusahaan adalah data, catatan atau keterangan yang dibuat dan diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan, baik tertulis diatas kertas atau sarana lain maupun isi Undang-Undang terekam dalam bentuk corak apa pun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.

Dick Weisinger (2011:10) menyebutkan bahwa arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi.

ARMA Internasional (*As Association For Inormation Management Professionals*) dalam Read dan Ginn (2010:5) menyebutkan arsip adalah informasi yang tersimpan, dengan media atau karakteristik tertentu, yang dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti operasi dan memiliki nilai yang membutuhkan retensi untuk jangka waktu tertentu.

Menurut Sedarmayanti (2015:32) arsip adalah naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak

apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat atau diterima dan dikelola sesuai prosedur atau setiap kali diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat.

Menurut Choriyah dalam Priansa dan Garnida (2013:157) menyatakan bahwa “dalam istilah bahasa Indonesia, arsip terkadang disebut warkat”. Adapun fungsi dari arsip menurut Muhidin dan Winata (2016:3) beberapa fungsi arsip sebagai sumber informasi yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan yaitu:

1. Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pemimpin dalam ingkat manajerial manapun pasti meutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup baik dari segi ualias maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
2. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datanng, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibuthkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi itu dapat diperoleh dari arsip.
3. Mendukung pengawasan. Dalam melaukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah disusu, hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.
4. Sebagai alat pebuktian. Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
5. Sebagai *memori* organisasi. Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatan pada masa yang akan datang.
6. Dapat digunakan untuk kepeningan publik dan ekonomi. Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam infomasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.

Menurut Barthos (2016:4) fungsi membedakan:



1. Arsip Dinamis, dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
2. Arsip Statis, yang tidak dipergunakan secara langsung, untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara

### 1.3.2 Jenis Arsip

Pengelolaan arsip dinamis merupakan bagian penting dari sistem informasi suatu organisasi termasuk di instansi seperti pengadilan. Arsip dinamis sendiri merujuk pada jenis arsip yang memiliki relevansi tinggi dan sering diakses untuk keperluan operasional sehari-hari. Jenis-jenis arsip menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan yaitu:

1. Arsip Dinamis adalah arsip yang keberadaannya digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan kearsipan selama jangka waktu tertentu.
2. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi keberlangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat di perbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus-menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejaheraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh arsip Arsip Nasional Republik Indonesia dan Lembaga Kearsipan.
6. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
7. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Menurut Sugiarto dan Teguh Wahyono (2016:10) pada dasarnya arsip memiliki banyak jenis :

1. Arsip menurut bentuk dan wujud fisik  
Penggolongan arsip lebih didasarkan pada tampilan fisik arsip tersebut.  
Contoh: surat, *compact Disk*, pita rekaman
2. Arsip menurut sebjeknya  
Menurut subjek atau isinya, dapat dibedakan menjadi beberapa macam.  
Contoh: arsip kepegawaian (surat pengangkatan pegawai), arsip keuangan (laporan Keuangan), arsip pendidikan (raport, ijazah)

3. Arsip menurut nilai atau kegunaannya  
 Pada arsip menurut nilai kegunaannya, dibagi menjadi beberapa macam yaitu:
  - a. Arsip bernilai informasi  
 Contoh: pengumuman, undangan
  - b. Arsip bernilai administrasi  
 Contoh: prosedur kerja, ketentuan organisasi
  - c. Arsip bernilai hukum  
 Contoh: akte kelahiran, buku pernikahan
  - d. Arsip bernilai sejarah  
 Contoh: foto sebuah peristiwa
  - e. Arsip bernilai ilmiah  
 Contoh: hasil penelitian
  - f. Arsip bernilai keuangan  
 Contoh: kuitansi, laporan keuangan
  - g. Arsip bernilai pendidikan  
 Contoh: kurikulum
4. Arsip menurut fungsinya  
 Dalam hal ini, arsip dibedakan menjadi :
  - a. Arsip Dinamis, arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan sehari-hari di suatu organisasi atau perusahaan. Arsip dinamis terdiri dari 2 (dua) macam, yaitu: arsip dinamis aktif (arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam suatu kegiatan), dan arsip dinamis inaktif (arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam suatu kegiatan, namun sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga masih perlu untuk disimpan).
  - b. Arsip Statis, adalah arsip yang sudah tidak lagi dipergunakan, tetapi masih memiliki nilai guna. Sehingga, perlu disimpan untuk kepentingan sejarah ataupun bahan bukti.
5. Arsip menurut sifat kepentingannya  
 Digolongkan berdasarkan kepentingannya, contoh: arsip tidak berguna, arsip penting, arsip vital.
6. Arsip menurut keasliannya
  - a. Arsip asli yaitu, dokumen yang langsung dibuat, dicetak, ditandatangani, secara langsung dan dokumen utama.
  - b. Arsip tembusan yaitu, dokumen kedua dan seterusnya yang dalam proses pembuatannya bersama dalam dokumen asli, tetapi ditujukan untuk pihak lain selain penerima dokumen.
  - c. Arsip salinan yaitu, dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi kesesuaian dengan dokumen asli.
  - d. Arsip petikan yaitu, dokumen yang berisi bagian dari suatu dokumen asli.
7. Arsip menurut tempat atau tingkat pengelolaannya  
 Dalam hal ini arsip digolongkan berdasarkan pada tempat atau tingkat pengelolaannya, sekaligus penanggung jawabnya. Dan dibedakan menjadi:
  - a. Arsip pusat, arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada di pusat organisasi.
  - b. Arsip unit, arsip yang disimpan oleh unit-unit dalam organisasi

#### 8. Arsip menurut kekuatan hukum

Dalam segi hukum, arsip dibedakan menjadi dua macam yaitu:

- a. Arsip otentik, yaitu arsip yang terdapat tanda tangan asli dengan tinta sebagai tanda keabsahan dari arsip tersebut dan dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
- b. Arsip tidak otentik, yaitu arsip yang diatasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta (*fotocopy*).

#### 9. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas dilingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran.

Arsip dinamis disebut juga dalam bahasa Inggris *record*. Arsip dinamis terdiri dari dua macam:

- a. Arsip dinamis aktif (*active record*)

Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan. Sehingga, arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja.

- b. Arsip dinamis inaktif (*inactive record*)

Arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan. Karena, kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.

#### 10. Arsip statis (*archive*)

Arsip yang sudah tidak lagi digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan atau diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau bahan bukti.

Pengelolaan jenis-jenis arsip ini harus dilakukan dengan sistematis dan efisien, agar informasi yang dibutuhkan selalu dapat diakses dengan cepat dan tepat. Dengan demikian, pengelolaan arsip dinamis dapat mendukung kelancaran operasional dan pengambilan keputusan yang lebih baik dalam organisasi/perusahaan.

#### 1.3.3 Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah sistem pengelolaan dokumen dan informasi yang bersifat fleksibel terhadap perubahan. Arsip dinamis mencakup beberapa jenis dokumen yang sering diperbaharui dan membutuhkan pengelolaan yang efisien untuk menjaga keamanan informasi. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:7),

arsip dinamis atau *record* adalah “arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama dalam jangka waktu tertentu masih karena memiliki nilai guna primer”. 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 sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengelola.
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.

#### 1.3.4 Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta 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”.

Menurut Dewi (2012:7) dalam buku manajemen kearsipan, penanganan arsip yang berisi informasi sejak tercipta hingga arsip itu dinyatakan

dilestarikan/dihapus. Dari pengertian lingkup tersebut, maka tata kearsipan meliputi enam (6) kegiatan utama yaitu:

1. Penciptaan arsip kegiatan manajemen warkat berangkat dari penciptaan arsip/warkat. Arsip bersumber pada individu/kelompok. Sumber arsip suatu organisasi berasal dari arsip intern dan ekstren. Perwujudan nya ketika suatu badan usaha mengirim/menerima surat.
2. Pemeliharaan arsip dimaksudkan untuk memilih warkat yang berguna/tidak berguna sehingga arsip benar-benar berisi informasi yang mendukung kegiatan kantor atau organisasi.
3. Pengendalian arsip, arsip perlu dikendalikan agar tidak terjadi penyakit formitis. Penyakit formitis artinya kebiasaan menciptakan formulir/warkat baru dengan mudah terus-menerus, mempertahankan warkat atau formulir yang lama. Bila timbul gejala formitis dan arsip sudah mulai jarang diperlukan oleh indikator bahwa mulai saat itu perlu diadakan pengendalian arsip.

Pendapat Ida Nuraida (2012:92) arsip dinamis adalah arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian kegiatan operasional perusahaan. Arsip dinamis terdiri dari dua macam, yaitu:

a. Arsip aktif

Arsip aktif dipergunakan secara terus-menerus untuk berbagai keperluan perusahaan atau arsip yang frekuensi penggunaannya cukup tinggi karena banyak diperlukan untuk kegiatan perusahaan.

b. Arsip in-aktif

Arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara terus-menerus dalam kegiatan perusahaan untuk saat ini yang frekuensi penggunaannya sudah jarang. Arsip in-aktif masih perlu disimpan jika suatu saat diperlukankarena arsip ini berkaitan dengan kegiatan perusahaan atau berguna sebagai bahan referensi.

### 1.3.5 Pengelolaan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:10) “pengelolaan arsip yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan”

Menurut Sedarmayanti dalam Priansa dan Garnida asas (2013:159), pengelolaan kearsipan terdiri dari:

#### 1. Asas Sentralisasi

Sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di suatu khusus yaitu pusat penyimpanan arsip.

Keuntungan sentralisasi arsip:

- a. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat
- b. Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
- c. Petugas mengkonsentrasikan diri dalam pengarsipan.
- d. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugian sentralisasi arsip:

- a. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
- b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
- c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

#### 2. Asas Desentralisasi

Asas Desentralisasi arsip adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi.

Keuntungan desentralisasi arsip:

- a. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing.
- b. Keperluan akan arsip mudah dipenuhi, karena berada pada unit kerja tersendiri.
- c. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karenanya arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian desentralisasi arsip:

- a. Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- b. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
- c. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja dan ini merupakan pemborosan.

#### 3. Asas Gabungan

Gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara sentralisasi dengan desentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi dampak kerugian yang terdapat pada asas sentralisasi dan desentralisasi.

- a. Proses terjadinya arsip

Menurut Priansa dan Garnida (2013:163) proses terjadinya arsip umumnya melalui beberapa tahap sebagai berikut:

##### 1. Tahap penciptaan dan penerimaan (*creation and receipt*)

Arsip dinamis dimulai dari penciptaan atau penerimaan dokumen yang merupakan awal dari siklus arsip.

##### 2. Tahap Distribusi (*distribution*)

Setelah ada penciptaan arsip maka agar informasinya sampai kepada pihak atau orang sasaran yang dituju diperlukan adanya pendistribusian atau penyebaran informasi.

3. Tahap penggunaan (*use*)  
Setelah pihak-pihak yang berkepentingan menerima arsip yang dimaksud, kemudian digunakan untuk kepentingan tertentu sesuai maksud dan tujuan penciptanya.
4. Tahap pemeliharaan (*maintenance*)  
Arsip aktif yang sudah digunakan mengalami penurunan fungsinya, karena kegiatan sudah selesai kemudian menjadi inaktif tetap harus dipelihara karena menjadi sumber informasi, sumber data dan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban.
5. Tahap pemusnahan (*disposion*)  
Arsip dinamis inaktif yang sudah habis masa simpan dan tidak mempunyai nilai khusus dianggap permanen dapat dimusnahkan.

b. Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Barthos (2013:43) “dalam penyimpanan arsip bukan hanya sekedar disimpan saja namun perlu diatur cara penyimpanannya agar suatu saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.” Menurut Sugiarto dan Wahyono (2016:51-57) “sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.”

Terdapat enam (6) cara agar dalam sistem pengarsipan yaitu:

1. Sistem abjad  
Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasar urutan nama orang dan nama badan.
2. Sistem geografis  
Sistem grafis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat
3. Sistem subjek  
Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek. Dengan kata lain merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.
4. Sistem nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama-orang atau nama badan disebut sistem nomor (*numeric filling sysem*). Hampir sama dengan sistm abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.

5. Sistem kronologi

Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad.

6. Sistem warna

Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen sebenarnya hanya penggunaan simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokan dan pencarian dokumen. Dengan demikian penggunaan warna bukan sesuatu yang utama melainkan hanya membantu dalam penataan dokumen.

c. Pemeliharaan, Perawatan, dan Perlengkapan Arsip

Menurut Sugiarto dan wahyono (2016:83) menyimpulkan “pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.” Sedangkan pengertian perawatan arsip adalah “usaha penjagaan agar benda arsip yang mengalami kerusakan tidak bertambah parah.”

1. Pemeliharaan arsip adalah upaya dengan penjagaan arsip tidak rusak masih diperlukan atau masih memiliki nilai guna. Dalam pemahaman arsip perlu diketahui faktor-faktor penyebab kerusakan arsip serta cara pencegahannya.

a. Faktor penyebab kerusakan arsip

Terdiri dari dua faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri. Misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan lain-lain. Sedangkan untuk faktor ekstrinsik adalah faktor kerusakan yang disebabkan oleh lingkungan atau tempat penyimpanan arsip, organisme perusak, serta kelalaian manusia dalam menangani arsip.

b. Upaya pencegahan kerusakan

Beberapa upaya untuk mencegah kerusakan akibat faktor-faktor penyebab seperti diatas. Usaha-usaha tersebut antar lain menggunakan yang bermutu tinggi. Sedapat mungkin, menggunakan kertas, pita mesin, tinta karbon, lem dan bahan lain yang bermutu baik. Selain itu, ruang penyimpanan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip:



- 1). Lokasi atau ruang gedung arsip sebaiknya terletak diluar daerah industri dengan luas yang cukup untuk menyimpan arsip yang sudah diperkirakan sebelumnya.
- 2). Kontruksi bangunan sebaiknya tidak menggunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap.
- 3). Ruangannya sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperatur dan AC (*air conditioner*) yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembapan udara didalam ruangan.
- 4). Ruangannya harus bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun sisa makanan.

## 2. Perawatan Arsip

Perawatan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar. Arsip yang rusak karena sobek dapat diperbaiki dengan cara bagian yang disobek ditemplei kertas yang sejenis dengan menggunakan perekat. Apabila kerusakan sangat berat dapat meminta pertolongan pada ahli Arsip Nasional.

## 3. Perlengkapan Arsip

Perlengkapan kearsipan adalah bahan-bahan pendukung yang digunakan dalam kegiatan kearsipan, yang biasanya merupakan bahan yang tidak tahan lama (penggunaannya relatif singkat) artinya bahan-bahan ini selalu disediakan secara terus-menerus.

Amsyah (2017:188), kebanyakan kantor menyediakan perlengkapan untuk penyimpanan arsip:

### 1. Perlengkapan arsip

#### a. Penyekat

Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan.

#### b. Map (*folder*)

Folder-folder juga dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan.

#### c. Penunjuk (*guide*)

Penunjuk mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam *file*.

- d. Kata tangkap  
Judul yang terdapat pada tonjolan disebut juga tangkap.
- e. Alat bantu kearsipan  
Label-label untuk laci, penyekat, dan folder tersedia dalam berbagai model.

## 2. Peralatan Penyimpanan

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:77-78), peralatan yang dipergunaan dibagi menjadi tiga jenis penyimpanan:

- a. Alat penyimpanan tegak (*vertical file*)  
Peralatan tegak adalah jenis yang umum digunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini disebut dengan lemari arsip (*filling cabinet*).
- b. Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)  
Peralatan menyamping adalah pengarsipan dengan menyusun berkas secara lateral atau menyamping. Jenis ini disebut dengan rak arsip terbuka (*open shelf file*).
- c. Alat penyimpanan berat (*power file*)  
Peralatan berat atau biasa juga dikenal dengan *mobile compactor* adalah rak arsip yang dirancang untuk penyimpanan arsip seperti file, buku, dokumen, dan alat tulis yang efisien dan hemat ruangan.
- d. Prosedur Penyimpanan  
Menurut Amsyah (2017:63), prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Ada 2 (dua) macam penyimpanan yaitu:
  - 1. Penyimpanan sementara (*file pending*)  
*File pending* atau *file tindak-lanjut (follow-up file)* adalah *file* yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses.
  - 2. Penyimpanan tetap (*permanent file*)  
*Permanent file* adalah suatu dokumen yang volumenya banyak dan dikerjakan oleh beberapa orang dimana surat akan disimpan berjalan dari satu tangan ke tangan lain.
- a. Langkah 1 : pemeriksaan  
Langkah ini adalah langkah persiapan penyimpanan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.
- b. Langkah 2 : mengindeks  
Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata-tangkap lainnya, surat akan disimpan.
- c. Langkah 3 : memberi tanda  
Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata-tangkap yang sudah di tentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.
- d. Langkah 4 : menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan.

e. Langkah 5 : menyimpan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.

Dengan pengelolaan arsip yang baik, organisasi dapat meningkatkan efisiensi, menjaga akuntabilitas dan mendukung pengambilan keputusan yang tepat, penngelolaan arsip bukan hanya tentang penyimpanan dokumen, tetapi juga tentang membangun sisten informasi yang dapat diandalkan untuk mendukung tujuan dan aktivitas organisasi berjalan lebih baik dan tepat.

### 1.3.6 Arsip Elektronik

#### a. Pengertian Arsip Elektronik

Arsip elektronik adalah bentuk penyimpanan informasi yang menggunakan teknologi digital untuk menyimpan, mengelola, dan mengakses dokumen. Dengan kemajuan teknologi informasi yang semakin berkembang secara luas, arsip elektronik menjadi semakin penting dalam pengelolaan data di organisasi, termasuk pemerintahan, perusahaan, dan institusi pendidikan.

Menurut Muhidin dan Hendri (2016:426), “Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer”. Adapun dalam Perka ANRI No. 20 tahun 2011 dalam Muhidin dan Hendri (2016:426), tentang pedoman autentikasi arsip elektronik disebutkan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik. Dalam Perka ANRI No. 20 tahun 2011 dalam Muhidin dan Hendri (2016:426), tentang pedoman autentikasi arsip elektronik disebutkan

bahwa arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.

#### b. Proses Pengelolaan Arsip Elektronik

Proses pengelolaan arsip elektronik pada prinsipnya sama dengan arsip tradisional. Menurut Pratiwi dalam Muhidin dan Hendri (2016:431), proses pengelolaan arsip elektronik meliputi:

1. Penciptaan (*make, receive*), penyimpanan, pengiriman dan temu balik (*retrieve*).
2. Kaptur (*capture*) dan registrasi.
3. Klasifikasi arsip,
4. Klasifikasi keamanan dan akses,
5. Identifikasi penyusutan arsip,
6. Penyimpanan, penggunaan, dan penelusuran arsip aktif dan inaktif,
7. Penyusunan arsip,
8. Penyimpanan dan preservasi arsip statis oleh lembaga kearsipan,
9. Kontrol pengelolaan khazanah arsip statis oleh lembaga kearsipan,
10. Penggunaan arsip statis.

Secara keseluruhan, arsip elektronik merupakan komponen penting dalam sistem informasi moderen. Dengan pengelolaan yang baik, arsip elektronik dapat meningkatkan efisiensi, mempermudah akses informasi, dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik dalam organisasi.

### 1.4 Metode Penelitian

Penulis menggunakan metode penulisan kualitatif deskriptif dalam penulisan laporan ini. Menurut Sugiyono (2017:9) metode penelitian kualitatif merupakan penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme ataupun enterpretatif, dipergunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah, dimana penulis adalah instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triagulasi (gabungan observasi, wawancara, dokumentasi), data yang diperoleh cenderung kualitatif.

Menggunakan penulisan kualitatif deskriptif karena, lebih menemukan aspek pemahaman terhadap suatu permasalahan sesuai dengan masalah yang diajukan. Maka, pengamatan yang digunakan adalah jenis pengamatan deskriptif. Langkah yang dilakukan peneliti adalah : praktik lapangan, dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan pengamatan langsung di lapangan guna memperoleh data secara primer serta data sekunder yang diamati. Praktik lapangan ini penulis laksanakan di Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Pontianak.

#### **1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data**

Menurut Sugiyono (2016:309) menyebutkan bahwa “pengumpulan data dilakukan pada kondisi yang alamiah, sumber data primer, serta lebih banyak observasi berperan serta, wawancara mendalam dan dokumentasi”. Jenis pengumpulan data yang dilakukan pada praktik lapangan ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Jenis pengumpulan data ini diharapkan dapat saling melengkapi sehingga informasi yang diperlukan sesuai dengan praktik lapangan.

##### **1. Observasi**

Menurut Nasution dalam Sugiyono (2020:109) Observasi adalah kondisi dimana dilakukanya pengamatan secara langsung oleh penulis agar lebih mampu memahami konteks data dalam keseluruhan situasi sosial sehingga dapat diperoleh pandangan yang *holistik* (menyeluruh).

##### **2. Wawancara**

Menurut sugiyono (2016:194) menyatakan bahwa “wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data jika penulis ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, serta juga apabila penulis ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam”.

Berdasarkan pengumpulan data yang telah penulis lakukan melalui wawancara, penulis melakukan wawancara dengan pegawai yang bertanggung jawab dibidang hukum.

##### **3. Dokumen**

Menurut Sugiyono (2016:329) dokumen adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu, studi dokumen adalah pelengkap dari penggunaan metode observasi serta

wawancara dari praktik lapangan. Sehingga pada praktik lapangan ini penulis berusaha mengumpulkan dokumen yang didapatkan di lapangan. Data yang diperoleh dalam praktik lapangan ini menggunakan dokumentasi berupa foto kegiatan, perlengkapan dan alat penyimpanan.

#### **1.4.2 Teknik Analisis Data**

Menurut Miles dan Huberman dalam buku Sugiyono (2019:321) analisis data pada penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah pengumpulan data pada periode tertentu. Kegiatan dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif serta berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.

Dalam praktik lapangan ini penulis menggunakan metode kualitatif. Peneliti menganalisis data dengan berpatokan pada pedoman-pedoman sebagai berikut:

a. Pedoman Observasi

Pengumpulan data dengan pengamatan secara langsung pada objek yang akan diamati serta mengumpulkan hasil pengamatan dengan pencatatan dalam sebuah buku. Perlengkapan yang digunakan ialah: alat tulis dan buku.

b. Pedoman wawancara

Pengumpulan data dengan metode tanya jawab yang dilakukan oleh pewawancara dan narasumber informasi dengan susunan pertanyaan yang sudah disiapkan oleh penulis perlengkapan yang digunakan ialah : alat tulis dan buku

c. Pedoman Dokumen

Pengumpulan data dengan metode pemberian atau pengumpulan bukti dan keterangan. Data yang diperoleh dalam praktik lapangan ini menggunakan dokumentasi berupa foto. Perlengkapan yang digunakan adalah kamera handphone.