# LAPORAN AKHIR

# PENATAAN ARSIP DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Oleh

**NELI SOVIANI**
**E0131221040**

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

**PROGRAM STUDI KEARSIPAN**
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**
**UNIVERSITAS TANJUNGPURA**
**PONTIANAK**
**2025**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

# PENATAAN ARSIP DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh :

NELI SOVIANI
E0131221040

**Telah Disetujui Oleh**

**Pembimbing Laporan Akhir**

Pontianak, 27 Juni 2025

Ade Risna Sari, S.H.,M.Si
NIDN 0030097307

**HALAMAN PENGESAHAN**

**PENATAAN ARSIP DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA DINAS KEPEMUDAAN OLAGRAGA DAN PARIWISATA PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

**NELI SOVIANI**
**NIM E0131221040**

Yang Telah Disidangkan

**Pontianak, 29 Juli 2025**

Ade Risna Sari, S.H., M.Si
NIDN 0030097307

Rasidar, S.E., M.Si
NIP 196808252007012001

**Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan PolitikUniversitas Tanjungpura Pontianak**

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

## PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

| | | |
|---|---|---|
| Nama | : | Neli Soviani |
| Nim | : | E0131221040 |
| Tempat, dan Tanggal Lahir | : | Sebirang,31 Agustus 2003 |
| Jurusan Prodi | : | Kearsipan |
| Fakultas | : | Ilmu Sosial dan Ilmu Politik |
| Judul | : | Penataan Arsip Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pegawai Pada Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat |

Menyatakan bahwa laporan akhir yang penulis buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada fakultas ilmu social dan ilmu politik Universitas Tanjungpura kota Pontianak dengan judul "Penataan Arsip Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pegawai Pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat". Merupakan karya sendiri bukan duplikat dari karya orang lain, kecuali yang tertera dalam rujukan ini. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebesar-besarmya tanpa paksaan dari siapapun.

Pontianak,29 Juli 2025

Penulis,

Neli Soviani
NIM E0131221040

# RINGKASAN TUGAS AKHIR

Laporan akhir ini bertujuan untuk menggambarkan penataan arsip pada Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat (DISPORAPAR) Provinsi Kalimantan Barat. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang di laksnakan penulis dalam melakukan kegiatan praktek kerja lapangan atau PKL di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat dalam penataan arsip di Dinas tersebut. Untuk penataan arsip pada Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat (DISPORAPAR) Provinsi Kalimantan Barat sangat penting yang harus di jaga dan dikelola dengan baik, dalam penataan arsip tersebut semua karyawan wajib tahu bagaiman arsip yang masih bisa di gunakan dan dijaga dengan baik, untuk arsip yang akan dimusnah segera dipilah dan dipisahkan pada yang masih aktif. Dalam penataan arsip pada Dinas tersebut masih kurang dipenuhi dengan ruang penyimpanan sehinga arsip yang berbentuk fisik dapat mengalami kelembabpan dan menjadi rusak. Arsip merupakan sumber informasi penting yang di gunakan dalam kerusakan arsip ini berdampak negatif, bagi organisasi maupun individu yang terlibat.

Tujuan dari penulisan laporan akhir ini yang berjudul “Penataan Arsip Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pegawai Pada Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat” adalah agar penulis dapat mengetahui bagaimana penataan yang ada di Dinas tersebut dan dapat menjadi bekal serta

pengalaman kerja mengenai penataan arsip yang ada di Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat.

Penulisan akhir ini untuk memenuhi syarat agar dapat memperoleh Gelar Ahli Madya Kearsipan dengan penulisan deskriptif, yaitu penulisan yang mengambarkan fenomena yang di amati selama pelaksanaan praktek kerja lapangan. Teknik pengumpulan data yang di gunakan adalah observasi, dan wawancara dengan pegawai di Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat, serta dokumentasi berbagai kegiatan yang di laksanakan selama melaksanakan praktek kerja lapangan.

Hasil dari penulisan laporan akhir ini menunjukan bahwa masih terdapat beberapa kendala seperti dalam bentuk penataan arsip seperti :

1. Kurangnya tempat penyimpanan yang sedikit sehingga menyebabkan arsip di kumpulkan dalam satu *box* yang di simpan pada sudut ruangan tertentu terutama di bagian kesekretariat.
2. Sarana dan prasarana yang di gunakan belum semuanya terpenuhi terrutama tempat penyimpanan arsip yang masih aktif atau masih bisa di gunakan, sehingga arsip tersebut bersstu dengan arsip lama.
3. Kurangnya kontribusi pegawai untuk menata arsip dengan baik dan benar, Adapun bagian arsiparis juga belum optimal dalam penataan dan pemeliharaan arsip tersebut

# MOTTO DAN PERSEMBAHAN

## MOTTO

"Barang siapa yang bersungguh-sungguh pasti akan mendapatkannya"

(Q.S Al-Ankabut 69)

## PERSEMBAHAN

Yang Paling Utama Dari Segala Puji Syukur Kepada Allah SWT. Taburan Cinta, Rahmat dan Kasih SayangMu Telah memberikan limpahan kekuatan dan atas karunia serta kemudahan yang engkau berikan akhirnya Laporan Akhir yang sederhana ini dapat terselesaikan. Sholawat dan Salam selalu terlimpahkan kepada baginda Rasullah Muhammad SAW.

Laporan Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Ibu dan Bapak tercinta atas kasih sayang dan yang selalu mendukung dalam bentuk apapun itu selama penyelesaian tugas akhir ini
2. Kedua adik saya yang tersayang, terimakasih atas dukungan serta cinta dan kasihnya.
3. Sahabat-sahabat saya yang telah memberikan motivasi dan semangat.
4. Keluarga besar saya yang mendukung dan memotivasi saya untuk terus maju dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Dimana laporan akhir disajikan dalam bentuk buku sederhana. Adapun judul penulisan Laporan Akhir , yang penulis ambil adalah sebagai berikut: "Penataan Arsip Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pegawai Pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat"

Laporan Akhir ini ,merupakan syarat wajib bagi setiap mahasiswa agar dapat menyelesaikan Program Studi DIPLOMA III Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

Penulis menyadarsi pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat di selesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terimakasih kepada Ibu Ade Risna Sari, S.H.,M.Si selaku Pembimbing Laporan Akhir. Ungkapan terimakasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada:

1. Dr.Herlan, S.Sos M.S.I Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
2. Rasidar, SE,M.Si selaku dosen penguji
3. Martinus, M.Si selaku Koordinator Program Studi Diploma III Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura

4. Dr.Yulius Yohanes, M.Si. selaku dosen pembimbing akademik yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan kepada penulis selama menempuh Pendidikan diploma III di Fakultas ilmu sosial dan ilmu politik universitas tanjungpura.
5. Dr. S. Y. Pudjianto, M.Si selaku pembimbing lapangan pada saat melakukan praktek kerja lapangan dan penelitian di Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Praiwisata Provinsi Kalimantan Barat (DISPORAPAR) Provinsi Kalimantan Barat.
6. Windy Prihastari,S.S.T.P.,M.Si selaku Kepala Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata (DISPORAPAR) Kalimanta Barat
7. Bapak dan Ibu dosen program studi Diploma III Kearsipan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
8. Bapak dan ibu pegawai di Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat (DISPORAPAR) Provinsi Kalimantan Barat.
9. Kepada seluruh teman-teman yang memberikan apresiasi dan membantu dalam penulisan laporan akhir ini.

Serta semua pihak yang mendukung saya namun tidak bisa saya sebutkan nama nya satu persatu sehingga selesainya penulisan ini.penulis sangat memahami penting nya peran dari beberapa orang terdekat untuk menyelesaikan studi ini dan menyempurnakan Tugas Akhir sebagai syarat akkhir kelulusan demi penyempurnaa penulis di masa yang akan mendatang. Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat

berguna bagi penulis khususnya bagi para pembaca atau calon arsiparis yang akan datang.

Pontianak, 29 Juli 2025

Penulis,

Neli Soviani

NIM E0131221040

## DAFTAR ISI

**HALAMAN PERSETUJUAN……i**
**HALAMAN PENGESAHAN ..... i**
**KATA PENGANTAR..... viii**
**DAFTAR ISI ..... xi**
**DAFTAR GAMBAR..... xiii**
**DAFTAR TABEL ..... xiv**
**DAFTAR LAMPIRAN ..... xv**
**BAB 1 PENDAHULUAN..... 1**
1.1 Latar Belakang ..... 1
1.2. Tujuan dan Manfaat Penulisan ..... 5
1.3. Tinjauan Pustaka ..... 6
1.3.1 Pengertian Arsip..... 7
1.3.2. Pengertian Penataan Arsip ..... 9
1.3.3 Tujuan Penataan Arsip ..... 11
1.3.4 Jenis Penataan Arsip..... 13
1.3.5 Sistem Penataan Arsip ..... 16
1.4 Metode Penelitian ..... 22
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data ..... 22
1.4.2 Teknik Analisis Data..... 24
**BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTIK KERJA LAPANGAN ..... 22**
2.1 Sejarah dan Perkembangan Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat ..... 22
2.1.1 Perkembangan Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata ..... 23
2.2 Visi dan Misi..... 26
2.3 Struktur Organisasi ..... 27
2.3.1 Tugas Pokok dan Fungsional Organisasi ..... 29
2.4 Penataan Arsip ..... 36
2.5 Sarana dan Prasarana..... 38

**BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... 40**
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan PKL ..... 40
*Sumber : Dokumentasi Penulis, 2024* ..... 50
3.3 Analisis Data..... 50
3.3.2 Kekurangan Penataan Arsip ..... 69
**BAB IV PENUTUP ..... 73**
4.1 Kesimpulan ..... 73
4.2 Saran..... 75
**DAFTAR PUSTAKA ..... 76**
**Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Diakses dari https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009..... 76**
**Lampiran 4..... 82**
**DAFTAR RIWAYAT HIDUP……82**

# DAFTAR GAMBAR


Gambar 2. 1 Tampak Depan Kantor Dinas Kepwmudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat ..... 22

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat ..... 29

Gambar 3. 1 Contoh Gambar Pengemasan Arsip Pada Box ..... 50

Gambar 3. 2 Arsip-Arsip Yang di Tumpuk di Simpan di Lantai ..... 61

Gambar 3. 3 Contoh Aplikasi Srikandi ..... 69

# DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Tabel Jadwal Jam Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat ..... 42
Tabel 3. 2 Uraian Kegiatan PKL Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat ..... 44

## DAFTAR LAMPIRAN


Lampiran 1 Pedoman Observasi ..... 77

Lampiran 2 Pedoman Waancara ..... 79

Lampiran 3 Pedoman Dokumentasi ..... 81

Lampiran 4 Surat Penepatan PKL ..... 82

Lampiran 5 Lembar Penilaian Magang ..... 83

Lampiran Rekap Nilai Magang dari DP .....84

Lampiran 7 Rekap Nilai Magang dari DPL dan Mentor.....85

Lampiran 8 Sertifikat PKL .....86

Lampiran 9 Foto-Foto Kegiatan .....87

Lampiran 10 Foto kegiatan tentang Penataan Arsip .....88

# BAB 1
# PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan rekaman informasi dalam berbagai bentuk dan media yang di ciptakan, diterima dan dipelihara oleh suatu Lembaga atau individu sebagao bukti pelaksana kegiatan atau sebagai sumber informasi. Menurut undang-undang no 43 tahun 2009 tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesui dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintah derah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, orgnisasi politik, orgnisasi kemasyrakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsam dan bernegara.

Arsip sangat berperan penting dalam kegiatan suatu Dinas oleh karena itu untuk menjaga keutuhan arsip dari mulai tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahannya, diperlukan sistem yang baik dan benar. Arsip bukan hanya berfungsi sebagai catatan masa lalu, tetapi juga sebagai landasan dalam pengambilan keputusan, perencanaan dan pertanggunganjawaban hukum.

Dalam kegiatan penataan arsip setiap organisasi, termasuk instansi pemerintahan. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi aksi menjadi sumber informasi yang mendukung proses pengambilan keputusan, kelancaran pelayanan

publik serta sebagai bukti pertanggungjawaban dalam setiap kegiatan. Oleh karena itu, penataan arsip yang baik dan sistematis sangat diperlukan agar dokumen yang disimpan dapat dengan mudah diakses, disimpan kembali dan dijaga keamanannya. Dinas kepemudaan olahraga dan pariwisata provinsi Kalimantan Barat merupakan salah satu instansi pemerintahan daerah yang memiliki berbagai kegiatan administratif dan operasional yang melibatkan banyak dokumen.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan yang atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintah daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, berbangsa, dan bernegara (UU No. 43 Tahun 2009, Pasal 1 Ayat 2,3). Undang-undang tersebut menegaskan bahwa pengelolaan arsip yang baik adalah kewajiban setiap Lembaga negara dan harus dilaksanakan sesuai dengan asas, kaidah, dan standar yang berlaku.

Salah satu Dinas yang penataan nya kurang untuk standar SOP penataan arsip yang baik dan benar adalah Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat. Penataan arsip di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat memiliki peranan penting dalam mendukung efesiensi dan efektivitas administrasi dan pelayanan publik. Oleh karena itu, arsip yang masuk maupun keluar perlu di klasifikasi secara sistematis agar mudah ditemukan dan diakses saat diperlukan. Klasifikasi arsip yang dilakukan berdasarkan jenis dan fungsi arsip, sehingga arsip dapat di kelompokkan menurut kategori yang memudahkan

pengelolaan. Serta pengkodean arsip yang terjadi di Disporapar di lakukan secara identifikasi pada setiap arsip agar tidak terjadi kebingungan dan memudahkan pencarian arsip. Pengaturan arsip di Disporapar meliputi proses pengelolaan arsip mulai dari penerimaan, penyortiran, pengindeksan, hingga penempatan arsip pada tempat penyimpanan yang sesuai penganturan yang baik sangat di perlukan agar arsip tidak tercecer dan tetap terjaga keamanannya. Penyimpanan asrip pada Disporapar dilakukan secara rapi di ruang arsip khusus dengan menggunakan sistem rak atau lemari arsip yang terorganisir menurut klasifikasi dan kode yang sudah ditentukan. Selain itu, ada upaya pemangunan sistem pengarsipan digital untuk menunjang pengelolaan arsip yang medorn dan mudah di akses.

Dalam konteks kearsipan, penataan berate mengelola arsip sedemikian rupa agar keberadaannya mudah ditelusuri aman dan dapat dimanfaatkan sesuai kebutuhan. Penataan arsip yang tertib dan sistematis juga menjadi indicator kualitas pelayanan administrasi suatu Lembaga, termasuk intansi pemerintah seperti Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat, yang dalam pelayananya sangat bergantung pada ketersediaan dokumen yang akurat dan cepat diakses. Alasan penulis mengambil topik tentang penataan arsip ini,karena penulis beberapa kali menemui kendala saat melaksanakan magang MBKM di instansi Dinas kepemudaan olahraga dan pariwisata terutama pada sistem arsip nya,penulis menemukan beberapa masalah terkait penataan arsip yaitu:

a) Kurang nya ruang untuk penataan arsip pada instansi tersebut.

b) Minim nya kesadaran karyawan tentang arsip yang bersifat pribadi dan umum.
c) Jarang melakukan pemusnahan pada arsip sehingga arsip lama menumpuk.
d) Sedikitnya tenaga kerja bagian arsip,yang menagani arsip-arsip.

Permasalahan penataan arsip pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat adalah minim nya ruang dan pemusnahan arsip-arsip lama mereka yang sudah menumpuk sehinga penataan pada arsip-arsip tersebut tidak tersusun baik dan banyak nya penumpukan arsip lama yang belum di musnah kan karena tidak adanya teknisi tambahan dari instansi tersebut mengenai kinerja arsiparis.

Hal ini merupakan kendala bagi para karyawan yang masih saja melalaikan arsip mereka yang umum maupun dan pribadi yang kadang masih mereka sepelekan,hal ini juga mengakibatkan arsip-arsip mereka menjadi tidak ada nilai guna nya lagi dan sudah tidak terjaga lagi funsi nya,sebagaimana pada peraturan pemerintah republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan mengatur berbagai aspek terkait penataan arsip.

Kemajuan suatu kantor dapat di liat dari kesadaran karyawan yang ada di dalam lingkungan kerjanya,sedangkan terkait dalam permaslahan yang ada minim nya kesadran karyawan yang kurang memahami tentang arsip dinamis dan arsip statis pada kepengurusan mereka masing-masing, Adapun faktornya dikarenakan minimnya tenaga ahli arsiparis,hal ini dapat menyebabkan penataan arsip pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat tidak sesuai dengan peraturan dan penataan arsip sehinga mengalami kesulitan dalam menyelesaikan

pekerjaan seperti penataan penyimpanan arsip baik berdasarkan jenis ,fungsi, sifat dan karakter arsip.

Salah satu dari permasalahan dari Dinas kepemudaan olahraga dan pariwisata prov Kalimantan barat adalah sedikitnya arsiparis sehingan menyulitkan karyawannya dalam memahami penataan arsip yang harus mengikuti prosedur pemerintahan hal ini dapat menjadi masalah di masa depan karena kurang nya perhatian mengenai arsip instasin di Dinas kepemudaan olahraga dan pariwisata prov Kalimantan barat.

## 1.2. Tujuan dan Manfaat Penulisan

### 1.2.1 Tujuan Penulisan

Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mendesripsikan dan menganalisis penataan arsip dalam menunjang aktivitas kerja pegawai pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata pada bidang tata usaha. Secara khusus, penulisan ini bertujuan untuk :

1. Mengidentifikasi permasalahan dalam sistem surat masuk maupun surat keluar berdasarkan tanggal surat, dan perihal surat.
2. Mengevaluasi penerapan penataan arsip dalam menunjang aktivitas kerja pegawai.
3. Menyumbangkan wawasan teoritis yang dapat memperkaya kajian ilmu kearsipan, khusunya dalam hal penataan arsip.

### 1.2.2 Manfaat Penulisan

**a. Manfaat teoritis**

Dengan adanya penulisan ini diharapkan dapat mengembangkan wawasan dan pengetahuan tentang penataan arsip dan bagaimana sistem penataan arsip dan juga dapat dijadikan suatu referensi bagi penulis lainnya yang relevan dengan penulis ini.

**b. Manfaat praktis**

Hasil penulisan ini di harapkan dapat membantu menjelaskan kepada pihak yang terkait tentang sistem penataan Arsip yang baik dan benar dalam menjaga keamanan arsip, serta dapat memberikan inspirasi untuk bidang kearsipan.

## 1.3. Tinjauan Pustaka

Secara umum arsip sering kali terdengar dalam kehidupan masyarakat, arsip sangatlah berperan penting dalam kehidupan masyarkat di karenakan dapat membantu masyarakat Ketika mendapatkan suatu masalah yang tidak mudah untuk di selesaikan dengan adanya arsip dapat membantu akan masalah tersebut. Arsip yang bernilai guna kesejarahannya agar generasi baru dapat memahami akan kebijakan lama, atau perubahan suatu peraturan dari Lembaga pemerintahan dan lain-lain yang akan bermanfaat Ketika dibutuhkan dalam suatu hal yang harus di selesaikan dengan arsip.

Kearsipan dari kata dasar arsip, dapat di katakan bahwa arsip adalah bukti berupa dokumen ataupun informasi yang berupa foto, gambar peta, buku, rekaman suara, film dan dokumen lainnya. Peran arsip sangat penting dalam kegiatan organisasi sebagai pusat memori,sumber informasi dan dukungan pengawasan yang di perlukan dalam

pengambilan keputusan, perumusan kebijakan, pelaporan dan evaluasi penilaian, akuntabilitas dan pengendalian yang tepat (Barthos 2013). Arsip merupakan berkas yang vitasa dan sangat penting untuk setiap instansi atau perusahaan, sebagai pengigat tentang kejadian atau kegiatan yang telah di selengarakan dan untuk mencari berbagai keterangan yang di perlukan bagi Tindakan ataupun keputusan yang akan datang, oleh sebab itu menata dan menysuun arsip dan menjaga dengan sebaik mungkin.

Penanganan arsip yang baik memerlukan adopsi sistem pengelolaan arsip yang yang efisien, teratur dan tertata. Berdasarkan arsip nasioal Republik Indonesia nomor 20 tahun 2012 tentang panduan pengelolaan unit kearsipan pada Lembaga negara standar operasional prosedur untuk manajemen arsip merupakan panduan yang praktis dalam menerapkan pengelolaan arsip baik dalam bentuk digital maupun konvesioanal.

### 1.3.1 Pengertian Arsip

Pengertian arsip bukan hanya kertas saja, tetapi berate naskah, buku, foto, film, ssuara, gambar atsu segala dokumen dengan berbagai macam bentuk dan sifatnya asli atau Salinan serta segala macam penciptanya, dan yang di hasilkan atau di terima oleh suatu organisasi sebagai bukti dari tujuan instansi., organisasi, fungsi informasi yang terkandung di dalam nya. Arsip berfungsi seabagai bukti transaksi, sejarah, kebijakan, kepitusan dan berbagai hal lainnya yang menjadi bagian dari dokumentasi suatu kegiatan atau organisasi. Pengertian arsip yang di maksud untuk semua naskah/catatan dalam bentuk dan corak apapun yang di buat atau yang di terma oleh suatu instansi

dalam pelaksanaa fungsi kedinasan, termasuk dalam arsip aktif, arsip inaktif dan arsip statis.

Sutarjo (2004) menyatakan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk tulisan, gambar, suara, atau media lainnya yang di simpan untuk keperluan organisasi. Ia menekankan pentingnya keteraturan dalam pengarsipan agar informasi mudah di temukan Kembali. Arsip dinilai memiliki nilai guna tinggi jika mendukung kegiatan operasional dan dokumentsi yang akurat. Ketidakteraturan dapat menyebakan informasi hilang atau proses kerja terganggu. Oleh karena itu, sistem klasifikasi dan penyimpanan harus dirancang secara efisien.

Arsip adalah sebuah rekaman yang di buat atau di terima oleh individu maupun kelompok, arsip juga memiliki bentuk berupa rekaman peristiwa atau kertas sebagainya sebagai bentuk fisik pada sebuah arsip Pengertian arsip bukan hanya untuk kertas saja, tetapi dapat berati naskah, buku, foto, film, suara, gambar, atau segala dokumen dengan berbagai macam bentuk dan sifatnya yang asli atau Salinan serta segala macam penciptannya, dan yang di hasil kana tau yang di terima oleh suatu organisasi sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi, prosedur pekerjaan, atau kegiatan pemerintahan lainnya karena pentingnya suatu informasi yang terkandung di dalamnya.

Pengertian arsip di sebuah instansi menujukan pada rekaman informasi yang di hasilkan, di terima dan di simpan oleh instansi tersebut dalam rangka menjalan fungsi dan kegiatan administrasinya. Pengelolanaan arsip yang efektif da[at meningkatkan efisisensi oprasional dan memastikan bahwa informasi yang paling tepat tersendiri

untuk kebutuhan masadepan. Menurut undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang di buat dan di terima oleh Lembaga negara, pemerintah negara, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip memiliki nilai yang bersifat dinamis dan harys sesuai dengan siklus hidupnya, siklus hidup arsip, atau record life cycle, mencakup tiga tahap utama: penciptaan, penggunaan dan penyimpanan atau pemusnahan arsip. Menurut undang-undang no 42 tahun 2009 tentang kearsipan adalah "rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berabagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi. Menurut (Sedarmayanti 2015) istilah arsip meliputi 2 pengertian, yaiutu kumpulan naskah atau dokumen yamg di simpan. Penataan arsip adalah serangkaian kegiatan yang di lakukan untuk menjaga, meletarikan dan mengelola arsip agar tetap dalam kondi baik dan dapat di akses sesuai kebutuhan.

### 1.3.2. Pengertian Penataan Arsip

Menurut sedramayanti (2003:93) yang dimaksud dengan sistem penataan atau biasa di sebut denagn f illing system adalah kegiatan mengatur dan Menyusun arsip dalam suatu tatanan sistematis dan logis menyimpan serta merawat arsip untuk di gunakan secara aman dan lancar.

Pengelolaan arsip adalah suatu proses yang meliputi penyimpanan, perorganisasiaan, pemeliharaan dan pengamanan arsip untuk memastikan bahwa arsip dapat di akses dengan mudah dan aman. Arsip merupakan elemen yang sangat dalam pengelolaan informasi yang baik untuk individu, organisasi maupun pemerintah. Penataan arsip yang baik akan memastikan bahwa informasi yang terkandung dalam arsip dapat di gunakan dengan efektif dan aman dalam jangka Panjang, serta dapat memberi manfaat bagi generasi mendatang. Dengan perkembangan teknologi digital, pengelolaan arsip semakin menjadi lebih efisien, tetapi juga memerlukan perhatian lebih pada aspek keamanan dan pelestarian .

Secara terminologis pengertian arsip dapat di bedakan menjadi dua, yaitu pengertian eropa continental dan pegertian inggris raya atau anglo-saxon jerman dan wilayah jajahannya. Dilingkungan negara eropa terutama perancis, jerman dan belanda sebagai pioneer pemikiran teori dan metodologi kearsipan, menyebutkan istilah arsip (archief) untuk semua jenis naskah yang di buat atau di terima oleh suatu instansi dalam fungsi kedinasan. Dalam pengertian anglo-saxon, semua naskah yang di buat atau di terima dalam pelaksanaan fungsi kedinasan suatu instansi di kenal dengan nama “record” (rikod). Secara rinci dapat di bedakan dengan istilah curret record untuk arsip yang masih aktif, semi atau non-curret record untuk arsip inaktif dan public record untuk arsip statis (T.R. Schellenbeg, 1956:16).

Istilah arsip dan rikod sebagai sesuatu yang memiliki karakteristik berlainan muncul sebagai akibat pendekatan baru dalam pengelolaan arsip modern dam dimotori

oleh para pemikir kearsipan amerika serikat. Arsip merupakan Sebagian dari record yang menurut penilaian yang di anggap memiliki guna berkelanjutan atau bernilai guna permanen.

Pertumbuhan kesadaran arsip di Indonesian sangat unik, yaitu system kearsipan tradisional yang merupakan fenomena pusat kekuasaan tidak mendorong tumbuhnya kesadran arsip dalam masyarakat yang berbasis tradisi lisan. Sementara itu system kearsipan pemerintah colonial yang merupakan fenomena administrasi pemerintahan barat hanya memberikan kesadran keasrsipan kepada yang terkait dengan pelaksanaan administrasi pemerintahan colonial. Peran kebijakan kearsipan nasional pada dasar nya mengarah kepada dua hal, yaitu arsip sebagai sumber informasi harus dapat mendukung pelaksanaan kegiatan suatu organisasi tau instansi dalam rangka mencampai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Arsip sebagi sumber informasi merupakan memori kolektif bangsa dan warisan budaya. Oleh karena itu, kebijakan kearsipan nasional mencakup pengembangan manajemen kearsipan dinamis dan statis sebagai sarana menyeluruh dan berkesinabungan.

### 1.3.3 Tujuan Penataan Arsip

Menurut sedarmayanti (2003:93) penataan arsip atau Archief sistem adalah kegiatan mengatur dan Menyusun arsip dalam sustu tatanan yang sistematis dan logis menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonimis. Penataan arsip arsip yang baik dan teratur, mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan dimasa lalu, yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan di masa mendatang. Tujuan penataan arsip adalah:

1. Agar arsip dapat di simpan dan diketemukan Kembali dengan cepat dan tepat.
2. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan berdaya guna dan berhasil.

Sedangkan Menurut Durotul Yatimah (2005:167) penataan arsip adalah proses mengklasifikasikan dan mengantur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan saat di butuhkan. Tujuan penataan arsip di antaranya:

1. Memberikan pelayanan dalam menyimpan arsip.
2. Menemukan Kembali arsip secara tepat, lengkap, akurat, relevan, dan tepat waktu secara efesiensi.
3. Menunjang penyusunan arsip yang berdaya san berhasil guna.

Penataan arsip bisa di lakukan baik secara manual maupun menggiunakan komputer agar menjadi suatu informasi yang dapat di pakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Penatataan arsip yang baik dan benar akan mempermudah dalam penemuan Kembali, sehingga Ketika arsip di butuhkan dalam pengambilan keputusan, arsip tersebut dapat segera ditemukan. Penataan arsip merupakan hal kegiatan yang penting selama suatu organisasi yang masih menjalankan kegiatan operasionalnya, baik kegiatan rutin maupun pengembangan. Penataan arsip juga dapat berpengaruh dari terpelihara dengan baiknya arsip, teratur dan aman, bisa dengan mudah di temukan Kembali arsip yang di butuhkan tersebut dengan cepat dan tepat, terhindari dari pemborosan tenaga dan waktu dalam kegiatan pencarian arsip yang di butuhkan,

menghemat tempat penyimpanan, menjaga kerahasiaan, kelestarian arsip dan juga menyelamatkan arsip-arsip penting.

### 1.3.4 Jenis Penataan Arsip

Arsip merupakan alat pengingat baik bagi organisasi maupun bagi pimpinan, oleh sebab itu mengatur dan memelihara arsip sebaik mungkin agar memudahkan penemuan Kembali arsip yang sewaktu-waktu di perlukan, merupakan suatu hal yang sangat penting, baik terhadap kehidupan organisasi, maupun untuk membantu tugas pimpinan. Pada dasarnya pimpinan sangat menginginkan akan adanya arsip yang rapi dan tertib guna memudahkan penyimpanan dan penemuan Kembali, maka dengan demikian pimpinan berharap agar staff nya benar-benar mampu mengurus dan menata arsip untuk pimpinan maupun untuk kepentingan organisasi secara keseluruhan. Berdasarkan hal tersebut seseorang harus mempunyai keterampilan dan ketelitian, agar apabila waktu pimpinan memerlukan arsipnya, maka arsip tersebut dapat di berikan dengan cepat dan tepat. Menurut Sedarmayanti, tahun 2018. Sistem arsip di bagi menjadi 5 yaitu:

1. Abjad/Alphabetical

   Arsip yang di susun secara abjad adalah salah satu cara penataan arsip yang umumnya di pergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai Z dengan berpendoman pada peraturan mengindeks. Persiapan penataan arsip berdasarkan Abjad

   a. Faham Peraturan Mengindeks

b. Menyiapkan lembar tunjuk silang bila perlu

c. Menyiapkan peralatan arsip

2. Masalah/Perihal

Jenis masalah adalah salah satu jenis penataan arsip berdasarkan kegiatan yang berkenaan dengan masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan cara ini. Untuk dapat melaksanakan penataan arsip berdasarkan jenis masalah, maka harys ditentukan dulu masalah-masalah yang pada umumnya terjadi dalam surat-surat setiap harinya. Masalah-masalah tersebut di kelompokkan menjadi satu subjek yang di susun dalam suatu daftar yang Bernama dokter indeks. Oleh sebab itu dalam penataan arsip berdasarkan sistem masalah, perlu di persiapkan lebih dulu daftar indeks. Persiapan penataan arsip berdasarkan masalah

a. Menyusun daftar indeks

b. Menyiapkan kartu indeks

c. Menyiapkan peralatan arsip

3. Nomor

Jenis nomor adalah salah satu cara penataan arsip berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah di beri nomor tertentu. Persiapan arsip berdasarkan nomor:

a. Menyusun pola klsifikasi arsip.

b. Menyiapkan peralatan arsip.

4. Tanggal/Urutan Waktu

Jenis tanggal adalah salah satu cara penataan arsip berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal di jadikan pendoman termaksud di perhatikan dari datang nya surat, (akan lebih baik bila berpendoman pada cap datang nya surat). Surat yang datang nya paling akhir di tempatkan di bagian akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas yang di file tersebut dapat di kelompokan berdasarkan bulan setiap tahunnya. Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal:

a. Menentukan pembagian tanggal,bulan dan tahun.
b. Menyiapkan peralatan arsip.

5. Wilayah/Daerah

Jenis wilayah adalah salah satu cara penataan arsip berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu guna melaksanakan car aini, maka dapat di pergunakan nama daerah atau wilayah untuk pokok permasalahan tersebut dapat di kembangkan menjadi masalah-masalah yang dalam, hal ini terdiri dari tempat lokasi daerah yang berada dalam wilayah tersebut. Selanjutnya, dapat di kembangkan untuk nama-nama dari para langganan atau nasabah yang ada di masing-masing tempat (lokasi) tersebut dan seterunya (tergangtung atau sesuai kebutuhan). Persiapan penataan arsip berdasarkan wilayah:

a. Menentukan pengelompokan daerah/wilayah.
b. Menyiapkan peralatan.

Langkah-langkah penataan arsip yaitu:

1. Penerimaan arsip
2. Klasifikasi arsip
3. Pemberkasan
4. Penyimpanan arsip
5. Pembuatan indeks atau daftar arsip
6. Pemeliharaan arsip
7. Penyusutan arsip
8. Pemusnahan dan penyerahan arsip

### 1.3.5 Sistem Penataan Arsip

Sedarmayanti (2003:93). Sistem penataan asrip adalah kegiatan mengatur dan Menyusun arsip dalam sustu tatanan sitematis dan logis, serta menyimpan dan merawatnya untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Penataan arsip harus direncanakan sawal mungkin, artinya sejak suatu organisasimelakukan kegiatan harus sudah di rancang tentang pengelolannya. Penataan arsi mencakup 3 (tiga) unsur pokok, yaitu penyimpanan, penematan, dan penemuan Kembali. Arsip tidak sekedar di simpan begitu saja, tetapi perlu di atur cara penyimpanannya, prosedurnya, dan Langkah-langkah yang perlu di tempuh. Penataan arsip dimulai dari masuknya arsip, dalam hal ini arsip dapat berwujud apa saja (surat, kuitansi, data statistik, film, kaset, dsb).

Menurut sutarjo (2004), sistem pentaan arsip yang baik di tentukan oleh struktur klasifikasi yang rinci dan logis. Klasifikasi adalah dasar dalam penyusunan arsip yang

berkaitan dengan fungsi dan tugas organisasi. Dengan klasifikasi yang tepat, dokumen dapat di kelompokkan dan di Kelola sesuai siklus hidupnya. Penetapan klasifikasi arsip membantu dalam manajemen risiko, audit, serta pengambilan keputusan. Struktur klasifikasi biasanya ditetapkan dalam daftar klasifikasi biasanya ditetapkan dalam Daftar Klasifikasi Arsip (DKA). Hal ini juga berguna dalam penentuan retensi dan pemusnahan arsip. Klasifikasi mencegah penumpukan dokumen yang tidak berguna.

### 1.3.6 Aspek-Aspek Penataan Arsip

Aspek-aspek Penataan arsip merupakan suatu dimensi atau elemen penting yang harus diperhatikan dalam kegiatan mengatur dan menata arsip agar tertata secara sistematis, mudah dicari, dan efektif dalam menunjang aktivitas organisasi. Aspek penataan arsip terdiri dari 4 yaitu:

1. Klasifikasi

   Klasifikasi adalah pengelompokkan urusan atau masalah secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi yang menciptakan atau menghimpunnya. Klasifikasi yang di lakukan pada Dinas kepemudan olahraga dan pariwisata provinsi Kalimantan Barat dilakukan berdasarkan jenis arsip dan fungsi administrasi yang dihasilkan, seperti arsip surat masuk, surat keluar, laporan kegiatan dan arsip lainnya. Penerapan klasifikasi setiap arsip dapat di lacak dan di simpan secara tertib. Klasifikasi yang di lakukan secara berjenjang, mulai dari tingkat umum ke khusus sesuai dengan ketentuan dan dan kebutuhan

operasional, guna memudahkan pencarian dan pengelolaan arsip secara efisiensi. Beberapa Langkah penting dalam klasifikasi arsip Disporapar Provinsi Kalimantan Barat:

- Menentukan jenis dan sumber arsip yang akan diklasifikasikan berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi.
- Mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi yang telah ditetapkan seperti fungsi, aktivitas, dan jangka waktu retensi.
- Menetapkan klasifikasi keamanan untuk arsip dinamis menggunakan sarana perangkat keras dan perangkat lunak untuk menjaga kerahasiaan dan akses arsip.
- Arsip yang sudah diklasifikasikan kemudian diatur sedemikian rupa dalam sistem penyimpanan sesuai klasifikasi yang memudahkan pencarian dan pengelolaan.
- Melakukan monitoring secara berkala terhadap arsip yang dikelola untuk menjaga kualitas dan keberlangsungan akses arsip.

2. Kode

Tanda pengenal kode adalah tanda pengenal urusan atau masalah dari klasifikasi arsip. Pengkodean arsip pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat dilakukan dengan menggunakan kode klasifikasi arsip yang berisi kode, symbol, atau tanda pengenal struktur fungsi arsip. Kode klasifikasi tersebut membantu dalam Menyusun tata letak arsip dan identitas

arsip seingga memudahkan pengelolaan dan pencarian arsip. Pengkodean arsip ini mengacu berdasarkan fungsi dan jenis arsip yang di hasilkan Disporapar, dengan pengekodean ini arsip Disporapar Kalbar dapat dengan mudah mengelompokkan arsip, mengatur tata letak penyimpanan, serta mempercepat proses pencarian arsip sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih terorganisir dengan baik. Beberapa Langkah penting dalam kode arsip Disporapar Provinsi Kalimantan Barat

- Mengidentifikasi fungsi, kegiatan, dan jenis arsip yang dihasilkan Disporapar sesuai dengan tugas dan wewenangnya.
- Menentukan kode arsip berdasarkan fungsi organisasi dan aktivitas, sekaligus menetapkan kode klasifikasi yang sistematis untuk setiap kelompok arsip.
- Mengimplementasikan kode klasifikasi pada arsip dinamis menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak pendukung untuk pengelolaan arsip yang efisien.
- Menata arsip berdasarkan kode klasifikasi agar mudah diakses dan dikelola secara teratur.
- Melakukan pengendalian dan pemeliharaan arsip sesuai kode klasifikasi untuk memastikan keamanan dan keteraturan arsip.

3. Penganturan

Penganturan arsip berkembang dari pendekatan fisik ke penganturan informasi yang di kaitkan dengan fungsinya. Pengaturan arsip pada Dinas kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat dilakukan secara sistematis dan tertib untuk mendukung tata Kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel. Proses pengaturan arsip ini mencakup tahap-tahap penerimaan, pengelompokan, pencatatan, penyimpanan yang aman serta pemelihraan arsip yang rutin. Beberapa Langkah penting dalam pengaturan arsip Disporapar Provinsi Kalimantan Barat:

- Arsip diksifikasi dan di beri kode sesuia dengan sistem pengarsipan yang berlaku sehingga arsip dapat dengan mudah ditemukan dan diatur.
- Arsip disimpan didalam ruangan arsip yang memenuhi standar keamanan dan kenyamanan untuk mencegah kerusakan maupun kehilangan.
- Prosedur pemeliharaan arsip dilakukan secara berkala, termasuk penataa ulang dan verifikasi kondisi arsip.
- Arsip yang sudah tidak aktif atau inaktif namun masih memiliki nilai guna akan di lakukan pemusnahan ke arsip inaktif yang disimpan sesuai ketentuan.
- Arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak lagi memiliki nilai guna akan di lakukan pemusnahan sesuai dengan peraturan kearsipan.

- Selain penyimapanan fisik, Disporapar Provinsi Kalimantan Barat juga mengembangkan sistem pengarsipan digital guna meningkatkan efisiensi dan kemudahan akses arsip.

4. Penyimpanan

Penyimpanan penataan arsip adalah adalah proses mengatur arsip penting dalam suatu instansi agar mudah di temui saat akan di gunakan. Cara penyimapanan arsip pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat di lakukan melalui serangkaian proses pengolahan koleksi arsip yang mengikuti standar kerasipan, proses ini bertujuan agar arsip tersimpan dengan baik, mudah ditemukan dan dapat di manfaatkan secara optimal. Beberapa Langkah penyimapan arsip pada Disporapar Provinsi Kalimantan Barat:

- Inventaris arsip agar seluruh koleksi yang diterima tercatat dengan lengkap, termasuk pengecekan jumlah dan kondisi arsip.
- Pemberian stempel kelembagaan untuk menandai kepemilikan arsip sebagai bagian dari pengamanan fisik arsip.
- Katalogisasi arsip dengan membuat deskripsi rinci agar arsip dapat dicari dan diidentifikasi dengan mudah.
- Pemberian nomor klasifikasi yang mengikuti standar nasional untuk mengelompokkan arsip menurut kategori dan jenisnya.

- Penyimapanan arsip secara fisik di ruang arsip khusus dengan penataan yang rapi menggunakan rak dan lemari arsip berdasrkan no klasifikasi dan tahun terbit arsip.
- Pengelolaan arsip secara manual ataupun dengan sistem otomastis dimana sistem digital yang digunakan untuk memudahkan pencarian dan pemliharaan arsip.
- Penyimapanan ini juga didukung dengan prosedur keamanan yang memadai untuk melindungi arsip dari kerusakan atau kehilangan.

## 1.4 Metode Penelitian

Dalam penulisan laporan akhir ini mengunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode penelitian kualitatif deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fenomena, peristiwa, atau kondisi yang sedang diteliti, berdasarkan data yang diperoleh dari lapangan.Alasan penulis memilih metode penulisan kualitatif deskriptif ini karena pengumpulan data ini menggunakan dengan beberapa Teknik pengumpulan data dalam laporan yang membuat fakta dan akurat pada Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat.

### 1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

**A. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan Langkah yang paling utama dalam penulisan ini, karena bertujuan utama dalam pengamatan adalah mendapatkan data, teknik pengumpulan data dilakukan dengan tiga (3) cara yaitu:

1. Observasi

   Teknik observasi yaitu penulis melakukan pengamatan langsung terhadap proses penataan arsip, baik secara manual maupun digital. Observasi di lakukan dibagian Tata Usaha (TU) di Disporapar Provinsi Kalimantan Barat, guna memahami secara langsung kondisi penataan arsip, peralatan yang di gunakan, sistem klsifikasi, dan kosndisi fisik ruang penyimpanan arsip

2. Wawancara

   Wawancara dilakukan secara langsung dengan narasumber kunci, yaitu sekretaris Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat. Wawancara ini bertujuan untuk mengali informasi lebih dalam mengenai prosedur pemindahan arsip, kriteria arsip yang dapay dipindahkan ke Record Center, sistem klsifikasi, tanggung jawab pengelolaan arsip, serta upaya menjaga kemanan dan kerahasian arsip di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat.

3. Dokumentasi

   Dokumentasi dilakukan dengan menghimpun dan menelaah dokumen atau arsip terkait kegiatan pengelolaan arsip di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat. Termasuk didalam foto-foto kegiatan, lembar

klasifiikasi arsip. Dokumentasi ini dimanfaatkan sebagai bukti fisik dari proses penataan arsip yang berlangsung selama PKL.

**B. Alat Pengumpulan Data**

1. Pendoman observasi, alat yang digunakan dalam melakukan observasi bisa berupa pendoman observasi, alat tulis seperti melakukan pengamatan kemudian di buat dalam bentuk laporan.
2. Pendoman wawancara, alat yang di gunakan dalam sesi wawancara bsa berupa kertas yang sudah di isi dengan pertanyaan-pertanyaan yang sudah di siapkan, selain itu wawancara juga dapat dilakukan dengan menggunakan media elektronik sebagai alat rekam.
3. Alat dokumentasi, alat yang digunakan dalam melakukan dokumetasi dapat berupa handphone yang digunakan untuk mengambil foto-foto yang berkaitan dengan masalah yang penulis amati.

**1.4.2 Teknik Analisis Data**

Teknik Analisa data yang digunakan dalam penulisan ini adalah deskriptif kualitatif, yaitu Teknik yang bertujuan untuk menggambarkan dan menjelaskan data berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumnetasi secara menyeluruh dan terperinci dalam bentuk uraian naratif.

Menurut Sugiyono (2018:482) analisis data adalah proses mencari dan Menyusun data secara sistematis yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi.

Sedangkan menurut Moleong (2002:103), analisis data merupakan proses pengorganisasian data ke dalam pola, kategori, dan uraian dasar sehingga dapat ditarik kesimpulan. Dalam laporan ini, Teknik alisis dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu:

1. Mengumpulkan Data

   Data diperoleh dari kegiatan observasi selama pelaksanaan magang di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat. Wawancara langsung dengan Bapak Fakhri,S.S.T.P., serta dokumentasi kegiatan penataan arsip di bagian *Record Center*.

2. Mereduksi Data

   Data yang terkumpul kemudian dipilih dan dikelompkkan berdasarkan pokok bahasan yang sesuai dengan tujuan penulisan, seperti proses penulisan, proses klsifikasi, sistem penyimpanan, keamanan arsip, dan penyususstan arsip.

3. Menyajikan Data

   Data yang telah direduksi disajikan dalam bentuk narasi, kutipan wawancara, dan deskripsi kegiatan selama praktik kerja lapangan PKL, sehingga memberikan gambaran nyata terhadap kondisi penataan arsi di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat.

4. Menarik Kesimpulan

   Setelah dilakukan penyajian dan anlisis, penulis menyimpulkan hasil dari pengamatan dan wawancara untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi sistem penataan arsip yang diterapkan. Serta mengindentifikasi kendala yang dihadapi dalam proses penglolaanya

Teknik analisis ini didasarkan pada teori *Record Life Cycle* (Siklus Hidup Arsip) dan prisnip-prinsip penataan arsip yang berlaku di lingkungan instansi pemerintahan sesuai undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan.

# BAB II

# GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

## 2.1 Sejarah dan Perkembangan Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat

**Gambar 2. 1 Tampak Depan Kantor Dinas Kepwmudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat**



***Sumber : Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat***

Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata (DISPORAPAR) Provinsi Kalimantan Barat memiliki sejarah yang berkaitan dengan beberapa pengelolaan di tiga bidang tersebut yaitu kepemudaan, olahraga dan pariwisata yang memiliki keberkaitan