SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT (STUDI KASUS PENYIMPANAN DAN PENYUSUTAN)

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Studi Diploma III

ARI BOWO

E0131221013

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEARSIPAN

FAKULTAS ILMU SOSISAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

Lembar Persetujuan Pembimbing

Tugas Akhir Semester

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

(STUDI KASUS PENYIMPANAN DAN PENYUSUTAN)

Diajukan oleh:

ARI BOWO
NIM : E0131221013

Di setujui oleh

Pembimbing laporan akhir:

Pontianak, 29 mei 2025

Martinus, S, Sos., M.Si

NIP. 197212272006041002

PENGESAHAN PENGUJI

SISTEM PENGELOAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

DI DINS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

STUDI PENYIMPANAN DAN PENYUSUTAN

Tanggung Jawab Yurdis Pada :

ARI BOWO

NIM E0131221013

Telah Disidangkan

Pada tanggal 18 Juni 2025

Martinus, S, Sos., M.Si — **Pembimbing**

NIP. 197212272006041002

Dina Nur Shadrina, S.Pd, M.Pd — **Penguji**

NIDN. 0007079107

Pontianak, 21 Mei 2025

Dekan

Dr. Herlan, Sos., M.Si.

NIP. 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Ari Bowo

Tempat, Tanggal Lahir : Sepotong, 23 Juli 2003

Nomor Induk Mahasiswa : E0131221013

Prodi/Jurusan : D III Kearsipan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu politik

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri, bukan di buat oleh orang lain. Adapun pendapat atau kutipan orang lain dalam laporan khir ini, yang di kutip atau di tulis dengan aturan penulis berdasarkan kode etik ilmiah.

Pontianak, 21 Mei 2025



Ari Bowo

NIM. E0131221013

MOTTO

‘‘Jangan sekali kali, jangan terpaku pada pelajaran formal di sekolah. Karena kalau dihitung, kita belajar di sekolah tidak sampai satu hari. Dari jam jam kelebihan itu carilah pengetahuan di mana saja. Kita bisa melihat guru yang paling baik itu adalah alam semesta.’’(Megawati Soekarno Puteri)

PERSEMBAHAN

Puji Syukur yang paling utama kepada Tuhan Yesus Kristus atas berkat, penyertaan dan kekuatanyang senantiasa mengiringi setiap Langkah dalam proses penyusunan laporan akhir ini.

Persembahan laporan akhir ini dan rasa terima kasih `penulis ucapkan kepada :

1. Kedua orang tua saya, Bapak Paulus Pelakon dan Ibu Ngiang Mariana yang selalu mendoakan dan selalu memberikan motivasi, serta kasih sayang kepada saya di setiap proses hidup yang saya jalani serta Kakak-kakak saya, Natalia Danon, Irma, Sucen, Ellawati yang selalu memberikan dukungan, semangat, perhatian, cinta serta dukungan yang tak pernah putus mengalir.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa , yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya kepada kita semua, sehingga penulis dapat membuat laporan akhir.

Walaupun demikian penulis, berusaha dengan semaksimal mungkin demi kesempurnaaan penyusunan laporan akhir ini baik dari hasil kegiatan perkuliahan, maupun dalam menjalankan praktik kerja lapangan. Laporan akhir ini dibuat untuk melengkapi persyaratan kelulusan program Diploma III (D3) Fisip Untan

Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terimah kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan akhir, penulis ingin menyampaikan ucapan terimah kasih kepada Dosen Pembimbing penulis Martinus,S,Sos.,M.Si yang sudah mau membimbing penulis selama proses pengerjaan laporan akhir ini. Ungkapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada :

1. Dr. Herlan, S.Sos, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak
2. Martinus, S.Sos.,M.Si. selaku dosen pembimbing dan Ketua Program Studi D3 Kearsipan FISIP UNTAN
3. Dina Nur Shadrina, S.Pd, M.Pd selaku penguji ujian akhir
4. Seluruh Dosen D3 Kearsipan FISIP UNTAN yang telah membimbing dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama masa perkuliahan
5. Seluruh staf / karyawan / dosen di lingkungan D3 FISP UNTAN

6. Drs. Sugeng Hariadi, selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat
7. Emi Maryati, S.Sos, selaku Kepala Bidang Pengelolaan, Layanan, dan Pemanfaatan Arsip
8. Hj, Armi Dahlini, S.Sos, selaku mentor selama magang berlangsung
9. Susilawati S.Sos, Selaku mentor selama magang berlangsung
10. Staf / Karyawan Galeri Depo Arsip
11. Kepada teman teman seperjuangan di Prodi Kearsipan angkatan 2022. Serta Khususnya teman sekaligus abang bagi saya bang Eriyanto yang menjadi salah satu orang yang sangat membantu mendukung saya dalam menyelesaikan akhir saya ini dari awal hingga selesai.

Karena kebaikan semua pihak yang telah penulis sebutkan tadi maka penulis bisa menyelesaikan laporan akhir ini dengan sebaik-baiknya. Laporan akhir ini memang masih jauh dari kesempurnaan, tetapi penulis sudah berussaha sebaik mungkin. Sekali lagi terima kasih. Semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

Pontianak, 26 Mei 2025

Ari Bowo
Penulis

RINGKASAN LAPORAN

Laporan ini membahas sistem pengelolaan arsip dinamis inaktif, dengan fokus pada proses penyimpanan dan penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak lagi digunakan secara aktif namun masih memiliki nilai guna administratif, hukum, atau informasi.

Latar belakang penulisan didasarkan pada pentingnya manajemen arsip dalam mendukung efisiensi dan efektivitas kerja lembaga, serta temuan awal terkait kurangnya perhatian terhadap pengelolaan arsip di instansi tersebut karena keterbatasan SDM dan sarana. Tujuan dari laporan ini adalah untuk mengetahui mekanisme pengelolaan arsip dinamis inaktif serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan penyimpanan dan penyusutannya. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Tinjauan pustaka mencakup konsep sistem kearsipan, prinsip kearsipan jenis-jenis arsip dinamis, serta peralatan dan metode yang digunakan dalam penyimpanan arsip. Selain itu, dibahas pula tahapan penyusutan arsip seperti pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip statis.

Hasil dari laporan ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kalbar sudah berjalan, namun masih menghadapi kendala seperti keterbatasan fasilitas penyimpanan, kurangnya SDM kearsipan, dan belum optimalnya penggunaan teknologi informasi.

Rekomendasi yang diberikan meliputi peningkatan kapasitas SDM, pengadaan sarana dan prasarana yang memadai, serta penguatan kebijakan internal mengenai pengelolaan arsip.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ii

HALAMAN PENGESAHAN iii

Kata Pengantar vii

Daftar Isi xi

Daftar Gambar xiii

Daftar Tabel xiv

Daftar Lampiran xv

BAB 1 PENDAHULUAN 2

1.1. Latar belakang penulisan 2

1.2. Tujuan Penulisan 4

1.2.1. Tujuan Penulisan 4

1.2.2. Manfaat Penulisan 5

1.3.Tinjauan Pustaka 6

1.3.1. Pengertian Sistem Kearsipan 6

1.3.2. Pengertian Arsip dan Kearsipan 7

1.3.3. Prinsip Kearsipan 9

1.3.4. Pengertian Arsip Dinamis Inaktif 10

1.3.5. Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif .. 13

1.3.6. Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif 18

1.3.7. Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif 19

1.3.8. Peranan Arsip 21

1.4. Metode Penulisan 21

BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI MAGANG 25

2.1. Gambar Umum Lokasi magang 25

2.2. Tugas Pokok dan Fungsi 26

2.3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja 29

2.3.1. Kepala Dinas Kepala Dinas 29

2.3.2. Sekretariat 31

2.3.3. Sub Bagian Umum dan Aparatur 33

2.4. Tugas Pokok dan Fungsi 44

BAB III PELAKSANAAN MAGANG MBKM 47

3.1 Deskripsi Pelaksanaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka 47

3.2 Analisa Data 54

3.2.1. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif 55

3.2.2. Penyusutan Arsip 59

3.2.3. Upaya yang di lakukan Untuk Mengatasi Hambatan 61

BAB IV PENUTUP 63

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....26

Gambar 3.1 Pemeriksan dan Verifikasi Arsip Dinamis Inaktif.....57

Gambar 3.2 Proses Pelebelan dan Penomoran pada Arsip.....58

Gambar 3.3 Arsip yang sudah di tata daa box.....59

Gambar 3.4 Penataan dan Pencatatan daftar arsip 60

Gambar 3.5 Pembuatan daftar Arsip 61

Gambar 3.6 Pencacahan/Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif.....63

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Struktur Organisasi 44

Tabel 3.1 Logbook Harian Mahasiswa MBKM 50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 67

Lampiran 2 68

Lampiran 3 69

Lampiran 4 70

Lampiran5 71

Lampiran 6 72

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang penulisan

Semakin pesat perkembangan teknologi dan informasi seperti sekarang ini, informasi menjadi hal yang sangat penting, baik bagi organisasi pemerintahan maupun swasta. Karena pada dasarnya semua kegiatan membutuhan informasi untuk mendukung proses kerja dan implementasi suatu kegiatan, maka dari itu dibutuhkan media untuk menyebarkan informasi dan juga ruang untuk penyimpanan informasi tersebut. Informasi yang dihasilkan dari suatu kegiatan organisasi suatu lembaga di sebut dengan Arsip. Arsip merupakan segala bentuk media yang menyimpan informasi/fakta yang relevan bagi organisasi yang akan dibutuhkan di masa mendatang sebagai bahan pertimbangan terhadap suatu keputusan serta bahan evaluasi. Arsip merupakan bahan bukti kegiatan organisasi dan bahan ingatan organisasi tersebut. Jika pengelolaan arsip organisasi kurang baik maka akan berdampak terhadap reputasi organisasi/perusahaan tersebut, dan tentunya akan memperhambat organisasi tersebut dalam mencapai tujuan.

Menurut Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Arsip merupakan suatu rekaman dari kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan sebuah media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dapat dibuat dan diterima oleh suatu lembaga

negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, suatu organisasi kemasyarakatan, dan juga perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, serta bernegara. Arsip berfungsi sebagai sumber ingatan, media dalam pengambilan keputusan, bukti keberadaannya suatu organisasi dan juga untuk kepentingan organisasi yang lainnya. Dari fungsi arsip yang begitu penting itu, maka harus adanya pengelolaan arsip yang baik dari awal penciptaan hingga penyusutan. Sebagai salah satu jenis arsip. Arsip Dinamis merupakan arsip yang masih di pergunakan dalam kegiatan sehari hari dalam organisasi, dan di lihat dari tingkat lingkup dan kegunaanya arsip dinamis di bagi menjadi dua jenis yakni arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang masih pada tahapan proses penyelesaian sehingga masih sering di gunakan. Sedangkan arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang sudah pada tahap selesai di proses akan tetapi terkadang masih di gunakan. Seiring dengan kegiatan administrasi maka arsip dinamis akan terus bertambah, sehingga organisasi harus melakukan manajemen kearsipan atau pengelolaan arsip dinamis untuk memanajemen ruang penyimpanan arsip dinamis.

Menurut ISO 15489-2 di dalam *National Standads Authority Of Ireland Glasnevin*, ada delapan proses pengelolaan arsip dinamis yaitu : Menangkap (termasuk arsip yang di buat dan di terima oleh organisasi), registrasi, klasifikasi, akses dan keamanan klasifikasi, identifikasi dan status disposisi, penyimpanan, penggunaan dan pelacakan, dan implementasi disposisi. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat merupakan instansi

Pemerintahan, yang beralamat di Jl. Ledjen Sutoyo Nomor 6. Yang berlandaskan pada Peratusan Gubernur Kalimantan Barat No 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Yang mempunyai visi "Terwujudnya Kesejahteraan Masyarakat Kalimantan Barat Melalui Percepatan Pembangunan Infrastruktur Dan Perbaikan Tata Kelola Pemerintahan" dan misi "Mewujudkan tata kelola pemerintahan berkualitas dengan prinsip- prinsip *Good Governance*''.

Kearsipan merupakan inti dari sebuah organisasi untuk mencapai sebuah tujuan, arsip mempunyai peranan penting bagi pimpinan untuk menyampaikan informasi sebagai sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil suatu keputusan serta kebijakan. Dengan menerapkan manajemen kearsipan sesuai prosedur yang ada maka proses pengambilan keputusan dapat terlaksana dengan lancar,cepat,dan tepat tanpa adanya hambatan, dan juga dengan terlaksananya manajaemen kearsipan akan meminimalisir adanya kesalahan dalam penyediaan informasi dalam ruang lingkup internal suatu organisasi. Agar organisasi dapat memberikan data yang baik dan akurat maka di perlukan manajemen sesuai dengan peraturan peraturan yang telah di tetapkan oleh pemerintah, namun berdasarkan hasil observasi awal penulis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat, pada bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip belum mendapatkan perhatian yang baik dengan berbagai alasan seperti terbatasnya peralatan dan sumber daya manusia. Demi lancarnya pengelolaan arsip maka harus di tunjang pula

dengan peralatan yang memadai dan pegawai kearsipan yang profesional sesuai bidangnya, dengan demikian pengelolaan arsip akan terlaksana dengan efisien.

Berdasarkan observasi awal yang di lakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat. Maka penulis tertarik untuk melakukan penulisan tentang Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.

1.2. Tujuan Penulisan

Untuk Membatasi agar pembahasan ini agar tidak terlalu luas, maka penulis membatasi dengan hanya akan membahas sesuai dengan judul laporan akhir penulis yaitu mengenai pengelolaan arsip dinamis inaktif pada proses penyimpanan dan penyusutan, dan kendala kendala yang di hadapi dalam proses penyimpanan dan penyusutan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.

1.2.1. Tujuan Penulisan

a. Untuk mengetahui mekanisme pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat
b. Untuk mengetahui kendala apa yang di hadapi dalam proses penyimpanan dan penyusutan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.

1.2.2. Manfaat Penulisan

A. Manfaat Teoritis.

1. Dari segi teoritis hasil tulisan ini bermanfaat untukm menambah wawasan dan pengetahuan mengenai sistem pengelolaan arsip dinamis inaktif, khususnya di lingkungan instansi pemerintahan, dan memberikan manfaat di kemudian hari bagi penulis saat terjun langsung di dunia kerja. Serta laporan ini merupakan salah satu syarat bagi penulis untuk mendapatkan gelas A.Md.Si
2. Memberikan referensi bagi penelitian selanjutnya terkait dengan pengelolaan arsip dan manajemen kearsipan di instansi pemerintahan.

B. Manfaat Praktis

1. Memberikan gambaran nyata mengenai proses pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.
2. Membantu instansi terkait dalam mengidentifikasi kendala yang dihadapi serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam sistem pengelolaan arsip dinamis inaktif.
3. Di harapkan dari penulisan ini dapat memberikan acuan dan kontribusi atau bahan masukan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif.

1.3.Tinjauan Pustaka

1.3.1. Pengertian Sistem Kearsipan

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

Dikutip dari Manajemen Administrasi Perkantoran: Teori dan Praktek, Deny Sudrajat dan Kawan-kawan (2023:90), sistem kearsipan adalah dasar dari pemeliharaan surat, yang mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat sedemikian rupa sehingga dapat ditemukan kembali jika diperlukan.bersama untuk mencapai sasaran atau maksud. Sistem adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tataan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk di gunakan secara aman dan ekonomis.Secara umum sistem penyimpanan kearsipan ada lima macam yang terdiri dari beberapa sistem yaitu :

a. Sistem Abjad
   Dalam sistem abjad urutan pengelolaan mulai dari penerimaan, penyortiran, pengkodean dan penyimpanan arsip berdasarkan urutan dari nama orang atau organisasi di susun berdasarkan abjad dari yang pertama sampai terakhir.
b. Sistem Perihal
   Dalam Sistem Perihal Arsip di susun berkelompok berdasarkan perihalnya Masing-masing,contohnya. Gaji, tagihan, surat jalan dal lain sebagainya.
c. Sistem Nomor
   Kearsipan sistem nomor adalah metode pengelolaan arsip yang menggunakan Angka sebagai dasar pengurutan dan pengorganisasian dokumen atau data. Sistem ini memanfaatkan

nomor urut atau kode numerik untuk menyusun dan mengidentifikasi arsip, memudahkan pencarian dan pengambilan informasi secara sistemati dalam volume besar dokumen dengan cara yang efisien dan terstruktur.

d. Sistem Tanggal
   Dalam sistem tanggal, penyimpanan dan penemuan arsip kembali di dasarkan pada urutan waktu kejadian melalui tanggal, bulan dan tahun dari arsip tersebut.
e. Sistem Wilayah
   Arsip sistem wilayah adalah metode pengelolaan dan penyimpanan dokumen yang ini digunakan untuk menyusun dokumen dan data sesuai dengan lokasi atau wilayah yang relevan, memungkinkan pengambilan dan pengelolaan informasi yang lebih efisien dalam konteks geografis. Arsip sistem wilayah sering diterapkan dalam berbagai jenis organisasi, dari lembaga pemerintah dan perusahaan besar hingga organisasi nirlaba, untuk membantu dalam pengelolaan data yang berkaitan dengan lokasi spesifik. Dengan menggunakan sistem wilayah, dokumen dan informasi dikelompokkan berdasarkan lokasi geografis, yang dapat meliputi negara, provinsi, kota, atau bahkan zona yang lebih kecil seperti distrik atau lingkungan. Pendekatan ini membantu dalam memfasilitasi akses dan analisis data yang lebih terarah berdasarkan lokasi, sehingga mempermudah proses pengambilan keputusan dan pelaporan.

1.3.2. Pengertian Arsip dan Kearsipan

Menurut Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Arsip merupakan suatu rekaman dari kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan sebuah media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dapat dibuat dan diterima oleh suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, suatu organisasi kemasyarakatan, dan juga perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, serta bernegara. Menurut Undang-Undang

pokok Kearsipan Nomorn 7 tahun 1971, pasal 1 merumuskan pengertian arsip sebagai berikut:

a. Naskah-Naskah yang di terima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan baik dalam keadaan Tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah
b. Naskah-Naskah yang di buat dan di terima oleh badan-badan swasta dan/atau perseorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat surat penting. Menurut pengertian tersebut, Tidak semua surat di katakan arsip, surat dapat di katakana arsip apabila memenuhi syarat yaitu, Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingaan bagi lembaga, organisasi, instansi, dan perseorangan baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang.

Kearsipan secara etimologi berasal dari kata arsip yang mana berasal dari bahas Yunani yaitu *archium,* yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Kata arsip dalam Bahasa Latin di sebut *archivum* dan dalam Bahasa Inggris berarti file. Kearsipan dapat di artikan sebagai suatu proses kegiatan pengaturan arsip mulai dari penciptan, peneriman, pencatan, penyimpanan. Proses kearsipan menggunakan sistem tertentu dalam penyusutan, pemeliharaan arsip agar dapat di temukan dengan

cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip.

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

a. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan tepercara sebagai alat bukti yang sah.
b. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundan undangan.
c. Menjamin perlindungan kepentingan Masyarakat dan hak-hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan tepercya.
d. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
e. Menjaga kerahasiaan informasi yang terkandung di dalam arsip.
f. Menjamin keselamatan arsip universitas dala bidang Pendidikan, budaya, dan seni serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
g. Meningkatkan kualitas pelayanan public dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

1.3.3. Prinsip Kearsipan

Menurut Mirmani dalam buku pengantar kearsipan (2014), ada dua prinsip kearsipan yang perlu di perhatikan dalam pemeliharaanya. Prinsip yang pertama yaitu *provenance*, istilah *provemance* berasal dari bahas prancis yang artinya asal usul, dapat diartikan bahwa arsip harus di simpan berdasarkan sumber pencipta arsipnya. Prinsip kedua adalah original order atau prinsip aturan asli. Pemeliharaan arsip sesuai dengan prinsip akan memberikan penyediaan bahan bukti tentang sifat penciptanya sehingga memudahkan untuk mengatur, mendeskripsikan, dan mengadministrasi, secara efektif dan efisien.

1.3.4. Pengertian Arsip Dinamis Inaktif

Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas atau frekuensi penggunaannya sudah menurun. Pada jangka waktu tertentu arsip aktif akan mengalami penurunan kegunaan. Arsip tidak lagi secara terus menerus digunakan, karena urusannya telah selesai. Arsip tidak lagi digunakan terus menerus sebagai kertas kerja. Tetapi hanya digunakan sekali waktu sebagai referensi atau alasan non operasional lainnya. Arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang jarang digunakan, namun harus dipertahankan untuk keperluan rujukan atau memenuhi persyaratan retensi sesuai dengan peraturan undang-undang.

Menurut Wursanto dalam buku pengantar ilmu kearsipan yang di terbitkan oleh Andi pada tahun (2007) “definisi lain arsip dinamis inaktif adalah arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari. Dokumen atau arsip dinamis inaktif yaitu dokumen jangka panjang dan dokumen semi aktif. dokumen semi aktif bila hanya digunakan minimal 5 kali dalam setahun. Dokumen jangka panjang memiliki nilai berkesinambungan bagi pelaksanaan operasi perusahaan dan disimpan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan jadwal retensi. Dari pengertian diatas maka dapat di simpulkan bahwa arsip dinamis inaktif adalah dokumen atau warkat intensitas penggunaannya mulai berkurang dalam kegiatan sehari-hari namun masih memiliki nilai guna dalam proses kegiatan organisasi serta dapat dijadikan sebagai alasan

pengambilan kebijakan". Adapun menurut Dayan Daryan dalam Muhidin dan Winata (2016:34) arsip dinamis inaktif memiliki ciri-ciri, sebagi berikut:

1. Bersifat aktual dan berlaku secara langsung yang masih diperlukan serta dapat di pergunakan dalam kegiatan administrasi perkantoran.
2. Senantiasa berubah nilai gunanya dan manfaat bagi orgsanisasinya menurut fungsi dokumen tersebut.
3. Pada intinya bersifat tertutup sehingga pengelolaan dan perlakuannya harus mengikuti ketentuan tentang kerahasiaan dokumen-dokumen tersebut.

Mengingat pentingnya arsip dinamis inaktif bagi kehidupan suatu. organisasi maka sudah menjadi kewajiban bagi organisasi untuk senantiasa melaksanakan kegiatan administrasi kearsipan yang baik dan benar. Pengelolaan menentukan apakan arsip tersebut tersimpan dengan baik atau tidak. Sesuai dengan Undan-Undan No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pengelolaan arsip dinamis inaktif yaitu sebagai berikut :

1. Arsip Vital merupakan Arsip yang keberadaanya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat di perbaharui, dan tidak ketergantungan apabila arsip tersebut hilang atau rusak.
2. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunanya tinggi dan/atau terus menerus.
3. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaan nya sudah menurun.

Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaran kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah. Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efesien, sesuai dengan

Undang- Undang No.45 Tahun 2009 pasal 40, Pencipta arsip perlu membuat:

1. Tata naskah dinas, yaitu pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamaatan, pengabsahan, distribusi dan media yang di gunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Klasifikasi arsip, yaitu pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan dari fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
3. Jadwal retensi arsip, yang di susun berdasarkan pedoman retensi arsip yang telah di buat. Pedoman retensi arsip merupan ketentuan dalam bentuk petunjuk yang memuat retensi masing-masing urusan yang menjadi dasar dalam penyusutan jadwal retensi arsip di setiap lembaga negara, pemerintahan daerah,perguruan tinggi negri, serta Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).Sistem klasifikasi keamanan dan akses, yang di susun sebagai dasar untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan publik terhadap akses arsip. Hal ini merupakansalah satu sumber informasi, arsip harus mudah di akses oleh publik, namun untuk pertimbangan keamananya dan melindungi fisik arsip maka perlu di atur ketentuan tentang pengamanan dan akses arsip dinamis.

Menurut Muhidin dan Henri (2016:5) berdasarkan fungsi dan kegunaanya, arsip dapat di bedakan menjadi arsip dinamis dan arsip stasis. Arsip dinamis adalah yang di gunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan di simpan dalam jangka waktu tertentu yang termasuk dalam arsip dinamis yaitu :

1. Arsip Vital merupakan Arsip yang keberadaanya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsingan operasional pencipta arsip, tidak dapat di perbaharui, dan tidak ketergantungan apabila arsip tersebut hilang atau rusak.
2. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaanya tinggi dan/atau terus menerus.
3. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaanya sudah menurun.
4. Arsip dinamis inaktif ini tidak lagi disimpan dan dipelihara pada masing-masing unit kerja. Tetapi disimpan secara terpusat pada pusat penyimpanan arsip dinamis inaktif dalam suatu organisasi.

Sehingga antara arsip aktif dan inaktif tidak bercampur menjadi satu. Di pihak lain arsip dinamis inaktif dapat dimanfaatkan secara maksimal sebagi sumber informasi organisasi. Pada dasarnya setiap Lembaga Negara atau Badan Pemerintahan mempunyai satu unit kearsipan yang ditugaskan menglola arsip dinamis juga menyimpan dan menglola arsip-arsip dinamis inaktif yang berasal dari unit-unit pengolah (satuan kerja) dalam lingkungannya. Jadi, arsip dinamis inaktif disimpan secara sentral di Pusat Penyimpanan Arsip suatu Organisasi.

1.3.5. Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif

Amsyah (2005:178-184) menyebutkan "Untuk dapat menata arsip dengan kecepatan tinggi dan sedikit kesalahan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya.

1. Sebelum memutuskan pilihan terhadap sesuatu peralatan yang akan diberi, beberapa kriteria perlu dipertimbangkan, yaitu :

a. Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumah, berat, komposisi fisik, dan nilainya.
b. Frekuensi penggunaan arsip.
c. Lama arsip disimpan di file dan file inaktif.
d. Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi).
e. Besar ruangan yang disediakan untuk menyimpan dan kemungkinan untuk perluasannya.
f. Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip inaktif.
g. Bentuk organisasi.
h. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan
i. Tipe Peralatan Penyimpanan

2. Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 6 (enam) jenis alat penyimpanan, yaitu:

a. Alat penyimpanan tegak (*vertical file*)
   Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini disebut dengan lemari arsip *(fiiling cabinet).* Almari arsip yang standar dapat terdiri dari 2 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci. Juga tersedia almari arsip yang terdiri dari 4 laci yang kira-kira ukurannya sama dengan almari arsip
b. Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)

Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut *file lateral,* karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini dapat lebih menghemat tempat dibanding file kabinet. Penyimpanan arsip dalam laci akan lebih mempercepat penemuan dari pada penyimpanan dalam kotak karton di rak tebuka. Di samping itu file lateral tertutup dan dapat di kunci, dan lagi pula bentuknya lebih bervariasi dibanding dengan rak terbuka. Dengan mempergunakan file ini, penggunaan tenaga manusia dalam pengurusan arsip atau manajemen kearsipan dapat dikurangi dan hal itu dapat menutupi besarnya biaya yang dikeluarkan untuk membeli peralatan.

c. Alat Penyimpanan untuk *"word-processing"*
   Peralatan untuk menyimpan media magnetik sangat bervariasi, hampir sama juga dengan peralatan untuk arsip kertas. Floppy disk dan kartu magnetik sering disimpan di dalam kotak yang dipesan khusus dengan desain yang sesuai dengan keperluan pada pabrik-pabrik peralatan pada umumnya. Peralatan ini berada di atas meja para petugas operator pada waktu dipergunakan.
d. Alat penyimpanan untuk Media Komputer
   Ada 2 (dua) macam media informasi yang merupakan hasil dari pekerjaan komputer, yaitu media komputer cetakan komputer *(print-out).* Media komputer yang terus berkembang banyak di suatu pusat komputer merupakan masalah yang perlu diatasi oleh setiap badan. Menghadapi begitu banyak media komputer yang perlu disimpan dan dapat dicari dengan cepat bilamana diperlukan, banyak badan yang mempergunakan peralatan otomatis. Dengan menekan suatu tombol, seorang petugas dapat menggerakkan sederetan rak yang berisi media komputer, sehingga diperoleh suatu gang di antara rak-rak untuk menemukan media yang dicari. Media bersangkutan mempunyai nomor sebagai pengenal (identitas).
e. Alat Penyimpanan "*Visible*"
   Alat penyimpanan jenis ini yang banyak dipergunakan adalah jenis kardex. Kardex terbuat dari metal dalam bentuk almari kecil dengan laci-laci tipis yang banyak. Kartu-kartu informasi dimasukkan dalam *holder* yang berada dalam laci sedemikian sehingga pinggir bawah dari kartu dapat terlihat *(visible).* Pada pinggir bawah tersebut dicantumkan kata-tangkap informasi bersangkutan . dengan menarik laci, informasi dapat dicari dengan cepat.

Menurut Amsyah (2005:188-192) Kebanyakan kantor menyediakan perlengkapan untuk penyimpanan arsip, yaitu sebagai berikut:

1. Penyekat
   Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan. Arsip ini umumnya dalam bentuk kartu-kartu, sehingga tidak perlu dimasukkan dalam map. Pada penyekat ditempelkan label berisikan kata-kata tangkap sebagai petunjuk *(guide)* sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Tujuan dari penunjuk atau *guide* yang terdapat pada penyekat adalah sama pada semua sistem, yaitu membimbing mata dalam menemukan dan penyimpanan dokumen.
2. Map (*Folder*)
   Folder-Folder juga dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokume yang di file, serta cara pemuatan dokumen di dalamnya Hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan. Folder karton manila dalam pemakaian biasa mempunyai berat bermacam-macam. Adalah mungkin memiliki folder tersebut dengan pinggiran yang rata atau dengan tab di berbagi posisi. Bagian atas folder biasanya dibuat kuat karena sering terjadi tarikan- tarikan. Folder-folder biasanya berlipat di bagian bawah untuk memungkinkan membesar. Sebagaimana perkembangan jumlah dokumen, lipatan baru dapat dibuat di sepanjang dasar folder agar dasar folder.
3. Penunjuk (*Guide*)
   Penunjuk mempunytai fungsi: sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam file. Penunjuk terdiri dari tempat lanel (tab) yang menjorok ke atas dibuat dalam berbagai bentuk, yang disebut tonjolan. Bilamana tonjolan dibuat sepanjang seperlima dari panjang pinggiran atas, maka disebut tonjolan penunjuk seperlima. Aakan disebut tonjolan penunjuk spertiga bilamana tonjolan menempati sepertiga dari panjang pinggiran atas, dan disebut tonjolan penunjuk setengah bilamana tonjolan menempati separuh dari panjang pinggiran atas. Pinggiran atas adalah pinggiran atas dari map atau penyekat.
4. Kata-Tangkap
   Judul terdapat pada tonjolan disebut juga kata-tangkap. Bila mana memilih kata tangkap, baik ia berupa huruf abjad, nama, maupun subjek, haruslah diingat untuk membuatnya sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat.

> Umumnya terdapat penunjuk dengan kata-tangkap tunggal dan pasangan. Sebagaimana disebutkan pada istilahnya, kata-tangkap tunggal berarti bahwa hanya terdapat satu huruf atau saat kombinasi huruf pada tiap tonjolan.

Mulyono, dkk (2011:38) menyatakan "ruang yang digunakan untuk menyimpan arsip harus memperhatikan bebrapa ketentuan agar arsip yang disimpan terjamin aman". Hal yang perlu diperhatikan dalam memlilih ruang yang akan digunakan yaitu:

a. Luas ruang untuk seorang arsiparis (petugas asrsip) minimal berukuran 4x4 m= 16 m persegi;
b. Desain ruangan harus dirancang agar penghawaan (ventilasi) cukup dan sinar matahari tidak mnyebabkan ruangan sangat panas (udara kering) atau sebaliknya udara menjadi lembab (karena sinar matahri sangat kurang)
c. Ruang tempat penyimpanan arsip perlu dipasang hygrometer (alat pengukur kelembapan udara) Selain Hygrometer, di ruangan perlu dipasang termometer supaya setiap saat dapat diketahui kondisi udara di ruang penyimpanan.

Penyimpanan arsip dinamis inaktif harus dilakukan secara sistematis agar dokumen tetap aman, mudah ditemukan, dan terorganisir dengan baik. Pemilihan peralatan dan perlengkapan penyimpanan perlu mempertimbangkan jenis dokumen, efisiensi penggunaan, kebutuhan ruang, keamanan, serta biaya pengadaan dan operasional. Ruang penyimpanan arsip harus memenuhi beberapa syarat utama, seperti :

a. Keamanan. Isolasi ruangan untuk mencegah kebakaran, kelembaban, dan gangguan eksternal seperti serangga atau tikus.
b. Suhu dan Kelembaban. Disarankan suhu 22-24°C dengan kelembaban 50-60%, didukung oleh AC untuk menjaga kondisi dokumen.

c. Pencahayaan. Harus cukup terang tanpa terpapar langsung oleh sinar matahari untuk menghindari kerusakan dokumen.

d. Konstruksi Bangunan. Bisa berbentuk konvensional atau dengan struktur khusus

e. Akses Terbatas. Hanya petugas arsip yang boleh masuk, dengan sistem keamanan tambahan seperti penguncian otomatis dan alarm kebakaran.

Sedangkan untuk peralatan yang di perlukan untuk penyimpanan yaitu

a. Rak dan Lemari Arsip

Rak terbuka sering digunakan karena lebih fleksibel dan efisien dalam Penggunaan ruang, lemari arsip juga bisa digunakan untuk penyimpanan yang lebih rapi dan tertutup.

b. Vertical Filing Cabinet

Lemari dengan beberapa laci vertikal yang digunakan untuk menyimpan

dokumen ukuran kertas standar (HVS). Biasanya terdiri dari 2-5 laci dengan kapasitas sekitar 5000 lembar per laci.

c. Ordner

Map berbahan karton tebal dengan besi penjepit di dalamnya untuk mengikat dokumen yang sudah dilubangi, digunakan untuk menyimpan banyak dokumen sekaligus agar lebih rapi.

d. *Safe Keeping Document*

Lemari besi dengan sistem kunci pengaman untuk menyimpan dokumen

penting atau rahasia, biasanya digunakan untuk dokumen keuangan, legal, atau dokumen sensitif lainnya.

e. *Compact Rolling Shelving (Roll-O-Pact)*

Lemari arsip yang diletakkan di atas rel dan dapat digeser untuk menghemat tempat, cocok untuk ruang penyimpanan arsip dengan kapasitas besar.

f. *Rotary Filing System*

Sistem penyimpanan arsip berbentuk bundar yang dapat diputar, dilengkapi kode angka, abjad, atau warna, memudahkan pencarian dokumen secara cepat dan efisien.

Penyimpanan arsip diamis inaktif memerlukan perencanaan matang, mulai dari pemilihan ruang penyimpanan yang aman dan terkendali, hingga penggunaan peralatan yang tepat untuk menjaga dokumen tetap teratur dan mudah diakses. Pengelolaan yang baik akan membantu meningkatkan efisiensi kerja serta menjaga arsip tetap dalam kondisi baik untuk jangka panjang.

1.3.6. Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif

Menurut Amsyah (2000), Langkah-langkah untuk penyimpanan arsip dinamis inaktif yaitu sebgai berikut :

a. Memeriksa, Langkah ini merupakan langkah persiapan menyimpan warkat/arsip dengan cara memriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip-arsip bersangkutan memang sudah siap untuk di simpan
b. Mengindeks, yaitu pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap (*caption*) lainya pada arsip akan di simpan.
c. Memberi tanda, di lakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warnam mencolok pada kata tangkap yang sudahb di tentukan pada Langkah pekerjaan mengindeks.
d. Menyortir, yaitu mengelompokkan arsip-arsip untuk persiapan penyimpanan
e. Menyimpan, yaitu menyimpan arsip sebaiknya pada tempat yang sudah disediakan khusus untuk arsip-arsip agar mudah di cari dan tidak kelihatan menumpuk.

1.3.7. Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif

Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Di kutip dari situs web Arsip Republik Indonesia (ANRI) tahapan penyusutan arsip dinamis inaktif harus melalui beberapa Langkah berikut yaitu :

1. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, dilakukan melalui tahapan:

a. PenyeleksianArsip Inaktif;

b. Penataan Arsip Inaktif; dan

c. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif.

2. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dilakukan melalui tahapan:

a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;

b. Penyeleksian Arsip;

c. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

d. Penilaian Arsip;

e. Permintaan Persetujuan;

f. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan; dan

g. Pelaksanaaan Pemusnahan Arsip:

3. Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan, di lakukan tahapan :

a. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;

b. Penilaian;

c. Pemberitahuan Penyerahkan Arsip Statis;

d. Verifikasi dan Persetujuan.

e. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan; dan

f. Pelaksanaaan Serah Terima Arsip Statis.

1.3.8. Peranan Arsip

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menekankan bahwa arsip berfungsi menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Barthos menyatakan bahwa kearsipan memiliki peranan sebagai "pusat ingatan", "sumber informasi", dan "alat pengawasan" yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi. Peran ini mendukung kegiatan perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian secara tepat. Jadi dapat di simpulkan bahwasanya peranan arsip yaitu :

1. Sebagai pusat informasi, setiap arsip bisa membantu ingatan seseorang mengenai sebuah naskah tertentu.
2. Sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat digunakan pemimpin organisasi dalam mengambil keputusan dengan tepat mengenai masalah yang dihadapi.
3. Sebagai bukti resmi pertanggung jawaban penyelenggaraan administrasi.

1.4. Metode Penulisan

Dalam penulisan Tugas akhir ini penulis menggunakan metode penulisan secara deskriftif yaitu metode yang digunakan untuk menganalisis data dengan

cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya”Sugiyono (2019:206)”. Dalam penelitian ini sumber data yang digunakan adalah sumber data primer dan sekunder.

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1. **Teknik Pengumpulan Data**

   Terdapat beberapa Teknik dalam pengumpulan data, yakni observasi, wawancara, dan dokumentasi:

   a. Teknik ObservasiTeknik observasi di lakukan penulis dalam mengumpulkan data adallah dengan melakukan pengamatan secara langsung ke instansi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat. Pengamatan di lakukan dengan cara mencatat, menganalisis, dan menyimpulkan dengan cara wawancara.

   b. Teknik Wawancara

      Teknik wawancara yaitu Teknik untuk memperoleh tujuan pengamatan dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dan informan, atau dengan tanpa menggunakan pedoman wawancara, di mana pengamatan langsung melakukan tanya jawab kepada arsiparis ahli pertama dan staf yang ada di bagian kepegawaian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan barat.

c. Teknik Dokumentasi

Teknik dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen dapat berupa tulisan ataupun gambarhasil dari dokumentasi ini ialah sebagai bukti dari kegiatan penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.

2. Alat Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang penulis gunakan sebagai berikut

a. Observasi langsung

Yaitu pengamatan aktivitas untuk mendapatkan informasi, informasi yang di dapatkan harus bersifat objektif, nyata dan dapat di pertanggungjawabkan. Alatbantu yang di gunakan dalam observasi antara lain: buku catatan,kamera *(handphone),voice recording.*

b. Pedoman wawancara

Yaitu Teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab pada saat melakukan kegiatan praktek Adapun alat yang di gunakan yaitu buku catatan.

c. Dokumentasi

Yaitu sebuah cara yang di lakukan untuk menyediakan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti yang akurat. Dalam hal ini berarti cara pengumpulan data yang sudah ada dalam dokumen atau arsip. Alat bantu yang di gunakan kamera (*handphone*),pulpen, dan buku catatan.

1.4.2. Teknik Analisa Data

Penulisan ini menggunakan Teknik Analisa kualitatif. Data yang sudah terkumpul di olah dengan menggunakan analisis deskriftif kualitatif. Kegiatan ini akan di laksanakan dengan membaca data yang kemudian di jabarkan dalam bentuk kalimat untuk memberikan Gambaran yang bersifat umum dan relatif, menyeluruh terhadap apa yang tercantum pada permasalahan yang akan di angkat/atau di teliti.

Langkah-langkah yang di lakukan penulis dalam pengolahan data hasil penulisan adalah sebagai berikut.

1. Pengumpulan data

   Tahap pengumpulan data yaitu proses memasuki lingkungan penelitian dan melakukan pengumpulan data penelitian melalui wawancara, observasi,dan dokumentasi.

2. Reduksi data

   Tahapan reduksi data yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyerdehanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis dari lapangan tempat penelitian.

3. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi

   Tahapan penarikan Kesimpulan/verifikasi, yaitu penarikan Kesimpulan dari data yang telah di analisis.