DIGITALISASI ARSIP DINAMIS AKTIF SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Diploma III

Muammad Zacky
NIM. E0016201006

PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2025

DIGITALISASI ARSIP DINAMIS AKTIF SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan oleh :

Muhammad Zacky
NIM. E0016201006

Telah disetujui oleh:
Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 10 Mei 2025

Dhidik Apriyanto, SE, M.Si
NIP. 197604052006041001

HALAMAN PENGESAHAN

DIGITALISASI ARSIP DINAMIS AKTIF SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

Muhammad Zacky
NIM. E0016201006

Telah Disidangkan

Pada Tanggal 31 Juli 2025

Dhidik Apriyanto, SE, M.Si — Pembimbing ……
NIP. 197604052006041001

Drs. Abdul Rahim, M.Si — Penguji……
NIP. 196308111990021001

Disahkan Oleh :
Dekan Fisip Untan

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

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : Muhammad Zacky

Nomor Mahasiswa : E0016201006

Program Studi : DIII / Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini, saya menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis adalah hasil karya asli saya sendiri, bukan hasil karya orang lain dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar diploma di program studi DIII / Administrasi Perkantoran, fakultas, atau perguruan tinggi lain. Selama pengetahuan saya, Laporan Akhir ini tidak memuat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh pihak lain, kecuali yang secara jelas dirujuk dalam Daftar Pustaka di Laporan Akhir ini.

Pontianak, 10 Mei 2025
Saya yang membuat pernyataan

Muhammad Zacky
NIM. E0016201006

ABSTRAK

Muhammad Zacky (NIM.E0016201006) : Digitalisasi Arsip Dinamis Aktif Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinisi Kalimantan Barat. **Tugas Akhir. Program Studi D-III Administrasi Perkantoran. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Universitas Tanjungpura. 2025.**

Tugas akhir ini bertujuan untuk mengetahui Bagaimana Tata Kelola Arsip Dinamis Aktif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat. Metode penulisan ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian ini diketahui Tata Kelola Arsip Dinamis Aktif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat telah dilaksanakan secara terorganisir, baik manual maupun digital. Surat masuk dan surat keluar dikelola sesuai ketentuan retensi, dengan prinsip keteraturan, keamanan, dan efisiensi. Meski terdapat tantangan keterbatasan infrastruktur dan kompetensi SDM, penerapan sistem digital serta pengawasan rutin mendukung transparansi, akuntabilitas, dan kelancaran administrasi pemerintahan dan telah berjalan melalui platform Sistem Informasi Arsip Digital yang memudahkan akses publik terhadap arsip. Faktor pendukung meliputi infrastruktur teknologi, kebijakan pemerintah, komitmen pimpinan, SDM terlatih, serta integrasi sistem. Namun, hambatan masih ditemui berupa keterbatasan anggaran, infrastruktur, SDM, sistem retensi yang belum optimal, serta resistensi pegawai terhadap perubahan. Upaya perbaikan diperlukan melalui peningkatan sarana, pelatihan, dan pembaruan regulasi agar digitalisasi lebih efektif dan berkelanjutan. Saran dalam penelitian ini efektivitas digitalisasi arsip di perangkat daerah lain, khususnya terkait efisiensi, aksesibilitas, dan keamanan. Kajian juga dapat diarahkan pada penerapan teknologi berbasis cloud dan kecerdasan buatan, serta evaluasi literasi kearsipan pegawai guna meningkatkan kualitas tata kelola arsip.

Kata Kunci : Digitalisasi Arsip Aktif, Surat Masuk, Surat Keluar

ABSTRACT

Muhammad Zacky (NIM.E0016201006): *Digitization of Active Dynamic Archives for Incoming and Outgoing Letters at the West Kalimantan Provincial Library and Archives Service.* ***Final Project. Office Administration D-III Study Program. Faculty of Social and Political Sciences. Tanjungpura University. 2025.***

This final project aims to determine how the active dynamic archive management of the West Kalimantan Provincial Library and Archives Service is. This writing method uses a descriptive method with a qualitative approach. The results of this study show that the active dynamic archive management of the West Kalimantan Provincial Library and Archives Service has been carried out in an organized manner, both manually and digitally. Incoming and outgoing mail is managed according to retention regulations, with the principles of orderliness, security, and efficiency. Despite challenges related to limited infrastructure and human resource competencies, the implementation of digital systems and routine monitoring support transparency, accountability, and the smooth operation of government administration, and has been carried out thru the Digital Archive Information System platform, which facilitates public access to archives. Supporting factors include technology infrastructure, government policies, leadership commitment, trained human resources, and system integration. However, obstacles are still encountered in the form of budget limitations, infrastructure, human resources, a suboptimal retention system, and employe resistance to change. Improvement efforts are needed thru upgrading facilities, training, and updating regulations to make digitalization more effective and sustainable. The suggestion in this study is the effectiveness of archive digitalization in other regional devices, particularly regarding efficiency, accessibility, and security. The study can also focus on the application of cloud-based technology and artificial intelligence, as well as the evaluation of employe archival literacy to improve the quality of archival governance.

Keywords: *Active Archive Digitization, Incoming Mail, Outgoing Mail*

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

"Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya"
(Q.S- AL -Baqarah: 286).

PERSEMBAHAN

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karenaberkat rahmat dan Hidayahnya Sehingga Penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul "Digitalisasi Arsip Dinamis Aktif Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat". Dengan rasa Syukur yang teramat dalam, dengan telah diselesaikannya Tugas Akhir ini penulis mempersembahkannya kepada:

1. Untuk Ibu tercinta Sri Wahyuni yang selalu memberikan dukungannya serta selalu mendoakan saya, memberikan motivasi dan memberikan arti perjalanan hidup yang keras dan untuk kebaikan serta kasih sayang yang tidak pernah akan sanggup saya balas satu persatu.
2. Untuk saudari saya Qisthi Aulia dan Amirotul Ulya terima kasih atas dukungan material, kebaikan, motivasi, saran dan kemurahan hati yang selalu membantu dan menyayangiku.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul "Digitalisasi Arsip Dinamis Aktif Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat."

Laporan Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Diploma Tiga (D-III) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura. Penulisan laporan ini didasarkan pada hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL), observasi langsung di lapangan, serta didukung oleh sejumlah literatur yang relevan dan kredibel.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Akhir ini tidak terlepas dari dukungan dan kontribusi berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan apresiasi yang sebesar-besarnya dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan, bimbingan, serta motivasi selama proses penyusunan laporan ini.

1. Dr. Herlan, S. Sos., M. Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Tanjungpura
2. Dhidik Apriyanto, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran sekaligus Dosen Pembimbing Akademim (PA) dan Dosen Pembimbing Tugas Akhir, yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta masukan yang sangat berharga selama proses penyusunan laporan akhir.

3. Seluruh Dosen dan Pegawai Akademik di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Tanjungpura.
4. Seluruh pegawai di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.

Serta semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu. Penulis menyadari pentingnya penyempurnaan dari karya ini, untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan dimasa yang akan datang. Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca yang berminat pada umumnya.

Pontianak, 10 Mei 2025
Saya yang membuat pernyataan

Muhammad Zacky
NIM. E0016201006

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN PERSETUJUAN i

HALAMAN PENGESAHAN ii

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN iii

ABSTRAK iv

ABSTRACT v

MOTTO DAN PERSEMBAHAN vi

KATA PENGANTAR vii

DAFTAR ISI ix

DAFTAR TABEL xi

DAFTAR GAMBAR xii

DAFTAR LAMPIRAN xiii

BAB I PENDAHULUAN 1
- 1.1. Latar Belakang 1
- 1.2. Tujuan dan Manfaat 6
  - 1.2.1. Tujuan 6
  - 1.2.2. Manfaat 6
- 1.3. Tinjauan Pustaka 7
  - 1.3.1. Kearsipan 7
  - 1.3.2. Tujuan Kearsipan 9
  - 1.3.3. Arsip Dinamis 9
  - 1.3.4. Arsip Digital 10
  - 1.3.5. Tujuan Digitalisasi Arsip 11
  - 1.3.6. Jenis -Jenis Arsip Dinamis 13
  - 1.3.7. Proses Digitalisasi Arsip 14
  - 1.3.8. Pemiliharan Arsip Dinamis 15
- 1.4. Metode Penulisan 19
  - 1.4.1. Teknik Pengumpulan Data 19
  - 1.4.2. Teknik Analisis Data 20

BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....22
2.1. Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimatan Barat 22
2.2. Tempat Praktik Kerja Lapangan 23
2.3. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat 23
2.3.1. Visi.....23
2.3.2. Misi 23
2.4. Maklumat Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimatan Barat.....24
2.5. Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat 24
2.5.1. Tugas Pokok 24
2.5.2. Fungsi 24
2.6. Layanan Jasa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimatan Barat 26
2.7. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat 29
2.8. Sumber Daya Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.....45
2.9. Ruang Lingkup Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat 46

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....49
3.1. Deskripsi Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan 49
3.2. Analisis Data.....58
3.2.1. Tata Kelola Arsip Dinamis Aktif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat 59
3.2.2. Digitalisasi Arsip Dinamis Aktif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.....65

BAB IV PENUTUP.....74
4.1. Simpulan 74
4.2. Saran – Saran 75

DAFTAR PUSTAKA.....77

DAFTAR TABEL

Tabel Halaman

3.1. Jadwal Kegiatan Kerja / Praktik Kerja Lapangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimatan Barat 49

3.2. Loog Book PKL Priode 07 September – 12 Desember 2022.....53

DAFTAR GAMBAR

Gambar Halaman

2.1. Logo Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat 22

2.2. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimatan Barat.....30

3.1. Sistem Informasi Arsip Digital Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimatan Barat 66

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Halaman

Lampiran 1 Daftar Riwayat Hidup 78

Lampiran 2 Pendoman Wawancara 79

Lampiran 3 Pendoman Observasi 82

Lampiran 4 Wawancara bersama Bagian Pengelolaan, Layanan, dan Pemanfaatan Arsip 83

Lampiran 5 Pelayanan Perpustakaan di Perpustakaan dan Kearsipan 84

Lampiran 6 Melakukan Penginputan Buku yang akan di Donasi 85

Lampiran 7 Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat 86

Lampiran 8 Kantor Dinas Perpsutakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat 87

Lampiran 9 Rak Penyimpanan Buku 88

Lampiran 10 Ruang Arsip Dinamis Aktif Surat Masuk dan Surat Keluar 89

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam suatu organisasi atau instansi baik swasta maupun pemerintah sudah tentu memiliki informasi-informasi yang disimpan dalam bentuk arsip. Arsip inilah yang disebut rekam jejak informasi kegiatan sehingga setiap instansi memiliki caranya masing-masing untuk menyimpan arsip baik secara *offline* (manual) maupun *online* (digital). Menurut (Wursanto 2007) "kearsipan atau *filing* adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan". Sistem penyimpanan warkat (*filing system*) adalah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan lagi, warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat. Menurut (Liang, gie 2009).

Menurut (Pemerintah Pusat Indonesia 2009) tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Oleh karena itu, Landasan hukum tersebut menjadikan pengingat lebih bagi anggota organisasi untuk lebih menyadari keberadaan arsip. Tujuan kearsipan

pada dasarnya yaitu untuk menjamin keselamatan arsip sebagai alat pertanggungjawaban terhadap kegiatan pemerintah. (Basir 2013) menyatakan bahwa tujuan kearsipan ialah "Untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah".

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kalimantan Barat adalah lembaga pemerintahan di Provinsi Kalimantan Barat, Pontianak Indonesia, yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemeliharaan arsip serta perpustakaan di wilayah kota tersebut. Tugas utama Dinas Kearsipan adalah mengelola dokumentasi yang dihasilkan dan diterima oleh instansi pemerintah di Kota Pontianak, dengan tujuan menjaga integritas, ketersediaan, dan aksesibilitas informasi dalam dokumen-dokumen tersebut. Sementara itu, Dinas Perpustakaan bertanggung jawab atas koleksi bahan bacaan, referensi, dan informasi untuk masyarakat umum, termasuk menyediakan akses ke berbagai jenis literatur, mengadakan kegiatan literasi, dan mendukung kegiatan pembelajaran dan penelitian. Dengan menggabungkan fungsi kearsipan dan perpustakaan, Dinas ini memegang peran vital dalam mendukung akses informasi, pendidikan, dan penelitian di komunitas setempat, serta berpotensi memainkan peran strategis dalam mempromosikan budaya literasi dan melestarikan sejarah kota.

Pada lembaga pemerintahan, keberadaan arsip yang terstruktur dan tersimpan dengan baik akan menjadi nilai tambah terutama pada Lembaga pemerintahan yang berhubungan langsung dengan pelayanan masyarakat umum.

Tentu kecepatan dalam pengelolaan arsip yang baik akan meningkatkan efektivitas baik itu dari segi pelayanan publik maupun di lingkup Lembaga itu sendiri, tidak terkecuali pada pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.

Saat ini pengelolaan arsip yang dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat masih dilakukan secara manual, yaitu seluruh surat masuk dan surat keluar tersimpan dalam bentuk *hard copy* (kertas) yang tersusun sesuai dengan nomor surat dan dicatat dalam sebuah buku agenda secara berurutan, kemudian surat masuk tersebut disimpan dalam sebuah Gobi atau Map untuk disusun rapi dalam rak penyimpanan arsip. Kondisi ini mencerminkan bentuk pemeliharaan arsip yang belum baik. Menurut (Suparjati 2004) mengatakan bahwa penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berawal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.

Kebutuhan akan efisiensi dan fleksibelitas pada sistem pemerintah sangat dibutuhkan di era teknologi dan informasi seperti sekarang ini, tidak terkecuali pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat yang mencatat berkas-berkas arsipnya di mana sistem pemberkasan masih dilakukan secara manual yang memakan tempat dan biaya yang banyak untuk perawatan. Tujuan penelitian ini adalah untuk merancang sistem informasi digitalisasi arsip terutama pada arsip dinamis aktif, terutama pada surat masuk dan surat keluar untuk proses

percepatan pengurusan berkas baik dari segi kemudahan mengakses atau menyimpan berkas.

Dalam era digitalisasi saat ini, teknologi informasi dan komunikasi memainkan peran penting dalam mempermudah pengelolaan arsip dan mencatat bahwa perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah mengubah paradigma pengelolaan arsip, memungkinkan proses penyimpanan, akses, dan distribusi informasi menjadi lebih efisien dan terstruktur. Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) menjadi salah satu solusi modern dalam mengelola arsip dinamis aktif (Chemie 1967). Evaluasi efektivitas SIKD dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat akan memberikan wawasan yang berharga terkait penerapan teknologi informasi dalam konteks kearsipan. Sejumlah tantangan yang dihadapi institusi dalam pengelolaan arsip elektronik seperti keamanan dan privasi, berisiko kehilangan data, isu otentisitas, sumber daya manusia dan infrastruktur ataupun kebutuhan pengelolaan secara umum (Asogwa 2012).

Selain tantangan tersebut, terdapat berbagai kendala yang dapat mempengaruhi kinerja dan efisiensi dari proses tersebut. Kendala-kendala ini dapat bersifat internal, seperti kurangnya kesadaran dan keterampilan dari personel terkait, atau eksternal, seperti infrastruktur yang tidak memadai atau perubahan regulasi (Widyastuti 2019). Evaluasi kendala ini akan membantu dalam mengidentifikasi area-area yang memerlukan perbaikan atau strategi khusus untuk meningkatkan pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.

Digitalisasi arsip dinamis aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat merupakan langkah penting dalam upaya menjaga kelestarian dokumen berharga serta mendukung transparansi penyelenggaraan pemerintahan. Melalui *platform* Sistem Informasi Arsip Digital yang dapat diakses di laman resmi arsipkalbar.id, masyarakat dapat menelusuri berbagai jenis arsip seperti dokumen, foto, peta, hingga audio-video yang telah didigitalkan. Keberadaan layanan ini tidak hanya memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi sejarah dan administrasi pemerintahan, tetapi juga memperkuat tata kelola berbasis elektronik (e-government) yang efektif, efisien, dan mudah diakses oleh publik.

Keberhasilan program digitalisasi arsip tersebut didukung oleh sejumlah faktor kunci. Infrastruktur teknologi yang memadai, seperti komputer, scanner, serta jaringan internet stabil, menjadi fondasi utama. Selain itu, kebijakan pemerintah provinsi yang mendukung melalui regulasi dan alokasi anggaran turut memperkuat pelaksanaan program. Komitmen pimpinan dalam menentukan prioritas serta pengalokasian sumber daya yang tepat menjadikan digitalisasi lebih terarah. Ditambah lagi, ketersediaan pegawai yang terlatih serta pelatihan rutin untuk meningkatkan kompetensi menjadi faktor yang sangat berpengaruh, sehingga proses digitalisasi dapat berlangsung secara efektif, efisien, dan berkelanjutan.

Meski demikian, digitalisasi arsip masih menghadapi sejumlah hambatan yang perlu diatasi. Kendala utama mencakup keterbatasan infrastruktur dan anggaran untuk pengadaan perangkat teknologi serta pemeliharaan sistem digital. Selain itu, keterbatasan sumber daya manusia yang belum merata kompetensinya

menjadi tantangan tersendiri, ditambah resistensi sebagian pegawai terhadap perubahan dari sistem manual ke digital. Hambatan lain adalah sistem retensi arsip yang belum optimal serta regulasi yang belum sepenuhnya mendukung kebutuhan digitalisasi. Oleh karena itu, diperlukan perencanaan matang, pelatihan berkelanjutan, pembaruan regulasi, dan komitmen lintas sektor guna mendorong kelancaran transformasi digital arsip.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Adapun tujuan yang ingin di capai dalam penelitian ini adalah:

1. Mengetahui Bagaimana Tata Kelola Arsip Dinamis Aktif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat
2. Mengetahui Bagaimana Digitalisasi Arsip Dinamis Aktif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat

1.2.2 Manfaat

1.2.2.1 Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dan menambah kajian ilmu pengetahuan terkait dengan pengelolaan kearsipan dalam proses digitalisasi sebagaimana prosedur yang berlaku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat, serta bisa di jadikan sebagai referensi bagi peneliti selanjutnya yang akan meneliti tentang permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan dalam proses digitalisasi melalui prosedurnya.

1.2.2.2 Manfaat Praktis

1. Bagi mahasiswa, dilakukannya penelitian ini untuk sebagai penerapan dan melatih kemampuan mahasiswa berdasarkan teori dan praktik kerja lapangan yang didapatkan dari Instansi yang bersangkutan yang sebelumnya belum pernah diterapkan secara langsung. Penelitian ini juga merupakan syarat kelulusan pada Program Studi Administrasi Perkantoran di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura dalam melaksanakan PKL.
2. Bagi Instansi, sebagai masukan agar dapat meningkatkan kinerja bagi pegawai dalam mengelola arsip terutama dalam kegiatan penyimpanan, penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip yang menjadi dasar-dasar untuk mengoptimalkan penataan dokumen disertai dengan cara agar mengelola arsip lebih mudah, efektif dan efisien.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Kearsipan

Dalam Undang-Udang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip, sedangkan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian arsip adalah suatu dokumen tertulis, lisan atau bergambar dari masa lampau yang

disimpan dalam media tulis, elektronik, pita video, disket komputer, *flashdisk* atau *hardisk* yang biasanya diterbitkan secara resmi oleh suatu instansi. Kemudian, arsip tersebut disimpan dan dijaga di tempat tertentu sebagai referensi orang lain.

Menurut (Wursanto 2007) "kearsipan atau *filing* adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan".

Sistem penyimpanan warkat (*filing system*) adalah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan lagi, warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat. Menurut (Liang, gie 2009).

Arsip memiliki peran sebagai sumber informasi merupakan prioritas suatu prioritas kantor bagaimana cara kegiatan kearsipan yang teratur dan terorganisir sangat penting untuk menjaga integritas dan keamanan dokumen atau arsip. Kegiatan kearsipan yang teratur dan terorganisir, organisasi atau institusi dapat memastikan bahwa dokumen atau arsip mereka disimpan dengan baik dan efektif, sehingga dapat membantu meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kualitas kerja secara keseluruhan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan suatu rangkaian kegiatan atau proses pengaturan yang berhubungan dengan pengurusan arsip mulai dari penerimaan, pengiriman, pencatatan, penyimpanan penyingkiran, dan pemusnahan arsip yang bertujuan untuk menjaga keselamatan arsip sebagai bahan

pertanggungjawaban mengenai perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan dalam organisasi pemerintah maupun swasta.

1.3.2 Tujuan Kearsipan

Pada pasal 3 Undang-Undang No. 7 Tahun 1971, antara lain dirumuskan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahwa pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan. (Basir 2013)

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, pengamatan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan (Basir 2013).

1.3.3 Arsip Dinamis

Arsip dinamis berasal dari bahasa Belanda *dynamisch archief*. Arsip dinamis (dokumen atau *record*) merupakan informasi terekam termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan

dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut (Sulityo 2008).

Arsip dinamis merujuk pada jenis arsip yang terus mengalami perubahan dan diperbarui secara teratur selama periode waktu tertentu. Jenis arsip ini biasanya digunakan untuk menyimpan informasi yang terus berkembang atau mengalami perubahan seiring waktu. Contohnya adalah arsip dokumen pemerintahan atau perusahaan yang harus di *update* secara berkala.

Arsip dinamis harus memenuhi syarat yang ditentukan yaitu lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum. Arsip dinamis selalu dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis harus dikelola agar bermanfaat bagi pencipta, penerima dan pemakainya (Sulityo 2008).

Jenis arsip ini sering digunakan dalam lingkungan bisnis atau organisasi yang memiliki banyak transaksi atau kegiatan yang terus berkembang. Maka harus dikelola oleh sebuah sistem manajemen arsip (*records management system*) yang memungkinkan untuk melakukan pencarian, pengambilan, dan pengaturan ulang dokumen dengan cepat dan mudah. Sistem ini juga dapat membantu mengelola berbagai versi dokumen yang berbeda dan menjaga integritas data.

1.3.4 Arsip Digital

Arsip digital adalah arsip yang dapat disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk terputus-putus, atau dalam bentuk kode-kode biner yang dapat dibuka, dibuat atau dihapus dengan alat komputasi yang dapat membaca atau mengolah data dalam bentuk biner, sehingga arsip dapat pergunakan atau dimanfaatkan.

Penyimpanan arsip dalam bentuk digital merupakan salah satu alternatif solusi dalam praktik pengelolaan arsip manual/berbasis kertas. Hal ini dimungkin karena penyimpanan arsip dalam bentuk digital memberikan banyak keuntungan dalam hal peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip.

Media penyimpanan arsip digital, biasanya memiliki bentuk yang berbeda dengan fisik arsip aslinya. Oleh karena itu biasanya dilakukan proses alih media arsip, dari media aslinya ke media baru. Selain itu, karakteristik dari arsip digital adalah arsip tidak bisa dibaca secara langsung. Biasanya agar arsip digital ini bisa dibaca atau dipergunakan memerlukan alat bantu seperti komputer.

1.3.5 Tujuan Digitalisasi Arsip

Tujuan digitalisasi/alih media adalah agar arsip dapat diakses melalui komputer kapan pun dan di mana pun, serta sebagai bentuk pemeliharaan arsip dengan menggunakan perkembangan teknologi. Digitalisasi arsip memiliki beberapa manfaat seperti yang diuraikan oleh (Siregar 2019), di antaranya memudahkan penyimpanan, memudahkan akses, menghemat waktu, mudah apabila dipindahkan, dan kesiapsiagaan apabila terjadi bencana.

Tujuan digitalisasi arsip tentunya mengarah kepada efisiensi dan tempat penyimpanan, karena sebuah arsip akan selalu bertambah dan membutuhkan banyak ruang penyimpanan dan jika dilakukan secara manual akan membutuhkan banyak biaya. Adapun manfaat dari digitalisasi yaitu:

1. Kemudahan Akses

   Penyimpanan arsip secara digital membuat arsip tersebut dapat diakses kapan saja dan dari mana saja. Sehingga, karyawan yang memiliki

kepentingan tidak harus datang ke kantor atau mengajukan lembur untuk mengakses data yang dibutuhkan.

2. Hemat Biaya

   Pada awalnya, digitalisasi arsip mungkin membutuhkan biaya yang tidak sedikit. Namun, setelah seluruh dokumen terarsip dengan baik, Anda hanya perlu mengeluarkan biaya perawatan dan perpanjangan layanan saja. Sehingga, biaya pembelian kertas, map, atau lemari arsip bisa dikurangi bahkan dihilangkan.

3. Kemudahan Dalam Pencarian

   Mencari data mungkin bukan hal yang sulit jika data yang Anda miliki hanya puluhan atau ratusan data. Namun, akan sangat merepotkan jika Anda memiliki puluhan ribu atau bahkan jutaan data. Namun, jika menggunakan data digital, pencarian data bisa dilakukan dalam beberapa detik saja.

4. Kemudahan Dalam Kolaborasi

   Digitalisasi arsip membantu kolaborasi antar rekan kerja, antar tim, atau pun dengan rekan kerja menjadi lebih lancar. Dokumen dapat dibuat, dimodifikasi, dan dikelola secara paralel. Sehingga, tidak ada dokumen kertas yang perlu dipindahkan ke sana-kemari.

5. Pelayanan Lebih Maksimal

   Dengan pencarian yang lebih mudah, waktu proses data juga lebih cepat. Di samping itu, hasil yang didapatkan juga lebih tepat dan akurat.

Sehingga, *user* atau *customer* bisa mendapatkan pelayanan yang lebih memuaskan.

6. Keamanan Data Lebih Baik

   Dibandingkan dengan data fisik, data digital jauh lebih aman. Setiap data tersimpan dalam server dokumen pusat. Anda juga dapat menambahkan perlindungan ekstra pengamanan data jika diperlukan. Sehingga, risiko data rusak, hilang, atau tercuri sangat rendah.

1.3.6 Jenis – Jenis Arsip Dinamis

Arsip dinamis jika kita lihat dari kepentingannya terbagi menjadi dua dibedakan menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif berarti arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi. Sedangkan arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun sehingga tidak akan di pakai secara terus menerus dalam penyelenggaraan administrasi. Arsip merupakan salah satu data dan informasi sebagai penunjang kegiatan operasional kantor. Keberadaan arsip di suatu organisasi sangat penting, sehingga diperlukan pengelolaan arsip sesuai prosedur yang ada.

Arsip dinamis menurut kegunaan terbagi menjadi dua arsip aktif dan inaktif, Pendapat (Nuraida 2012) arsip dinamis adalah:

1. 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.

2. Arsip Inaktif

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

Salah satu tantangan dalam mengelola arsip dinamis adalah bagaimana memastikan bahwa versi dokumen yang paling mutakhir selalu tersedia dan dapat diakses dengan mudah, sementara tetap memastikan bahwa dokumen-dokumen lama juga tetap terjaga dan tersedia jika dibutuhkan. Oleh karena itu, penting untuk memiliki strategi manajemen arsip yang jelas dan terorganisir dengan baik untuk memastikan keamanan dan keteraturan arsip dinamis.

1.3.7 Proses Digitalisasi Arsip

Arsip elektronik atau juga disebut sebagai arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Proses alih media menggunakan *computer* yang dibantu dengan perangkat *scanner*. Hasil alih media arsip disimpan dalam bentuk *file-file* dilengkapi dengan *database* yang akan membentuk suatu sistem arsip elektronik yang meliputi fasilitas pengaturan, pengelompokan dan penamaan *file-file* hasil alih media.

Menurut Minarni dalam (Mulyadi 2016) jenis-jenis arsip elektronik diantaranya *file teks*. Teks adalah informasi yang ditulis sebagai frase/ kalimat, yang dihasilkan oleh program pengelola data atau perangkat lunak lainya. *File data*.

Terdiri dari kumpulan karakter yang lebih terstruktur, terbagi atas filed dan ruas. *File citra* (*image*). Merupakan *rekod* elektronik yang mengandung citra atau *image*. dan *file* suara. Merupakan *rekod* elektronik yang mengandung informasi dalam bentuk suara. Proses digitalisasi arsip memiliki tahapan-tahapan alih media arsip sebagai berikut:

1. Menyiapkan arsip yang akan di alih media.
2. Melakukan *scanning.*
3. Membuat folder penyimpanan di komputer.
4. Membuat *hyperlink.*
5. Membuat kelengkapan administrasi yaitu: surat keputusan tim alih media, berita acara persetujuan alih media, berita acara legalisasi alih media, daftar arsip usul alih media, daftar arsip alih media.

1.3.8 Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Menurut (Suparjati 2004) mengatakan bahwa penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berawal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.

Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi arsip antara lain temperatur, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara dan debu.

Organisme perusak yang sering merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoak dan tikus. Selain dari kedua hal tersebut, arsip dapat rusak karena kelalaian dari pengelola arsip itu sendiri, misalnya percikan bara rokok, cipratan minuman dan sebagainya. Setelah mengetahui beberapa penyebab kerusakan arsip, maka langkah selanjutnya adalah melakukan upaya atau usaha untuk mengadakan pencegahan terhadap kerusakan. Pencegahan dari faktor intrinsik arsip hendaknya surat atau dokumen menggunakan kertas, tinta, lem dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (*paper clip*) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam yang mudah berkarat.

Seluruh arsip yang dimiliki suatu lembaga harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan maupun kebakaran baik itu arsip statis atau arsip dinamis. Hal ini penting, karena arsip memuat informasi yang bernilai tinggi bukan saja bagi lembaga yang bersangkutan tetapi juga berguna bagi pihak lain baik lembaga maupun perorangan. Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya). Pemeliharaan arsip menurut (Mulyono 1985) dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pengaturan ruangan

   Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab), terang (dengan sinar matahari meskipun jangan sampai terkena sinar matahari secara langsung). Ruangan harus kuat dan mempunyai

ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangan serangga pemakan kertas.

2. Pemeliharaan tempat penyimpanan

   Sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan di tempat tertutup (di lemari), maka lemari tempat penyimpanan itu juga harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembapan.

3. Penggunaan bahan – bahan pencegah

   Untuk menjaga keutuhan arsip (tetap baik) dapat dilakukan secara preventif, yaitu dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan. Baik mencegah serangan serangga maupun kemungkinan-kemungkinan yang lain.

4. Larangan – larangan yang tidak boleh dilanggar

   Tempat penyimpanan arsip harus dijaga sedemikian rupa supaya tetap terjamin keutuhannya, keamanannya, kebersihannya, kerapiannya dan sebagainya.

5. Kebersihan

   Keutuhan arsip salah satu cara pemeliharaannya adalah menjaga kebersihannya. Ruangan maupun arsip hendaknya senantiasa bersih dari segala macam debu. Cara membersihkan ruangan maupun arsip dari debu sebaiknya dengan menggunakan alat yang cukup memadai.

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Lokasi ruangan penyimpanan

hendaknya luas, sehingga cukup untuk penyimpanan arsip yang telah diperkirakan sebelumnya. Pendapat dari (Suparjati 2004) yang mengatakan bahwa "ruang penyimpanan arsip hendaknya terpisah dari keramaian aktivitas kantor lain dan tidak dilalui oleh saluran air. Ruang penyimpanan hendaknya dilengkapi dengan *Air Conditioner* (AC), penerangan dan pengaturan temperatur ruangan". Selain itu, ruang penyimpanan arsip harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, puntung rokok, maupun dari sisa makanan.

Menurut suparjati, dkk. alat-alat pemeliharaan antara lain mesin penyedot debu (*vacuum cleaner*), *thermohigrometer* (alat pengukur temperatur dan kelembaban udara), alat pendeteksi api/asap (*fire and sinoce detecto*), pemadam kebakaran dan lain-lain. Upaya yang dilakukan untuk mencegah adanya organisme perusak, setiap enam bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga. Tempat – tempat seperti laci almari, rak dan sudut-sudut tumpukan kertas yang gelap diberi kapur barus untuk mencegah tikus, kecoak, dan serangga lainnya. Pencegahan adanya rayap digunakan sodium arsenit yang dituangkan kecelah-celah lantai, sedangkan untuk membunuh kutu buku dilakukan dengan jalan fumigasi yaitu memasukkan berkas arsip ke dalam suatu ruangan tertutup, kemudian disemprotkan bahan kimia selam 3 jam.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa usaha pemeliharaan arsip meliputi usaha melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah – langkah, tindakan – tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip berikut informasinya serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan. Mengingat begitu

pentingnya peranan arsip bagi suatu lembaga, maka pemeliharaan arsip ini harus mendapat perhatian yang baik supaya arsip tetap terjaga keamanannya.

1.4 Metode Penulisan

Metode penulisan ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode deskriptif sebagai prosedur pemecahan masalah yang diteliti berdasarkan fakta-fakta yang ada sehingga tujuan dari metode deskriptif untuk menggambarkan tentang Digitalisasi Arsip Dinamis Aktif Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat. Pendekatan ini memungkinkan peneliti untuk memahami proses digitalisasi arsip secara mendalam dengan menggambarkan realitas yang terjadi di lapangan, sehingga dapat memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai pelaksanaan dan tantangan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif, khususnya surat masuk dan surat keluar, pada institusi terkait.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1. Observasi

   Observasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan melalui kegiatan pengamatan langsung terhadap objek penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat. Proses pengumpulan data dilaksanakan dengan menggunakan beberapa teknik, yaitu melakukan pencatatan secara sistematis terhadap perilaku subjek (manusia), objek (benda), maupun aktivitas yang berlangsung, tanpa melakukan interaksi fisik secara langsung dengan subjek atau objek yang diamati.

2. Wawancara

   Wawancara merupakan metode pengumpulan data yang bertujuan untuk memperoleh informasi secara mendalam dari informan yang dianggap memiliki relevansi serta kompetensi dalam memberikan data yang diperlukan untuk penyusunan laporan tugas akhir. Pada metode ini, peneliti mengajukan pertanyaan secara terstruktur kepada arsiparis yang bertugas di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat, guna menggali informasi yang berkaitan dengan topik penelitian.

3. Dokumentasi

   Pada teknik dokumentasi ini, penulis menggunakan metode pengumpulan data melalui berbagai bentuk korespondensi seperti catatan, buku, agenda, foto, struktur organisasi, serta dokumen pendukung lainnya yang relevan. Teknik ini bertujuan untuk memperoleh data yang bersifat tertulis dan visual sebagai bahan pendukung dalam proses analisis dan penyusunan laporan tugas akhir secara sistematis dan objektif.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Analisis data yang dilakukan dengan menggunakan alur kegiatan analisis data yang menggunakan tiga komponen utama yaitu reduksi data *(data reduction),* penyajian data *(data display)* dan menarik kesimpulan *(conclusion drawing/verification)* dalam proses analisa antara lain sebagai berikut :

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

   Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tak perlu dan mengorganisasikan data-data

yang telah di reduksi memberikan gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan menjadi tema.

2. *Data Display* (Penyajian Data)

   Penyajian data merupakan analisis dalam bentuk matrik, network, cart, atau grafis. Pada penelitian kualitatif, penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, tabel, bagan dan hubungan antar kategori. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, dan tersusun sehingga akan semakin mudah dipahami.

3. *Conclusion Drawing/Verification* (penarikan kesimpulan)

   Kesimpulan merupakan penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah apabila tidak ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung tahap pengumpulan berikutnya. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal.