PENGELOLAAN PENYIMPANAN ARSIP MANUAL DI KEJAKSAAN NEGERI PONTIANAK

LAPORAN AKHIR

FERNANDO WIJAYA KAENDO

NIM : E0131221057

PROGRAM STUDI D-III KEARSIPAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

PENGELOLAAN PENYIMPANAN ARSIP MANUAL DI KEJAKSAAN NEGERI PONTIANAK

LAPORAN AKHIR

FERNANDO WIJAYA KAENDO

NIM : E0131221057

PROGRAM STUDI D-III KEARSIPAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK

2025

PENGELOLAAN PENYIMPANAN ARSIP MANUAL

DI KEJAKSAAN NEGERI PONTIANAK

Untuk Memenuhi Persyaratan

Keluluasan Program Diploma-III

LAPORAN AKHIR

FERNANDO WIJAYA KAENDO

NIM : E0131221057

PROGRAM STUDI D-III KEARSIPAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

PENGELOLAAN PENYIMPANAN ARSIP MANUAL DI KEJAKSAAN NEGERI PONTIANAK

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh :

FERNANDO WIJAYA KAENDO

NIM : E0131221057

Telah Disetujui Oleh :

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 17 Juli 2025

Farah Devi Andriani, S.Kom, M.M.Si.

Nidn 0030129105

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN PENYIMPANAN ARSIP MANUAL DI KEJAKSAAN NEGERI PONTIANAK

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

FERNANDO WIJAYA KAENDO
NIM : E0131221057

Telah disidangkan

Pada Tanggal 21 Juli 2025

Farah Devi Andriani, S.Kom, M.M.Si. **Pembimbing**

Nidn 0030129105

Martinus, S.Sos, M.Si **Penguji**

NIP.197212272006041002

Pontianak, ……..2025

Dekan

Dra. Herlan, S.Sos., M.Si

NIP. 197205212006041001

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : Fernando Wijaya Kaendo

Nim : E0131221057

Program Studi : D-III Kearsipan

Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Judul Laporan : Pengelolaan Penyimpanan Arsip secara

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan Tugas Akhir ini adalah hasil karya asli dari Penulis dan bukan merupakan plagiasi dari karya orang lain.
2. Semua sumber yang digunakan dalam penyusunan laporan ini telah dicantumkan dan diakui dengan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Penulis bertanggug jawab penuh atas keaslian dan kebenaran isi laporan ini.

Demikian pernyataan ini Penulis buat dengan sebenar-benarnya dan dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun.

Pontianak, 15 Maret 2025

Penulis

Fernando Wijaya Kaendo

NIM. E0131221057

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

" Usaha dan Keberanian tidak cukup tanpa adanya tujuan dan arah perencanaan”

John F. Kennedy

"Ketulusan dan kesungguhan adalah pangkal keberhasilan sejati."

Martin Luther King Jr.

Persembahan:

Dengan rasa Syukur dan Ucapan Terima Kasih yang mendalam, dengan telahdiselesaikannya Laporan Akhir ini Penulis Mempersembahkan Kepada:

1. Kepada Orang Tua yang sudah memberikan semangat dan bantuan, Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan kebanggaan dan kegembiraan.
2. Kepada Adik-adik, Deta dan Ferrel yang sudah memberikan semangat dan dukungan sehingga Penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
3. Kepada Keluarga Besar yang selalu memberikan semangat dan dukungan Kepada Penulis.
4. Kepada Kakak Penulis, Valeria, terima kasih karena sudah memberikan dukungan Kepada Penulis
5. Kepada Teman- teman Kampus yang sudah membantu dan memberikan semangat dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan Akhir Ini berjudul "Pengelolaan Arsip Secara Manual di Kejaksaan Negeri Pontianak" disusun oleh Fernando Wijaya Kaendo sebagai pertanggungjawaban akademik atas terlaksana kegiatan Magang MBKM di Kejaksaan Negeri Pontianak. Laporan ini bertujuan untuk mengetahui Pengelolaan Arsip Secara Manual di Kejaksaan Negeri Pontianak serta mengetahui kekurangan dan penghambat dalam pelaksanaan Pengelolaan Arsip Secara Manual di Kantor Kejaksaan Negeri Pontianak.

Pengelolaan arsip yang baik sangat penting dalam mendukung kelancaran kegiatan di kantor. Kejaksaan Negeri Pontianak mempunyai sistem pengarsipan yang dilakukan secara manual dan bersifat konvensional. Arsip disimpan menggunakan sistem abjad dan berdasarkan perkara (kasus), dengan dokumen fisik seperti Barang Bukti dalam bentuk dokumen, misalnya Sertifikat rumah, yang disimpan dalam map dan lemari arsip. Sistem penyimpanan arsip belum sepenuhnya secara digital karena tidak semua arsip dapat dijadikan arsip digital karena memiliki unsur kerahasiaan dan Prosedur peminjaman dan pengembalian arsip belum sepenuhnya terdokumentasi secara digital.

Hasil observasi dan wawancara selama Magang MBKM menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kejaksaan Negeri Pontianak menghadapi beberapa kendala, antara lain kurangnya tenaga arsiparis profesional, keterbatasan fasilitas penyimpanan, serta kurangnya support untuk pengarsipan. Selain itu, komunikasi antar unit kerja dalam

pengelolaan arsip belum optimal karena setiap bidang mempunyai ruang arsip bidang itu sendiri, sehingga memicu miskomunikasi dan keterlambatan dalam pengelolaan arsip.

Penulis juga menemukan adanya permasalahan dalam pengelolaan penyimpanan, seperti pencatatan barang bukti yang kurang lengkap dan mempunyai kesalahan pada penulisan penetapan barang bukti, prosedur pengelolaan arsip yang belum sesuai, serta proses penemuan kembali arsip yang memakan waktu karena masih ada beberapa arsip yang berantakan.

Laporan ini menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip di Kejaksaan Negeri Pontianak memerlukan peningkatan dalam hal Tenaga Arsiparis Profesional dan Tempat penyimpanan arsip seperti lemari arsip, box, dan filling cabinet agar pengelolaan dokumen dan arsip di kantor Kejaksaan Negeri Pontianak dapat lebih efektif, dan efisien.

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga pada kesempatan ini penulis dapatmenyelesaikan laporan akhir ini adapun judul dari laporan akhir ini adalah "Pengelolaan Arsip Secara Manual di Kantor Kejaksaan Negeri Pontianak". Tujuan Penulisan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma-III Fakultas FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini. Melalui laporan akhir ini, Penulis berharap agar dapat lebih memahami dan mengerti tentang Pengelolaan arsip dan dapat lebih memperhatikan Pengelolaan Arsip Secara manual khususnya di kantor Kejaksaan Negeri Pontianak.

Tidak Penulis ucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu atau memberi saran dan semangat serta kepada pembimbing yang telah mendampingi dengan baik, memberi semangat dalam menyelesaikan penulisan untuk menyusun Tugas Akhir ini. Ucapan terima kasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Herlan, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Martinus,S.Sos., M.Si, selaku Kaprodi sekaligus dosen mata kuliah, terima kasih atas bimbingan dan arahan yang sangat berharga selama masa perkuliahan.

3. Farah Devi Andriani, S.Kom., M.M.Si, Selaku Dosen Pembimbing Penulis dalam Penulisan Tugas Akhir ini.
4. Ade Risna Sari, SH., M.Si, selaku Dosen Pembimbing Akademik.
5. Kepada Bapak Kasi Tindak Pidana Khusus, yang sudah memberikan support dan izin dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Kepada Rekan Kantor terutama di bidang Tindak Pidana Khusus yang sudah memberikan support, bantuan, dan izin untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Pontianak 15 April 2025
Penulis

Fernando Wijaya Kaendo
NIM. E0131221057

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL LAPORAN AKHIR.....i

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING ii

HALAMAN PENGESAHAN iii

LEMBAR KENYATAAN KEASLIAN iv

MOTTO DAN PERSEMBAHAN v

RINGKASAN LAPORAN AKHIR vi

KATA PENGANTAR viii

DAFTAR ISI x

DAFTAR GAMBAR xiii

DAFTAR TABEL xiv

DAFTAR LAMPIRAN xv

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang Penulisan 1

1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan 6

1.2.1 Tujuan Penulisan 6

1.2.2 Manfaat Penulisan 7

1.3 Tinjauan Pustaka 7

1.3.1 Pengertian Arsip 7

1.3.2 Pengertian kearsipan 11

1.3.3 Perbedaan Arsip dan Kearsipan 13

1.3.4 Pengertian Pengelolaan dan Pengarsipan 13

1.3.5 Peralatan Dalam Pengelolaan Arsip 20
1.4 Metode Penulisan 23
1.4.1 jenis Penulisan 23
1.4.2 Lokasi Penulisan 24
1.4.3 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 24
1.4.4 Teknik Analisis Data 26
BAB II GAMBARAN UMUM KEJAKSAAN NEGERI PONTIANAK 27
2.1 Pengertian Kejaksaan 27
2.2 Sejarah Kantor Kejaksaan Negeri Pontianak 33
2.3 Lokasi Kantor Kejaksaan Negeri Pontanak 35
2.4 Visi dan Misi Kejaksaan Negeri Pontianak 36
2.5 Struktur Kejaksaan Negeri Pontianak 38
BAB III PELAKSAAN MAGANG BMKM 45
3.1 Deskripsi Magang MBKM 45
3.1.1 Daftar Kegiatan MBKM 46
3.1.2 Suasana di Tempat MBKM 50
3.2 Analisa Data 50
3.2.1 Penciptaan Arsip 51
3.2.2 Penataan Arsip 52
3.2.3 Penggunaan Arsip 53
3.2.4 Penemuan Kembali 53
3.2.5 Penyimpanan Arsip 54

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN 56
4.1 Kesimpulan.....56
4.2 Saran 60
DAFTAR PUSTAKA 61
REVERENSI LAINNYA 62
BIODATA MAHASISWA 63
LAMPIRAN 64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kantor Kejaksaan Negeri Pontianak Sebelum Renovasi 35

Gambar 2 Kantor Kejaksaan Negeri Pontianak Sesudah Renovasi.....36

Gambar 3 *Maps* Kantor Kejaksaan Negeri Pontianak 36

Gambar 4 Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Pontianak 44

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jenis Lemari Arsip 5

Tabel 2 Kegiatan Aktifitas Magang MBKM.....46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Riwayat Hidup 64
Lampiran 2 Surat Keterangan Magang 65
Lampiran 3 Sertifikat Magang 66
Lampiran 4 Lembar Penilaian Magang 67
Lampiran 5 Contoh Tempat Penyimpanan Arsip 68
Lampiran 6 Contoh Rak Buku 68
Lampiran 7 Contoh Kotak Penyimpanan Arsip 69
Lampiran 8 Contoh Box Arsip 69
Lampiran 9 Contoh Filling Cabinet 70
Lampiran 10 Kondisi Ruang Arsip 70

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Arsip didefinisikan dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Utama Kearsipan yang merujuk pada dokumen yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, badan pemerintahan, swasta, maupun individu dalam berbagai bentuk dan format, baik secara terpisah maupun berkelompok (Sutarto, 2020). Dari definisi ini, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah informasi yang berasal dari suatu kegiatan yang terdokumentasi *(recorded)* dalam berbagai media, seperti kertas, video, kaset, atau media elektronik, yang terjadi dalam suatu lembaga, instansi, atau individu, baik secara tunggal maupun kolektif. Sulistyo menjelaskan bahwa istilah arsip berasal dari Bahasa Belanda *"Archief"*, Bahasa Yunani *"Archeion"*, Bahasa Inggris *"Archives"*, dan Bahasa Indonesia "Arsip". Adapun pernyataan yang disampaikan oleh Sulistyo, bahwa istilah pada arsip yang disimpan pada sebuah Gedung pemerintahan atau swasta masih belum sesuai apabila bergantung pada arsip menurut fungsinya.

Arsip memiliki tujuan untuk melestarikan dan menjaga dokumen agar catatan historis dari instansi atau individu dapat disimpan di tempat penyimpanan sehingga mudah untuk ditemukan kembali. Menurut Yohannes Suraja, arsip merupakan catatan yang diproses dan diterima oleh suatu individu tau organisasi yang terkait suatu peristiwa tertentu yang disimpan dengan cara yang memudahkan untuk ditemukan

kembali. Untuk dapat arsip yang efektif dan efesien, diperlukan sarana dan prasarana yang baik. Dalam Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, dijelaskan bahwa arsip mencakup berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi yang diolah dan diterima oleh Lembaga atau Instansi, baim itu Negara, Pemerintah Daerah, Pendidikan Perusahaan, organisasi maupun individu dalam konteks pelaksanaan kehidupaan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Lembaga kearsipan telah ada sejak zaman Yunani kuno, di mana pada masa itu sudah mulai muncul apresiasi dan kebutuhan untuk menyimpan hasil tulisan tangan. Dalam masyarakat Yunani Kuno, arsip dikenal dengan sebutan Archeon. Pada zaman Babilonia (3000 SM), catatan tertulis dibuat dalam bentuk lempengan tanah liat. Selanjutnya, di lembah Sungai Nil, Kerajaan Mesir di Afrika Utara menggunakan alat tulis yang disebut "*Papyrus"*, yang kemudian melahirkan istilah *"Papier"* dalam bahasa Belanda, Jerman, dan Prancis, yang berarti kertas.

Kearsipan memegang peran penting dalam dunia perkantoran, di mana arsip berfungsi sebagai sumber informasi dan alat pengawasan. Arsip digunakan untuk menganalisis, mengembangkan kebijakan, menyusun laporan, pertanggung jawaban kegiatan, menilai kinerja, serta mendukung pengambilan keputusan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai catatan peristiwa atau kegiatan dalam berbagai bentuk dan metode yang berkembang seiring kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Arsip dibuat dan diterima oleh berbagai pihak, termasuk pemerintah, lembaga negara, perusahaan, organisasi politik dan sosial, lembaga pendidikan, serta individu

dalam rangka pembangunan masyarakat dan kehidupan berbangsa. Oleh karena itu, arsip dianggap sebagai aset berharga yang perlu dipelihara dan dikelola dengan baik. Kejaksaan Negeri Pontianak Mempunyai arsip yang sangat banyak yang harus disimpan dan dijaga karena mempunyai nilai kegunaan yang tinggi. Menurut peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 43 Tahun 2009, arsip terbagi menjadi dua jenis, yaitu arsip statis dan arsip dinamis.

Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara aktif dalam kegiatan organisasi atau instansi dan disimpan untuk jangka waktu tertentu. Arsip dinamis sendiri dibedakan menjadi dua kategori, yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif sering digunakan dalam operasional organisasi, sementara arsip dinamis inaktif lebih jarang diakses karena hanya dibutuhkan dalam situasi tertentu. Arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai sejarah, telah habis masa retensinya, dan tidak lagi digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari, tetapi tetap disimpan sebagai bukti pertanggungjawaban serta kepentingan nasional. Arsip ini umumnya dikelola oleh lembaga kearsipan dan dijaga agar tetap terawat sebagai sumber informasi berharga bagi generasi mendatang.

Kejaksaan Negeri Pontianak adalah institusi penegak hukum di Indonesia yang memiliki tanggung jawab dan kewenangan untuk menuntut pelanggaran hukum, serta melaksanakan berbagai fungsi lain yang berkaitan dengan penegakan hukum. Lembaga ini berfungsi sebagai pengacara negara dalam kasus perdata dan tata usaha negara, serta

bertanggung jawab untuk melindungi kepentingan negara dan masyarakat (EA Aritonang et al., 2022).

Arsip dan kearsipan, tidak dapat dipisahkan dari dua kategori, yaitu arsip yang bersifat rahasia dan arsip yang bersifat terbuka. Arsip negara yang bersifat rahasia sangat terkait dengan peraturan-peraturan yang mengatur akses, di mana hanya orang-orang tertentu yang memiliki izin yang dapat melihat data arsip tersebut. Sementara itu, arsip yang bersifat terbuka biasanya tersedia di perpustakaan. Namun, seringkali hanya terdapat sedikit data arsip di perpustakaan, seperti dokumen atau laporan yang menjadi contoh kegiatan suatu organisasi dan sejenisnya, sedangkan arsip yang bersifat rahasia adalah arsip yang berada pada suatu Lembaga, perkantoran, dan instansi termasuk Kejaksaan Negeri Pontianak mempunyai banyak arsip yang nilainya bersifat rahasia karena arsip tersebut berisi identitas seseorang, perkara, asset, dan bahan suatu pertanggungjawaban seseorang. Dengan banyaknya arsip yang ada di Kejaksaan Negeri Pontianak, memiliki beberapa masalah seperti kurangnya tenaga kerja Arsiparis professional (hanya terdapat 1 pegawai dan 1 honorer), masih ada beberapa arsip yang berantakan, kurangnya lemari penyimpanan arsip, lemari penyimpanan masih ada yang kurang layak sebagai tempat penyimpanan arsip karena tidak memiliki pintu atau penutup lemari arsip (hanya memiliki kerangka besi). Berikut data lemari arsip yang ada di Kejaksaan Negeri Pontianak:

Tabel 1 Jenis Lemari Arsip

No	Jenis Lemari	Keadaan	
		Baik	Buruk
1	Lemari Kayu	4	3
2	Lemari Besi	20	2
3	Filling Cabinet	10	0
4	Kerangka Besi	35	2
5	Box Arsip	55	5

Sumber: *Olah Data Penulis*

Dari data yang ada di atas, Kejaksaan Negeri Pontianak masih memerlukan lemari arsip karena banyaknya arsip yang masih berserakan karena kurangnya lemari arsip. Kejaksan Negeri Pontianak juga memiliki tempat penyimpanan arsip secara elektronik, namun tidak semua bisa disimpan di tempat penyimpanan arsip elektronik. karena memiliki unsur yang sangat rahasia, dan banyaknya halaman dalam satu berkas. sehingga tidak bisa untuk dimaksukkan ke dalam tempat penyimpanan elektronik akan tetapi, arsip yang ada di Kejaksaan Negeri Pontianak sudah diarsipkan dengan baik.

Pada saat melakukan Magang MBKM, penulis tidak hanya menemukan masalah pada tempat penyimpanan, tetapi Penulis juga menemukan adanya kesalahan dalam penulisan kata dan kalimat. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang akan digunakan. Salah satu kejadian yang terjadi pada saat penulis melakukan magang pada bulan Februari tahun 2025, terdapat kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang akan digunakan dikarenakan penomoran tidak sesuai

dengan penetapan. Sampai saat ini, arsip tersebut masih belum ditemukan karena nomor yang ditulis berbeda dengan yang dicatat sebagai penetapan. Dalam pengelolaan arsip, diperlukan sistematika proses arsip dari tahap awal sampai akhir.

Tugas Akhir ini membahas tentang "PENGELOLAAN PENYIMPANAN ARSIP MANUAL DI KEJAKSAAN NEGERI PONTINAK". Penulis mengambil judul ini karena ingin mengetahui kondisi tempat penyimpanan arsip secara manual di Kejaksaan Negeri Pontianak, dapat mengetahui cara pengelolaan arsip di Kejaksaan Negeri Pontianak, serta dapat mengetahui kondisi arsip yang disimpan secara manual di Kejaksaan Negeri Pontianak. Ada beberapa hambatan dalam Pengelolaan Arsip secara Manual di Kejaksaan Negeri Pontianak adalah tempat penyimpanan arsip belum memadai dan kurangnya tenaga kerja arsiparis.

1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.2.1 Tujuan Penulisan

1. Untuk mengetahui bagaimana kondisi tempat penyimpanan arsip di Kejaksaan Negeri Pontianak.
2. Untuk mengetahui cara Pegawai Kejaksaan dalam menyimpan arsip secara manual di Kejaksaan Negeri Pontianak.
3. Untuk mengetahui hambatan yang muncul pada saat Pelaksanaan Pengelolaan Penyimpanan Arsip secara Manual di Kejaksaan Negeri Pontianak.

4. Untuk mengetahui usaha apa saja yang sudah dilakukan para Pegawai di Kejaksaan Negeri Pontianak dalam Pengelolaan Penyimpanan Arsip secara Manual di Kejaksaan Negeri Pontianak.

1.2.2 Manfaat Penulisan

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis penulisan ini untuk menambah wawasan terkait Pengelolaan Penyimpanan Arsip dan pengetahuan terhadap Pengelolaan Penyimpanan Arsip secara Manual.

2. Manfaat Praktis

Penulis dapat terlibat dalam memberikan ide dan hasil pemikiran pada Kejaksaan Negeri Pontianak mengenai Pengelolaan Penyimpanan Asip secara Manual.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Arsip

Arsip adalah catatan dari kegiatan atau peristiwa yang ada dalam berbagai bentuk dan media, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, institusi pendidikan, perusahaan, organisasi politik, serta individu, dengan tujuan untuk mendukung pelaksanaan kehidupan dalam masyarakat, berbangsa, dan bernegara (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009). Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan baik dan teratur. Jika arsip tidak dikelola dengan baik dan teratur, maka dapat menyebabkan berbagai masalah bagi organisasi atau lembaga.

Arsip berfungsi sebagai sumber informasi yang perlu dikelola dengan baik untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas organisasi tersebut (Latuapo et al., 2023). Arsip memiliki peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pemimpin untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan-kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap serta harus mempunyai prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan menurut Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1 ayat 24 adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Dengan demikian kita dapat mengatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan te rdiri dari kebijaka, pembinaan kearsipan serta pengelolaan arsip (atau dengan sistem penyimpanan arsip), sumber daya manusia (atau arsiparis) dan sumber daya lainnya (sarana dan prasarana penyimpanan arsip).

Arsip dikenal dengan istilah *"archief"* dalam Bahasa Belanda, di Inggris dikenal dengan istiah *"records"* atau *"archives"*. Kata tersebut mempunyai arti yang sama, yaitu rekaman atau catatan yang disimpan dan dalam Bahasa Indonesia "arsip" sampai saat ini. Dari penjelasan ini, Para Ahli menampaikan pendapatnya mengenai pengertian arsip. Pengertian arsip menurut Para Ahli:

1. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015)

   Arsip dalam Bahasa Yunani yaitu "arche", kemudian berubah menjadi "archea" yang berarti catatan atau dokumen mengenai suatu kejadian.

2. Menurut Muhidin dan Winata (2016)

   Arsip dalam Bahasa Belanda dikenal dengan “archief” dan di Inggris dikenal dengan sebutan “archives” serta Amerika dikenal dengan sebutan “record” dan “archives”. Kata-kata istilah itu memiliki arti catatan tertulis yang disimpan.

3. Menurut Buku Sugiarto (2005)

   Di dalam buku Administrasi Perkantoran Modern, arsip merupakan suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis, karena memiliki kegunaan agar pada saat dibutuhkan bisa ditemukan dengan cepat.

Tujuan dari arsip sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumen. Berikut adalah beberapa tujuan utama dari arsip:

1. Penyimpanan Informasi

   Arsip berfungsi untuk menyimpan informasi dan dokumen penting yang diperlukan untuk referensi di masa mendatang.

2. Bukti Hukum

   Arsip dapat berfungsi sebagai bukti hukum yang sah dalam berbagai transaksi dan kegiatan, sehingga dapat digunakan dalam proses hukum jika diperlukan.

3. Bukti Hukum

   Arsip dapat berfungsi sebagai bukti hukum yang sah dalam berbagai transaksi dan kegiatan, sehingga dapat digunakan dalam proses hukum jika diperlukan.

4. Mendukung Pengambilan Keputusan

   Dengan adanya arsip yang terkelola dengan baik, manajemen dapat mengambil keputusan yang lebih baik berdasarkan data dan informasi yang akurat.

5. Pelestarian Sejarah

   Arsip berperan dalam pelestarian sejarah dan dokumentasi kegiatan suatu organisasi atau lembaga, yang dapat menjadi sumber informasi bagi generasi mendatang.

6. Transparansi dan Akuntabilitas

   Arsip mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam organisasi, karena semua kegiatan dan keputusan terdokumentasi dengan baik.

7. Memudahkan Audit

   Arsip yang teratur dan sistematis memudahkan proses audit, baik internal maupun eksternal, untuk memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan kebijakan yang berlaku.

8. Meningkatkan Efisiensi

   Dengan pengelolaan arsip yang baik, organisasi dapat meningkatkan efisiensi operasional, karena informasi dapat diakses dengan cepat dan mudah.

Dengan demikian, pengelolaan arsip yang baik sangat penting untuk mendukung kelangsungan dan keberhasilan suatu organisasi.

1.3.2 Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan proses pengelolaan dokumen dan informasi yang bertujuan untuk menyimpan, mengamankan, dan mempermudah akses terhadap arsip. Proses ini mencakup berbagai kegiatan, seperti penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen-dokumen penting dalam suatu organisasi. Menurut Peraturan Perundang-Undangan, Kearsipan adalah kegiatan yang meliputi penciptaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip, yang bertujuan untuk menjamin keamanan, keutuhan, dan kemudahan akses terhadap informasi. Dari beberapa para ahli yang menyampaikan tentang pendapatnya, yaitu:

1. Menurut M. Nasir (2020) Kearsipan adalah sistem yang mengatur pengelolaan arsip dari penciptaan hingga pemusnahan, dengan tujuan menjaga keutuhan dan kemudahan akses informasi.
2. Menurut Siregar, Kearsipan adalah ilmu dan seni dalam mengelola arsip, yang mencakup semua kegiatan yang berkaitan dengan penciptaan, pengumpulan, penyimpanan, dan pemusnahan arsip.
3. Menurut S. S. Soekanto, kearsipan sebagai proses pengelolaan dokumen yang mencakup pengumpulan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip, sehingga arsip tersebut dapat diakses dengan mudah.

Kearsipan mempunyai peranan penting yang berfungsi sebagai sumber informasi, dan alat pengawasan yang sangat penting bagi setiap lembaga. Peran ini mendukung berbagai kegiatan, seperti perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, penyusunan laporan,

pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian dengan seakurat mungkin. Tujuan dari kearsipan adalah:

1. Menjamin terciptanya arsip dari berbagai kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan individu, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan dapat dipercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjamin pengelolaan arsip yang efektif dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Menjamin perlindungan terhadap kepentingan negara dan hak-hak sipil masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Mendorong penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai sistem yang komprehensif dan terintegrasi.
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Menjamin perlindungan aset nasional di bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, dan keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

1.3.3 Perbedaan Arsip dan Kearsipan

Arsip merupakan sekumpulan dokumen, catatan, atau informasi yang disimpan untuk keperluan referensi di masa mendatang. Arsip ini dapat berupa dokumen fisik, seperti kertas, maupun dalam bentuk digital, seperti file komputer. Arsip berfungsi sebagai bukti dari berbagai kegiatan, keputusan, dan informasi penting yang dapat dimanfaatkan untuk keperluan hukum, administratif, atau penulisan. Di samping itu, arsip juga memiliki peran penting dalam pelestarian sejarah dan budaya. Arsip dapat dibagi menjadi beberapa kategori, seperti:

1. Arsip Aktif: Dokumen yang masih sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari.
2. Arsip Inaktif: Dokumen yang tidak lagi digunakan secara rutin tetapi harus disimpan untuk masa depan
3. Arsip Permanen: Dokumen yang memiliki nilai sejarah atau hukum yang penting dan harus disimpan.

1.3.4 Pengertian Pengelolaan dan Pengarsipan

Menurut Wursanto (2003), pengelolaan arsip adalah serangkaian aktivitas yang meliputi penerimaan dokumen, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penyingkiran atau pengurangan, serta pemusnahan dokumen. Pengelolaan dan Pengarsipan mempunyai pengertian yang hampir sama di dalam kearsipan. Istilah 'pengarsipan' memiliki arti bahwa dokumen yang disimpan sebagai arsip cenderung sudah lama dan sebagian besar mungkin tidak relevan. Hal ini disebabkan karena dokumen yang disimpan perlu diperbarui setiap hari karena berfungsi sebagai sumber

informasi. Pengarsipan memiliki dampak terhadap dokumen yang disimpan sebagai arsip, karena sebagian dari dokumen tersebut tidak relevan. Oleh karena itu, sistem pengarsipan perlu dilakukan secara berkala untuk memastikan bahwa arsip tersebut tetap terjaga sehingga jika dibutuhkan dalam kegiatan dapat mudah ditemukan kembali. Dengan adanya sistem pengarsipan, arsip akan lebih terjaga dan terawat, sehingga dapat menyediakan informasi yang diperlukan baik untuk saat ini maupun di masa depan.

Sedangkan menurut Serdamayanti pengarsipan itu memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Menghimpun informasi

   Menghimpun informasi adalah proses mengumpulkan, mengorganisir, dan menganalisis data atau fakta dari berbagai sumber untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang suatu topik atau masalah.

2. Mencatat dan mengklasifikasikan informasi

   Mencatat dan mengklasifikasikan informasi adalah dua langkah penting dalam proses pengumpulan dan pengolahan data. Berikut adalah penjelasan mengenai kedua konsep tersebut:

   a. Mencatat informasi adalah proses merekam data atau fakta yang diperoleh dari berbagai sumber. Ini bisa dilakukan secara manual (misalnya, menulis di buku catatan).

   b. Mengklasifikasikan informasi adalah proses mengelompokkan data yang telah dicatat ke dalam kategori atau kelompok tertentu

berdasarkan kriteria tertentu. Klasifikasi ini membantu dalam mengorganisir informasi agar lebih mudah dipahami dan dianalisis.

3. Mengintrepretasikan informasi

   Menginterpretasikan informasi adalah proses menganalisis dan memberikan makna atau penjelasan terhadap data atau fakta yang telah dikumpulkan.

4. Mengolah informasi

   Mengolah informasi adalah proses mengubah, memanipulasi, dan menganalisis data yang telah dikumpulkan untuk menghasilkan informasi yang lebih berguna dan bermakna.

5. Untuk akuntabilitas dan auditing

   Akuntabilitas dan auditing adalah dua konsep yang saling terkait dalam konteks pengelolaan informasi dan keuangan, terutama dalam organisasi dan perusahaan.

6. Menyimpan dan mengambil kembali informasi dari tempat penyimpanan

   Menyimpan dan mengambil kembali informasi yang ada dari tempat penyimpanan adalah dua proses penting dalam manajemen informasi yang memungkinkan individu atau organisasi untuk mengelola data secara efisien. Berikut adalah penjelasan mengenai kedua proses tersebut:

a. Menyimpan informasi adalah proses menyimpan data atau fakta yang telah dikumpulkan ke dalam sistem penyimpanan yang terorganisir.

b. Mengambil kembali informasi adalah proses mengakses dan mengambil data yang telah disimpan ketika diperlukan. Ini melibatkan pencarian dan pemulihan informasi dari sistem penyimpanan.

7. Ketetapan penggunaan informasi

Ketetapan penggunaan informasi merujuk pada prinsip, kebijakan, atau pedoman yang mengatur bagaimana informasi dapat digunakan, dibagikan, dan dikelola dalam suatu organisasi atau konteks tertentu.

8. Penciptaan Arsip

Penciptaan Arsip adalah tahapan awal dalam proses terbentuknya suatu arsip dengan menentukan apakah suatu arsip itu mempunyai nilai atau tidak. Jika informasi dari suatu arsip dapat ditetapkan menjadi arsip, maka akan dilakukan pengelolaan atau penataan arsip tersebut, jika tidak, maka akan dilakukan pemusnahan. Penciptaan arsip melibatkan teknik seperti reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Proses ini penting untuk memahami pengelolaan arsip dan meningkatkan efisiensi dalam sistem kearsipan.

9. Penataan Arsip

    Penataan Arsip adalah proses pengorganisasian dan pengelompokan arsip secara sistematis agar mudah diakses, dikelola, dan dipelihara. Penataan arsip berguna untuk mengatur dan menyimpan informasi serta fisik arsip secara sistematis. Penataan arsip melibatkan evaluasi dan pengolahan informasi yang berkaitan denan sistem pengelolaan arsip. Tujuan dari analisis penataan arsip adalah untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, serta peluang perbaikan dalam sistem penataan arsip yang ada.

10. Penggunaan Arsip

    Penggunaan Arsip merujuk pada proses pemanfaatan suatu dokumen dan informasi yang tersimpan di dalam arsip untuk berbagai kepentingan. Informasi yang penting dapat digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan, penulisan, pelaporan, dan kegiatan administratif lainnya.

Menurut Mustika (2018), tata kearsipan, terdapat suatu proses pengelolaan arsip yang mencakup seluruh siklus daur hidup arsip mulai dari tahapan penciptaan, penataan penggunaan, penemuan kembali penyimpanan sampai dengan penyusustan, yaitu:

1. Penciptaan Arsip

    Penciptaan arsip adalah tahap awal dalam proses lahirnya suatu arsip, yang menentukan apakah suatu informasi akan diarsipkan atau tidak. Jika informasi tersebut ditetapkan sebagai arsip, maka akan dilakukan penataan.

Sebaliknya, jika informasi tersebut tidak menjadi arsip, maka akan dilakukan pemusnahan.

2. Penataan Arsip

   Penataan arsip bertujuan untuk mengatur dan menyimpan informasi serta fisik arsip secara sistematis dan logis. Hal ini dilakukan agar arsip dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, serta mendukung terlaksananya penyusutan arsip.

3. Penggunaan Arsip

   Arsip memegang peran penting karena arsip merupakan dasar bagi pemimpin dalam pengambilan keputusan. Informasi yang terkandung dalam arsip membantu pemimpin dalam menentukan kebijakan dan strategi yang tepat.

4. Penemuan kembali

Penglolaan arsip yang baik dan benar akan mempermudah menemukan kembali arsip yang diperlukan dan tidak memakan waktu yang terlalu lama. Beberapa aspek penting dari penemuan kembali arsip meliputi:

a. Identifikasi: Menemukan arsip yang relevan dalam koleksi yang besar atau dalam sistem penyimpanan yang tidak teratur.
b. Pengorganisasian: Mengatur kembali arsip agar lebih mudah diakses dan dipahami. Ini bisa melibatkan pengkategorian, pengklasifikasian, dan penyimpanan yang lebih baik.

c. Restorasi: Memperbaiki atau memulihkan arsip yang mungkin telah rusak atau terdegradasi seiring waktu.

d. Digitalisasi: Mengubah arsip fisik menjadi format digital untuk memudahkan akses dan penyimpanan.

e. Aksesibilitas: Meningkatkan kemampuan pengguna untuk menemukan dan menggunakan arsip yang telah ditemukan kembali.

Penemuan kembali arsip sangat penting dalam menjaga warisan budaya dan sejarah, serta dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam organisasi.

5. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip adalah proses pengelolaan dan penyimpanan dokumen atau informasi yang memiliki nilai penting untuk keperluan administratif, hukum, atau sejarah. Tujuan dari penyimpanan arsip adalah untuk memastikan bahwa informasi tersebut dapat diakses dan digunakan kembali di masa depan, serta untuk menjaga keamanan dan integritas data. Penyimpanan arsip melibatkan beberapa langkah, antara lain:

a. Pengklasifikasian: Mengelompokkan arsip berdasarkan kategori atau jenisnya untuk memudahkan pencarian.

b. Penyimpanan: Menyimpan arsip di tempat yang aman dan teratur, baik secara fisik di lemari arsip maupun secara digital di server atau cloud.

c. Pemeliharaan: Melakukan perawatan dan pemeliharaan arsip agar tetap dalam kondisi baik dan dapat diakses dengan mudah.

d. Penghapusan: Menghapus arsip yang sudah tidak diperlukan lagi sesuai dengan kebijakan retensi arsip yang berlaku.

Menurut T.Suliyati (2020) tahapan pengelolaan arsip adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan Arsip merupakan Mengumpulkan semua dokumen yang telah dibuat dan mengelompokkan berdasarkan kategori atau jenis arsip.
2. Klasifikasi Arsip merupakan Mengelompokkan arsip ke dalam kategori tertentu, seperti arsip yang masih aktif, arsip yang tidak aktif, atau arsip yang bersifat permanen, sesuai dengan kebutuhan dan jangka waktu penyimpanan.
3. Penyimpanan Dokumen merupakan Menyimpan arsip di tempat yang aman dan teratur, seperti lemari arsip atau ruang penyimpanan khusus, dengan sistem pengkodean atau penomoran untuk memudahkan pencarian.
4. Perawatan Arsip merupakan Melakukan tindakan pemeliharaan terhadap arsip agar tetap dalam kondisi baik, termasuk perlindungan dari kerusakan fisik dan faktor lingkungan.
5. Pencairan dan pengambilan dokumen merupakan Proses mencari dan mengambil arsip yang diperlukan sesuai dengan permintaan atau kebutuhan.

1.3.5 Peralatan Dalam Pengelolaan Arsip

Dalam pengelolaan arsip secara manual, terdapat peralatan penting seperti lemari arsip, rak arsip, map arsip, dan filing cabinet. Alat-alat ini berfungsi untuk

menyimpan dan mengorganisir dokumen dengan cara yang teratur dan efisien. Jenis-jenis tempat penyimpanan arsip secara manual, yaitu:

1. *Rotary*

   Alat untuk menyimpan berkas yang dapat diputar, dirancang untuk menampung lebih banyak berkas dibandingkan lemari biasa.

2. *Filling Cabinet*

   Lemari besi dengan laci yang dirancang untuk menyimpan arsip penting, tersedia dalam berbagai model.

3. Rak Arsip

   Digunakan untuk menyusun dokumen secara lateral, berkas dikelompokkan dan diberi label untuk memudahkan pengelolaan.

4. *Box* Arsip

   Terbuat dari karton tebal, memiliki sekat-sekat untuk menyimpan berbagai jenis dokumen.

5. Map Arsip

   Terbuat dari plastik tebal, berfungsi untuk mengelompokkan berbagai file dengan rapi.

6. *Hanging Map*

   Digunakan untuk menyimpan berkas secara vertikal dalam filling cabinet.

7. *Ordner*

   Map besar yang dapat menyimpan banyak dokumen, dilengkapi dengan ring binder.

8. Roll O'Pack

   Lemari dokumen dorong atau *roll o'Pack* dapat menyimpan dokumen dengan kapasitas besar dan dapat digerakkan.

Penggunaan tempat penyimpanan arsip yang dapat dilakukan dengan lebih mudah dan cepat. Pengelolaan kearsipan secara manual memerlukan beberapa peralatan dan perlengkapan untuk memastikan bahwa dokumen dan arsip dapat disimpan, diorganisir, dan diakses dengan baik. Berikut adalah beberapa peralatan yang umum digunakan dalam pengelolaan kearsipan manual:

1. Kertas dan Alat Tulis

   Kertas dan Alat tulis digunakan untuk mencatat dan melakukan penomoran pada arsip.

2. Label

   Label digunakan untuk menandai folder, map, atau rak arsip agar memudahkan pencarian dan pengelompokan dokumen.

3. Binder

   Binder atau buku ring digunakan untuk mengumpulkan dokumen yang berkaitan dalam satu tempat, sehingga lebih mudah untuk diakses.

4. Kotak Penyimpanan

   Kotak penyimpanan yang kuat dan tahan lama untuk menyimpan dokumen yang tidak sering diakses tetapi perlu disimpan untuk jangka waktu yang lama.

5. Penghancur Kertas

   Alat ini digunakan untuk menghancurkan dokumen yang sudah tidak diperlukan lagi, menjaga kerahasiaan informasi.

6. Sistem Indeks

   Sistem indeks manual seperti kartu indeks atau buku indeks untuk mencatat dan melacak lokasi dokumen.

7. Kursi dan Meja

   Kursi dan Meja adalah tempat yang baik dalam bekerja saat mengelola dan mengorganisir arsip.

Dengan menggunakan peralatan ini, pengelolaan kearsipan secara manual dapat dilakukan dengan lebih efisien dan teratur.

1.4 Metode Penulisan

1.4.1 Jenis Penulisan

Berdasarkan permasalahan yang telah dibahas, jenis penulisan yang digunakan adalah penulisan deskriptif dengan pendekatan kualitatif. penulisan deskriptif bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas dan mendetail mengenai fenomena yang diteliti, sementara pendekatan kualitatif meyakinkan peneliti untuk memahami makna, pengalaman, dan perspektif subjek penulisan secara mendalam.

Menurut Sugiyono (2017) bahwa penulisan deskriptif bertujuan untuk memberikan gambaran atau deskripsi mengenai suatu keadaan, fenomena, atau populasi tertentu. penulisan ini tidak berfokus pada pengujian hipotesis, melainkan pada penggambaran kondisi yang ada dalam situasi yang diteliti. Pendekatan kualitatif adalah metode penulisan yang menekankan pemahaman mendalam terhadap fenomena sosial, perilaku, atau pengalaman manusia. Tujuan dari pendekatan ini adalah untuk menggali makna, konteks, dan perspektif dari subjek penulisan melalui pengumpulan data yang bersifat deskriptif dan naratif. Penulis melakukan pengamatan langsung di lapangan yang dilakukan di Kejaksaan Negeri Pontianak.

1.4.2 Lokasi Penulisan

Lokasi penulisan Penulis di Kantor Kejaksaan Negeri Pontianak, alasan Penulis mengambil penulisan di Kejaksaan Negeri Pontianak adalah:

1. Karena Penulis melakukan MBKM pada kantor tersebut
2. Karena Penulis ingin mengetahui masalah yang ada di kantor seperti Pengelolaan Penyimpanan Arsip Secara Manual di Kejaksaan Negeri Pontianak.

1.4.3 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah metode atau cara yang digunakan untuk mengumpulkan informasi atau data dari berbagai sumber untuk tujuan penulisan, analisis, atau pengambilan keputusan. Teknik Pengumpulan Data sangat penting dalam proses penulisan karena kualitas dan keakuratan data yang dikumpulkan

akan mempengaruhi hasil dan kesimpulan yang diambil. Menurut Riduwan (2010), Teknik pengumpulan data merujuk pada metode atau cara yang dapat dilakukan oleh Penulis untuk mengumpulkan informasi atau data. Teknik dan Alat Pengumpulan Data yang digunakan Penulis dalam Penulisan ini yaitu:

1. Observasi

   Observasi adalah metode pengumpulan data yang melibatkan pengamatan langsung terhadap objek, fenomena, atau perilaku dalam konteks tertentu. Dalam penulisan observasi digunakan untuk memperoleh informasi yang akurat dan rinci mengenai subjek yang diteliti.

2. Dokumentasi

   Dokumentasi adalah proses pengumpulan, penyimpanan, dan pengelolaan informasi atau data dalam bentuk dokumen, baik yang bersifat tertulis, visual, maupun digital. Dokumentasi bertujuan untuk menciptakan catatan yang sistematis dan terorganisir, sehingga informasi tersebut dapat diakses, digunakan, dan dipahami dengan mudah.

3. Wawancara

   Wawancara adalah metode pengumpulan data yang melibatkan interaksi langsung antara peneliti dan responden untuk mendapatkan informasi, pendapat, atau pengalaman dari responden. Metode ini sering digunakan dalam penulisan kualitatif untuk menggali informasi yang mendalam.

1.4.4 Teknik Analisis Data

Teknik Analisis Data yang digunakan dalam Penulisan Tugas Akhir ini adalah penulisan Kualitatif. Metode penulisan Kualitatif adalah suatu pendekatan yang digunakan sebagai penulisan yang berkaitan dengan data pada umumnya berbentuk narasi, yang diperoleh dari wawancara, observasi dan dokumentasi. Menurut M. Sobry Sutikno, bahwa penulisan kualitatif sebagai salah satu metodologi dalam penulisan, belum memiliki definisi yang baku dan disepakati secara umum. penulisan kualitatif dapat disimpulkan lebih integratif melalui penelusuran berbagai definisi yang diajukan.