LAPORAN AKHIR
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS IN AKTIF
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

O

L

E

H

Albinus Irlan Bahari Marape

E0131221023

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III KEARSIPAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

HALAMAN PERSETUJUAAN

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh :

Albinus Irlan Bahari Marape

Nim : E0131221023

Telah disetujui oleh :

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, ...

Drs. Sugino, M.Si

NIP. 196609041995121001

PROGRAM STUDI DIII KEARSIPAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

Dipindai dengan CamScanner

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

Albinus Irian Bahari Marape

NIM : E0131221023

Telah Disidangkan

Pada Tanggal 28 Juli 2025

Drs. Sugino, M.Si
NIP.196609041995121001

Pembimbing.....

Martinus, S.Sos, M.Si
NIP.197212272006041002

Penguji I.....

Pontianak, 28 Juli 2025
Dekan

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

Dipindai dengan CamScanner

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa : Albinus Irlan Bahari Marape

Tempat & Tanggal Lahhir : Seibun, 27 Febuari 2005

Nomor Induk Mahasiswa : E0131221023

Program Studi : Kearsipan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Judul : Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

Dengan ini saya mengatakan bahwa laporan akhir yang saya tulis ini dibuat berdasarkan hasil pemikiran dan pemaparan asli dari saya sendiri, bukan dari orang lain, baik dari naskah laporan maupun kegiatan program yang tercantum di laporan akhir ini. Kecuali bagian-bagian tertentu yang penulis ambil sebagai acuan untuk naskah ini disebutkan dalam daftar pustaka dalam laporan ini

Pontianak, 17 Juli 2025

Albinus Irlan Bahari Marape

MOTTO

"Tangan yang lamban membuat miskin, tetapi tangan orang rajin menjadikan kaya." (Amsal 10:4)

Penulis memilih motto ini karena penulis percaya bahwa keberhasilan bukan datang dari keberuntungan semata, melainkan dari kerja keras, kedisiplinan, dan ketekunan. Ayat ini mengingatkan penulis bahwa kemalasan hanya akan membawa pada kekosongan dan kegagalan, sedangkan kerajinan adalah kunci untuk membangun masa depan yang lebih baik.

Motto ini menjadi pedoman dalam setiap langkah hidup penulis, baik dalam belajar, bekerja, maupun menjalani tanggung jawab sehari-hari. Dalam dunia yang penuh persaingan dan tantangan, penulis meyakini bahwa orang yang bersungguh-sungguh dan tekun akan selalu memiliki peluang lebih besar untuk berhasil.

PERSEMBAHAN

Puji dan syukur kepada Tuhan yang Maha Baik atas penyertaan-Nya, yang telah memberikan kesehatan serta rahmat kepada saya sehingga dapat menyelesaikan laporan akhir ini.

Persembahan tugas akhir ini dan rasa terima kasih saya tunjukan kepada :

1. Ayah tercinta Petrus dan Ibu Veronika Maria Eta yang telah memberikan kasih sayang berlimpah, kekuatan dan dukugan serta Doa dalam kelancaran perkuliahan yang telah di tempuh selama 6 semester ini. Ucapan terima kasih yang tidak pernah cukup untuk mengganti segala pengorbanan dan air mata yang diperjuangkan untuk saya, dengan ini terimalah persembahan tugas akhir ini dengan harapan tugas akhir ini dapat menjadi satu langkah awal bagi saya untuk meraih cita-cita saya.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini membahas tentang pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat. Arsip dinamis inaktif merupakan jenis arsip yang tidak lagi digunakan secara rutin dalam kegiatan administrasi sehari-hari, namun masih memiliki nilai penting untuk referensi, hukum, dan pertanggungjawaban organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip jenis ini sangat penting dilakukan secara sistematis agar tetap dapat diakses dengan mudah.

Penulis melakukan kegiatan magang melalui program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) selama dua bulan. Dalam pelaksanaannya, penulis terlibat langsung dalam proses pengelolaan arsip, yang mencakup pemilahan arsip, pemberian kode klasifikasi, pengeboxan, penataan dalam rak, serta pencatatan informasi arsip ke dalam daftar pertelaan. Selain itu, penulis juga ikut serta dalam kegiatan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, sesuai dengan kebijakan.

Selama proses magang, penulis menemukan sejumlah hambatan, seperti kurang optimalnya koordinasi antar tim dan terbatasnya sarana prasarana, misalnya mesin penghancur arsip yang sering mengalami kendala teknis. Hambatan-hambatan ini berdampak pada efisiensi kerja dan kecepatan penyelesaian tugas. Meski demikian, solusi seperti peningkatan komunikasi tim, penjadwalan ulang pemusnahan, serta perawatan alat secara berkala telah membantu mengatasi sebagian besar permasalahan.

Pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat sudah menunjukkan sistem kerja yang cukup baik. Penggunaan Jadwal Retensi Arsip (JRA), daftar pertelaan arsip, serta adanya proses pelayanan dan pengendalian peminjaman arsip menjadi bagian dari sistem yang diterapkan. Namun demikian, masih diperlukan peningkatan di beberapa aspek, seperti pelatihan berkelanjutan bagi pegawai, penyediaan alat bantu modern, serta digitalisasi arsip agar lebih mudah diakses dan terjaga keamanannya

Laporan ini menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif merupakan proses penting dalam menjaga tertib administrasi, efisiensi ruang, serta keberlangsungan memori organisasi. Dengan pengelolaan yang baik, arsip tidak hanya menjadi dokumen yang disimpan, tetapi juga menjadi sumber informasi yang bermanfaat dalam mendukung keputusan dan kebijakan di masa mendatang.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan yang Maha Baik atas penyertaan-Nya, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya kepada kita semua, sehingga penulis dapat menyelesaikan 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 terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan akhir, penulis ingin menyampaikan ucapan terimah kasih kepada Dosen Pembimbing penulis Bapak Drs. Sugino, M.Si yang sudah mau membimbing penulis selama proses pengerjaan laporan akhir ini. Ungkapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Dr. Herlan, S.Sos, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak
2. Ibu Dr. Ira Patriani, S.IP, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi FISIP UNTAN
3. Bapak Martinus, S.Sos.,M.Si selaku Penguji ujian laporan akhir sekaligus Koordinator Program Studi D3 Kearsipan FISIP UNTAN
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. Bapak Drs. Sugeng Hariadi, selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat
7. Ibu Emi Maryati, S.Sos, selaku Kepala Bidang Pengelolaan, Layanan, dan Pemanfaatan Arsip
8. Ibu Hj, Armi Dahlini, S.Sos, selaku mentor selama magang berlangsung
9. Ibu Susilawati S.Sos, Selaku mentor selama magang berlangsung
10. Staf / Karyawan Galeri Depo Arsip
11. Pasangan saya Margaretha Lisong
12. Teman teman saya

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 berusaha sebaik mungkin. Sekali lagi terima kasih. Semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

Pontianak, 17 Juli 2025

Penulis.

Albinus Irlan Bahari Marape

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAAN ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
PERNYATAAN KEASLIAN iv
MOTTO v
PERSEMBAHAN vi
RINGKASAN LAPORAN AKHIR vii
KATA PENGANTAR ix
DAFTAR ISI xi
DAFTAR GAMBAR xiii
DAFTAR LAMPIRAN xiv
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 4
1.2.1 Tujuan Penulisan 4
1.2.2 Manfaat Penulisan 4
1.3 Tinjauan Pustaka 5
1.3.1. Pengertian Pengelolaan 5
1.3.2 Pengertian Arsip 7
1.3.3 Pengertian Arsip Dinamis 13
1.3.4 Pengelolaan Arsip Dinamis In Aktif 14
1.4 Metode Penulisan 24
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 24
1.4.2 Teknik Analisa Data 25

BAB II GAMBARAN UMUM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT 26
2.1 Gambar umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat 26
2.2 Visi dan Misi 27
2.3 Tugas Pokok dan Fungsi 28
2.4 Susunan Organisasi 30
2.4.1 Kepala Dinas 30
2.4.2 Sekretariat 32
2.5 Sub Bagian Umum dan Aparatur 34
2.6 Struktur Organisasi 44
2.7 Ruang Lingkup Kegiatan 45
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 47
3.1 Deskripsi Pelaksanaan PKL 47
3.1.1 Aktifitas Selama Pelaksanaan PKL 49
3.2 Analisa Data 51
3.2.1 Pemindahan Arsip 52
3.2.2 Penataan dan Penyimpanan 56
3.2.3 Pelayanan Arsip 60
3.2.4 Pemusnahan Arsip 60
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN 62
4.1 Kesimpulan 62
4.2 Saran 63
DAFTAR PUSTAKA 65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.3.1 Klasifikasi Arsip…….11

Gambar 2.1 Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kalimantan Barat Tahun 2023……..…….27

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Karsipan Prov KALBAR Tahun 2021……44

Gambar 3.1 Penerima Arsip Dinamis Inaktif dari Unit Pelayanan Kemetrologian Singkawang……..……56

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Surat Keterangan Magang……67
LAMPIRAN 2 Jurnal Kegiatan Magang……..68
LAMPIRAN 3 Dokumentasi……74
LAMPIRAN 4 Lembar Penilaian Magang……...77
LAMPIRAN 5 Lembar Rekap Penilaian Magang……...78
LAMPIRAN 6 Sertifikat……..79
LAMPIRAN 7 Biodata Penulis……80

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Tugas akhir ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berbasis MBKM yang telah penulis laksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat**.** Kegiatan magang ini merupakan salah satu bagian penting dari proses pembelajaran yang bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada penulis dalam dunia kerja, sekaligus sebagai sarana untuk mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

Penulisan Tugas akhir ini dilatarbelakangi oleh kebutuhan untuk mendokumentasikan seluruh proses magang, mulai dari aktivitas harian, pemahaman terhadap sistem kerja instansi, hingga keterlibatan dalam berbagai tugas yang diberikan selama magang berlangsung. Melalui laporan ini, penulis berusaha menggambarkan secara menyeluruh bagaimana kegiatan magang tidak hanya memperkaya wawasan dan keterampilan, tetapi juga membentuk sikap profesional dan rasa tanggung jawab.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat merupakan lembaga pemerintah daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi dalam bidang pengelolaan perpustakaan serta pengelolaan arsip, baik arsip statis maupun arsip dinamis. Dinas ini berperan penting dalam menjaga, menyimpan, dan menyediakan

informasi dokumenter yang berkaitan dengan pemerintahan, pendidikan, kebudayaan, serta kebutuhan publik lainnya.

Arsip mempunyai nilai dan peran penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia, sehingga dalam rangka usaha untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur Negara, telah ditetapkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal (1) ayat 2 yang mendefinisikan arsip sebagai berikut : 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.

Menurut fungsinya arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan menjadi dua, yaitu arsip aktif dan inaktif. Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip (Basir Barthos, 1991:4).

Provinsi Kalimantan Barat, sebagai salah satu provinsi yang memiliki sejarah panjang dan dinamika pembangunan yang kompleks, menghasilkan volume arsip yang signifikan setiap tahunnya. Dalam menjalankan tugasnya, Dinas Perpustakaan

dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat tidak hanya mengelola koleksi buku dan arsip secara fisik, tetapi juga melakukan digitalisasi, pengelolaan sistem informasi kearsipan, layanan baca masyarakat, serta pembinaan kepada instansi lain dalam pengelolaan arsip dan perpustakaan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, setiap instansi pemerintah wajib mengelola arsip secara profesional dan bertanggung jawab. Hal ini mencakup kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan pemusnahan arsip. Arsip dinamis inaktif, yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan operasional, harus disimpan dengan sistem yang terstruktur untuk memastikan kemudahan akses dan keamanan jangka panjang.

Namun, berdasarkan pengamatan selama pelaksanaan magang, ditemukan beberapa kendala yang dihadapi oleh dinas, terutama dalam hal keterbatasan sarana dan prasarana**.** Salah satu contohnya adalah belum tersedianya mesin pencacah kertas (paper shredder) yang memadai untuk mendukung proses penyusutan arsip. Padahal, alat inisangat penting dalam proses pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna sesuai ketentuan.

Selain itu, jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang terbatas juga menjadi tantangan tersendiri, terutama dalam proses pengelolaan arsip dinamis inaktif yang membutuhkan ketelitian, ketepatan waktu, dan pemahaman akan prosedur kearsipan. Kekurangan tenaga arsiparis maupun staf pendukung menyebabkan beban kerja menjadi tinggi dan tidak semua proses pengelolaan dapat dilakukan

secara optimal.Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas penulis tertarik untuk melakukan penulisan dengan judul " Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

1) Untuk mengetahui pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Prov Kalbar.
2) Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Prov Kalbar.
3) Untuk mengetahui cara mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Prov Kalbar.

1.2.2 Manfaat Penulisan

1. Manfaat Praktis

1) Manfaat untuk penulis

   memberikan pengalaman langsung kepada penulis dalam melaksanakan pekerjaan di lingkungan instansi pemerintah, serta meningkatkan keterampilan teknis seperti pengelolaan arsip, pendataan koleksi perpustakaan, pelayanan publik, serta penggunaan sistem informasi kearsipan.

2) Manfaat untuk instansi

   Mendapatkan bantuan tenaga dari mahasiswa magang dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi maupun teknis.

3) Manfaat untuk fakultas

Mendapatkan informasi praktis dari lapangan yang bisa dimanfaatkan dalam pengembangan kurikulum dan metode pembelajaran.

2. Manfaat secara teoritis

Sebagai sarana penerapan ilmu pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam praktik nyata di dunia kerja. Melalui magang, penulis dapat memahami relevansi antara konsep-konsep akademik dengan kondisi dan kebutuhan lapangan, khususnya dalam bidang kearsipan dan perpustakaan.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1. Pengertian Pengelolaan

Tidak sedikit orang yang mengartikan pengelolaan sama dengan arti manajemen. Karena antara manajemen dan pengelolaan memiliki satu tujuan yang sama yaitu tercapainya tujuan suatu organisasi. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

Pengelolaan arsip adalah proses kegiatan pengaturan informasi atau data yang bertujuan untuk memudahkan dalam penemuan kembali. Pengelolaan bisa diartikan manajemen, yaitu suatu proses kegiatan yang dimulai dari, perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya– sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Handoko T. Hani, 1997 : 8).

Definisi pengelolaan yang dikemukakan oleh beberapa ahli terdapat perbedaan-perbedaan, hal ini disebabkan karena para ahli meninjau pengelolaan dari segi fungsi, benda, kelembagaan dan yang meninjau pengelolaan sebagai suatu kesatuan. Namun jika dipelajari pada prinsipnya definisi-definisi tersebut mengandung pengertian dan tujuan yang sama.

Berikut ini pendapat beberapa para ahli mengenai pengelolaan:

1. Wardoyo (1980:41) memberikan definisi pengelolaan :

   Pengelolaan adalah suatu rangkaian yang beriintikan perencanaan, pengorganisasian penggerakan dan pengawasan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
2. Menurut Harsoyo (1997:121)

   Pengelolaan adalah suatu istilah yang berasal dari kata “kelola” mengandung arti serangkaian usaha yang bertujuan untuk menggali dan memanfaatkan segala potensi yang dimiliki secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan tertentu yang telah direncanakan sebelumnya.

Arti pengelolaan dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia (1994:444) sebagai berikut:

1) Pengurusan, penyelenggaraan, manajemen, proses.
2) Jalannya suatu peristiwa dari awal sampai dengan akhir.

Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1998:4110) memaparkan pengertian sebagai berikut:

1. Proses cara pembuatan mengelola

2. Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain.
3. Proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi.
4. Proses yang memberikan pengawasan kepada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pengelolaan adalah suatu rangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan yang bertujuan menggali dan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara efektif untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.3.2 Pengertian Arsip

Perkembangan kearsipan sebenarnya tidak dapat dilepaskan dari perkembangan sejarah ketatanegaraan dan administrasi pemerintah. Untuk mengetahui lingkup kearsipan perlu ditelusuri terlebih dahulu pengetahuan mengenai asal usul munculnya istilah arsip itu sendiri.Ditinjau dari segi bahasa, istilah arsip dalam bahasa Belanda disebut Archief, sedang dalam bahasa Inggris disebut Archieve, kata ini berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata Arche yang berarti “permulaan”. Kemudian kata Arche ini berkembang menjadi kata Archia yang berarti “catatan”. Selanjutnya dari kata Arche berubah lagi menjadi kata Ar-cheion yang berati “gedung pemerintahan”.

Sedangkan dalam Bahasa Latin disebut Archivum atau Archium, dan akhirnya dari kata-kata ini dalam bahasa Indonesia dipakai istilah “arsip” sampai saat ini. Disamping pengertian kata arsip dalam bahasa Indonesia, dikenal pula

istilah File (dari bahasa Latin Fillum, yang berarti tali), dan istilah Records, yang masih banyak dipergunakan dalam kegiatan administrasi kearsipan (Suraja Yohannes, 2006:32).

Pengertian arsip menurut Pasal 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 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 (ANRI, 2009:3).

Pengertian arsip menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting. Menurut pengertian tersebut, tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun untuk masa yang akan datang, dan
2. Surat tersebut, karena masih mempunyai nilai harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali (Wursanto, 1991:13).

Disamping itu pengertian arsip dalam Kamus Administrasi Perkantoran (Wursanto, 1991:13), arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Menurut pengertian tersebut, warkat yang selanjutnya disebut arsip harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Warkat tersebut harus masih mempunyai kegunaan,
2. Warkat tersebut harus disimpan secara teratur dan berencana,
3. Warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah dan cepat apabila diperlukan kembali.

Menurut Ig. Wursanto dalam buku Kearsipan I arsip disebutkan dalam Seminar Dokumentasi atau Arsip Kementrian-Kementrian diselenggarakan di Jakarta pada 28 Februari – 2 Maret 1957, telah memberikan rumusan tentang arsip sebagai berikut:

1. Arsip adalah kumpulan surat menyurat yang terjadi karena pekerjaan, aksi, transaksi, tindak tanduk, dokumenter, yang disimpan sehingga pada tiap kali dibutuhkan dapat dipersiapkan, untuk melaksanakan tindakan-tindakan selanjutnya.
2. Arsip adalah suatu badan, dimana diadakan pencatatan, penyimpanan, serta pengolahan-pengolahan tentang segala surat, baik dalam pemerintahan maupun dalam soal umum, baik kedalam maupun keluar dengan satu sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan (Wursanto, 1991:17).

Disamping itu pengertian arsip dalam Kamus Administrasi Perkantoran (Wursanto, 1991:13), arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.Menurut pengertian tersebut, warkat yang selanjutnya disebut arsip harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

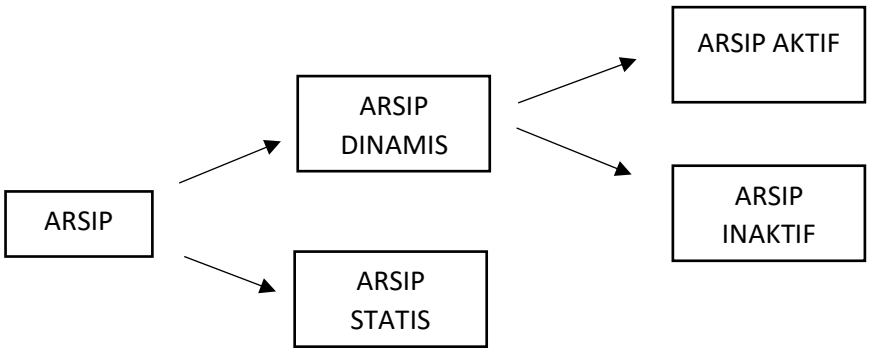
1. Warkat tersebut harus masih mempunyai kegunaan,
2. Warkat tersebut harus disimpan secara teratur dan berencana,
3. Warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah dan cepat apabila diperlukan kembali.

Menurut Ig. Wursanto dalam buku Kearsipan I arsip disebutkan dalam Seminar Dokumentasi atau Arsip Kementrian-Kementrian diselenggarakan di Jakarta pada 28 Februari – 2 Maret 1957, telah memberikan rumusan tentang arsip sebagai berikut:

1. Arsip adalah kumpulan surat menyurat yang terjadi karena pekerjaan, aksi, transaksi, tindak tanduk, dokumenter, yang disimpan sehingga pada tiap kali dibutuhkan dapat dipersiapkan, untuk melaksanakan tindakan-tindakan selanjutnya.
2. Arsip adalah suatu badan, dimana diadakan pencatatan, penyimpanan, serta pengolahan-pengolahan tentang segala surat, baik dalam pemerintahan maupun dalam soal umum, baik kedalam maupun keluar dengan satu sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan (Wursanto, 1991:17).

Sedangkan pengertian arsip menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) (Wursanto, 1991:18) memberikan rumusan tentang arsip sebagai berikut: Arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinannya, serta dengan segala cara penciptannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti atau tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Gambar di bawah ini menyajikan pengklasifikasian arsip yang menjelaskan pembahasan lebih lanjut:



Gambar 1.3.1 Klasifikasi Arsip

Sumber: *Badri Munir Sukoco dalam Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, 2007:82*

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Kearsipan Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, yang dimaksud dengan arsip dinamis dan statis adalah sebagai berikut:

Arsip dinamis adalah arsip-arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Sedangkan arsip statis adalah arsip-arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun pada penyelenggaraan kehidupan sehari-hari administrasi negara. Dengan demikian arsip statis tidak berada lagi di setiap organisasi pencipta arsip tetapi berada di Arsip Nasional Republik Indonesia (Wursanto, 1991:29).

Arsip dinamis dibedakan menjadi dua, yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif adalah arsip dinamis yang masih sering digunakan bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan suatu kerja (unit pengolah) pada suatu organisasi. Arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi kegunaannya oleh unit pengolah sudah jarang dan hanya digunakan sebagai referensi.

Arsip aktif digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya dan digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis aktif yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan yang dapat memberi keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi yang berupa surat menyurat dan tata bahan yang dapat memberikan keterangan yang jelas dan tepat. Data atau bahan tersebut dapat berupa cetakan, buku catatan yang berisi korespondensi, hasil penelitian, skripsi, dan latihan-latihan serta laporan mengenai suatu hal.

1.3.3 Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berkebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaanya dibedakan atas:

1. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah.
2. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip (Basir Barthos, 1990:4).

Sedangkan pengertian arsip dinamis dinamis inaktif menurut Arsip Nasional adalah Arsip Dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk menyelenggarakan administrasi telah menurun (Arnas RI, 2005:3).Dari definisi tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekwensi

penggunaannya sudah menurun dan dipakai hanya untuk referensi atau rujukan dalam penyusunan pelaksanaan organisasi serta dikelola di Pusat Arsip.

Ciri-ciri arsip dinamis inaktif :

1. Penyimpanan ada di pusat arsip
2. Frekwensi penggunaannya kurang dari sepuluh kali dalam satu tahun
3. Hanya untuk referensi atau rujukan.

1.3.4 Pengelolaan Arsip Dinamis In Aktif

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan pengaturan informasi dan fisik arsip untuk memudahkan penemuan kembali. Pengelolaan arsip perlu dilakukan secara benar untuk mencapai tujuan penyimpanan arsip. Mengenai tujuan pengelolaan arsip (Basir Barthos,1989:12) menyebutkan bahwa tujuan pengelolaan arsip adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan berkebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Untuk mengetahui keberhasilan pengelolaan arsip dapat diukur dengan:

1. Volume Arsip, yang menilai seberapa baik pengelolaan dilakukan berdasarkan:
    1) Ada atau tidaknya proses pemindahan arsip**,** yang mencerminkan keteraturan alur penyimpanan arsip dari aktif menjadi inaktif.
    2) Adanya pemusnahan arsip**,** yang menunjukkan bahwa penyusutan arsip dilakukan sesuai masa retensi dan peraturan yang berlaku.

3) Penyerahan arsip kepada lembaga kearsipan, yang menandakan bahwa arsip telah dikelola dan diserahkan sesuai ketentuan hukum.

2. Keamanan Arsip, yang meliputi:

1) Kondisi fisik dan keutuhan informasi arsip, agar arsip tidak rusak atau hilang.
2) Peralatan arsip yang memadai, seperti rak, box, atau alat digital, yang membantu penyimpanan yang aman.
3) Kondisi ruang arsip yang memenuhi standar, termasuk pengaturan suhu dan kelembaban untuk menjaga kelestarian arsip.

3. Efisiensi**,** yakni sejauh mana pengelolaan arsip mendukung penghematan waktu dan biaya:

1) Pengukuran dilakukan dari kecepatan dalam menemukan kembali arsip saat dibutuhkan.
2) Berkurangnya biaya operasional**,** karena sistem yang terorganisir dapat mengurangi kebutuhan ruang dan tenaga.
3) Kondisi ruangan arsip yang tertata dengan baik juga menjadi penunjang efisiensi kerja.

4. Efektivitas**,** yang menunjukkan keberhasilan sistem dalam mencapai tujuan:

1) Dilihat dari ketepatan dalam menemukan arsip secara cepat dan akurat.

2) Kesesuaian sarana dengan kebutuhan pengguna arsip, baik berupa sistem digital maupun manual yang relevan dan mudah digunakan.

Pengelolaan arsip inaktif perlu dilaksanakan secara tepat untuk mencapai tujuannya yaitu untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan berkebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah, Terkait dengan usaha pencapaian tujuan pengelolaan arsip inaktif tersebut, maka perlu diciptakan pusat arsip yang memiliki sasaran (Basir Barthos,1989) :

1) Pengurangan volume arsip organisasi dan pengurangan biaya ruang simpan, alat, dan sumber daya manusia.
2) Penciptaan kontrol yang tepat untuk menjamin aliran arsip dari tempat yang mahal ke tempat yang lebih murah.
3) Pembebasan ruangan kerja atau kantor dari tumpukan arsip.
4) Penciptaan sistem penyimpanan dan penemuan kembali yang efektif dan efisien.
5) Pengamanan arsip seluruh organisasi

Pencapaian tujuan pengelolaan arsip inaktif dan penciptaan pusat arsip dalam Manajemen Arsip Inaktif (ANRI:4), senantiasa harus memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan inaktif, yang meliputi :

1) Pengelolaan inaktif harus murah
2) Pengelolaan inaktif harus accesible

3) Pengelolaan inaktif

Untuk mencapai keberhasilan dalam suatu organisasi maka perlu adanya pengelolaan arsip inaktif dengan baik, meliputi kegiatan-kegiatan antara lain :

1. Pemindahan arsip

Pemindahan arsip ini dilakukan dari unit kearsipan pada unit kerja ke Pusat Arsip. Pemindahan ini adalah kegiatan fisik yang telah dirancang dalam periode waktu yang telah ditentukan. Langkah-langkah pemindahan yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :

1) Menetapkan periode pemindahan arsip

Periode pemindahan arsip ditentukan oleh kebijakan perusahaan atau kantor, dapat bersifat berkala artinya arsip dipindahkan berdasar jadwal reguler (berdasar jangka waktu tertentu). Pemindahan rutin adalah prinsip yang memperbolehkan pemindahan arsip dari unit-unit kerja ke Pusat Arsip setiap saat (tidak menentukan waktunya). Untuk pemindahan ini juga berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang sudah dimiliki oleh setiap instansi di Kalimantan Barat. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan. yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip

2) Menetapkan arsip yang dipindah

Arsip diidentifikasikan berdasarkan jadwal retensi arsip (jadwal yang memuat berapa lama arsip harus disimpan), sepanjang telah memenuhi syarat untuk dipindah ke Kantor Pusat Arsip segera dipindahkan.

3) Menyiapkan arsip yang dipindah

Setelah adanya penyelesaian dan pimpinan sudah menyetujui, maka dibuatkan daftar pertelaan arsip, yang memuat tentang series (jenis) arsip, volume arsip, tahun, nomor boks dan retensi.

4) Penyiapan ruang simpan

Pusat arsip harus senantiasa menyiapkan ruang dan alat simpan secara antisipasif, sehingga tidak terjadi arsip yang dipindah tidak tersedia ruang dan alat penyimpannya.

5) Penerimaan arsip

Arsip yang diterima harus dicocokkan dengan daftar pertelaan arsip yang dipindahkan, serta diperiksa kelengkapannya, sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman dikemudian hari, dan dibuatkan berita acara pemindahan arsip.

2. Penataan dan Penyimpanan Arsip

Penataan dan penyimpanan arsip dinamis inaktif melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :

1) Pemeriksaan

adalah kegiatan kontrol awal yang harus dilaksanakan dalam menyimpan arsip. Perlu dicek, apakah arsip tersebut benar-benar telah inaktif. Selanjutnya perlu dicek kondisi fisik disetiap lembar arsip, khususnya untuk series arsip yang memiliki retensi panjang atau mungkin merupakan arsip vital. Bila ditemukan arsip yang kondisinya sudah rusak maka perlu dilaksanakan perbaikan seperlunya.

2) Pendiskripsian.

Setelah semua series arsip diperiksa dengan teliti, maka langkah berikutnya adalah melaksanakan pendeskripsian arsip berdasarkan series arsip. Kegiatan ini harus dilakukan untuk menguji kebenaran deskripsi arsip yang telah dilaksanakan oleh arsiparis. Pendeskripsian yang dilakukan dipusat arsip harus senantiasa memperhatikan hubungan antara arsip yang berasal dari unit kerja satu dengan unit kerja lainnya. Sehingga dasar kegiatan deskripsi ini adalah pengetahuan atas seluruh koleksi arsip yang dimiliki organisasi. Kegiatan deskripsi akan menghasilkan suatu tunjuk silang karena arsip dari unit yang satu berkaitan dengan arsip dari unit lainnya. Penciptaan tunjuk silang dapat dilaksanakan dalam bentuk lembaran, guide, atau folder yang diletakkan di dalam box, namun dapat pula dituangkan dalam daftar pertelaan arsip sebagai alat bantu penemuan arsip.

3) Sortir.

Sortir dalam kegiatan penyimpanan arsip inaktif dilakukan untuk mengelompokkan antara arsip dengan non arsip, kelompok series arsip yang satu dengan kelompok series yang lain, berdasarkan urutan kode nomor dan lain-lain,

sehingga akan memudahkan dalam rangka memasukkan arsip ke dalam box atau menata box dalam rak.

4) Penataan arsip dan box

Penataan arsip dalam setiap boks sebagaimana telah diatur senantiasa harus memperhatikan penataan arsip ketika masih aktif. Setelah semua arsip dimasukkan ke dalam box dan box tersebut diberi nomor sesuai dengan nomor urut atau lokasi penyimpanannya, maka langkah berikutnya adalah menata box dalam rak arsip.

5) Membuat daftar pertelaan arsip

Daftar pertelaan arsip adalah alat bantu untuk menemukan kembali arsip yang telah disimpan dalam box arsip. Daftar Pertelaan Arsip yaitu suatu daftar yang berisi uraian susunan berkas sesuai dengan seri arsip yang disusun berdasarkan hasil deskripsi arsip/kartu pencatatan berkas yang dilakukan pada saat pendataan.

3. Pelayanan Arsip

Pelayanan arsip dapat berupa peminjaman arsip atau pemberian pelayanan informasi yang terkandung didalam arsip yang disimpan. Kegiatan pelayanan arsip pada umumnya mengatur tentang kewenangan penggunaan arsip dan prosedur penggunaannya.

1) Permintaan

Permintaan penggunaan arsip atau pelayanan informasi arsip dapat dilaksanakan melalui lisan maupun tertulis, akan lebih baik lagi apabila permintaan menggunakan formulir permintaan dan dapat berfungsi pula sebagai pemesanan

arsip. Formulir ini minimal memuat nama peminjam dan unit kerjanya, arsip yang dipinjam, untuk kepentingan apa, berapa lama dipinjam.

2) Pencarian

Pencarian arsip dilaksanakan melalui Daftar Pertelaan Arsip. Pertama kali harus kita ketahui masalah apa yang dipinjam, kemudian dicari series arsipnya. Series arsip yang ada dalam daftar akan merujuk pada nomor box yang menunjukkan lokasi penyimpanan arsip yang bersangkutan.

3) Pengambilan arsip

Setelah box arsip yang dicari ketemu, maka langkah berikutnya adalah mengambil arsip dari tempatnya. Sebelum arsip diambil, terlebih dahulu harus kita siapkan out indicator (semacam tanda keluarnya arsip). Bila yang diambil satu folder/map, maka perlu disiapkan out indicator berupa guide atau folder. Bila yang diambil satu box, maka perlu disiapkan out indicator berupa box. Out indicator ini kecuali memiliki label yang ditulisi kata out atau keluar, juga memuat formulir yang didalamnya berisi minimal tentang tanggal pengambilan, siapa yang meminjam, arsip apa yang dipinjam dan sampai kapan ia meminjam. Setelah out indicator disiapkan dan telah diisi formulirnya secara benar, maka arsip yang bersangkutan di ambil dari tempatnya, kemudian tempat tersebut diganti dengan out indicator tadi.

4) Pencatatan

Langkah berikutnya adalah mencatat arsip yang akan dipinjam dalam sarana peminjaman baik berupa buku atau formulir atau sarana lainnya. Hal-hal yang perlu

dicatat adalah nama peminjam, jenis arsip, jumlahnya, keasliannya, kapan dipinjam dan kapan kembali.

5) Pengendalian

Pengendalian terutama dilakukan tentang batas waktu peminjaman arsip. Jika batas waktu diatur maksimal satu minggu dan perpanjangannya juga satu minggu dan semua itu telah dilampaui maka bila seseorang masih membutuhkan arsip tersebut, prosedur peminjaman perlu dilaksanakan kembali.

6) Penyimpanan kembali

Setelah arsip yang dipinjam dikembalikan, maka penandaan pada sarana peminjaman bahwa arsip yang bersangkutan telah kembali segera perlu dilaksanakan agar tidak menimbulkan kesalahan dikemudian hari. Sebelum arsip disimpan kembali ke tempat semula, maka out indikator perlu diambil dan diberi catatan bahwa arsip telah kembali kemudian arsip dikembalikan ke tempat semula.

4. Pemusnahan

Pemusnahan arsip pada umumnya dilaksanakan ketika masa penyimpanan arsip inaktif telah selesai. Beberapa tahap yang perlu dilaksanakan adalah :

1) Penyeleksian

Seleksi terhadap arsip yang retensinya telah ditentukan habis dapat dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip. Setelah arsip tersebut terseleksi maka perlu dibuat daftarnya, yang kemudian diajukan ke Panitia pemusnahan untuk diadakan penilaian kembali. Penilaian kembali terhadap arsip yang akan

dimusnahkan ini, kemungkinan akan menghasilkan suatu keputusan arsip tersebut disimpan kembali untuk waktu tertentu, dimusnahkan atau mungkin diserahkan ke ANRI, karena ternyata bernilai guna sekunder (memiliki kandungan informasi sejarah).

2) Pelaksanaan pemusnahan

Setelah suatu arsip ditentukan musnah oleh pimpinan, maka pelaksanaan pemusnahan segera dilaksanakan dengan cara dibakar, dicacah, dibubur atau dengan larutan kimia lainnya sehingga fisik dan informasi arsip sudah tidak dapat dikenali lagi. Kemudian setiap pelaksanaan pemusnahan harus disaksikan oleh minimal 2 orang pejabat hukum atau dari bagian perundang-undangan.

3) Dokumentasi pemusnahan

Sebagaimana diatur dalam PP Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip bahwa setiap pemusnahan arsip harus berdasarkan kebijaksanaan pemimpin. Artinya harus ada SK (Surat Keputusan) tentang arsip yang dimusnahkan. Kemudian harus pula dibuat berita acara pemusnahan dan daftar arsip yang dimusnahkan. Pengaturan pemusnahan arsip keuangan dan kepegawaian terutama arsip instansi pemerintah diatur secara khusus dalam Peraturan Pemerintah. Semua dokumentasi dari kegiatan pemusnahan arsip perlu disimpan sebagai arsip vital, khususnya SK pimpinan, berita acara dan daftarnya. Karena dokumentasi tersebut akan menjadi pengganti arsip yang telah dimusnahkan dan sebagai memory organisasi.

1.4 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir ini adalah metode deskriptif, yaitu menggambarkan keadaan instansi berdasarkan data dan informasi yang sebenarnya dengan cara mengumpulkan, menyusun, mengklasifikasi, dan menganalisis khususunya informasi dan data mengenai pengelolaan arsip dinamis inaktif dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Teknik Dalam mengumpulkan data, ada beberapa metode yang dilakukan dalam pengumpulan data, yaitu: Metode pengumpulan data yang dilakukan dalam penyusunan laporan tugas ini adalah sebagai berikut:

1. Pengamatan (Observasi)

   Metode pengumpulan data dilakukan melalui proses pengamatan Dan pencatatan secara langsung pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dalam penyusunan tugas akhir.

2. Wawancara

   Wawancara adalah salah satu teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penulisa untuk memperoleh informasi langsung dari narasumer melalui percakapan atau tanya jawab. Dalam wawancara, penulis mengajukan serangkaian pertanyaan yang bertujuan untuk menggali informasi, pendapat, atau pengalaman dari narasumber yang diwawancarai

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan penyimpanan informasi di bidang pengetahuan, pemberian atau pengumpulan bukti dan keterangan seperti gambar, kutipan, kliping, dan bahan referensi lainnya.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Teknik analisa data merupakan suatu metode yang dapat digunakan untuk hasil penulisan laporan tugas yang bertujuan memperoleh suatu kesimpulan serta menjelaskan secara deskriptif mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis In-Aktif di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan.

Dalam menganalisis data metode yang digunakan, dimana data yang diperoleh disusun sesuai dengan kebutuhan analisa, dan dianalisa sesuai dengan membandingkan teori dengan konsep yang relevan dalam laporan. Metode analisis dari dua segi yang berbeda, yaitu antara teori dan praktek sehingga dapat diketahui sampai sejauh mana pelaksanannya, apakah menyangkut dari prinsip kerja praktek itu sendiri.

Dengan menganalisis bagaimana perbandingannya, maka timbul lah sebuah pertanyaan yang akan terjawab selanjutnya dari hasil analisis itu sendiri yang dipergunakan sebagai dasar pengambilan saran dan kesimpulan.