LAPORAN AKHIR

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA BIDANG SEKRETARIAT UMUM POLDA KALIMANTAN BARAT (SETUM)

Disusun Oleh:

IQBAL KIRDA LAKSANA

NIM : E0131221019

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA BIDANG SEKRETARIAT UMUM POLDA KALBAR (SETUM)

Diajukan Oleh:

IQBAL KIRDA LAKSANA

NIM: E0131221019

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 26 Mei 2025

Dr. Elyta, M.Si

NIP. 197906272005012002

HALAMAN PENGESAHAN

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA BIDANG SEKRETARIAT UMUM POLDA KALIMANTAN BARAT (SETUM)

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

IQBAL KIRDA LAKSANA

NIM:E0131221019

Telah Disidangkan

Pada tanggal.....

Dr. Elyta, M.Si

NIP. 197906272005012002 _____

Dr. Syarifah. Ema Rahmaniah, M. Ed

NIP. 197708272006042001 _____

Pontianak.....

Dekan

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

NIP. 197205212006041001

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah Rabbil Aalamin, sujud serta syukur kepada Allah SWT. Terimakasih atas karunia-Mu yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

1. Laporan tugas akhir ini saya persembahkan kepada orang tua saya yaitu Bapak Dendi Irawan dan Ibu Kusmiyati yang telah banyak berjasa dalam membesarkan saya, apa yang saya dapatkan hari ini, belum mampu membayar semua kebaikan, keringat, dan juga air mata kalian untuk saya. Terima kasih atas segala dukungan kalian, baik dalam bentuk materi maupun moril. Karya ini saya persembahkan untuk bapak dan ibu, sebagai wujud rasa terimakasih atas pengorbanan dan jerih payah kalian sehingga saya dapat menggapai cita-cita. Kelak cita-cita saya ini akan menjadi persembahan yang paling mulia untuk bapak dan ibu dan semoga dapat membahagiakan kalian.
2. Halaman persembahan ini juga sebagai ungkapan terimakasih kepada adik saya yaitu Rafka Abizar Yafi yang selalu mendukung baik secara moril dan materil dan terima kasih atas doa yang selalu diberikan, mohon maaf belum bisa jadi panutan seutuhnya tetapi semoga saya akan selalu menjadi yang terbaik untuk adik saya.

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama	:	Iqbal Kirda Laksana
Tempat/Tanggal Lahir	:	Nanga Emabaloh, 14 April 2004
Nomor Induk Mahasiswa	:	E0131221019
Prodi/Jurusan	:	DII/Kearsipan
Fakultas	:	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak

Menyatakan bahwa laporan akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri, bukan di buat oleh orang lain adapun pendapat ataupun kutipan dari orang lain pada Laporan Akhir ini, yang dikutip atau di tulis dengan aturan penulisan berdasarkan kode etik ilmiah.

Pontianak, 17 Mei 2025

Yang Membuat Pernyataan di Bawah Ini

Iqbal Kirda laksana

E0131221019

MOTTO

“Kemenangan diraih bukan hanya dengan kekuatan fisik, tapi juga dengan strategi dan keberanian dalam hati.” (Khalid bin Walid)

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh, puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah Swt berkat rahmat dan karuniannya, penulis dapat menyelesaikan laporan akhir dengan judul "Sistem Pengelolaan Arsip Pada Bidang Sekretariat Umum Polda Kalbar (SETUM)".

Tujuan penulis Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan dalam Program Studi Diploma III Kearsipan pada jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjung Pura Pontianak. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil pengumpulan data Laporan Akhir dan beberapa literatur yang mendukung. Penulis menyadari masih ada beberapa kekurangan dalam Laporan Akhir ini. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca untuk membantu memperbaiki kekurangan yang terdapat pada Laporan Akhir ini. Terima kasih semoga bermanfaat untuk kita semua.

Penulis mengucapkan Terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Dr. Elyta M.Si Selaku Dosen Pembimbing Laporan Akhir
2. Ibu Dr. Syarifah. Ema Rahmaniah, M.Ed Selaku Dosen Penguji Laporan Akhir
3. Bapak Martinus S. Sos, MAB. Selaku Ketua Program Studi Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
4. Dr. Herlan, S. Sos, MAB. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
5. Prof. Dr. Garuda Wiko, S.H, M,Si. Selaku Rektor Universitas Tanjungpura.
6. Ibu Marintan Tinorma Simanjuntak, S.H. Selaku Kasetum Polda Kalbar
7. Ibu Trisya Utami, S.E. Selaku PS. Kasubbagbinsettakah.

Dalam Penyusunan Laporan ini, Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak sedikit kesulitan dan hambatan yang dialami penulis, baik dari segi isi penulisan maupun kata-katanya yang belum tersusun secara moril maupun materil, semoga Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis, pembaca dan semua pihak.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini berjudul **“ SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA BIDANG SEKRETARIAT UMUM POLDA KALIMANTAN BARAT”.** Penulis mengambil judul ini karena membahas permasalahan Sistem Pengelolaan Arsip yang diamati pada pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di bidang sekretariat umum polda kalimantan barat. Kegiatan pengelolaan arsip mempunyai peranan penting pada setiap kantor dan organisasi baik swasta maupun pemerintah. Kearsipan mempunyai peran sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawas yang sangat diperlukan dalam setiap kantor dan organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan dan lain-lain. Oleh karena itu Kantor sebagai pusat kegiatan administrasi dituntut untuk mampu memberikan informasi yang dibutuhkan secara cepat, tepat, dan lengkap, sistem pengelolaan arsip mempunyai peran penting untuk membantu proses pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip di setiap kantor selalu diarahkan untuk tercapainya keberhasilan dari tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Sehingga tujuan dan pengamatan ini adalah untuk mengetahui bagaimana Sistem Pengelolaan Arsip Pada Bidang Sekretariat Umum Polda Kalimantan Barat.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING ii
LEMBAR PENGESAHAN iii
HALAMAN PERSEMBAHAN iv
PERNYATAAN KEASLIAN v
KATA PENGANTAR vii
DAFTAR GAMBAR xii
DAFTAR TABEL xiii
DAFTAR LAMPIRAN xiv
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang Penulisan laporan Akhir 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 Sistem 5
1.3.2. Sistem Pengelolaan Arsip 6
1.3.3. Pengertian Arsip 7
1.3.4. Jenis-jenis peralatan dan perlengkapan 8
1.3.5. Jenis Arsip 17
1.3.6. Fungsi Arsip 19
1.3.7. Manfaat Arsip 20
1.3.8. Pengorganisasian Arsip 21
1.3.9. Penyimpanan Arsip 22
1.3.10. Pemeliharaan Arsip dan Perawatan Arsip 25
1.3.11. Kerusakan Arsip 28
1.3.12. Pemusnahan Arsip 29
1.4. Metode Penulisan 30
1.4.1. Teknik dan Pengumpulan Data 31
1.4.2. Teknik Analisa Data 32
BAB II 33
GAMBARAN UMUM LOKASI PKL 33
2.1. Sejarah Singkat 33

2.2. Tempat Kerja Praktik Lapangan 43
2.3. Visi dan Misi Sekretariat Umum Polda Kalimantan Barat 43
2.3.1. Visi 43
2.3.2. Misi 43
2.4. Struktur Organisasi Sekretariat Umum 44
2.5. Tugas, Wewenag dan Kewajiban Sekretariat Umum Polda Kalimantan Barat 45
2.5.1. Tugas Sekretariat Umum Polda Kalimantan Barat 45
2.5.2. Wewenang Sekretariat Umum Polda Kalimantan Barat 45
2.5.3. Kewajiban Sekretariat Umum Polda Kalimantan Barat 46
BAB III 48
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 48
3.1. Deskripsi Proses Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 48
3.2. Analisis Data 57
3.2.1. Sistem Pengelolaaan Arsip Pada Bidang Sekretariat Umum Polda Kalimantan Barat 58
3.2.2. Kendala yang dihadapi dalam penanganan Arsip pada Bidang Sekretariat Umum Polda Kalimantan Barat 59
BAB IV 60
PENUTUP 60
4.1. Kesimpulan 60
4.2. Saran 61
DAFTAR PUSTAKA 62
LAMPIRAN 1 63
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 63
LAMPIRAN 5 67
DOKUMENTASI 67

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lemari Arsip 9

Gambar 1.2 Map Arsip Atau Map Folder 10

Gambar 1.3 Hanging Map..... 10

Gambar 1.4 Stapler..... 11

Gambar 1.5 Alat Penyimpanan Khusus 11

Gambar 1.6 Ordner..... 12

Gambar 1.7 Boks Arsip..... 12

Gambar 1.8 Stopmap Folio 13

Gambar 1.9 Rak Arsip..... 13

Gambar 1.10 filling Cabinet..... 14

Gambar 1.11 Roll o'Pack..... 14

Gambar 1.12 Cardex 15

Gambar 1.13 Rotary..... 15

Gambar 1.14 Alat Sortir..... 16

Gambar 1.15 Tickler File 16

Gambar 1.16 Perforator..... 17

Gambar 2.1 Gedung Polda Kalimantan Barat..... 33

Gambar 2.2 Lambang Polda Kalimantan Barat 35

Gambar 2.1 Struktur Organisasi..... 44

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Praktek Kerja Lapangan..... 41

Tabel 3.2 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan 42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Riwayat Hidup 63
Lampiran 2. Sertifikat Magang 64
Lampiran 3. Nilai Magang MBKM 65
Lampiran 4. Surat Keterangan Magang 66
Lampiran 5. Dokumentasi 67

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penulisan laporan Akhir

Kantor sebagai pusat kegiatan administrasi dituntut untuk mampu memberikan informasi yang dibutuhkan secara cepat, tepat, dan lengkap. Informasi tersebut dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dan penentuan kebijakan. Informasi mempunyai peran penting untuk membantu proses pelaksanaan kegiatan dan juga sebagai bahan pertimbangan untuk meminimalisir kemungkinan kesalahan yang terjadi. Pelaksanaan kegiatan administrasi di setiap kantor selalu diarahkan untuk tercapainya keberhasilan dari tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan kantor dalam mencapai tujuan yaitu ketertiban dalam bidang administrasi. Suatu bidang administrai yang ada di dalam sebuah kantor antara lain kegiatan pengelolaan arsip. Menurut Maryati (2008:114) arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keteranagan-keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa-perisiwa yang masih berguna dan diperlukan sewaktu-waktu di masa mendatang.

Arsip menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 menjelaskan bahwa pengertian arsip adalah “rekaman peristiwa atau kegiatan yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, lembaga pendidikan, dan perseorangan untuk pelaksanaan kehidupan bermasyarakat yang berupa berbagai bentuk dan media sosial dengan perkembangan komunikasi dan

perkembagan teknologi informasi". Berdasarkan pengertian arsip diatas diketahui bahwa arsip adalah naskah tertulis yang didalamnnya memuat keterangan penting.

Arsip merupakan informasi terekam pada media tertentu dan keberadaannya lahir dari fungsi suatu instansi, terutama dalam mendukung kelancaran administrasi dan manajemen suatu instansi yaitu sebagai sumber informasi, sumber sejarah, pusat ingatan, dan barang bukti serta acuan bagi suatu instansi. Menurut Hayati (2020:3) pengelolaan arsip merupakan sebagian dari kegiatan perkantoran dan kegiatan tersebut yang berupa pengumpulan, penyaluran, penyebaran, serta penyimpanan informasi. Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Kegiatan pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang cakupannya luas, biasanya segala kegiatan pengelolaan diolah di suatu unit tersendiri yang disebut dengan bagian dari kantoran, tata usaha, sekretariat dan lain sebagainya.

Setiap pengelolaan arsip di perkantoan memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data yang bisa dipercaya adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari semua kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan kantor yang paling terdepan seperti loket atau bagian resepsionis sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Arsip disusun atau dikelola baik secara manual maupun menggunakan komputer agar menjadi suatu informasi yang dapat dipakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Jika arsip dikelola dengan baik maka akan mempermudah dalam penemuan kembali arsip, sehingga ketika arsip digunakan

dalam penemuan kembali arsip, sehingga ketika arsip digunakan dalam pengambilan keputusan arsip tersebut dapat segera ditemukan dengan cepat dan tepat. Arsip mempunyai peranan sangat penting dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dalam membuat putusan tepat dalam menentukan kebijakan.

Sekarang ini perlu disadari bahwa mengelola arsip bukanlah hal yang mudah, tetapi memerlukan penanganan yang serius. Demi kelancaran suatu perusahaan perlu adanya seseorang yang ahli dibidang kearsipan yang biasa disebut dengan arsipparis. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 5 tahun 2017 pada bab 1 menjelaskan bahwa tugas pokok seorang arsipparis meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan, pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi. Sistem Pengelolaan arsip di beberapa instansi pada saat ini masih dijumpai adanya sistem pengelolaan arsip yang tidak profesional, pengelolaan arsip dalam suatu organisasi terkadang masih dipandang sebagai sebagai pekerjaan yang remeh, mereka beranggapan bahwa pengurusan kearsipan adalah pekerjaan yang begitu mudah sehinggga banyak suatu organisasi atau kantor yang menyerahkan urusan arsip kepada orang yang tidak tepat.

Sekretariat Umum Polda Kalimantan barat (setum) observasinya diketahui memiliki beberapa kendala dalam pengelolaan arsip yaitu seperti terbatasnya ruang dan sarana dan prasarana seperti perlengkapan dan peralatan kearsipan sedangkan arsip-arsip setiap bulan bertambah dengan frekuensi yang semakin bertambah perlu pengurangan arsip sesuai jadwal retensi arsip. Dikarenakan sistem pengelolaan arsip yang baik di lingkungan Seretariat Umum Polda Kalbar (setum) dengan

terpenuhinya peralatan dan perlengkapan yang ada dapat menjamin keselamatan dan keamanan arsip dapat terjauhkan dari kerusakan, debu, kotoran, binatang-binatang seperti rayap, kecoa yang dapat merusak arsip sebab pengelolaan arsip ini sebagai bantuk bukti kinerja kantor maka perlu dijamin kemanan dan keselamatannya.

Pengelolaan arsip dapat dikatakan baik apabila dalam penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Kenyataanya tidak semua kantor melakukan pengelolaan arsip dengan baik. Berdasarkan pemikiran diatas maka penulis tertarik memilih judul "SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA BIDANG SEKRETARIAT UMUM POLDA KALIMANTAN BARAT (SETUM)".

1.2. TUJUAN DAN MANFAAT

1.2.1. TUJUAN PENULISAN

Adapun tujuan umum dari penulisan Laporan Akhir ini adalah untuk mendeskripsikan tentang Sistem Pengelolaan Arsip Pada Bidang Sekretariat Umum Polda Kalimantan Barat (Setum).

1.2.2. MANFAAT PENULISAN

Adapun manfaat penulisan ini sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

   Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna untuk menambah pengetahuan tentang bagaimana Sistem Pengelolaan Arsip Pada Bidang Sekretariat Umum Polda Kalimantan Barat (Setum).

2. Secara Praktis

   Diharapkan hasil penelitian ini dapat menjadi pedoman dalam proses Sistem Pengelolaan Arsip yang ada di kantor dan dapat membantu kelancaran aktivitas kerja

1.3. Tinjauan Pustaka

1.3.1. Pengertian Sistem

Sistem merupakan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedurnya yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu sistem kearsipan adalah prosedur dan metode mengklasifikasikan surat-surat, memberi kode tertentu, menyimpannya dalam tempat berkas, memelihara secara tepat, sampai dengan cara penyingkiran dan pemusnahan arsip yang sudah tidak diperlukan lagi. Jogiono dalam (Aisyah Ramadhani et al.,2022).

Menurut jogiyanto (2005:2), sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Suatu sistem mempunyai maksud tertentu. Ada yang menyebutkan maksud dari suatu sistem adalah untuk mencapai suatu tujuan (goal) dan ada yang menyebutkan untuk mencapai suatu sasaran (objectives).

Sistem menurut sujarweni (2019:1), adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan. Pengertian sistem dilihat dari masukan dan keluarannya. Sistem adalah salah satu rangkaian yang berfungsi menerima input (masukan), mengolah input,

dan menghasilkan output (keluaran). Sistem yang baik akan mampu bertahan dalam lingkungannya.

1.3.2. Sistem Pengelolaan Arsip

Sistem pengelolaan arsip merupakan sistem yang mancakup keseluruhan aktivitas dan daur hidup arsip. Daur hidup arsip meliputi penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan dan penemuan kembali, tahap pemindahan, penyusutan serta pemusnahan:

1. Tahap penciptaan pada tahap ini, arsip diciptakan/dibuat, kemudian digunakan sebagai media informasi. Ada dua cara diciptakan, pertama dari seseorang atau organisasi yang berasal dari organisasi lain (eksternal). Seperti surat, laporan, formulir. Kedua, dapat diciptakan secara internal oleh satu orang atau lebih.
2. Tahap pemanfaatan arsip. Pada tahap ini, arsip dapat dikatagorikan sebagai arsip dinamis yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administasi.
3. Tahap penyimpanan arsip proses mengatur, menyimpan, dan memelihara arsip secara sistematis dan logis. Untuk mempermudah pencarian, akses, dan retensi dokumen.
4. Tahap pemindahan arsip kegiatan memindahkan arsip yang sudah tidak aktif atau habis masa retensi aktifnya. Pemindahan arsip merupakan salah satu tugas unit pengolah.

5. Tahap pemusnhan proses mengatur, menyimpan, dan memelihara arsip secara sistematis dan logis. Untuk mempermudah pencarian, akses, dan retensi dokumen.

1.3.3. Pengertian Arsip

Pengertian arsip secara etimologis berasal dari bahasa belanda yaitu "*archief atau archives*", dari bahasa yunani "arche" yang berarti permulaan. Dari kata "*arche*" inilah kemudian berkembang menjadi kata "*ta archia*" yang berarti catatan. Kemudian untuk selanjutnya dari kata "ta archia" tersebut berkembang lagi menjadi kata "archeon" yang berarti gedung pemerintahan. Istilah lain dari arsip yaitu file (bahasa inggris) dan record atau warkat. File merupakan jenis arsip aktif (early archive).

Arsip adalah kumpulan rekaman atau dokumen yang berisi informasi yang memiliki nilai guna, baik untuk kepentingan administrasi, hukum, maupun sebagai bukti sejarah. Arsip merupakan suatu elemen yang penting dalam pengelolaan informasi yang disimpan dengan cara yang sistematis dan dapat diakses kembali apabila diperlukan. Arsip tidak hanya terbatas pada dokumen tertulis, tetapi juga dapat berupa gambar, suara, dan berbagai bentuk media.

Secara umum, arsip dapat dilihat dari dua aspek utama, yaitu aspek administratif dan aspek hukum. Arsip dalam konteks administratif adalah informasi yang memiliki nilai hukum sebagai bukti yang sah dalam rangka pembuktian suatu hal di pengadilan atau lembaga negara lainnya.

Arsip menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2009 menjelaskan bahwa pengertian arsip adalah “rekaman peristiwa atau kegiatan yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, lembaga pendidikan, dan perseorangan untuk pelaksanaan kehidupan bermasyarakat yang berupa berbagai bentuk dan perkembagan teknologi informasi”.

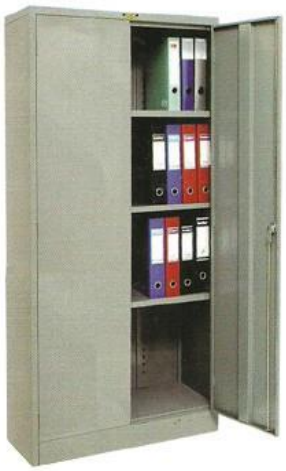
Berdasarkan pengertian arsip diatas diketahui bahwa arsip adalah naskah tertulis yang didalamnya memuat keterangan-keterangan penting. Arsip sangat berperan penting dalam suatu lembaga, yaitu sebagai penyajian informasi maupun pusat ingatan bagi seorang pimpinan untuk dapat merumuskan kebijakan dan membuat keputusan, maka untuk dapat memberikan atau menyajikan informasi yang akurat dan lengkap harus memiliki prosedur tertentu dan sistem yang baik dalam pengelolaan kearsipannya. Proses yang sedemikian tersebut dapat menciptakan arsip apapun jenisnya baik yang tekstual maupun kontekstual. Arsip inilah yang suatu saat diberkaskan berdasarkan transaksi dan kegiatannya sesuai kepentingan unit kerja agar mudah dicari dan ditemukan kembali.

Arsip adalah setiap catatan, record, warkat, yang tertulis tercetak, atau ketika dalam bentuk huruf, angka, atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi dan yang terekam pada kertas (kartu formulir), kertas film, kertas fotocopy. (Vironica dan Sukandi, 2013)

1.3.4. Jenis-jenis peralatan dan perlengkapan

1. Lemari Arsip adalah media untuk penyimpanan barang khusus seperti arsip atau dokumen. Lemari arsip yang telah ada pada saat ini memiliki

bentuk, model dan mekanisme yang tidak berubah dari waktu ke waktu sehinggga menjadi monoton. Penyusunan arsip dapat dilakukan dengan cara berdiri menyamping (lateral) dengan terlebih dahulu arsip dimasukan didalam order atau ditumpukan secara mendatar.



Gambar 1.1 lemari Arsip

2. Map Arsip atau map folder adalah map yang terbuat dari plastik tebal. Namun, alih-alih penjepit, map folder berisikan kantong-kantong plastik yang bisa diisi dengan berbagai dokumen. Kelebihan dari map folder adalah map ini mampu mengelompokkan berbagai file dengan rapi.



Gambar 1.2 Map Arsip Atau Map Folder

3. Hanging Map adalah map yang digunakan untuk menyimpan berkas pada filling cabinet atau tempat penyimpanan khusus lain berkas-berkas berisi data akan ditempatkan pada map gantung, kemudian dimasukan kedalam filling cabinet atau alat lain secara vertikal.



Gambar 1.3 Hanging Map

4. Stapler adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digerkkan dengan menggunakan tenaga manusia. Cara kerja dan komponennya mekanik, serta baru berfungsi apabila diisi dengan staples. Stapler dan staples terbuat dari bahan logam sehingga cukup kuat. Sedangkan alat untuk melepas staples dinamakan staples remover.



Gambar 1.4 Stapler

5. Alat penyimpan khusus adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam bentuk-bentuk yang khusus seperti flash disk, CD (compact disk), kaset dan sebagainya. Alat ini mempunyai beragam bentuk dan desain, karena sangat tergantug dari perkembangan kemajuan teknologi. Sebelum ada flash disk, untuk menyimpan data elektronik digunakan disket. Alat ini dapat terbuat dari logam dan plastik.



Gambar 1.5 Alat Penyimpanan Khusus

6. Ordner adalah map yang terbuat dari karton ataupun plastik dan memiliki ruang yang besar. Map ordner biasanya diletakkan di rak arsip, filling cabinet, ataupun roll o'pact dan dilengkapi dengan label pada bagian luarnya. Tujuannya adalah untuk mempermudah user mencari data-data yang diinginkan.



Gambar 1.6 Ordner

7. Boks Arsip memiliki sekat-sekat yang dapat digunakan untuk menyimpan berbagai jenis dokumen. Boks arsip biasanya terbuat dari karton tebal dan disimpan di dalam ruang dokumen/arsip atau di perpustakaan. Bok arsip bisa menyimpan dokumen dari bertahun-tahun yang lalu hingga saat ini.



Gambar 1.7 Boks Arsip

8. Stopmap Folio adalah alat kearsipan seperti map folder berbahan dasar kertas. Stopmap memilih fungsi menyimpan dokumen yang sifatnya sementara seperti contoh invoice, penawaran, surat perjanjian dan lainnya. Alat arsip ini memiliki ukuran standard yaitu folio F4 (21,6 cm x 33 cm).



Gambar 1.8 Stopmap Folio

9. Rak Arsip adalah alat pegarsipan dengan menyusun dokumen secara leteral atau menyamping. Dokumen-dokumen ini bisa dikelompokkan dulu, lalu dimasukkan ke ordner atau boks arsip sesuai pengelompokan. Masing-masing kelompok bisa ditempelkan dengan label namanya untuk mempermudah pengelolaanya.



Gambar 1.9 Rak Arsip

10. Filling Cabinet merupakan lemari dengan laci-laci kotak besar yang tersusun secara vertikal dan dapat digunakan untuk mengelompokkan dokumen. Filling cabinet terbuat dari besi dan bisa dikunci. Karena kuat dan

tidak mudah lapuk, tak mengherankan perabotan ini sangat diandalkan dalam menyimpan berbagai macam dokumen.



Gambar 1.10 filling Cabinet

11. Roll o'Pack adalah lemari dokumen dorong untuk menyimpan dokumen dengan manual atau dengan penggerak mekanik. Roll o'Pack mirip dengan rak perpustakaan, hanya saja rak pada Roll o'Pack dapat bergerak. Jadi pada intinya Roll o'Pack adalah sebuah rak yang bisa bergerak dan dapat menyimpan dokumen dengan kapasitas besar. Alasan utama yang membuat Roll o'Pack diminati yaitu kepraktisannya.



Gambar 1.11 Roll o'Pack

12. Cardex adalah alat yang digunakan untuk menyimpan kartu indeks dengan mengguakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Di dalam

Cardex terdapat semacam kantung plastik tempat menyimpan kartu indeks. Alat ini terbuat dari bahan besi baja.



Gambar 1.12 Cardex

13. Rotary alat penyimpanan arsip seperti filling cabiet yang dapat digerakkan secara berputar, sehingga dalam penempatan dan penemuan kembali tidak banyak memakan tenaga. Alat ini terbuat dari bahan yang kuat seperti logam atau besi.



Gambar 1.13 Rotary

14. Alat Sortir adalah alat yang digunakan untuk memisahkan surat/warkat yang diterima, diproses, dikirimkan, dan disimpan ke dalam folder masing-masing. Alat sortir mempunyai beragam bentuk dan bahan, ada yang

berbentuk rak, kotak, bertingkat, dan sebagainya. Alat Sortir ini dapat dibuat dari berbagai bahan, misalnya logam, kayu, plastik, atau karton (kertas tebal).



Gambar 1.14 Alat Sortir

15. Trickler file adalah alat semacam kotak yang terbuat dari kayu atau besi baja untuk menyimpan arsip membentuk kartu atau lembaran yang berukuran kecil, seperti lembar pinjam arsip, atau kartu-kartu lain yang memiliki jatuh tempo. Namun demikian, ficler file bisa saja digunakan untuk menyimpan kartu nama atau kartu perpustakaan. Di bagian dalam tickler file dilengkapi juga dengan guide atau pembahasan. Tickler file berfungsi sebagai alat pengingat bagi petugas arsip.



Gambar 1.15 Tickler File

16. Perforator adalah alat yang biasanya digunakan untuk membuat lubang di tepi kertas. Namun dapat pula digunakan untuk melubangi arsip. Alat ini penting dalam peralatan pengarsipan, karena dibutuhkan ketika ingin memasukkan berkas ke dalam order. Lubang yang dibuat perforator biasanya memiliki diameter 5 milimeter.



Gambar 1.16 Perforator

1.3.5. Jenis Arsip

Menurut undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, sesuai dengan sifat di bedakan menjadi dua:

1. Arsip Dinamis

   Arsip dinamis yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Arsip ini senantiasa masih berubah, baik nilai dan artinya sesuai dengan fungsinya. Contoh: Undang-undang, peraturan-peraturan dan

sebagainya. Sebagai bahann baku informasi yang termasuk arsip dinamis yaitu:

A. Arsip Aktif

Arsip aktif yaitu arsip yang bersifat dinamis atau arsip yang sering digunkan dalam keperluan sehari-hari arsip aktif ini disimpan di unit pengolah, karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi, jangka waktu tertentu arsip aktif ini sering keluar masuk tempat penyimpanan. Untuk pengamanan arsip perlu direncanakan tata cara penggunaan supaya tidak rusak atau hilang.

B. Arsip Inaktif

Arsip inaktif yaitu arsip yang waktu pengunannya mulai kurang atau menurun. Arsip jenis ini menyimpan warkat-warkat yang jarang dipergunakan karena selesai dalam prosesnya, tetapi kadang-kadang masih di perlukan. Arsip inaktif tidak dipergunakan untuk kepentingan penyelesaian pekerjaan yang sedang berlangsung di unit kerja dan hanya digunakan untuk kepentingan referensi, pengambilan keputusan, bukti hukum dan alasan lainnya bagi pelaksanaan kegiatan instansi serta dirujuk maksimal 15 kali dalam satu tahun. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama. Jadi, arsip inaktif ini hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan arsip inaktif setelah jagka waktu penyimpanan habis (nilai gunanya habis) akan segera diproses untuk

disusut. Dalam peyusutan akan ditemukan pula (kelompok) arsip yang segera dihapus dan puak arsip yang harus disimpan terus (abadi).

2. Arsip Statis

Arsip statis adalah dokumen yang sifatnya permanen atau bersifat tetap. Dikatakan sebagai arsip statis karena arsip tersebut memiliki ketentuan hukum yang tidak boleh dimusnahkan dan memiliki nilai berkelanjutan atau continuing value. Tidak hanya berhenti sampai disitu saja, arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban secara nasional. Karena arsip tersebut keberadaannya sebagai bukti otentik. Arsip statis dapat pula diartikan sebagai dokumen atau alat bukti yang menunjukan bahwa arsip tersebut memiliki kesejarahan atau memiliki nilai dan dapat pula sebagai bentuk pertanggungjawaban si pembuat arsip. Dalam dunia organisasi ataupun di dunia politik, arsip memiliki pengaruh jalannya rencana dan mengatur tujuan dari perusahaan/organisasi itu sendir. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh arsip Nasional Republik Indonesia dan lembaga kearsipan.

1.3.6. Fungsi Arsip

Arsip mempunyai fungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pumbuatan laporan, pertanggungjawaban penilaian dan pengendalian

suatu kegiatan. Secara umum arsip berfungsi sebagai alat informasi dan alat bukti yang bisa digunakan untuk masa mendatang. Selain itu memiliki fungsi primer dan sekunder antara lain:

A. Fungsi Primer adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kepentingan pencipta arsip tersebut sebagai penunjang saat tugas sedang berlangsung maupun setelah kegiatan selesai, baik itu oleh lembaga/instansi pemerintah, swasta, maupun perorangan. Nilai guna pada arsip primer meliputi administrasi, hukum, keuangan, ilmiah maupun teknologi.
B. Fugsi Sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bukan untuk pencipta arsip melainkan bagi kepentingan lembaga/instansi pemerintah, sawasta, perorangan dan juga kepentingan umum lain sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban. Nilai guna sekunder meliputi nilai guna pembuktian dan penginformasian.

1.3.7. Manfaat Arsip

Arsip tidak hanya bermanfaat sebagai sumber informasi. Menurut Mulyadi (2016), mengatakan bahwa arsip memiliki kegunaan antara lain:

A. Sebagai Sumber Informasi

   Arsip bermanfaat sebagai sumber informasi penting yang menyangut suatu kegiatan maupun organisasi. Misalnya arsip yang berisi surat pertemuan dan surat undangan.
B. Sebagai Sumber Yuridis

Sumber yuridis bisa diartikan sebagai sumber yuridis, karena bisa menjelaskan kewajiban yang harus dilakukan oleh pihak bersangkutan. Misalnya arsip surat perjanjian kerja.

C. Sebagai Sumber Sejarah

Arsip bisa menjadi sumber sejarah yang harus dilestarikan, diabadikan atau disimpan dengan baik. Misalnya arsip surat terima jabatan.

D. Sebagai Sumber Ilmu Pengetahuan

Arsip juga bisa berisi tentang ilmu pengetahuan yang harus disimpan bila sewaktu-waktu dibutuhkan. Misalnya arsip karya penelitian atau laporan hasil uji coba.

1.3.8. Pengorganisasian Arsip

Pengorganisasian arsip pada dasarnya digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan pengurusan surat yang disesuaikan dengan kedudukan unti kerja dalam suatu kantor atau organisasi. Menurut Mulyono (2011: 41), dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip dikenal beberapa asas penyimpanan, yaitu sentralisasi, dan kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi. Menurut Sedarmayanti (2003: 21-23), dalam penyimpanan arsip dikenal tiga asas pengorganisasian, yaitu:

1. Asas sentralisasi, adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di suatu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Asas ini biasanya

digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus, atau spesifik.

2. Asas Desentralisasi, adalah pelaksanaan pengelolan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengolah informasi yang khusus.
3. Asas Gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi, adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas sentralisasi dan desentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi kerugian yang terdapat pada asas sentralisasi atau asas desentralisasi.

1.3.9. Penyimpanan Arsip

Pada dasarnya, penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan cara tertetu secara sistematis yang dimaksudkan untuk membantu dan mempermudah pengelolaan arsip dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip tersebut. Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip terdiri atas lima sistem yaitu:

1. Sistem Abjad

   Sistem abjad adalah sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan penemuan kembali surat/warkat dengan menggunakan petunjuk abjad. Dalam penyusunanya setiap map (folder) menunjukkan nama korespondennya serta disusun berdasarkan abjad. Sistem abjad ini merupakan sistem penyimpanan yang sederhana dan mudah dalam menentukan dokumen, dimana petugas bisa langsung ke file penyimpanan dan

melihat huruf abjad, tanpa melalui alat bantu seperti indeks yang tersebut juga dengan sistem arsip langsung (direct filing system).

Kelebihan sistem abjad sangat mudah menggolongkan surat menurut nama organisasi/instansi/lembaga/perusahaan, penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah dan cepat, sederhana dan mudah dimengerti baik pekerjaan maupun pencariannya, dan perlengkapannya dapat dipergunakan untuk bermacam-macam dokumen dan cocok untuk tiap-tiap dokumen.

Kekurangan sistem abjad yaitu sistem-sistem yang sangat luas memerlukan waktu yang lama untuk menemukan surat/warkat yang diperlukan, sulit apabila terdapat nama yang sama terutama nama orang dan sulit memperkirakan persyaratan-persyaratan ruang untuk huruf-huruf abjad yang berlainan.

2. Sistem Masalah/Perihal/Pokok Soal

Sistem masalah adalah salah satu sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen itu. Isi dokumen sering disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek. Dalam sistem masalah, arsip yang akan disimpan dielompokkan berdasarkan pada isi permasalahan yang terdapat pada arsip tersebut.

Kelebihan sistem masalah ini yaitu pokok masalah/perihal mudah diingat, dapat diterapkan untuk semua jenis organisasi, fleksibel dan bila peminjam lupa menyebutkan pokok masalah, dapat menyebutkan tujuan/asal surat.

Kekurangannya adalah dibutuhkan sumber daya manusia yang berpengetahuan tinggi dalam menentukan pokok permasalahan.

3. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah salah satu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun dengan menggunakan kode/nomor. Sistem penyimpanan berdasarkan nomor terdiri dari sistem penyimpanan berdasarkan nomor, sistem penyimpanan berdasarkan nomor seri urut, sistem penyimpanan berdasarkan nomor terminal digit.

Kelebihan dari sistem nomor ini adalah tidak membutuhkan daftar klasifikasi, sangat fleksibel dan cocok untuk unit pengolah yang melayani masyarakat banyak, dan tidak ada arsip yang meiliki kode yang sama.

Kekurangannya adalah tidak ekonomis dan sulit mencari arsip bila tidak ingat kodenya.

4. Sistem Tanggal/Urutan Waktu

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan, tahun. Dalam sistem ini yang dijadikan kode penyimpanan dan penemuan kembali arsip adalah tanggal, bulan atau tahun pemubatan yang tercantum dalam arsip itu sendiri.

Kelebihan sistem tanggal adalah cocok untuk unit pengolah yang kegiatannya berkaitan dengan tanggal jatuh tempo, sederhana dan mudah diterapkan karena tanpa klasifikasi.

Kekurangannya terjadi kesulitan dalam penemuan kembali bila peminjam menyebutkan perihal arsip, orang sering lupa dengan tanggal surat terutama tanggal penyimpanan, tidak semua unit pengolah dalam organisasi cocok menggunakan sistem ini, pembuatan kode tidak dapat murni 100%, tapi harus ditambahkan dengan kode abjad.

5. Sistem Wilayah/Regional/Daerah

Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan dokumen, berkas, atau arsip yang dijadikan pedoman dalam menemukan arsip secara cepat dengan berdasarkan wilayah dari pengirim surat atau wilayah yang dikirim surat. Jadi, dalam penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem wilayah yang menjadi kata kunci adalah nama wilayah.

Kelebihan sistem wilayah ini adalah cocok untuk organisasi yang punya kantor cabang di beberapa tempat, seperti biro perjalanan, usaha pengiriman paket, perusahaan ekspor impo, dll, sederhana dan mudah dilaksanakan.

Kekurangannya adalah bila terjadi penambahan wilayah baru harus mengubah daftar klasifikasi dan perlengkapan kearsipan, tidak cocok diterapkan untuk seluruh unit organisasi, harus didukung oleh petugas yang berpengetahuan tinggi berhubungan dengan geografi.

Jadi setiap sistem penyimpanan yang digunakan memiliki kelebihan dan kekurangan namun pengguna sistem penyimpanan arsip dengan baik dan benar akan mempermudah petugas arsip atau arsiparis dalam pengelolaan arsip.

1.3.10. Pemeliharaan Arsip dan Perawatan Arsip

Pemeliharaan dan perawatan arsip merupakan salah satu elemen penting sebagai pendukung berjalannya proses kerja pada suatu instansi atau perusahaan, oleh karena itu sangat penting bagi perusahaan untuk merawat dan memelihara arsip agar arsip tersebut bisa digunakan dalam jangka waktu yang panjang.

1. Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan sebagai berikut:

A. Pengaturan Ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering, terang (terkena sinar matahari tak langsung). Mempunyai ventilasi yang merata dan terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan lain sebagainya.

B. Tempat Penyimpanan Arsip

Tempat penyimpanan arsip handaknya diatur secara renggag, agar ada udara diantara berkas yang disimpan. Tingkat kelmbaban yang diinginkan perlu dipenuhi.

C. Penggunaan Bahan-Bahan Pencegah Rusaknya Arsip

Salah satu cara adalah meletakkan kapur barus (*kamper*) ditempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia, secara berkala.

D. Larangan-Larangan

Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan dilarang membawa dan makan ditempat arsip serta dalam ruang penyimpanan arsip dilarang merokok karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran.

E. Kebersihan

Arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain. Tujuan pemeliharaan arsip adalah untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip itu sendiri. Dengan demikian setiap pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip harus melakukan pengawasan arsip sudah tersimpan

pada tempat seharusnya dan agar penanggung jawab arsip dapat mengetahui dna mengawasi arsip telah diproses menurut prosedeur yang seharusnya.

2. Perawatan

Perawatan arsip adalah aktivitas untuk menyimpan dan melindungi fisik arsip dari kerusakan serta mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara. Kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air dan terbakar. Arsip yang rusak karena sobek dapat diperbaiki dengan cara bagian yang sobek ditempeli kertas yang sejenis dengan mengunakan perekat. Apabila kerusakan sangat berat dapat meminta pertolongan pada ahli di Arsip Nasional.

Beberapa faktor yang berkaitan dengan perawatan antara lain:

A. Pembersih arsip secara rutin dan berkala.
B. Penghilang noda dan bercak.
C. Penanganan arsip basah dan lembab.
D. Pemutihan kertas yang sudah berubah warna.
E. Menambal dan menyambung arsip yang sudah berlubang atau robek.
F. Enkapitulasi yaitu penggunaan pelindung pada arsip untuk menghindari kerusakan yang bersifat fisik.
G. Laminasi yaitu proses melapis lembah arsip dengan dua lembar bahan penguat.

Memang dalam hal pengelolaan arsip membutuhkan biaya dan waktu yang tidak sidikit, akan tetapi hal ini justru sangat penting dilakukan karena hanya

dengan cara inilah maka semua arsip yang ada akan terawat dengan baik dan informasi yang terdapat didalamnya akan lebih panjang masa penggunaanya, jika diasumsikan dengan biaya pemeliharaan dan perawatan yang cukup tinggi akan tetapi hasil yang didapatkan juga sangat bermanfaat dan bahkan akan lebih tinggi nilai manfaatnya dibidang dengan biaya yang dikeluarkan.

1.3.11. Kerusakan Arsip

Arsip-arsip tidak hanya merupakan warisan masa lampau, akan tetapi arsip-arsip juga memberi informasi tentang masa lampau itu sendiri. Oleh karena itu kita harus memelihara dan merawat arsip tersebut agar terhindar dari kerusan dan kemusnahan. Kerusakan arsip dapat disebabkan dari dalam oleh dua faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal adalah kerusakan yang disebabkan dari dalam, sedangkan faktor eksternal adalah kerusakan yang disebabkan dari luar arsip.

1. Kerusakan yang disebabkan dari dalam faktor internal kerusakan yang disebabkan dari dalam dapat berasal dari unsur-unsur kertas, tinta, pasta atau lem.
   a) Kertas arsip-arsip yang sebagian besar terdiri dari kertas mempunyai sifat yang unik. Air yang dipergunakan untuk proses pembuatan kertas mungkin tidak bersih, demikian pula bahan-bahan yang dipergunakan untuk lapisan atas yang terbuat dari kanji, cuka, garam mineral, menimbulkan masalah-masalah tersendiri yang harus diperhitungkan pula akibatnya.

b) Tinta merupakan cairan dalam berbagai warna yang dipergunakan untuk membubuhkan tulisan di atas kertas. Apabila tinta yang dipergunakan kurang baik akan menyebabkan tulisan akan mudah luntur apabila kertas terkena air atau pada udara lembab.

c) Pasta atau lem yang digunakan sebagai bahan perekat juga mempunyai peranan yang kurang baik dalam daya tahan kertas. Jangan menggunakan pasta atau lem yang dibuat dari celluloce tape dan sejenisnya, sebab bahan tersebut dapat dengan mudah merusak kertas arsip itu sendiri.

2. Kerusakan yang disebabkan dari luar faktor eksternal Wursantodalam bukunya yang berjudul kearsipan 1991:228 mengatakan, faktor penyebab kerusakan ekstern adalah faktor-faktor kerusakan arsip yang berasal dari luar arsip tersebut, misalnya: eksternal adalah faktor-faktor kerusakan arsip yang berasal dari luar arsip tersebut, misalnya:

   a) Kelembaban udara
   b) Udara yang terlalu kering
   c) Sinar matahari
   d) Jamur
   e) Rayap
   f) Kotoranya udara

1.3.12. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang sudah tidak memiliki nilai kegunaan. Penghancuran berarti membuat arsip-arsip tidak dapat dimanfaatkan lagi, baik informasi maupun bentuk fisiknya (lembaran-

lembaran kertasnya). Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara, misalnya:

1. Dengan melebur lembaran-lembaran arsip menggunakan mesin pelebur kertas, misalnya pabrik-pabrik kertas.
2. Dengan membakar sampai tuntas/habis hingga menjadi abu. Apabila jumlah arsip yang dimusnahkan cukup banyak, cara ini kurang efektif.
3. Dengan menimbun di dalam tanah, cara ini juga kurang efektif.
4. Dengan menyobek atau merobek-robek secara manual menjadi sobekan-sobekan kecil sehingga tidak dapat dimanfaatkan. Apabila arsip yang dimusnahkan dalam jumlah besar, cara ini juga tidak efektif.
5. Dalam kemajuan teknologi dewasa ini, cara yang paling tepat untuk memusnahkan arsip ialah dengan menggunakan mesin penghancur kertas. Salah satu cara memusnahkan berkas atau dokumen, selain dengan membakar adalah dengan memusnahkan dokumen itu menggunakan mesin penghancur kertas atau mesin penghancur dokumen (paper shredder machine). Mesin pengahncur kertas adalah sarana yang paling tepat untuk memusnahkan dokumen dan sekaligus melindungi kerasiaan perusahaan karena dokumen dihancurkan sedemikian rupa sehingga tidak dapat dipergunakan lagi. Berkas-berkas atau dokumen-dokumen berbentuk lembaran atau continues form dalam berbagai ukuran dapat diahancurkan seketika menjadi bentuk racikan kecil-kecil secara otomatis

1.4. Metode Penulisan

Dalam penulisan laporan akhir ini, penulis menggunakan metode deskriptif. Menurut Sukmadinata (2006: 72), metode deskriptif adalah suatu bentuk penulisan yang ditunjukan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia. Metode penulisan deskriptif menurut penulis yaitu metode dengan cara memberikan suatu gambaran terhadap peristiwa atau kejadian yang timbul berdasaarkan fakta dan data yang ada di lapangan PKL (Praktek Kerja Lapangan) pada Bidang Sekretariat Umum Polda Kalimantan Barat (Setum).

1.4.1. Teknik dan Pengumpulan Data

Adapun metode yang penulis gunakan dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Observasi

   Observasi atau pengamatan adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematik gejala-gejala yang diselidiki. Mengamati sistem pengelolaan kearsipan di biro administrasi pimpinan pada kantor Sekretariat Umum Polda Kalimantan Barat (Setum).

2. Wawancara

   Pengumpulan data dengan mengadakan dialog atau komunikasi secara bebas maupun secara mendalam, kepada arsiparis dengan maksud untuk memperoleh data dan informasi mengenai arsiparis. Alat yang digunakan untuk melakukan teknik wawancara adalah buku pedoman wawancara.

3. Dokumentasi

   Dokumentasi ini penulis menggunakan untuk mengumpul data yang akurat dari pencatatan sumber informasi khusus dari karangan/tulisan, buku dan keterangan sebagai bahan referensi. Alat yang di gunakan penulis pada teknik ini adalah Hp.

1.4.2. Teknik Analisa Data

Untuk mencapai tujuan penelitian sesuai dengan yang diharapkan dalam penulisasn laporan akhir ini untuk diperoleh suatu kesimpulan maka data yang telah terkumpul akan dianalisis dengan mengamati mengenai kriteria hal-hal yang diperlukan dalam suatu penyajian. Data yang telah dikumpulkan akan dianalisis dengan menggunakan teknik triangulasi data adalah teknik pengumpulan data yang sifatnya mengumpulkan dan menggabungkan data yang sudah ada, pembanding antara teori dengan hasil penelitian tentang Sistem Pengelolaan Arsip pada Bidang Sekretariat Umum Polda Kalimantan Barat (Setum).