LAPORAN AKHIR

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS DI YAYASAN SUAR ASA KHATULISTIWA KOTA PONTIANAK

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

Disusun oleh:

JANUAR JERRY
NIM: E0131211046

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLOTIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2024

LEMBARAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Judul :

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS DI YAYASAN SUAR ASA KHATULISTIWA KOTA PONTIANAK

OLEH :

JANUAR JERRY
NIM: E0131211046

Disetujui oleh:

Dr. H. Mukhlis, M.Si
NIP. 196311121989031002

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEARSIPAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2024

HALAMAN PENGESAHAN

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

JANUAR JERRY

NIM: E0131211046

Yang Telah Disidangkan

Pada Tanggal :

Dr. Mukhlis, M. Si
NIP. 196311121989031002 Pembimbing :

Martinus, S.Sos, M. AB
NIP. 197212272006041002 Penguji :

Pontianak, 30 September 2024

DEKAN

Dr. Herlan. M. Si
NIP. 197205212006041001

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini	:
Nama Mahasiswa	: Januar Jerry
Nim	: E0131211046
Program Studi	: D3 Kearsipan
Falkutas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas TanjungPura Pontianak
Judul	: Sistem Penyimpanan Arsip Dinami Yayasan Suar Asa Khatulistiwa Kota Pontianak

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporana akhir ini dengan judul "Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Di Yayasan Suar Asa Khatulistiwa" adalah hasil karya dari arahan dari dosen pembibing dan belum pernah dipublikasikan. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan maupun tidak diterbitkan dari penulisan lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam daftar pustka.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesunguhnya tanpa ada paksaan dari pihak lain.

Pontianak, 24 Juli 2024



Januar Jerry
Nim: E0131211046

MOTO HIDUP

“Dia memberi kekuatan kepada yang lelah dan menambah semangat kepada yang tiada berdaya. Orang-orang muda menjadi lelah dan lesu dan teruna-teruna jatuh tersandung, tetapi orang-orang yang menanti-nantikan TUHAN mendapat kekuatan baru: Mereka seumpama rajawali yang naik terbang dengan kekuatan sayapnya; mereka berlari dan tidak menjadi lesu, mereka berjalan dan tidak menjadi lelah.”

(Yesaya 40:29-31)

“Serahkanlah kuatirmu kepada TUHAN, maka Ia akan memelihara engkau! Tidak untuk selama-lamanya dibiarkan-Nya orang benar itu goyah.”

(Mazmur 55:23)

HALAMAN PERSEMBAHAN

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

1. Menyelesaikan Laporan Akhir ini saya mengucapkan Puji dan Syukur kepada Tuhan yang Maha Esa yang telah mengabulkan Doa-doa Permohonan saya, memberikan saya Kesehatan, dan hidup yang penuh Keajaiban
2. Saya mempersembahkan Laporan Akhir ini kepada Ibu dan Ayah saya yang telah Mendoakan saya, mendukung, dan membuat saya menjalani sesuatu dengan penuh tekad dan semangat.
3. Saya juga mempersembahkan Laporan Akhir ini untuk adik-adik saya yang selalu bertanya kapan saya akan selesai kuliah dan pulang ke rumah.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan Rahmat dan KaruniaNYA, sehingga pada kesempatan ini penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini adapun judul dari laporan akhir ini adalah: “Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Di Yayasan Suar Asa Khatulistiwa Kota Pontianak”

Tujuan Penulisan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma III FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil MBKM, observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Dalam penyusunan Laporan Akhir ini penulis mendapatkan bimbingan dukungan dan doa dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Herlan, M.Si, Selaku Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas TanjungPura Pontianak.
2. Bapak Martinus, S.Sos., M,AB, Selaku Ketua Program Studi Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
3. Dr. Mukhlis, M. Si, Selaku Dosen Pembimbing saya
4. Bapak dan ibu Dosen serta seluruh Staf/Karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
5. Untuk Nabila pacar saya yang membuat saya keluar dari zona kemalasan dan membantu saya menyelesaikan laporan akhir ini.

6. Saya sangat berterimaksih Kepada Mirzha Ananda Putra Teman satu jurusan, satu kost, yang memberikan saya motifasi dan ide-ide yang membuat saya beranjak dari tempat tidur saya di kost untuk mengerjakan Laporan Akhir

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini belum sempurna dalam teknik penulisan maupun penyajian materi. Oleh sebab itu, penulis mengharapkan saran ang membangun dari semua pihak agar dapat penyusunan Laporan Akhir lebih baik di kemudian hari.

Akhir kata, semoga semua kebaikan dari pihak yang telah membantu penulisan penyusunan Laporan Akhir ini diberikan balasan dan berkat yang melimpah oleh Tuhan yang maha Esa. Amin.

Pontianak, 24 Juli 2024
Penulis



Januar Jerry
Nim: E0131211046

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING i
LEMBAR PENGESAHAN TIM PENGUJI ii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN iii
MOTO HIDUP iv
HALAMAN PERSEMBAHAN v
KATA PENGANTAR vi
DAFTAR ISI viii
DAFTAR GAMBAR x
DAFTAR TABEL xi
DAFTAR LAMPIRAN xii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 5
1.2.1. Tujuan Punulisan 5
1.2.2. Manfaat Penulisan 5
1.3 Tinjauan Pustaka 6
1.3.1. Pengertian Sistem 6
1.3.2. Pengertian Arsip 8
1.3.3. Pengertian Arsip Dinamis 10
1.3.4. Pengertian Kearsipan 11
1.3.5. Peran Dan Fungsi Arsip 12
1.3.6. Sistem Penyimpanan Arsip 15
1.3.7. Pemeliharaan Dan Perawatan Arsip 19
1.3.8. Perlengkapan Arsip 22
1.3.9. Prosedur Penyimpanan Arsip 27
1.3.10. Jenis Arsip 30
1.3.11. Teori Sistem Penyimpanan Arsip 31
1.4 Metode Penulisan 32
1.4.1. Teknik Dan Alat Pengumpulan Data 33
1.4.2. Teknik Analisis Data 34
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI MBKM 36
2.1 Profil Yayasan Suar Asa Khatulistiwa 36

2.2 Visi dan Misi 39
2.3 Struktur Organisasi..... 40
2.4 Lokasi Yayasan..... 41

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN..... 42

3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapanagan..... 42
3.2 Analisis Data 47
3.2.1. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis di Yayasan “Suar Asa Khatulistiwa”..... 49
3.2.2. Prosedur Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis..... 49
3.2.3. Kendala-kendala dalam Penyimpanan Arsip 52

BAB IV PENUTUP 54

4.1 Kesimpulan 54
4.2 Saran..... 54

DAFTAR PUSTAKA..... 56

LAMPIRAN..... 57

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Map Arsip atau Map Folder 23

Gambar 1.2 Hanging Map..... 23

Gambar 1.3 Ordner..... 24

Gambar 1.4 Box Arsip..... 24

Gambar 1.5 Rak Arsip..... 25

Gambar 1.6 Filling Cabinet..... 26

Gambar 1.7 Roll o'pack 26

Gambar 2.1 Logo dari Yayasan Suar Asa Khatulsitiwa 40

Gambar 2.2 Lokasi Dari Yayasan Suar Asa Khatulistiwa..... 41

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Log Book..... 44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Riwayat Hidup 57

Lampiran 2. Surat Rekomendasi 58

Lampiran 3. Nilai Dari Kegiatan MBKM 59

Lampiran 4. Sertifikat yang di berikan oleh Yayasan Suar Asa Khatulsitiwa..... 60

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Bersama Kelompok..... 61

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Arsip semakin hari semakin meningkat keberadaannya sesuai dengan fungsi dan tugas dari sebuah instansi. Masalah yang muncul dari kondisi ini apabila tidak tertata dengan baik dan sistematis maka menumpuknya arsip secara tidak terkontrol di unit dari masing-masing organisasi. Penataan arsip cenderung terabaikan, lebih diutamakan menyelesaikan tugas pokok lainnya dari pada tugas menata arsip, namun sebenarnya informasi yang dibutuhkan ada keterkaitan dengan arsip itu sendiri serta dalam penemuan kembali arsip sangat tergantung dengan personil yang membidanginya. Dalam dunia kearsipan ataupun penataan surat-surat memang dikenal istilah sistem. Sistem di sini biasanya dipakai untuk menyatakan model penyimpanan. Prosedur penyimpanan arsip adalah langkah-langkah pekerjaan yang sehubungan dengan akan disimpannya arsip.

Perkembangan teknologi yang semakin maju menuntut pentingnya informasi bagi semua organisasi, baik pemerintah maupun swasta (Sri Maharsi, 2000). Karena pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu pendukung proses kegiatan administrasi adalah arsip.

Sebagai rekaman informasi dari seluruh kegiatan organisasi, arsip diterima dan diciptakan oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dalam aktivitasnya (Fathurrahman, 2018). Pada bidang

perkantoran sekarang sudah semakin maju, dan perkembangan ilmu pengetahuan serta teknologi secara umum, khususnya bidang manajemen, telah menyebabkan berkembangnya industri kearsipan (Haryati, 2012). Arsip diperlukan untuk memberikan informasi internal dan eksternal kepadaorganisasi. Oleh karena itu, arsip memiliki dampak yang signifikan terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan manajemen di semua bagian yang terdapat di perkantoran.

Arsip juga merupakan pusat memori organisasi (Asnawi, 2021). Arsip bahkan memberikan akses ke berbagai jenis informasi yang sudah dimiliki organisasi, memungkinkan organisasi menggunakan potensi maksimum yang tersedia untuk menentukan tujuan yang perlu di capai. Dari semua sumber daya organisasi yang ada, arsi padalah salah satu yang paling berharga. Arsip merupakan warisan bangsa dari generasi kegenerasi dan harus dilestarikan.

Kearsiapan memegang peranan bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi, Dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Demikian pentingnya arsip, Oleh karena itu perlu dilakukan dengan prosedur yang baik dan benar dalam sistem penyimpanan arsip, sehingga arsip tersimpan dengan baik.

Arsip memiliki peranan penting bagi kelancaran dan keberhasilan proses penyampaian dan penyimpanan informasi untuk kepentingan intern atau ekstern organisasi. Informasi faktual dan objekif terkait berbagai program dan kegiatan yang telah direalisasikan oleh elemen-elemen organisasi merupakan salah satu kegunaan arsip sebagai informasi terekam, dinamika pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi.

Dalam bahasa Yunani arsip berasal dari kata “Archeon” yang memiliki arti milik sebuah kantor. Asal kata arsip bermula dari banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintahan. Secara sederhana arsip memiliki arti record, rekam, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi publik maupun privat. Menurut kamus lengkap bahasa Indonesia, arti arsip adalah dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dikeluarkan oleh instansi resmi. (Abdillah & Prasetya).

Didalam perkerjaan menyimpan arsip tidak hanya menyimpan saja, tetapi menyangkut penempatan dan penemuan kembli. Penyimpanan arsip dikatakan baik apabila pada waktu diperlukan mudah untuk ditemukan, cepat dan tepat. Mengigat arti pentingnya, pemerintah menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsiapan. Hal itu terbukti dengan dikeluarkannya Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 pasal (1) yang mendefinisikan arsip sebagai berikut:

a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Yayasan Suar Asa Khatulistiwa kota Pontianak merupakan organisasi yang bergerak di bidang Penelitian dan Kajian, Pendidikan, Seni Budaya dan Kampanye jadi tidak jarang juga berurusan dengan arsip seperti surat masuk dan surat keluar serta arsip-arsip internal yang ada. Dalam proses pengelolaan arsip memilik beberapa kendala seperti:

1. Kurangnya fasilitas penyimpanan pada arsip karena kantor yang di gabung dengan sekolah cerlang yang membuat kekuatiran tentang arsip yang ada
2. Kurangnya Tenaga kerja arsiparis untuk menangi bidang arsip.
3. Sistem Penyimpana Arsip Dinamis di Yayasan Suar Asa Khatulistiwa masih Kurang baik Penyimpanannya. hal ini dapat dilihat dari kesulitan yang dialami oleh pengurus Yayasan dan staf pada saat harus mencari sebuah arsip. adanya arsip yang hilang, pemberian nomor kode yang berulang dan tidak adanya pengkodean pada arsip merupakan permasalaha yang harus segera diatasi.

Maka dari itu penulis ingin memberikan saran untuk pengelolaan arsip menggunakan sarana dan prasarana yang ada untuk mendukung sistem penyimpan arsip yang baik dan benar seperti melakukan penataan terhadap arsip secara rapi, agar arsip dapat langsung mudah ditemukan kembali sewaktu-waktu diperlukan sehingga kesalahan berkas mudah untuk dicek dengan sistem abjad yang berurutan serta petunjuk penataan berkas sangat sederhana dan mudah untuk dipahami.

Permasalahan itulah yang melatar belakangi judul dari laporan akhir ini dengan judul sistem Penyimpanan Arsip Dinamis di Yayasan “Suar Asa Khatulistiwa” Pontianak.

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan Penulisan

Penulis telah melaksanakan Program MBKM di Yayasan "Suar Asa Khatulistiwa" (SAKA) kota Pontianak dengan tujuan yang hendak di capai. Adapun tujuan tersebut berdasarkan judul Sistem Penyimpanan Arsip. Maka tujuan yang hendak dicapai adalah sebagai berikut:

1. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan dengan menulis laporan penelitian atau laporan Tugas Akhir dengan judul yang telah ditetapkan oleh penulis.
2. Untuk memperdalam tentang dunia kearsipan khususnya dalam hal penyimpanan arsip maka dengan hal tersebut tentunya akan menambah wawasan pengetahuan luas karena dengan tema sistem penyimpanan arsip.
3. Untuk menambah pengalaman berorganisasi serta melihat kegiatan arsip pada yayasan non pemerintah.
4. Untuk mengetahui bagaimana proses sistem penyimpanan arsip pada Yayasan Suar Asa Khatulistiwa.

1.2.2. Manfaat Penulisan

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak, sehingga dapat dipergunakan dengan baik. Adapun manfaat tugas akhir ini antara lain:

1. Laporan akhir ini diharapkan dapat memberikan sumbangan dalam rangka pengembangan ilmu terkait keterampilan menjalankan tugas kearsipan di dalam kantor.

2. Dapat menambah wawasan, pengetahun dan pengalaman tentang cara sistem penyimpanan arsip.
3. Memberikan sumbangan berupa bahan pustaka bagi mahasiswa Universitas Tanjungpura Pontianak.

1.3. Tinjauan Pustaka

1.3.1. Pengertian Sistem

Asal kata Sistem berasal dari bahasa Latin systema dan bahasa Yunani sustema. Pengertian sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan. Atau dapat juga dikatakan bahwa Pengertian Sistem adalah sekumpulan unsur elemen yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan. Jadi, secara umum Pengertian Sistem adalah perangkat unsur yang teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas. Pengertian lain dari Sistem adalah susunan dari pandangan, teori, asas dan sebagainya.

Menurut Etimologi istilah sistem beras sistem berasal dari bahasa dari bahasa Yunani, System yang artinya himpunan bagian atau unsur yang saling berhubungan secara teratur untuk mencapai tujuan berhubungan secara teratur untuk mencapai tujuan bersama. Ada beberapa pengertian Sistem menurut para ahli, sebagai berikut:

Menurut Azhar Susanto di dalam bukunya, ia mengemukakan bahwa sistem adalah kumpulan atau grup dari sub sistem/bagian/komponen atau apapun baik fisik

ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan dapat bekerja sama untuk mencapai satu tujuan tertentu (Susanto, 2013).

Kemudian, dalam bukunya, Sutarman ia menjelaskan bahwa sistem adalah kumpulan elemen yang saling berinteraksi dalam kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama (Sutarman, 2009).

Sedangkan menurut Jogiyanto dalam bukunya yang berjudul Analisis dan Desain Sistem Informasi bahwa sistem dapat jugadidefinisikan dengan pendekatan prosedur dan komponen. Sistem dan prosedur adalah suatu kesatuan yang tidak bisa dipisahkan satu dengan yang lain. Suatu sistem baru dapat terbentuk jika di dalamnya ada beberapa prosedur yang mengikutinya.

Menurut Mulyadidalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi, menjelaskan bahwa sistem merupakan jaringan prosedur yang dibuat menurut pattern atau pola yang terpadu untuk melakukan kegiatan utama dari perusahaan atau organisasi, sedangkan prosedur adalah urutan kegiatanklerikal, umumnya melibatkan orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat sedemikian rupa untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang

Menurut Hall, sistem adalah sebuah kelompok dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan atau subsistem untuk mencapai tujuan bersama. Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau untuk melakukan sasaran tertentu. Pendekatan sistem merupakan jaringan kerja dari

prosedur lebih menekannkan urutan-urutan operasi di dalam sistem. Sesuatu hal yang dapat dikatakan sebagai sistem apabila memenuhi 2 syarat, sebagai berikut:

1. Memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi dengan maksud untuk bagian-bagian yang saling berintegrasi dengan maksud untuk mencapai suatu tujuan, bagian itu dinamakan subsistem.
2. Harus memenuhi 3 unsur yaitu, input, prosesm output.

Dalam buku Azhar Susanto yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi. beliau menjelaskan mengenai tujuan dari sistem. Adapun tujuan sistem yang dipaparkan adalah sebagai berikut : "Tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar supaya target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian." Dari pengertian tujuan sistem yang dipaparkan di atas,"

Jadi, dapat ditarik sebuah kesimpulan dari penjelasan diatas bahwa sistem adalah kumpulan suatu komponen sistem yang saling berhubungan satu sama lain untuk mencapai tujuan suatu agenda utama perusahaan atau organisasi.

1.3.2. Pengertian Arsip

Arsip menurut UU No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh

lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaa sedangkan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Di Belanda, arsip dikenal dengan istilah archief, di Inggris dikenal dengan istilah records, di Yunani dikenal dengan istilah arche, di Prancis dikenal dengan istilah archives, dan di Amerika dikenal dengan istilah record atau archives. Kata-kata tersebut mengandung arti yang sama, yaitu catatan tertulis yang disimpan.

Arsip mempunyai peran yang sangat penting bagi kehidupan organisasi, mengakibatkan arsip perlu sistem penyimpanan arsip dengan baik, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip, maka arsip akan dapat disajikan dengan cepat dan tepat. Pengertian arsip menurut parah ahli sebagai berikut:

a. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015), mengemukakan bahwa arsip dalam bahasa yunani yaitu arsip berasal dari kata arche, kemudian berubah menjadi archea, berubah kembali menjadi archeon. Archea artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan.
b. Sedangkan menurut Muhidin dan Winata (2016), mengemukakan bahwa arsip dalam bahasa belanda dikenal dengan archief, di Inggris dikenal dengan istilah archives dan amerika dikenal dengan record dan archives. Kata kata istilah itu memiliki arti yaitu catatan tertulis yang disimpan. Jadi berdasarkan beberapa pengertian diatas diketahui bahwa arsip adalah data atau gambar yang disimpan berbentuk fisik atau digital, agar tersusun rapih. Hal ini memudahkan seseorang untuk mencari kembali arsip tersebut atau memudahkan seseorang untuk mengingatnya.

1.3.3. Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis adalah arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional. Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penyelenggaraan administrasi negara baik arsip tersebut digunakan dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan engendalian kegiatan operasional. Arsip dinamis tidak dapat dipisahkan dari kegiatan operasional suatu lembaga. Hal ini disebabkan karena lembaga tentunya menjalankan kegiatan operasional, dalam menjalankan kegiatan operasional maka lembaga tersebut harus mempunyai bukti autentik yang sah. Bukti otentik tersebut adalah melalui arsip yaitu arsip dinamis.

Arsip dinamis menurut Amsyah (2003:2) adalah semua arsip yang masih berada dalam kantor, baik kantor pemerintahan, swasta, atau organisasi kemasyarakatan karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya.

Pengelolaan arsip dinamis meliputi:

1. Arsip vital, merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

2. Arsip aktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
3. Arsip inaktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Berdasarkan penjelasan dia atas, maka pembagian arsip dinamis dibagi menjadi tiga macam yaitu arsip dinamis aktif, arsip dinamis semi aktif dan arsip dinamis inaktif. Ketiga macam pembagian arsip dinamis tersebut tergantung pada penggunaan arsip pada lembaga yang menggunakannya. Lebih lanjut, pada pembagian arsip yang ketiga yaitu arsip dinamis inaktif maka lambat laun dapat berubah fungsinya menjadi arsip statis. Hal ini dikarenakan arsip dinamis inaktif dalam penggunaannya sangat jarang dalam pekerjaan sehari-hari.

Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

1.3.4. Pengertian Kearsipan

Pengertian kearsipan secara umum adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan atau warkat secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui tempatnya setiap diperlukan. Definisi kearsipan lainnya adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan.

Menurut Charman (1998) Pengertian kearsipan yaitu sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan dan pemusnahan dokumen apabila tidak diperlukan.

Menurut Wursanto (1989) Pengertian kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Menurut Kamus Administrasi Pengertian kearsipan adalah semua rangkaian kegiatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai penyingkiran.

Pengertian kearsipan menurut The Liang Gie adalah sebagai berikut.

a. Penyimpanan warkat (filing) merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Lawan dari penyimpanan warkat (filing) adalah pengambilan warkat (finding).
b. Sistem penyimpanan warkat (filing system) adalah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan lagi, warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat.

1.3.5. Peran Dan Fungsi Arsip

Menurut Muhidin dan Winata (2016), mengemukakan bahwa arsip mempunyai fungsi dan peran tersendiri di dalam sebuah organisasi. Kearsipan mempunyai peranan yang penting sebagai pusat ingatan serta sebagai alat

pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Dalam pasal 3 Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, disebutkan bahwa tujuan dari kearsipan adalah sebagai berikut:

a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
d. Menjamin pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.

Sistem penyimpann arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi, terutama sebagai sumber informasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut :

1. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan.Informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.
2. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah dilakukan, dan hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.
3. Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi.Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
4. Sebagai alat pembuktiaan. Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.

1.3.6. Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Amsyah (2017:71) sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat yang sudah disimpan sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut Sugiarto (2016:51-72) sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemdahan kerja dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu diperlukan**.**

Menurut Wursanto (2001:22) menyatakanbahwa: "Sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat". Tujuan penataan sistem penyimpanan arsip:

- Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.
- Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan efektif dan efisien.
- Untuk menjadikan setiap record tersebut lebih mudah dicari apabila dibutuhkan untuk referensi.
- Menjaga bahan-bahan arsip itu, agar setiap historis dari perusahaan maupun individu dapat ditempatkan di suatu tempat tertentu, baik dalam kelompok, subyek, daerah, maupun bersamaan.
- Memudahkan pencarian arsip, jika sewaktu-waktu diperlukan.

- Untuk lebih mengembangkan atau lebih menguntungkan apabila bahan arsip itu ditempatkan secara permanen demi untuk kelancaran tugas perusahaan atau kantor selama waktu arsip tersebut digunakan.

Terdapat 4 cara dalam sistem pengarsipan yang perlu di perhatikan sebagai berikut:

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan nama orang dan nama badan.

Keuntungan pemakaian sistem penyimpanan abjad adalah:

a. Dokumen yang berasal dari satu nama (nama individu dan nama badan) yang sama akan berkelompok menjadi satu.
b. Pemahaman serta kegiatannya mudah dan sederhana.
c. Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirimi surat, tanpa mempergunakan indeks. Karena itu disebut sebagai sistem langsung.
d. Surat masuk dan surat-keluar disimpan bersebelahan dalam satu map.
e. Mudah dikerjakan dan cepat di dalam penemuan.
f. Dapat juga mempunyai file campuran.

Kerugian dari sistem penyimpanan abjad adalah:

a. Surat-surat atau dokumen-dokumen yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya akan berbeda letak di dalam penyimpanan.

b. Harus mempergunakan peraturan mengindeks sehingga perlu pemahaman tentang peraturan mengindeks.
c. Ejaan huruf sering berubah seperti oe-u, dj-j, ch-kh, tj-c, sedangkan nama orang ditulis berdasarkan kemauan ejaan masing-masing.
d. Pencarian dokumen untuk nama orang tidak dapat dilakukan melalui bagian nama yang lain seperti nama depan atau panggilan, tetapi harus melalui belakang (last-name).

2. Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek. Dengan kata lain merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

Keuntungan dalam sistem subjek adalah:

a. Dokumen subjek dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan subjek baru ataupun menambahkan sub-subjek pada subjek utama.
b. Penghematan waktu pencarian dokumen, karena semua hal yang menyangkut sebuah permasalahan terdapat dalam satu tempat penyimpanan.

Sedangkan kelemahan dari sistem penyimpanan subjek adalah:

a. Diperlukan petunjuk silang yang memadai, untuk menyatukan berbagai subjek dan informasi yang terkait.

b. Penyimpanan berdasarkan subjek tidak akan efektif bila istilah yang digunakan tidak dibatasi.
c. Pengembangan atau perluasan daftar klasifikasi, memerlukan berpengalaman. bantuan analisa arsip yang.
d. Ada kecendrungan daftar subjek atau daftar klasifikasi tumbuh tak terkendali.
e. Sering terjadi penggunaan nama seseorang untuk daftar subjek, sehingga hal itu dapat mempersulit penemuan arsip.

3. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama-orang atau nama badan disebut sistem-nomor (numeric filling system). Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.

Keuntungan pemakaian sistem nomor:

a. Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja.
b. Perluasan nomor tidak terbatas.
c. Teliti, karena penggunaan nomor tidak mungkin adanya nomor ganda.
d. Indeks memuat seluruh nama koresponden.
e. Penunjuk silang disusun bersama-sama dengan indeks.

Kerugian pemakaian sistem nomor:

a. Kearsipan tidak langsung, karena untuk dapat menemukan dokumen diperlukan alat bantu berupa indeks nomor.

b. biaya agak tinggi, karena harus menyediakan.
c. Indeks yang disusun alfabetis harus mengikuti ketentuan peraturan mengindeks.
d. Untuk map campuran diperlukan file tersendiri, beberap perlengkapan yang dibutuhkan dalam sistem ini.

4. Sistem Kronologis

Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad.

Keuntungan sistem kronologi:

a. Cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan.
b. Susunan dan urutan guide sederhana.
c. Mudah dalam pelaksanaannya.

Kerugian sistem kronologi:

a. Tidak berguna apabila tanggal, bulan dan tahun sebuah dokumen tdak diketahui.
b. Surat masuk dan surat keluar akan terpisah penyimpanannya.
c. Hanya bermanfaat untuk organisasi yang relatif kecil dengan jumlah dokumen yang tidak banyak.

1.3.7. Pemeliharaan Dan Perawatan Arsip

Pemeliharaan dan perawatan arsip-arsip merupakan salah satu elemen penting sebagai pendukung berjalannya peroses kerja pada sustu istansi atau perusahaan, oleh karena itu sangat penting bagi perusahaan untuk merawat dan

memelihara arsip agar arsip tersebut bisa dugunakan dalam jangka waktu yang panjang.

1. Pemeliharaan

   Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Pengaturan Ruangan.

   Ruang 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 hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan. Tingkat kelembaban yang diinginkan perlu dipenuhi.

c. Penggunaan Bahan-Bahan Pencegah Rusaknya Arsip.

   Salah satu caranya adalah meletakan 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 penyimpanan 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

bertanggungjawab atas pengelolaan arsip harus melakukan pengawasan arsip sudah tersimpan pada tempat seharusnya dan agar penanggungjawab arsip dapat mengetahui dan mengawasi arsip telah diproses menurut prosedur 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 menggunakan perekat. Apabila kerusakan sangat berat dapat meminta pertolongan pada ahli di Arsip Nasional.

Beberapa faktor yang terkait dengan perawtan antara lain:

a) Pembersih arsip secara rutin dan berkala.
b) Penghilangan 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) Fnkapitulasi yaitu penggunaan pelindung pada arsip untuk menghindari kerusakan yang bersifat fisik.
g) Laminasi yaitu proses melapis lembaran arsip dengan dua lembar bahan penguat.

Memang dalam hal pengelolaan arsip membutuhkan biaya dan waktu yang tdak sedikit, 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 di asumsikan dengan biaya pemeliharaan dan perawatan yang cukup tinggi akan tetapi hasil yang didapatkan juga sangat bermanfaat dan bahkan akan lebih tinggi nilai manfaatnya dibandig dengan biaya yang dikeluarkan.

1.3.8. Perlengkapan Arsip

Peralatan kearsipan adalah alat atau sarana yang digunakan dalam bidang kearsipan. Peralatan ini pada umumnya tahan lama (dapat digunakan bertahun-tahun). Kantor atau perusahan yang sudah jalan selama bertahun-tahun pasti memiliki dokumen yang penting, bagian pengarsipan biasanya ditugasi untuk menyimpan dokumen tersebut agar sewaktu-waktu dibutuhkan bisa langsung diambil.

Ada beberapa perlengkapan arsip seperti:

1. Map Arsip atau Map Folder

   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 1.1 Map Arsip atau Map Folder

1. Hanging Map

   Map gantung 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 1.2 Hanging Map

2. Ordner

   Jika Anda membutuhkan sebuah map yang bisa menyimpan banyak dokumen sekaligus, ordner adalah jawaban bagi Anda. Map 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

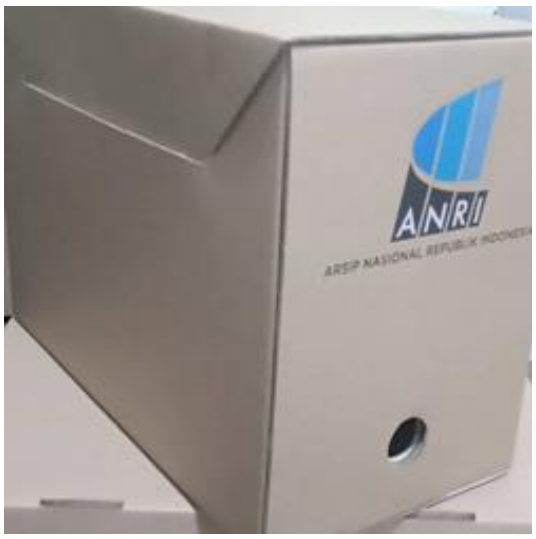
o'pact dan dilengkapi dengan label pada bagian luarnya. Tujuannya adalah untuk mempermudah user mencari data-data yang diinginkan.



Gambar 1.3 Ordner

3. Box Arsip

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 1.4 Box Arsip

4. Rak Arsip

   Rak Arsip adalah alat pengarsipan dengan menyusun dokumen secara lateral 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 pengelolaannya.



Gambar 1.5 Rak Arsip

5. Filling Cabinet

   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 perabot ini sangat diandalkan dalam menyimpan berbagai macam dokumen.



Gambar 1.6 Filling Cabinet

6. Roll o’Pack

Roll o'Pack adalah lemari dokumen dorong untuk menyimpan dokumen dengan kapasitas besar yang dapat digerakkan 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 1.7 Roll o’Pack

1.3.9. Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan arsip adalah langkah-langkah perkerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. ada dua macam penyimpanan yaitu penyimpanan warkat yang belum selesai proses (file pending) dan penyimpanan warkat yang sudah di proses (file tetap).

a. Penyimpanan Sementara (File Pending)

   File pending atau file tindak lanjut (follow up file) adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses. file ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk tiga bualn. setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan-bulan yang sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi.

   Pengertian bulan ditunjukan dengan pengertian penunjuk (guide) bulan yang jumlahnya 12. warkat yang dipending sampai waktu tertentu misalnya dapat dimasukan dalam map di bawah bulan dan tanggal yang dikehendaki. sesudah selesai diproses barulah warkat yang dipending itu disimpan pada file penyimpana. file pending biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari lemari arsip (filing cabinet) yang dipergunakan.

b. Penyimpanan Tetap (File Permanen)

   Umumnya kantor-kantor kurang memperhatikan prosedur atau langkah-langkah penyimpanan warkat. memang pengalaman menunjukan bahwa banyak dokumen atau warkat yang hilang pada prosedur permulaan, sedang kalau sudah sampai ke penyimpanan, kecepatan penemuan dokumen

memegang peranan. dan kecepatan ini banyak tergantung kepada sistem yang dipergunakan, peralatan dan petugas filing.

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip dapat dijelaskan sebagai berikut (Amsyah, 2008:5):

1. Pemeriksaan Arsip

   Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip-arsip tersebut sudah siap untuk disimpan maka surat tersebut harus dimintakan dahulu kejelasannya kepada yang berhak dan kalau terjadi bahwa surat yang belum ditandai sudah disimpan, maka pada kasus ini dapat disebut bahwa arsip tersebut dinyatakan hilang.

2. Mengindeks Arsip

   Mengindeks adalah perkerjaan yang menentukan pada nama atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya surat akan disimpan pada sistem abjad kata tangkapannya adalah nama pengirim yaitu nama badan pada pada kepala surat untuk jenis surat masuk dan nama individu untuk jenis surat keluar dengan demikian surat masuk dan surat keluar akan disimpan pada satu map dengan kata tangkap yang sama.

3. Memberi Tanda

   Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata langkah pekerjaan mengindeks, dengan adanya tanda ini maka surat akan disortir dan disimpan, di samping itu bila suatu saat

nanti surat ini dipinjam atau keluar file, petugas akan mudah menyimpan dan kembali surat tersebut berdasrkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada.

4. Menyortir Arsip

   Menyortir arsip adalah mengelompokkan warkat warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan. langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokan sistem penyimpanan yang dipergunakan. tanpa pengelompokan petugas niscaya akan selalu bolak balik dari laci pada waktu penyimpanan dokumen, di samping berkali kali membuka dan menutup laci sangat menyita energi dan tidak sistematis apabila dikerjakan dengan berdiri yang sangat melelahkan. untuk sistem abja, pengelompokan di dalam sortir dilakuakan menurut abjad untuk sistem numerik dikelompokan menurut kelompok angak, untuk sistem geografis dikelompokan menurut nama tempat, dan untuk sistem subjek surat-surat dikelompokan menurut kelompok subjek atau masalah.

5. Menyimpan Arsip

   Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai ke empat sistem tersebut di atas akan sangat sesuai bilamana mempergunakan lemari arsip,

sedangkan bila menggunakan order map surat tersebut harus dilubangi terlebih dahulu dengan mempergunakan perforator, dan jika akan menyimpan atau mengambil surat tersebut diikuti melalu lubang-lubang perforatornya. untuk memudahkan penemuan kembali surat masuk yang diterima dan surat balasan dalam bentuk arsip dan surat keluar maka menggunakan penyimpanan moderen, surat masuk dan surat keluar dari satu koresponen disimpan jadi satu dalam map yang sama dan letaknya berdampingan (Amsyah, 2003:63).

1.3.10. Jenis Arsip

Berdasrakn jenis dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis, Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta karena memiliki nilai guna kesejarahan. Yang termasuk kedalam arsip dinamis yaitu :

1. Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
2. Arsip Aktif, yaitu arsip yang ferkuensi penggunaanya tinggi atau terus-menerus.
3. Arsip Inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaanya telah menurun. Adapun 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 Indinesia (ANRI) dan Lembaga Kearsipan.

1.3.11. Teori Sistem Penyimpanan Arsip

Lima macam sistem penyimpanan arsip yaitu: sistem abjad adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad. Melalui sistem abjad dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, nama terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan. Nama orang adalah nama individu terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal, sedangkan nama badan terdiri nama badan pemerintahaan, badan swasta dan nama organisasi. Sistem Nomor adalah sistem penyimpanan berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Sistem Tanggal adalah sistem penyimpanan dokumen yang diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun, bulan ataupun tanggal pada saat penerimaan surat atau dokumen.

Sistem Pokok adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokemen sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek. Sistem Wilayah adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat, daerah atau wilayah tertentu. Penyimpanan ini diatur menurut tingkat judul wilayah seperti negara, provinsi, kabupaten, kecamatan, dan seterusnya. Dalam sistem penyimpanan ini dapat dikombinasikan dengan sistem abjad dan sistem kronologis.

Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara: memindahkan arsip inaktif dari unit pengeloah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing.

Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang sudah tidak memiliki nilai guna. Penghancuran arsip tersebut harus dilakukan secara total dengan cara dibakar habis, dicacah, atau dengan cara lain. Keuntungan dari adanya pemindahan dan pemusnahan arsip adalah penghematan penggunaan ruangan kantor. Penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan kearsipan. Tempat arsip yang longgar akan memudahkan petugas bekerja dengan arsip**.**

1.4. Metode Penulisan

Metode penulisan adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dapat dideskripsikan, dibuktikan, dikembangkan dan ditemukan pengetahuan, teori, tindakan dan produk tertentu sehingga dapat digunakan untuk memahami, memecahkan dan mengantisipasi masalah dalam kehidupan manusia.

Jenis metode penuliasan yang penulis gunakan yaitu deskriptif. Deskriptif adalah penelitian yang berusaha mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa, kejadian yang terjadi pada saat sekarang. (Sujana dan Ibrahim, 1989:65). Penelitian deskriptif memusatkan perhatian kepada pemecahan masalah-masalah aktual sebagaimana adanya pada saat penelitian dilaksanakan. Dalam pendidikan, penelitian deskriptif lebih berfungsi untuk pemecahan praktis dari pada pengembangan ilmu pengetahuan.

1.4.1. Teknik Dan Alat Pengumpulan Data

A. Teknik Pengumpulan Data

1. Teknik Observasi

   Teknik pengumpulan data dengan observasi langsung yaitu pengumpulan data dengan melihat atau mengamati secara langsung kegiatan yang di laksanakan di Yayasan “Suar Asa Khatulistiwa” Kota Pontianak. Dalam observasi langsung, pengumpulan data dan pencatatan yang di lakukan penulis terhadap objek di lakukan di tempat berlangsungnya peristiwa sehingga penulis Bersama dengan objek yang sedang diamati.

2. Teknik Wawancara

   Proses memperoleh untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil betatap muka antara pewawancara dengan responden atau orang yang di wawancarai. Arikunto (2013: 199) menjelaskan bahwa wawancara bebas terpimpin adalah wawancara yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara bebas namun masih tetap berada pada pedoman wawancara yang sudah dibuat. dengan atau atau tanpa menggunakan pedoman wawancara,Wawancara yang penulis lakukan yaitu dengan cara tanya jawab kepada staf yang bertugas sebagai mentor di Yasasan “Suar Asa Khatulistiwa” Kota Pontianak.

3. Teknik Dokumentasi

   Metode ini merupakan suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang di amati sehingga akan di peroleh data yang lengkap, sah dan bukan berdasarkan perkiraan dengan mengambil data yang sudah ada dan tersedia dalam catatan

dokumen. Dokumentasi ini diambil untuk memperoleh data-data dan foto yang ada pada Yayasan Suar Asa Khatulistiwa Kota Pontianak.

B. Alat Pengumpulan Data

1. Observasi
2. Pedoman wawancara
3. Alat yang digunakan dalam pengumpulan data dokumentasi adalah handphone, laptop, pulpen dan buku tulis.

1.4.2. Teknik Analisis Data

Analisa data adalah peroses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono 2014). Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode kualitatif yaitu dengan cara menganalisa data-data yang terkumpul kemudian diklasifikasikan menurut jenisnya, kemudian dilakukan pengolahan data dan dianalisa dengan cara menggambarkan permasalahan yang ada serta menyajikan dalam bentuk laporan akhir. proses analisa data yang dilakukan penelitian ini mengunakan tiga langkah yaitu:

1. Reduksi data (Data Reduction) Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya.
2. Penyajian Data (Display Data) Setelah data direduksi kemudian tahap selanjutnya adalah display data atau penyajian data. penyajian data dalam

penelitian kualitatif dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchhart dan sejenisnya.

3. Penarikan Kesimpulan (Conclusing Drawing Verivication) langakah ketiga dalam proses analisa data adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi. kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-buktiyang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.