LAPORAN AKHIR

TATA KELOLA ARSIP DINAMIS INAKTIF DI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI KALIMANTAN BARAT

OLEH

BRIGIDA KAMILA LIFEBRI
NIM : E0131221007

Program Studi Kearsipan
Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK

2024/2025

HALAMAN PERSETUJUAN

TATA KELOLA ARSIP DINAMIS INAKTIF DI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh:

BRIGIDA KAMILA LIFEBRI
NIM : E0131221007

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,
Pontianak, 28 Mei 2025

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

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2024/2025

HALAMAN PENGESAHAN

TATA KELOLA ARSIP DINAMIS INAKTIF DI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

BRIGIDA KAMILA LIFEBRI
NIM : E0131221007

Telah Disidangkan
Pada tanggal..... 02 Juli 2025

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

Dina Nur Shadrina, S.Pd, M.Pd
NIDN : 0007079107

Pontianak..... 02 Juli 2025
Dekan

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

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Brigida Kamila Lifebri
NIM	: E0131221007
Program Studi	: Diploma III Kearsipan
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Judul	: Tata Kelola Arsip Dinamis Inaktif Di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Barat

Dengan ini menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya saya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi, Fakultas dan Perguruan Tinggi yang lain, dan sepanjang sepengetahuan saya dalam Laporan Akhir ini terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain. Kecuali secara tertulis di dalam acuan Laporan Akhir ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Pontianak, 2 Juli 2025

Yang Membuat Pernyataan



Brigida Kamila Lifebri

MOTTO HIDUP

“Pakailah firman Tuhan ketika logika dan perasaaan tak mampu membuat Keputusan. Firman-mu itu pelita bagi kakiku dan terang bagi jalanku.”

(Mazmur 119:105)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Tuhan yang telah memberi rahmat dan anugerah-Nya dengan rasa terima kasih laporan akhir ini saya persembahkan kepada:

Mama (Kresensia Buak) dan Papa (Antonius Baring Tandto) yang selalu memberikan semua cinta, kasih sayang, perjuangan, pengorbanan, kerja keras, dan segala yang diberikan hingga saat ini. Abang (Stepanus Rio) yang sudah berpulang kepangkuan Bapa di Surga, yang telah meninggalkan jejak kasih sayang dan kebaikan dalam hidupku. Abang (Landoaldus Sulifajar) yang selalu bersedia untuk bertukar pikiran dan memberi motivasi tiada henti. Kakak (Marselina Kusia) yang telah menjadi panutan dan inspirasi dalam hidupku. Keponakan (Kenzo, Kaywcyllif, dan Keandra) yang selalu menjadi sumber kekuatan dan kebahagiaan dalam hidupku. Serta terimakasih untuk seluruh keluarga dan teman seperjuangan yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Judul Laporan Akhir ini adalah “Tata Kelola Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Pmeberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Barat”. Adapun permasalahan dalam penulisan ini adalah tata kelola arsip dinamis inaktif yang belum terkelola dengan baik, kurangnya optimalisasi dalam pengelolaan yang disebabkan oleh kurangnya tenaga dan fasilitas untuk mengelola arsip dinamis inaktif.

Perumusan masalah yang diambil dalam pengamatan ini adalah bagaimana tata kelola arsip dinamis inaktif pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Barat. Dalam pengamatan ini menggunakan metode deskriptif, Dimana pengamatan ini menggambarkan keadaan yang terjadi dilapangan. Kemudian untuk memperoleh data serta keterangan maka dilakukan pengamatan dan kepustakaan selanjutnya dalam pengambilan data penulis menggunakan teknik pengumpulan data observasi, wawancara dan dokumentasi. Penggunaan metode kualitatif digunakan untuk menganalisa data yang terkumpul kemudian diklasifikasikan menurut jenisnya dengan menyajikan berbentuk Laporan Akhir.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan kelancaran, kekuatan dan petunjuk-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik. Laporan Akhir yang berjudul :

"Tata Kelola Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Barat"

Laporan Akhir ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan dalam menyelesaikan Program Diploma III pada Universitas Tanjungpura Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Studi Kearsipan. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini hingga dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan ini penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terimakasih juga yang penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Herlan, M. Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
2. Martinus, S.Sos, M.Si selaku Dosen Pembimbing dan Koordinator Program Studi Kearsipan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam penulisan Laporan Akhir ini.
3. Dina Nur Shadrina, S.Pd, M.Pd selaku Dosen Penguji yang telah bersedia mengevaluasi Laporan Akhir penulis.

4. Dosen, beserta staff dan karyawan di lingkungan Program Studi Kearsipan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah membantu dalam pemberkasan tugas akhir ini.
5. Dr. Herkulana Mekaryani S, M.Si selaku Kepala Dinas dan pegawai serta staff Dinas Pemberdayaan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Barat yang telah memberikan kesempatan dalam pengambilan data untuk melengkapi penulisan Laporan Akhir ini.
6. Rekan-rekan Program Studi Kearsipan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah memberikan bantuan dan diskusinya dalam penulisan Laporan Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk kesempurnaan Laporan Akhir ini. Akhir kata, besar harapan Laporan Akhir ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan di masa yang akan datang khususnya bagi penulis dan pembaca yang berminat pada topik yang sama.

Pontianak, 2 Juli 2025

Penulis,

Brigida Kamila Lifebri

NIM : E0131221007

DAFTAR ISI

Lembar Judul Laporan Akhir i

Lembar Persetujuan Pembimbing ii

Lembar Pengesahan Penguji iii

Lembar Pernyataan Keaslian iv

Motto v

Halaman Persembahan vi

Ringkasan Laporan Akhir vii

Kata Pengantar viii

Daftar Isi. x

Daftar Gambar xiii

Daftar Tabel xiv

Daftar Lampiran xv

BAB 1 PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang Penulisan 1

1.2 Tujuan dan Manfaat 7

1.2.1 Tujuan Umum 7

1.2.2 Manfaat 8

1.3 Tinjauan Pustaka 9

1.3.1. Pengertian Tata Kelola 9

1.3.2. Pengertian Arsip 10

1.3.3. Fungsi Arsip 12

1.3.4. Pengertian Arsip Dinamis Inaktif 15

1.3.5. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif 17

1.3.6. Tata Kelola Arsip 22

1.4 Metode Penulisan 26

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data 27

1.4.2. Teknik Analisis Data 28

BAB II GAMBARAN UMUM DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI KALIMANTAN BARAT.....

..... 29

2.1 Profil dan Lokasi 29

2.2 Visi dan Misi 29

2.3 Tugas Pokok dan Fungsi 30

2.4 Struktur Organisasi 43

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 45

3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 45

3.2 Analisa Data 50

3.2.1. Tata Kelola Arsip Inaktif 51

3.2.2. Kendala-Kendala dalam Tata Kelola Arsip Inaktif 61

3.2.3. Pemeliharaan Arsip 64

BAB IV PENUTUP 68

4.1 Simpulan 68

4.2 Saran 69

Daftar Pustaka 70

Biodata 72

Lampiran 73

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 44

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Logbook Praktek Kerja Lapangan..... 48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang MBKM 73

Lampiran 2 Surat Kesedian Menerima Magang MBKM 74

Lampiran 3 Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan 75

Lampiran 4 Lembar Penilaian Mentor 76

Lampiran 5 Sertifikat.....77

Dokumentasi 1 Menata arsip surat masuk dan surat keluar tahun 2024 78

Dokumentasi 2 Mengelola arsip dinamis inaktif.....78

Dokumentasi 3 Memasukan arsip kedalam boks arsip.....79

Dokumentasi 4 Menata boks pada rak arsip.....79

Dokumentasi 5 : foto bersama Kepala Dinas beserta staff Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Barat 80

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Dalam rangka memenuhi persyaratan memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) pada program Diploma III Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak, maka disusunlah Laporan Akhir ini berdasarkan pengamatan penulis pada saat melaksanakan praktek kerja lapangan di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Barat. Khususnya pada Bidang Umum dan Aparatur yang dilaksanakan selama dua bulan terhitung sejak 17 September 2024 – 17 November 2024.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yang tertuang pada pasal 1 ayat 23 menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, pemerintahan daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dinas sebagai pusat kegiatan administrasi dituntut untuk mampu memberikan informasi yang dibutuhkan secara cepat, tepat, dan lengkap. Informasi tersebut dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dan pembuatan keputusan maupun penentuan tujuan organisasi. Pelaksanaan kegiatan administrasi di setiap dinas selalu diarahkan untuk tercapainya

efisiensi dan efektivitas kerja yang merupakan keberhasilan dari tujuan organisasi.

Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan organisasi adalah ketertiban dalam bidang administrasi. Salah satu bidang administrasi adalah kearsipan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi. Salah satu kegiatan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan kembali ketika suatu saat nanti dibutuhkan. Untuk mempermudah penemuan kembali arsip yang disimpan maka diperlukan tata kelola arsip yang baik, tetapi pada kenyataannya tidak semua dinas melakukan tata kelola arsip yang baik.

Berdasarkan pengamatan selama penulis melakukan magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Barat, ada beberapa masalah terkait tata kelola arsip yang belum optimal seperti :

1. Kurangnya fasilitas dalam menjamin keamanan dan keutuhan arsip inaktif
2. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengerti dalam mengelola arsip inaktif sehingga nilai keamanan dan keutuhan arsip berkurang

Tata kelola arsip dinamis inaktif di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Barat yang belum sepenuhnya optimal dalam keamanan dan keutuhan arsip. Seperti lemari pentimpanan yang digunakan masih belum memenuhi standar, menggunakan lemari berbahan

kayu yang usianya sudah lumayan tua sehingga memungkinkan untuk mengalami pelapukan, mudah termakan rayap, kertas akan mudah kotor dan sebagainya.

Lemari penyimpanan arsip yang sudah memenuhi standar harus terbuat dari bahan yang terbilang cukup kuat seperti lemari besi dan aluminium yang tahan api dan segala macam yang memungkinkan jangka pakai terhadap lemari tersebut akan bertahan cukup lama serta keamanan dan keutuhan arsip yang disimpan juga terjaga, pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Barat jumlah unit lemari arsip (*filling cabinet)* untuk menyimpan arsip inaktif bisa dibilang masih sangat sedikit.

Berdasarkan pengamatan penulis, lemari arsip (*filling cabinet)* yang digunakan untuk menyimpan arsip itu sendiri masih sangat terbatas, lemari arsip (*filling cabinet)* yang hanya ada di ruangan umum dan aparatur digunakan untuk menyimpan beberapa jenis arsip sekaligus. Kemudian dari segi ruang simpan arsip inaktif belum layak dikarenakan ruang yang tidak memenuhi standar sehingga terjadi penumpukan arsip, kebersihan ruangan juga belum sepenuhnya optimal karena terdapat sarang laba-laba yang bergelantungan di rak arsip inaktif, debu yang menempel di arsip yang ditumpuk, dan ruang tersebut juga terasa begitu pengap dikarenakan ventilasi yang kurang memadai.

Lalu kotak arsip yang digunakan untuk menyimpan arsip dinamis inaktif juga masih terbatas, selama melaksanakan magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Barat penulis harus menyiapkan kotak arsip terlebih dahulu sebelum menata arsip kedalam kotak

arsip, hal ini disebabkan karena ketidaksiapan dalam mengelola arsip dinamis inkatif itu sendiri.

Sarana penyimpanan arsip seperti *filling cabinet* di dinas terdapat beberapa yang masih belum memadai, hal ini justru sangat berpengaruh pada penyimpanan arsip dinamis inaktif dari segi keamanan apabila setiap ruangan tidak memiliki lemari arsip maka memungkinkan hilangnya arsip, penumpukan arsip di ruang kerja pada setiap unit yang dimana setiap harinya pasti menghasilkan arsip yang akan disimpan dan arsip akan cepat rusak apabila tidak ditunjang dengan fasilitas yang memadai seperti sarana dan prasarana simpan yang belum optimal.

Ruangan yang kurang bersih akan memudahkan arsip terkena debu, untuk fasilitas seperti alat pembersih juga masih minim berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan di dinas ini alat pembersih debu masih belum lengkap sehingga membuat arsip mudah berdebu dan terkesan tidak bersih. Sumber Daya Manusia yang mengelola arsip dinamis inaktif di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Barat belum ada, sehingga arsip yang ada di Dinas masih dikelola oleh Sub Bagian Umum dan Aparatur yang merangkap tugas arsiparis, hal ini justru membuat pegawai yang bukan tugas dan tanpa keahlian khusus mengelola arsip inaktif.

Penumpukan arsip juga terjadi karena belum pernah dilaksanakannya penyusutan arsip pada dinas tersebut yang disebabkan oleh kurangnya pengetahuan akan penyusutan arsip yang harus dilakukan dalam berapa tahun sekali. Dalam tata kelola arsip dinamis inaktif, arsip yang sudah lewat masanya

dari sepuluh tahun sudah boleh dibuatkan berita acara tentang penyusutan arsip yang kemudian akan dilakukan penyortiran arsip yang akan dimusnahkan atau dipermanenkan.

Kemudian dalam hal penataan arsip seperti data pegawai yang penulis kelola selama melaksanakan magang di dinas banyak menemukan kejanggalan dalam hal penataan yang masih belum tertata rapi seperti urutan tahun arsip masih bercampuran antara arsip yang lama dan arsip yang baru dalam satu gobi sehingga dapat menghambat penemuan atau pencarian arsip yang seharusnya dapat ditemukan dengan cepat.

Keutuhan dan keamanan arsip juga akan mengalami penurunan apabila sumber daya manusia yang mengelola arsip itu sendiri tidak ada, yang menjadikan arsip tidak tertata dengan baik dan rapi, dan tentunya mempersulit menemukan kembali arsip tersebut. Selama melaksanakan magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Barat penulis mengamati situasi arsip yang tidak nyaman dipandang baik dari segi alat penyimpanan maupun arsip itu sendiri seperti:

1. Penumpukan arsip di ruangan arsip inaktif yang ditumpuk beberapa tingkat
2. Beberapa arsip yang rusak seperti termakan rayap
3. Kertas arsip sobek menjadikan tulisan sulit dibaca

Dapat disimpulkan bahwa arsip tidak dirawat dengan semestinya disebabkan belum adanya tenaga arsiparis yang memang benar-benar menguasai penyusutan arsip. Berdasarkan pengalaman yang penulis dapatkan

selama magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Barat, penulis mendapatkan tugas menata arsip yang ada pada *Record Center*, dalam hal penataan arsip ini masih banyak arsip yang belum disusutkan, masih tersimpan arsip yang tercipta pada tahun 90an yang seharusnya dalam dunia kearsipan apabila arsip sudah berumur sepuluh tahun sudah boleh disusutkan dengan segala pertimbangan, jika arsip itu penting maka akan dipermanenkan dan apabila tidak penting maka arsip tersebut akan dimusnahkan atau dihilangkan.

Justru sebaliknya, di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Barat arsip yang tidak penting mulai dari tahun 90an juga masih ada bahkan bercampur dengan berkas yang baru sehingga menyebabkan *Record Center* tersebut menjadi penuh.

Sistem kearsipan belum menggunakan teknologi mutakhir atau mengikuti perkembangan zaman yang seharusnya proses penemuan arsip juga bisa dilakukan dengan cara pindai kode batang atau kode yang dibuat dari komputer. Hal ini juga tentunya disebabkan oleh minimnya sumber daya manusia yang memang bergerak dibidang kearsipan, sehingga arsip sepenuhnya masih belum dikelola secara optimal.

Hal inilah yang menjadi dasar penulis untuk membahas belum optimalnya tata kelola arsip dinamis inaktif di Dinas yang menjadikan arsipnya tidak dapat terjamin sepenuhnya dari segi keamanan dan keutuhan arsip tersebut. Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas membuat penulis tertarik untuk melakukan penulisan dengan judul “Tata Kelola Arsip Dinamis Inaktif

di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Barat".

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan penulisan karya ilmiah adalah untuk memecahkan suatu permasalahan tertentu, menambah ilmu pengetahuan tentang suatu pokok permasalahan tertentu, melatih kemampuan menulis dan berpikir bagi penulis yang menulis karya ilmiah tersebut (Widodo, 2016). Sementara itu menurut Widodo (2016) beberapa manfaat penulisan karya ilmiah sebagai berikut:

1. Melatih penulis dalam mengembangkan kemampuan dalam pengorganisasian dan juga menyajikan fakta secara jelas serta sistematis.
2. Hasil penulisan dapat dijadikan sebagai rujukan penelitian selanjutnya.
3. Sebagai sarana pengembangan pemikiran dalam membedakan dan menyadari antara gagasan dengan segala hal tentang dunia nyata, tentang peristiwa di sekitar dalam kondisi apapun.
4. Dapat menjadi acuan atau referensi dalam memperluas wawasan terhadap berbagai perkembangan ilmu pengetahuan yang ada. Berdasarkan uraian pada latar belakang penulisan maka tujuan dari laporan akhir ini, yaitu:

1. Mendeskripsikan tata kelola arsip dinamis inaktif di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Barat.
2. Mengetahui tata kelola arsip dinamis inaktif pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Barat.
3. Mengetahui faktor yang menghambat tata kelola arsip dinamis inaktif pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Barat.
4. Mengetahui cara mengatasi permasalahan yang menjadi penghambat pada tata kelola arsip dinamis inaktif pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Barat.
5. Mempublikasikan manfaat dan guna melaksanakan tata kelola arsip dinamis inaktif sesuai prosedur standar kepada pihak-pihak yang membutuhkan informasi tersebut.

1.2.2 Manfaat

Setiap penulisan pada dasarnya diharapkan dapat bermanfaat, baik secara teoris maupun praktis Adapun manfaat dari penulisan laporan akhir ini sebagai berikut:

1. Manfaat teoris

   Hasil penulisan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan pengembangan ilmu kearsipan, khususnya pada tata kelola arsip

dinamis inaktif. Selain itu penulisan ini dapat dijadikan sebagai bahan referensi bagi penelitian-penelitian berikutnya dalam mengkaji permasalahan yang sama.

2. Manfaat praktis

Hasil penulisan ini diharapkan dapat membantu menjelaskan kepada pihak yang terkait tentang cara yang baik dan benar dalam tata kelola arsip dinamis inaktif, serta dapat memberikan inspirasi untuk Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Barat agar terus meningkatkan kualitas sumber daya manusia sebagai pengelola arsip maupun sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis inaktif itu sendiri. Untuk penulis manfaat yang didapatkan yaitu:

a. Penerapan ilmu yang didapatkan selama perkuliahan b. Persiapan menghadapi dunia kerja

c. Pengalaman kerja di Sub Bagian Umum dan Aparatur Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Tata Kelola

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia kata “tata” berarti aturan, susunan, cara menyusun dan sistem. Sementara itu “kelola” artinya mengendalikan, menyelenggarakan, menjalankan, atau mengatur.

Tata kelola *(governance)* merupakan suatu proses yang dilakukan oleh suatu organisasi atau masyarakat untuk mengatasi permasalahan

yang terjadi. Definisi lain dari tata kelola *(governance)*, yaitu penggunaan institusi-institusi, struktur-struktur otoritas dan bahkan kolaborasi untuk mengalokasi sumber-sumber data dan mengkoordinasi atau mengendalikan aktivitas di masyarakat atau ekonomi (Jogiyanto H.M dan Willy A., 2011).

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa tata kelola adalah suatu proses pengelolaan dan pengaturan untuk mengatasi masalah tertentu sesuai dengan sistem yang berlaku.

1.3.2 Pengertian Arsip

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat (2) Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan Undang Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Ketentuan Pokok Kearsipan, Pasal 1 Ayat (a) dan Ayat (b), menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah :

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam

> keadaan Tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan bangsa.

Pengertian arsip menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah dokumen tertulis (surat,akta, dan sebagainya), atau bergambar (foto, film, dan sebagainya) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dan sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara khusus untuk referensi.

Sementara itu arsip menurut beberapa ahli sebagai berikut :

1. Sularso Mulyono (2003)

   Pengertian arsip menurut Sularso Mulyono adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

2. Basir Barthos (1989)

   Pengertian arsip menurut Basir Barthos adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan mengenai sesuatu obyek (pokok, persoalan) ataupun peristiwa.

3. Agus Sugiarto (2005)

   Pengertian arsip menurut Agus Sugiarto adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

4. Hadi Abubakar (1996)

Pengertian arsip menurut Hadi Abubakar adalah Arsip dalam bahasa Indonesia berasal dari bahasa Yunani yakni *"arche"* yang memiliki arti permulaan. Dalam beberapa waktu, *arche* berkembang menjadi *"ta archia"* Dalam hal *ini archia* memiliki arti sebagai catatan. Selanjutnya *ta arcia* berubah lagi *"archeon"* yang berarti gedung pemerintahan.

1.3.3 Fungsi Arsip

Menurut Barthos (2013) dalam fungsi arsip dibedakan menjadi 2 yaitu :

1. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
2. Arsip statis yang tidak dipergunakan secara lansgung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Dalam konteks Anglo-Saxon arsip dinamis adalah dokumen yang maih digunakan untuk perencanaan, pengawasan, dan keperluan lainnya (Sulistyo dan Basuki, 2003). Jenis pengolahan arsip memiliki peranan yang sangat penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Menurut Sugiarto (2005) arsip dapat dibedakan dalam beberapa jenis, yaitu:

1. Arsip menurut subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam yaitu:
   a. Arsip kepegawaian, contoh:

1) Data riwayat hidup pegawai
2) Surat lamaran
3) Surat pengangkatan pegawai
4) Rekaman presensi

b. Arsip keuangan, contoh:
1) Laporan keuangan
2) Bukti pembayaran
3) Daftar gaji
4) Bukti pembelian
5) Surat perintah membayar

c. Arsip pemasaran, contoh:
1) Surat penawaran
2) Surat pesanan
3) Surat perjanjian penjualan
4) Daftar pelanggan
5) Daftar harga

d. Arsip pendidikan, contoh
1) Kurikulum
2) Satuan pelajaran
3) Daftar hadir siswa
4) Rapor
5) Transkrip mahasiswa

2. Arsip menurut bentuk dan wujud fisik bahwa penggolongan ini lebih didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi. Menurut bentuk dan wujud fisiknya arsip antara lain:
a. Surat
b. pita rekaman
c. Microfilm
d. Disket
e. *Compact Disk (CD)*

3. Arsip menurut nilai atau kegunaannya antara lain penggolongan arsip lebih didasarkan pada nilai dan kegunaanya. Dalam penggolongan ini ada bermacam-macam yaitu :
a. Arsip bernilai informasi, contoh:
1) Pengumuman
2) Pemberitahuan
3) Undangan

b. Arsip bernilai administrasi, contoh:
1) Ketentuan-ketentuan organisasi
2) Surat keputusan
3) Surat prosedur kerja

c. Arsip bernilai hukum, contoh:
1) Akta pendirian perusahaan
2) Akte kelahiran
3) Akte perkawinan

4) Surat perjanjian
5) Keputusan peradilan

d. Arsip bernilai sejarah, contoh:
1) Laporan tahunan
2) Notulen rapat
3) Gambar/foto peristiwa

e. Arsip bernilai keuangan, contoh:
1) Kuitansi
2) Bon penjualan
3) Laporan keuangan

4. Arsip menurut sifat kepentingannya lebih didasarkan pada sifat kepentingannya atau urgensinya, dalam penggolongan ini ada beberapa macam arsip yaitu:
a. Arsip tidak berguna, contoh:
1) Surat undangan
2) Memo

b. Arsip berguna, contoh:
1) Presensi pegawai
2) Surat permohonan cuti
3) Surat pesanan barang

c. Arsip penting, contoh:
1) Surat keputusan
2) Daftar riwayat hidup pegawai
3) Laporan keuangan
4) Buku kas
5) Daftar gaji

d. Arsip vital, contoh:
1) Akte pendirian perusahaan
2) Buku induk pegawai
3) Sertifikat tanah/bangunan
4) Ijazah

5. Arsip menurut fungsinya sebagai berikut penggolongan ini lebih didasarkan pada fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi. Dalam penggolongan ini ada dua jenis arsip yaitu arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak diperguankan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
6. Arsip menurut keasliannya menurut keasliannya, arsip dibedakan atas: arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.
7. Berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharaan dibedakan menjadi arsip sentral dan arsip pemerintahan.

1.3.4 Pengertian arsip dinamis inaktif

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat (3) menyebutkan Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sesuai dengan isi pasal tersebut, arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan dan dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk kelangsungan kegiatan administrasi. Arsip dinamis tersedia dalam bentuk konvensional maupun digital dan masih dapat berubah nilai dan artinya berdasarkan fungsinya.

Maka dari itu, keberadaan arsip dinamis harus dikelola secara tertib dan teratur agar bermanfaat bagi pencipta, penerima dan pemakainya. Salah satu upaya yang dilakukan untuk menjaga arsip dinamis agar tertib dan teratur yaitu melalui pengelolaan arsip dinamis.

Setiap kegiatan organisasi yang dilakukan selalu menghasilkan arsip sebagai sumber data dan informasi serta pusat ingatan. Menurut Amsyah (1991) arsip adalah rekaman kegiatan atau transaksi yang dimulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) hingga kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Selain itu dalam buku Manajemen Arsip Dinamis Inaktif, Wursanto (1994) memberikan perumusan bahwa arsip merupakan hasil dari kegiatan persuratan yang diciptakan dari suatu pekerjaan atau transaksi, dan apabila dibutuhkan dapat digunakan dalam kegiatan selanjutnya.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Menurut Sulistyo- Basuki (2003) dalam buku Manajemen Arsip Dinamis menjelaskan bahwa, arsip dinamis merupakan informasi yang terekam termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas.

Lalu berdasarkan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan Pasal 1 Ayat (6) menyatakan bahwa arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Maka dari itu arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang tidak secara langsung digunakan dan tidak secara terus menerus serta frekuensinya yang telah menurun digunakan dalam kegiatan administrasi.

Dalam buku Manajemen Arsip Dinamis Sulistyo Basuki (2003) menjelaskan bahwa arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang jarang digunakan namun harus tetap dipertahankan untuk keperluan rujukan atau memenuhi persyaratan retensi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari hari, selain itu arsip ini juga dikelola oleh pusat arsip. Hal tersebut dijelaskan Bartos (2007) bahwa arsip dinamis inaktif sebagai arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus atau

frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi.

Sulistyo Basuki (1996) menjelaskan bahwa arsip dinamis inaktif yaitu arsip dinamis yang sudah selesai diproses tetapi kadang-kadang masih digunakan dalam arti kurang dari 10 kali dalam setahun. Sedangkan menurut Sugiarto (2005) arsip dinamis inaktif adalah arsip yang sudah jarang dipergunakan untuk kegiatan administrasi. Menurut Barthos (2007) arsip dinamis inaktif adalah arsip yang secara tidak langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari hari.

Dari beberapa pendapat tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya kurang dari sepuluh kali dalam setahun, akan tetapi suatu saat masih dapat digunakan sebagai antisipasi untuk temu kembali di masa yang akan datang serta dapat dipergunakan sebagai referensi bagi suatu organisasi.

1.3.5 Pengelolaan arsip dinamis inaktif

Penggolongan arsip dinamis inaktif menurut nilai kegunaannya ini selaras dengan pengertian arsip itu sendiri. Berdasarkan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyebutkan Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dibuat dan diterima oleh lembaga negara,

pemerintaahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organsasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dapat disimpulkan bahwa arsip adalah segala bentuk rekaman informasi yang disimpan secara sistematis, sehingga bila suatu saat diperlukan maka dapat ditemukan kembali (temu balik) arsip dengan tepat dan cepat.

Arsip juga bertujuan dapat digunakan kembali serta tujuan pengolahan dinamis arsip inaktif adalah menempatkan arsip dalam rak arsip yang bisa ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Arsip tidak saja penting untuk mempelajari masa lalu tetapi juga berdampak pada meningkatnya pengetahuan di masa lalu terhadap pengetahuan masa kini dan mendatang. Pelestarian dan penyempurnaan pemerintah, institusi serta organisasi, perhimpunan dan peradaban tergantung pada pelestarian dan pemanfaatan arsip yang efisien.

Berdasarkan penjelasan tujuan pengolahan arsip dinamis inaktif di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan pengolahan arsip dinamis inaktif adalah untuk memudahkan kegiatan temu kembali pada saat arsip tersebut dibutuhkan. Kelancaran arus layanan informasi pada suatudinas menjadikan salah satu persyaratan mutlak yang harus terpenuhi agar tujuan dari kegiatan layanan informasi yang ada di dinas tersebut tercapai.

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia, layanan adalah menolong menyediakan segala apa yang diperlukan orang lain seperti

tamu atau pembeli. Layanan informasi merupakan perwujudan dari fungsi pemahaman dalam bimbingan dan konseling. Membicarakan layanan berarti membicarakan suatu proses kegiatan yang konotasinya lebih kepada hal yang abstrak (*Intangible*). Layanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung.

Layanan informasi menurut Prayitno dan Amti (2004) adalah kegiatan memberikan pemahaman kepada individu-individu yang berkepentingan tentang berbagai hal yang diperlukan untuk menjalani suatu tugas atau kegiatan, atau untuk menentukan arah suatu tujuan atau rencana yang dikehendaki. Layanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain yang langsung (Moenir, 2006).

Layanan informasi memiliki dua alur layanan yaitu:

1. Layanan internal dilakukan layanan informasi secara langsung yang berpengaruh positif terhadap kepuasan dan retensi arsiparis, yang kemudian berdampak pula pada peningkatan kualitas layanan eksternal.
2. Layanan eksternal dilakukan layanan informasi secara tidak langsung, kualitas layanan eksternal akan menentukan kinerja arsiparis, yang selanjutnya menghasilkan informasi bagi penyedia layanan.

Dengan demikian, kualitas layanan internal akan berpengaruh pada kualitas layanan eksternal pada layanan informasi. Salah satu dari jenis layanan informasi yang berjalan di suatu dinas adalah layanan informasi arsip dinamis inaktif, dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif menuntut adanya pengolahan arsip dinamis inaktif yang baik agar nantinya dapat membantu kelancaran dari layanan informasi dalam dinas arsip dan tugas tugas yang akan dilaksanakan nantinya.

Apabila pengelolaan arsip dinamis inaktif berjalan dengan baik maka arus layanan informasi tersebut akan berjalan lancar dan berdampak pula pada kelancaran kegiatan di suatu instansi atau dinas arsip salah satu arsip yang pengolahannya penting untuk diperhatikan adalah arsip dinamis inaktif. Mengingat pentingnya arsip dinamis inaktif bagi kehidupan suatu organisasi maka sudah menjadi kewajiban bagi organisasi atau instansi untuk senantiasa berupaya melaksanakan kegiatan administrasi kearsipan yang baik. Pengolahan arsip sangat menentukan apakah arsip tersebut tersimpan dengan baik atau tidak. Oleh karena itu perlu diperhatikan faktor-faktor yang dapat menentukan keberhasilan pengelolaan arsip dinamis inaktif. Ada beberapa faktor berhasilnya pengelolaan arsip dinamis inaktif, yaitu:

1. Sistem penyimpanan arsip yang tepat

   Sistem penyimpanan arsip atau yang sering disebut *filing system* menurut Sugiarto dan Wahyono (2016) adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat. Cepat atau lambatnya ditentukan oleh tepat atau tidaknya penggunaan sistem penyimpanan setiap arsip.

2. Arsiparis yang kompeten dibidangnya

   Berdasarkan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 10 Arsiparis

adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Petugas kearsipan yang kompeten, teliti, dan memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip akan memastikan arsip disimpan dengan baik dan aman.

3. Sarana prasarana yang memadai

Arsip merupakan hal yang sangat penting untuk suatu instansi, karena arsip sebagai catatan atau pengingat seluruh kegiatan administrasi yang terjadi di isntansi tersebut. Agar kegiatan administrasi tersebut dapat berjalan lancar maka dalam pengelolaan kearsipan dibutuhkanlah sarana dan prasarana yang memadai.

Maka dari itu, untuk mencapai optimalisasi pengelolaan arsip dinamis inaktif yang baik dan benar, serta mencapai tujuan yang telah ditentukan diperlukan sistem penyimpanan yang tepat, arsiparis kompeten dan sarana prasarana memadai dalam kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi yang baik, agar sesuai dengan tujuan layanan informasi yakni untuk memberikan wawasan dan pengetahuan bagi pengelola arsip atau instansi lain dalam melakukan kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif di unit kearsipan agar dapat diterapkan secara tepat dan optimal serta

memberikan hasil yang bermanfaat bagi kehidupan organisasi serta mendukung layanan informasi arsip dinamis inaktif.

1.3.6 Tata kelola arsip

Tata kelola arsip dapat dikatakan baik apabila dalam penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Namun, pada kenyataannya tidak semua instansi melaksanakan tata kelola arsip dengan baik. Tata kelola arsip memiliki tujuan untuk memudahkan bila suatu saat arsip akan digunakan. Untuk mencapai keberhasilan dalam suatu organisasi maka perlu adanya tata kelola arsip dinamis inaktif dengan baik, meliputi kegiatan-kegiatan:

1. Pemindahan Arsip

   Merupakan kegiatan memindahkan arsip dari arsip dinamis aktif ke arsip dinamis inaktif dan dari arsip dinamis inaktif ke arsip statis. Pemindahan arsip dilakukan setelah arsip dinyatakan inaktif, biasanya setelah suatu periode tertentu, misalnya 1 tahun, arsip sudah jarang sekali digunakan. Berapa lama arsip dinyatakan aktif atau inaktif bergantung pada kebijakan tiap-tiap instansi (Mulyapradana & Zulaekho, 2018).

2. Penataan Arsip

   Proses mengklasifikasi dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan saat dibutuhkan (Yatimah, 2020).

3. Penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip adalah suatu kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis yang penempatannya secara faktual menerapkan suatu sistem tertentu, yang biasa disebut sistem penempatan arsip secara aktual (Sanora, 2016).

4. Peminjaman Arsip

Keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena dipinjam oleh unit lain maupun organisasi lain. Keluarnya arsip dilakukan pencatatan peminjaman arsip dengan menggunakan kartu pinjam arsip (Mulyono et al., 2011).

5. Penemuan Kembali Arsip

Kemudahan penemuan kembali arsip sangat penting karena setiap keputusan harus diambil dengan cepat, tepat dan cermat agar kelancaran kegiatan perkantoran tidak terganggu (Wirawanty,2014).

6. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan terus menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai (Gavinov, 2016).

7. Pengamanan Arsip

Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah atau

perusak arsip. Menurut Veraniasyah dan Erlangga Andi (2019) beberapa contoh yang dapat dilakukan, seperti:

a. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip b. Penggunaan bangunan kedap air

c. Penggunaan struktur bangunan dan lokasi yang tidak rawan bencana dan kebakaran

8. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan arsip dengan jalan pemindahan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan, memusnakan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyerahkan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (Sedarmayanti, 2017).

a. Penggunaan sistem penyimpanan secara tepat

b. Fasilitas kearsipan memenuhi syarat

c. Petugas kearsipan mempunyai syarat

Arsip yang dikelola dengan baik dapat memberikan banyak manfaat bagi perusahaan atau organisasi. Pengelolaan arsip tidaklah mudah, ada beberapa permasalahan yang timbul sehingga menyebabkan pengelolaan arsip menjadi kurang optimal. Sementara itu menurut Ramanda dam Indrahti (2015) beberapa faktor arsip yang baik, yaitu:

Didukung dengan penelitian yang dilakukan oleh Emi Jumiyati bahwa pengelolaan arsip dalam suatu organisasi mutlak diperlukan, karena arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kehidupan

organisasi. Untuk itu arsip perlu dikelola dengan baik sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip, maka arsip dapat diberikan dengan cepat dan tepat (Jumiyati, 2009).

Senada yang diungkapkan oleh Rulli Susfa Ramanda dan Sri Indrahti bahwa proses temu kembali arsip yang cukup baik dan menggunakan alat temu kembali arsip yaitu DPA dan komputer memiliki pengaruh pengelolaan arsip inaktif terhadap temu kembali arsip. Adapun yang dirasakan dalam pengelolaan arsip yang baik adalah penyelamatan fisik arsip dan tertata dengan rapi arsip tersebut serta kecepatan dalam temu kembali arsip tidak membutuhkan waktu yang lama dalam penemuan arsip (Ramanda & Indrahti, 2015).

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 (Sugiyono,2015). Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis menggunakan metode jenis kualitatif deskriptif, pendekatan deskriptif kualitatif yaitu pendekatan penelitian dimana data-data yang dikumpulkan berupa kata, gambar dan bukan angka. Data-data tersebut dapat diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, foto, video tape, dokumentasi pribadi, catatan, atau memo dan dokumentasi lainnya menurut Moleong (2005:4).

Pendekatan yang membahas tentang deskriptif kualitatif ini bertujuan untuk mengkaji dan mendefinisikan mengenai adanya suatu fenomena yang terjadi dalam kegiatan penelitian yang dilakukan oleh penulis. Hal inilah yang membuat penulis memilih metode kualitatif deskriptif. Metode kualitatif deskriptif penulis nilai cocok untuk digunakan dalam penelitian ini, dikarenakan penelitian ini bertujuan untuk mengetahui suatu kegiatan yang ada di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Barat di mana pemaknaan itu sendiri berarti digunakan untuk mendapatkan kebenaran ilmiah.

Jenis data dalam penelitian ini adalah data kualitatif karena data yang diungkapkan dalam peneliltian ini berupa kata-kata yang dinarasikan dari hasil wawancara. Jenis data dalam penelitian ini diperoleh dari sumber data primer dan sekunder yang penulis gunakan untuk mendapatkan sejumlah informasi atau data-data yang dibutuhkan untuk sumber penulisan Tugas Akhir ini.

Data primer adalah data yang diperoleh dari tangan pertama dengan melakukan studi spesifik untuk mendapatkan indormasi yang dibutuhkan(Uma Sekaran). Data primer diperoleh dari hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis kepada informan serta melakukan observasi secara langsung di lapangan mengenai pengolahan arsip dinamis inaktif dan mengetahui tentang layanan informasi yang ada di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Barat.

Data sekunder adalah sumber data yang diperoleh secara tidak langsung atau bukan asli, seperti majalah, buku, atau surat kabar(Umi Marinawati). Data

sekunder yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumen tata kelola arsip dinamis inaktif milik Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Barat.

1.4.1 Teknik dan alat pengumpulan data

Teknik dan alat pengumpulan data merupakan salah satu langkah utama dalam penelitian dan memiliki tujuan untuk mendapatkan data secara tepat, teknik pengumpulan data yang digunakan penulis pada penulisan Laporan Akhir ini antara lain:

1. Observasi

   Dalam penelitian, penulis menggunakan teknik observasi partisipatif yaitu penulis secara langsung terlibat dengan setiap kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang sedang digunakan sebagai sumber penelitian. Sambil melakukan pengamatan, penulis juga ikut serta melakukan apa yang dikerjakan oleh sumber data dan ikut merasakan suka dan dukanya (Widodo, 2016)

2. Wawancara

   Pada teknik wawancara ini penulis dapat mengumpulkan data dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada narasumber terkait topik yang dibahas dilokasi magang. Teknik ini digunakan agar penulis dapat memperoleh data yang kurang dimengerti dan dapat menanyakan langsung terhadap unit pengelola.

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi adalah teknik yang digunakan untuk menelusuri data historis yang ada dalam bentuk surat, catatan harian, dan laporan ataupun dokumentasi foto, *CD* dan *Hardisk*/film (Joko, 2011).

1.4.2 Teknik Analisis data

Teknik analisis data adalah proses mencari data, menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola memilih mana yang penting yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2015). Analisis yang dilakukan penulis yaitu mengumpulkan data, melakukan pengelompokkan data, kemudian meringkas penulisan sesuai kebutuhan dan dirangkum untuk memberikan kesimpulan pada bab berikutnya.