SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) PONTIANAK

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

ROSALINDA
NIM: E0131221027

Program Studi Kearsipan

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

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DANLELANG (KPKNL) PONTIANAK

Diajukan Oleh:

ROSALINDA
NIM: E0131221027

Telah Disetujui Oleh:

Dosen Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 22 Mei 2025

Dr. Herlan, S.Sos, M,Si

NIP.197205212006041001

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEARSIPAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

2025

HALAMAN PENGESAHAN

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DANLELANG (KPKNL) PONTIANAK

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

ROSALINDA
NIM:E0131221027
Telah disidangkan

Pada Tanggal 8 Juli 2025

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

Dr. Erdi, M.Si
NIP. 196707272005011001 Penguji .....

Pontianak 8 Juli 2025

Dekan

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

NIP. 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rosalinda

Nim : E0131221027

Jurusan/Prodi : Kearsipan/Diploma III

Tempat/ Tanggal : Nanga Koman,3 Oktober 2001

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Poliik

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan karya tulis saya sendiri,bukan dibuat oleh orang lain. Dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya di Program Studi, Fakultas, atau Perguruan Tinggi yang lain. Sepanjang pengetahuan saya, dalam Laporan Akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain maupun instansi lain. Kecuali yang secara tertulis di acu dalam Laporan Akhir ini dan saya cantumkan dalam Daftar Pustaka di Laporan Akhir ini.

Pontianak, 22 Mei 2025



Rosalinda

E0131221027

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan Akhir ini berjudul "Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) Pontianak" Penulis mengambil judul ini dengan pertimbangan penuh, Karena telah mengikuti Program Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Pontianak. Tujuan penulisan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana Sistem Penyimpanan Arsip

Dinamis Inaktif pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Pontianak. Selain itu, Penulisan Tugas Akhir ini sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa dan mahasiswi Program Diploma III Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Tanjungpura. Pengumpulan data dilakukan dengan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi untuk memberikan informasi tentang Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) Pontianak.

Penulisan Laporan Akhir Ini diperoleh kesimpulan bahwa Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) Pontianak, terdapat hambatan dalam Pengarsipan dokumen yang tidak ditata dengan baik. Dikarenakan kurangnya tenaga kerja dan ahli arsiparis. Mengingat arsip yang semakin bertambah membuat pekerjaan Juga semakin bertambah. Jadi sangat membutuhkan ketelitian dan Arsiparis yang dapat mengerti Sistem – sistem Dalam Penyimpanan Arsip yang baik, agar dapat mempermudah kantor dalam mengelola setiap dokumen yang dibutuhkan Sewaktu-waktu.

MOTTO

“ Allah tidak membebani seseorg melainkan sesuai dengan kesanggupanya.”

(Al-Baqarah 286)

“ Rasakanlah setiap proses yang kamu tempuh dalam hidupmu, sehingga kamu

Tau betapa hebatnya dirimu sudah berjuang sampai detik ini. ”

(“Penulis”)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur kepada Allah SWT. Serta shalawat dan salam selalu terlimpahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW. Atas semua berkat dan rahmat-Nya, serta dukungan dan kasih sayang dari orang-orang tercinta dan terkasih, Penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan tepat waktu. Syukur Alhamdulillah Penulis ucapkan karena telah menghadirkan orang-orang yang tidak pernah lelah memberikan semangat serta do'a dan dukungan yang tiada henti, Pada kesempatan ini dengan rasa Bangga dan Bahagia penulis mempersembahkan Laporan Akhir ini kepada :

1. Kepada Orang Tua saya yaitu Bapak Helmi bin Hisyam (Alm). Bapak Hermanto sebagai sosok penganti yang luar biasa Dan Ibu Lilis Sumanti yang telah banyak berjasa dalam membesarkan saya, apa yang saya dapatkan hari ini belum mampu membayar semua kebaikan, kasih sayang, keringat dan juga air mata kalian untuk saya. Terimakasih banyak atas segala ribuan do,a yang selalu di langitkan, dan dukungan yang tiada henti kalian berikan, hingga penulis bisa sampai di tahap ini.
2. Kepada Nenek saya tercinta ibu Jariah terimakasih banyak atas cinta kasih yang tulus telah merawat dan membesarkan kami dengan bersusah payah hingga bisa tumbuh seperti sekarang, terimakasih atas setiap do'a yang di panjatkan, kasih sayang penuh serta dukungan yang tiada henti terhadap penulis. Sehat selalu nek

3. Kepada adik-adik ku tersayang Muhammad Azlan, Muhammad Azri**,** Fairul Halil dan Adik Ipar penulis, Siti Hajar serta keponakan tersayang Arumi Syalkaluna, yang juga berperan penting menjadi sumber kekuatan penulis untuk menyelesaikan Laporan akhir ini. Terimakasih banyak atas do'a dan dukungan, serta support kalian selama ini, baik secara moril maupun materil, dan cinta kasih yang selalu kalian bagikan, sehingga penulis sampai di tahap ini.
4. Kepada kakak angkat saya Syf. Nurhayati (A.Md.Keb). sekeluarga terimakasih banyak atas dukungan dan supportny, baik secara moril maupun materil dan selalu memberi saran, motivasi, semangat, serta dukungan penuh selama berjalannya Pendidikan ini.
5. Terakhir Kepada diri saya sendiri " Rosalinda" Terimakasih banyak telah kuat untuk berdiri dikaki sendiri sekeras apapun badainya hingga berada di tahap ini. Terimakasih telah mampu berjuang dan berusaha sekeras mungkin, mampu mengendalikan diri dari berbagai tekanan diluar dan tak pernah memutuskan untuk menyerah sesulit apapun proses yang di lewati untuk menempuh Pendidikan ini, Serta selalu berusaha imbang dalam menjalini pekerjaan dan perkuliahan dan mampu mengerjakan Laporan Akhir ini dengan Baik dan Semaksimal mungkin, ini merupakan pencapaian yang patut di banggakan untuk dirin sendiri.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Dimana Laporan penulis disajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan Laporan Akhir yang penulis ambil adalah sebagai berikut : "**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) PONTIANAK**". Laporan Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk menempuh gelar Ahli Madya Diploma-III Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.

Dalam menyusun Laporan Akhir ini penulis banyak mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, terutama dari Dosen Pembimbing saya yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga dan fikirannya. Demikian pula dorongan dari orang tua, keluarga, sahabat terdekat, dan rekan-rekan penulis. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati dan penuh rasa ikhlas penulis sampaikan dengan hormat yang setinggi-tingginya serta ungkapan terimakasih dan apresiasi kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos, M.Si Selaku Dekan dan Dosen Pembimbing saya, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Yang senantiasa menyempatkan waktunya untuk memberi bimbingan dan arahan serta tenaga dan fikirannya dalam Penyusunan Laporan Akhir ini.
2. Dr. Erdi, M.Si Selaku dosen Penguji saya, yang telah meluangkan waktu untuk melakukan Ujian Laporan Akhir sehingga berjalan dengan lancar.

3. Martinus, S.Sos, M.Si Selaku Ketua Program Studi Kearsipan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
4. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Pontianak. yang telah membantu memberikan informasi dan kesempatan kepada penulis melakukan MBKM.
5. Kepada seseorang yang tidak kalah penting dalam hidup saya, yang selalu menemani saya dalam keadaan suka maupun duka, terimakasih banyak atas semuanya baik secara moril maupun materil, kehangatan, kasih sayang, waktu dan kebersamaan yang selalu diberikan, manusia yang selalu menjadi garda terdepan disaat saya jatuh dan jauh dari keluarga diperantauan ini. Terimakasih untuk support yang selalu kamu berikan dan selalu menyemangati disaat saya ingin berhenti melangkah dan kamu selalu menjadi pengingat untuk menyelesaikan studi ini dengan baik dan tepat waktu tanpa mengecewakan orang tua.
6. Kepada adik sepupuku tersayang Diah Jati Pratama dan Bibik Dy. Santi Pasion Yang selalu mensupport dan mendukung saya, serta selalu mengingatkan dan menasehati tanpa henti agar saya bisa melewati proses penulisan Laporan Akhir ini dan menyelesaikannya dengan tepat waktu.
7. Kepada Sahabat-sahabat baikku : Annisa wulandari, Maria Theresia Sthefany, Agustina Anggraini. Terimakasih banyak sellau memberikan semangat, nasehat dan motivasi kepada saya serta selalu menjadi pendengar yang baik dan selalu merayaka hal;hal kecil dalam hidup saya.

8. Kepada Sahabat Seperkuliahan Saya, Nur, Mila, Liza, Vany, Salsa, Gita, Nisa, Lodo, Kimmy, Tasya, Alya orang-orang baik yang sudah sangat mewarnai kehidupan saya selama menepuh Pendidikan ini, terimakasih banyak sudah saling mendukung satu sama lain, selalu saling berbagi cerita,bertukar pola fikir dan pemahaman yang di dapatkan selama perkuliahan berlansung, meskioun terkadang ada pertikaian dalam pertemanan kalian tetap orang-orang baik yang saya temui. Senang bisa mengenal kalian semua, Sehat selalu.
9. Kepada teman-teman Kearsipan dan Keluarga besar ATENSIF angkatan 2022 yang telah menjadi bagian dari cerita semasa perkuliahan saya, terimakasih atas segala dukungan dan support yang selalu kalian bagikan,sehat selalu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Akhir ini masih sangat jauh dari ksempurnaan. Untuk itu penulis mengharapkan segala kritik dan saran yang bersifat membangun bagi penyempurnaan Laporan Akhir ini, penulis akan terima dengan segala kerendahan hati. Sebelum dan sesudah penulis ucapkan terimakasih.

Pontianak, 17 Juni 2025

ROSALINDA
NIM: E0131221027

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING i

HALAMAN PENGESAHAN ii

PERNYATAAN KEASLIAN iii

RINGKASAN LAPORAN AKHIR iv

MOTTO v

HALAMAN PERSEMBAHAN vi

KATA PENGANTAR viii

DAFTAR ISI xi

DAFTAR GAMBAR xiv

DAFTAR LAMPIRAN xv

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang Penulisan 1

1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan 6

1.3 Tinjauan Pustaka 7

1.4 Metode Penulisan 23

BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN 28

2.1 Profil Lokasi Magang 28

2.2 Tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL) 29

2.3 Visi dan Misi 30

2.3.1 Visi 30

2.3.2 Misi.....30
2.4 Struktur organisasi.....31
2.4.1 Tugas Pokok dan Fungsi 31
2.4.2 Tugas dan Fungsi Pada Bidang 32
2.4.3 Moto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 34
2.4.4 Tujuan.....35
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK LAPANGAN 36
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....36
3.2 Analisa Data 49
3.3 Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif Pada Kantor (KPKNL) Pontianak.....50
3.3.1 Sistem Penyimpanan Arsip Tanggal.....51
3.3.2 Sistem Abjad Penyimpanan Arsip.....52
3.4 Hambatan Dalam Memenuhi Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif.....54
3.5 Usaha- Usaha Yang Dilakukan Untuk Mengatasi Hambatan Dalam Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif.....55
BAB IV PENUTUP.....56
4.1 Kesimpulan.....56
4.2 Saran.....59
DAFTAR PUSTAKA.....61
PEDOMAN WAWANCARA 62
PEDOMAN OBSERVASI.....63

DAFTAR RIWAYAR HIDUP.....64

LAMPIRAN.....65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Profil Lokasi Magang 28

Gambar 2.2. Lokasi 29

Gambar 2.3 Struktur Organisasi 31

Gambar 3.1 *(Arsip Yang Dikelompokan Berdasarkan Tanggal)* *53*

Gambar 3.2 (*Arsip Yang Dikelompokan Berdasarkan Abjad*) 54

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Suran Permohonan Magang (Mbkm) 66

Lampiran 2 Surar Persetujuan.....67

Lampiran 3 Surat Penjemputan.....68

Lampiran 4 Penilaian Dari Kantor.....69

Lampiran 5 Penilaian Dari Dpl 70

Lampiran 6 Penilaian Dari Dpl Dan Mentor..... 71

Lampiran 7 Jurnal Harian Kegiatan Magang (Mbkm).....72

Lampiran 8 Sertifikat Magang 77

Lampiran 9 Penyerahan Peserta (Mbkm).....78

Lampiran 10 Pengelompokan Arsip Berdasarkan Abjad 79

Lampiran 11 Melakukan Penomoran Pada Arsip 80

Lampiran 12 Penyerahan Cendera Mata Dan Penjemputan Peserta (Mbkm) 81

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Arsip merupakan dokumen yang digunakan untuk membuat keputusan yang tepat dalam berkomunikasi dengan orang lain berdasarkan memori yang telah ada. Kearsipan adalah bagian pekerjaan dalam suatu organisasi yang sangat penting informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan supaya tempat kerja dapat melakukan pelayanan yang efektif, arsip sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip ialah pusat ingatan bagi setiap kegiatan suatu organisasi. Oleh sebab itu suatu organisasi dalam mengelola arsip harus memperhatikan sistem pegelolaan arsip agar mudah di temukan, sederhana, aman serta untuk mencapai suatu tujuan.

Sistem peyimpanan arsip dinamis inaktif adalah metode pengelolaan arsip yang fokus pada penyimpanan dokumen atau informasi yang tidak lagi aktif digunakan dalam kegiatan sehari-hari sebuah organisasi, tetapi masih diperlukan untuk referensi, audit, atau kepatuhan hukum dimasa mendatang. Sistem ini bertujuan untuk memastikan informasi penting tetap terjaga dan dapat di akses ketika dibutuhkan. Mengelola ruang penyimpanan secara efisien. Mematuhi regulasi yang mengharuskan penyimpanan dokumen tertentu, dan mempermudah proses audit dan penelusuran informasi di masa depan.

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen, agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan

dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (caption) dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.

Sistem penyimpanan arsip adalah kegiatan manajerial yang berorientasi pada kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip, Sistem ini bertujuan untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian kembali informasi penting. Selain itu, agar memiliki dokumentasi yang baik sesuai dengan kebijakan serta kejadian, peristiwa atau kegiatan yang nyata.

Sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan sistem penyimpanan arsip Perusahaan, mengelola arsip menjadi lebih mudah untuk melakukan pencarian apabila ingin mencari arsip lama dimasa depan, mudah untuk mencarinya karena telah mempunyai arsip dan sudah tertata sesuai dengan sistem penyimpanan arsip yang berlaku. Terkait dengan arsip dinamis dalam undang-undang nomor 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, pemerintah daerah, lembaga Pendidikan, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Sistem penyimpanan arsip dinamis inaktif yakni bagaimana menyimpan, mengatur dan menata berkas yang sudah jarang digunakan secara langsung atau

nilai gunanya sudah menurun, dalam proses pelaksanaan tugas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaraan pelaksanaan organisasi. Arsip dinamis inaktif sangat jarang keluar dari tempat penyimpanan karena hanya di waktu-waktu tertentu dibutuhkan dalam proses penyelenggaraan kegiatan dan disimpan pada unit kearsipan.

Arsip yang berfungsi sebagai sumber ingatan, pusat informasi, sumber Sejarah perlu dikelola dengan baik agar memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil dan berdaya guna. Unit kearsipan harus senantiasa memberikan pelayanan yang akurat jika sewaktu-waktu arsip akan digunakan Kembali. Tujuan penyimpanan arsip adalah agar arsip yang disimpan dapat ditemukan Kembali dengan cepat, informasi yang sesuai ,akurat dan tepat. Untuk melindungi dokumen yang penting dan menghindari resiko hilangnya arsip, efesien dalam penggunaan ruangan dan peralatan, menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan berdaya guna dan berhasil guna. Sistem penyimpanan arsip ada lima

yaitu :

1. Sistem Abjad

   Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan arsip yang menggunakan metode penyusunan menurut abjad atau alfabet. Secara umum sistem ini dipakai untuk nama orang, nama suatu Perusahaan/organisasi, nama tempat atau lokasi, nama benda atau subjek masalah. Sistem abjad umumnya berfungsi sebagai sistem penyimpanan arsip karena :

a. Nama lebih mudah diingat oleh siapapun.

b. Dokumen sering dicari dan diminta melalui nama

2. Sistem Tanggal (Kronologis)

Sistem Tanggal adalah system penyimpanan dan penemuan Kembali arsip yang disusun berdasarkan tahun, bulan, dan tanggal arsip dibuat. Sistem ini merupakan sistem yang sederhana dan mudah tetapi sistem ini seringkali menggunakan alat bantu lain (Kartu indeks) untuk menemukan arsip yang dicari.

3. Sistem Subjek

Sistem penyimpanan arsip ini digunakan untuk menyimpan arsip yang dikelompokan bedasarkan jenis masalah yang sering terjadi. Oleh karena itu, sistem ini sangat cocok diterapkan bagi istansi pemerintah atau perusahaan yang sering berhubungan dengan keluhan pelanggan.

4. Sistem Wilayah

Sistem penyimpanan asip ini adalah geographical filing system.

5. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan arsip ini merupakan sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga indirect filing system (karena penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu). Persiapan penataan arsip berdasarkan nomor-nomor yaitu dengan menyusun pola klarifikasi arsip dan menyiapkan arsip.

Kantor pemerintah sebagai salah satu instansi pada umumnya yang berfungsi untuk melayani kepentingan publik, dimana kegiatan administrasinya dilakukan secara rutin. Apabila bertambahnya arsip tidak dikelola dengan baik maka arsip pada kantor pemerintah akan terus bertambah sehingga tidak ada nilai guna arsip dan susah untuk ditemukan jika sewaku-waktu di butuhkan. Sehigga hanya menjadi tumpukan kertas yang tidak ada nilai guna.

Pada saat dilakukan observasi pada oktober 2024 di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Pontianak, Sistem penyimpanan arsip dinamis inaktif pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Pontianak, menunjukan bahwa dalam pelaksanaan penyimpanan arsip dinamis inaktif belum sepenuhnya efektif dan maksimal karena disebabkan beberapa faktor diantaranya adalah :

a. Kurangnya keterampilan khusus dalam kearsipan atau dibidang arsip dinamis.
b. Belum ada tenaga ahli arsiparis sehingga salah satu pegawai yang di tunjuk untuk bertugas menyimpan arsip-arsip tersebut
c. Penyimpanan arsip dinamis inaktif pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Pontianak, Tidak sesuai dengan prosedur yang baik dan benar sehingga mengakibatkan proses penemuan Kembali menjadi terlambat dan memerlukan waktu untuk menemukan Kembali.
d. Kurangnya sarana dan prasarana pendukung seperti keterbatasan ruangan sehingga arsip menumpuk dan tidak memiliki tempat penyimpanan.

Maka dari itu pentingnya penyimpanan arsip yang baik dan benar akan menunjang kelancaran kegiatan instansi pemerintah maupun swasta. Oleh karena

itu penyimpanan arsip yang baik dapat terlaksanakan jika yang menangani arsip adalah orang yang mengerti dan paham tetang arsi serta memiliki pengetahuan tetang sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar dengan sarana dan prasarana yang mendukung.

1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.2.1 Tujuan Penulisan

1. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan tentang "Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Pontianak.
2. Untuk mengetahui hambatan – hambatan dalam Memenuhi Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif
3. Usaha yang dilakukan mengatasi hambatan dalam Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif

1.2.2 Manfaat Penulisan

Secara umum manfaat penulisan dibagi menjadi dua, yaitu manfaat teoritis dan manfaat secara praktis.

a. Manfaat Teoritis

Hasil dari pengamatan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan penulis terutama yang berkaitan dengan Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif, sebagai bahan referensi lebih lanjut bagi mereka yang berkeinginan melakukan pengamatan pada bidang yang sama, serta mampu mengembangkan dan menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama dibangku

perkuliahan, sebagai sumber informasi yang bermanfaat dalam meningkatkan sistem penyimpanan arsip dinamis inaktif menjadi lebih baik.

b. Manfaat Secara Praktik

1. Manfaat Bagi Penulis

Penulisan laporan akhir ini untuk menambah pengetahuan, meningkatkan wawasan, pengalaman dan ilmu yang lebih mendalam mengenai Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif.

Dan untuk mengetahui lebih jelas bagaimana dunia kerja dalam sebuah kantor atau organisasi.

2. Manfaat Bagi Instansi

Dapat digunakan sebagai masukan mengenai Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif, yang dapat menjadi bahan pertimbangan untuk menambah kemajuan kantor.

3. Manfaat Bagi akademik

Untuk menambah informasi dan data bagi fakultas khususnya perpustakaan agar dapat digunakan sebagai acuan atau referensi dalam penyusunan Tugas Akhir khususnya pada mahasiswa kearsipan.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Sistem Penyimpanan Arsip

a. Sistem

Sistem merupakan kesatuan bagian-bagian yang saling berhubungan berada dalam suatu wilayah yang memiliki item-item pengerak (contoh umum misalnya negara). Kata sistem banyak sekali digunakan dalam percakapan sehari-hari,

dalam forum diskusi maupun dokumen ilmiah. kata ini digunakan untuk banyak hal, dan pada banyak bidang pula, sehingga maknanya menjadi beragam. Dalam pengertian paling umum, sebuah sistem merupakan sekumpulan benda yang memiliki hubungan antara mereka.

b. Penyimpanan

Penyimpanan adalah tata cara dan Langkah-langkah yang harus dilakukandalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan Kembali secara cepat.

c. Arsip

Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan bermacam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi ataupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan,. Arsip dapat berupa surat,warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya, yang dapat dijadikan bukti sahih untuk suatu tindakan dan keputusan. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk video, audio, dan digital.

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

1.3.2 Pengertian Kearsipan

Arsip berasal dari bahasa asing, orang Yunani mengatakan *archivum* yang artinya tempat untuk menyimpan. Sering pula kata tersebut ditulis *archeon* yang

berarti balai kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan (Mulyono dkk, 1985:1).

Menurut Amsyah (2003:3), arsip dapat dijelaskan sebagai setiap dokumen (warkat) yang tersusun dalam bentuk tulisan, cetakan, atau diktat, yang mencakup huruf, angka,atau gambar , dan memiliki tujuan dan makna teretentu sebagai sarana komunikasi dan sumber informasi. Arsip ini dapat dicatat pada berbagai media, 8 seperti kertas (termasuk kartu dan formulir), kertas film (seperti slide, filmstrip,atau microfilm), media computer (seperti pita tape,cakram, rekaman, atau disket), kertas fotocopy dan media lainnya.

Menurut Drs. E. Martono, (1982 : 41) kearsipan adalah peraturan dan penyimpanan warkat/record atas dasar sistem-sistem tertentu serta dengan prosedur tertentu yang sistematis sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan Kembali dalam waktu singkat. Sugiarto dan Wahyono, (2005 : 2) Kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan atau tata usaha yang berupa penyusunan dokumen dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan dokumen-dokumen itu dapat ditemukan secara cepat.

A. Fungsi Dan Tujuan Kearsipan

Fungsi arsip dapat dibagi menjadi dua kategori, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merujuk kepada dokumen-dokumen yang masih secara aktif digunakan dalam berbagai kegiatan dan aktivitas organisasi, mulai dari tahap perencanaan hingga pelaksanaaan dan evaluasi. Sementara itu, Arsip statis adalah dokumen yang sudah tidak lagi digunakan dalam fungsi manajemen sehari-hari , tetapi masih memiliki nilai penting untuk kepentingan Pendidikan dan penelitian.

Tujuan utama dari pengelolaan arsip adalah untuk menyediakan catatan yang akurat dan komprehensif tentang peleksanaan dan pengelolaan Perusahaan, yang akan digunakan sebagai dasar untuk prrtanggung jawaban Perusahaan .

Menurut Sugianto dan Wahyono (2005 : 9), mengemukakan fungsi kearsipan adalah :

1. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori. Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan.
2. Sebagai bahan pengambilan keputusan. Pihak manajemen dalam kegiatan tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbagan dalam pengambilan Keputusan.
3. Sebagai bukti alat legalitas. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
4. Sebagai rujukan historis. Arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan Sejarah atau dinamika kegiatan organisasi.

Menurut Naraida (2014 : 113), Tujuan arsip antara lain sebagai berikut :

1. Sebagai referensi bila diperlukan suatu keterangan tertentu.
2. Memberikan data atau informasi kepada para menejer atau pengambilan keputusan dalam perusahaan mengenai hasil-hasil prestasi pada masa lalu, yang akan dijadikan dasar untuk pengambilan keputusan pada masa yang akan datang.

3. Memberikan keterangan-keterangan vital, misalnya sebagai bukti sesuai dengan ketentuan hukum.

Berdasarkan konsep yang diuraikan oleh beberapa ahli di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa fungsi dan tujuan dari arsip adalah sebagai berikut : Arsip berfungsi sebagai penunjang dalam peleksanaan aktivitas administrasi, arsip merupakan alat yang membantu dalam pengambilan Keputusan, arsip berfungsi sebagai sumber informasi yang berharga dan arsip juga berperan sebagai wadah komunikasi. Selain itu, tujuan utama dari pengelolaan arsip adalah untuk menyimpan dokumen dengan baik agar mudah ditemukan Kembali saat dibutuhkan.

B. Jenis Arsip

Menurut Undang-Undang Nomor. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, sesuai dengan sifat arsi dibagi menjadi dua :

1. Arsip Dinamis

Yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perancanaan, 10 pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Arsip ini senantiasa masih berubah, baik nilai dan artinya sesuai dengan fungsinya.

Contoh : Undang-Undang, peraturan -peraturan dan sebagainya.

Sebagai bahan baku informasi yang termasuk arsip dinamis yaitu :

a. Arsip Aktif

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

b. Arsip Inaktif

Arsip yang waktu penggunaannya kurang atau menurun. Arsip jenis ini menyimpan warkat-warkat yang jarang dipergunakan karena nilai guna sudah menurun,akan tetapi sewaktu-waktu masih dibutuhkan . Arsip inaktif adalah arsip yang jarang sekali/hampr punah digunakan tetapi masih memiliki masa retensi. Arsip inaktif disimpa di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama. Jadi arsip inaktif ini hanya dalam waktuwaktu tertentu dibutuhkan dalam proses penyelanggaraan kegitan arsip inaktif setelah jangka waktu penyimpana habis (Nilai gunanya telah habis) akan segera diproses untuk disusut. Dalam penyusutan akan ditemukan pula (Kelompok) arsip yang segera dihapus/dimusnahkan dan yang harus disimpan terus karena masih memiliki nilai guna dan bersifat permanen.

2. Arsip Statis

Arsip yang tidak perlu diperguanakan secara langsung untuk perancanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya .

Arsip ini justru mempunyai sifat tarif nilai yang abadi, contoh : Teks Proklamasi. Macam-macam arsip menurut bidangnya antara lain sebagai berikut :

a. Bidang kepegawaian yaitu segenap rangkaian kegiatan penataan, pencarian, pelamaran, penyajian, penerimaan, pengangkataan, pengembangan kesejahteraan, permutasian dan pemerhatian tenaga kerja dalam kerja sama kelompok atau peroragan demi mencapai tujuan.
b. Bidang keuangan yaitu segenap rangkaian kegiatan penataan penyusunan anggaran penetuan sumber dan pertanggung jawaban atas pembiyayaan dalam kerja sama kelompok orang dalam mencapai tujuan tertentu.
c. Bidang ketata usahaan yaitu segenap rangkaian aktivitas penataan terhadap hal ikhwal pelaksanaan tata usaha.

C. Kegunaan Kearsipan

Arsip merujuk pada catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang berisi informasi yang digunakan oleh individu sebagai alat untuk mengingat suatu hal.

Arsip memiliki empat jenis kegunaan, yaitu :

1. Kegunaan Informasi : Arsip berisi tentang informasi yang memberikan pemahaman mengenai subjek yang terkandung dalam dokumen tersebut.

2. Kegunaan Yuridis : Arsip berisi informasi yang memiliki kekuatan hukum, seperti hak dan kewajiban yang harus dipatuhi oleh individua atau organisasi.
3. Kegunaan Sejarah : Arsip mencatat peritiwa penting yang terjadi dalam suatu organisasi, berfungsi sebagai catatan Sejarah organisasi tersebut.
4. Kegunaan Ilmu Pengetahuan : Arsip berisi ide atau gagasan baru yang dapat mendukung perkembangan suatu organisasi atau ilmu pengetahuan.

Arsip bisa memiliki satu jenis kegunaan bahkan beberapa jenis sekaligus. Penting untuk mempertimbangkan berapa lama arsip tersebut akan disimpan, karena tidak semua arsip perlu disimpan secara permanen. Beberapa arsip mungkin perlu dihapus dari tempat penyimpanannya setelah priode tertentu, sedangkan yang lain tetap harus disimpan dalam jangka waktu yang lebih lama.

(Sularso Mulyono, 2003 : 6).

1.3.3 Tujuan Penyimpanan Arsip

Tujuan penyimpanan arsip antara lain adalah sebagai berikut :

a. Menjamin keselamatan informasi penting agar tidak rusak, hilang atau dimusnahkan, sehingga tetap dapat diakses dan digunakan dimasa depan.
b. Menyimpan arsip secara sistematis dan terstruktur agar mudah ditemukan dan diakses saat dibutuhkan Kembali.
c. Menyediakan bukti yang sah dan valid terkait perencanaan, pelaksanaan, dan hasil dari kegiatan organisasi atau pemerintahan.

d. Menyediakan informasi yang akurat, lengkap dan terkini untuk mendukung pengambilan keputusan dan kegiatan administrasi.
e. Mendukung kegiatan adminitrasi sehari-hari seperti perencanaan, peleksanaan, dan pengawasan.
f. Sebagai bahan referensi bila diperlukan suatu keterangan tertentu.

1.3.4 Prosedur Pemyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan adalah langakah-langkah pekerjaan yang dilakukan dengan akan disimpannya suatu warkat. Ada dua macam penyimpanan warkat yang belum selsai proses (File Tetap).

A. Penyimpanan Sementara (File Pending)

File pending atau tidak langsung (follow-up) adalah file yang digunakan untuk menyimpan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi lebel tanggal yang berlaku untuk tiga bulan. 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. Pergantian bulan ditunjukan dengan pergantian petunjuk bulan yang jumlahnya12.

Warkat yang dipending sampai waktu tertentu misalnya dapat dimasukan dalam map dibawah bulan dan tanggal yang dikehendaki. Sesudah selehsai diproses barulah warkat yang dipending itu disimpan pada pada file penyimpanan. File pending bisanya ditempatkan pada salah satu laci dari lemari arsip (*filing cabinet*) yang dipergunakan.

B. Penyimpanan Tetap (File Permanen)

Umumnya kantor-kantor kurang memperhatikan prosedur atau Langkahlangkah penyimpanan warkat. Memang pengalaman menunjukan bahwa banyak dokumen atau warkat hilang pada prosedur permulaan, sedangkan jika sudah samapai ke penyimpanan, kecepatan penemuan dokumen menjadi peran. Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip dapat dijelaskan sebagai berikut

(Amsyah, 2008 : 5) :

1. Pemeriksaan Arsip

   Langkah ini adalah langkah untuk persiapan penyimpanan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsiparis tersebut sudah siap untuk di simpan maka surat teraebut harus diminta 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 pekerjaan yang menetukan pada nama atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disiimpan pada sistem abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim yaitu nama badan pada kepala surat untuk jenis surat masuk dan nama individu untuk jenis surat keluar dengan demikian surat masuk dan surat keluar akan tersimpan pada satu map dengan kata tangkap yang sama.

3. Memberi Tanda

Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, di lakukan secara sederana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata lengkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks, dengan adanya tanda ini maka surat akan disortir dan disimpan, disamping itu bila suatu saat nanti surat ini dipinjam atau keluar file, petugas akan mudah menyimpankan Kembali surat tersebut berdasarkan tanda (Kode) penyimpanan yang sudah ada.

4. Menyortir arsip

Menyortir adalah mengelompikan warkat-warkat untuk persiapan langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadaka khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokan sistem penyimpanan yang dipergunakan.

5. Menyimpan Arsip

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menepatkan dokumen atau arsip yang sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efesien bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan seperti ruangan yang mendukung untuk menyimpanan arsi-arsip tersebut, mengunakan lemari arsip,boks arsip,gobi arsip,dan kertas anti rayap.

1.3.5 Pengertian Arsip Dinamis

Arsip yang kita kenal ini sebenarnya berasal dari kata Belanda arcief yang bersumber pada kata Yunani archeion artinya g, atau gedung kota, kuno, atau arcivum (Bahasa Latin) artinya Gedung. Dari kata archivum munculah kata archives (Bahasa Inggris), archivio (Italia), archief (Belanda), archiv (Jerman), dan arsip (Indonesia). Dari kata arsip, berkembangalah kata imbuhan, seperti kearsipan, pengarsipan, arsiparis, dan ilmu kearsipan. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan perencanaan, peleksanaan, serta penyelenggaraan aktivitas dilingkungan kantor yang pada umumnya dipegunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi.

Menurut Barthos (Barthos, 2016:4) bahwa arsip dinamis adalah “arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perancanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang di gunakan secara langsung dalam penyelenggaraan arsip negara”

Arsip dinamis harus memenuhi syarat yang ditentukan yaitu lengkap, cukup, bermakna, tepat dan tidak melanggar hukum. Dapat dilatakan arsip dinamis merupakan arsip yang diperlukan dalam perancanaan, pelaksanaan, penyelengaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dan penyelenggaraan admintrasi negara

pada khususnya. Arsip dinamis selalu dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis harus dikelola agar bermanfaat bagi pencipta, penerima dan pemakainya (Sulistyo Basuki, 2003:14).

Arsip Dinamis dapat dibagi menurut kegunaanya sebagai berikut :

1. Arsip aktif merupakan arsip yang masih sering dipergunakan secara langsung dan terus menerus dibutuhkan dan digunakan dalam kegiatan adminstrasi dapat dikatakan frekuensi penggunaanya tinggi.
2. Arsip inaktif merupakan arsip yang sudah jarang digunakan dalam kegaitan administrasi atau dapat dikatakan frekuensi penggunaannya sudah menurun.

   Arsip inaktif tidak secara langsung diperlukan atau dipergunakan dalam pengelolaan berkelanjutan dalam penyelanggaraan administrasi, arsip inaktif ini digunakan sebagai referensi bagi suatu kantor guna keperluan kegiatan penyusunann administrasi.
3. Arsip vital merupakan arsip yang keberadaannya sebagai persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional penciptaan arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Maka dari itu keberadaan organisasi akan lebih diakui apabila mampu memperlihatkan bukti-bukti legalitasnya sehingga dapat di pertanggung jawabkan. Alasan inilah yang menjadi pedoman bagi organisasi mengapa penting dan perlunya

   pengelolaan terhadap arsip vital.

Berdasarkan kegunaan arsi dinamis yang telah disebut, maka arsip dinamis memiliki karakteristik tersendiri. Jika dibandingkan dengan arsip statis, justru arsip dinamis yang lebih bersifat aktual sehingga dipergunakan dalam penyelengaraan administrasi sehari-hari. Namun bukan berarti arsip statis tidak

diperlukan, arsip statis memiliki nilai guna berkelanjutan untuk kepentingan dalam mengelola arsip yang bersifat kesejarahan yang dapat dipermannekan. Maka dari itu arsip dinamis harus dikelola agar bermanfaat bagi pencipta, penerima, dan pemakainya.

1.3.6 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip

Untuk dapat menata arsip dengan kecepatan tinggi dan meminimalisir kesalahan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang mampu menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya. Keberhasilan dari kegiatan kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip dan efesiensi pemakaian peralatan tersebut (Zulkifli 2020:178).

Menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2009, dalam pengelolaan arsip membutuhkan dukungan sarana dan prasarana dalam peleksanaanya. Peralatan dan perlengkapan arsip adalah sarana pendukung dari pengelolaan arsip. Dalam pemilihan peralatan arsip haruslah memperhatikan baik-buruknya kualitas peralatan arsip. Hal ini dikarenakan dengan baik buruknya kualitas peralatan arsip berpengaru terhadap ketahanan jangka waktu penyimpanan arsip.

Adapaun fungsi dari peralatan dan perlengkapan arsip adalah :

1. Sebagai tempat penyimpanan arsip yang aman dan melindungi dari kerusakan
2. Sebagai alat untuk membantu mengorganisasikan, mempercepat, meringankan, dan menemukan Kembali arsip dengan mudah.

3. Arsip bisa terlindungi dan dapat bertahan lama

Fungsi dari peralatan arsip, untuk menetukan peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip disesuaikan dengan bagaimana cara penyimpanan arsipnya. (Sovia Rosalin 2017:200). Ada tiga(3) cara dalam penyimpanan arsip :

a. Penyimpanan Arsip Horizontal yaitu penyimpanan arsip atau dokumen yang dilakukan secara mendatar (Hozontal), dimna arsip atau dokumen saling bertumpuk pada satu rak atau laci yang tidak terlalu dalam.
b. Pengarsipan Vertikal yaitu penempatan atau penyimpanan arsip atau dokumen dilakukan secara tegak lurus (Vertikal) dimna arsip disususun berderet kebelakang.
c. Pengarsipan Leteral yaitu penempatan atau penyimpanan arsip atau dokumen dilakukan secara berdiri (Leral) dimna arsip disusun berderet meyamping.

Selain peralatan utama untuk penyimpan arsip perlu juga disediakan perlengkapan-perlengkapan dalam penyimpanan arsip (Rosalin sovia 2017:202), antara lain :

a. Penyekat, adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau plastik yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan. Pada penyekat ini ditempelkan label yang berisikan kata tangkap sebagai penunjuk (Guide) sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Guide terbuat dari kertas karton tebal yang berbentuk empat persegi panjang dan diletakan pada laci filling cabinet.

b. Map Arsip, adalah lipatan kertas atau plastik yang tebal digunakan untuk menyimpan arsip. Penyimpanan arsip dengan menggunakan map biasanya tidak terlalu banyak, dan hanya mampu menampung kertas 1-50 lembar. Ada beberapa jenis dari map arsip yaitu stopmap folio, jenis map ini memiliki dan penutup pada setiap sisinya, baik sisi atas, bawah, kanan, maupun kiri. Fungsai dari daun penutup untuk menjaga surat atau dokumen yang ada didalamnya terhindar dari resiko hilang atau jatuh. Jenis map arsip selanjutnya adalah map snelhecter, map jenis ini memiliki penjepit ditengahnya. Digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat aktif maupun

   inaktif.

c. Penunjuk (Guide), Penunjuk mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan dalam file. Penunjukan terdiri dari tempat lebel (Tab) yang merujuk ke atas dibuat dalam berbagai bentuk, yang disebut tonjolan.

d. Kata Tangkap, judul yang terdapat pada tonjolan disebut dengan kata tangkap, untuk membuat kata tangkap baik berupa huruf abjad, nama maupun subjek haruslah dibuat sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat.

e. Ordner, Salalah satu perlengkapan yang sering digunakan dalam kegiatan administrasi pengarsipan. Ordner merupakan map dengan ukran besar dan memiliki Panjang punggung sekitar 5 cm yang di dalamnya terdapat besi penjepit.

f. Perforator adalah salah satu perlengkapan arsip yang berfungsi untuk membuat lubang pada kertas atau kartu.
g. Box Arsip, adalah tempat penyimpanan arsip yang inaktif dimana terdapat informasi label dari deskripsi arsip.
h. Kartu Indeks, adalah kartu yang berisi suatu riwayat arsip atau warkat yang disimpan, guna sebagai alat bantu untuk menemukan arsip. Kartu indeks digunakan apabila arsip yang disimpan menggunakan sistem penyimpanan subjek, tanggal, wilayah, dan nomor. Kartu indeks tidak digunakan sistem penyimpanan menggunakan abjad.
i. Kartu Tunjuk Silang, kartu ini dapat digunakan untuk membantu menemukan arsip selain kartu indeks. Kartu tunjuk silang adalah suatu petunjuk yang terdapat pada tempat penyimpanan yang berfungsi untuk menunjukan tempat dari suatu dokumen atau arsip yang dicari.

1.4 Metode Penulisan

Dalam penulisan laporan akhir ini, penulis menggunakan metode penulisan Deskriptif. Deskriptif adalah suatu metode yang menyajikan kenyataan dari keseluruhan objek penelitian yang ada di lapangan dan terjadi pada saat sekarang serta dengan menggunakan fakta dan data yang ada, dengan mengambarkan kenyataan yang ada.

Berdasarkan pengamatan saya selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) DI Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pontianak di bagian Sistem Penyimpanan Arsip masih kurang rapi dan baik, karena masih menggunakan cara manual serta tata simpan arsip belum sesuai dengan prosedur

yang seharusnya. Hal ini karena belum adanya tenaga ahli arsiparis atau pegawai yang mempunyai keterampilan khusus dalam bidang penanganan arsip.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Dalam melakukan penulisan laporan akhir ini, penulis perlu melakukan pengumpulan data yang tetap sesuai dengan judul dan pembahasan yang akan ditulis. Untuk mendaptakan data yang tepat dan akurat, sehingga menghasilkan laporan akhir ini menggu akan 3 (Tiga) Teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Teknik Obsevasi

   Teknik pengumpulan data dengan observasi adalah Teknik yang dilakukan dengan mengamati secara langsung situasi dan kondisi sistem kearsipan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Pontianak. Karena data dari hasil pengamatan tidak hanya tergantung pada topik penelitian, ada juga beberapa faktor yang harus diperhatikan. Dalam observasi langsung, pengumpulan data dan pencatatan yang dilakukam penulis terhadap objek tempat berlangsungnya peritiwa.

2. Teknik wawancara

   Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan dialog atau komunikasi secara informan untuk memperoleh informasi dan reponden yang terkait dengan peran staf administrasi sekaligus yang menangani arsiparsip dalam memperlancar aktivitas pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Pontianak.

3. Teknik Dokumentasi

Metode ini merupakan suatu cara pengumpulan data yang diperoleh dari suatu data informasi berupa gambar yang di ambil dari handphone, catatan-catatan yang mengunakan alat tulis. Sehingga akan diperoleh data yang lengkap, akurat, dan sah, bukan berdasarka perkiraan dengan mengambil data atau catatan yang sudah tersedia dalam dokumen. Dokumentasi ini untuk memperoleh data informasi dan foto-foto yang ada pada Kantor

Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Pontianak. Beberapa

alat pengumpulan data yang penulis gunakan dalam menyusun laporan akhir, yaitu :

a. Pedoman Observasi

Merupakan alat pengumpulan data dengan cara mencatat setiap gejala-gejala yang berkaitan dengan penelitian ini, penulis mengamati cara kerja staf yang di tunjuk dalam pelaksanaan penyimpanan arsip pada Kantor Pelayanan

Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Pontianak.

b. Pedoman Wawancara

Merupakan pedoman suatu penelitian dalam wawancara untuk mengali atau mendapati informasi sebanyak-banyaknya tentang apa, bagaimana, mengapa, siapa, dimnana dan kenapa yang berkaitan dengan penyimpanan arsip. Pertanyaan ini berkembang sesuai dengan jawaban responden di lapangan. Teknik wawancara ini adalah sebagai

pegangan penulis sehingga lebih terarah dalam mencari data pada Kantor Kekayaan Negara dan Lelang

(KPKNL) Pontianak.

c. Pedoman Dokumentasi

Merupakan salah satu alat bantu yang digunakan untuk mengumpulkan datadata yang berupa foto-foto kegiatan transkip wanwancara. Alat dokumentasi yaitu alat pengumpulan data dengan cara mencatat dan mendokumentasikan setiap gejala-gejala yang tampak pada saat pengamatan berlangsung dan dimasukan ke dalam buku catatan serta mengambil gambar yang berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara

Dan Lelang (KPKNL) Pontianak.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Setelah data terkumpul secara lengkap dan telah tersusun secara sistematis, selanjutnya akan di Analisa.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian kualitatif, dimana pengamat berusaha mendeskripsikan keadaan yang sebenarnya dilapangan. Setelah terkumpul selanjutnya adalah penyederhanaan data yang diperoleh kedalam bentuk yang mudah untuk dimengerti dan dipahami. Selanjutnya dilakukan pemaparan secara mendalam sehingga diperoleh Kesimpulan yang naratif dan informatif.

Analisa data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil obsevasi, wawancara, dan dokumentasi dengan cara

mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa penyusunan kedalam pola, memilih mana yang lebih penting dan yang akan dipelajari, serta membuat Kesimpulan sehingga mudah untuk dipahami diri sendi maupun orang lain.

Teknik analisa data yan digunakan oleh penulis menggunakan langkahlangkah sebagai berikut :

a. Reduksi Data

   Reduksi data adalah meringkas atau penyederhanaan, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting yang sesuai dengan topik penulisan, mencari tema dan pola serta memberikan gambaran yang lebih jrlas untuk pengambilan data selanjutnya.

b. Penyajian Data

   Penyajian data diartikan sebagai sekumpulan informasi tersusun yan memberikan kemungkinan adanya penarikan Kesimpulan dan pengambilan Tindakan. Dengan menyajikan data, peneliti akan dapat memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan berdasarkan pemahaman tentang penyajian data.

c. Penarikan Kesimpulan

   Langkah terakhir dalam penulisan kualitatif adalah penarikan kesimpulan, Kesimpulan dalam penulisan kualitatif data yang mengaju pada rumusan masalah secara tujuan tujuan yang hendak dicapai. Data yang disusun dan dibandingkan antara satu dengan yang lain untuk ditarik sebagai jawaban dari permasalaan yang ada.