EFEKTIVITAS PENYIMPANAN ARSIP FISIK AKADEMIK PROGRAM MAGISTER ILMU SOSIAL FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS TANJUNGPURA

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

YULIANA INIEK
NIM : E0131221018

Program Studi Kearsipan

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

EFEKTIVITAS PENYIMPANAN ARSIP FISIK AKADEMIK PROGRAM MAGISTER ILMU SOSIAL FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS TANJUNGPURA

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

Yuliana Iniek

NIM E0131221018

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak,.....Juni 2025

Dra. Chainar M.Si

NIP 196207141987032001

HALAMAN PENGESAHAN

EFEKTIVITAS PENYIMPANAN ARSIP FISIK AKADEMIK PROGRAM MAGISTER ILMU SOSIAL FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS TANJUNGPURA

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

Yuliana Iniek

NIM :E0131221018

Telah disidangkan

Pada Tanggal 4 Juli 2025

Dra. Chainar M.Si — Pembimbing : .....

NIP 196207141987032001

Rasidar, SE, M.Si

NIP 196808252007012001 — Penguji : .....

Pontianak.....2025

Dekan

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

NIP 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tanggan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Yuliana Iniek

Nomor Induk Mahasiswa : E0131221018

Program Studi : DIII Kearsipan

Menyatakan bahwa tugas akhir ini yang berjudul "Efektivitas Penyimpanan Arsip Fisik Akademik Program Magister Ilmu Sosial Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak" benar merupakan hasil karya saya sendiri dan bukan hasil dari pemikiran orang lain atau hasil kerja oleh orang lain atau mengcopy tugas akhir yang sudah ada sebelumnya. Hal-hal yang bukan dari pemikiran saya pada tugas akhir ini, dibedakan dengan cara penulisan dan tanda baca yang berbeda, untuk mengetahui bahwa kutipan tersebut benar adanya dan bukan dari pemikiran saya. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi yang sesuai dengan perbuatan saya ini. Atas perhatianya saya ucapkan terima kasih.

Pontianak, 4 Juli 2025

Penulis,

Yuliana Iniek

E0131221018

HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTO

Dengan penuh rasa syukur kepada Tuhan Yesus Kristus atas kasih, penyertaan, dan kekuatan-Nya yang senantiasa menyertai setiap langkah, laporan akhir ini saya persembahkan sebagai salah satu syarat untuk meraih gelar Ahli Madya Kearsipan.

Laporan ini saya persembahkan kepada Tuhan Yesus Kristus sebagai sumber hikmat dan pengharapan dalam setiap proses kehidupan. Kepada orang tua tercinta, papa (Kaspar) dan Bunda (Ensiau Agata) yang telah memberikan kasih, doa, dan dukungan yang tiada henti, kepada kakak pertama (Hin Miki Asteria Tambung), abang Kedua (Yerun Tigor Saga), abang Ketiga (Andirius Nayau), kepada ponakan tercinta (Amira, Dhelin, Berlian dan Keylin) serta Vinsensia Natasya Ginting(Tutut), Nur'aini(Bu aji), dan Alya Puan Patnora dan Lodovika Pevel(trio kocak) dan seluruh keluarga besar yang selalu memberi semangat dan kekuatan. Dan terakhir, kepada diri saya sendiri, yang telah berusaha sekuat tenaga, belajar dari setiap proses, dan tidak berhenti meski banyak tantangan.

MOTTO

"Quia apud Deum nihil est impossibile."

"Percayalah, untukmu dan untukku, tak ada mimpi yang terlalu tinggi, tak ada jalan yang terlalu berat, sebab bagi Allah, tidak ada yang mustahil. Selama kita berharap dan berjalan bersama-Nya, segala hal dapat menjadi nyata."

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa , karena berkat rahmat dan karunia-Nyalah sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Dimana laporan penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan laporan Laporan Akhir, yang penulis ambil adalah sebagai berikut : **Efektivitas Prnyimpanan Arsip Fisik Akademik Program Magister Ilmu Sosial Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.**

Tujuan penulisan laporan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil PKL, observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada Dra. Chainar, M.Si selaku Pembimbing Laporan Akhir. Ungkapan terima kasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
2. Rasidar, SE, M.Si selaku dosen penguji
3. Martinus, S.Sos, M.AB selaku Ketua Program Studi Diploma III Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura

4. Bu Lita Tauhida, S.Sos, selaku pembimbing magang sekaligus Arsiparis di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak dan Bu Diana Febrianti S.E, selaku staf Akademik Program Magister Ilmu Sosial Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak yang sudah membimbing dan membagikan ilmu selama magang berlangsung.
5. Para Dosen Program Studi Diploma III Kearsipan yang telah memberikan ilmu yang sangat bermanfaat kepada penulis selama menjalani perkuliahan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura

Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebut satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari pentingnya penyempurnaan dari karya ini untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan di masa yang akan datang.

Pontianak, 29 Mei 2025

Yuliana Iniek
E0131221018

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini bertujuan untuk mendeskripsikan efektivitas sistem penyimpanan arsip fisik akademik pada Program Magister Ilmu Sosial Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura. Arsip fisik memiliki peranan penting dalam mendukung administrasi akademik, menjamin keaslian dokumen, serta menjadi bukti autentik dalam proses hukum, audit, maupun akreditasi. Penulisan ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Hasil temuan menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip di unit akademik tersebut masih belum optimal. Ditemukan berbagai kendala seperti keterbatasan ruang penyimpanan, penumpukan arsip, belum adanya klasifikasi arsip yang sistematis, serta risiko kerusakan arsip akibat media penyimpanan yang tidak sesuai. Selain itu, minimnya sumber daya manusia yang kompeten dan kurangnya pemanfaatan sarana pendukung juga menjadi faktor penghambat efektivitas pengelolaan arsip fisik.

Penulisan ini menyarankan sejumlah perbaikan, seperti penataan ulang sistem penyimpanan berbasis klasifikasi, penggunaan media penyimpanan yang aman, peningkatan kompetensi staf arsiparis, serta integrasi sistem fisik dan digital. Diharapkan, hasil penulisan ini dapat menjadi masukan strategis dalam pengembangan sistem kearsipan akademik yang efisien, akuntabel, dan berkelanjutan.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ii

HALAMAN PENGESAHAN iii

PERNYATAAN KEASLIAN iv

HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTO v

KATA PENGANTAR vi

RINGKASAN LAPORAN AKHIR viii

DAFTAR ISI ix

DAFTAR GAMBAR xiii

DAFTAR TABEL xiv

DAFTAR LAMPIRAN xv

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1. Latar Belakang Penulisan 1

1.2. Tujuan Dan Manfaat 6

1.2.1 Tujuan 6

1.2.2 Manfaat 6

1.3. Tinjauan Pustaka 7

1.3.1. Pengertian Arsip Dan Kearsipan 7

1.3.2. Jenis Jenis Arsip 9

1.3.3. Tujuan Dan Fungsi Arsip 11

1.3.4. Pengelolaan Arsip 14

1.3.5. Tahapan Pengelolaan Arsip..... 15

1.3.6. Pengelolaan Arsip Akademik Perguruan Tinggi..... 17

1.3.7. Penyimpanan Arsip 19

1.3.8. Jenis Penyimpanan Arsip 20

1.3.9. Prosedur Penyimpanan Arsip Fisik 21

1.3.10. Efektivitas Penyimpanan Arsip Fisik Akademik 24

1.4. Metode Penulisan 31

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data 32

1.4.2. Teknik Analisa Data..... 34

BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN 39

2.1. Letak Geografis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak..... 39

2.2. Profil dan Sejarah Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak..... 39

2.3. Visi Misi 44

2.3.1. Visi 44

2.3.2. Misi 44

2.4. Profil dan Sejarah Program Magister Ilmu Sosial Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak 45
2.4.1. Visi 46
2.4.2. Misi 46
2.4.3. Tujuan 47
2.4.4. Strategi 47
2.4.5. Program 48
2.5. Struktur Organisasi 48
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 58
3.1. Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 58
3.1.1. Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan 58
3.1.2. Divisi/Penempatan Praktek Kerja Lapangan 58
3.1.3. Tugas Dan Deskripsi Kerja 59
3.1.4. Kendala Yang Dihadapi 64
3.1.5. Cara Mengatasi Kendala 65
3.2. Analisa Data 67
3.2.1. Data hasil observasi dan wawancara 67
3.2.2. Indikator Efektivitas 68
3.2.3. Kesimpulan 73
BAB IV PENUTUP 76

4.1. Kesimpulan 76

4.2. Saran 77

DAFTAR PUSTAKA 78

LAMPIRAN 80

DAFTAR RIWAYAT HIDUP 85

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Model Pengelolaan Arsip 18

Gambar 2. 1 Dekan Fisip dari masa ke masa 41

Gambar 2. 2 Dekan Fisip Periode 2023-2026 43

Gambar 2. 3 Wakil Dekan Fisip Untan 43

Gambar 2. 4 Struktur Organisasi Fisip Untan 48

Gambar 3. 1 Proses memilah arsip 59

Gambar 3. 2 Arsip yang sudah dipilah 60

Gambar 3. 3 Arsip yang sudah dipilah dan disusun berdasarkan tgl,bln,thn 61

Gambar 3. 4 Arsip yang dan akan ditata pada rak atau lemari arsip 61

Gambar 3. 5 Arsip yang sudah tersusun dan tertata 62

Gambar 3. 6 Arsip yang sudah tersusun dan tertata 62

Gambar 3. 7 Penumpukan arsip 69

Gambar 3. 8 Penumpukan arsip 69

Gambar 3. 9 Penataan arsip aktif dan arsip inaktif pada satu tempat 70

Gambar 3. 10 arsip yang rusak 71

Gambar 3. 11 ordner yang berkarat menyebabkan rusaknya arsip 71

Gambar 3. 12 penataan tidak beraturan akibat kapasitas ruang yang sudah maksimal 72

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Contoh Penyimpanan arsip dengan sistem abjad 22

Tabel 1. 2 Contoh Penyimpanan arsip dengan sistem nomor 23

Tabel 1. 3 Contoh Penyimpanan arsip dengan sistem subjek 23

Tabel 1. 4 Contoh Penyimpanan arsip dengan sistem Geografis 24

Tabel 2. 1 Ketua Program Studi di Program Magister Ilmu Sosial Fisip Untan ... 46

Tabel 2. 2 Struktur Organisasi FISIP Universitas Tanjungpura 49

Tabel 2. 3 Tabel Daftar Dosen Fisip Universitas Tajungpura 51

Tabel 3. 1 Tabel deskripsi kerja 63

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Penilaian Magang 80

Lampiran 2 Surat Keterangan Menyelesaikan Magang 82

Lampiran 3 Tugas Praktek Kerja Lapangan..... 83

Lampiran 4 Ikut Serta membantu pelaksanaan kegiatan Pembekalan dan Pelepasan Mahasiswa MBKM Proyek Kemanusiaan Fisip Untan 2024. 83

Lampiran 5 Foto bersama Kasubag TU Fisip Untan dan Dosen DPL..... 84

Lampiran 6 Foto Bersama Mentor dan pemberian cendera mata 84

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penulisan

Menurut Undang Undang No. 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupanbermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, Arsip adalah dokumen tertulis (surat, akta dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah dan lain-lain) dari waktu lampau yang disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (kaset, video, disket dan sebagainya).

The Liang Gie menyatakan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (The Liang Gie, 1992:118).

Pengelolaan arsip merupakan salah satu tugas penting dari suatu organisasi baik BUMS, BUMN maupun Perguruan Tinggi (PTN). karena dengan pengelolaan arsip yang baik data dan dokumen-dokumen yang disimpan pada tempat-tempat tertentu akan mudah diperoleh kembali apabila suatu waktu diperlukan. Untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugas organisasi, ada kalanya pengelolaan dan

penanganan arsip diserahkan kepada bidang tugas tertentu pada organisasi yang bersangkutan. Dengan pengelolaan arsip pada bidang tugas yang khusus menanganinya, maka keselamatan arsip dan cara memperolehnya kembali akan dapat dilakukan lebih tepat dan lebih cepat.

Pasal 9 pada UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan :

1. Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
2. Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. . arsip vital;
   b. arsip aktif;
   c. arsip inaktif.
3. Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
4. Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.

Berdasarkan Pasal 2 UU No. 43 Tahun 2009, setiap lembaga negara, termasuk perguruan tinggi, wajib menyelenggarakan pengelolaan arsip sebagai bagian dari fungsi pemerintahan. Perguruan tinggi, sebagai lembaga akademik, memiliki tanggung jawab untuk menjaga arsip yang berisi dokumen penting seperti data mahasiswa, transkrip nilai, ijazah, dan dokumen akademik lainnya. Ketidakpatuhan terhadap ketentuan ini dapat menyebabkan sanksi administratif atau hukum.

Pada pasal 6 ayat 6 UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yang mana dimaksud bahwa Penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi. Adapun Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 5 ayat 1 meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pada saat magang berlangsung, penulis bertugas memilah, menyusun dan menata arsip fisik akademik. Adapun arsip yang dikelola oleh Akademik Program Magister Ilmu Sosial Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yaitu dari arsip biodata mahasiswa baru, arsip daftar hadir dosen dan mahasiswa, arsip nilai UTS dan UAS semester, arsip surat keluar dan surat masuk, arsip sk seminar proposal Tesis, arsip sk ujian Tesis, dan arsip sk Pembimbing Tesis dari tahun lama sampai sekarang. Arsip diatas merupakan arsip aktif dan arsip inaktif.

Arsip fisik memiliki peran penting dalam mendukung pelaksanaan administrasi akademik di perguruan tinggi. Arsip akademik, seperti dokumen pendaftaran mahasiswa, transkrip nilai, surat keputusan akademik, hingga dokumen kelulusan, merupakan aset berharga yang harus dikelola dengan baik. Sistem pengelolaan arsip yang efektif dapat memastikan kelancaran proses administrasi, memudahkan akses informasi, serta menjaga keamanan dokumen dari kerusakan atau kehilangan.

Sebagai bukti legal dan autentik, Arsip fisik merupakan dokumen resmi yang memiliki kekuatan hukum sebagai bukti otentik atas kegiatan akademik di perguruan tinggi. Dokumen seperti ijazah, transkrip nilai, surat keputusan, dan laporan akademik seringkali dibutuhkan dalam berbagai urusan hukum, administratif, atau audit. Ketika terjadi permasalahan atau sengketa, arsip fisik dapat menjadi sumber rujukan yang sah.

Menjamin Keabsahan Data Akademik, Dokumen fisik lebih sulit dimanipulasi dibandingkan dengan arsip digital, sehingga keberadaannya penting untuk memastikan keabsahan data akademik. Arsip fisik membantu perguruan tinggi menjaga keaslian dokumen akademik dan mencegah risiko pemalsuan data. Dan juga Sebagai Cadangan dalam Keadaan Darurat Meskipun teknologi digital terus berkembang, arsip fisik tetap diperlukan sebagai cadangan saat terjadi kerusakan sistem digital, hilangnya data, atau serangan siber. Dalam beberapa kasus, arsip digital dapat mengalami eror atau korupsi data, sehingga arsip fisik berfungsi sebagai backup yang sangat penting untuk menjaga kesinambungan administrasi akademik.

Sesuai dengan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, setiap perguruan tinggi wajib menyelenggarakan sistem kearsipan yang baik, termasuk arsip fisik. Ketidakpatuhan terhadap standar ini dapat berakibat pada sanksi administratif dan menurunkan kredibilitas institusi. Arsip fisik yang dikelola dengan baik juga memastikan perguruan tinggi memenuhi standar akreditasi nasional dan internasional.

Program Magister Ilmu Sosial, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP), Universitas Tanjungpura, masih mengandalkan sistem penyimpanan arsip fisik untuk pengelolaan dokumen akademik. Seiring bertambahnya jumlah mahasiswa dan meningkatnya aktivitas akademik, volume arsip fisik terus bertambah, sehingga menimbulkan sejumlah tantangan, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, kurangnya sistem klasifikasi yang memadai, serta risiko kerusakan dokumen akibat faktor lingkungan, seperti kelembapan, suhu ekstrem, dan serangan serangga. Situasi ini dapat menghambat proses pencarian data serta meningkatkan risiko kehilangan dokumen penting.

Meskipun upaya digitalisasi arsip telah dilakukan di beberapa bagian administrasi, sistem arsip digital juga menghadapi berbagai kendala, seperti error pada sistem, kehilangan data akibat kegagalan perangkat keras, serta kurangnya backup yang memadai. Oleh karena itu, pengelolaan arsip fisik tetap menjadi fondasi utama dalam menjaga keutuhan dokumen akademik, meski harus terus disempurnakan agar lebih efektif dan efisien.

Penulisan ini bertujuan untuk mendeskripsikan efektivitas sistem penyimpanan arsip fisik di Program Magister Ilmu Sosial, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura. Fokus penulisan diarahkan pada proses penyimpanan arsip fisik, tantangan yang dihadapi, serta upaya perbaikan yang dapat dilakukan dalam meningkatkan sistem penyimpanan tersebut. Melalui penulisan ini, diharapkan dapat diperoleh gambaran yang komprehensif mengenai efektivitas penyimpanan arsip fisik. Hasil dari penulisan ini diharapkan mampu menjadi masukan bagi institusi untuk menyusun langkah-langkah strategis dalam

memperbaiki sistem penyimpanan arsip, sehingga dapat mendukung proses administrasi akademik secara lebih optimal, efisien, dan berkelanjutan.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul "EFEKTIVITAS PENYIMPANAN ARSIP FISIK AKADEMIK PROGRAM MAGISTER ILMU SOSIAL FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS TANJUNGPURA".

1.2. Tujuan Dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

1. Mendeskripsikan efektivitas penyimpanan arsip fisik akademik pada Program Magister Ilmu Sosial Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura. Deskripsi ini mencakup keteraturan, kemudahan akses, keamanan, dan pemeliharaan arsip akademik.
2. Mengidentifikasi hambatan-hambatan yang mungkin muncul dalam proses penyimpanan arsip, seperti kendala ruang penyimpanan, sistem klasifikasi yang kurang efektif, keterbatasan sumber daya manusia, atau kurangnya pemanfaatan teknologi dalam manajemen arsip

1.2.2 Manfaat

1. Penulisan ini dapat menambah wawasan dalam bidang manajemen kearsipan, khususnya dalam konteks pendidikan tinggi, serta dapat mengembangkan teori tentang efektivitas penyimpanan arsip fisik dalam organisasi akademik.

2. Penulisan ini dapat menjadi referensi bagi mahasiswa, dosen, dan peneliti lain yang tertarik dalam studi penyimpanan arsip akademik.
3. Penulisan ini dapat dijadikan sebagai bahan informasi dan pertimbangan atau sebagai masukan bagi Bidang Akademik Program Magister Ilmu Sosial Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura khususnya menerapkan sistem penyimpanan arsip yang lebih baik.

1.3. Tinjauan Pustaka

1.3.1. Pengertian Arsip Dan Kearsipan

Kata arsip dalam bahasa Indonesia diserap dari bahasa Belanda archief yang secara etimologi berasal dari bahasa Yunani archium yang artinya peti tempat untuk menyimpan sesuatu. Pengertian arsip awalnya menunjukkan tempat atau ruang penyimpanan arsip, namun saat ini pengertian arsip lebih cenderung sebagai catatan atau surat yang memiliki nilai kegunaan yang perlu untuk disimpan dengan sistem kearsipan. Sedangkan dalam bahasa Latin, kata arsip disebut felum (bundle) yang berarti benang atau tali. Kala itu benang atau tali digunakan untuk mengikat kumpulan lembaran tulisan atau catatan agar ringkas dan mudah dicari jika diperlukan.

Dalam Undang-undang No. 71 Tahun 1971 pasal 1 dengan Arsip ialah :

a. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;

b. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Pasal 1 yang dimaksud dengan:

a. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
b. 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.

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), pengertian arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan.

Dr. Basir Barthos dalam bukunya Manajemen Kearsipan menyebutkan bahwa Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keteranganketerangan mengenai sesuatu obyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa (Barthos, 2005:1). Arsip tersebut dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula.

The Liang Gie menyatakan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (The Liang Gie, 1992:118).

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan arsip atau surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya.

Menurut Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 3) mengemukakan bahwa : "Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat; kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah realiabiltydan accessabilty, disamping sifat-sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya".

1.3.2. Jenis Jenis Arsip

Arsip terbagi ke dalam beberapa jenis, Menurut UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 yaitu :

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
2. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
3. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

5. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
6. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
7. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Penggunaan arsip yang berbeda-beda sebagai bahan informasi menurut Mulyono (dalam Wulansari, 2015) dibedakan menjadi:

1. Arsip aktif (dinamis aktif) yaitu yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena arsip aktif sering keluar masuk tempat penyimpanan; Contoh : Arsip Data Mahsiswa Aktif, arsip Daftar Hadir Dosen Mangajar, Arsip Jadwal UTS/UAS Semester Genap/Ganjil.
2. Arsip inaktif (dinamis inkatif) yaitu arsip yang penggunaanya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip ini disimpan pada bagian kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan; Contoh : Arsip Biodata Alumni
3. Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu; Contoh : Arsip

Biodata Mahasiswa Baru, Arsip Transkip Nilai Mahasiswa, arsip Jadwal Perkuliahan Program Magister Ilmu Sosial, Arsip SK Dosen Penguji.

4. Arsip statis yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI atau Lembaga Kearsipan. Contoh : Arsip Kurikulum, Arsip SK Akreditasi.

Klasifikasi arsip menurut Mulyono (dalam Wulansari, 2015) sangat penting dalam pengelolaan arsip akademik karena dapat membantu menentukan cara penyimpanan, masa simpan, serta tingkat keamanan dari masing-masing dokumen.

1.3.3. Tujuan Dan Fungsi Arsip

1.3.3.1. Tujuan Arsip

Tujuan Kearsipan Menurut UU No. 71 Tahun 1971 Pasal 3 :

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan Menurut UU No. 43 Tahun 2009 Pasal 3:

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

1. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik,

organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;

2. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. menjamin pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
6. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;

Menurut Wursanto (2001:22) menyatakan bahwa:

1. Supaya arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.
2. Menunjang pelaksanaan penyusutan arsip dengan efektif dan efisien
3. Untuk menjadikan setiap record tersebut lebih mudah dicari apabila dibutuhkan untuk referensi.
4. Menjaga bahan-bahan arsip, agar setiap historis baik dari perusahaan maupun individu dapat ditempatkan disuatu tempat tertentu, baik dalam kelompok, subyek, daerah, maupun bersamaan.
5. Memudahkan pencarian arsip, jika sewaktu-waktu diperlukan.

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

   Dalam konteks arsip fisik akademik, tujuan arsip menurut Wursanto (2001) sangat penting untuk memastikan efisiensi, keamanan, dan aksesibilitas dokumen akademik. Penerapan prinsip ini akan membantu universitas dalam:

1. Mempermudah pencarian dan penggunaan arsip
2. Meningkatkan efisiensi ruang penyimpanan dengan penyusutan yang efektif
3. Menjaga dokumen akademik yang memiliki nilai sejarah dan administrative
4. Menjamin ketersediaan arsip yang relevan untuk kebutuhan akademik dan administrasi

1.3.3.2. Fungsi Arsip

Arsip memiliki fungsi yang sangat penting bagi sebuah organisasi. Sebagai salah satu sumber informasi, maka arsip dapat membantu meningkatkan dalam rangka kelancaran proses administrasi secara cepat dan tepat.

(Mulyono, 2008) mengemukakan fungsi arsip meliputi :

1. Alat utama ingatan organisasi
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik)
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
4. Barometer Kegiatan suatu organisasi
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya

Fungsi arsip menurut Mulyono (2008) sangat berkaitan dengan pengelolaan arsip akademik. Arsip tidak hanya sebagai catatan administratif, tetapi juga sebagai sumber data strategis yang mendukung pengambilan keputusan dan pengembangan akademik. Oleh karena itu, pengelolaan arsip fisik akademik harus dilakukan dengan baik agar tetap terjaga aksesibilitas, keabsahan, dan keberlanjutannya.

Sebagai bukti kuat fungsi arsip terdapat dalam Undang-undang No 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan, Bab 1 Pasal 2, menegaskan bahwa fungsi arsip dibedakan menjadi dua yaitu :

1. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, penyelenggaraan kehidupan berbangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;
2. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan-kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

1.3.4. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip bertujuan agar terjamin bahwa dokumen-dokumen yang tidak berguna tidak disimpan sedangkan dokumen yang berguna benar-benar terpelihara dan tersedia. Berdasarkan pendapat diatas dapat dipahami bahwa pengelolaan arsip merupakan suatu proses dalam kegiatan mengelola arsip mulai dari penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan,

pengamanan, dan penyusutan arsip, sehingga keberadaan arsip dapat terjaga, terawat dan mudah ditemukan kembali bila dibutuhkan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 mengenai Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan, dalam Pasal 1 Ayat (20) menyebutkan bahwa pengelolaan arsip, baik yang bersifat dinamis maupun statis, adalah proses pengendalian arsip secara efektif dan efisien. Proses ini meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, serta pengurangan arsip secara sistematis. Tujuan dari pengelolaan arsip adalah untuk memastikan bahwa dokumen yang tidak lagi berguna tidak disimpan, sementara dokumen yang masih relevan benar-benar terjaga dan tersedia.

1.3.5. Tahapan Pengelolaan Arsip

Proses terjadinya arsip umumnya melalui beberapa tahap Menurut Priansa dan Garnida (2013:163) yaitu sebagai berikut:

1. Tahap Penciptaan dan Penerimaan

   Arsip dinamis dimulai dari dari penciptaan atau penerimaan dokumen yang merupakan awal siklus arsip. Dokumen itu dapat berupa surat, laporan, formulir, atau gambar.

2. Tahap Distribusi

   Setelah ada penciptaan arsip maka agar informasinya sampai kepada pihak/orang/sasaran yang dituju diperlukan adanya pendistribusian atau penyebaran informasi. Caranya bisa melalui kurir, pos, email, dan sebagainya.

3. Tahap Pengguna

Setelah pihak-pihak yang berkepentingan menerima arsip yang dimaksud, kemudian digunkan untuk kepentingan tertentu sesuai maksud dan tujuan penciptaannya.

4. Tahap Pemeliharaan

   Arsip aktif yang sudah mengalami penurunan fungsinya, karena kegiatan sudah selesai kemudian menjadi inaktif tetapi harus dipelihara karena menjadi sumber informasi, sumber data, dan sebagai bahan bukti pertanggung jawaban. Pada tahapan ini arsip dinamis diberkaskan menurut urutan atau susunan yang telah ditentukan sebelumnya. Misalnya pemberkasan surat masuk dapat menurut tanggal masuknya atau menurut masalahnya ataupun susunan lainnya. Kegiatan retrieval atau temu balik mengacu kepada penemuan informasi yang terdapat pada berkas yang diminta. Sedangkan kegiatan transfer adalah pemindahan arsip dari satu unit keunit lain. Misalnya arsip dinamis yang sudah selesai diproses dipindahkan dari unit kerja ke central file.

5. Tahap Pemusnahan

   Arsip dinamis inaktif yang sudah habis masa simpan dan tidak mempunyai nilai khusus yang dianggap permanen dapat dimusnahkan. Sehingga tidak memenuhi ruangan penyimpanan serta tidak menimbulkan pemborosan. Sedangkan arsip permanen disimpan sebagai arsip statis yang dikelola oleh unit kearsipan.

1.3.6. Pengelolaan Arsip Akademik Perguruan Tinggi

Berdasarkan UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 6 ayat 4: "Penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh perguruan tinggi. lembaga kearsipan". Adapun Arsip Perguruan Tinggi yang dimaksud Pasal 27 :

1. Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan perguruan tinggi.
2. Perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi.
3. Pembentukan arsip perguruan tinggi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Arsip perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:

a. satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi; dan
b. civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.

Pasal 28 Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4), arsip perguruan tinggi memiliki tugas melaksanakan:

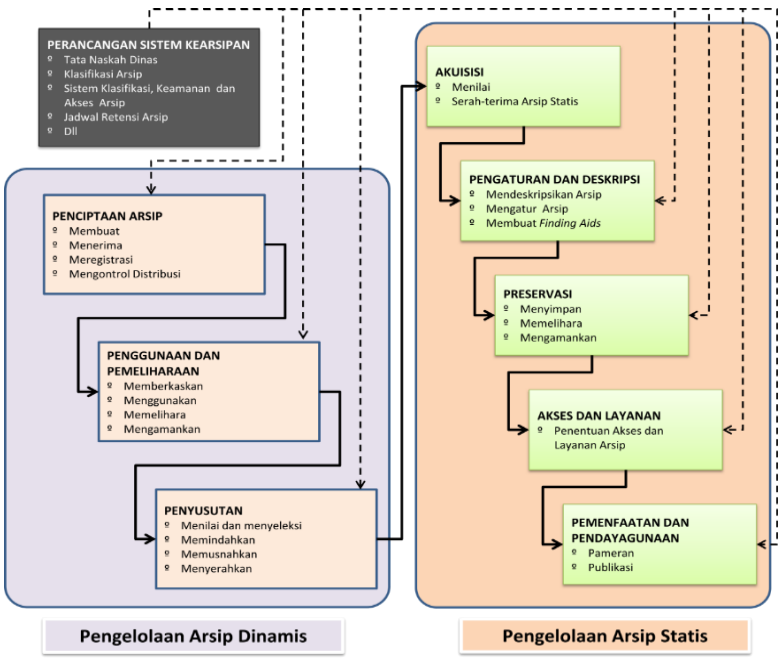
a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi; dan
b. pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Dalam Perka ANRI No. 24 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Perguruan Tinggi Bab IV Pengelolaan Arsip menjelaskan bahwa: Pengelolaan arsip di lingkungan perguruan tinggi meliputi

pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan oleh unit pengolah/unit kerja dan unit kearsipan II dan unit kearsipan I. Sedangkan pengelolaan arsip statis dilakukan oleh LKPT.

Berdasarkan PERKA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 24 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PERGURUAN TINGGI pasal 1 menegaskan bahwa Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Model pengelolaan arsip di lingkungan perguruan tinggi merupakan model berkelanjutan (records continuum) yakni pengelolaan arsip yang konsisten dan koheren sejak perancangan sistem, penciptaan arsip hingga akses dan pemanfaatan arsip statis. Adapun model ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. 1 Model Pengelolaan Arsip

Sumber : Perka ANRI No. 24 Tahun 2011

1.3.7. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip adalah proses atau sistem yang digunakan untuk menyimpan, mengatur, dan memelihara dokumen atau informasi yang penting bagi suatu organisasi atau entitas. Arsip bisa berupa berbagai jenis dokumen, seperti surat, kontrak, laporan keuangan, catatan transaksi, dan dokumen penting lainnya yang memiliki nilai historis, hukum, atau operasional bagi organisasi tersebut. Penyimpanan arsip yang efektif sangat penting karena membantu organisasi menjaga keamanan, aksesibilitas, dan integritas informasi mereka.

Dalam konteks penyimpanan arsip, ada beberapa prinsip dan praktik yang harus diperhatikan. Salah satunya adalah pengaturan fisik dokumen, yang melibatkan pengelompokan, pengindeksan, dan pelabelan yang jelas untuk memudahkan pencarian dan penemuan dokumen. Selain itu, perlu juga memperhatikan lingkungan penyimpanan yang aman dan kondusif untuk menjaga kelestarian dokumen dari kerusakan fisik atau bahaya lainnya, seperti kebakaran atau banjir. Aspek keamanan data dan privasi juga menjadi perhatian penting dalam penyimpanan arsip, khususnya dalam mengelola dokumen yang mengandung informasi sensitif atau rahasia Rahrdjo, 2019).

1.3.8. Jenis Penyimpanan Arsip

Ada beberapa jenis penyimpanan arsip yang umum digunakan oleh organisasi, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Berikut adalah beberapa jenis penyimpanan arsip yang dapat dipertimbangkan:

1. Penyimpanan Fisik:

a. Lemari Arsip: Dokumen disimpan dalam lemari arsip dengan pengelompokan berdasarkan kategori atau alfabetis untuk memudahkan pencarian.

b. Kotak Arsip: Dokumen yang tidak sering digunakan atau memiliki nilai historis disimpan dalam kotak arsip yang dilabeli dan diatur secara teratur.

c. Rak Arsip Gantung: Digunakan untuk menyimpan dokumen yang sering digunakan atau aktif, seperti dokumen bulanan atau tahunan.

2. Penyimpanan Digital:

a. Server Lokal: Dokumen disimpan di server lokal di dalam organisasi, biasanya dengan sistem manajemen dokumen (document management system) yang memungkinkan pencarian dan pengelolaan dokumen secara efisien.

b. Cloud Storage: Dokumen disimpan secara online di layanan penyimpanan awan, seperti Google Drive, Dropbox, atau Microsoft OneDrive. Penyimpanan awan memungkinkan akses yang mudah dari mana saja dan memastikan keamanan data.

3. Penyimpanan Hybrid: Kombinasi dari penyimpanan fisik dan digital. Dokumen yang sering digunakan atau aktif disimpan dalam format digital untuk akses yang mudah, sementara dokumen yang jarang digunakan atau memiliki nilai historis tetap disimpan dalambentuk fisik.

1.3.9. Prosedur Penyimpanan Arsip Fisik

Menurut KEPUTUSAN KEPALA ANRI NOMOR : 12 TAHUN 2000 TENTANG STANDAR PENYIMPANAN FISIK ARSIP Ketentuan Minimal Penyimpanan Fisik Arsip dari berbagai media yaitu: kertas, foto hitam putih dan berwarna, magnetik, optik dan media-media arsip lainnya yang diharapkan dapat disimpan secara aman, terjaga dan terpelihara serta mudah ditemukan. Standar ini dapat dibedakan dalam 2 (dua) tingkatan yaitu :

a. Ketentuan Minimal Penyimpanan Fisik Arsip dengan Jangka Simpan Kurang dari 30 Tahun.
b. Ketentuan Minimal Penyimpanan Fisik Arsip dengan Jangka Simpan 30 Tahun Lebih atau Arsip Statis.

Standar ini merupakan bagian yang melengkapi standar sebelumnya yaitu Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.

Penanggungjawab Penyimpanan Arsip Setiap instansi harus memiliki penanggungjawab penyimpanan arsip seperti Kepala Sekretariat atau Manajer Arsip. Aktifitas penyimpanan ditangani oleh pengelola/arsiparis yang memiliki kemampuan teknis profesional yang disyaratkan dalam penyimpanan arsip.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:63), sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpangan dapat diciptakan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Ada lima (5) macam sistem penyimpanan arsip yaitu sistem abjad, sistem nomor, sistem subjek, sistem kronologis dan sistem geografis.

A. Sistem Abjad Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata tengkap (nama) dokumen bersaangkutan. Melalui sistem ini, arsip disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf yang sebelumnya telah di indeks. Pengindeksan nama individu atau badan memiliki ketentuan tersendiri. Contoh pemakaian sistem abjad dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 1. 1 Contoh Penyimpanan arsip dengan sistem abjad

Abjad	Susunan Map
A	Arif Muhammad
B	Bernadus

Sumber : Sugiarto dan Wahyono (2014:65)

B. Sistem Nomor Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Sisem ini hampir sama dengan sistem abjad namun hanya diganti dengan kode nomor. Untuk menyimpan surat dengan sistem nomor dibutuhkan 2 jenis map, yaitu map campur dan map individu. Map campur berisi surat-surat dari dan kepad satu (1) koresponden yang jumlahnya kurang dari lima (5). Jika jumlahnya sudah mencapai lima (5), maka surat-surat tersbut dipindahkan ke map individu dan disimpan pada file nomor utama. Contoh penggunaan sistem nomor dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 1. 2 Contoh Penyimpanan arsip dengan sistem nomor

Dalam Abjad	Dalam Nomor
Arif Muhammad	00098
Bernadus	00102

Sumber : Sugiarto dan Wahyono (2014:63)

C. Sistem Subjek (masalah) Adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek. Dengan kata lain, sistem subjek didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen. Contoh pemakaian sistem subjek dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 1. 3 Contoh Penyimpanan arsip dengan sistem subjek

Guide 1	Guide 2
Kepegawaian	Surat Pensiun
TU	Surat Keterangan Mahasiswa Aktif

Sumber: Sugiarto dan Wahyono (2014:71)

D. Sistem Kronologis Adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim ke luar. (kronologis atau berdasarkan tanggal).

E. Sistem Geografis Adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompoka menurut nama tempat. Contoh pemakaian sistem subjek dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 1. 4 Contoh Penyimpanan arsip dengan sistem Geografis

Guide 1	Guide 2
Kalimantan Barat	Kubu Raya Mempawah Sambas Bengkayang Kayong Utara Ketapang Landak Sanggau Sekadau Sintang Melawi Kapuas Hulu

Sumber: Sugiarto dan Wahyono (2014:68)

1.3.10. Efektivitas Penyimpanan Arsip Fisik Akademik

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata efektif mempunyai arti efek, pengaruh, akibat atau dapat membawa hasil. Jadi, efektivitas adalah keaktifan, daya guna, adanya kesesuaian dalam suatu kegiatan orang yang melaksanakan tugas dengan sasaran yang dituju. Efektivitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan sejauh mana rencana dapat tercapai. Semakin banyak rencana yang dapat dicapai, semakin efektif pula kegiatan tersebut, sehingga kata efektivitas dapat juga

diartikan sebagai tingkat keberhasilan yang dapat dicapai dari suatu cara atau usaha tertentu sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.

Efektif dalam kearsipan berarti bahwa tujuan kearsipan yaitu agar terjamin keselamatan arsip arsip dan penyediaan kembali arsip bila dibutuhkan dapat tercapai. Jadi efektif dalam kearsipan adalah upaya untuk penyelengaraan sistem kearsipan agar berjalan dengan baik, cirri-cirinya adalah jika arsip itu dibutuhkan dapat segera disediakan dengan cepat dan menggunakan tenaga dan biaya tidak banyak.

Efektivitas kearsipan adalah kemampuan organisasi menjamin keselamatan dan penyediaan naskah yang berisi data atau informasi yang benar, kepada orang yang tepat,dan waktu yang tepat. Sesuai dengan tujuan kearsipan pada UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan keselamatan naskah yang dimaksudkan adalah menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan, kearsipan, dan pengelola arsip dalam suatu sistem kearsipan nasionalyang didukung oleh sumber daya manusi, prasarana sarana serta sumber daya lainnya. Yang menjadi faktor-faktor pendukung yang mempengaruhi efektivitas kearsipan menurut Siagian (2004) yaitu:

1. Sumber daya manusia/petugas kearsipan Pekerjaan kearsipan sangat penting dalam seiap kegiatan baik yang bersifat pelayanan maupunproses mengambil kebijaksanaan dan keputusan. Petugas kearsipan merupakan salah satu faktor

penting karena sebagai pelaksana kegiatan kearsipan. Pelaksanaan tugas oleh pegawai yang kompeten dapat menjamin pencapaian tujuan kearsipan. Kemampuan pegawai yang mengurusi arsip ini meliputi kemampuan pengetahuan atau pemahaman mengenai seluk-beluk di bidang kearsipan, dan ketrampilan kerja yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan mengoperasikan fasilitas kerja di bidang kearsipan. The Liang Gie (2009) mengatakan bahwa untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya empat syarat yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian. Oleh karena itu dapat dikatakan semakin tinggi kemampuan pegawai kearsipan, semakin efektif kearsipan di dalam suatu organisasi

2. Sarana dan Prasarana Keadaan fasilitas kearsipan adalah kondisi yang ada berkenaan dengan kelengkapan, jumlah, dan kebaikan atau berfungsi tidaknya alat-alat yang diperlukan untuk melancarkan, membantu mempermudah pelaksanaan proses kearsipan di dalam suatu organisasi. Alat-alat kearsipan yang dimaksud meliputi map, folder, guide, filing cabinet, almari arsip, meja, kursi, berkas kotak, rak arsip, rotary filing, cardex, mesin-mesin, dan alat tulis. Fasilitas kearsipan yang baik mempunyai ciri-ciri sebagai berikut: lengkap macamnya, jumlahnya mencukupi, dan kondisi alat dan perlengkapan itu baik (tidak rusak) sehingga fungsional, dapat dipergunakan. Apabila keadaan fasilitas kearsipan memenuhi karakteristik yang baik tersebut, maka tujuan kearsipan cenderung dapat tercapai. Sebab fasilitas yang memenuhi

persyaratan demikian ini dapat melancarkan dan memudahkan pegawai arsip dalam melaksanakan proses kearsipan.

3. Sumber daya lainnya (pendanaan) Faktor kondisi keuangan organisasi mempunyai kaitan dengan efektivitas kearsipan. Dikatakan oleh Ricks dan Gow (1984 : 9) bahwa uang memberikan kemampuan (sumberdaya) untuk membiayai keperluan belanja dalam perencanaan, implementasi, operasi, dan pengawasan keseluruhan administrasi kearsipan. Oleh karena itu dapat dikemukakan bahwa kondisi keuangan menunjuk pada kemampuan organisasi untuk membiayai kegiatan, orang, dan fasilitas yang diperlukan untuk melakukan perencanaan, implementasi, operasi, dan pengawasan. Pelaksanaan kegiatan kearsipan untuk mencapai tujuan. Kondisi keuangan organisasi tergantung pada sumber internal dan eksternal. Jika alokasi dana keuangan untuk kearsipan besar, maka pimpinan dan pegawai kearsipan di dalam suatu organisasi dapat leluasa membiayai kebutuhan-kebutuhan bagi proses, orang, dan fasilitas kearsipan yang memungkinkan dicapainya kinerja dan tujuan kearsipan yang baik. Selain itu, dari faktor-faktor tersebut juga mempengaruhi nantinya pelayanan apakah itu pelayanan internal maupun pelayanan eksternal pada organisasi, lembaga atau kantor. Sesuai dengan tujuan kearsipan pada Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan yaitu meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Penyimpanan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam manajemen informasi, baik dalam organisasi pemerintah maupun swasta. Arsip yang tersimpan

dengan baik dapat meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat akses informasi, serta mengurangi risiko kehilangan data. Pemilihan sistem penyimpanan arsip yang utama umumnya ditentukan tipe atau jenis arsip yang akan disimpan karena setiap jenis arsip memiliki karakteristik yang berbeda. Berkaitan dengan hal tersebut pada satu organisasi dengan organisasi lainnya akan menerapkan sisitem penyimpanan arsip yang berbeda, bahkan pada setiap unit kerja dalam satu organisasi ada kemungkinan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang berbeda.

Muhidin (2019: 105) mengemukakan bahwa pada prinsipnya pemilihan sistem penyimpanan arsip yang dianggap paling efektif akan mempertimbangkan hal-hal berikut:

1. Kecepatan penemuan kembali (accesability), yaitu lamanya waktu yang diperlukan oleh sistem penyimpanan arsip untuk menemukan arsip yang dicari
2. Ketepatan (accuracy), yaitu seberapa tepat sistem penyimpanan arsip yang digunakan dapat menemukan arsip yang dicari, tidak ada selisih sedikit pun atau tidak kurang dan tidak lebih.
4. Keamanan (safety), yaitu keadaan sistem penyimpanan arsip yang digunakan dapat memberikan jaminan bebas dari bahaya, bebas dari gangguan, dan terlindung atau tersembunyi, baik fisik maupun informasinya.
5. Efisiensi (efficiency), yaitu keadaan sistem penyimpanan arsip yang digunakan dapat dijalankan dengan baik dan tepat (tidak memerlukan benyak waktu tenaga dan biaya).

Adapun beberapa faktor yang menunjang dan perlu diperhatikan atau dipenuhi dalam rangka memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip dikemukakan oleh Sedarmayanti (2018: 104) adalah:

1. Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasikan, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku, baik arsip yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi pimpinan.
2. Dalam menciptakan suatu sistem penataan arsip yang baik, hendaknya diperhatikan atau dipenuhi beberapa faktor penunjang, antara lain adalah:

a. Kesederhanaan Sistem penataan arsip yang dipilih dan diterapkan harus mudah, supaya bukan hanya dimengerti oleh satu orang saja, melainkan juga dapat dimengerti pegawai lain.
b. Ketetapan menyimpan arsip Berdasarkan sistem yang digunakan, harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.
c. Memenuhi persyaratan ekonomis Yaitu harus dapat memanfaatkan ruangan, tempat dan peralatan yang ada, serta biaya yang tersedia.
d. Menjamin keamanan Arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian/kemusnahan dan harus aman dari bahaya: air, api, gangguan binatang, udara yang lembab dan lain-lain, sehingga penyimpanannya harus ditempat yang benarbenar aman dari gangguan segala gangguan.
e. Penempatan arsip. Hendaknya diusahakan pada tempat yang strategis, maksudnya adalah agar tempat penyimpanan mudah dicapai oleh setiap unit atau yang memerlukannya tanpa membuang banyak waktu, dan tenaga.

f. Sistem yang digunakan harus fleksibel. Maksudnya adalah harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan dan efisiensi kerja. g) Petugas arsip. Perlu memahami pengetahuan di bidang kearsipan.

3. Unit arsip perlu menyelenggarakan penggandaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya.
4. Mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa penting yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal kejadiannya, agar dapat dijadikan alat bantu untuk menemukan atau mempertimbangkan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.
5. Mengadakan pengontrolan arsip secara periodik agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan bila perlu.

Penyimpanan arsip yang efektif juga berkontribusi pada peningkatan akuntabilitas dan transparansi lembaga pendidikan. Dengan memiliki sistem penyimpanan arsip yang terpercaya, lembaga pendidikan dapat memenuhi kebutuhan pelaporan dan audit dengan lebih baik, serta memberikan akses yang lebih mudah bagi pemangku kepentingan untuk memantau kinerja dan kegiatan organisasi. Dengan demikian, investasi dalam tata kelola penyimpanan arsip yang baik tidak hanya membawa manfaat dalam meningkatkan efisiensi operasional lembaga pendidikan, tetapi juga meningkatkan reputasi dan kepercayaan publik terhadap lembaga tersebut.

1.4. Metode Penulisan

Penulisan ini menggunakan metode kualitatif (*field research*). Penulian kualitatif adalah jenis penulisan yang temuan-temuannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau bentuk hitungan lainnya. Metode kualitatif yaitu pengamatan, wawancara atau penelaahan dokumen. Jenis pelaporan menggunakan analisis deskriptif yaitu laporan penulisan yang berisi kutipan kutipan data untuk memberikan gambaran penyajian laporan tersebut. Metode analisis deskriptif yaitu metode yang ditunjukkan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena yang ada, baik fenomena yang bersifat ilmiah ataupun rekayasa manusia. Penulisan ini mengkaji bentuk, aktivitas, karakteriskan, perubahan, hubungan, kesamaan dan perbedaannya dengan fenomena lain. Penulisan ini bersifat deskriptif yaitu penulisan yang memberikan data tentang suatu keadaan atau gejala-gejala sosial yang berkembang ditengah-tengah masyarakat sehingga dengan adanya penulisan ini diharapkan dapat memperoleh gambaran yang menyeluruh, lengkap dan sistematis tentang objek yang akan diteliti.

Penulis mendeskrepsikan data-data yang diperoleh secara langsung dari Akademik Program Magister Ilmu Sosial Fakultas Ilmu Sisial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak dan Bu Lita Tauhida, S.Sos, selaku Pembimbing Magang di Program Magister Ilmu Sosial Fakultas Ilmu Sisial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak sebagai narasumber. Data tersebut di deskripsikan sesuai dengan keadaan nyata dilapangan dan dibandingkan dengan teori yang sudah ada dan menjadi dasar dari penulisan ini. Penulis pemaparkan dengan berhati-hati dan apa adanya tanpa merekayasa keadaan yang nyata terjadi

di Program Magister Ilmu Sosial Fakultas Ilmu Sisial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1.4.1.1. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang penting dalam penelitian, karena pada dasarnya tujuan utama dari sebuah penelitian adalah untuk mendapatkan data, tentunya dalam pengumpulan data menggunakan teknik pengumpulan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan (Sugiyono, 2009: 224).

Penelitian ini menggunakan sumber data lisan dan tertulis, sehingga dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

1. Observasi

   Observasi merupakan teknik pengamatan dan pencatatan sistematis dari fenomena-fenomena yang diselidiki. Observasi dilakukan untuk menemukan data dan informasi dari gejala atau fenomena (kejadian atau peristiwa) secara sistematis dan didasarkan pada tujuan penyelidikan yang telah dirumuskan. Dalam metode pengumpulan data ini penulis melakukan pengumpulan data yang meliputi kegiatan pemusatan perhatian secara langsung terhadap suatu obyek dengan menggunakan seluruh alat indra manusia. Dalam penulisan ini penulis melakukan observasi atau mengamati secara langsung ke tampat magang berlangsung. Penulis melaksanakan observasi dengan cara mengamati proses pengelolaan arsip. Selain itu, penulis juga melakukan observasi dengan

cara mengikuti dan mengamati rangkaian kegiatan atau proses pelaksanaan pengelolaan arsip di Akademik Program Magister Ilmu Sosial Fakultas Ilmu Sisial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

2. Wawancara

Esterberg dalam Sugiyono (2020: 114) mendefinisikan wawancara ialah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikontruksi makna dalam suatu topik tertentu. Wawancara terbagi menjadi tiga jenis, yaitu wawancara terstruktur, wawancara semi terstruktur, dan wawancara tak terstruktur. (Sugiyono, 2020: 115). Dalam penulisan ini, penulis melakukan dengan teknik wawancara semi terstruktur. Menurut Sugiyono (2020: 115-116), Jenis wawancara ini sudah termasuk dalam kategori in-depth interview, yang mana lebih bersifat lebih bebas dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan untuk keperluan memecahkan permasalahan secara lebih terbuka, di mana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan ide-idenya. Dalam melakukan wawancara, penulis perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan. Wawancara semi terstruktur merupakan proses wawancara yang menggunakan panduan wawancara yang berasal dari pengembangan topik dan mengajukan pertanyaan. Narasumber yang akan penulis wawancarai adalah Bu Lita Tauhida, S.Sos, selaku pembimbing magang sekaligus Arsiparis di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak dan Bu Diana

Febrianti S.E, selaku staf Akademik Program Magister Ilmu Sosial Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

3. Dokumentasi

   Dokumentasi merupakan cara pengumpulan data yang didapat melalui pengumpulan dokumen-dokumen yang ada di lokasi tertentu. Adapun bentuk dokumentasi dalam penelitian ini berupa dokumen resmi-terbuka yaitu dokumen resmi yang dapat diakses dan terbuka bagi publik untuk memanfaatkannya.Seperti surat-surat ataupun arsip serta rangkaian kegiatan yang penulis laksanakan di Program Magister Ilmu Sosial Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

1.4.1.2. Alat Pengumpulan Data

Dalam melaksanakan penulisann, penulis menggunakan beberapa alat bantu dalam pengumpulan data, berupa :

1. Alat Perekam : penulis menggunakan kamera digital untuk memfoto/video berbagai kegiatan yang sedang berlangsung saat praktikkum. Hal ini dilakukan untuk mempermudah penulis untuk mengulangi kembali hasil pengamatan dan meminimalisir terjadinya kesalahan.
2. Alat tulis : berupa pulpen dan buku untuk mencatat hal hal penting yang berkaitan dengan jalannya penulisan.

1.4.2. Teknik Analisa Data

Analisis data kualitatif (Bogdan dan Biken, 1982) adalah upaya yang dilakukan deangan mengorganisasikan data, memilahnya menjadi satuan yang

dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menamukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan yang dapat diceritakan kepada orang lain (dikutip dari Moleong, 2010: 248).

Menurut miles dan Huberman, kegiatan analisis terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verivikasi. Terjadi secara bersamaan berarti reduksi data , penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verivikasi sebagai sesuatu yang saling jalin menjalin merupakan proses siklus dan interaksi pada saat sebelum, selama, dan sesudah pengumpulan data dalam bentuk sejajar yang membangun wawasan umum yang disebut “analisis” (Ulber Silalahi, 2009: 339).

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah secara interaktif sebagaimana yang diajukan oleh Miles dan Huberman yang terdiri dari tiga aspek, yaitu:

1. Reduksi Data

   Reduksi data bukanlah suatu hal yang terpisah dari analisis. Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstraksian, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Kegiatan reduksi data berlangsung terus-menerus, terutama selama proyek yang berorientasi kualitatif berlangsung atau selama pengumpulan data. Selama pengumpulan data berlangsung, terjadi tahapan reduksi, yaitu membuat ringkasan, mengkode, menelusuri tema, membuat gugus-gugus, membuat partisi, dan menulis memo.

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi data sedemikian rupa sehingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverivikasi. Reduksi data atau proses transformasi ini berlanjut terus sesudah penelitian lapangan, sampai laporan akhir lengkap tersusun. Jadi dalam penulisan kualitatif dapat disederhanakan dan ditransformasikan dalam aneka macam cara: melalui seleksi ketat, melalui ringkasan atau uraian sigkat, menggolongkan dalam suatu pola yang lebih luas, dan sebagainya.

Reduksi data dalam penulisan ini dilakukan setelah penulis mendapatkan data dari infoman. Semua data yang telah diperoleh melalui wawancara dan observasi kemudian dipilih, disederhanakan atau diringkas, dipusatkan perhatiannya sesuai dengan tujuan penulisan kemudian digolongkan berdasarkan pola-pola dengan cara membuat transkip penulisan. Selanjutnya data-data tersebut diberi kode (coding) sesuai dengan kategorinya masing-masing.

2. Penyajian Data

Penyajian data merupakan kegiatan terpenting yang kedua dalam penelitian kualitatif. Penyajian data yaitu sebagai sekumpulan informasi yang tersusun memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan (Ulber Silalahi, 2009: 340).

Penyajian data yang sering digunakan untuk data kualitatif pada masa yang lalu adalah dalam bentuk teks naratif dalam puluhan, ratusan, atau bahkan ribuan

halaman. Akan tetapi, teks naratif dalam jumlah yang besar melebihi beban kemampuan manusia dalam memproses informasi. Manusia tidak cukup mampu memproses informasi yang besar jumlahnya; kecenderungan kognitifnya adalah menyederhanakan informasi yang kompleks ke dalam kesatuan bentuk yang disederhanakan dan selektif atau konfigurasi yang mudah dipahami.

Penulis mempertimbangkan pilihan kata (diksi) pada saat melakukan penyajian data. Selain pilihan kata (diksi), penulis juga melakukan pertimbangan dalam penyusunan paragraf. Paragraf disusun dan dikembangkan dengan menggunakan kalimat yang efektif. Hal tersebut dimaksudkan agar nantinya tulisan dalam penulisan ini dapat dengan mudah dipahami dan dirasakan apa yang sebenarnya terjadi pada hasil temuan penulis oleh para pembaca pada umumnya.

3. Penarikan Kesimpulan

Kesimpulan merupakan langkah terakhir dalam penyusunan suatu laporan. Penarikan kesimpulan adalah usaha untuk mencari atau memahami makna, keteraturan pola-pola penjelasan, alur sebab akibat atau suatu proposisi. Kesimpulan yang telah ditarik segera diverifikasi dengan cara melihat catatan lapangan agar dapat memperoleh pemahaman yang lebih tepat atau dapat juga dilakukan dengan mandiskusikannya. Hal ini dilakukan agar data yang diperoleh dan penafsiran terhadap data memiliki validitas sehingga kesimpulan yang ditarik menjadi kuat/ kokoh.

Dalam penulisan ini, penarikan kesimpulan dilakukan ketika semua informasi yang didapat dalam penulisan telah melewati tahapan reduksi data dan penyajian data. Ketika data tersebut telah di-reduksi dan disajiakan maka langkah terakhir yang dilakukan penulis adalah menarik kesimpulan. Penulis menarik kesimpulan secara umum/ secara garis besar berdasarkan informasi yang diperoleh dalam penulisan maupun yang diperoleh melalui beberapa kajian pustaka yang ada.