PENATAAN ARSIP
DI KEJAKSAAN NEGERI PONTIANAK

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratn

Kelulusan Program Diploma III

DINI AULYA JUMANDA
E0131221016

Program Studi DIII Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

HALAMAN PERSETUJUAN

PENATAAN ARSIP
DI KEJAKSAAN NEGERI PONTIANAK

Diajukan oleh :

DINI AULYA JUMANDA

NIM : E0131221016

Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 2 Juni 2025

Dr. Azrita Mardhalena,M.Si

NIP 196103031987102001

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS TANJUNGPURA PONTIANAK

2025

HALAMAN PENGESAHAN

PENATAAN ARSIP
DI KEJAKSAAN NEGERI PONTIANAK
Tanggung Jawab Yudiris Pada :

DINI AULYA JUMANDA
NIM: E0131221016
Telah disidangkan
Pada Tanggal, 02 Juli 2025

Dr. Azrita Mardhalena, M.Si Pembimbing : .....
NIP 196103031987102001

Rasidar, SE, M.Si Penguji : .....
NIP 196808252007102001

Pontianak, 02 Juli 2025

Mengetahui
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura

Dr. Herlan, S.Sos, M.Si
NIP. 19601003198031004

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Dini Aulya Jumanda
Nim	: E0131221016
Jurusan / Prodi	: Kearsipan / Diploma III
Tempat / Tanggal lahir	: Ngabang, 24 November 2004
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa laporan akhir yang saya susun dengan judul : "Penataan Arsip Di Kejaksaan Negeri Pontianak" 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 dalam Laporan Akhir ini dan saya cantumkan dalam Daftar Pustaka di Laporan Akhir ini.

Pontianak,2 Juni 2025

Dini Aulya Jumanda

E01312210

MOTTO

"Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya"
(Al Baqarah 286)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulilah, puji syukur kehadiran Allah subhanahuwata'ala yang telah memberikan rahmat dan nikmatnya, sehingga saya dapat menuntut ilmu dan menyelesaikan Laporan Akhir ini untuk meraih gelar Ahli Madya Kearsipan (Amd,Si) Sholawat dan salam selalu dilimpahkan kepada Baginda Nabi Muhammad Shalallahu alaihi wasalam. Dengan rasa syukur dan hormat Laporan Akhir ini saya persembahkan untuk :

Laporan akhir ini saya persembahkan untuk keluarga saya terutama bapak Jumadi dan Ibu Nyemas Leni Korani dan adik saya Ryan Khapilah yang selama ini selalu memberikan dukungan, motivasi, keiklasan dan tempat berkeluh kesah disaat saya dihadapi dengan masalah kecil maupun besar.

In Syaa Allah semoga Allah membalas kebaikan kalian semua Amiin Yaa Rabbal' Alamin.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikuum wr.wb.

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya sehingga kita bisa sehat walafiat seperti sekarang ini. Terlebih lagi berkat rahmat-Nya saya bisa mengerjakan Laporan Akhir ini yang berjudul "Penataan Arsip Di Kejaksaan Negeri Pontianak" sebagai syarat kelulusan program studi Diploma III Jurusan Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil Praktek Kerja Lapangan (PKL), observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat terselesaikan pada waktunya. Berkenan dengan ini, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada Dr. Azrita Mardhalena, M.Si selaku Pembimbing Laporan Akhir yang telah memberikan bimbingan serta arahan dari awal hingga akhir proses penyusunan Laporan Akhir ini 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 Pontianak.
2. Rasidar, SE, M.Si, Selaku dosen penguji Laporan Akhir yang telah membantu dalam kelancaran siding akhir ini.
3. Martinus, S. Sos, M. AB selaku Ketua Program Studi Kearsipan D-III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
4. Aluwi, S.H., M.H. Selaku Kepala Kejaksaan Negeri Pontianak.

5. Seluruh staff / karyawan / Dosen dilingkungan D-III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura

Akhir kata penyusun beharap Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca serta dapat membantu bagi kemajuan serta perkembangan Universitas tanjungpura, Fisipol, Kearsipan. Sebelum dan sesudah penulis ucapakan Terima Kasih.

Pontianak, 2 Juli 2025

Dini Aulya Jumanda

E0131221016

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING ..... **i**

LEMBAR PENGESAHAN TIM PENGUJI ..... **ii**

PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iii**

KATA PENGANTAR ..... **vi**

DAFTAR ISI ..... **viii**

DAFTAR TABEL ..... **x**

DAFTAR GAMBAR ..... **x**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **xi**

BAB I PENDAHULUAN **1**

1.1. Latar Belakang 1
1.2. Tujuan dan Manfaat 4
1.2.1. Tujuan Penulisan 4
1.2.2. Manfaat Penulisan 5
1.3. Tinjauan Pustaka 5
1.3.1. Pengertian Arsip 5
1.3.2. Penataan Arsip 7
1.3.3. Fungsi Arsip 8
1.3.4. Persiapan Untuk Penataan Arsip 8
1.3.5. Peralatan dan Perlengkap 10
1.3.6. Langkah – Langkah Penataan 12
1.3.7. Pemilaharaan Arsip 13
1.3.8. Penyusutan 14
1.3.9. Kendala – Kendala Dalam Penataan 15
1.4. Metode Penulisan 16
1.4.1. Teknik Pengumpulan Data 17
1.4.2. Alat Pengumpulan Data 18

1.4.3. Teknik Analisa Data 18

BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL 21

2.1. Sejarah dan Perkembangan 21
2.2. Visi dan Misi 23
2.3. Struktur Organisasi 24
2.4. Tugas Pokok, Fungsi dan wewenang 25

BAB III PELAKSANAAN PKL 36

3.1. Deskripsi Pelaksanaan PKL 36
3.2. Analisa Data 40
3.2.1. Penyortiran dan Pengelompokan Arsip 42
3.2.2. Pemberian Kode dan Label Arsip 44
3.2.3. Penyimpanan Arsip 46
3.2.4. Peralatan Manual dan Digital 48
3.2.5. Pemilaharan dan Keamanan Arsip 49
3.2.6. Penyusutan Arsip 51
3.2.7. Alat dan Perlengkapan Penunjang 52
3.2.8. Hambatan dan Kendala 54
3.2.9. Rekomendasi dan Usulan Perbaikan 56

BAB IV PENUTUP 59

4.1. Simpulan 59
4.2. Saran – saran 60

DAFTAR PUSTAKA 61

DAFTAR RIWAYAT HIDUP 64

LAMPIRAN – LAMPIRAN 65

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1.Kegiatan Praktik Lapangan (PKL) 38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Kantor Baru Kejaksaan Negeri Pontianak (Peresmian 03 Februari 2023) 21
Gambar 2.2. Gedung Lama Kantor Kejaksaan Negeri Pontianak (1980-2021) 21
Gambar 2.3. Struktur Organisasi di Kejaksaan Negeri Pontianak 25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 :Nilai Praktek Kerja Lapangan (PKL) 65

Lampiran 2 :Sertifikat Praktek Kerja Lapangan(PKL) 66

Lampiran 3 :Bukti Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL)..... 67

Lampiran 4:Penyerahan Sertifikat di Mentor dan Penjemputan Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan (PKL) 70

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penulisan

Dalam pelaksanaan kegiatan kantor yang semakin maju dan berkembang. maka semakin banyak pula data-data, berkas maupun arsip yang terkumpul dan disimpan karena masih mempunyai nilai guna. Sehingga perlu penyimpanan secara sistematis sehingga apabila dibutuhkan dapat diketemukan dengan mudah dan cepat.

Arsip sangat berperan penting dalam perjalanan kehidupan suatu kantor oleh karena itu untuk menjaga daur hidup arsıp dari mulai tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnabannya, diperlukan sistem yang baik dan proses benar. Arsip bukan hanya berfungsi sebagai catatan masa lalu, tetapi juga sebagai landasan dalam pengambilan keputusan, perencanaan, dan pertanggungjawaban hukum serta keuangan.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU No. 43 Tahun 2009, Pasal 1 Ayat 2,3). Undang-undang tersebut menegaskan bahwa pengelolaan arsip yang baik adalah kewajiban setiap lembaga negara dan harus dilaksanakan sesuai dengan asas, kaidah, dan standar yang berlaku.

Salah satu instansi yang memiliki beban kerja administratif tinggi dan menghasilkan arsip dalam jumlah besar adalah Kejaksaan Negeri Pontianak. Sebagai lembaga penegak hukum, Kejaksaan tidak hanya menangani perkara pidana dan perdata, tetapi juga menjalankan fungsi administrasi internal, dokumentasi kegiatan, serta hubungan kelembagaan yang melibatkan banyak dokumen resmi. Arsip-arsip yang dikelola mencakup surat perintah, dokumen perkara, surat disposisi, laporan kegiatan, dokumen anggaran, hingga korespondensi antarinstansi. Keberagaman dan volume arsip tersebut memerlukan sistem penataan yang profesional, terstandar, dan terdokumentasi dengan baik.

Berdasarkan pengalaman langsung saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama dua bulan, yakni sejak 16 September hingga 16 November 2024, di Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Pontianak, penulis turut terlibat dalam berbagai kegiatan pengelolaan arsip. Aktivitas tersebut meliputi: pendaftaran dan klasifikasi arsip, pelabelan dokumen, pengelompokan berdasarkan jenis arsip (perdata, pidana, administrasi), hingga pelaksanaan pengamanan arsip melalui sistem penyimpanan dan pembatasan akses.

Penataan arsip di Kejaksaan Negeri Pontianak mencerminkan penerapan teori *Records Life Cycle* yang dikemukakan oleh Wursanto (2005:45), di mana arsip mengalami tiga fase penting: penciptaan (creation), penggunaan aktif *(active use)*, dan penggunaan inaktif *(inactive use),* lalu diputuskan apakah dimusnahkan atau disimpan secara permanen. Tahapan ini penting untuk menjamin bahwa arsip yang dikelola tidak hanya tersimpan, tetapi juga

memiliki nilai guna informasi dan hukum yang terukur. Dalam praktiknya, penataan arsip dilakukan melalui dua metode, yakni manual dan digital. Pada sistem manual, arsip disusun dalam lemari arsip berdasarkan urutan abjad, jenis perkara, serta tahun. Arsip diberi kode klasifikasi dan dicatat dalam buku induk maupun file Excel. Sedangkan pada sistem digital, arsip direkap melalui spreadsheet atau sistem internal yang memungkinkan pencarian cepat berdasarkan kata kunci, nomor perkara, atau nama pihak. Namun, hingga saat ini, digitalisasi arsip di Kejaksaan Negeri Pontianak masih terbatas dan belum berbasis aplikasi Sistem Informasi Persuratan Dan Disposisi Elektronik (DIPEDE). Selain klasifikasi, proses penyusutan arsip juga dilakukan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA). Penyusutan ini dilakukan dengan cara memindahkan arsip inaktif ke Record Center, yaitu ruang penyimpanan khusus untuk arsip yang sudah tidak digunakan secara aktif tetapi masih memiliki nilai guna hukum dan informasi. Dalam prosesnya, dilakukan seleksi, penilaian, dan pemindahan fisik maupun data untuk menjaga efektivitas dan efisiensi ruang arsip. Penataan arsip juga memperhatikan aspek keamanan dan kerahasiaan dokumen. Sejumlah arsip yang bersifat sensitif atau rahasia hanya dapat diakses oleh pegawai tertentu dan disimpan di lemari khusus dengan kunci ganda. Menurut Sutarno NS (2006:62), sistem keamanan arsip adalah bagian integral dari manajemen arsip yang menjamin kerahasiaan, keutuhan, dan ketersediaan arsip ketika dibutuhkan oleh pihak yang berwenang.

Namun, terdapat beberapa kendala yang penulis amati selama PKL, antara lain keterbatasan ruang penyimpanan di Depo Arsip Provinsi Kalimantan Barat,

yang mengakibatkan tertundanya pemindahan arsip statis. Selain itu, belum seluruh arsip terdigitalisasi, sehingga masih ada ketergantungan pada pencatatan manual yang rawan kesalahan dan kehilangan informasi. Dari keseluruhan proses tersebut, dapat disimpulkan bahwa penataan arsip bukanlah kegiatan sederhana, melainkan proses sistematis yang mencakup perencanaan, pengklasifikasian, penyimpanan, perlindungan, hingga pemusnahan dokumen. Sistem penataan arsip yang efektif dan efisien akan menunjang transparansi, akuntabilitas, serta kecepatan pelayanan di lembaga pemerintahan. Oleh karena itu, penulis memandang penting untuk menyusun laporan ini sebagai bentuk dokumentasi dari hasil pengamatan dan keterlibatan langsung selama PKL, serta sebagai kontribusi dalam memperkaya kajian mengenai penataan arsip di lingkungan instansi hukum, khususnya di Kejaksaan Negeri Pontianak.

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1.Tujuan Penulisan

Tujuan dari pelaksanaan magang ini adalah untuk mengetahui dan memahami secara langsung proses penataan arsip di Kejaksaan Negeri Pontianak serta menerapkan ilmu kearsipan dalam kegiatan praktik lapangan.

1.2.2 Manfaat Penulisan

a. Manfaat Teoritis

Kegiatan magang ini memberikan manfaat teoritis bagi mahasiswa, yaitu menambah wawasan dan pemahaman mengenai konsep dan teori kearsipan yang telah dipelajari di perkuliahan. Mahasiswa

dapat melihat secara langsung bagaimana teori-teori tersebut diterapkan dalam kegiatan penataan arsip di instansi pemerintahan, khususnya di Kejaksaan Negeri Pontianak.

b. Manfaat Praktis

Secara praktis, magang ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk terlibat langsung dalam proses penataan arsip, sehingga dapat mengembangkan keterampilan teknis di bidang kearsipan. Bagi instansi, kehadiran mahasiswa magang juga membantu dalam pelaksanaan tugas kearsipan serta memberikan masukan yang dapat digunakan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip.

1.3. Tinjuan Pustaka

1.3.1. Pengertian Arsip

Istilah arsip berasal dari bahasa Belanda yakni archief. Menurut Atmosudirdjo, (1982:157-158), archief dalam bahasa Belanda mempunyai beberapa pengertian sebagai berikut:

1. Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan ahan arsip; bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta
2. Kumpulan teratur, daripada bahan-bahan kearsipan tersebut.
3. Bahan-bahan yang harus diarsip itu sendiri
4. Dalam bahasa Inggris, arsip dinyatakan dengan istilah file, yang berasal dari bahasa latin filum dayng berarti tali atau benang. Pada

awalnya orang- orang Inggris menyatukan warkat dengan cara mengikat dengan tali atau benang

Dalam Kamus Administrasi Perkantoran (Wursanto, 1991:13), arsip adalah kumpulan warkat yang di simpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Menurut pengertian tersebut, warkat yang selanjutnya disebut arsip harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

a) Warkat tersebut harus masih mempunyai kegunaan,

b) Warkat tersebut harus disimpan secara teratur dan berencana, dan

c) Warkat terbut dapat ditemukan dengan mudah dan cepat apabila diperlukan kembali.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal 1 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Wursanto, 1991:16), memberikan rumusan arsip sebagai berikut:

1) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selanjutnya, Undang-Undang No.7 Tahun 1971 memberikan penjelasan bahwa yang dimaksud dengan naskah-naskah dalam corak bagaimanapun dari suatu arsip, adalah meliputi baik yang tertulis, maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti hasil rekaman, film dan sebagainya. Sedangkan yang dimaksud dengan berkelompok ialah naskah-naskah yang berisikan hal-hal yang berhubungan satu dengan yang lain yang dihimpun dalam satu berkas tersendiri mengenai masalah yang sama.

Sedangkan pengertian arsip menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) (Wursanto, 1991:18) memberikan rumusan tentang arsip sebagai berikut: Arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan- kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

1.3.2. Penataan Arsip

Menurut sedarmayanti (2003:93) yang dimaksud dengan sistem penataan arsip atau biasa disebut dengan Filling System adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan sistematis dan logis menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Sistem penataan arsip yang baik dan teratur adalah mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan dimasa lalu yang akan besar pengaruhnya terhadap perkembangan dimasa mendatang. Tujuan penataan arsip atau berkas adalah :

1. Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.
2. Menunjang terlaksananya penyusunan arsip dengan berdaya guna berhasil.

1.3.3. Fungsi Arsip

Menurut Bathous (2013:11) fungsi arsip terbagi menjadi dua, yaitu

a. Arsip dinamis, yaitu dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelangaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaran administrasi negara.
b. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan,penyelangaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelangaraan sehari-hari administrasi negara.

1.3.4. Persiapan Untuk Penataan Arsip

Menurut sedarmayati (2003:93) persiapan untuk penataan arsip terdiri dari:

a. Memisahkan *(Segregating)*

Merupakan kegiatan sortir pendahuluan untuk mengelompokkan arsip sesuai pokok permasalahannya.

b. Meneliti Disposisi

Mengadakan penelitian agar diketahui surat yang akan disimpan telah mendapat disposisi atau belum. Untuk surat yang belum ada disposisinya perlu mendapat persetujuan oleh pejabat yang berwenang.

c. Memadukan *(Assembling)*

Mengelompokkan arsip yang merupakan bagian langsung dari suatu masalah yang saling berkaitan.

d. Mengklasifikasi Menentukan klasifikasi arsip

e. Mengindeks, Menentukan inti dari isi surat dan menentukan indeksnya.

f. Mempersiapkan tunjung silang

Menggunakan formulir tunjuk silang untuk memudahkan pencarian kembali arsip.

g. Menyusun arsip

Yang sudah diberi kode, bersama tunjuk silang sesuai dengan sistem yang digunakan.

h. Menyimpan arsip

Menyimpan secara benar kedalam tempat penyimpanan sesuai kode masing-masing.

1.3.5. Peralatan dan Perlengkapan

Dalam pemilihan peralatan yang digunakan untuk penataan arsip harus disesuaikan dengan bentuk fisik arsip, serta kebutuhan untuk penemuan kembali. Di dalam menentukan peralatan perlu memperhatikan beberapa hal:

1. Arsip harus dapat diketemukan dengan mudah diambil dan ditempatkan kembali pada lokasinya
2. Peralatan yang digunakan harus memperhatikan sifat arsip sehingga keamanan informasinya terjamin, seperti untuk menyimpan arsip yang bernilai guna tinggi, arsip rahasia, arsip sangat rahasia dan lain sebagainya.
3. Peralatan harus disesuaikan dengan bentuk dan ukuran file arsip.
4. Peralatan yang digunakan harus memperhatikan pertumbuhan akumulasi yang tercipta (Boedi Martono, 1992: 35).

Sedangkan menurut Zulkifli Amsyah (2003: 179) kriteri pemilihan peralatan harus sesuai dengan :

1. Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik dan nilainya.
2. Frekuensi penggunaan arsip.
3. Lama arsip disimpan di file aktif dan file inaktif.

4. Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi).
5. Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya.
6. Tipe dan letak tempat penyimpanan
7. Bentuk organisasi.
8. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

Dari uraian tersebut diatas peralatan yang dapat digunakan adalah sebagai berikut:

1. Guide

   Guide atau sekat adalah afat yang digunakan sebagai batas atau petunjuk antara pokok masalah (primer) dengan rinciannya (sekunder dan tersier). (Boedi Martono, 1994:38)

2. Folder

   Folder adalah map tempat penyimpanan arsip sehingga arsip dapat terhimpun dalam suatu wadah baik secara seri, rubrik maupun dosier. Pada folder terdapat tab, yaitu bagian yang menonjol untuk mencantumkan titel dan kode klasifikasi (Kantor Arsip Daerah, 1996: 26)

3. Filling Cabinet

   Filling cabinet adalah tempat untuk menyimpan arsip dinamis aktif di dalam susunan sekat dan folder secara vertikal dalam laci-lacinya. Dimana penyusun selalu mengawali dari laci bagian atas kebawah. (Kantor Arsip Daerah, 1996: 28).

4. Rak Terbuka

   Penggunaan rak lebih mudah dibandingkan menggunakan filling cabinet karena tidak perlu membuka laci sebagaimana pada filling cabinet (Boedi Martono, 1992: 39).

5. Rotary (Alat Penyimpan Berputar)

   Alat penyimpana arsip secara berputar. Alat ini dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan kembalinya tidak makan tenaga. Keuntungan lain yaitu menghemat tempat dibanding dengan filling cabinet ataupun rak terbuka.

1.3.6. Langkah – Langkah Penataan

Agar pekerjaan penataan dapat berjalan lancar, mudah dan tepat, menurut Ig Wursanto (1989: 177) perlu melakukan beberapa langkah:

1. Memisah-misahkan arsip.
2. Meneliti arsip yang akan disimpan.
3. Mengklasifikasi.
4. Mengindeks.
5. Menyiapkan lembar tunjuk silang
6. Menyusun arsip-arsip yang akan disimpan
7. Memasukkan atau menyimpan arsip.

Sedangkan menurut Zulkifli Amsyah (2003: 64) langkah penataan adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa.
2. Mengindeks.
3. Memberi tanda atau kode.
4. Menyortir.
5. Meyimpan

1.3.7. Pemilaharaan Arsip

Menurut Preysia Ludog TA (2011:17) Pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan usaha-usaha sebagai berikut:

a. Pengaturan Ruangan

   Yang dimaksud dengan ruangan dalam hal ini adalah ruangan penyimpanan arsip. Ruangan penyimpanan arsip diatur sebagai berikut:

b. Ruangan penyimpanan arsip jangan lembab.
c. Ruangan harus terang dan sebaiknya menggunakan penerangan alam yaitu sinar matahari.
d. Ruangan harus diberi ventilasi secukupnya.
e. Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan air.
f. Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan api.
g. Ruangan harus terhindar dari kemungkinanserangan hama.
h. Lokasi/gedung penyimpanan arsip hendaknya bebas dari tempat industri

Kebersihan yang dimaksud meliputi kebersihan ruangan penyimpanan arsip dan kebersihan kertas-kertas arsip.

A. Kebersihan ruangan

Membersihkan ruangan dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

a. Sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan alat penyedot debu.
b. Dilarang merokok dan makan didalam ruangan penyimpanan arsip.

B. Kebersihan Arsip

Menjaga kebersihan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Arsip-arsip ditemukan sudah rusak hendaknya dipisah dengan arsip lainnya.
b. Arsip-arsip juga harus bersih dan akurat.

1.3.8. Penyusutan

" Penyusutan Arsip dapat diartikan sebagai kegiatan mengurangi arsip agar arsip-arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah." (Durotul yatimah 2009 : 212)

"Penyusutan Arsip merupakan kegiatan- kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dikelola melalui kegiatan pemindahan, penyerahan kepihak lain dan pemusnahan." (Agus Sugiarto 2005 : 102)

Kesimpulan dari Penyusutan Arsip adalah suatu kegiatan untuk mengurangi arsip dengan prosedur melalui pemindahan, penyerahan kepihak lain dan pemusnahan, dengan melihat kurun waktu tertentu.

1.3.9. Kendala – Kendala Dalam Penataan

Masalah yang timbul di dalam penyelenggaraan kearsipan menurut E. Martono (1993: 75).

1. Kesulitan memperoleh warkat karena hilang.
2. Kesulitan memperoleh warkat bahkan perlu dicari setelah membongkari tumpukan warkat.
3. Kesulitan memperoleh tempat penyimpanan yang layak dan memenuhi syarat.
4. Kurangnya pegawai yang cukup terlatih didalam tata berkas.

Sedangkan menurut Ig Wursanto (1989: 29) masalah-masalah dibidang kearsipan dapat disebutkan sebagai berikut:

1. Penemuan kembali secara cepat dan tepat terhadap arsip-arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali, baik oleh pimpinan organisasi yang bersangkutan maupun oleh organisasi lainnya.
2. Hilangnya arsip-arsip sebagai akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis, sistem pemeliharaan dan pengamanan yang kurang sempurna, serta peminjaman atau pemaaian arsip oleh pimpinan atau oleh satuan organisasi lainnya, yang jangka waktunya lama, sehingga arsip lupa dikembalikan kepada unit kearsipan.

3. Bertambahnya terus-menerus arsi-arsip kedalam bagian kearsipan tanpa diikuti dengan penyingkiran dan penyusutan yang mengakibatkan tempat penyimpanan arsip tidak mecukupi.
4. Tatakerja kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern karena pegawai kearsipan yang tidak cakap dan kurang adanya bimbingan yang teratur dari pihak pimpinan dan dari para ahli kearsipan.
5. Peralatan kearsipan yang tidak memadai, tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan yang modern, karena kurangnya dana yang tersedia, serta karena para pegawai kearsipan yang tidak cakap.
6. Kurang adanya kesadaran para pegawai terhadap peranan dan pentingnya arsip-arsip bagi organisasi, sehingga sistem penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian yang semestinya.

1.4. Metode Penulisan

Metode Penulisan dalam Laporan Akhir ini yaitu deskriptif dengan pendekatan kualitatif, Yaitu memberikan Gambaran bagi para pembaca dan diteliti berdasarkan pengalaman yang di lakukan selama pelaksanan Praktek Kuliah Lapangan (PKL) di Kantor Kejaksaan Negeri.

Pontianak yang berlokasi di jalan K.H.A.Dahlan No.6, Darat Sekip, Kecamatan Pontianak Kota, Kota Pontianak, Kalimantan Barat 78113, Magang yang dilaksanakan selama 2 bulan 16 September – 16 November 2024.

1.4.1. Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan Data Merupakan Langkah yang paling utama dalam penulisan ini, Karena bertujuan utama dari pengamatan adalah mendapatkan data, Teknik pengumpulan data dilakukan dengan tig acara yaitu:

A. Observasi

Penulis melakukan pengamatan langsung terhadap proses penataan dan pengelolaan arsip, baik secara manual maupun digital. Observasi dilakukan di bagian pembinaan dan ruang Record Center Kejaksaan Negeri Pontianak, guna memahami secara langsung kondisi penataan arsip, peralatan yang digunakan, sistem klasifikasi, dan kondisi fisik ruang penyimpanan arsip

B. Wawancara

Wawancara dilakukan secara langsung dengan narasumber kunci, yaitu Ibu Etti Budilestari, S.H., selaku Kepala Tata Usaha, Perpustakaan, dan Daskrimti. Wawancara ini bertujuan untuk menggali informasi lebih dalam mengenai prosedur pemindahan arsip, kriteria arsip yang dapat dipindahkan ke Record Center, sistem klasifikasi, tanggung jawab pengelolaan arsip, serta upaya menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip di Kejaksaan Negeri Pontianak.

C. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan menghimpun dan menelaah dokumen atau arsip terkait kegiatan pengelolaan arsip di Kejaksaan

Negeri Pontianak. Termasuk di dalamnya foto-foto kegiatan, lembar klasifikasi arsip, dan dokumen jadwal retensi arsip (JRA). Dokumentasi ini dimanfaatkan sebagai bukti fisik dari proses penataan arsip yang berlangsung selama PKL.

1.4.2. Alat Pengumpulan Data

A. Alat Observasi yang digunakan adalah buku catatan yang digunakan untuk penulis mencatat dalam pengumpulan data yang berkaitan dengan masalah yang sedang diamati penulis.

B. Alat Wawancara yang digunakan penulis dalam pengumpulan data saat wawancara, yaitu : Buku catatan yang berfungsi untuk mencatat hasil penting dalam pengumpulan data dan Handphone yang berfungsi untuk merekam saat wawancara yang sedang berlangsung.

C. Alat Dokumentasi yang digunakan dalam pengumpulan data, yaitu Handphone di gunakan untuk mengambil foto-foto yang berkaitan dengan masalah yang penulis amati.

1.4.3. Teknik Analisa Data

Teknik analisa data yang digunakan dalam penulisan ini adalah deskriptif kualitatif, yaitu teknik yang bertujuan untuk menggambarkan dan menjelaskan data berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi secara menyeluruh dan terperinci dalam bentuk uraian naratif.

Menurut Sugiyono (2018:482), analisis data adalah proses mencari dan menyusun data secara sistematis yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi.

Sedangkan menurut Moleong (2002:103), analisis data merupakan proses pengorganisasian data ke dalam pola, kategori, dan uraian dasar sehingga dapat ditarik kesimpulan. Dalam laporan ini, teknik analisis dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu:

A. Mengumpulkan Data

Data diperoleh dari kegiatan observasi selama pelaksanaan magang di Kejaksaan Negeri Pontianak, wawancara langsung dengan Ibu Etti Budilestari, S.H., serta dokumentasi kegiatan penataan arsip di bagian *Record Center.*

B. Mereduksi Data

Data yang terkumpul kemudian dipilih dan dikelompokkan berdasarkan pokok bahasan yang sesuai dengan tujuan penulisan, seperti proses klasifikasi, sistem penyimpanan, keamanan arsip, dan penyusutan arsip.

C. Menyajikan Data

Data yang telah direduksi disajikan dalam bentuk narasi, kutipan wawancara, dan deskripsi kegiatan selama praktik kerja lapangan, sehingga memberikan gambaran nyata terhadap kondisi penataan arsip di Kejaksaan Negeri Pontianak.

D. Menarik Kesimpulan

Setelah dilakukan penyajian dan analisis, penulis menyimpulkan hasil dari pengamatan dan wawancara untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi sistem penataan arsip yang diterapkan,

serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaannya.

Teknik analisa ini didasarkan pada teori *Records Life Cycle* (Siklus Hidup Arsip) dan prinsip-prinsip penataan arsip yang berlaku di lingkungan instansi pemerintahan sesuai Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.