LAPORAN AKHIR

PENATAAN ARSIP DINAMIS PADA BAGIAN UMUM DAN APARATUR DI DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Program Studi Kearsipan

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

Oleh

NABILA ERDI

NIM.E0131231021

PROGRAM DIPLOMA-III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2026

HALAMAN PERSETUJUAN

PENATAAN ARSIP DINAMIS PADA BAGIAN UMUM DAN APARATUR DI DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh :

NABILA ERDI

NIM. E0131231021

Telah Disetujui Oleh :

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 30 Juni 2026

Dr. Erdi, M.Si

NIP. 196707272005011001

PROGRAM STUDI DIII KEARSIPAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2026

HALAMAN PENGESAHAN

PENATAAN ARSIP DINAMIS PADA BAGIAN UMUM DAN APARATUR DI DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

NABILA ERDI

NIM. E0131231021

Telah disidangkan

Pada tanggal, 23 Juli 2026

Dr. Erdi, M.Si — Pembimbing .....

NIP. 196707272005011001

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

NIP. 197205212006041001

Pontianak, 10 Agustus 2026

Dekan

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

NIP. 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nabila Erdi

Nim : E0131231021

Tempat dan Tanggal lahir : Putussibau, 15 September 2005

Jurusan / Program : Kearsipan / Diploma-III

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan Akhir ini sebagai untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura dengan judul **"Penataan Arsip Dinamis pada bagian Umum dan Aparatur Di Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat"** yang saya tulis ini merupakan karya tulis saya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain dan bukan duplikat karya dari orang lain. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebesar-besarnya tanda paksaan siapa pun.

Pontianak, 2 Mei 2026



Nabila Erdi

NIM. E0131231021

HALAMAN PERSEMBAHAN

1. Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, kesehatan, kekuatan, dan kemudahan kepada penulis, sehingga Laporan Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik. Karya sederhana ini penulis persembahkan sebagai wujud rasa syukur atas segala nikmat dan pertolongan yang senantiasa Allah SWT berikan.
2. Kedua orang tua ku tercinta, Ayahanda Edward S.H dan Ibunda Syf. Diana Meida Sari, yang telah memberikan kasih sayang dan selalu mendoakan yang terbaik, serta segala upaya dan usaha yang selalu kalian berikan kepada saya selama ini terima kasih banyak atas segala hal yang telah kalian berikan kepadaku, kata-kata ini tidak sebanding dengan pengorbanan yang kalian berikan kepada saya selama ini.
3. Kedua Adik-adikku untuk untuk Nai'mah Erdi dan Nasikah Erdi, Terima kasih karena selalu menjadi penyemangat dalam setiap langkah perjuanganku. Semoga pencapaian ini menjadi bukti bahwa setiap usaha yang disertai doa akan membuahkan hasil yang indah. Kakak berharap kalian terus semangat belajar, pantang menyerah, dan kelak mampu meraih cita-cita yang kalian impikan. Semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat, keberkahan, dan kesuksesan kepada kalian.
4. Kakek tercinta saya Alm. Sy. Hamid, Setiap langkah perjuangan ini tidak lepas dari kenangan, doa, dan kasih sayang yang pernah kakek berikan. Walaupun kakek tidak dapat menyaksikan secara langsung pencapaian ini, saya percaya doa-doa baik yang pernah kakek panjatkan telah mengantarkanku hingga berada

di titik ini. Saya berharap agar karya sederhana ini menjadi salah satu bentuk rasa terima kasihku kepada kakek. Semoga Allah SWT memberikan tempat terbaik untuk kakek di sisi-Nya. Aamiin.

5. Untuk diri saya sendiri “Nabila Erdi”, terima kasih karena telah memilih untuk tetap bangkit di setiap kesulitan dan terus percaya bahwa setiap usaha akan membuahkan hasil. Tidak semua perjalanan berjalan mudah, tetapi setiap tantangan telah membentuk diriku menjadi pribadi yang lebih kuat. Laporan akhir ini menjadi bukti bahwa dengan doa, kerja keras, dan kesabaran, setiap impian dapat diraih atas izin Allah SWT, saya berharapa agar keberhasilan ini menjadi motivasi untuk terus berkarya dan memberikan manfaat bagi orang lain.
6. Dan yang terakhir untuk keluarga besar Alm. Sy. Hamis Al-Qadri dan Alm. Buyung.MZ.

MOTTO

“Tidak butuh kata-kata, butuhnya bukti nyata”

(“Penulis”)

”Boleh kamu keliling dunia dan temukan banyak tempat-tempat tuk singgah sementara”

(“Sal Priadi”)

“Cukuplah Allah menjadi penolong kami dan Allah adalah sebaik-baik pelindung”

(Q.S Ali Imran : 173)

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini membahas tentang **"Penataan Arsip Dinamis Pada Bidang Umum dan Aparatur di Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat"**, berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Penulisan laporan ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses penataan arsip dinamis dalam mendukung kegiatan administrasi perkantoran.

Metode penulisan yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yaitu menggambarkan kondisi dan fenomena yang ditemukan selama pelaksanaan PKL melalui observasi dan dokumentasi. Selama kegiatan PKL, penulis melakukan berbagai kegiatan seperti penyusunan arsip pegawai, klasifikasi arsip, pendataan arsip kepegawaian, digitalisasi arsip, pencatatan surat masuk dan surat keluar, serta penyimpanan arsip ke dalam box arsip sesuai kode klasifikasi.

Berdasarkan hasil pengamatan, pengelolaan arsip dinamis di ruang Umum dan Aparatur sudah berjalan dengan sangat baik. Arsip telah ditata sesuai sistem klasifikasi dan kondisi ruang penyimpanan juga cukup memadai, termasuk suhu ruangan yang telah memenuhi standar penyimpanan arsip. Selain itu, pelayanan administrasi dan kerja sama antarpegawai juga berjalan dengan baik sehingga mendukung kelancaran kegiatan perkantoran.

Namun demikian, masih ditemukan beberapa kendala kecil, seperti adanya dua lemari arsip yang belum dimanfaatkan secara optimal sehingga beberapa arsip dinamis aktif maupun inaktif masih diletakkan di atas meja dan kursi di dalam ruangan. Kondisi tersebut dapat mempengaruhi kerapian dan efektivitas penyimpanan arsip. Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk memanfaatkan lemari arsip secara maksimal agar seluruh arsip dapat tersimpan dengan lebih rapi, aman, dan mudah ditemukan kembali.

Secara keseluruhan, kegiatan PKL memberikan pengalaman dan pemahaman bagi penulis mengenai proses pengelolaan arsip dinamis, administrasi perkantoran, serta sistem kerja aparatur di lingkungan instansi pemerintahan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya saya dapat menyelesaikan Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berjudul **"Penataan Arsip Dinamis pada Bidang Umum dan Aparatur di Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat"** dengan baik dan tepat waktu.

Laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai kegiatan serta pengalaman yang diperoleh penulis selama melaksanakan PKL di Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat, khususnya terkait penataan arsip dinamis pada Bidang Umum dan Aparatur.

Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan baik dari segi isi maupun penyusunan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar laporan ini dapat menjadi lebih baik di masa mendatang.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos, M.Si, Selaku Dosen penguji dan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Dr. Erdi, M.Si, Selaku Dosen Pembimbing saya, yang telah menyempatkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan arahan.
3. Rasidar, SE, M.Si selaku ketua Program Studi Kearsipan Diploma-III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.

4. Drs. Ignasius lk, SH., M.Si selaku Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat.
5. Ida Kusdiati, SP., MM Selaku Pembimbing dan Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur sekaligus Mentor di Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat.
6. Kepada Teman-teman Perkuliahan yang sudah mewarnai kehidupan saya selama menempuh Pendidikan ini, terima kasih banyak sudah saling mendukung satu sama lain, bertukar pola pikir, selalu berbagi cerita dan pemahaman yang di dapatkan selama perkuliahan berlangsung.
7. Seluruh Staf / karyawan / Dosen lingkungan D-III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

Penulis berharap laporan akhir ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan, khususnya dalam bidang kearsipan.

Pontianak, 2 Mei 2026

Penulis

Nabila Erdi

E0131231021

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
RINGKASAN LAPORAN AKHIR viii
KATA PENGANTAR x
DAFTAR ISI xii
DAFTAR GAMBAR xiv
DAFTAR TABEL 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 8
1.3.1 Kearsipan 8
1.3.2 Pengertian Arsip 14
1.3.3 Pengertian Arsip Dinamis 20
1.3.4 Pengertian Suhu Ruang Arsip Fisik 26
1.3.5 Syarat-Syarat pegawai Kearsipan 27
1.3.6 Jenis Arsip 31
1.3.7 Macam-Macam Sistem Penyimpanan Arsip 34
1.3.8 Peralatan Kearsipan 36
1.4 Metode Penulisan 39
1.4.1 Teknik dan Alat pengumpulan Data 40
1.4.2 Teknik Analisis Data 41
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL 42
2.1 Sejarah Kantor 42
2.2 Visi, Misi, dan Motto Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat 45
2.3 Struktur Organisasi 46

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat 47
2.5 Keadaan Pegawai 48
BAB III PELAKSANAAN PKL 49
3.1 Deskripsi Pelaksanaan PKL 49
3.2 Analisis Data 53
3.2.1 Analisis Penataan Arsip Dinamis pada Bagian Umum dan Aparatur 53
3.2.2 Prosedur Penataan Arsip Dinamis 54
3.2.3 Kondisi Lingkungan dan Suhu Ruangan 57
3.2.4 Pemanfaatan Sarana Kearsipan 59
3.2.5 Perilaku Pegawai dalam Pengelolaan Arsip 62
BAB IV PENUTUP 68
4.1 Kesimpulan 68
4.2 Saran 69
DAFTAR PUSTAKA 70
LAMPIRAN 73

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kantor Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat 42

Gambar 2 Struktur Organisasi 46

Gambar 3 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat 47

Gambar 4 Keadaan Pegawai 48

Gambar 5 Sarana Kearsipan 60

Gambar 6 Ruang Pegawai Bagian Umum dan Aparatur di Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat 64

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal Jam Kerja..... 50

Tabel 2 Uraian Kegiatan PKL di Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat..... 51

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Setiap organisasi, baik instansi pemerintah maupun swasta, dalam menjalankan tugas dan fungsinya selalu menghasilkan dan menerima berbagai dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatannya. Dokumen-dokumen tersebut pada akhirnya akan menjadi arsip yang menyimpan rekaman informasi penting sebagai bukti pertanggungjawaban dan memori kolektif suatu organisasi. Arsip tidak dapat dipandang sebagai sesuatu yang tidak berarti, melainkan harus dikelola secara tertib, sistematis, dan bertanggung jawab agar keberadaannya benar-benar dapat memberikan manfaat yang optimal bagi kelangsungan kegiatan administrasi.

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakkatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Keberadaan arsip yang terkelola dengan baik akan sangat membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan, perencanaan program, serta evaluasi kinerja organisasi. Sebaliknya, arsip yang tidak tertata dengan baik akan menjadi beban administrasi dan berpotensi menghambat kelancaran pelayanan kepada masyarakat.

Pemerintah Indonesia telah menetapkan landasan hukum yang kuat dalam pengelolaan kearsipan nasional melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Undang-undang tersebut secara tegas mengatur bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, serta berbagai organisasi kemasyarakatan dan perseorangan. Selain itu, undang-undang ini juga menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, serta menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan secara khusus mengatur pengelolaan arsip dinamis dalam Pasal 40 yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip dan dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah, berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria. Lebih lanjut, Pasal 43 undang-undang tersebut menegaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip. Dengan demikian, setiap instansi pemerintah berkewajiban untuk mengelola arsip dinamisnya secara profesional dan berkesinambungan.

Pada tingkat pemerintahan daerah, pengelolaan arsip dinamis menjadi salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance). Instansi pemerintah daerah seperti dinas-dinas teknis menghasilkan arsip dalam jumlah yang sangat besar setiap harinya, meliputi surat masuk, surat keluar, laporan kegiatan, dokumen kepegawaian, data keuangan, dan berbagai dokumen teknis lainnya. Seluruh arsip tersebut memerlukan sistem penataan yang tertib dan konsisten agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat diakses dengan mudah dan cepat setiap saat dibutuhkan.

Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat merupakan salah satu instansi pemerintah daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perkebunan dan peternakan di wilayah Provinsi Kalimantan Barat. Bagian Umum dan Aparatur sebagai salah satu unit kerja di lingkungan dinas tersebut memiliki peran yang sangat strategis dalam pengelolaan arsip dinamis, khususnya yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian, surat menyurat, Surat Keputusan (SK) Gubernur maupun Sekretaris Daerah, serta pengelolaan dokumen umum dinas lainnya.

Berdasarkan hasil pengamatan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Umum dan Aparatur Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat, secara umum pengelolaan arsip dinamis di instansi tersebut telah berjalan dengan baik. Hal ini tercermin dari diterapkannya sistem pengklasifikasian arsip berdasarkan kode klasifikasi yang telah ditetapkan, penggunaan lembar visis sebagai identitas berkas dalam setiap box arsip, pengkebatan arsip secara rapi sesuai kode klasifikasi, serta adanya upaya alih media arsip fisik ke dalam format digital.

Selain itu, prosedur pencatatan surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda, pendataan arsip inaktif, serta rekapitulasi data kepegawaian juga telah dilaksanakan secara rutin dan teratur. Upaya-upaya tersebut menunjukkan adanya komitmen instansi dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang tertib sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Meskipun demikian, di tengah kondisi pengelolaan arsip yang secara umum sudah berjalan dengan baik tersebut, masih terdapat beberapa kekurangan yang perlu mendapat perhatian.

Pertama, ditemukan adanya lemari arsip yang tersedia di ruangan Bagian Umum dan Aparatur namun tidak difungsikan secara optimal sebagai tempat penyimpanan arsip dinamis. Lemari arsip yang seharusnya menjadi sarana utama penyimpanan arsip justru dalam kondisi kosong atau tidak terisi oleh berkas-berkas arsip yang seharusnya tersimpan di dalamnya. Kondisi ini mengindikasikan bahwa pemanfaatan sarana kearsipan yang ada belum dilakukan secara maksimal.

Kedua, ditemukan pula adanya kelalaian dari sebagian pegawai dalam meletakkan arsip pada tempatnya yang semestinya. Arsip-arsip yang belum atau sudah selesai digunakan terkadang tidak langsung dikembalikan ke tempat penyimpanan yang telah ditentukan, melainkan dibiarkan menumpuk di atas kursi maupun meja kerja di ruangan. Penumpukan arsip di luar tempat penyimpanan yang telah ditetapkan ini selain berpotensi menyebabkan arsip rusak atau tercecer, juga mencerminkan belum sepenuhnya tertanamnya kesadaran pegawai akan pentingnya pemeliharaan dan penataan arsip secara konsisten. Kondisi ini sejalan dengan pandangan Barthos (2013) yang menyatakan bahwa faktor sumber daya

manusia, terutama kedisiplinan dan kesadaran pegawai dalam mengelola arsip, merupakan salah satu faktor kunci yang menentukan keberhasilan pengelolaan arsip di suatu instansi.

Walaupun dalam kondisi tertentu arsip yang diletakkan di luar tempat penyimpanan resmi masih dapat ditemukan kembali karena jumlahnya yang relatif terbatas dan penempatannya masih dalam jangkauan ruangan yang sama, namun hal tersebut tetap berpotensi menghambat proses temu balik arsip secara efektif dan efisien dalam jangka panjang. Apabila kebiasaan ini dibiarkan dan jumlah arsip yang menumpuk semakin bertambah, maka proses penemuan kembali arsip yang semula cukup mudah dilakukan dapat menjadi terganggu. Kondisi ini berpotensi menghambat efektivitas pelayanan administrasi, terutama apabila arsip yang dibutuhkan dalam keadaan mendesak justru tidak dapat segera ditemukan karena tidak tersimpan pada tempatnya.

Permasalahan tersebut perlu mendapat perhatian dan penanganan yang serius agar kualitas pengelolaan arsip dinamis di Bagian Umum dan Aparatur Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat yang secara umum telah berjalan baik dapat terus dipertahankan dan ditingkatkan. Optimalisasi penggunaan lemari arsip yang tersedia serta peningkatan kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam menata arsip pada tempat yang telah ditetapkan merupakan langkah penting yang perlu dilakukan agar sistem penataan arsip dinamis yang telah dibangun dapat berjalan secara konsisten dan berkelanjutan. Berangkat dari kondisi dan permasalahan tersebut, penulis tertarik untuk mengkaji secara lebih mendalam mengenai penataan arsip dinamis yang berlangsung di instansi tersebut melalui

penyusunan Tugas Akhir dengan judul, **"Penataan Arsip Dinamis pada Bidang Umum dan Aparatur di Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat"** sebagai bentuk laporan hasil pengamatan dan pengalaman selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Tujuan penulisan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana penataan arsip dinamis pada Bidang Umum dan Aparatur di Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat, serta mengetahui proses penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip dalam mendukung kegiatan administrasi perkantoran. Selain itu, penulisan laporan akhir ini bertujuan untuk menambah pengetahuan dan pengalaman mahasiswa mengenai penerapan pengelolaan arsip secara langsung di lingkungan instansi pemerintahan, serta sebagai salah satu syarat penyelesaian kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

1.2.2 Manfaat

Manfaat yang di peroleh dari Penulisan ini adalah sebagai berikut :

a. Manfaat Praktis

1.) Bagi Penulis

Penulisan laporan akhir ini memberikan manfaat bagi penulis dalam menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman secara langsung mengenai pengelolaan arsip dinamis, administrasi perkantoran, serta sistem kerja di lingkungan instansi pemerintahan. Selain itu, penulis dapat meningkatkan keterampilan dalam bidang

kearsipan, seperti klasifikasi arsip, penyimpanan arsip, pendataan arsip, dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

2.) Bagi Fakultas

Laporan akhir ini diharapkan dapat menjadi bahan referensi dan tambahan informasi bagi fakultas maupun mahasiswa, khususnya dalam bidang kearsipan dan administrasi perkantoran. Selain itu, laporan ini juga dapat menjadi bahan evaluasi dan pengembangan kerja sama antara pihak kampus dengan instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3.) Bagi Instansi

Laporan akhir ini diharapkan dapat memberikan masukan dan saran bagi Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat, khususnya dalam meningkatkan pengelolaan arsip dinamis dan administrasi perkantoran agar lebih efektif, teratur, dan efisien. Selain itu, hasil penulisan ini juga diharapkan dapat membantu instansi dalam mempertahankan kualitas pelayanan dan tata kelola administrasi yang sudah berjalan dengan baik.

b. Secara teoritis

Manfaat penulisan laporan akhir ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan dalam bidang kearsipan, khususnya mengenai penataan arsip dinamis di lingkungan instansi pemerintahan. Selain itu, laporan ini juga diharapkan dapat menjadi referensi dan bahan pembelajaran bagi mahasiswa maupun pihak lain yang ingin mempelajari pengelolaan arsip dinamis.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Kearsipan

Arsip berbeda dengan kearsipan. Kegiatan penataan dan pengelolaan arsip disebut dengan kearsipan. kegiatan penataan dan pengelolaan arsip tersebut dimulai dari penerimaan, pencatatan, pengiriman, penyingkiran, maupun pemusnahan surat-menyurat atau berbagai macam warkat lainnya. Menurut Martono, 1982, kearsipan berarti aktivitas penyelenggaraan arsip sejak dilahirkan atau diciptakan hingga arsip tersebut dimusnahkan atau dilestarikan (Dra. Armida Silvia Asriel, 2018, pp. 10-11).

Kearsipan merupakan salah satu unsur terpenting dalam pelaksanaan kegiatan administrasi suatu organisasi atau instansi, baik di lingkungan pemerintahan maupun swasta. Keberadaan sistem kearsipan yang baik dan teratur akan sangat menentukan kelancaran jalannya kegiatan administrasi, pengambilan keputusan, serta pertanggung jawaban organisasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Untuk memahami kearsipan secara mendalam, berikut ini disajikan berbagai pengertian kearsipan menurut undang-undang, peraturan resmi, maupun pandangan para ahli di bidang kearsipan.

Kearsipan menurut Terry dalam Moekijat (2002:75) adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Sejalan dengan itu Sayuti (2013:153) juga mengemukakan bahwa kearsipan atau filing adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen (warkat) penting dalam tempat

penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Senada dengan itu Moekijat (2002:75) menyatakan bahwa kearsipan merupakan pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat mengenai keputusan-keputusan, pikiran-pikiran, kontrak-kontrak, saham-saham, dan transaksi-transaksi harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang diperlukan. Untuk itu segala bentuk pelayanan terutama pelayanan administrasi tidak dapat terlepas dari kegiatan kearsipan.

Sejalan dengan pendapat dari Martono, Sayuti, Moekijat, The Gie (1983) menyatakan bahwa kearsipan adalah proses penerimaan, pengaturan, dan penyimpanan warkat secara sistematis sehingga apabila sewaktu-waktu dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan mudah. Selanjutnya, arsip yang berisi informasi tersebut harus disimpan dengan menggunakan sistem tertentu dan dibantu oleh perlengkapan yang memadai dan dilakukan oleh petugas kearsipan yang menguasai bidangnya.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan bendanya. sedangkan yang dimaksud dengan kearsipan adalah kegiatan peng-aturan, pengelolaan, dan penyimpanan dokumen-dokumen atau warkat secara sistematis sehingga dokumen tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui keberadaannya ketika dibutuhkan.

Pengertian kearsipan dari sudut pandang manajemen administrasi dikemukakan oleh Wursanto. Menurut Wursanto (1989:11), kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu

sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan (Wursanto, Kearsipan 1, 2004, p. 11)

Definisi ini menekankan bahwa kearsipan bukan hanya sekadar kegiatan menyimpan dokumen, tetapi lebih dari itu, yaitu sebuah proses pengaturan yang sistematis dengan tujuan utama memudahkan penemuan kembali arsip.

Pengertian yang lebih operasional dikemukakan oleh Barthos. Menurut Barthos, kearsipan merupakan proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat untuk ditemukan kembali setiap saat diinginkan. Lebih lanjut, arsip (record) yang dalam bahasa Indonesia dikenal sebagai warkat, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula (Bartos, 2016, p. 1)

Sedarmayanti memberikan pengertian yang lebih luas tentang kearsipan dari perspektif tata kearsipan modern. Menurut Sedarmayanti (2015:7), kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan, serta penyimpanan warkat (arsip) menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan, dan bila arsip tersebut tidak berguna lagi maka harus dimusnahkan. (Sedarmayanti, 2015, p. 7)

Dari perspektif manajemen, Amsyah mendefinisikan kearsipan sebagai tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsur pokok yang meliputi penyimpanan (storing), penempatan (placing), dan penemuan kembali (finding). Definisi ini menitikberatkan pada tiga aspek teknis utama yang menjadi inti dari pengelolaan kearsipan dalam praktik administrasi modern. (Amsyah, 2003, p. 1)

Dari perspektif internasional, Odgers (dalam zonareferensi.com, 2020) mendefinisikan kearsipan sebagai manajemen arsip (records management) yaitu proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Definisi ini juga menitikberatkan pada efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak diperlukan lagi).

Selain pengertian di atas, Nuraida memberikan pandangan yang praktis. Kearsipan adalah suatu metode atau cara yang direncanakan dan dipergunakan dalam pengurusan arsip agar arsip tersimpan dengan baik, dapat dipelihara dan dirawat serta mudah ditemukan kembali dengan cepat dan tepat sewaktu diperlukan, sehingga mendukung kelancaran kegiatan administrasi organisasi. (Nuraida, Manajemen Administrasi Perkantoran, 2014, p. 88)

Kearsipan diselenggarakan dengan tujuan yang jelas dan terukur, baik dari perspektif peraturan perundang-undangan maupun dari perspektif keilmuan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 3, penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

1) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
2) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan
4) Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak keperdataan rakyat.
5) Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional
6) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban
7) Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, dan pertahanan.
8) Serta, Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan lebih merinci ruang lingkup pengelolaan arsip dinamis yang meliputi: penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip. Ketiga tahapan ini dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip (JRA), serta sistem dan prosedur pengelolaan arsip yang telah ditetapkan (PP No. 28 Tahun 2012)

Kearsipan memiliki peran yang sangat strategis dan vital bagi kelancaran penyelenggaraan administrasi instansi pemerintah. Menurut Wursanto, sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu instansi pemerintah merupakan cerminan dari kualitas administrasi instansi tersebut, karena arsip menjadi landasan utama bagi pelaksanaan seluruh fungsi manajemen, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga pengawasan (Wursanto, Kearsipan 1, 2004, p. 30)

Pentingnya kearsipan bagi instansi pemerintah juga ditegaskan dalam konsiderans Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara. Pengelolaan kearsipan yang baik akan mendukung terciptanya pemerintahan yang bersih, akuntabel, dan transparan (good governance). (UU No. 43 Tahun 2009)

Berdasarkan pandangan tersebut, Barthos (2013:2) menambahkan bahwa pengelolaan arsip yang baik dan tertib merupakan salah satu syarat utama terciptanya administrasi yang efisien dan efektif. Arsip yang tertata rapi, mudah ditemukan, dan terjaga dengan baik akan meningkatkan produktivitas kerja pegawai, mempercepat proses pelayanan publik, dan mengurangi risiko kehilangan informasi penting yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi (Bartos, 2016, p. 2)

1.3.2 Pengertian Arsip

Arsip berasal dari archive (baca arkaifz-Inggris) juga berasal dari arche (Yunani) berarti awal (permulaan), kemudian jadi tarchia berarti mencatat kemudian berkembang menjadi archieon (gedung pemerin-tahan). Dalam bahasa Latin archium artinya Lembaga Kearsipan (Sugiarto, 2005). (Dra. Armida Silvia Asriel, 2018, pp. 5-7)

Ratnawati (2006:60) mengatakan bahwa arsip merupakan kumpulan warkat yang dianggap memiliki kegunaan tertentu dan disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat dicari lagi dengan mudah. Warkat yang disimpan adalah warkat yang masih memiliki nilai guna. Jika warkat tersebut tidak memiliki nilai guna atau nilai gunanya telah habis maka warkat tersebut dapat dimusnahkan. Pengertian yang sama juga dikemukakan oleh Barthos (2009:1).

Barthos mengatakan bahwa arsip atau warkat pada pokoknya dapat diartikan sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

Moekijat (2002:77) juga menegaskan bahwa arsip yang di-simpan memiliki titik berat pada segi penemuan kembali bukan pada penyimpanan. Informasi tertulis disimpan untuk kemungkinan dipergunakan pada waktu yang akan datang. Menyimpan informasi tertulis dengan baik merupakan hal penting, menemukan kembali dengan segera adalah hal yang vital. Jadi, tujuan utama arsip disimpan dengan baik adalah agar dapat ditemukan dengan cepat jika suatu saat dibutuhkan kembali.

Dalam Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang sistem kearsipan pola baru dijelaskan pengertian kearsipan, yaitu 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.

Lebih lanjut pengertian Arsip menurut The Liang Gie (2000.117) adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena memiliki suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Senada dengan itu Wiyasa (2005:44) juga mengemukakan bahwa "Arsip ialah bahan kerja dalam bentuk ulisan yang disimpan dan dirawat sebaik-baiknya untuk memberikan informasi bila diperlukan".

Berdasarkan ISO 15489-1 (Records Management-Part 1: General), dijelaskan arsip adalah informasi yang diciptakan, diterima, dan disipmpan sebagai bukti dan informasi oleh suatu organisasi atau seseorang, dalam rangka memenuhi kewajiban hukumnya atau dalam rangka transaksi bisnis (information created, received, and maintained as evidence and information by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business).

Arsip menurut coraknya terdiri dari arsip aktif, semiaktif, dan inaktif. Arsip aktif yaitu arsip yang masih dibutuhkan dalam operasi kegiatan organisasi. Arsip semiaktif yaitu arsip yang masih dibutuhkan tetapi frekuensi penggunaannya sudah berkurang. Arsip inaktif yaitu arsip yang tidak digunakan lagi dalam kegiatan sehari-hari organisasi tetapi masih perlu disimpan untuk kepentingan lembaga atau organisasi.

Menurut Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Bab Pasal 1 dijelaskan beberapa pengertian tentang arsip dan kearsipan/manajemen kearsipan sebagai berikut: (Musliichah, 2021, pp. 45-46)

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.

c. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Arsip akan terus tumbuh dan berkembang secara akumulatif seiring dengan kompleksitas fungsi dan tugas organisasi. Masalah yang sering muncul dari kondisi ini adalah semakin menumpuknya arsip-arsip yang tidak terkontrol. Arsip-arsip cenderung diabaikan cara pengelolaannya dan tidak disertai dengan penyimpanan yang tersistem. Akibatnya, apabila organisasi membutuhkan informasi yang bersumber pada arsip untuk kebutuhan pelaksanaan administrasi maupun untuk pengambilan keputusan (decision making), arsip sulit ditemukan atau memerlukan waktu yang lama untuk penemuan kembali (retrievel). Bahkan ada juga yang

arsipnya tidak dapat ditemukan kembali/hilang. Apabila hal ini terjadi maka akan menghambat dan mengganggu jalannya organisasi. Oleh karena itu diperlukan sebuah sistem pengelolaan arsip atau manajemen arsip yang tepat sesuai dengan kondisi dan kebutuhan organisasi, sehingga dapat menciptakan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas organisasi.

eqArsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai "warkat", pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai se-suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula".

Atas dasar pengertian di atas, maka yang termasuk dalam penger-tian arsip itu misalnya: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya. (Bartos, 2016, p. 1)

Arsip mempunyai peranan sebagai "pusat ingatan", sebagai sumber informasi dan sebagai "alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan" perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusasn kebijaksanaan, pengambilan keputusan pembuatan laporan, pertaanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya (Basir; 2002). (Sugiarto & Wahyono, 2015, p. 11)

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang akurat, tepat waktu (cepat), relevan dan lengkap, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Mengingat peranan arsip yang bergitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menujukan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personal dalam organisasi.

Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip kantor berupa dilakukannya sistem pengelolaan yang baik, sehingga dengan sistem pengelolaan yang baik sistem tersebut akan dapat membantu mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi. Dengan demikian, dalam aktivitas organisasi diperlukan suatu sistem penanganan arsip atau manajemen arsip yang baik dan benar agar arsip kantor dapat terpelihara dan mudah ditemukan bila diperlukan.

Sedangkan pengertian Arsip Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) memberikan rumusan tentang arsip (Buku Pedoman Tata Surat Menyurat dan Kearsipan. 1972) bahwa Arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya 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 didalamnya (Lembaga Administrasi Negara. 1972). (Sattar, Manajemen Kearsipan, 2019, pp. 3-4)

Rumusan tersebut memberikan pengertian yang sangat luas bahwa arsip adalah naskah-naskah, baik dalam bentuk tunggal maupun dalam bentuk kelompok/kumpulan, baik dalam bentuk tertulis/bergambar maupun dalam bentuk suara (rekaman).

1.3.3 Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan sehari-hari suatu organisasi. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 ayat 3, arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Menurut Pasal 2 Undang-undang Pokok Kearsipan Nomor 7 Tahun 1971, fungsi arsip dibedakan menjadi 2. yaitu:

a. Fungsi Dinamis. yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencana-an, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyeleng-garaan administrasi negara;
b. Fungsi statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyeleng-garaan sehari-hari administrasi negara. Dalam penyimpanannya

dokumen tersebut harus dipisahkan berdasarkan bentuk dan jenisnya agar letaknya terkelompok berdasarkan jenis yang sama.

Arsip Nasional Republik Indonesia memberikan pengertian arsip dinamis sebagai berikut :

a. Arsip dinamis adalah arsip-arsip yang masih sering diperguna kan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis, menurut fungsi dan kegunaannya, dapat digo-longkan menjadi arsip aktif, arsip semi aktif, dan arsip inaktif (semi statis).
b. Arsip aktif adalah arsip-arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja. Arsip semi aktif adalah arsip-arsip yang hampir memasuki inaktif (masa transisi antara aktif dan inaktif). Sedangkan arsip inaktif ialah arsip-arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari. Di dalam sistem penyimpanannya, arsip dinamis didasarkan ke-pada azas sentralisasi dan azas desentralisasi (azas gabungan). Sedangkan arsip aktif dan arsip semi aktif penyelenggaraannya merupakan tanggung jawab dari masing-masing bagian atau unit yang bersangkutan, sehingga sistem penyimpanannya mem-pergunakan azas desentralisasi.

3. Depdikbud memberikan pengertian yang sama dengan penger-tian yang diberikan oleh Arsip Nasional.

Di dalam Buku Pedoman Pelayanan Tata Usaha untuk Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebu-dayaan terdapat pengertian arsip dinamis sebagai berikut:

a. Arsip dinamis ialah berkas yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan kegiatan pada umum-nya atau dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan Perguruan Tinggi. Berdasarkan fungsi serta kepentingan tugas pekerjaan, berkas atau arsip dinamis digolongkan menjadi arsip aktif, arsip semi aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif ialah arsip atau berkas yang masih dipergunakan terus-menerus bagi ke-langsungan pekerjaan di lingkungan satuan kerja (unit kerja). Arsip semi aktif ialah berkas yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun (masih dikelola oleh unit pengolah). Sedangkan arsip inaktif ialah berkas yang tidak dipergunakan lagi secara terus-menerus atau frekuensi penggunaannya oleh unit pengolah sudah jarang, dan hanya dipergunakan sebagai referensi oleh Perguruan Tinggi yang bersangkutan. Jadi, me-nurut pengertian tersebut, arsip dinamis adalah berkas yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pe-laksanaan kegiatan pada umumnya atau dalam penyelenggara-an pelayanan ketatausahaan organisasi, lembaga atau suatu badan.\

4. Dalam buku Pengurusan Surat dan Kearsipan (Depdikbud, 1980) :

yang dimaksud dengan arsip dinamis ialah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi negara. Pada dasarnya penger-tian ini sama dengan pengertian yang terdapat di dalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971.

Dari tiga pengertian tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa arsip dinamis adalah arsip-arsip yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan kegiatan ad-ministrasi dan manajemen, baik di kalangan pemerintah mau-pun swasta.

Yang dimaksud dengan proses adalah tahap-tahap atau langkah-langkah yang harus dilalui dalam usaha mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Tahap-tahap atau langkah-langkah itu satu dengan yang lain saling berhubungan atau saling berkait-an, sehingga merupakan satu rangkaian kegiatan. Rangkaian kegiatan administrasi dan manajemen meliputi: kegiatan me-rencanakan, menggerakkan, mengorganisasi, mengadakan peng-awasan, dan membuat keputusan. Rangkaian kegiatan tersebut merupakan suatu kebulatan yang biasanya dibebankan kepada seseorang atau beberapa orang pejabat tertentu, sehingga men-jadi fungsi.

Yang dimaksud dengan fungsi ialah sekelompok kegiatan yang menurut sifatnya dapat digolongkan dalam jenis yang sama. Berdasarkan uraian tersebut, maka lebih lanjut dapat diberikan pengertian secara terinci tentang arsip dinamis sebagai berikut: Arsip dinamis adalah arsip-arsip yang masih sering diperguna-kan secara langsung dalam proses penyusunan perencanaan (planning),

pengorganisasian (organizing), penggerakan (mo-tivating), pengawasan (controlling) dan pengambilan keputussan.

Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan (Undang-Undang No 43 tahun 2009 tentang Kearsipan) :

a. Andal; Pengeloaan arsip harus dapat diandalkan oleh lembaga atau organisasi.

b. Sistematis; sistem pengelolaan arsip harus dapat menciptakan sampai dengan menyusutkan arsip secara sistematis. Pelaksanaan penciptaan sampai dengan penyusutan arsip harus tersistematisasi melalui desain dan pengoperasian sistem pengelolaan arsip dan system kerja.

c. Utuh; sistem pengelolaan arsip dilakukan dengan tindakan control seperti pemantauan akses, verifikasi pengguna, serta otorisasi pemusnahan dan pengamanan yang dilakukan untuk mencegah akses, pengubahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.

d. Menyeluruh; system pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan organisasi atau unit kerja yang mengelola arsip.

e. Sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan Kriteria; sistem pengelolaan arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan, dan peraturan perundang-undangan, termasuk norma, standar, prosedur, dan kriteria teknis.

Berdasarkan kepentingan penggunaannya, arsip dinamis dapat dibedakan menjadi arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif berarti arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi. Arsip dinamis ini dapat berupa arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Arsip dinamis inaktif merupakan arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun, dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Dalam kegiatan penciptaan arsip, arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara lang-sung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan lembaga kearsipan.

Arsip aktif dalam suatu organisasi jumlahnya sekitar 25% dari seluruh arsip yang tercipta, 10% masuk kategori simpan permanen artinya tidak boleh dimusnahkan, 30% termasuk kategori arsip inaktif yang harus disimpan di pusat arsip (records center), dan 35% tidak mempunyai nilai guna lagi dan harus dimusnahkan (Betty R.Ricks. 1992). (Sattar, Manajemen Arsip Aktif, 2024, p. 2)

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan lagi di dalam fungsi-fungsi manajemen, tetapi dapat dimanfaatkan untuk kepen-tingan pendidikan dan penelitian. Arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan (continuing value). Untuk menilai bahwa suatu arsip sudah dikatakan menurun frekuensi penggunaannya haruslah pada kebutuhan organisasi. Beberapa ahli

menyebutkan bahwa arsip dapat dipertimbangkan menjadi inaktif jika penggunaannya kurang dari sepuluh kali dalam satu tahun tergantung pada jadwal retensi arsip. Hal ini sering kali menjadi problematika tersendiri bagi organisasi atau instansi yang menjadi objek penelitian ini karena belum memiliki jadwal retensi arsip.

1.3.4 Pengertian Suhu Ruang Arsip Fisik

Kondisi suhu ruangan merupakan salah satu faktor lingkungan yang paling menentukan kualitas dan keawetan arsip fisik dalam jangka panjang. Menurut Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip, suhu adalah temperatur yang harus dipenuhi dalam rangka penyimpanan arsip dan diukur dengan termometer (pengukur suhu). Standar suhu penyimpanan arsip ditetapkan sebesar 20°C dengan batas toleransi ±2°C, yang berarti suhu tidak boleh kurang dari 18°C dan tidak boleh lebih dari 22°C (Kepka ANRI No. 12 Tahun 2000).

Pengaturan suhu ruangan penyimpanan arsip bukan sekadar kebutuhan teknis semata, melainkan merupakan kewajiban yang telah diatur secara formal dalam peraturan kearsipan nasional. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis secara tegas menyatakan bahwa suhu dan kelembaban udara ruangan arsip harus diatur secara konstan sesuai dengan bentuk dan media arsip. Pengaturan ini merupakan bagian dari kewajiban pemeliharaan arsip yang harus dilaksanakan oleh setiap pencipta arsip (Peraturan ANRI No. 9 Tahun 2018).

Pentingnya pengaturan suhu ruangan arsip juga dikuatkan dari perspektif ilmiah. Mengutip Environmental Guidelines for the Storage of Paper Reports yang diterbitkan oleh United States National Information System Agency (1995), suhu menjadi aspek utama dalam penyimpanan kertas karena mempengaruhi kestabilan kimiawi kertas secara langsung. Semakin rendah suhu penyimpanan, semakin lambat reaksi kimia dengan udara yang terjadi, sehingga kertas lebih stabil dan tidak mudah rusak seiring berjalannya waktu

1.3.5 Syarat-Syarat pegawai Kearsipan

Ada sementara anggapan bahwa pekerjaan dalam bidang ke-arsipan tidak mempunyai fungsi atau peranan yang penting Anggap-an ini sudah barang tentu tidak dapat dibenarkan, karena arsip itu sendiri mempunyai peranan penting bagi penyelenggaraan admi-nistrasi. Oleh karena itu setiap pimpinan kantor wajib memberikan pengarahan dan menanamkan pengertian serta kesadaran kepada se-tiap pegawai kearsipan (bahkan kepada semua pegawai kantor), betapa pentingnya peranan arsip bagi kelangsungan hidup organisasi. Itu pulalah sebabnya, pegawai kearsipan tidak kalah pentingnya dengan pegawai-pegawai kantor lainnya.

Mengingat demikian pentingnya arsip bagi kelangsungan hi-dup organisasi, maka arsip-arsip harus diurus, ditata atau dikelola dengan mempergunakan suatu sistem penyimpanan arsip yang tepat, tatakerja yang baik, tata pemeliharaan, tata pengamanan dan tata penyingkıran yang tertib. Sistem penyimpanan arsip yang tepat, tatakerja yang baik dan sebagainya itu tidak mempunyai arti apa-bila tidak

didukung oleh pegawai kearsipan yang cakap dengan beberapa persyaratan lainnya yang harus dipenuhi.

The Liang Gie mengatakan bahwa untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat, yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekatan, dan kerapian. (Wursanto, Kearsipan 2, 2001, pp. 39-42)

a. Ketelitian

Ketelitian sangat diperlukan oleh setiap pegawai kearsipan agar pegawai yang bersangkutan dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya hampir sama. Faktor ketelitian harus didukung oleh:

1) Sikap jiwa yang cermat: penuh minat dan penuh perhatian terhadap tugas dan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya
2) Kesempurnaan mata, dalam arti tidak cacat, tidak buta warna.

b. Kecerdasan

Cerdas berarti sempurna perkembangan akal budinya, pandai, tajam pikiran. Kecerdasan berarti kesempurnaan perkembangan akal budi, kepandaian, ketajaman pikiran. Jadi, setiap pegawai kearsip-an harus mampu menggunakan pikirannya dengan baik, mempunyai daya ingatan yang cukup tajam, sehingga tidak mudah lupa. Kecerdasan sangat diperlukan oleh setiap pegawai kearsipan, karena dengan kecerdasannya diharapkan ia mampu memilih kata-kata untuk suatu pokok soal, serta tidak mudah melupakan suatu pokok soal yang telah ada kartu arsipnya.

Cerdas berarti sempurna perkembangan akal budinya, pandai, tajam pikiran. Kecerdasan berarti kesempurnaan perkembangan akal budi, kepandaian, ketajaman pikiran. Jadi, setiap pegawai kearsip-an harus mampu menggunakan pikirannya dengan baik, mempunyai daya ingatan yang cukup tajam, sehingga tidak mudah lupa. Kecerdasan sangat diperlukan oleh setiap pegawai kearsipan, karena dengan kecerdasannya diharapkan ia mampu memilih kata-kata untuk suatu pokok soal, serta tidak mudah melupakan suatu pokok soal yang telah ada kartu arsipnya.

3. Kecekatan

Cekatan berarti mampu memahami sesuatu dengan cepat, mam-pu bekerja dengan cepat, dan mahir melakukan sesuatu. Kecekatan berarti kecepatan untuk memahami sesuatu, ketangkasan dalam me-lakukan pekerjaan. Kecekatan sangat diperlukan oleh setiap pega-wai kearsipan karena setiap pegawai kearsipan diharapkan mampu bekerja dengan tangkas dan gesit. Kecekatan harus didukung oleh kondisi badan/jasmani yang baik.

4. Kerapian

Rapi mempunyai arti baik dan bersih, apik, tertib, atau beres, sehingga kata kerapian dapat berarti keapikan, kebersihan, keberes-an, atau ketertiban. Setiap pegawai kearsipan harus mampu men-ciptakan dan menjaga kerapian, kebersihan dan ketertiban terhadap rsip-arsip yang disimpan. Arsip-arsip yang disusun dengan rapi, selain enak dan sedap dipandang mata, akan lebih awet, tidak mudah rusak, mudah dalam lalam pengambilan dan andar dan pengembaliannya. Di samping itu kerapian menunjukkan kepribadian seseorang.

Littlefield dan Peterson, sebagaimana dikutip oleh The Liang Gie, mengemukakan 6 syarat bagi pegawai kearsipan, yaitu:

a. Lulusan sekolah menengah dan mempunyai kecerdasan rata-rata yang normal.
b. Memahami alfabet dengan baik dan mempunyai penglihatan yang cepat untuk membedakan perbedaan-perbedaan yang kecil dari nama-nama dan angka yang tercantum pada warkat-warkat.
c. Memiliki sifat kecermatan.
d. Memiliki suatu pikiran yang tertarik pada perincian-perincian yang kecil.
e. Memiliki sifat sebagai karyawan yang cepat dan rapi.
f. Memiliki pertimbangan yang baik.

Syarat lain yang belum disebutkan ialah keahlian. Sebaiknya pegawai kearsipan mempunyai keahlian, paling tidak mempunyai pengetahuan tentang kearsipan. Upaya memenuhi persyaratan ini antara lain dapat dilakukan dengan mengadakan pendidikan atau latihan-latihan kepada pegawai kearsipan.

Pegawai kearsipan dalam melaksanakan tugasnya banyak ber-hubungan dengan pihak-pihak lain. Untuk memberikan pelayanan yang baik, pegawai kearsipan dituntut mampu mengadakan hu-bungan dengan pihak lain, berlaku sopan santun, ramah, sabar, dan tidak bersifat emosional.

Dari uraian di atas selanjutnya secara rinci syarat-syarat pe-gawai kearsipan dapat disebutkan sebagai berikut:

a. Teliti
b. Cerdas
c. Cermat
d. Rapi
e. Tekun dalam melaksanakan tugas
f. Tidak mudah bosan
g. Mampu memegang/menyimpan rahasia
h. Peramah
i. Sopan santun
j. Mampu mengadakan hubungan dengan semua pihak
k. Penuh kesabaran
l. Tidak emosional
m. Memiliki skill/keahlian dalam bidang kearsipan.

1.3.6 Jenis Arsip

Jenis-jenis arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip terbagi dalam 7 jenis, antara lain arsip dinamis, arsip statis, arsip vital, arsip aktif, arsip terjaga, dan arsip umum : (Placeholder1pp. 4-6; Placeholder1)

a. Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.

b. Arsip statis merupakan 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. Dan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintah.
c. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang,
d. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
e. 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.
f. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
g. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Sedangkan jenis-jenis arsip menurut Sugiarto dan Wahyono (2014) terbagi seperti berikut:

1. Arsip berdasarkan subyeknya. Contohnya adalah arsip kepegawaian, arsip keuangan, arsip pemasaran dan arsip pendidikan.
2. Arsip berdasarkan bentuk atau wujud fisiknya contohnya adalah surat, file digital, pita rekaman, mikro film, disket, dan Compact Disc.
3. Arsip berdasarkan nilai atau kegunaanya :
   a) Arsip bernilai informasi: pengumuman, undangan.
   b) Arsip bernilai administrasi: prosedur kerja.
   c) Arsip bernilai hukum: akte pendirian.
   d) Arsip bernilai sejarah: laporan tahunan.
   e) Arsip bernilai ilmiah: laporan penelitian.
   f) Arsip bernilai keuangan: kuitansi.
   g) Arsip bernilai pendidikan: kurikulum.
   4. Arsip berdasarkan sifat kepentingannya
   a) Arsip tidak berguna: surat undangan.
   b) Arsip berguna: presensi pegawai, surat cuti.
   c) Arsip penting: SK, laporan keuangan.
   d) Arsip vital: akte pendirian.
   5. Arsip berdasarkan fungsinya
   a) Arsip dinamis.
   b) Arsip statis.

6. Arsip berdasarkan tempat/ tingkat pengelolaan

a) Arsip Pusat.

b) Arsip Unit.

7. Arsip berdasarkan tingkat keaslian

a) Arsip asli.

b) Arsip tembusan.

c) Arsip salinan.

d) Arsip petikan.

8. Arsip berdasarkan atas kekuatan hukum

a) Arsip otentik.

b) Arsip tidak otentik.

1.3.7 Macam-Macam Sistem Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa-masa yang akan datang (Muhidin dan Winata, 2016).

Selanjutnya Ernawati (2004) sistem pengarsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik, nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait.

Bahwa Kemudian Wursanto (2005: 22) mengatakan Sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

Agar arsip yang disimpan aman, terjaga dan terpeliharan maka dalam penyimpanan arsip perlu memperhatikan kondisi lingkungan yang berkaitan dengan lokasi, kontrol lingkungan dan perlindungan, selain aspek kondisi lingkungan juga memperhatikan aspek pengamanan dari pemeliharaan, penanganan arsip dan kemudahan akses dan juga perlu memperhatikan aspek proteksi (Rosalin, 2017).

Dalam Asriel, Armida Silvia (2018) bahwa dalam kearsipan ada lima sistem penyimpanan arsip, yaitu sistem abjad, sistem subjek/pokok masalah, sistem nomor, sistem kronologis, dan sistem wilayah. (Sattar, S.E., M.Si. 2024-87)

Macam sistem penyimpanan arsip ada 5 (lima) sistem yaitu :

a. Sistem Abjad (Alphabetical Filling System): adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Umumnya dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama perusahaan/organisasi, nama tempat, nama benda dan subjek masalah. Nama-nama diambil dari nama si pengirim (surat masuk) dan nama alamat yang dituju (surat keluar).

b. Sistem Masalah/Perihal (Subject Filling System): Adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini.
c. Sistem Nomor (Numerical Filling System): Adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor urut tertentu
d. Sistem Tanggal/Urutan Waktu (Chronological Filling System): Adalah salah satu penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat, akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat. Surat atau berkas yang datangnya paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut.
e. Sistem Wilayah/Daerah/Regional (Geographical Filling System): Adalah salah satu penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah, atau wilayah tertentu

1.3.8 Peralatan Kearsipan

4Lemari arsip seperti lemari biasa, terdiri dari susunan rak-rak. Dinamakan almari arsip, karena diper-gunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Oleh karena itu almari yang tidak dipergunakan untuk menyimpan arsip tidak dinamakan almari arsip. Almari arsip ada yang terdiri dari satu pintu, dan ada pula yang terdiri dari dua pintu. (Wursanto, Kearsipan 1, 2004, pp. 47-48)

Berkas-berkas atau arsip di dalam almari arsip sebaiknya di-susun atau ditata secara vertical lateral (vertikal berderet ke samping), sehingga susunan arsip di dalam almari arsip sama dengan susunan arsip yang disusun atau ditata di dalam rak arsip.

Lemari ada yang dibuat dari kayu, dan ada pula yang dibuat dari besi atau baja. Almari yang dibuat dari baja lebih aman dalam menghadapi tindak kejahatan dan kebakaran. Almari yang dibuat dari baja khusus dilihat dari segi keamanannya mempunyai beberapa keuntungan, yaitu:

a. bor tidak mampu menembus lemari
b. las oxycetylene tidak mampu melumerkan lemari, dan
c. tahan dari gedoran bola/palu besi

Menurut Sedarmayanti (1997: 57), dalam penataan arsip dibutuhkan beberapa peralatan, di antaranya sebagai berikut : (Nuraida, 2018)

1. Folder (sampul arsip)
   a. Merupakan tempat/wadah arsip.
   b. Berbentuk seperti map tanpa daun penutup pada sisinya.
2. Guide (sekat atau petunjuk)

   Merupakan lembar pemisah terbuat dari karton tebal yang merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok yang satu dengan kelompok yang lain, sesuai dengan pengelompokan yang dipilih pada klasifikasi arsip.

3. Tab
    a. Tab adalah bagian menonjol berukuran kurang lebih (13) cm untuk menempatkan kode dan indeks arsip.
    b. Letak tab bermacam-macam sesuai dengan tingkat kelompok dan sesuai klasifikasi yang dipilih :
        1) Sekat pertama dengan tab pada ujung paling kiri digunakan untuk menyekat kelompok primer (pokok masalah);
        2) Sekat kedua dengan tab pada kedudukan lebih ke kanan digunakan untuk menyekat antara kelompok sekunder (submasalah); dan
        3) Sekat ketiga untuk menyekat kelompok tersier (sub-submasalah).

Peralatan menata arsip memudahkan pegawai untuk mengklasifikasikan beberapa klasifikasi arsip secara sekaligus. Selain peralatan menata arsip, dibutuhkan tempat untuk menyimpan arsip yang juga memudahkan pegawai untuk mengklasifikasikan beberapa klasifikasi arsip sekaligus.

Sedarmayanti (2003: 44-65) menambahkan, peralatan dan perlengkapan yang lain yang dapat digunakan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip adalah sebagai berikut : (Nuraida, 2018, pp. 109-110)

1. Filing cabinet, yaitu lemari arsip yang terdiri atas laci-laci besar untuk menyimpan arsip secara vertikal. Pada umumnya filing cabinet mempunyai laci 2-5 buah.
2. Hang map (map gantung), yaitu sejenis map yang dilengkapi tembaga pada bagian atas untuk menggantungkannya di dalam laci filing cabinet, dan berfungsi untuk meletakkan tab.

3. Schnelchecter map, yaitu map untuk menyimpan berkas yang telah dilubangi dengan perforator terlebih dahulu sehingga berkas tersebut tidak dapat lepas dari kaitan.
4. Folder (sampul arsip), yaitu map tanpa daun penutup pada sisinya dan dilengkapi dengan tab/tonjolan untuk menempatkan kode arsip.
5. Rak buku (lemari terbuka), yaitu rak untuk menyimpan buku-buku seperti di perpustakaan atau rak/lemari untuk menyimpan ordner.
6. Lemari arsip, yaitu lemari yang terbuat dari kayu yang berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip, seperti rol film dan ordner.

1.4 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode deskriptif merupakan metode penulisan yang dilakukan dengan cara menggambarkan atau mendeskripsikan fenomena, keadaan, dan kegiatan yang terjadi berdasarkan hasil pengamatan secara langsung selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat.

Dalam metode ini, penulis mengumpulkan data dan informasi melalui observasi, pengamatan langsung, serta pengalaman selama mengikuti kegiatan kerja di lingkungan kantor, khususnya pada Bidang Umum dan Aparatur. Data yang diperoleh kemudian disusun dan dijelaskan secara sistematis sesuai dengan kondisi yang ditemukan di lapangan, terutama yang berkaitan dengan penataan arsip dinamis, pengelolaan administrasi, dan pelayanan di lingkungan kantor.

Melalui metode ini, penulis dapat memberikan gambaran nyata mengenai pelaksanaan kegiatan dan kondisi kerja selama PKL, sehingga laporan akhir yang disusun dapat menggambarkan situasi sebenarnya sesuai hasil pengamatan di lapangan.

1.4.1 Teknik dan Alat pengumpulan Data

a) Observasi

Observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung kegiatan dan kondisi kerja selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat. Melalui observasi, penulis memperoleh data dan informasi mengenai penataan arsip dinamis, pengelolaan administrasi, pelayanan publik, serta aktivitas kerja pada Bidang Umum dan Aparatur.

b) Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan data berupa dokumen, arsip, foto kegiatan, serta data pendukung lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL. Teknik ini digunakan untuk melengkapi data hasil observasi agar informasi yang diperoleh lebih jelas dan akurat.

c) Wawancara

Wawancara dilakukan dengan melalui komunikasi langusng berupa tanya jawab antara pewawancara dan responden untuk menggali informasi.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode deskriptif digunakan untuk menggambarkan dan menjelaskan fenomena atau kondisi yang ditemukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Barat.

Pendekatan kualitatif dilakukan dengan cara memahami dan menganalisis data berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi yang diperoleh di lapangan. Data yang telah dikumpulkan kemudian disusun, dijelaskan, dan diinterpretasikan secara sistematis sesuai dengan kondisi sebenarnya, khususnya yang berkaitan dengan penataan arsip dinamis pada Bidang Umum dan Aparatur.

Melalui teknik analisis ini, penulis dapat memberikan gambaran secara jelas mengenai proses pengelolaan arsip dinamis, hambatan yang ditemukan, serta upaya yang dilakukan dalam mendukung kelancaran administrasi di lingkungan kantor.