PENGELOLAAN DOKUMEN ARSIP MANUAL DINAMIS AKTIF OLEH PEGAWAI PADA BAGIAN PIDANA UMUM DI KEJAKSAAN NEGERI PONTIANAK KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

VANNY RAHMASARI

NIM :E0131221030

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

HALAMAN PERSETUJUAN

PENGELOLAAN DOKUMEN ARSIP MANUAL DINAMIS AKTIF OLEH PEGAWAI PADA BAGIAN PIDANA UMUM DI KEJAKSAAN NEGERI PONTIANAK KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh :

VANNY RAHMASARI

NIM : E0131221030

Telah Disetujui Oleh :

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak,

Drs. Dedi Kusnadi, M.Si

NIP. 196105261987031006

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN DOKUMEN ARSIP MANUAL DINAMIS AKTIF OLEH PEGAWAI PADA BAGIAN PIDANA UMUM DI KEJAKSAAN NEGERI PONTIANAK KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridiris Pada :

VANNY RAHMASARI

NIM : E0131221030

Telah Disidangkan

Pada Tanggal, 08 Juli 2025

Drs. Dedi Kusnadi, M.Si
NIP. 196105261987031006

Pembimbing : .....

Hairil Anwar,S.E,M.Si
NIP. 196905142007011004

Penguji : .....

Pontianak, Agustus 2025

Mengetahui
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

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

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa : VannyRahmasari

Nomor Induk Mahasiswa : E0131221030

Program Studi : Kearsipan

Menyatakan bahwa Tugas Akhir ini yang berjudul "Pengelolaan Dokumen Arsip Manual Dinamis Aktif Oleh Pegawai Pada Bagian Pidana Umum Di Kejaksaan Negeri Pontianak Kalimantan Barat" benar merupakan hasil karya sendiri, bukan plagiat (milik orang lain) maupun dibuatkan orang lain.

Apabila ditemukan hasil penelitian Tugas Akhir saya terdapat pihak pihak yang merasa keberatan maka saya akan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dalam tekanan pihak-pihak manapun.

Pontianak, 24 Juni 2025
Penulis,

VannyRahmasari
E0131221030

HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO

Bismillahirrahmanirrahim....

Keberhasilan dalam penulisan Laporan Akhir ini tentunya tidak terlepas dari berbagai bantuan pihak. Oleh Karena itu Penulis menyampaikan Terimakasih kepada :

1. Cinta pertama dan panutanku, Ayahanda Nordin. Beliau memang tidak sempat merasakan pendidikan sampai bangku perkuliahan, namun beliau mampu mendidik penulis, memotivasi, memberikan dukungan hingga penulis mampu menyelesaikan studinya sampai dititik ini.
2. Pintu surgaku, Bunda Mulyati . Beliau sangat berperan penting dalam menyelesaikan program studi , beliau juga memang tidak sempat merasakan pendidikan sampai dibangku perkuliahan, tapi semangat motivasi serta doa yang selalu beliau berikan hingga penulis mampu menyelesaikan studinya sampai dititik ini .
3. Kepada kakak kakak Tercinta saya Ari Rezeki dan Putri Dea Shafira Sari terimakasih telah memberikan penulis dukungan dan pengingat bagi penulis agar menyelesaikan studi tepat waktu. Serta keponakan tercinta saya Mayka Putri Ariana dan Ayuna Fitri Ariana, yang telah menghibur penulis disaat penyelesaian Tugas Akhir dengan kerandoman tingkahnya dan kelucuan-lucuan nya yang selalu membuat penulis senang.

MOTTO

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”

-Q.S Al-Baqarah:286

“Orang tua dirumah menanti kepulanganmu dengan hasil yang membanggakan, jangan kecewakan mereka. Simpan keluhmu,sebabletihmu tak sebanding dengan perjuangan mereka menghidupimu”.

“Aku membahayakan nyawa ibu untuk lahir kedunia, jadi tidak mungkin aku tidak ada artinya”

KATA PENGANTAR

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 dan dapat menyelesaikan laporan akhir ini yang berjudul :

"Pengelolaan Dokumen Arsip Manual Dinamis Aktif Oleh Pegawai Pada Bagian Pidana Umum Di Kejaksaan Negeri Pontianak Kalimantan Barat" sebagai syarat kelulusan program studi Diploma III Jurusan Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas TanjungPura Pontianak.Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil Program Magang MBKM, observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat terselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terimakasih kepada Bapak Dr. Dedi Kusnadi, 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. Bapak Dr. Herlan, S.Sos,M.Si, selaku dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas TanjungPura Pontianak, yang telah memberikan kesempatan untuk menuntut ilmu di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas TanjungPura Pontianak.

2. Bapak Hairil Anwar, S.E, M.Si selaku dosen penguji Laporan Akhir yang telah membantu dalam kelancaran sidang akhir ini.
3. Bapak Martinus, S.Sos., M.Si selaku Ketua Program Studi D-III Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas TanjungPura
4. Seluruh staff / karyawan / Dosen dilingkungan D-III Faultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas TanjungPura
5. Serta semua pihak yang memberikan semangat, nasihat serta masukan kepada penulis yang tidak dapat disebut satu persatu sehinnga terwujudnya Laporan Akhir ini. Penulis menyadari pentingnya penyempurnaan dari karya ini untuk itu penulis memohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempatan penulisan dimasa yang akan datang .

Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya bagi para pembaca yang berminat pada umumnya.

Pontianak, 24 Juni 2025

VannyRahmasari

E0131221030

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Judul laporan akhir ini adalah “Pengelolaan Dokumen Arsip Manual Dinamis Aktif Oleh Pegawai Pada Bagian Pidana Umum Di Kejaksaan Negeri Pontianak Kalimantan Barat”. Adapun yang menjadi permasalahan dan penulisan ini adalahpengelolaan berkas atau surat arsipbelum optimal dan belum dijalankan dengan baik, kurangnya kesadaran para pegawai tentang pentingnya pengelolaan berkas atau surat masuk dan keluar secara baik dan benar.

Tujuan penulisan ini yaitu untuk mendeskripsikan mengenai Pengelolaan Dokumen Arsip Manual Dinamis Aktif Oleh Pada Bagian Pidana Umum Di kejaksaan Negeri Kalimantan Barat.

Berdasarkan hasil penulisan ini dapat disimpulkan bahwa Pengelolaan Arsip Manual Dinamis Aktif Oleh Pegawai Pada Bagian Pidana Umum Di Kejaksaan Negeri Pontianak Kalimantan Barat belum bisa dikatakan sangat baik dalam hal pengelolaan secara manual, karena masih banyak arsip yang belum tertata atau tidak tersimpan dengan baik begitu juga peralatan dan perlengkapan kearsipan yang masih kurang atau terbatas. Kurangnya kesadaran para pegawai juga mempengaruhi dalam pengelolaan arsip terlihat dari arsip yang masih berantakan dan tidak berurutan.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

RINGKASAN LAPORAN AKHIR iii

DAFTAR ISI iv

DAFTAR TABLE vi

DAFTAR GAMBAR vii

DAFTAR LAMPIRAN viii

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang Penulisan 1

1.2 Tujuan dan Manfaat 6

1.3 Tinjauan Pustaka 7

1.4 Metode Penulisan 32

BAB II GAMBARAN UMUM KEJAKSAAN NEGERI PONTIANAK KALIMANTAN BARAT 37

2.1 Sejarah Kantor Kejaksaan Negeri Pontianak Kalimantan Barat 37

2.2 Struktur Organisasi 41

2.3 Tugas Pokok dan Fungsi 42

BAB III PELAKSANAAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM) 54

3.1 Deskripsi Pelaksanaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Program Magang 54

3.2 Suasana Kerja 61
3.3 Jadwal Kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) 61
3.4 Analisa Data 62
BAB IV PENUTUP 73
4.1 Kesimpulan 73
4.2 Saran 74
DAFTAR PUSTAKA 76
LAMPIRAN 78

DAFTAR TABLE

Logbook Kegiatan Mbkm 2024 Jurusan Kearsipan 57

Tabel 3.2 Jadwal Kegiatan Mbkm 61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lemari Arsip 17

Gambar1.2 Filling Cabinet 18

Gambar 1.3 Gambar Rak Arsip 19

Gambar1.4 Stopmap Folio 20

Gambar 1.5 Gambar Folder 20

Gambar 1.6 Ordner 21

Gambar1.7 Stapler 21

Gambar1.8 Box Arsip 22

Gambar 2. Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Pontianak Kalimantan Barat .. 39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Riwayat Hidup 78

Lampiran2 Lembar Penilaian Magang..... 79

Lampiran 3Sertifikat Magang..... 80

Lampiran 4Dokumentasi..... 81

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Pada Era globalisasi saat ini, perkembangan informasi dan teknologi menjadi sangat pesat, informasi menjadi hal yang sangat esensial bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena setiap kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi untuk mendukung proses kerja dan implementasi fungsi manajemen .Berbagai bentuk dokumen dan media telah tercipta untuk kemudahan dalam menyimpan, mencari dan menyebarkan informasi.Begitu juga dengan kumpulan informasi yang disebut dengan arsip. Dalam setiap kegiatan organisasi, baik pemerintah maupun swasta akan menghasilkan arsip.

Arsip merupakan kata yang sering didengar dan diucap oleh banyak orang.Siapapun baik perorangan atau lembaga, yang berjalan dalam bidang apapun pasti memiliki sesuatu yang bernama arsip. Basuki (2003:13) “Arsip dinamis (record) artinya informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut”. Defenisi tersebut merujuk kepada mengapa arsip dinamis diciptakan dan alasan mengapa arsip dinamis disimpan.Arsip dinamis yang disimpan menunjang kegiatan sehingga disimpan sebagai bukti aktivitas tersebut.

Arsip merupakan dokumen penting dalam pekerjaan perkantoran, baik itu posisinya didalam sebuah organisasi, perusahaan, bisnis , maupun instansi pemerintah karena rekaman atas sebuah informasi dan memberikan ekfektifitas serta kemudahan dalam proses adminitrasi kantor. Kantor merupakan salah satu pusat kegiatan pegawai dalam melakukan aktivitasnya.Adminitrasi kantor dikatakan baik jika bisa memberikan segala informasi yang dibutuhkan dengan cepat,jelas, dan tepat (Atmaja,Santoso, &Ninghardjanti, 2018) . Kantor juga membutuhkan suatu unit untuk dapat mengelola sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan adminitrasi.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Republik Indonesia (2009) mengenai Kearsipan dijelaskan bahwa arsip merupakan catatan peristiwa atau kegiatan dalam berbagai bentuk atau metode yang didasarkan pada perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diciptakan dan diterima oleh pemerintah, lembaga negara, perusahaan, politik, organisasi,lembaga pendidikan, organisasi sosial dan individu dalam pembangunan masyarakat negara dan kehidupan berbangsa. Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip sebagai salah satu aset berharga yang harus dipelihara dan disimpan dengan baik .

Bentuk arsip ada dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis.Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi atau pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waku tertentu. Pasal 40 ayat (2) Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan menerangkan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi: penciptaan arsip,

penggunaanarsip,pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Arsip Dinamis terbagi lagi menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif . Arsip dinamis aktif sering digunakan dalam kegiatan organisasi , sedangkan arsip dinamis inaktif jarang dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena hanya diperlukan dalam proses penyelenggaraan tertentu. Sedangkan pengelolaan arsip statis merupakan proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah kaidah kearsipan melalui kegiatan deskripsi dan penataan arsip.

Pengelolaan arsip adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengatur, mengelola, dan memelihara arsip agar tetap teratur, mudah diakses, dan aman.Arsip sendiri merupakan segala bentuk rekaman informasi baik dalam bentuk fisik maupun digital yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi atau individu dalam rangka pelaksanaan kegiatan.Fasilitas yang digunakan dalam proses pengelolaan arsip, harus memiliki kualitas dan mutu yang baik, agar arsip yang disimpan dapat terjaga keawetan baik dari segi fisik maupun segi informasinya. Ruangan penyimpanan arsip harus diatur dengan baik dari segi penataan arsip maupun dari segi kelembaban dan temperatur udara. Ruangan yang terlalu lembab maupun terlalu kering dapat merusak keawetan arsip, oleh karena itu, buatlah jendela-jendela yang dipasang kawat halus dan aturlah suhu udara agar selalu dingin hal ini dapat mengurangi banyaknya debu dan serangga agar tidak masuk, jendela dan pintu baiknya menghadap kearah utara dan selatan agar arsip tidak terkena sinar matahari

secara langsung untuk mengantisipasi kerusakan arsip akibat sinar matahari yang berlebihan (Astuti, 2015).

Pengelolaan arsip bisa dilakukan secara manual maupun meggunakan komputer agar menjadi suatu informasi yang dapat dipakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Penataan arsip yang baik dan benar akan mempermudah dalam penemuan kembali, sehingga ketika arsip dibutuhkan dalam pengambilan keputusan, arsip tersebut dapat segera ditemukan.

Tujuan dari pengelolaan arsip adalah upaya untuk memelihara arsip dengan baik, teratur, dan aman dan dapat dengan mudah ketika ditemukan kembali dalam melakukan pencarian arsip yang dibutuhkan sehingga terhindar dari pemborosan tenaga dan waktu dalam kegiatan pencarian arsip yang dibutuhkan dalam melakukan pengelolaan arsip.

Arsip dinamis aktif adalah dokumen-dokumen yang sering digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari suatu organisasi. Dokumen ini memiliki nilai guna yang tinggi karena langsung mendukung proses kerja dan pengambilan keputusan. Contohnya seperti surat masuk, surat keluar, laporan harian, nota dinas, dan sebagainya.Pengelolaan arsip dinamis juga mencakup pembaruan dan pemutakhiran data secara berkala ,pengahapusan arsip yang sudah tidak relavan, serta pengendalian keamanan dan aksesibilitas terhadap arsip yang sensitif.

Arsip perlu dikelola dengan baik dengan tujuan untuk membantu tugas lembaga dalam pencapaian tujuan.Dengan pengelolaan arsip yang tepat maka akan tercipta suatu mekanisme kearsipan dengan baik, mulai dari

penciptaannya, penerimaan, penyimpanan , pengaksesan, pemeliharaan sampai penyusutannya . Sehingga tercipta sebuah pelayanan arsip yang optimal . Untuk mewujudkan hal tersebut dibutuhkan semangat kerja dan kedisiplinan yang tinggi oleh para pegawai, fasilitas dan tempat penyimpanan arsip yang memadai, penataan arsip yang baik dan sistem kerja yang efisien . Keberhasilan pengelolaan yang baik terlihat dalam proses temu kembali arsip. Efektivitas dan efesiensi pengelolaan arsip sangat diperlukan, karena akan berpengaruh pada proses temu kembali arsip.

Berdasarkan hasil observasi awal yang telah dilakukan penulis di Kantor Kejaksaan Negeri Pontianak Kalimantan Barat diketahui bahwa dalam penemuan kembali arsip tidak memerlukan waktu yang lama, karena arsip dinamis dikantor tersebut sudah terbantu dengan menggunakan aplikasi SIPEDE (Sistem Informasi Persuratan dan Disposisi Elektronik). Mulai dari arsip diterima, diinput,didistribusikan, dan didisposisikan semua proses tersebut terekam langsung dalam aplikasi SIPEDE .Oleh karena itu juga, aplikasi ini sangat membantu kerja beberapa sebagian pegawai terutama dalam penemuan kembali arsip. Namun dikantor Kejaksaan Negeri Pontianak Kalimantan Barat arsip nya juga masih menggunakan sistem manual di karenakan sistem manual masih sangat diperlukan beberapa pegawai yang masih belum bisa menggunakan arsip digital, sehingga pengelolaan arsip menggunakan manualini masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi diantaranya seperti kurangnya tenaga arsiparis, karena di Kantor Kejaksaan Negeri Pontianak hanya memiliki Pegawai yang bekerja sebagai staff dan

jaksa yang mengatur arsipnya masing masing, dan juga fasilitas penyimpanan nya yang kurang memadai, Diruang arsip hanya memiliki lemari,rak kayu, dan record center kondisi didalam lemari dan record center sudah terisi penuh dengan arsip-arsip surat dan berkas perkara sehingga arsip yang lainnya ditumpukkan dandi simpan kedalam bok. Kondisi tersebut mengakibatkan pengelolaan arsip menjadi tidak maksimal.

Bagi suatu organisasi atau instansi arsip memegang peranan yang sangat penting.Mengingat pentingnya pengelolaan arsip , maka penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian tentang pengelolaan arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Pontianak Kalimantan Barat, yang dituangkan dalam penelitian berjudul **"Pengelolaan Dokumen Arsip Manual Dinamis Aktif Oleh Pegawai Pada Bagian Pidana Umum Di Kejaksaan Negeri Pontianak Kalimantan Barat"**

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan Penulisan

a. Mendeskripsikan pengelolaan arsip manual dinamis aktif oleh pegawai pada bagian pidana umum di Kantor Kejaksaan Negeri Pontianak Kalimantan Barat.
b. Mengetahui kendala kendala yang dihadapi oleh pegawai pada bagian pidana umum di Kejaksaan Negeri Pontianak dalam pengelolaan arsip manual dinamis aktif.

1.2.2. Manfaat Penulisan

Manfaat dari penulisan ini adalah memberi masukan tentang pentingnya pengelolaan arsip dinamis aktif pada Pegawai di Kantor Kejaksaan Negeri Pontianak Kalimantan Barat.

1. Secara Teoritis

   Untuk memberikan informasi serta menambah pengetahuan tentang pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Kejaksaan Negeri Pontianak dan untuk menerapkan pemahaman teori yang diperoleh penulis selama kuliah di bidang kearsipan kedalam dunia nyata.

2. Secara Praktis

   a. Bagi Penulis

      Hasil penulisan ini bisa menambah ilmu pengetahuan, wawasan dan pengalaman khususnya dibidang kearsipan

   b. Bagi Kantor Kejaksaan Negeri Pontianak

      Penulisan ini diharapakan dapat memberi informasi sebagai masukan untuk melakukan penyempurnaan dalam pengelolaan arsip khususnya arsip dinamis aktif .

   c. Bagi Masyarakat Umum

      Meningkatkan kepercayaan publik terhadap lembaga pemerintah serta memberikan informasi pengetahuan tentang pengelolaan arsip diinstansi lembaga pemerintah.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Arsip

Menurut ANRI (2012), arsip dalam sebuah organisasi sangat penting keberadaannya sebagai sumber informasi. Pelaksanaan pengarsipan disuatu organisasi pasti akan menghadapi berbagai masalah. Pengelolaan arsip sebaiknya menggunakan pedoman penataan atau pengelolaan arsip supaya dapat masalah masalah yang ada.Salah satunya adalah saat arsip diperlukan dalam penyampaian informasi segera ditemukan sehingga tidak menghambat jalannya penyampaian informasi dalam pelaksanaan sebuah kegiatan didalam organisasi.

Menurut Muthmainnah&Cms (2020) arsip merupakan bukti nyata dari semua kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing instansi.Arsip memiliki peran dan nilai guna yang penting.Maka dari itu, arsip harus dilindungi.Maka dari itu, arsip harus dilindungi.Untuk melindungi arsip harus dilakukan pengelolaan yang baik dan benar agar memudahkan pengguna dalam temu kembali arsip sehingga dapat menunjang efisiensi kerja.

Menurut Sugiarto dan wahyono (2015), mengemukakan bahwa arsip dalam bahasa yunani yaitu arsip berasal dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea*, berubah kembali menjadi archeon.Archea artinya dokumen atau catatan .

Arsip mempunyai peran yang sangat penting bagi kehidupan organisasi, mengakibatkan arsip perlu sistem pengelolaan arsip dengan

baik, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip maka arsip akan dapat disajikan dengan cepat dan tepat .Pengertian arsip menurut para ahli Dick Weisingert (2022:10), arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang dibuat oleh organisasi dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah tejadi dalam organisasi.

Banyak ahli yang memberikan pendapatnya mengenai apa itu arsip Menurut Zulkifli Amsyah (2003:3) mengemukakan arsip sebagai segala catatan (record) yang terbentuk tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam terbentuk huruf, angka , gambar, dimana mereka memiliki arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan bahan informasi yang terekam pada kertas (kartu,formulir). Kertasfilm (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita tape,piringan,rekaman,disket) kertas photocopy dan lainnya.

Arsip yakni catatan dalam berbagai bentuk yang mempunyai maksud tertentu sebagai alat komunikasi dan informasi dalam berbagai bentuk media (Sugiarto &Wahyono, 2015:9). Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009, arsip merupakan rekaman aktivitas pada berbagai bentuk dan media yang dapat diterima seluruh golongan individu, instansi maupun organisasi.

Dokumen dapat dikatakan sebagai arsip apabila dokumen tersebut dapat memuat persyaratan dari arsip yaitu didalam dokumen

tersebut memiliki informasi penting yang bermanfaat dimasa lalu, dimasa sekarang, dan dimasa yang akan datang.

Berdasarkan pendapat di atas disimpulkan bahwa arsip dianggap sebagai catatan dalam berbagai bentuk konvensional maupun elektronik yang disimpan dengan suatu cara tertentu yang apabila diperlukan mudah untuk ditemukan kembali.

1.3.2 Pengertian Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi. Menurut Sedarmayanti (2003), pengelolaan arsip atau proses kearsipan memiliki beberapa cakupan diantara nya pengelolaan surat masuk dan keluar, sistem penyimpanan arsip yang digunakan, penemuan kembali arsip, dan pemelihaaan arsip.

Menurut Adisasmita , Pengelolaan bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan , akan tetapi mnerupakan rangkaian kegiatan yang meliputi fungsi fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efesien.

Follet dalam Erni dan saefullah mendefinisikan pengelolaan adalah seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan. Dalam penyelesaian akan sesuatu tersebut, terdapat tiga faktor yang terlibat, yaitu adanya penggunaan sumber daya organisasi baik sumber daya manusia maupun faktor faktor produksi lainnya, kemudian proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan

, dan mengimplementasian, hingga pengendalian dan pengawasan, dan adanya seni dalam penyelesaian pekerjaan.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah kegiatan yang meliputi merencanakan, mengorganisasikan dan mengarahakan , dan mengawasi kegiatan manusia dengan memanfaatkan material dan fasilitas yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dengan efisien.

1.3.3 Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Menurut Wursanto, "Arsip dinamis aktif adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap diperlukan dapat segera ditemukan kembali" (2004: 20).

Sedangkan menurut Sulistyo-Basuki (2013:13) “arsip dinamis (records) artinya informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan koperasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut.”

Para ahli arsiparis umumnya sepakat bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif merupakan proses yang berkelanjutan dan melibatkan

berbagai aktivitas, mulai dari penciptaan, penggunaan, hingga penyusutan arsip. Tujuan utama pengelolaan ini adalah untuk menjamin kelengkapan, keaslian, dan ketersediaan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dan bahan pengambilan keputusan.

Bagi ahli hukum, arsip dinamis memiliki nilai sebagai bukti hukum.Oleh karena itu, pengelolaan arsip dinamis harus dilakukan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.Arsip dinamis memuat informasi tentang tugas, garis haluan, keputusan, prosedur, operasi dan aktivitas sebuah lembaga maupun perorangan.Karena masih digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi, maka arsip dinamis harus diciptakan dan dikelola untuk mendukung aktivitas organisasi. Arsip dianmis harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup, bermakna komprehensif , tepat dan tidak melanggar hukum. Arsip dinamis dibagi menjadi tiga macam, yaitu:

1. Arsip dinamis aktif, ialah arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan kerja
2. Arsip dinamis semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaanya sudah mulai menurun
3. Arsip dinamis inakatif, adalah arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

1.3.4 Pengertian Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip pemeliharaan serta penyusutan arsip. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dijelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Jadi, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Lebih lanjut, pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan sistem pada lembaga tersebut.Pengelolaan arsip dinamis merupakan kegiatan penting yang harus dilakukan oleh suatu lembaga karena berkaitan dengan fungsi dari arsip tersebut yaitu sebagai bukti autentik dan bahan pertanggung jawaban.Hal ini menjadi latar belakang dari munculnya program pemerintah untuk menciptakan tertib arsip di lingkungan pemerintahan Republik Indonesia (Badan Pertahanan dan Hukum Negara, 2017).

Menurut Sugiarto dan Teguh Wahyono pengelolaan arsip adalah proses pengendalian siklus hidup arsip dari tahap penciptaan hingga pemusnahan. The Liang Gie mendefinisikan pengelolaan arsip sebagai kegiatan yang dilakukan secara bertahap dengan tujuan untuk menjaga isi informasi suatu arsip (dalam Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2014: 15-16).

Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 pengelolaan arsip dinamis adalah proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan. Berikut merupakan penjelasan proses pengelolaan arsip dinamis (Pemerintah Republik Indonesia, 2009: 3):

1. Tahap penciptaan merupakan tahap pertama terbentuknya suatu arsip. Pada tahap ini arsip dibuat berdasarkan tata naskah dinas suatu organisasi. Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2014 menyatakan bahwa tata naskah dinas merupakan proses pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta alat komunikasi kedinasan (Pemerintah Republik Indonesia, 2014: 2).
2. Tahap penggunaan dan pemeliharaan Arsip yang tercipta digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan suatu organisasi karena berfungsi sebagai pendukung penyelenggaraan kegiatan sutau organisasi. Tahap pemeliharaan merupakan tahap arsip aktif dicatat kemudian disimpan berdasarkan sistem penyimpanan yang telah ditetapkan. Tujuan dari penggunaan sistem penyimpanan yaitu untuk mempermudah pengguna dalam proses temu balik arsip agar dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Menurut Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015: 53-63) terdapat empat jenis sistem penyimpanan arsip meliputi sistem abjad, geografis, subjek dan nomor.
3. Tahap penyusutan arsip dinamis menurut UU No. 43 Tahun 2009 adalah pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan,

pemusnahan arsip yang telah habis masa retensi dan nilai gunanya serta penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan (Pemerintah Republik Indonesia, 2009: 15). Penyusutan arsip dilakukan berdasarkan pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA). Jadwal Retensi Arsip berisi masa retensi dan jenis arsip yang berfungsi dalam penetapan nasib akhir arsip apakah akan dimusnahkan, dinilai kembali atau di permanenkan.

Penyusutan arsip dinamis mempunyai komponen tersendiri, tyangmeliputi :

a. Indentification and description of records series (identifikasi dan deskripsi seri arsip
b. Development of records retention and disposal schedule (pengembangan jangka simpan arsip dan jadwal penyusutan)
c. Records appraisal (penilaian arsip)
d. Records destruction (pemusnahan arsip)
e. Transfer of records to archives (pengalihan arsip menjadi arsip statis).

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengelolaan arsip merupakan satu kesatuan prosedur yang dilakukan secara andal, utuh, sistematis dan menyeluruh dengan tujuan untuk menjamin ketersediaan arsip dinamis.

1.3.5 Fungsi Arsip Dinamis

Menurut Basuki (2003:31 menyeutkan arsip dinamis memiliki fungsi yaitu merupakan memori badan korporasi, pengambilan kepeutusanmanajemen , menunjang litigasi, mengurangi biaya dan volume penggunaan kertas, efesiensi badan korporasi, keentan hukum, rujukan historis. Jelaslah arsip dinamis merupakan penunjang dalm setiap kegiatan organisasi yang selalu harus siap dan cepat ditemukan kembali, kalau tidak demikian akantimubul kemacetan dalam proses adminitrasi tersebut.

1.3.6 Tujuan Pengelolaan Arsip

Tujuan pengelolaan arsip menurut Muhidin (2019;69) adalah:

1. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpecaya sebagai alat bukti yang sah.
2. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketenuan peraturan perundang-undangan.
3. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpecaya.
4. Menjamin keselamatan dan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Keamanan arsip sebagai bukti.

1.3.7 Peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip

1.3.7.1 Peralatan Penyimpanan Arsip

1. Lemari arsip adalah media untuk penyimpanan barang khusus seperti arsip atau dokumen. Lemari arsip yang telah ada pada saat ini memiliki bentuk, model dan mekanisme yang tidak berubah dari waktu ke waktu sehingga menjadi monoton. Penyusunan arsip dapat dilakukan dengan cara berdiri menampin (lateral) dengan terlebih dahulu arsip dimasukan didalam ordner atau ditumpukan secara mendatar.

Gambar 1.1



Gambar Lemari Arsip

2. Filling Cabinet

   Filling cabinet merupakan perlengkapan untuk menyimpan arsip dinamis dan penggunaannya secara vertikal berderet ke belakang, filling cabinet terdiri dari beerapa laci, dari laci hingga 6 laci, akan tetapi yang paling banyak digunakan adalah l4 laci. Setiap laci idealnya memiliki daya tampung 50 buah folder dengan jumlah guide/sekat sekitar 20-40 buah.Filling cabinet yang digunakan dalam

menyimpan arsip dinamis sebaiknya memiliki kunci pengaman agar isi dokumen dapat terjaga dengan baik.

Gambar 1.2



Gambar Filling cabinet

3. Rak Arsip adalah lemari tanpa pintu. Dalam penggunaannya arsip yang disimpan dalam rak arsip disusun secara lateral(menyamping) dan dimasukkan kedalam ordner atau kotak arsip. Ordner atau kotak arsip diletakkan di rak arsip sehingga tampak punggung dari ordner aau kotak arsip, yang berguna menempatkan label/judul arsip yang ada didalamnya. Selain filling cabinet, lemari arsip dan rak arsip ada satu jenis lagi yaitu roll opack. Roll opack adalah pengembangan dari filling cabinet dan disusun secara bertumpuk horizontal.

   Ordner merupakan map besar dengan ukuran punggung sekitar 5 cm dan didalamnyaerdapat besi jempit . Arsip yang akan disimpan didalam ordner terleih dahulu dilubangi dengan perforator, ordner terbuat dari karton yang sangat tebal sehingga cukup kua jika

disimpan secara lateral pada lemari arsip atau rak arsip. Ordner dapat menyimpan arsip atau surat kurang lebih 500 lembar, agar mudah memperhitungkan kebutuhan .

Gambar 1.3



Gambar rak arsip

1.3.7.2 Perlengkapan Penyimpanan Arsip

1. Map arsip

Map Arsip adalah lipatan yang terbuat dari kartun/kertas tebal atau plastik yang digunakan untuk menyimpan arsip/surat-surat. Map arsip ada eberapa macam antara lain sebagai berikut :

- Stopmap Folio

  Stopmap folio adalah alat kaersipan seperti map folder berbahan dasar kertas. Stopmap memiliki fungsi penyimpanan dokumen yang sifatnya sementara seperti contoh invoice,penawaran,surat perjanjian dan lainnya. Alat arsip ini memilikiukuran standar yaitu folio F4 (21,6 cm x 33 cm).

Gambar 1.1



Gambar stopmap folio

- Folder

  Folder adalah map tanpa dilengkapi dengan daun penutup. Map ini berupa lipatan kertas tebal/plastik saja. Karena idak ada daun penutupnya, maka map ini fungsinya untuk menyimpan arsip yang selanjutnya akan dimasukkan didalam kop arsip secara vertikal.

Gambar 1.2



Gambar Folder

2. Ordner

   Ordner adalah salah satu jenis perlengkapan yang sering digunakan dalam kegiatan adminitrasi pengarsipan. Ordner merupakan map dengan ukuran besar dan memiliki panjang punggung sekitar 5 cm

yang didalamnya terdapat besi penjepit. Penyimpanan arsip menggunakan ordner terleih dahulu dilubangi menggnakan perforator, agar menjaga arsip maka sebaiknya menggunakan plastik sebagai tempat penyimpanan.

Gambar 1.3



Gambar ordner

3. Stapler

Stapler adalah perlengkapan arsip yang digunakan untuk menjadikan satu kesatuan sejumlah kertas. Beberapa jenis stapler kecil yang dapat digunakanuntu menyatukan maksimal 10 lembar kertas, stapler sedang dimana dapat digunakan 20-50 lembar, dan stapler besar yang dapat menyatukan kertas lebih dari 50 lembar.

Gambar 1.4



Gambar stapler

4. Box Arsip

   Box Arsip adalah tempat penyimpanan arsip yang bersifat inaktif dimana terdapat informasi label dari deskripsi arsip tersebut.

Gambar 1.5



Gambar box arsip

1.3.8 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip secara umum dapat diartikan sebagai penyimpanan data/dokumen/file agar tetap tersimpan dengan rapi, baik, tidak mengalami kerusakan dan agar mudah ditemukan.Menurut muhidin dan winata (2016) sistem penyimpanan arsip adalah manajemen arsip, sehingga arsip yang disimpan dijamin keawetannya.Sistem penyimpanan arsip merupakan sistem untuk mempermudah pekerja dalam menemukan data ataupun informasi dengan cepat apabila diperlukan(Amsyah, 2001). Dalam kegiatan penyimpanan arsip terdiri dari 5 sistem yaitu:

1. Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan arsip yang dibuat dengan metode penyusunan dokumen secara berurutan dari a sampai z, yang

tetap dibuat berdasarkan peraturan indexing. Adapun berdasarkan abjad yang terdiri dari 2 nama yaitu nama orang dan nama badan . Sistem penyimpanan ini termasuk sederhana karena hanya menggunakan urutan nama orang dan lembaga dan sistem ini dapat mempermudah petugas dalam mencari arsip (Syahrudin, 2010). Kelebihan dari sistem abjad ini adalah lebih mudah saat dilakukan penataan, sekaligus membantu dalam meminimalisir terjadinya kesalahan pengelompokan. Kelemahan nya dari sistem ini, yaitu mudah diganti – ganti, sehingga rawan terjadi pemalsuan. Namun cara ini dapat diminimalisir dengan cara pembatasan akses. Maksudnya hanya orang-orang tertentu saja yang boleh meengakses ruang penyimpanan arsip, untuk meminimalisir terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan.

2. Sistem subjek adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan jenis masalah yang terjadi berdasarkan pokok masalah , permasalahan, masalah, biasanya sistem subjek ini sering dipergunakan oleh instansi yang besar dan luas misalnya di notaris, instansi pemerintah yang menangani keluhan pelanggan seperti perusahaan pln atau perusahaan damkar(Affan,2009). Karena sistem ini disimpan berdasarkan subjek atau masalah yang terjadi, maka lebih mudah jika ingin dilakukan pemanggilan arsip. Kelemahannya adalah mengalami kesulitan dalam mengklasifikasikan kasus atau keluhan yang terjadi.

3. Sistem geografis adalah berdasarkan nama daerah dan wilayah yang dipergunakan lebih dari satu wilayah (Syahrudin,2010). Misalnya instansi pemerintah tingkat kabupaten, maka file yang masuk akan disimpan berdasarkan daerah atau wilayah yang tertera pada alamat surat atau dokumen.
4. Sistem nomor adalah menggunakan kode nomor yang terdiri dari nama orang dan nama badan, dalam sistem ini tidak jauh berbeda dengan sistem abjad hanya saja yang membedakan menggunakan nomor (Sri Endang, R, 2009). Sistem ini dianggap lebih praktis dan cepat. Sehingga ketika dokumen tersebut akan digunakan, tinggal melihat kodenya dan dokumen isa lebih cepat ketemu. Hanya saja kelemahan dari sistem ini adalah banyak folder. Banyaknya folder inilah yang menyebabkan dokumen dokumen lama terindeks. Jika penyimpananya dalam bentuk fisik, maka semakin banyak dokumen yang disimpan, semakin mebutuhkan ruangan yang lebih luas juga.
5. Sistem kronologis adalah berdasarkan tanggal, bulan, tahun, dekade, biasanya dalam sistem ini hanya dipergunakan oleh insansi yang kecil (Astuti,2015)

   Penyimpanan dan pemeliharaan arsip sesuai dengan aturan-aturan preservasi arsip (Maher,1992) :

   a. Arsip harus disimpan didalam ruangan yang tahan api dengan dilengkapi alat pemadam kebakaran.

b. Suhu dan kelembapan sebisa mungkin dijaga kestabilannya, yaitu suhu berkisar 16-21 derajat celcius sedangkan kelemapan relatif 40%-50%. Dengan keragaman media arsip, agak sulit menyediakan suhu yang ideal untuk semua media. Namun demikian keadaan yang harus dijaga adalah menimalkan turun naiknya suhu dan kelembapan yang terlalu tajam.
c. Ruangan penyimpanan arsip harus terkunci dan akses terhadap kunci ruangan diawasi dengan ketat.
d. Ruang arsip harus dielngkapi dengan sistem pendeeksipanas(heat) dan asap. Leih baik jika tersedia juga sistem pendeteksi air .
e. Ruang arsip harus dilengkapi sistem alarm keamanan.
f. Jendela kaca diruang arsip dilapisi lapisan penyaring sinar ultraviolet dan gorden.
g. Penerangan dengan lampu pijar atau neon dialpisi dengan lapisan penyaing sinar ultraviolet terutama diruang pameran dan ruang penyimpanan arsip yang terbuka.
h. Ruang penyimpanan arsip terpisah dengan ruang abca dan ruang kerja arsiparis.

Aturan-aturan tersebut menggambarkan bahwa arsip harus dipelihara dan dilindungi dari musibah atau bencana seperti kebakaran, kebanjiran, kerusakan,gempa bumi, dan kelalaian manusia

1.3.9 Sistem Pemberkasan Arsip Dinamis

a. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip di Kejaksaan Negeri Pontianak Kalimantan Barat diatur oleh berbagai peraturan perundang-undangan, termasuk Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undnag Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas Kearsipan

Proses penciptaan arsip di Kejaksaan Negeri Pontianak Kalimanan Barat meliputi beberapa tahapan, yaitu :

1. Perencanaan: Tahap ini meliputi identifikasi kebutuhan arsip, penentuan jenis arsip yang akan diciptakan, dan penyusunan rencana penciptaan arsip.
2. Pembuatan : tahap ini melipui pemuatan arsip sesuai dengan jenis dan format yang telah ditentukan. Arsip dapa berupa naskah, foto, video, rekaman suara, aau bentuk lainnya.
3. Pendaftaran : Tahap ini melipui pendaftaran arsip ke dalam sistem kearsi-pan Kejaksaan Negeri Pontianak. Pendaftaran dilakukan unukmemasikan bahwa arsip tercatat dan dapat ditemukan kembali jika diperlukan.
4. Pengelolaan: Tahap ini meliputi penyimpanan, pemeliharaan, dan pengmanan arsip. Pengelolaan arsip dilakukan untuk

memastikan bahwa arsip tetap terjaga dan dapat digunakan sewaktu-waktu.

Kejaksaan Negeri Pontianak menciptakan erbagai jenis arsip, antara lain:

1. Arsip perkara pidana : Arsip ini berisi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penanganan perkara pidana, seperti surat dakwaan, putusan pengadilan, dan berita acara pemeriksaan.
2. Arsip Perkara Perdata : Arsip ini berisi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penanganan perkara perdata, seperti gugatan, jawaban, dan putusan pengadilan.
3. Arsip Tata Usaha : Arsip ini berisi dokumen-dokumen yang erkaitan dengan kegiatan adminitrasi dan tata usaha Kejaksaan Negeri Pontianak, seperti surat dinas, laporan, dan notulen rapat.

Kantor Kejaksaan Negeri Pontianak mengelompokkan arsip di buku agenda dengan berdasarkan urutan tanggal, baik tanggal masuk maupun tanggal keluar yang dilakukan oleh Staf jaksa di setiap bagian.Namun pada tahap ini, masih dilakukan secara manual.

b. Penataan dan Penyimpanan Arsip

Arsip dinamis yang telah dicatat, kemudian dilakukan penataan dan penyimpanan yang masih berada di tempat pencipta arsip berada. Pada Kantor Kejaksaan Negeri Pontianak, sama halnya dengan instansi lainnya, yaitu proses penataan dan penyimpanan arsip dilakukan setelah arsip didisposisikan oleh jaksa, dan pegawai

staffnya, dan telah tercatat pada buku registrasi, yang kemudian diserahkan kepada yang bersangkutan sesuai dengan yang tertera pada arsip, sesuai dengan daur hidup arsip yang kedua setelah penciptaaan menurut Read dan Ginn, yaiu pengurusan, yang merupakan tahap pendistribusian arsip kepada yang bersangkutan (dalam Muhidin&Winata, 2016).

Mengingat Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2018 tentang Penyelengaraan Kearsipan Pasal 40 ayat 2, penyimpanan arsip aktif dan inaktif dilaksanakan dengan tujuanagar fisik arsip serta informasi yang terkandung didalamnya dapat terjaga. Adapun kenyataannya pada Kantor Kejaksaan Negeri Pontianak adalah arsip-arsip yang ada hanya ditumpuk dimejakerja, dan tidak semua dilindungi oleh map maupun folder atau odner. Selain itu, Filling cabinet dan lemari arsip yang sejatinya adalah tempat untuk menyimpan arsip-arsip dinamis aktif, hanya sebagian laci yang digunakan dengan sebagaimana mestinya dan biasanya lemari tersebut sudah penuh

c. Fasilitas Kearsipan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada Kantor Kejaksaan Negeri Pontianak sebenarnya sudah memiliki ruangan untuk menyimpan arsip dinamis inaktif yang dimiliki. Namun pada ruangan tersebut, tidak semua arsip-arsip dinamis inaktif yang disimpan dengan menggunakan peralatan kearsipan seperti bok, khusus arsip. Arsip

dinamis aktif yang disimpan dalam filling cabinet yang sebenarnya harus berada dekat dengan pencipta arsip, diletakkan diruangan terpisah yang justru dapat dikatakan sebagai gudang.Adapun beberapa alat-alat kaersipan pada Kantor Kejaksaan Negeri Pontianak meliputi buku registrasi dan lembar disposisi untuk penciptaan arsip, map, ordner, lemari kayu, serta komputer, dan printer.

d. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip dinamis aktif yang dilakukan di Kantor Kejaksaan Negeri Pontianak adalah dengan membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng saja untuk menjaga fisik arsip. Untuk pemeliharaan arsip dinamis inaktif juga dirasa belum maksimal karena meskipun fisiknya ada, namun tidak ada daftar arsip dinamis inaktif . Selain itu, untuk arsip-arsip yang sudah tersimpan dalam boks hanya dibiarkan begitu saja tanpa ada perawatan khusus dan hanya diletakkan dalam rak yang ditutupi oleh tirai.

Mengacu pada peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pasal 35 Ayat 3, bahwa “pemeliharaan asip dinamis dilakukan melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip.”

e. Penyusutan Arsip

Kegiatan Penyusutan Arsip yang dilakukan oleh Kantor Kejaksaan Negeri Pontianak adalah pemindahan arsip dinamis aktif menjadi

inaktif yang dilakukan satu tahun sekali atau sesuai dengan situasi dan kondisi . Misalnya, jika arsip aktif yang dimiliki sudah penuh dan informan butuh ruang untuk arsip baru, maka akan dilakukan pemilahan arsip yang akan menjadi inaktif dan yang masih akan disimpan sebagai arsip aktif. Kantor Kejaksaan Negeri Pontianak pernah melakukan pemusnahan arsip sendiri, dimana saat itu waktu penulis melakukan kegiatan magang Kejaksaan Negeri Pontianak melakukan pemusnahan barang bukti.Pada Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2018 tentang Penyelenggaran Kearsipan Pasal 44, bahwa "PD,BUMD, Lembaga Pendidikan dan Pemerintah Desa wajib memiliki JRA.'" Adapun ketentuan pemindahan arsip aktif menjadi inaktif harus disertai dengan daftar arsip tertuang dalam pasal 46 ayat 5, bahwa "pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan".

1.3.10 Tujuan Penyimpanan Arsip

Tujuan dari penyimpanan arsip adalah memberikan panduan tentang penyimpanan fisik arsip dalam bentuk corak maupun apapun untuk dapat menjamin dan meningkatkan kualitas penyimpanan arsip pada lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah pusat dan daerah. Adapun sasaran penyimpanan arsip sebagai berikut :

1. Asip dapat tersimpan secara aman, terjaga, dan terpelihara dengan menggunakan biaya seefisien mungkin.

2. Arsip dapat terlindungi,aman,tahan lama dan mudah diakses untuk keperluan kegiatan usaha dan keutuhan akuntailitas serta sesuai dengan harapan masyarakat/pengguna.
3. Arsip yang mempunyai nilai guna sekunder dan memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional disimpan ditempat yang sesuai kondisinya.
4. Memberikan perlindungan keselamatan dan kesehatan kepada pegawai pengelola arsip dan masyarakat pengguna.
5. Meningkatkan daya guna dan hasil guna arsip

   Penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajemen kearsipan dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa-masa yang akan datang. Penyimpanan arsip menggunakan rangkaian pengelolaan arsip agar ama, terjaga dan terpelihara.

1.4 Metode Penulisan

Berdasarkan permasalahan yang telah dijelaskan sebelumnya, penulis dalam menyusun laporan akhir ini menggunakan metode penulisan kualitatif dengan jenis deskriptif. Metode deskriptif dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan keadaaan subjek dan objek dalam penelitian dapat berupa orang, lembaga,masyarakat dan yang lainnya yang pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau apa adanya. Menurut Suryabrata (2012;76), secara harfiah, penelitian deskriptif adalah penelitian yang bermaksud untuk

membuat pencandraan (deskriptif) mengenai situasi-situasi atau kejadian-kejadian yang ada dilapangan. Dapat disimpulkan bahwa metode deskriptif adalah metode yang menggambarkan fenomena-fenomena yang ada dilapangan, serta juga berdasarkan pengalaman yang penulis dapatkan selama melaksanakan dua bulan praktek MBKM program magang di Kantor Kejaksaan Negeri Pontianak Kalimantan Barat, pada bagian Pidana Umum.

1.4.1 Teknik Dan Alat Pengumpulan Data

Dalam penulisan ini digunakan beberapa metode pengumpulan data untuk memperoleh data yang relevan dan lengkap. Adapun metode yang digunakan dalam penulisan ini adalah sebagai berikut :

1. Metode Observasi

   Morissan memandang observasi sebagai kegiatan sehari-hari yang dilakukan manusia dengan menggunakan pancaindra.Observasi merupakan kemampuan untuk menggunakan pancaindra untuk mengamati dan mencatat.Menurut Sugiyono, observasi adalah suatu proses yang kompleks yang melibatkan proses biologis dan psikologis. Observasi memungkinkan peneliti untuk memahami konteks data secara menyeluruh. Sugiyono (2015:204) observasi merupakan kegiatan pemuatan penulisan terhadap suatu objek, Metode observasi digunakan untuk memperoleh data mengenai pengelolaan arsip dinamis, yaitu dengan mengamati secara langsung mengenai obyek

penulisan yang berhubungan dengan bagaimana pengelolaan arsipdinamis aktif, sistem penyimpanan arsip, fasilitas penyimpanan arsip dinamis aktif dan inakif (rak arsip, boks arsip, daftar arsip, filling cabinet, dll), ruangan penyimpanan arsip dinamis inaktif (suhu,kelembaban,pentaan ruangan untuk ata letak rak arsipp, warna yang digunakan unuk dinding ruangan, keamanan, pencahayaan ruangan), lingkungan kerja kearsipan (suasana, ruang kerja, suhu ruangan, luas ruang keja, warna dinding), data tersebut kemudian akan dipadukan dengan data-data yang diperoleh dari hasil wawancara.

2. Metode Wawancara

   Menurut Arikunto (2013:199) menjelaskan bahwa wawancara bebas terpemimpin adalah wawancara yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara bebas namun masih tetap berada pada pedoman wawancara yang sudah dibuat. Wawancara digunakan untuk memperoleh data secara mendalam, bertujuan untuk mengetahui langsung apa tanggapan subjek terhadap pengelolaan arsip dinamis, sistem penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip baik itu dari segi kegiatan pembersihan arsip maupun perawatan/ pemeliharaan arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip dan masalah yang mereka hadapi, sehingga penulis dapat menyimpulkan apa kendala yang subjek hadapi . Wawancara yang dilakukan adalah wawancara terpimpin yaitu dengan cara mengajukan pertanyaan sesuai dengan pedoman wawancara yang telah dirancang oleh penulis .

3. Metode Dokumentasi

   Menurut Sugiyono (2015:329) adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan, angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penulisan. Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi yaitu dengan mengumpulkan data berupa sejarah organisasi, struktur organisasi,foto,file, visi dan misi, data pegawai kearsipan dan gambar kondisi fasilitas kearsipan serta bahan pendukung lainnya.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penulisan ini adalah analisis deskriptif berdasarkan analisis deskriptif, data yang telah diperoleh disajikan apa adanya selanjutnya dianalisis menggunakan analisis model interakifuntuk mendapatkan gambaran mengenai fakta yang ada . Penulisan ini tidak dimaksudkan untuk mencari hubungan antara dua variabel atau lebih, sehingga data yang sudah diperoleh disajikan apa adanya. Teknik analisis model interaktif alur kegiatannya adalah :

1. Pengumpulan data

   Pengumpulan data adalah suatu usaha unuk menghimpun informasi yang berhubungan dengan penulisan. Pengumpulan data yang dilakukan secara serentak dengan komponen yang lain selama

kegiatan penulisan berlangsung dengan menggunakan satu atau lebih teknik pengumpulan data. Pada saat proses data mulai terkumpul, saat itu juga dimulai untuk memakai dari setiap data yang ada, selanjutnya memberikan penjelasan dan ditafsirkan untuk menjawab setiap pertanyaan yang muncul. Pada tahapan itu data yang dibutuhkan dalam penulisan dikumpulkan melalui wawancara, observasi,dan dokumentasi .

2. Reduksi data

   Penulisan ini dilakukan dengan pemilihan data yang relevan untuk disajikan dan dapat menjawab pertanyaan penulisan.Setelah dilakukan pemilihan data, selanjutnya data yang dipilih kemudian disederhanakan dengan mengambbil data yang pokok dan diperlukan dalam menjawab permasalahan yang diteliti.Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan .

3. Penyajian data

   Data yang telah disusun dari hasil reduksi data, kemudian disajikan dalam bentuk narasi deskriptif. Data yang disajikan selanjutnya dipilih, kemudian disederhanakan dengan cara mengambil data yang pokok dan yang diperlukan untuk menjawab permasalahan yang diteliti .

4. Menarik kesimpulan

   Setelah data disajikan, data tersebut kemudian dibahas secara rinci, maka selanjutnya data menjadi mudah untuk diambil kesimpulan.Kesimpulan digunakan sebagai jawaban dari permasalahan yang diteliti.