ADMINISTRASI ARSIP STATIS DI KANTOR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

REZA MULYA SETIAWAN
NIM: E0061201005

PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
2025

HALAMAN PERSETUJUAN

ADMINISTRASI ARSIP STATIS DI KANTOR DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh:

Reza Mulya Setiawan
NIM: E0061201005

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 15 Mei 2025

Dhidik Apriyanto, S.E., M.Si
NIP 197604052006041001

HALAMAN PENGESAHAN

ADMINISTRASI ARSIP STATIS DI KANTOR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada

Reza Mulya Setiawan
NIM: E0061201005

Telah disidakan

Pada Hari/Tanggal : Jumat/18 Juli 2025

Dhidik Apriyanto, S.E., M.Si Pembimbing _____
NIP.197604052006041001

Nurwijayanto, SH, M.Si Penguji _____
NIP.196708182007011002

Pontianak, ……..

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dr. Herlan, S.Sos, M.Si

NIP.19720512006041001

MOTO DAN PERSEMBAHAN

MOTO

“Ambilah kebaikan dari apa yang dikatakan, jangan melihat siapa yang mengatakannya".

- Nabi Muhammad saw.

“Sukses adalah guru yang buruk. Sukses menggoda yang tekun untuk berpikir bahwa mereka tidak bisa gagal”

-BILL GATES

PERSEMBAHAN

Dengan rasa Syukur dan Ucapan Terima Kasih yang mendalam, dengan telah diselesaikannnya Laporan Akhir ini Penulis Mempersembahkan Kepada:

1. Alhamdulillahi Rabbil Aalamin, sujud serta Syukur kepada Allah SWT Terima kasih atas karunia-Mu yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran sehingga laporan akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Halaman persembahan ini juga ditujukan sebagai ungkapan terima kasih kepada Kedua orang tua saya, Ibu saya yang Bernama Yuliana Lili dan Ayah saya yang Bernama Rusdi yang telah mendoakan dan memberikan dukungan yang penuh selama perjuangan saya dalam membuat Tugas Akhir ini dan selama saya menempuh Pendidikan
3. Laporan akhir ini saya mempersembahkan untuk diri saya sendiri yang telah berjuang dan berusaha selama ini. Terima kasih atas kerja kerasnya. Mari tetap berdoa dan berusaha serta jangan menyerah untuk kedepannya

PERNYATAAN
KEASLIAN TUGAS AKHIR

Sebagai mahasiswa Universitas Tanjung Pura, yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

NAMA : Reza Mulya Setiawan

NIM : E0061201005

Menyatakan bahwa karya Laporan Akhir saya yang berjudul :

ADMINISTRASI ARSIP STATIS DI KANTOR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Merupakan karya asli saya (kecuali cuplikan dan ringkasan yang masing-masing telah saya jelaskan sumbernya). Apabila di kemudian hari, karya saya disinyalir bukan merupakan karya asli saya, yang disertai dengan bukti-bukti yang cukup, maka saya bersedia untuk dibatalkan gelar saya beserta hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut. Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Pontianak, Jumat 18 Juli 2025
Yang menyatakan

Reza Mulya Setiawan
NIM: E0061201005

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan pajatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, Sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesakaikan Laporan Akhir ini dengan baik,Dimana Laporan Akhir ini disaijikan dalam bentuk buku yang sederhana.adapun judul penulisan laporan Laporan Akhir, yang penulis ambil adalah sebagai berikut: "Administrasi Arsip Statis di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat"

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

Penulis menyadi pentingnya peran dan dukunagn berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenan dengan itu,penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada bapak Dhidik Apriyanto,S.E.,M.Si selaku Pembimbing Laporan Akhir,Ungakapan terima kasih dan apresiasi juga penulisan sampaikan kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos., M.Si. sebagai Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Untan
2. Dhidik Apriyanto,S.E.,M.Si sebagai pembimbing Laporan Akhir
3. Nurwijayanto, SH, M.Si sebagai penguji Laporan Akhir
4. Staff/Karyawan/Dosen dilingkungan D3 FISIP UNTAN.
5. Bapak Dr. Sugeng Hariadi, MM. selaku Kepala Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kalimantan Barat cabang Pontianak.
6. Staff/Karyawan/Dosen dilingkungan Kepala Kantor Perpustakaan dan

Kearsipan Kalimantan Barat cabang Pontianak.

7. Orang tua tercinta yang telah memberikan dukungan moral maupun spiritual Rekan-rekan mahasiswa

Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebut satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulisan menyadari pentingnya penyempuranaan dari karya ini untuk iu penulis mohon di kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan dimasa yang akan dating. Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca yang berminat pada umumnya.

Pontianak,19 juni 2025

REZA MULYA SETIAWAN
NIM: E0061201005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR vi
DAFTAR ISI viii
ABSTRAK xii
BAB I PENDAHULAN 1
1.1 Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan 7
1.3 Tinjauan Pustaka 8
1.4 Metode Penulisan 34
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 34
1.4.2 Teknik Analisa Data 34
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL 36
2.1 Sejarah dan Perkembangan 36
2.2 Visi dan Misi 40
2.3 Struktur Organisasi 42
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi 56
2.5 Prosedur dan Layanan 58
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 61
3.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 61
3.2 Analisa Data Praktek Kerja Lapangan 72
BAB IV PENUTUP 97
4.1 Simpulan 98
4.2 Saran-saran 99
Daftar Pustaka 103
- Literasi Buku 103
- Literasi Undang-Undang 104

LAMPIRAN 105
a) Transcript Pertanyaan Wawancara 105
b) Surat-Surat Magang 107
c) Dokumentasi Foto Kegiatan 111

DAFTAR RIWAYAT HIDUP 115

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1	: Bagan Klasifikasi atau konsep arsip……..	4
Gambar II.2	: Surat Maklumat Pelayanaan……..	40
Gambar II.3	: Struktur Organisasi……	42
Gambar BAB III.1	: Pengelolaan Arsip Statis……	79

DAFTAR TABLE

Tabel III.I: Jadwal Masuk, Istirahat Masuk…… 63
Tabel III.2: Jenis-Jenis Kegiatan Magang..... 65

ABSTRAK

Nama : REZA MULYA SETIAWAN

Nim : E0061201005

Fakultas/Jurusan : Fisip/Adminstrasi Perkantoran

Judul Tugas Akhir : "Administrasi Kearsipan di Perpustakaan dan Kearsipan Bidang Deposit Konservasi, Pengembangan Koleksi, dan Pengolahan Bahan Pustaka Kantor Dinas Provinsi Kalimantan Barat"

Didalam Tugas akhir ini bertujuan untuk mengkaji dan menganalisis pengelolaan arsip statis di Perpustakaan dan Kearsipan dibidang Deposit Konservasi, Pengembangan Koleksi, dan Pengolahan Bahan Pustaka. Arsip statis adalah dokumen dan rekaman yang tidak lagi aktif secara operasional namun memiliki nilai penting dalam hal historis, hukum, atau administrasi. Laporan Akhir ini akan mengeksplorasi aspek-aspek pengelolaan arsip statis, termasuk penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan, dan aksesibilitas. Studi ini akan mencakup berbagai aspek pengelolaan arsip statis, termasuk proses akuisisi, pengorganisasian, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemulihan. Penggunaan teknologi informasi dan sistem manajemen arsip elektronik juga akan dipertimbangkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip.

Metodologi yang akan digunakan dalam Laporan Akhir ini adalah Observasi,wawancara dan Analisa data. Observasi akan dilakukan untuk memahami proses operasional yang terlibat dalam pengelolaan arsip statis.Wawancara dilakukan Untuk mendapatkan informasi yang relevan dan mendalam tentang praktik pengelolaan arsip statis di Perpustakaan dan Kearsipan Bidang Deposit Konservasi, Pengembangan Koleksi, dan Pengolahan Bahan Pustaka, wawancara dengan petugas pengelola arsip dan pustakawan akan

dilakukan.Analisa Data dilakukan untuk memberikan pemahaman yang lebih dalam tentang praktik pengelolaan arsip statis di lembaga tersebut dan mungkin mengungkapkan tantangan, keberhasilan, dan rekomendasi untuk perbaikan sistem pengelolaan arsip yang ada.

Hasil dari tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih baik tentang pengelolaan arsip (Statis) di perpustakaan dan kearsipan bidang tersebut. Selain itu, rekomendasi akan diajukan untuk perbaikan atau penyempurnaan sistem pengelolaan arsip yang ada, termasuk penggunaan teknologi informasi dan sistem manajemen arsip elektronik.

Kata Kunci: *pengelolaan arsip, arsip statis, perpustakaan, kearsipan, deposit konservasi, pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka*

BAB I

PENDAHULAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Didalam Laporan Akhir ini berdasarkan tentang Arsip yang di mana pembahasannya di tentang Arsip statis, sebelum terlebih dahulu akan memberikan penjelasan tentang perngertian arsip. Arsip (*Record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yamh menyebutkan sebagai "warkat", arsip bisa juga dikenal sebagai *Archives* atau *archief* yang berasal dari belanda, *file* didalam Bahasa (Inggris) dan record atau warkat.yang pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagi: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keteragan mengenai suatu subjeck (pokok persoalan) ataupun perisistiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang(itu) pula.

Atas dasar pengertian diatas, maka yang termasuk didalam pengertian arsip itu misalnya : Surat-surat, Kwintasi, Faktur, Pembukuan, Daftar gaji, Daftar harga, Kartu penduduk, Kartu perpustakaan, Bagan organisasi, Foto-foto dan lain sebagainya.

Berdasarkan Undang-undang No. 7 tahun (1971) tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, Pasal 1 ayat A dan ayat B, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

a) Naksah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apa pun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksnaan kegiatan pemerintahaan

b) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau perorangan,dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangansaan

Selain itu juga, Arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*Agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat atau warkat-warkat yang mempunyai nilai penting baik ke dalam maupun ke luar; naol didalam membijaksanaan dan system tertentu yang dapat di pertanggungjawabkannya.

Kearsipan atau arsip juga mempunyai peneranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dam “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan setiap organisasi baik pemerintahaan ataupun swata dalam rangka kegiatan terhadap“perencanaan”,“penganalisaan”.“pengembangan,perumusankebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setap-tetap waktunya didalam organisasi atau dakan pemerintahan atau swata. Kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahaan atau swata selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip merupakan peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan didalm hal keputusan dan merumuskan kebijikan.

Kegiatan adminstrasi juga, baik dalam kantor atau organisasi pemerintahan maupun swata memerlukan data dan infromasi. Salah satu data adalah arsip,dimana arsip itu sebagai bukti dan rekaman dari kegiatan mulai dari kegiatan terdepat (seperti Loket dan tempat pembayaran) sampai kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputsan, arsip bisa diolah baik secara manual dan elektronik sampai dengan *Computer* (Komputerisasi). Didalam kearsipan juga ada perkerjaan Filling, yaitu

adalah kegiatan atau bentuk perkerjaan tata usaha yang dimana menyusun arsip-arsip atau warkat-warkat yang ada secara sistematis dan teratur apabila ketika ingin memerlukannya, arsip-arsip atau warkat-warkat itu ditemukan kembali dan penyimpannya dengan cepat.

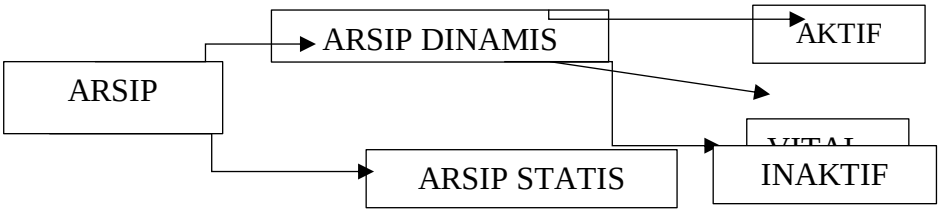
"*Filling is the place of paper in acceptable container according to some predetermined arrangement so that any paper, when required can be located quikly dan conveniently*." Menurut George R.Terry, Ph.D. didalam bukunya "*Office management and Control*".

Titik berat didalam kearsipan merupakan hal pada segi penemuan kembali sura-surat atau warkat-warkat itu, bukan pada penyimpannya. Informasi yang tetulis atau terekam didalam berbagi medi penyimpan untuk kemungkinan dipergunakan pada waktu yang akan dating. Menyimpan informasi baik adalah penting, sedang menemukan kembali dengan secara yang segara merupakan yang vital didalam kearsipan.

Didalam *Kamus Adminstrasi*, Filing atau penyimpanan warkat atau dokumen adalah merupakan kegiatan pegurusan atau proses atau pengaturan asip atau warkat dengan mempergunakan suatu system tertentu, sehingga arsip-arsip dengan mempergunakan suatu system tertentu,sehingga arsip-arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan atau penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan. Ukuran baik-buruknya kearsipan dikaitkan dengan jumlah banyaknya arsip bagi kearsipan yang bedasarkan jumlah (*Quantity*) atau wadah (*Container*) belum pada kualitas (*Quality*), kandungan informasi(*Content*) dan pemeliharaan.

Didalam Arsip ada beberapa klafikasi atau istilah didalam arsip, beberapa jenis yang berdasarkan dengan Undang-undang 43 tahun 2009 yang dimana menjelaskan bahwa:

1. Arsip Dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung
2. Arsip Vital, arsip yang sangat penting bagi organisasi
3. Arsip Aktif, arsip yang dimana penggunnannya tinggi
4. Arsip inaktif, arsip yang dimana penggunannya menurun
5. Dan arsip statis, arsip yang masih nilai guna sebagi kesejarahan atau bukti.



Gambar BAB I.1 dari Bagan Klasifikasi atau konsep arsip

Dari Gambar klafikasi arsip dapat dijelaskan bahwa arsip arsip pada dasarnya dibedakan menjadi arsip dinamis dan statis. arsip statis. arsip statis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip yang digunakan selama jangka waktu tertentu dan statis merupakan arsip yang memiliki nilai kesejarahan setelah habis retensi dan berketerangaan, dipermanenkan yang telah diverifikasi dengan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Didalam kearsipan ada beberapa jenis arsip ini yang harus dikelolakan untuk memberikan atau memegang peneranan penting bagi jalannya suatu organisasi yang bersangkutan. Bentuk arsip itu tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti banyak orang. Namun,dalam Kantor atau organisasi pemerintah maupun swata, arsip

memang tetutama berupa surat atau dokumentasi berbentuk kertas yang bertulisan. Untuk memahami jenis-jenis arsip,Terkait dengan adanya Undang-undang khusus tentang arsip statis di bagian deposit, arsip dalam suatu Lembaga atau Badan-badan Pemerintahaan merupakan bahan pertanggung jawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelengaraan pemerintah. Oleh sebab itu sebuah lembaga/pencipta arsip memiliki tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis di dalam bidang deposit, konservasi, pengembangan koleksi, dan pengolahan bahan pustaka. Karena arsip statis merupakan arsip yang tidak dipakai sehari-hari perkantoran tetapi harus tetap dijaga , maka lembaga yang bersangkutan diharapkan untuk dapat mempertahankan arsip statis untuk masa tertentu

Di kearsipan, pengorganisasian penyimpanan arsip membahas siapa yang aja yang bisa melakukan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi dan dimana letak penyimpanannya. Ada tiga system yang dipergunakan didalam penyimpanan arsip/dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi yaitu penyimpanan arsip pusat, penyimpanan tiap unit, dan penyimpanan dari dua kombinasi dua system itu (Quible, 2001).

Pemilihan system penorganisasian penyimpanan arsip sangat penting karena harus mempertimbangkan beberapa faktor seperti jumlah dan status kantor yang harus dilayanani oleh jasa penyimpanan arsip/dokumen, seperti seberapa dekat letak antara kantor pusat dan kantor cabang yang dimiliki oleh organisasi; beberapa jumlah kantor cabang yang dimiliki oleh organisasi; tersedianya system telekomunikasi dan penampaian dokumen yang dapat diandalkan; keseterdian tenaga pengelolaan dokumen; serta

ppermintaan dari pemakai maupun system yang paling bagus memenuhi kebutuhan organisasi,submit dan personalnya (Sukoco,2007).

A) Sistem Sentralisasi

Yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi atau dengan kata lain penyimpanan yang dipustakan disuau unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Sistem sentralisasi,semua arsip atau surat-surat kantor yang sudah diselesai,diproses akan disimpan di Sentral Arsip.

B) Sistem Desentralisasi

Yaitu Pengorganisasian secara desentralisasi yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi, bila suatu kantor atau pengeorganisasi menganut system pengelolaan secara desentralisai, ini bahwa suatu mengelolaan atau arsip secara masing-masing.

C) Kombinasi Dua Sistem

Yaitu system yang mengatasi kelemahan dari dua acara pengelolaan arsip, baik sentralisasi maupun desentralisai, sering ditemukan diperkantoran pengunaan kombinasi dari dua cara tersebut.Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat merupakan Lembaga dari sabungan kantor perpustakaan umum daerah dan kantor Kearsipan. Sebagai Peraturan Daerah Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun(2016) tentang Pembentukan Organisasi dan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Pengelolaan arsip yang baik dan berlaku di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat, yang dimana pengarsipan yang terstruktur dan sistematis akan

membantu memudahkan pencarian dan pengelolaan dokumen-dokumen yang masuk ke bidang tersebut.

Dalam hal pengarsipan statis, penting untuk menyusun katalog dan indeks yang rapi dan teratur agar memudahkan pengguna dalam menemukan dan mengakses koleksi yang dimiliki. Selain itu, proses konservasi juga perlu diperhatikan untuk menjaga keawetan dan kelangsungan koleksi yang ada.

Penggunaan teknologi informasi dan sistem manajemen arsip modern juga dapat membantu meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dibidang Deposit, Konservasi, Pengembangan Koleksi, dan Pengolahan Bahan Pustaka. Dengan mengadopsi praktik terbaik dalam pengarsipan dan pengelolaan arsip, diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja dalam bidang tersebut.

1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan

A. Tujuan Penulisan

Berdasarkan judul Laporan Akhir yang penulis angkat yaitu “Administrasi Arsip Statis Di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat”. Maka tujuan yang di ingin penulisa dalam laporan ini yaitu untuk mengetahui dan mendekripsi menata dan mengelola arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinisi Kalimantan Barat.

Tujuan Laporan Akhir ini,sebagai berikut:

a) Menganalisis peran arsip statis didalam dinas perpustakaan dan kearsipan Prov. Kalbar.

b) Meneliti pengelolaan arsip statis di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi KALBAR

B. Manfaat Laporan Akhir:

Manfaat penulisan ini pada umumnya dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu Manfaat praktis dan manfaat teoritis sebagai berikut:

a) Manfaat Praktis yaitu memberikan pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya Arsip Statis dalam perpustakaan dan kearsipan. Penulisam ini sebagai bahan pertimbangan yang dapat digunakan dalam menata dan mengelola arsip statis sehingga penataan maupun pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan optimal

b) Manfaat Teoritis yaitu memberikan sumbangan pada pengetahuan dalam bidang ilmu perpustakaan dan informasi mengenai pengelolaan arsip Statis. Penulisan ini diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan dan awawasan ilmu kearsipan dan perpusatakaan sehingga menjadi refensi penulisan lainnya yang relevan dengan penulisan ini

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Administrasi

1.3.1.1 Pengertian Administrasi

Menurut Handayaningrat, administrasi dalam arti sempit berasal dari kata administratie, yaitu meliputi kegiatan mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, pengetikan, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknik ketatausahaan. Sementara itu, menurut Atmosudirjo, administrasi adalah bisa ditinjau dari lingkup kerja sempit, yaitu

hanya berkisar pada kegiatan tata usaha kantor (*office work*) seperti tulis-menulis, pengetikan surat-menyurat, agenda, kearsipan, dan pembukuan.

Menurut The Liang Gie, administrasi secara luas merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerja untuk mencapai tujuan tertentu. Sementara itu, menurut Siagian, administrasi adalah suatu proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu guna mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Bisa dikatakan, dalam arti luas, administrasi adalah proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang mempunyai tujuan untuk mencapai target dengan memanfaatkan sarana dan prasarana secara berdaya guna dan berhasil guna.

1.3.2 Arsip

1.3.2.1 Pengertian Arsip

Informasi merupakan hal yang penting dalam perkembangan ilmu pengetahuan. Informasi menjadi hal yang utama dalam sebuah instansi terutama lembaga negara seperti Perpustakaan dan Kearsipan Kalimantan Barat. Dalam penyelenggaraan intansi negara tentu ada hasil kegiatan yang disebut record atau arsip. Arsip menjadi hal yang penting dalam penyelenggaraan lembaga karena arsip merupakan bukti secara tertulis dan dijadikan sebagai rekam jejak dari penyelenggaraan Negara (Laksono,2017). Menurut Dick Weisinger dalam Muhidin dan Winata (2018) arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi dan kumpulaan dokumen yang mengandung informasi tentang kegiatan, tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam orgnisasi atau lembaga. Dalam kearsipan ada dua jenis arsip berdasarkan fungsinya yaitu arsip dinamis yang di dalamnya terdapat arsip aktif dan

inaktif dan arsip statis (Sedarmayanti dalam Asriel,2019). dan Menurut Muhidin dan Winata(2016), Mengemukakan bahwa arsip dalam Bahasa Belanda sebagai atau dikenal sebagai *archief,* di Inggris dikenal sebagai isitilah *archives* dan di Amerika dikenal sebagai dengan *record* dan *archives.* Kata-kata istilah itu memeliki arti yaitu sebagai catatan tertulis yang disimpan. Jadi berdasarkan pengertian di atas diketahui bahwa arsip adalah data atau gambar yang disimpan berbentuk Fisik ataupun Digital, agar tersusun dengan rapi. Hal ini memudahkan seseorang untuk mencari Kembali arsip tersebut atau memudahkan seseorang untuk mengingatnya.

Menurut Undang-Undang pokok kearsipan nomor 7 tahun 1971, pasal merumuskan pengertian arsip sebagai berikut:

1. Naskah-naskah yuang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga negara dan badan-badan dalam bentuk corak apapun, baik didalam keadaan tunggalo maupun berkelompok, dalam rangka pelaksnaan kegiatan pemerintahaan
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan maupun dalam bentuk corak apapun , baik didalam keadaan Tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidpuan kebangsaan

1.3.2.2 Peran dan Fungsi Arsip

Menurut Muhidin dan Winata (2016), Mengemukakan bahwa arsip mempunyai fungsi dan peran tersendiri didalam sebuah organisasi. Kearsipan mempunyai peranan yang penting sebagai pusat ingatan serta alat pengawasan yang penting sebagai pusat ingatan serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan,

pengambilan Keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat Keputusan dan merumuskan kebijakan,oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan

1.3.1.1.A Peran

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian infromasi bagi pimpinan untuk membuat Keputusan dan merumuskan kebijikan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Dalam pasal 3 Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang kearsipan ANRI adalah sebagai berikut:

a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga negara, pemerintahan daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggaran kearsipan nasional.
b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
d. Menjaminkan perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan peanfaatan arsip yang auntentik dan terpecaya.

e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehenstif dan terpadu.
f. Menjaminkan keselamatan dan keamanan arsip sebagai barang bukti dan pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
g. Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai indentitas dan jati diri negara.

1.3.1.1.B Fungsi

Arsip berperan sebagai penyaji informasi yang dibutuhkan oleh suatu organisasi. Peran penting arsip tersebut sebagai pertimbangan dalam pengambilan Keputusan guna mencapai tujuan organisasi. menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:8) berpendapat bahwa: Arsip mempunyai peran penting dalam proses penyajian informasi bagi pemimpin untuk membuat Keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk mendapatkan menyajikan informasi yang lengkap, cekap dan benar haruslah ada sistem dan prosedur yang kerja baik.

1.3.2.3 Tujuan Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi akan disimpan dalam suatu tempat secara teratur, sehingga apabila setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembail dengan cepat. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh wahyono (2005:9) menyatakan bahwa arsip sebagai sumber ingatan atau memori, sehingga bahan pengambilan Keputusan, sebagi bukti atau legalitas, sebagai rujukan historis, fungsi arsip tersebut

sebagai sifat informasi dan dokumentatif. Informatif digunakan sebagai pertimbangan pembuatan kebijakan. Sedangkan dokumentatif berarti arsip itu otentik dan dapat dipertanggung jawabkan

Adapun tujuan dari kearsipan menurut pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, menurut Priansa dan Damayanti dalam (Irawan dan Liliawati, 2019), adalah sebagai berikut :

A. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahan, organisasi politik, organisasi kemasyarakat dan perseorangan serta ANRI sebagai Penyelenggaran arsip nasional.
B. Menjamain kesedian arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
C. Menjamin terwujudnya pengelolan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
D. Mengdinamiskan penyelenggaran kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu
E. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan Masyarakat, berbangsa, dan bernegara

1.3.2.4 Manfaat Arsip

Menurut mulyadi (2016), mengatakan bahwa arsip memiliki empat kegunaan,antara lain:

A. Sebagai sumber informasi, Sumber informasi adalah media yang berperan penting bagi seseorang dalam menentukan sikap dan keputusan untuk bertindak. Infomarsi diperoleh secara bebas (teman,guru,buku-buku dan arsip), Arsip bermanfaat sebagai informasi penting yang menyangkut suatu kegiatan dan organisasi.

B. Sebagai sumber yuridis, Sumber yuridis adalah sebagai sumber hukum. Arsip sebagai sumber yuridis, karena bisa menjelaskan hak dan kewajiban yang harus dilakukan oleh pihak bersangkutan.

C. Sebagai Sumber sejarah, Sumber Sejarah adalah kajian tentang masa lampau, khususnya berkaitan dengan manusia. Arsip bisa menjadi sumber Sejarah yang harus dilestarikan, diabadikan dan disimpan dengan baik.

D. Sebagi Sumber ilmu pengetahuan, Sumber ilmu pengetahuan adalah usaha-usaha untuk menyelidiki, menemukan dan meningkatkan pemahaman manusia dari berbagai segi kenyataan dalam manusia. Segi-segi ini dibatasi agar dihasilkan rumusan yang pasti. Arsip juga bisa berisi tentang ilmu pengetahuan yang harus disimpan bila sewaktu-waktu dibutuhkan.

1.3.2.5 Pengelolaan Arsip

1.3.1.1.A Pengertian Pengelolaan Arsip

Menurut Sugiarto dan wahyono (2015),dalam bukunya yang berjudul Manajemen Kearsipan Modern dan konvesional ke basis computer mengemukakan bahwa pengelolaan kearsipan adalah rangkaian kegiatan penataan terhadap penciptaan pengurusan, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan Kembali dan penyingkiran

dokumen-dokumen atau arsip yang dilakukan oleh seseorang pejabat pimpinan dari organisasi tersebut.

1.3.1.1.B Prinsip Pengelolaan Arsip

Menurut Rustam (2019),pengelolaan arsip adalah pada dasarnya memiliki prinsip dalam pengelolaannya agar dapat beroperasi secara efektif dan effesien. Sebagai berikut prinsip-prinsip pengelolaan arsip :

A. Andal

Sistem Pengelolaan arsip harus dapat:

a. Menjaring (*capture*) secara rutin semua arsip dari seluruh kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi
b. Menata arsip dengan cara mencerminkan proses kegiatan organisasi
c. Melindungi arsip dari perubahan atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang
d. Menyediakan akses terhadap semua arsip meta datanya

B. Utuh

Sistem pengelolaan arsip harus dilengkapi dengan sarana pengendali sehingga mampu mencegah akses, perubahan, pemindahan ataupun pemusnahan arsip dari orang tidak berwenang.

C. Sesuai peraturan

Sistem pengelolaan arsip harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, standar, pedoman dan petunjuk teknis yang terkait

D. Menyeluruh

Sistem pengelolaan arsip harus mampu mengelola selurah arsip yang diciptakan organisasi dalam bentuk corak apa pun.

E. Sistematik

Sistem pengelolan arsip harus mengelola arsip sejak penciptaan hingga penyusutan yang pelaksanaanya secara sistematis mengacu pada rancang bangun dan pengeorperasian yang terpadu antara sistem kearsipan dan sistem kegiatan organisasi.

1.3.1.1.C Penyimpanan Arsip

a. Pengertian Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip adalah salah satu aspek krusial dalam manajemen arsip, yang melibatkan proses pengorganisasian, pelestarian, dan akses terhadap dokumen. Menurut Muhidin (2019), Prosedur Penyimpanan arsip untuk kelima sistem abjad, masalah, wilayah, tanggal, dan nomor sebagi berikut:

A. Memeriksa yaitu kegiatan untuk menentukan dan mengetahui kerlengkapan kondsi fisik arsip, dan berkaitan dengan arsip lain.
B. Mengindeks yaitu kegiatan untuk menentukan nama jenis arsip, kata tangkap atau kata kunci sesuai dengan materi arsip.
C. Memberi kode yaitu penentuan kode berupa berdasarkan kelompok subjek,sub-subjek dan sub-subjek yang berupa hruuf dan angka.
D. Membuat tunjuk silang jika diperlukan yaitu untuk menghubungkan

berkas yang satu dan berkas yang memiliki keberkaitan informasi

E. Mengurutkan yaitu kegiatan untuk memilih antara kelompok arsip yang satu dan kelompok arsip yang lain.

F. Menyimpan yaitu penempatan arsip sesuai dengan Lokasi, kelompok subjeknya atau memasukan arsip dalam folder dan menyimpan dalam filing cabinet.

G. Menemukan yaitu penemuan arsip yang diperlukan di tempat penyimpanan arsip

b. Prinsip Penyimpanan Arsip

Prinsip Penyimpanan arsip adalah pedoman yang digunakan untuk memastikan bahwa arsip disimpan dengan cara yang efektif, aman, dan mudah diakses.sebagai berikut prinsip-prinsip penyimpanan arsip:

1. Klafikasi dan indeksasi
2. Keamanan dan Proteksi
3. Pelestarian dan Pemeliharaan
4. Aksesibilitas
5. Retensi dan Pemusnahan
6. Autentisitas dan integritas

1.3.1.1.D Pinjamaan Arsip

Pinjaman Arsip adalah keluarnya arsip dari file, karena dipinjam oleh atasan sendiri, teman seunit kerja maupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi(Amsyah,2003:202)

Pinjaman arsip juga berkaitan dengan pengedalian arsip yang berada disuatu intansi atau organisasi. Pengendalian pengarsipan dlakukan dengan sesuai dengan alur dimana kepala kantor tersebut sebagai pihak yang bertanggung jawab hingga tahap penananganannnya.process pinjamaan dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan mencegah hilangnya arsip yang dipinjamkan

Menurut Rahayu (2014). Menjelaskan bahwa terkait pinjamaan dan penemuan Kembali, dalam penemuan Kembali arsip terdapat beberapa Tindakan yang harus diperlakukan meliputi :

a. Memahami atau menelah materi yang akan dicari.
b. Menemukan tempat penyimpanaan arsip yang berpedoman pada penggolongan arsip menurut pola klasifikasi.
c. Menentukan kode atau berdasarkan indeks materi yang akan dicari.

1.3.1.1.E Penemuan Kembali Arsip

Didalam penemuan Kembali arsip, tidak diperlukan penggunan kartu korespendensi, asal mengetahui masalah dan kode klasifikasinya, maka surat-surat atau arsip-arsip tersebut akan ditemukan Kembali dengan mudah. Tentu saja filing yang telah tersusun harus baik, sistematis berdasarkan pola klasifikasi yang telah ditetapkan. Berdasarkan saran itu tersusun dengan baik, hingga kerangka penyusunan surat-surat atau file dalam file cabinet atau rak dapat dengan meudah terlihat dan surat atau file yang akan digunakan mudah ditemukan Kembali. Inilah keampuhan dari sistem kartu yang surat atau file telah tersusun secara vertical dan sistematis. Menurut sedarmayanti (2015:104)

penemuan Kembali arsip itu sangat erat dengan hubungannya dengan sistem penataan atau penyimpanaan yang dipergunakan, serta tergantung dari keceketan petugas arsip.

Berhasilnya suatu filing sangat berkaitan dengan penemuan kembail surat atau file. Penemuan kembail surat atau file sulit dan sukar dilaksanakan, maka unit kerja lain pun segara menilai, bahwa sistem filingnya tidak tetap atau pun merata akan merusak pelancaraan proses administrasi.

Syarat pokok yang terpenting antara lain, adalah

1. Pola klasifikasi
2. Indeks atau Tunjuk silang
3. Seluruh perlengkapan yang berkaitan dengan sistem tersebut
4. Pegawai file terlatih dan terampil

1.3.2.6 Pemeliharaan Arsip

Pemiliharaan arsip merupakan pemeliharaan rutin terhadap arsip,termasuk pembersihan, perbaikan, dan penangan yang hati-hati untuk memastikan dokumen tetap dalam kondisi baik. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan sebagai berikut:

a. Pengaturan Ruangan

Ruangan penyimpanan arsp harus dijaga agar tetap kering, terang (terkena sinar matahari tidak langsung), Mempunyai ventilasi yang merata dan terhindar dari kemungkinan serangan api,air,serangga dan lain-lainnya.

b. Tempat penyimpanan arsip

Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur dengan secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan. Tingkat kelembatan yang diinginkan perlu dipenuhi.

c. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip

Salah satu caranya adalah meletakan kabur barus (kamper) di sekitaran tempat penyimpanan atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia di tempat penyimpanan arsip secara berkala

d. Larangan-larangan

Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, dilarang membawa dan makan ditempat penyimpanan arsip serta dalam ruangan arsip dilarang untuk merokok, ngevape maupun membawa percikan api yang bisa menimbulkan bahaya kebakaran.

e. Kebershian arsip

Kebershian arsip adalah penjagaan dari noda, karat maupun serangga.tujuan pemiliharaan arsip adalah untuk menjamin keaman dari penyimpanan arsip itu sendiri.

1.3.2.7 Perawatan Arsip

Perawatan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami keruskan tidak bertambah parah. Kerusakan sering terjadi didalam arsip seperti sobek, terserang jamur, terkena air dan terbakar.

1.3.2.8 Pemusnahaan Arsip

Pemusnahan Arsip adalah proses menghilangkan arsip yang sudah tidak diperlukan lagi secara aman dan sesuai dengan kebijakan orginasai serta peraturan yang berlaku.

Proses ini penting untuk mengelola ruang penyimpanan, menjaga kerahasiaan informasi, dan mematuhi regulasi retensi dokumen. Menurut muhidin (2019), pemushanaan arsip adalah salah satu kegiatan kegiatan penyusutan arsip yang bertujuan mengurangi jumlah arsip. Menurut sedarmayanti, (2015 :128) Permusnahan arsip adalah Tindakan kegiatan menghancurkan fungsinya,serta yang tidak memeliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total.

1.3.2.9 Kerusakan Arsip

Arsip-arsip tidak hanya merupakan warisan masa lampau, akan tetapi arsip-arsip juga memberi informasi tentang masa lampau itu sendiri. Oleh karena itu kita harus memelihara dan merawat arsip tersebut agar terhindar dari kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan arsip dapat disebabkan oleh dua faktor yaitu faktor internal dan eksternal. Faktor internal adalaah kerusakan yang disebabkan dari dalam arsip, sedangkan factor eksternal adalah kerusakan yang disebabkan dari luar arsip.

1. Kerusakan factor internal

Merupakan kerusakan disebabkan dari dalam factor internal, kerusakan disebabkan dari dalam dapat berasal unsur-unsur kertas, tinta, pasta maupun lem. Sebagai berikut:

a. Kertas arsip-arsip yang sebagian besar terdiri dari kertas mempunyai sifat yang unik. Air yang dipergunakan untuk proses pembuatan kertas mungkin tidak bersih, demikian pula bahan-bahan yang dipergunakan dalam pemproseskan dan dipergunakan untuk lapisan atas yang terbuat dari kanji, cuka, garam mineral, menimbulak masalah-masalah

tersendiri yang harus diperhitungkan pula akibatnya.

b. Tinta-tinta merupakan cairan didalam berbagai warna yang dipergunakan untuk membubuhkan tulisan di atas kertas. Apabila tinta di pergunakan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat kurang baik atau jelek maka akan menyebabkan tulisan tersebut menjadi mudah lunter apabila terkena air pada udara lebab.

c. Pasta atau lem yang digunakan sebagai bahan perekat juga mempunyai peranan yang kurang baik dalam daya tahan kertas. Jang menggunakan pasta atau lem yang dibuat dari celluloce tape dan sejenisnya. Sebab bahan tersebut akan mudah merusak kertas arsip itu sendiri

2. Kerusakan factor eksternal

Merupakan kerusakan yang disebabkan oleh factor eksternal. Wursanto dalam bukunya yang berjudul kearsipan 1991 : 228 mengatakan, factor penyebab kerusakn eksternal adalah faktor-faktor kerusakan arsip yang berasal dari luar arsip tersebut, sebagai berikut:

a. Kelembaban udara
b. Udara yang terlalu kering
c. Sinar matahari
d. Jamur
e. Rayap
f. Kotornya udara

g. Debu

1.3.2.10 Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip adalah usaha penjagaan arsip yang dijaga agar benda arsip tersebut secara fisik tidak hilang atau infromasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Petugas arsip harus mengetahui persis mana saja yang sangat vital bagi organisasinya.

1.3.2.11 Jenis-jenis Arsip

Setiap arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang tetapi di sebagian kantor, arsip juga berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas. Saat ini, bentuk arsip tidak hanya lembaran data yang ditumpuk dalam satu tempat menjadi satu (arsip konvesional), tetapi sudah berkembang dalam bentuk softcopy (disimpan di dalam CD, Video, Kaset, Flashdisk maupun Cloude drive).

Menurut Hendriyani (2021) arsip merupakan catatan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat oleh suatu instansi atau organisasi baik publik maupun privat yang memiliki informasi penting yang bermanfaat di masa lalu, di masa sekarang dan di masa yang akan datang.

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai macam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, orgasisasi politik,

organisasi massa, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip ada dua macam yaitu arsip dinamis dan arsip statis sebagai berikut:

a. Arsip Statis

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.

b. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis meliputi:

1.Arsip vital, merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

2. Arsip aktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

3. Arsip inaktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun\

1.3.3 Arsip Statis

1.3.1.1 Pengertian Arsip Statis

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. Arsip statis juga adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan dan masuk kategori permanen dalam jadwal retensi arsip yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan (Pasal 1 UU 43/2009).

Menurut Muhidin dan Winata (2016) arsip statis adalah arsip yang identik sebagai arsip permanen, merupakan arsip yang memiliki nilai kesejarahan dan nilai berkelanjutan (continuing value) atau arsip yang menurut ketentuan hukum tidak boleh dimusnahkan dan bersifat dipermanenkan.

Menurut Sedarmayanti (Apriyani 2020) arsip statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung untuk kegiatan perencanaan,pelaksanaan,penyelenggaraan kehidupan kebangsanaan pada umumnya maupun kegiatan penyelenggaraan administrasi sebuah organisasi ataupun intansi dalam kegiatan sehari-hari.

Seiring berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi, saat ini sebuah arsip statis sudah tidak hanya tersimpan pada media kertas atau tekstual saja, melainkan telah berkembang dalam media foto, film, rekaman surara, video, dan lainnya. Menurut

(Armida, 2018) Arsip statis dapat dibedakan berdasarkan medianya, yaitu konvensional dan media baru:

1. Arsip statis konvensional merupakan arsip statis yang informasinya terekam dalam media kertas/tekstual; dan
2. Arsip statis media baru merupakan arsip statis yang informasinya terekam dalam sebuah media baru selain kertas, yaitu berupa media magnetik atau elektronik dalam bentuk foto, video,rekaman suara, film,microfilm dan lain sebagainya.

1.3.1.2 Pengelolaan Arsip Statis

Menurut Muhidin dan Winata (2016) arsip statis adalah arsip yang identik sebagai arsip permanen, merupakan arsip yang memiliki nilai kesejarahan dan nilai berkelanjutan (continuing value) atau arsip yang menurut ketentuan hukum tidak boleh dimusnahkan dan bersifat dipermanenkan.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dijelaskan bahwa dalam kegiatan pengelolaan arsip statis dilakukan untuk menjamin keselamatan sebuah arsip sebagai pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakatan, berbangsaan dan bernegaraan.Pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menyatakan bahwa dalam kegiatan pengelolaan arsip statis juga meliputi kegiatan beberapa kegiatan,yaitu:

1. Akuisisi arsip statis, merupakan proses penambahan koleksi arsip statis pada sebuah lembaga kearsipan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan;

2. Pengolahan arsip statis, merupakan kegiatan penataan informasi arsip statis baik dalam kegiatan menata fisik arsip statis hingga penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis;

3. Preservasi arsip statis, merupakan keseluruhan proses kerja untuk perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip statis, meliputi kegiatan pemeliharaan arsip statis, penyimpanan arsip statis yang harus sesuai dengan standar penyimpanan arsip statis, perawatan arsip statis hingga restorasi atau perbaikan arsip statis yang rusak; dan

I. Akses arsip statis, merupakan ketersediaan arsip statis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan keberadaan sarana bantu temu kembali arsip untuk mempermudah kegiatan penemuan dan pemanfataan arsip statis.

1.3.1.3 Prinsip Pengelolaan Arsip Statis

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis adalah naskah hasil pengolahan arsip statis yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa guide arsip, daftar arsip dan inventaris Arsip. Didalam pengelolaan arsip stasis juga memiliki prinsip-prinsip yang harus kearsipan dilakukan yaitu sebagai berikut:

1. Asas/Prinsip Asal Usul

Menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (Provenance), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada penciptanya.

2. Asas/Prinsip Aturan Asli

Menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan peraturan Ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip, dimaksudkan untuk menjaga keutuhan dan realibilitas arsip.

1.3.1.4 Penyimpanannya Arsip Statis

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sejarah penataan arsip, tanggung jawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan, dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru).

Menurut armida silvia (2018) sistem penyimpanan arsip merupakan kegiatan penataan dan penyimpanan arsip dengan sedemikian rupa menggunakan sistem penyimpanan tertentu yang dilengkapi dengan sarana dan prasana pendukung pada ruang penyimpanan arsip dengan tujuan untuk mempermudah penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.

Berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip bahwa penyimpanan arsip adalah

salah satu fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa-masa yang akan datang, Menurut Sattar (2019) ruang penyimpanan arsip statis adalah sebuah ruangan yang diatur dan disusun sedemikian rupa sebagai tempat penyimpanan arsip dalam rangkaian pengelolaan arsip agar aman, terjaga, dan terpelihara. Sattar (2019) juga menjelaskan mengenai beberapa hal yang harus diperhatikan untuk ruangan penyimpanan arsip yaitu, sebagai berikut:

1. tempat harus kering, kuat, terang dan berventilasi yang baik;
2. Pintu dan jendela gedung tidak menghadap langsung ke arah datangnya sinar matahari;
3. Mengatur suhu udara ruangan antara 65F-75F dan kelembapan udara sekitar 50-60F; dan AC dipasang selama 24 jam terus menerus.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) salah satu kriteria ruang penyimpanan arsip statis yang tepat untuk mendukung keselamatan arsip statis adalah ruangan penyimpanan arsip statis yang terpisah dari ruangan kerja karyawan. Hal ini dikarenakan arsip statis juga harus disimpan dalam pengaturan suhu dan kelembapan tertentu. Selain itu, ruang penyimpanan arsip statis juga harus memiliki ukuran yang luas untuk dapat menyimpan semua arsip statis yang dimiliki. Menurut Armida Silvia (2018) ruang penyimpanan arsip statis juga memerlukan sarana dan prasana yang memadai untuk dapat mendukung proses kegiatan penyimpanan arsip, diantaranya yaitu:

1. Gedung dan ruang penyimpanan;
2. Rak arsip;
3. AC

4. Dehumidifier;
5. Thermometer;
6. Hygrometer;
7. Trolley; dan
8. Wadah penyimpanan arsip seperti boks,amplop dan map

Sistem penyimpanan arsip secara umum dikenal dengan lima sistem yang digunakan, yaitu sistem abjad, sistem subjek atau pokokmasalah, sistem nomor, sistem kronologis, dan sistem wilayah. Menurut Armida Silvia (2018) pada buku Manajemen Kearsipanmenjelaskan pengertian dari masing-masing sistem penyimpanan arsip, yaitu:

1. Sistem Abjad

Sistem penyimpanan dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau nama dokumen bersangkutan. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama lengkap atau nama orang dan nama tunggal atau nama badan seperti nama organisasi/lembaga. Dalam menggunakan sistem abjad diperlukan untuk mengindeks untuk menentukan ciri/tanda dari suatu dokumen yang akan menjadi penanda/tanda pengenal untuk memudahkan dalam pencarian.

2. Sistem Subjek

Sistem subjek merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah, perihal, atau isi dokumen. Sistem subjek didasarkan pada isi serta kepentingan suatu dokumen. Pada penerapannya harus dibuatnya sebuah pedoman dalam penataan arsip yang disebut dengan pola klasifikasi. Urutan subjek biasanya menggunakan sistem klasifikasi alfabet. Pola klasifikasi disusun berjenjang yang memiliki keterkaitan satu

sama lain dari masalah pokok, sub masalah pokok, dan sub masalah kecil. Sistem ini cocok untuk organisasi/instansi dengan kegiatan yang berkaitan dengan berbagai subjek.

3. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan arsip menggunakan nomor yang didasarkan pada nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Sistem nomor digunakan untuk menentukan nomor atau kode angka suatu penempatan arsip tersebut disimpan atau diletakkan pada rak arsip.

4. Sistem Kronologis

`Sistem kronologis didasarkan pada urutan waktu sebuah dokumen atau arsip yang diterima atau dikirim ke luar organisasi. Arsip disimpan berdasarkan urutan kronologis tanggal-bulan-tahun. Pada proses penyimpanannya disusun berdasarkan waktu dengan frekuensi tertentu, sepeti harian, mingguan, bulanan, dan tahunan sesuai dengan keperluan organisasi.

5. Sistem Wilayah

Sistem penyimpanan arsip wilayah ini berdasarkan wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu dokumen. Dokumen biasanya diatur menggunakan metode abjad atas dasar wilayah. Dalam penerapannya sistem ini biasanya digunakan oleh Perusahaan.

1.3.1.5 Manfaat Arsip Statis

Arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan. Agar arsip statis dapat berdaya guna bagi masyarakat, maka arsip statis seharusnya tidak hanya disimpan dan dilestarikan, namun harus dimanfaatkan oleh masyarakat untuk berbagai

keperluan. Dengan demikian, perlu disusun program layanan akses arsip statis bagi Masyarakat dan Arsip statis sebagai memori kolektif identitas dan jati diri bangsa berfungsi sebagai bahan Laporan Akhir dan pengembangan ilmu pengetahuan serta sumber informasi publik. Adapun pemanfaatan arsip statis memiliki cakupan yang luas, di antaranya sebagai berikut:

1. Pelestarian Sejarah

Arsip statis menyimpan bukti-bukti penting perjalanan sejarah bangsa, seperti dokumen pendirian negara, perjanjian internasional, atau arsip pemerintahan masa lalu.

2. Pengembangan Ilmu Pengetahuan

Peneliti dari berbagai bidang dapat menggunakan arsip statis sebagai sumber primer untuk studi sejarah, budaya, hukum, dan sosial.

3. Pendukung Kebijakan Pemerintah

Arsip statis membantu pemerintah dalam merumuskan kebijakan berdasarkan data dan dokumen sejarah. Misalnya, rekaman arsip dapat memberikan referensi pada penyelesaian sengketa atau perencanaan pembangunan.

4. Kepentingan Hukum

Arsip statis sering digunakan sebagai bukti hukum dalam persidangan atau untuk verifikasi dokumen penting.

Arsip statis tidak hanya menjadi saksi bisu perjalanan sejarah, tetapi juga menjadi instrumen penting dalam tata kelola pemerintahan, Laporan Akhir, dan pelestarian budaya, dengan layanan dan pemanfaatan arsip statis yang baik, arsip statis dapat

dimanfaatkan secara maksimal untuk kepentingan bangsa. Pemanfaatan ini membutuhkan komitmen bersama dari pemerintah, institusi kearsipan, dan masyarakat.

1.3.1.6 Pengunaan Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, maupun individu yang dinilai memiliki nilai guna permanen. Layanan dan pemanfaatan arsip statis ini mencakup berbagai aktivitas yang bertujuan untuk menyediakan akses terhadap dokumen penting bagi masyarakat dan institusi. Beberapa layanan utama yang disediakan meliputi beberapa hal, seperti penjelasan di bawah ini.

1. Penyimpanan dan Konservasi

Arsip statis dikelola dengan standar khusus untuk menjaga kondisi fisik dokumen, baik dalam bentuk kertas maupun digital. Penyimpanan dilakukan di ruang yang terkendali untuk mencegah kerusakan akibat lingkungan.

2. Digitalisasi Arsip

Proses digitalisasi dilakukan untuk mempermudah akses dan memperpanjang umur dokumen. Arsip digital dapat diakses melalui sistem informasi kearsipan yang memungkinkan pengguna mencari dokumen secara efisien.

3. Penyediaan Informasi

Layanan ini memungkinkan peneliti, akademisi, atau masyarakat umum mengakses arsip sesuai kebutuhan, baik untuk keperluan sejarah, hukum, maupun administratif.Informasi penting disajikan.

1.4 Metode Penulisan

Didalam Penulisan ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk Pengelolaan Arsip Statis dalam Konteks di Bidang Deposit Konservasi, Pengembangan Koleksi, dan Pengolahan Bahan Pustaka Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kalimantan Barat. Pendekatan kualitatif dipilih karena fokus tugas akhir ini adalah pemahaman mendalam terhadap fenomena yang kompleks dan konteksual dalam bidang Deposit, Konservasi, Pengembangan Koleksi, dan Pengolahan Bahan Pustaka.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Teknik dan alat pengumpulan data yang digunakan dalam Laporan Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi: digunakan untuk mengamati secara langsung interaksi dan kegiatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip statis
2. Wawancara/*interview*: digunakan sebagai alat untuk memperoleh informasi mendalam dari pustakawan dan pengelola perpustakaan
3. Dokumentasi: digunakan untuk mengumpulkan data dari dokumen-dokumen yang relevan dengan pengelolaan perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kalimantan

1.4.2 Teknik Analisa Data

Penulisan laporan ini menganalisa data merupakan salah satu hal yang sangat penting yang dapat dilakukan dengan cara mengelolah data merupakan salah satu hal yang dapat dilakukan dengan cara mengelolah data supaya menjadi informasi agar

karaktersistik dapat mudah dimengerti dan bermanfaat untuk Solusi dari sebuah permasalahan, terutama yang berkaitan dengan Laporan Akhir

Teknik analisis data yang digunakan dalam Laporan Akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Pengumpulan data

Pada analisis model pertama dilakukan pengumpulan data hasil seperti hasil wawancara, hasil observasi dan berbagai dokumen berdasarkan kategorisasi yang sesuai dengan masalah Laporan Akhir yang kemudian dikembangkan penajaman data melalui pencarian data selanjutnya

2. Reduksi Data (*Data Reduction*): digunakan untuk mengorganisir dan menyederhanakan data yang terkumpul. Data-data yang diperoleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi akan dikategorikan, diidentifikasi pola-pola, dan dikelompokkan agar dapat dianalisis dengan lebih efektif.

3. Penyajian Data (*Data Display*): Teknik penyajian data digunakan untuk menyajikan data dalam bentuk yang jelas dan mudah dipahami. Data-data yang telah direduksi akan disajikan melalui tabel, grafik, diagram, atau kutipan langsung.

4. Penarikan Kesimpulan (*Verification*): Teknik penarikan kesimpulan digunakan untuk menyimpulkan temuan Laporan Akhir berdasarkan analisis data yang telah dilakukan. Hasil analisis deskriptif, analisis kualitatif, dan analisis komparatif akan digunakan untuk mengidentifikasi pola-pola, tema-tema, dan hubungan antara dampak deposit buku oleh pustakawan, kepuasan pengelola, dan akses ke sumber daya di Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Barat.