MENATA DAN MENGELOLA ARSIP DINAMIS INAKTIF DI KANTOR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

WISNU ARIA PUTRA
NIM. E0131201048

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

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

MENATA DAN MENGELOLA ARSIP DINAMIS INAKTIF DI KANTOR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh :

WISNU ARIA PUTRA
NIM : E0131201048

Disetujui Oleh

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak,.....2024

Nurwijayanto, S.H, M.Si
NIP. 196708182007011002

HALAMAN PENGESAHAN

PENATAAN ARSIP DINAMIS IN AKTIF PADA KANTOR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis pada :

WISNU ARIA PUTRA
E0131201048

Telah disidangkan
Pada Tanggal, 14 Agustus 2024

Nurwijayanto, SH, M.Si — Pembimbing ……
NIP. 196708182007011002

Rasidar, SE, M.Si — Penguji ……
NIP. 196808252007012001

Pontianak, Agustus 2024
Mengetahui
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

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

PERNYATANAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa	: Wisnu Aria Putra
Tempat / Tanggal Lahir	: Pontianak, 25 Februari 2000
Nomor Induk Mahasiswa	: E0131201048
Prodi / Jurusan	: D-III Kearsipan
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak
Judul	: Menata dan Mengelola Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat

Menyatakan Bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain. Adapun pendapat atau kutipan orang lain dalam Laporan Akhir ini, yang dikutipkan atau ditulis dengan penulisan berdasarkan kode etik ilmiah

Pontianak, 18 Juli 2024



Wisnu Aria Putra
E0131201048

MOTTO

“Pendidikan adalah tiket ke masa depan. Hari esok dimiliki oleh orang-orang yang mempersiapkan dirinya sejak hari ini”. (Malcolm X)

PERSEMBAHAN

Segala Puji dan Syukur kepada Tuhan Yesus Kristus yang telah memberikan rahmat, pertolongan dan anugerah-Nya melalui orang-orang yang membimbing dan mendukung dengan berbagai cara sehingga penulis dapat menulis dan menyelesaikan laporan akhir ini.

Persembahan tugas akhir ini dan rasa terimak kasih saya ucapkan untuk :

1. Bapak Elias dan Ibu Yosina Asiong yang sangat amat saya cintai dan saya sayangi. Terimakasih atas segala dukungan dan doa yang sangat dahsyat sehingga laporan akhir ini dapat terselesaikan dengan baik, karya kecil ini saya persembahkan untuk kedua orang tua saya sebagai tanda cinta walaupun tidak sebanding dengan apa yang telah kalian berikan dan perjuangkan demi saya.
2. Kepada abang saya Indra Putra, kakak saya Desy Mustika, dan adik saya Calvin Dharma Putra. Terimakasih telah menjadi saudara yang baik dan penyayang bagi keluarga.
3. Keluarga yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan yang sangat luar biasa.
4. Kepada teman saya yang sudah memberikan dukungan dan mensupport satu sama lain. Semoga kelak kita akan sukses bersama.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Judul laporan akhir ini adalah “Menata dan Mengelola Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat”. Adapun yang menjadi permasalahan dalam penulisan ini adalah menata dan mengelola arsip dinamis inaktif , yang tidak tersimpan arsip dinamis inaktif dengan baik, kurangnya sarana penyimpanan arsip serta kurangnya kesadaran para pegawai arsiparis tentang pentingnya penyimpanan arsip yang baik dan benar.

Perumusan masalah yang diambil dalam pengamatan ini adalah bagaimana cara Menata dan Mengelola Arsip Dinamis Inaktif pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat. Pada pengamatan kali ini jenis yang digunakan merupakan jenis deskriftif, yaitu menggambarkan keadaan yang terjadi dilapangan. Kemudian untuk memperoleh data serta keterangan, maka ditempuh pengamatan lapangan dan kepustakaan, selanjutnya penulis menggunakan teknik pengumpulan data observasi, wawancara, serta dokumentasi. Metode pengolahan data yang digunakan adalah kualitatif yaitu dengan cara menganalisa data-data yang terkumpul kemudian diklasifikasikan menurut jenisnya, lalu dilakukan pengolahan data yang ada sertadisajikan dalam bentuk laporan akhir.

Tujuan penulisan ini yaitu mendeskripsikan tentang Menata dan Mengelola Arsip Dinamis Inaktif pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat. Berdasarkan hasil penulisan ini maka yang dapat disimpulkan bahwa Menata dan Mengelola Arsip Dinamis Inaktif pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat masih kurang baik dalam hal penyimpanan Arsip Dinamis, karena masih banyak arsip yang tidak tersimpan

dengan baik serta sarana penyimpanan yang masih terbatas. Dengan kurangnya kesadaran pegawai juga sangat mempengaruhi dalam menata dan mengelola arsip terlihat dari arsip yang menumpuk dan tidak tersimpan dengan rapi.

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kepada Tuhan Yesus Kristus, yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik yang disajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan Laporan Akhir ini yaitu : Menata dan Mengelola Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat.

Tujuan penulisan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusn penulis dalam Program Diploma III pada jurusan Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Bahan penulisan diambil berdasarkan dari hasil Merdeka Belajar-Kampus Merdeka {MBKM}, observasi dan beberapa literatur yang mendukung penulisan ini. Penulis menyadari bahwa pentingnya peran dan dukungan dari berbagai pihak sehingga tugas ini dapat selesai pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis juga ingin menyampaikan apresiasi setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih kepada Nurwijayanto, S.H, M.Si selaku pembimbing Laporan Akhir ini. Ungkapan terima kasih dan apresiasi ini juga penulis sampaikan kepada :

1. Dr. Herlan, S.Sos, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Rasidar, SE, M.Si selaku penguji Laporan Akhir.
3. Martinus, S.Sos, M.Si selaku Ketua Program Studi Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
4. Seluruh Dosen pengajar Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

5. Rita Hartarita, S.Sos, M.Si selaku kepala Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat.
6. Seluruh pegawai Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat.
7. Keluarga serta teman-teman yang telah membantu dan memberikan dukungan agar Laporan Akhir ini dapat terselesaikan.

Serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam menduung penulis melakukan penulisan ini. Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya bagi para pembaca yang berminat pada umumnya. Kemudian, penulis menyadari bahwa Laporan Akhir yang penulis tulis ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun penulis butuhkan demi kesempurnaan laporan ini.

Pontianak, 18 Juli 2024

Wisnu Aria Putra
E0131201048

DAFTAR ISI

Halaman Pengesahan ii
Pernyataan Keaslian iii
Motto iv
Persembahan v
Ringkasan Laporan Akhir vi
Kata Pengantar viii
Daftar Isi x
Bab 1 Pendahuluan 1
1.1 Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan 5
1.2.1 Tujuan Penulisan 5
1.2.2 Manfaat Penulisan 5
1.3 Tinjauan Pustaka 6
1.3.1 Pengertian Arsip 6
1.3.2 Jenis-Jenis Arsip 8
1.3.3 Penataan Arsip 10
1.3.4 Pengelolaan Arsip 14
1.3.5 Sarana Pengelolaan dan Penataan Arsip 17
1.3.6 Arsip Dinamis Inaktif 21
1.3.7 Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip 24
1.3.8 Syarat Kompetensi Petugas Arsip 26
1.4 Metode Penulisan 27
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 27
1.4.1.1 Teknik Pengumpulan Data 27
1.4.1.2 Alat Pengumpulan Data 28
1.4.2 Pengumpulan Data 30

Bab II Gambaran Umum.....31
2.1 Sejarah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.....31
2.2 Visi Dan Misi.....34
2.2.1 Visi.....34
2.2.2 Misi.....35
2.3 Tujuan dan Sasaran.....36
2.4 Maklumat Pelayanan.....38
2.5 Struktur Organisasi.....39
2.6 Tugas dan Pokok.....40
Bab III Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.....46
3.1 Deskripsi Pelaksanaan PKL.....46
3.2 Analisa Data.....50
3.2.1 Penataan dan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif.....51
Bab IV Penutup.....62
4.1 Kesimpulan.....62
4.2 Saran.....64
DAFTAR PUSTAKA.....65
PEDOMAN WAWANCARA.....67

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Rincian Kegiatan MBKM..... 48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.....39

DAFTAR LAMPIRAN

Biodata Mahasiswa 68

Lampiran 1. Penilaian PKL 70

Lampiran 2. Sertifikat PKL 72

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Manajemen implementasi membutuhkan manajemen yang baik agar berjalan lancar dan dapat memberikan hasil ataupun manfaat yang dibutuhkan. Setiap tindakan yang dilakukan harus disertai dengan informasi dan data, salah satu sumber informasi dan data adalah bukti yang tertulis berupa berkas kertas yang diperoleh sebagai hasil dari suatu instansi atau kegiatan yang dilakukan oleh instansi ataupun lembaga. Bentuk bukti tertulis ini dapat dikatakan sebagai arsip. Pada saat ini perkembangan teknologi juga sangat berdampak besar terhadap kegiatan yang dilakukan pada instansi ataupun lembaga.

Pengelolaan Arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah. Pengelolaan arsip merupakan suatu proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang berlaku dan penataan arsip inaktif merupakan kegiatan yang mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan sistematis dan logis menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara amandilakukan berdasarkan asal usul dan asas aturan asli. Asas asal usul adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam kesatuan pencipta arsip, tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya. Asas aturan asli yaitu asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditaat sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan

pencipta arsip. Pada unit kearsipan, menata dan mengelola arsip inaktif dilaksanakan melalui beberapa kegiatan yaitu, pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip. Daftar arsip inaktif membuat informasi tentang pencipta arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tingkat perkembangan, jumlah, retensi arsip, keterangan. Menata arsip inaktif menjadi tanggung jawab unit kearsipan.

Menata dan mengelola arsip sangat diperlukan dalam suatu organisasi ataupun lembaga. Arsip sebagai salah satu sumber informasi yang memiliki fungsi sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi. Dalam pengelolaan arsip adalah upaya memelihara arsip baik dari segi fisik maupun kerusakan arsip. Sedangkan memelihara dari segi informasi yaitu tidak terjadinya kebocoran informasi. Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah lembaga ataupun kantor, dengan arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal.

Berdasarkan salah satu kunci kelancaran organisasi lembaga ataupun kantor terletak pada penyelenggaraan arsipnya yang sederhana, sistematis, tertib, dan efisien. Prinsipnya bahwa semua informasi penting tersedia dan diketahui persis keberadaannya. Dengan kata lain arsip adalah penyimpanan dan penyusunan surat-surat, dokumen, laporan pada suatu tempat yang tersendiri, sehingga setiap surat, dokumen atau laporan ketika diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Melihat peranan arsip dinamis salah satunya sebagai kegiatan administrasi maka perlu adanya penanganan arsip sesuai kaidah penyimpanan. Apabila dalam menata arsipnya tidak maksimal makan akan susah dalam pencariannya yang mengakibatkan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat akan lamban dan tidak memuaskan. Kurangnya perhatian terhadap kearsipan tidak hanya dari segi pemeliharaan dan pengamanan arsip-arsip, tetapi juga dari segi sistem fillingnya, sehingga mengakibatkan arsip-arsip sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan selama 3 bulan, yang terhitung dimulai pada Tanggal 23 Agustus 2022 sampai 25 November 2022, dan dimulai pada hari senin sampai hari jumat dari jam 07:15-15:40 WIB. Penulis ditempatkan di bagian bidang sekretariatan arsiparis, dalam masa Praktek Kerja Lapangan (PKL) penulis menemukan ada beberapa masalah terkait dengan menata dan mengelola arsip dinamis inaktif. Permasalahan yang berkaitan dengan pengelolahan dan penataan arsip dinamis inaktif diantaranya :

1. Kurangnya sarana dan prasarana dalam penataan dan mengelola arsip
2. Banyaknya arsip-arsip yang menumpuk tidak beraturan
3. Kurangnya tenaga pegawai arsiparis yang bertugas dalam mengurus arsip sehingga arsip tersebut menjadi tidak tertata

Pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat dapat dikatakan belum tersimpan dengan baik dan menata arsip dan mengelola arsip. Sehingga arsip-arsip mengalami penumpukkan. Selain itu pada

ruangannya tidak adanya pendinginan ruangan, sehingga didalam ruangannya pengap dan panas. Dan kurangnya fasilitas lemari kabinet untuk menyimpan arsip-arsip agar terhindar dari ruangan yang lembap, banyaknya debu yang menempel pada arsip akibat ruangan yang kotor. Ini terjadi karena tidak adanya ruangan khusus dalam penyimpanan dan penataan arsip inaktif sehingga terjadinya penumpukkan arsip pada ruangan yang kotor, banyaknya serangga sehingga mengakibatkan kerusakan pada arsip. Arsip inaktif merupakan arsip yang memiliki nilai informasi yang sangat penting, sehingga arsip-arsip yang kondisi fisiknya rusak sudah perlu ditangani agar tidak hilangnya informasi yang terkandung didalam arsip tersebut.

Kurangnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya arsip terihat pada proses dalam melakukan penataan dan pengelolaan arsip pada Kantor Dinas Pendidikan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat yang disimpan dilantai, diatas meja maupun didalam kardus berkas yang masih belum dipisahkan secaraoptimal berdasarkan wilayahnya, kemudian ditemukan juga arsip yang bercampur dengan kertas yang bukan arsip sehinggan sulit untuk menemukan kembali arsip sehingga dapat berisiko kehilangan fisik arsip akibat penumpukkan.

Hal ini diakibatkan kurangnya kesadaan dan ketelitian dalam mengelola dan menata arsip sehingga akan mengakibatkan terhambatnya proses penataan arsip yang sesuai dengan prosedurnya.

Kegiatan kearsipan pada lembaga maupun kantor dapat dilaksanakan dengan baik apabila didukung dengan sarana dan prasarana arsip yang memadai. Keterbatasan sarana penyimpanan arsip seperti rak arsip, box arsip dan lemari arsip

akan mempengaruhi kegiatan kearsipan. Di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat banyak ditemukan arsip yang menumpuk begitu saja dikarenakan kurangnya kesadaran pegawai tentang pentingnya arsip dan kurangnya sarana yang memenuhi kebutuhan arsip semakin bertambah. Berdasarka uraian latar belakang masalah tersebut makan penulis mengangkat masalah tersebut dalam bentuk laporan akhir yang berjudul "Menata dan Mengelola Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat".

1.2 Tujuan Dan Manfaat Penulisan

1.2.1 Tujuan Penulisan

Berdasarkan judul Laporan Akhir yang penulis angkat "Menata dan Mengelola Arsip Dinamis Inaktif Pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat". Maka tujuan yang ingin dicapai penulis dalam laporan ini yaitu untuk mengetahui dan mendeskripsikan menata dan mengelola arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat

1.2.2 Manfaat Penulisan

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

a. Manfaat Praktis

   Penulisan ini sebagai bahan pertimbangan yang dapat digunakan dalam menata dan mengelola arsip dinamis inaktif sehingga penataan maupun pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan optimal.

b. Manfaat Teoritis

Penulisan ini diharapkan dapat memberikan informasi, meningkatkan pengetahuan dan wawasan bagi ilmu kearsipan sehingga dapat menjadi referensi bagi penulisan lainnya yang relevan dengan penulisan ini.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Arsip

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa dan bernegara.

Arsip merupakan informasi terekam yang diciptakan organisasi untuk menunjang pelaksanaan kegiatan dan aktivitasnya. Sebagai informasi terekam arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting bagi operasional dalam kegiatan administrasi seperti sebagai pusat ingatan, sebagai pengambilan keputusan, sebagai bukti akuntabilitas, dan lain sebagainya. Menurut The Liang Gie (dalam Nuraida 2014:92), arsip merupakan suatu kumpulan warkat/berkas yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut Undang-Undang pokok kearsipan nomor 7 tahun 1971, pasal 1 merumuskan pengertian arsip sebagai berikut:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Naskah-naskah yang yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Arsip memiliki fungsi untuk menunjukan fakta atau keterangan yang dapat digunakan untuk kegiatan pengambilan keputusan dalam suatu organisasi. Menurut Gie dalam Nuraida (2014:104), "arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mepunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali".

". Menurut Sedarmayanti (2015: 32) arsip merupakan penyimpanan sekumpul naskah atau dokumen yang diletakkan didalam sebuah ruangan atau gedung yang dikelola oleh organisasi atau lembaga.

Menurut Wisenger dalam (Muhidin, Winata, & Santoso, 2016) menyebutkan: "arsip adalah bagian-bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi, dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang Tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi.

Menurut Sulistyo Basuki (2013: 14) arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi. Berdasarkan pengertian arsip dari beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa

arsip adalah suatu kumpulan warkat-warkat atau file-file yang disimpan secara sistematis didalam lemari arsip sehingga pada waktu pencarian atau pada saat dibutuhkan secara cepat dan tepat dapat ditemukan kembali tanpa memakan waktu yang cukup lama. Arsip juga dapat dijadikan butki untuk suatu tindakan dan keputusan. Arsip dapat berbentuk informasi yang direkam guna untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah, perusahaan, Pendidikan, dan dalam rangka kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara.

1.3.2 Jenis-Jenis Arsip

Setiap pekerjaan dan kegiatan di sebuah organisasi memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, bentuk arsip sangat beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan saja seperti yang dianggap kebanyakan orang. Namun, Sebagian besar kantor, arsip memang berupa surat atau dokumen yang berbentuk lembaran kertas dan tulisan.

Menurut (Priansa, 2014: 196), “arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis. Yaitu arsip berdasarkan media dan arsip berdasarkan fungsi”. Adapun masing-masing penejelasan dari dua jenis arsip diatas penulis uraikan sebagai berikut.

1. Berdasarkan media
    - Arsip berbasis kertas.
    - Arsip lihat dengar.
    - Arsip kartigrafi dan arsitektual.
    - Arsip elektornik.
2. Berdasarkan fungsi
    - Arsip Statis

Arsip yang sudah tidak digunakan dalam kegiatan, tetapi mempunyai nilai guna tertentu, sehingga pantas untuk dilestarikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

- Arsip Dinamis
  Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan maupun penyelenggaraan aktivitas di lingkungkan perkantoran. Pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi, karena masih dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya.

Bentuk arsip sangat beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang kerap dianggap kebanyaan orang. Namun dalam Sebagian kantor, arsip berupa surat ataupun dokumen berbentuk lembaran kertas tertulisan. Adapun jenis arsip berdasarkan subjeknya menurut sugiarto dan wahyono (2015: 13) yaitu sebagai berikut:

a. Arsip keuangan, contoh: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah pembayaran dan lain sebagainya.
b. Arsip kepegawaian, contoh: data Riwayat hidup, surat lamaran pekerjaan, pengangkatan pegawai, dan lain sebagainya.
c. Arsip pemasaran, contoh: surat penawaran, surat perjanjian jual beli, daftar harga dan lain sebagainya.
d. Arsip Pendidikan, contoh: kurikulum, daftar hadir, transkip mahasiswa dan lain sebagainya.

Menurut Sedarmayanti (2015: 9) jenis-jenis arsip dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu sebagai berikut:

a. Arsip dinamis, arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi.

b. Arsip statis, arsip yang tidak dipergnakan secara langsung untuk perencanaan, penyelengaraan kehidupan kebangsaan maupun untuk penyelenggaraan administrasi negara. Arsip statis merupakan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintah.

Selain itu, Sayuti (2013: 156) juga mengelompokkan dokumen yang disimpan sebagai arsip yaitu:

a. Arsip aktif, arsip yang masih dalam penyelesaian, atau arsip yang masih sering dikeluarkan dan digunakan untuk keperluan tertentu.
b. Arsip pasif, yaitu arsip yang jarang digunakan karena arsip tersebut adalah selesai diproses.

Berdasarkan jenis-jenis arsip, penting juga untuk mengelola arsip dengan benar. Kegiatan pengarsipan penting untuk menunjang pekerjaan, dengan mengetahui jenis-jenis arsip dapat memudahkan penguna arsip. Memaksimalkan penggunaan arsip tentu harus beriringan dengan penataan arsip, agar sebuah arsip bisa terjaga dengan baik, teratur, dan aman.

Jenis-jenis arsip menjelaskan bahwa, arsip dapat berupa catatan yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu/formular), kertas film (slide, film-strip, miro-film), media komputer (disket, pita magnetic, piringan), kertas photocopy, dan lain-lain.

1.3.3 Penataan Arsip

Penataan arsip dinamis in-aktif pada unit kearsipan dilaksanakan berdasarkan prinsip asas asal usul dan prinsip aturan asli, melalui kegiatan

pengaturan fisik arsip, pengelolaan informasi arsip, penyusunan daftar arsip dinamis in-aktif. Daftar arsip dinamis in-aktif sekurang-kurangnya membuat metadata mencakup data-data terstruktur tentang pencipta arsip, nomor urut, kode klasifikasi, urutan informasi; tahun, jumlah, dan keterangan.

Menurut Sularso Mulyono (2012: 8), “Penataan arsip merupakan suatu kegiatan menyimapan, menempatkan dan menemukan kembali semua jenis arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis dan logis, sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe agar setiap diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat yang optimal”.

Menurut Sedarmayanti (2015: 93), “Sistem penataan arsip atau archief system (Bahasa Belanda), atau biasa juga disebut dengan filling system (Bahasa inggris) adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan”.

Arsip yang sudah memasuki masa in-aktif, dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan untuk dilakukan penataan. Arsip dinamis in-aktif yang diterima Unit Kearsipan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Telah melewati masa simpan aktif sesuai JRA.
2. Telah dinilai unit pengolah bahwa arsip tersebut adalah memasuki masa in-aktif.
3. Fisik dan informasinya telah ditata dalam daftar arsip dinamis in-aktif.
4. Fisik dan daftar arsip telah dilakukan pemeriksanaan oleh unit pengolah dan unit kearsipan secara bersama-sama.

5. Berita acara pemindahan dan daftar arsip yang akan dipindahkan telah ditandatangani oleh unit pengolah dan unit kearsipan.

Penataan arsip dinamis in-aktif pada unit kearsipan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Pemeriksaan

Pemeriksaan perlu dilakukan untuk memastikan apakah arsip tersebut benar-benar arsip dinamis in-aktif berdasar Jadwal Retensi Arsip dan untuk memastikan kelengkapan setiap series arsip. Apabila dalam series arsip kurang lengkap, diupayakan kelengkapannya dengan cara meneliti atau memeriksa daftar arsip dinamis in-aktif yang dipindahkan atau menanyakan pada unit pengolah arsip asalnya. Apabila belum ditemukan, dapat menghubungi pejabat yang berwenang pada unit pencipta arsip untuk membuat semacam arsip pengganti. Pemeriksaan terhadap kondisi fisik arsip juga harus dilakukan perlembar (untuk arsip tekstual) dan apabila ada arsip yang rusak segera diadakan perbaikan seperlunya.

b. Penataan arsip dalam boks

Penataan arsip dalam boks harus menperhatikan penataan arsip ketika masih aktif. Sebaiknya setiap boks arsip hanya berisi satu series arsip saja atau series yang sangat berdekatan dengan retensi yang sama. Jika satu boks arsip berisi beberapa series arsip dan retensinya berbeda akan mempersulit ketika arsip tersebut akan dilakukan penyusutan

c. Penomoran boks arsip

Diberi nomor atau kode yang diperlukan, sesuai dengan nomor urut atau kode maupun nomor lokasi penyimpanan jika diperlukan, sedangkan sistem penomoran boks arsip sangat tergantung pada ruang dan alat simpannya (rak). Bila terdapat banyak ruang simpan maka perilu diberi nomor/kode atau huruf untuk setiap ruang simpan yang ada. Jika terdapat banyak beberapa rak arsip dalam suatu ruang simpan arsip, maka harus dipersiapkan juga kode untuk setiap rak sehingga pada boks arsip dapat diberi kode sebagai berikut:

01.02.01: artinya disimpan dalam ruang 01, pada rak 02, dan boks nomor 01.

d. Penataan boks dalam rak arsip

Penataan boks dalam rak arsip sangat tergantung pada sistem penomoran boks yang digunakan. Penataan boks pada setiap rak harus dilakukan dengan cara yang cermat dan mudah serta efisien. Misalnya dengan pengaturan boks arsip dengan nomor terkecil berada di ujung kiri atas rak arsip, kemudian terus ke kanan, turun ke bawah, dapat dilanjutkan dari sisi kiri atau kanan rak , kemudian turun ke bawah lagi dan demikian seterusnya.

e. Penyusunan daftar arsip dinamis in-aktif

Daftar arsip dinamis in-ajtif sekurang-kurangnya mencantumkan metadata: pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, urutan informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.

1.3.4 Pengelolaan Arsip

Pengelolaan Arsip merupakan pelaksanaan fungsi-fungsi dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup yang terdiri dari fase: Penicptaan dan Penerimaan (creation and receipt); Pendistribusian (distribustion); Pengunaan (use); Pemeliharaan (maintenance) dan Penyusutan (disposition) suatu arsip. Setiap fase didalam daur hidup arsip ini merupakan sub asas yang akan mempengaruhi sub asas yang lain. Dengan kata lain yaitu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen atau arsip menurut sistem tertentu.

Pengelolaan Arsip Inaktif diperlukan agar mampu menyediakan arsip yang cepat, tepat dan mudah.

Menurut Ramanda dan indrahti pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi. Dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

Menurut Amsyah (2005:4) menyatakan bahwa "Pengelolaan Arsip meliputi pancatatan, pengendalian dan pemusnahan". Kemudian menurut Mulyono,dkk (2011:1) menyatakan bahwa "Pengelolaan Arsip bagi suatu organisasi, baik pemerintahan maupun swasta. Prosedur pengelolaan arsip perlu ditetapkan untuk masing-masing organisasi. Karena besar kecilnya organisasi, jenis kegiatan dan lokasi unit kerja organisasi tidak sama. Demikian pula, pengelolaan arsip perlu diarahkan dan diawasi agar arsip sebagai sumber data dapat bermanfaat secara maksimal".

Menurut widjaya (1986) Sistem pengelolaan arsip merupakan Proses yang mengatur dan mengelola arsip agar tetap teratur, mudah diakses dan aman. Baik diperusahaan, lembaga pendidikan dan pengelolaan kearsipan. Dengan adanya tahap sistem penyimpanan, fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat, dan petugas kearsipan.

1. Sistem penyimpanan ,pada tahap penyimpanan mencakup semua rangkaian kegiatan yang mengatur dan menyusun arsip-arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis.
2. Fasilitas Kearsipan . fasilitas dalam mengelola arsip harus dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang ideal agar perusahaan atau instansi dapat terus menggunakan arsip
3. Tahap petugas kearssipan, Syarat petugas kearsipan yaitu memiliki pengetahuan menyangkut masalah surat-menyurat, memiliki pengetahuan organisasi beserta tugas-tugasnya dan pejabat-pejabatnya, memiliki pengetahuan kearsipan, memiliki keterampilan tata kearsipan, berkepribadian yakin memiliki ketekunan dan kesabaran.

Kegiatan pengelolaan arsip di kalangan kantor maupun organisasi harus dilakukan dengan cepat dan tepat, karena pengelolaan arsip mempunyai pengaruh terdapat kantor atau organisasi tersebut karena mengingat keberadaan arsip dalam suatu organisasi atau kantor sangat penting untuk keberlangsungan kegiatan sehari-

hari. Dalam pelaksanaannya hendaknya menganut pedoman dalam pengelolaan arsip untuk menghindari terjadinya sulit ditemukannya arsip atau masalah lainnnya.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulakn bahwa pengelolaan arsip meliputi Penciptaan, Pemanfaatan, Penyimpanan, Pemindahan, Pemusnahan. Dalam pelaksanaannya harus diawasi dan diarahkan agar arsip sebagai sumber informasi dan pusat ingatan bagi organisasi dapat digunakan secara maksimal.

Kegiatan pengelolaan arsip dikalangan kantor maupun organisasi harus dilakukan dengan cepat dan tepat, karena pengelolaan arsip mempunyai pengaruh terdapat kantor atau organisasi tersebut karena mengingat keberadaan arsip dalam suatu organisasi atau kantor sangat penting untuk keberlangsungan kegiatan sehari-hari. Dalam pelaksanaannya hendaknya menganut pedoman dalam pengelolaan arsip untuk menghindari terjadinya sulit ditemukannya arsip atau masalah lainnya. Menurut The Liang GIe (2009:120) “Pedoman yang perlu diperhatikan dalam mengatasi masalah-masalah dalam pengelolaan arsip, antara lain:

1. Sistem Penyimpanan Arsip.
2. Tata Kerja Penyimpanan dan Pemakaian Arsip
3. Penyusutan Arsip
4. Penataran Pegawai-Pegawai bagian Arsip

Pengelolaan Arsip tidak hanya memerlukan peralatan arsip, diperlukan juga perlengkapan arsip. Menurut Sugiarto (2005:79). Perlengkapan dalam penyimpanan arsip adalah sebagai berikut :

1. Penyekat.
2. Map (folder).
3. Penunjuk (guide).
4. Kata Tangkap.
5. Perlengkapan Lain.

Dalam melakukan Pengelolaan Arsip juga terdapat kendala dan masalah yang dihadapi oleh setiap kantor atau organisasi, antara lain :

1. Kurangnya Pengertian terhadap pentingnya arsip
2. Bertambahnya volume arsip secara terus menerus
3. Penggunaan arsip yang membutuhkan dengan jangka waktu yang lama
4. Sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat
5. Adanya arsip yang diterima dan dikirim oleh suatu unit, lepas dari pengawasan.

Pengelolaan Arsip yang baik dan benar dalam pelaksanaannya tentu didukung dengan fasilitas pengelolaan arsip yang memadai seperti tempat penyimpanan arsip, lemari arsip, rak arsip, boks arsip, dan lain-lain.

1.3.5 Sarana Pengelolaan dan Penataan Arsip

Pengelolaan dan penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli. Pada unit kearsipan, pengelolaan dan penataan arsip

inaktif dilaksanakan melalui beberapa kegiatan yaitu : Pengaturan fisik, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip. Daftar arsip inaktif memuat informasi tentang :

a. Pencipta arsip
b. Unit pengelolah
c. Nomor arsip
d. Kode klasifikasi
e. Uraian informsi arsip
f. Tingkat perkembangan
g. Jumlah
h. Retensi arsip
i. Keterangan

Penataan arsip inaktif menjadi tanggung jawab unit kearsipan

Tahapan kegiatan dalam pengelolaan dan penataan arsip inaktif adalah sebagai berikut :

a. Pemilahan, langkah awal pemilahan arsip adalah memisahkan antara arsip dengan nonarsip serta duplikasi arsip yang berlebihan. Nonarsip dapat berupa formulir,blanko kosong, ordner, sampul, dll. Bahkan nonarsip ini dapat dimusnahkan.

b. Pemberkasan/Pengelompokan Arsip.

   Pemberkasan dapat dilakukan menggunakan prinsip aturan asli namun apabila kesulitan dapat dilakukan dengan menggunakan prinsip asal-

usul sehingga dapat ditentukan penggolongan/pengelompokkan berdasarkan series (kesamaan jenis), rubrik (kesamaan permasalahan), dosier (kesamaan urusan/kegiatan).

c. Pendeskripsian, adalah kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap berkas arsip ke dalam sebuah kartu deskripsi. Kartu deskripsi berukuran 10 x 15 cm. Kartu deskripsi berisikan informasi: bentuk redaksi, uraian arsip/surat, tingkat perkembangan, tanggal, bentuk luar.
d. Pembuatan skema pengelompokkan arsip. Pembuatan skema pengelompokkan arsip yaitu pembuatan klasifikasi masalah sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi. Penyusunan ini bisa berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tupoksi, atau kombinasi.
e. Manuver kartu deskripsi, adalah pengabungan kartu deskripsi berdasarkan pola klasifikasi arsip.
f. Memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi, yaitu memberikan nomor tetap pada kartu deskripsi. Nomor urut tersebut digunakan sebagainomor penyimpanan berkas.
g. Manuver berkas, yaitu proses penggabungan berkas arsip yang mempunyai kesamaan masalah serta disusun sesuai skema.
h. Memasukkan arsip ke dalam folder. Berkas yang telah disusun dimasukkan ke dalam folder dan di beri kode masalah arsip dan nomor urut arsip.

i. Pembungkusan arsip. Berkas yang telah dimasukkan ke dalam folder dibungkus menggunakan kertas kissing.

j. Memasukkan folder kedalam boks dan pelabelan boks folder arsip yang telah dibungkus dimasukkan kedalam boks kemudian boks arsip tersebut diberi nomor sesuai nomor urut, dan dalam setiap pokok penomoran dimulai dari nomor 1 (satu). Setiap boks hanya berisi satu jenis (satu macam kode) dengan tahun yang sama. Pengisian arsip kedalam boks tidak boleh terlalu penuh,harus ada jarak minimal 2 cm, hal ini untuk memudahkan dalam memasukkan dan mengeluarkan arsip apabila dibutuhkan. Langkah selanjutnya boks ditata kedalam rak secara berderet dengan urutan nomor kecil sebelah kiri dan jumlah boks dalam satu deret harus sama untuk memudahkan dalam pencarian

.

k. Membuat daftar arsip. Daftar arsip dibuat sebagai sarana penemuan kembali arisp. Dalam penemuan kembali arsip ada dua metode penemuan kembali arisp yaitu: metode penemuan langsung dan metode penemuan tidak langsung. Apabila dalam sistem filing alfabetis dan subyek maka menggunakan metode penemuan langsung. Sedangkan sistem filing geografis dan numerik penemuannya menggunakan metode penemuan tidak langsung. Metode penemuan tidak langsung untuk menjaga kerahasiaan informasi arsip yang disimpan dalam boks dapat diketahui melalui nomor boks yang identifikasinya dapat dicari dalam daftar arsip.

Tujuan akhir dalam pengelolaan dan penataan arsip inaktif adalah penyusutan arsip. Hal ini sesuai dengan amanah Undang-undang nomor 43 tahun 2009 pasal 47 ayat 2 (dua) yang menyebutkan bahwa penyusutan arsip yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Arsip yang tidak dikelola dapat mengakibatkan ruangan sempit, kotor, dan suasana tidak nyaman sehingga dapat mengakibatkan kinerja pegawai bahkan lembaga/organisasi menurun. Demikian pula apabila arsip tidak ditata dengan baik. Maka pencarian surat/arsip menjadi sulit dan lama sehingga dapat menghambat dalam proses pengambilan keputusan, proses pertanggung jawaban, dan proses-proses kegiatan lain yang harus segera diselesaikan.

Pengelolaan dan penataan arsip yang baik dan sesuai kaidah akan menjadi arsip sebagai sumber informasi dan komunikasi, sumber sejarah, sumber pertanggung jawaban sehingga arsip tidak lagi dipandang benda yang hanya dibendel/diberkas, dan ditimbun tetapi arsip merupakan sumber kekayaan yang layak dan perlu dilestarikan bagi masyarakat modern.

1.3.6 Arsip Dinamis Inaktif

Sering kita temukan kondisi keberadaan arsip di suatu unit kerja dalam suatu instansi masih terdapat arsip baik yang digunakan dalam proses penyelesaian

pekerjaan maupun arsip yang sudah jaran atau bahkan tidak lagi digunakan untuk kepentingan penyelesaian pekerjaan. Kondisi ini pada umumnya disebabkan karena satu sisi unit kerja memiliki kekuatiran yang berlebihan karena tidak ingin kehilangan satu dokumen pun dari seluruh arsip yang tersimpan sebagai antisipasi unit kerja untuk selalu dapat menyediakan arsip apabila sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan intansi. Di sisi lain pengelola arsip masih sering kurang memahami fungsi arsip bagi kepentingan penyelesaian pekerjaan suatu unit kerja atau bagi kepentingan retensi kegiatan instansi. Untuk kepentingsn terakhir ini merupakan fungsi arsip dinamis yang sudah menjadi arsip inaktif.

Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip Pasal 1 menyebutkan bahwa yang dimaksud arsip inaktif adalah arsip dinamis frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun. Dari pengertian ini berarti arsip inaktif adalah arsip yang sudah jarang digunakan bagi kepentingan pelaksanaan intansi.

Pemahaman pengertian arsip inaktif demikian juga diutarakan oleh Jay Kenneday (1998: 151) bahwa arsip inaktif sebagai berikut:

“Arsip inaktif adalah arsip yang jarang dipergunakan tetapi harus disimpan untuk kepentingan refrensi sewaktu-waktu diperlukan, atau untuk memenuhi persyaratan retensi sesuai ketentuan, karena memiliki nilai jangka Panjang, nilai hukum dan alasan lainnya”.

Dalam Kamus Terminologi Kearsipan (ICA: 1998) disebutkan bahwa arsip inatif sebagai berikut:

“Arsip inaktif adalah arsip yang tidak diperlukan lagi untuk kegiatan yang masih berlangsung. Ada pendapat yang menyatakan bahwa arsip tersebut inaktif apabila hanya dirujuk 6 sampai 10 kali dalam satu tahun. Sedangkan Mina Jhonson (1982: 269) menyebutkan bahwa arsip inaktif adalah arsip yang dirujukan maksimal 15 kali dalam satu tahun”.

Dalam buku manajemen arsip dinamis Sulistyo Basuki (2003: 287) menjelaskan bahwa arsip dinamis inaktif sebagai berikut:

“Arsip dinamis yang jarang digunakan namun harus tetap dipertahankan untuk keperluan rujukan atau memenuhi persyaratan retensi ketentuan sesuai undang-undang”.

Dari pengertian arsip inaktif dari beberapa sumber di atas dapat disimpulkan secara sederhana bahwa arsip inaktif adalah arsip yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelesaian pekerjaan yang sedang berlangsung di unit kerja dan hanya digunakan untuk kepentingan refrensi, memenuhi persyaratann retensi dan bukti hukum bagi pelaksanaan instansu serta dirujuk maksimal 15 kali dalam satu tahun.

1.3.7 Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Arsip sangat perlu dipelihara dan diamankan, karena arsip merupakan bagian dari kegiatan administrasi. Lebih tepatnya, arsip lahir karena terselenggaranya kegiatan organisasi. Keberadaan arsip menunjukan bahwa organisasi dan seluruh komponen yang ada di dalamnya menjalankan fungsinya. Keberadaan arsip memberikan manfaat bukan saja bagi organisasi, di mana arsip tercipta, tetapi juga bagi lingkungan yang ada di sikitarnya.

Istilah “pemeliharaan dan pengamanan” dalam beberapa liberatur dan kamus dinyatakan atau dapat ditemukn sebagai bagian dari kegiatan preservasi atau pelestarian. Pemeliharaan berasal dari kata dasar “pelihara” yang berarti jaga atau rawat, sedangkan kata pemeliharaan berarti proses atau cara atau perbuatan yang dilakukan untuk menjaga dan merawat. Apabila kata “pemeliharaan” dirangkaikan dengan kata “arsip” menjadi “pemeliharaan arsip” dapat di proses atau cara atau perbuatan untuk menjaga dan merawat arsip.

Kata lain yang sering digunakan dalam liberatur Kearsipan Indonesia adalah kata “pengamanan” yang berasal dari kata “aman”. Sedangkan kata “pengamanan” adalah proses atau cara atau perbuatan yang dilakukan untuk mengamankan. Apabila “pengamanan” dirangkai dengan kata “arsip” menjadi “pengamanan arsip” dapat berarti perbuatan atau cara yang dilakukan agar arsip bebas dari bahaya, gangguan, dan terlindungi dari kerusakan.

Dalam praktik kearsipan di Indonesia kata pemeliharan arsip lebih banyak mengacu paga kegiatan-kegiatan yang berkaitan sebagai berikut:

1. Penyimpanan dan penataan fisik arsip di ruang penyimpanan agar tertata rapi, dan dapat dengan mudah ditemukan kembali.
2. Pengamatan dan pengendalian suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip.
3. Pemilihan dan penentuan sarana dan prasarana penyimpanan arsip sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan, seperti AC, rak atau lemari arsip, boks arsip dan lainnya.

Kata pengamanan mengacu pada kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya agar arsip baik fisik maupun informasinya dapat terjaga dan aman dari gangguan. Kegiatan yang dilakukan, misalnya penetapan sistem dan prosedur keamanan gedung dan ruang penyimpanan arsip. Sistem dan prosedur klasifikasi akses terhadap arsip dan klasifikasi kemanan, termasuk di dalamnya adalah pembuatan rancangan menghadapi bencana.

Teknologi informasi dan komunikasi berkembang sangat pesat dan pengaruhnya sangat terasa pada berbagai aspek kehidupan manusia, termasuk pada dunia kearsipan khususnya. Perkembangan ini membawa pengaruh juga pada munculnya istilah-istilah baru dalam dunia pelestarian arsip antara lain kata preservasi. Istilah preservasi arsip mungkin akan sering digunakan belakangan ini dari pada istilah pelestarian arsip atau istilah pemeliharaan arsip dan pengamanan arsip.

Seiring dengan perkembangan kearsipan di Indonesia yang juga mengaruh pada kemajuan dan perkembangan yang menggambarkan, peristilahan “pemeliharaan arsip”, “pengamanan arsip”, tidak dapat menjadi istilah yang perlu dipertentangkan. Istilah tersebut kini seakan menjadi satu atau bahkan penggunaan dan penempatannya yang rancu dan tidak lagi menjadi masalah. Hal yang paling penting dari kegiatan pemeliharaan dan pengamanan arsip pada saat ini adalah dua kegiatan utama, yaitu kegiatan yang bersifat preventif atau pencegahan dan kegiatan yang bersifat kuratif atau koreksi atau perbaikan terhadap arsip yang mengalami kerusakan atau degredasi. Oleh karena itu, banyak kalangan kearsipan pada saat ini lebih banyak menggunakan istilah preservasi mengadopsi istilah

bahasa inggris untuk preservation sebagai kata ganti atau istilah pemeliharaan dan pengamanan arsip.

1.3.8 Syarat Kompetensi Petugas Arsip

Petugas kearsipan seperti dikatakan Sularso Mulyono dkk (2012: 39-40) dalam buku "Manajemen Kearsipan", mempunyai syarat-syarat sebgai berikut:

1. Ketelitian

   Petugas arsip dituntut harus mempunyai kecermatan yang tinggi, sehingga dapat membeda-bedakan secara pasti kata-kata yang sepintas sama tapi sebenarnya tidak sama. Demikian pula harus dapat secara teliti menentukan deretan angka-angka, sehingga tidak salah dalam menyajikan informasi dari sumber data kearsipan. Jadi ketelitian seorang petugas kearsipan tidak saja diperlukan tetapi merupakan suatu keharusan.

2. Kerapian

   Kerapian dalam menempatkan berkas-berkas tentu akan membantu kemudahan dan kecepatan dalam memberikan informasi yang diperlukan. Penataan tidak sekedar penempatan tetapi butuh kerapian dalam menangani suatu pekerjaan.

3. Keterampilan

   Seorang petugas arsip harus cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip serta harus terampil dalam memilah golongan arsip.

4. Kecerdasan

   Seorang yang memiliki kecerdasan biasanya tidak semata-mata hanya sekedar melaksanakan tugasnya saja, tetapi ikut andil dalam memperbaiki cara-cara pelaksanaan yang baik demi kemajuan organisasi (Mulyono dkk, 2012: 39-40).

1.4 Metode Penulisan

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1.4.1.1 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penulisan laporan akhir ini, penulis menggunakan metode penulisan deskriptif, Menurut Sukmadinata (2006: 72) metode deskriptif adalah suatu bentuk penulisan yang ditunjukan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia. Metode penulisan deskriptif menurut penulis yaitu metode yang dapat memberikan suatu gambaran terhadap peristiwa atau kejadian yang timbul berdasarkan fakta dan data yang ada dilapangan selama PKL (Praktek Kerja Lapangan).

Penulisan laporan ini memperoleh data menggunakan metode sebagai berikut :

1. Wawancara

   Wawancara adalah memperoleh data dan informasi dilapangan dengan mengajukan pertanyaan kepada staf Bagian Kesekretariatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat.

2. Dokumentasi

   Dokementasi yaitu dengan cara mengumpulkan data yang dilakukan dengan bukti dan keterangan seperti gambar atau foto, dokumen dan peraturan pemerintah.

3. Observasi

   Teknik observasi merupakan cara pengumpulan data yang penulis lakukan dengan cara pengamatan dan mencatat langsung gejala-gejala yang diamati. Penulis mencatat, menganalisa dan menyimpulkan masalah yang berhubungan dengan masalah penulis.

1.4.1.2 Alat Pengumpulan Data

Alat pengumpulan data merupakan alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara lisan maupun pengamatan secara langsung selama merdeka belajar kampus merdeka.

Alat yang digunakan untuk pengumpulan data pada penulisan ini sebgai berikut:

a. Pedoman Observasi

   Yaitu dengan meninjau langsung terhadap obyek yang diamati dan mencatat suatu yang penting dari hasil pengamatan yang berkaitan dengan subyek dan obyek.

b. Pedoman Wawancara

   Yaitu dengan cara membuat daftar pertanyaan yang dijadikan untuk wawancara dan di catat isi dari pokok permasalahan yang di jawab informan.

c. Dokementasi

   Yaitu dengan metode penulis gunakan untuk mengumpulkan bukti dan keterangan yang ditemui penulis seperti gambar atau foto, dokumen dan peraturan pemerintah. Alat yang digunakan berupa rekaman sebagai pendukung penyelesaian laporan agar lebih akurat dalam kebenaran penulisan ini.

1.4.2 Pengumpulan Data

Dalam pengamatan ini penulisan memilih metode analisa data secara kualitatif yaitu dengan cara menganalisa data-data yang terkumpul kemudian diklasifikasikan menurut jenisnya, kemudian dilakukan pengolahan data dan di analisa dengan cara menggambarkan permasalahan yang ada serta menyajikannya dalam bentuk laporan akhir, (Nawawi, 2012).

Dengan demikian akan terlebih dahulu dilakukan pengkajian terhadap data yang diperoleh selama pengamatan, lalu dipadukan dengan teori yang melandasinya untuk mencari dan menemukan relevasi antara data yang diperoleh dengan landasan teori yang digunakan, sehingga dapat menggambarkan dan memberikan kesimpulan umum mengenai pengelolaan dan penataan arsip dinamis inaktif pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat.