LAPORAN AKHIR

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA BAGIAN KETENAGALISTRIKAN DI DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN ESDM PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Sischa Reinasya

NIM : E0131221056

Program Studi Kearsipan

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA BAGIAN KETENAGALISTRIKAN DI DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN ESDM PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh :

SISCHA REINASYA
E0131221056

Telah disetujui oleh :

Pembimbing, Laporan Akhir

Pontianak, 06 Mei 2025

Martinus,S.Sos, M.Si

NIP: 197212272006041002

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

LEMBAR PENGESAHAN

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA BAGIAN KETENAGALISTRIKAN DI DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN ESDM PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yudiris Pada :

SISCHA REINASYA
E0131221056

Yang Telah Disidangkan

Pada Tanggal, 16 Juli 2025

Martinus, S.Sos,M.Si

NIP. 197212272006041002 Pembimbing

Bima Sujendra, S.IP,M.Si

NIP. 198805072014041002 Penguji

Pontianak, 16 Juli 2025

Dekan

Dr. Herlan, S.Sos,M.Si

NIP. 197205212006041001

PERNTAYAAN KEASLIAN

Yang betanda tangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa	: Sischa Reinasya
Tempat Tanggal Lahir	: Pontianak, 22 Agustus 2004
Nomor Induk Mahasiswa	: E0131221056
Program Studi	: Kearsipan (D III)
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi, Fakultas dan Perguruan Tinggi lain, dan sepanjang sepengetahuan saya. Adapun pendapat atau kutipan orang lain dalam laporan ini saya kutip atau ditulis dengan penulisan berdasarkan kode etik ilmiah.

Pontianak, 16 Juli 2025



Sischa Reinasya
Nim E0131221056

MOTTO

"Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan"

(Q.S Al- Insyirah [94] : 5)

PERSEMBAHAN

Yang Paling Utama Dari Segala Puji Syukur Kepada Allah SWT. Taburan cinta, rahmat dan kasih sayang-Mu telah memberikan limpahan kekuatan dan atas karunia serta kemudahan yang engkau berikan akhirnya Laporan Akhir yang sederhana ini dapat terselesaikan. Sholawat dan salam selalu terlimpahkan kepada baginda Rasullah Muhammad SAW.

Laporan Akhir ini saya persembahkan sebagai tanda terimakasih saya kepada :

1. Kedua Orang Tua saya (Ayu Zusmaniar,Teguh Sishantono) berkat semangat mereka saya dapat menyelesaikan tugas akhir saya.
2. Untuk Nenek saya (Zubaidah) yang sudah membesarkan saya dengan segala usahanya.
3. Untuk Adik saya (Zhidane Yudistira) Saya menjadi lebih semangat untuk menyelesaikan tugas akhir saya karena saya akan membantu kesuksesan adik saya kedepannya.
4. saya persembahkan untuk Mama dan Papa saya (Shint Ratna Sari S.Hut,M.Hut, Heri Wiratno S.E) Berkat beliau saya dapat berpendidikan dengan setinggi tingginya dan menyiapkan semaksimal mungkin untuk masa depan saya, serta membesarkan saya dengan segala kebutuhan saya.

Berkat mereka tercapailah cita-cita sekolah saya yang tinggi ini, berkat beliau apa pun keingin saya diberikan dengan tulus dan ikhlas yang mereka berikan untuk saya

5. Tidak lupa juga saya ucapkan terimakasih banyak untuk teman-teman saya yang sudah mensuport saya dalam mengerjakan laporan akhir saya.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Perkembangan ilmu teknologi yang sangat pesat ini sangat berpengaruh terhadap perkembangan aktivitas-aktivitas setiap organisasi pemerintahan maupun swasta. Setiap organisasi pasti memiliki sistem administrasi yang berbeda-beda, organisasi selalu berusaha untuk meningkatkan produktivitasnya dengan menggunakan teknologi yang tersedia. Administrasi selalu dilakukan dalam kegiatan organisasi pemerintahan maupun swasta. Administrasi perkantoran adalah bentuk kegiatan administrasi didalam ruang lingkup kearsipan seperti pengelolaan, penyimpanan, penataan ruang arsip dan penyusutan arsip. Semua sistem informasi tentang arsip dikelola dengan arsiparis sesuai kebijakan dan peraturan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan.

Tujuan dari penulisan laporan akhir yang berjudul "Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Pada Bagian Ketenagalistrikan Di Dinas Perindustrian, Perdagangan dan ESDM Provinsi Kalimantan Barat" adalah agar penulis dapat mengetahui bagaimana penerapan atau pelaksanaan administrasi kearsipan yang ada di Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan ESDM Provinsi Kalimantan Barat yang diperlukan suatu hari agar bisa menjadi bekal serta pengalaman kerja mengenai administrasi kearsipan.

Penulisan Laporan Akhir ini untuk memenuhi syarat memperoleh gelar Madya (A.Md) dengan penulisan kualitatif deskriptif, yaitu suatu penulisan yang menggambarkan fenomena yang diamati selama pelaksanaan praktek kerja lapangan. Teknik Analisa data yang digunakan adalah observasi, dan

wawancara dengan pegawai di Dinas Perindustrian, Perdagangan dan ESDM Provinsi Kalimantan Barat di Bidang Ketenagakistrikan, serta dokumentasi berbagai kegiatan yang dilaksanakan selama praktek kerja lapangan.

Hasil dari penulisan Laporan Akhir ini menunjukan bahwa masih terdapat beberapa kendala dalam pengelolaan Adminstrasi Kearsipan seperti :

1. kurangnya sarana dan prasarana untuk pengelolaan administrasi kearsipan
2. kurangnya sumber daya manusia
3. kurangnya kesadaran akan pentingnya kearsipan
4. sistem penyimpanan yang tidak efektif

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Tuhan yang Maha Esa atas rahmat, karunia-Nya yang telah diberikan, sehingga penulis bisa menyelesaikan penulisan Laporan Akhir ini dengan baik dan tepat waktu dengan judul "Pelaksanaan Administrasi Kearsipan bagian Ketenagalistrikan di Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan ESDM Provinsi Kalimantan Barat.

Adapun tujuan dari penulisan Laporan Akhir ini untuk memenuhi syarat kelulusan Diploma Tiga (D III) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Penulisan Laporan Akhir ini diambil dan ditulis pada saat Praktek Mata Kuliah (PKL), serta wawancara dengan beberapa pegawai yang ada di instansi.

Penulis menyadari betapa pentingnya peran dari pendukung, orang sekitar dalam menulis Laporan Akhir ini tepat waktu, penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih kepada Martinus,S,Sos,M.Si selaku pembimbing dalam menulis Laporan Akhir ini dan selaku Ketua Program Studi Kearsipan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak, yang menyempatkan diri untuk memeriksa Laporan Akhir ini dalam sela kesibukan yang beliau miliki. Tak lupa juga penulis memberikan apresiasi terima kasih kepada :

1. Dr. Herlan, S.sos, M.Si selaku dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Martinus, S.Sos,M,si selaku Dosen Pembibing Tugas Akhir dan Kaprodi Kearsipan.

3. Bima Sujendra, S.IP, M.Si Selaku dosen penguji Tugas Akhir
4. Hairil Anwar S.E,M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan Praktek Kerja Lapangan.
5. Dosen di lingkungan D III FISIP UNTAN yang telah baik dalam mengajar dan membimbing selama menempuh Pendidikan.
6. Staf dan karyawan dilingkungan D III FISIP UNTAN yang telah memberikan pelayanan dengan baik selama masa perkuliahan.

Serta semua pihak yang banyak mendukung penulis dalam penulisan Laporan Akhir ini, ucapan maaf penulis haturkan karena tidak dapat menyebutkan satu-persatu. Penulis sadar dalam menulis Laporan Akhir ini banyak sekali kesalahan, saran, kritik, penulis terima dengan rela agar kelaknya dapat membangun dikemudian hari.

Pontianak, 16 Juli 2025

.

Sischa Reinasya
E0131221056

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING ....**Error! Bookmark not defined.**

LEMBAR PENGESAHAN ii

PERNTAYAAN KEASLIAN..... iii

MOTTO..... iv

PERSEMBAHAN iv

RINGKASAN LAPORAN AKHIR..... vi

KATA PENGANTAR viii

DAFTAR ISI x

DAFTAR TABEL xii

DAFTAR GAMBAR xiii

DAFTAR LAMPIRAN xiv

BAB I 1

PENDAHULUAN..... 1

1.1 Latar Belakang Penulisan 1

1.2 Tujuan dan Manfaat..... 6

1.2.1 Tujuan Penulisan..... 7

1.2.2. Manfaat Penulisan..... 8

1.3 Tinjauan Pustaka 9

1.3.1 Pengertian Administrasi..... 9

1.3.2 Tentang Kearsipan 12

1.4 Metode Penulisan 35

1.4.1 Teknik Pengumpulan Data..... 36

1.4.2 Teknik Analisis Data 37

BAB II..... 39

GAMBARAN UMUM DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN ESDM PROVINSI KALIMANTAN BARAT 39
2.1 Profil Lokasi Magang DPPESDM 39
2.2 Lokasi 40
2.3 Visi dan Misi DPPESDM Provinsi Kalimantan Barat 40
2.4 Struktur Organisasi 41
2.5 Divisi/Bagian Penempatan Magang MBKM 42
BAB III 45
PELAKSANAAN MAGANG 45
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 45
3.2 Analisi Data 51
3.2.1 Pengelolaan Arsip Di Dinas Perindustrian,Perdagangan ESDM Prov.Kalbar 54
BAB IV 55
PENUTUP 56
4.1 Kesimpulan 56
4.2 Saran 60
DAFTAR PUSTAKA 62
BUKU 62
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN 63
WEBSITE 63

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Daftar Kegiatan selama kegiatan di Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Energi Sumber Daya Mineral 47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 (Bagan Organisasi DPPESDM Prov Kalbar)……....43

Gambar 4. 1 (Penyerahan DPL ke DPPESDM)..... 66

Gambar 4. 2 Memilah Arsip Permanen dan Arsip Musnah)..... 66

Gambar 4. 3 (Digitalisasi Arsip) 67

Gambar 4. 4 (Mengikuti Kegiatan Rapat dengan Kementerian SDM)..... 67

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 PEDOMAN WAWANCARA 64

LAMPIRAN 2 PEDOMAN OBSERVASI 65

LAMPIRAN 3 Dokumentasi Kegiatan 66

LAMPIRAN 4 Tampilan Aplikasi 68

LAMPIRAN 5 Surat Permohonan Magang 69

LAMPIRAN 6 Lembar Penilian 70

LAMPIRAN 7 BIODATA 71

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Dalam rangka memenuhi persyaratan memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) pada program Diploma III kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Potianak, maka disusunlah Laporan Akhir ini berdasarkan pengamatan dan wawancara penulis pada saat melaksanaakan praktek kerja lapangan di Dinas Perindustrian, Peragangaan dan ESDM Provinsi Kalimantan Barat di Bidang Ketenagalistrikan dan Pengeloaan Energi yang dilaksanakan selama 2 bulan terhitung dari tanggal 17 september 2024 sampai 16 november 2024.

Perkembangan ilmu teknologi yang sangat pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap perkembangan aktivitas-aktivitas organisasi. Setiap organisasi selalu berusaha untuk meningkatkan kualitas atau produktivitasnya dengan menggunakan teknolgi yang tersedia. Usaha tersebut adalah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Keberhasilan organisasi-organisasi dalam mencapai tujuan tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor salah satunya cara pengelolaan arsip yang ada di instansi atau suatu organisasi. Pekerjaan perkantoran meliputi penyimpanan keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat guna menyediakan landasan fakta bagi tindakan kontrol dari pimpinan (GR.Terry dalam bukunya The Liang Gie (1996:3). Seiring dengan perkembangan organiasi, maka kegiatan-kegiatan dalam organisasi tersebut bertambah.

Sehingga diperlukan suatu pengelolaan arsip yang baik. Sering kita jumpai bahwa dalam bidang administrasi yang mengolah suatu persoalan sering tertunda-tunda prosesnya. Karena surat-surat atau arsip yang bersangkutan sedang diperlukan belum diketemuan yang mengundang data atau informasi sebagai penunjang persoalan yang sedang dihadapi. Agar setiap arsip dapat membantu kelancaran aktivitas organisasi, maka diperlukan suatu administasri kearsipan. Administrasi kearsipan mempunyai peranan yang penting dalam organisasi yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilain, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan secapat-cepatnya. Beberapa faktor yang menyebabkan instansi atau organisasi belum melakukan penataan terhadap arsip sebagaimana mestinya antara lain adalah kurangnya kesadaran dari pegawai akan pentingnya arsip dalam suatu instansi atau organisasi. Kenyataannya bahwa bidang kearsipan belum mendapat perhatiaan yang khusus dalam jaringan informasi, maka dipandang perlu untuk segara memberikan petunjuk kerja yang praktis tentang bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan Kembali. Agar semua proses dalam administrasi kearsipan tersebut dapat berjalan dengan baik dan dapat memberikan kelancaran kegiatan organisasi, maka sistem kearsipan harus dibenahi dan dirubah dengan sistem yang sesuai dengan standar arsip. Sehingga bidang kearsipan benar-benar dapat membantu kelancaran kegiatan organisasi atau instansi dalam mencapai tujuannya.

Arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting dalam sebuah Administrasi, akan tetapi sering terabaikan atau dianggap tidak penting sehingga menyebabkan kerusakan arsip sampai hilangnya arsip dan pencarian arsip yang tidak efesien. Administrasi kearsiapan peranan yang sangat penting bagi kelancaran jalannya sebuah organisasi pemerintahan maupun swasta. Dengan adanya administrasi kearsipan yang baik maka akan mencapai tujuan yang sangat efesien. Arsip harus dikelola dengan baik karena arsip merupakan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh instansi atau diterima oleh instansi sendiri dalam rangka pelaksanaan kegaiatan. Agar arsip dapat membantu kelancaran aktivitas organisasi atau instansi diperlukan suatu administrasi kearsipan. Akan tetapi administrasi kearsipan memiliki peranan yang sangat penting. Penulis banyak menjupai arsip-arisp yang hanya ditumpuk begitu saja sehingga arsip cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Seperti yang dirumuskan dalam Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kerasipan disebutkan bahwa Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat atau diterima oleh lembaga negara, pemereintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahanaa, organisasi politiki, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksaan kehidupan berbangsa, dan bernegara. Arsip (record) yang dalam istilah Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, menurut Basir Barthos (1990 : 1) pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagian

yang membuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu objek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat.

Administrasi kearsipan sangatlah penting untuk seorang pemimpin dalam mengambil sebuah keputasan serta mengambil Langkah/Tindakan tertentu untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas pokoknya dan penting bagi seorang petugas arsip untuk dapat menemukan Kembali arip secara lengkap. Efektivitas pengelolaan kearsipan pada sebuah instansi dipengaruhi oleh pegawai yang bekerja di unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip. Maka perlu diusahakn peningkatan dan penyempurnaan kegiatan kearsipan secara optimal dalam arti berdaya guna. Arsip dijaga dengan baik agar kerahasiaan informasi tetap aman dan terjaga keautentikannya. Seiring dengan perkembangan teknologi, kompetensi kearsipan tidak hanya sebatas pada pengelolaan arsip manual atau berbasis kertas, akan tetapi mencakup pengelolaan arsip secara elektronik bebasis komputer. Pengelolaan arsip secara elektronik dapat dilakukan dengan sistem manajemen dokumen elektronik, sistem pemindaian dan sistem software manajemen dokumen.

Salah satu kegiatan utama kearsipan adalah untuk penyimpanan sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat saat arsip suatu waktu dibutuhkan. Keberadaan arsip disebuah istansi atau Lembaga kurang diperhatikan bahkan cenderung terabaiakan. Padahal dalam kenyataan Ketika audit maupun pelaporan dilakukan, pegawai akan memerlukan dan mengakses arsip yang tidak pernah diciptakan instansi atau Lembaga tersebut. Setiap kegaiatan administrasi manusia

pasti bekerjasama tentunya menghendaki adanya saling memberi dan saling menerima, saling bekerja sama yang dirumuskan dalam arti saling ketergantungan.

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia (KBBI) Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang melipiuti penetapan tujuan serta penetapan Langkah-langkah penyelenggaraan pembinaan organisasi. Administrasi memiliki beberapa ciri-ciri, antara lain :

1. Adanya sekelompok manusia yang terdiri dari dua orang atau lebih
2. Adanya kerja sama
3. Adanya proses atau usaha
4. Adanya sebuah bimbingan dalam kepimpinan dan pengawasan.

Dalam sebuah organisasi pasti mempunyai atau akan mencapai suatu tujuan yang sama. Peran dari kergiatan administrasi kearsipan ialah sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaa, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilian, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan efesien. Kegiatan administrasi dalam hal kearsipan adalah suatu pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen sesuai dengan masalah nya agar dapat ditemukan kembali dengan mudah. Agar arsip dapat ditemukan Kembali dengan mudah maka perlunya kesadaran akan pentingnya kegiatan administrasi kearsipan.

Arsip disimpan oleh Lembaga karena kegunaanya untuk kelanjutan kegiatan operasional dan layanan jasa arsip disediakan untuk keperluan penciptanya dan stafnya dalam rangka memenuhi kebutuhan untuk pembuatan laporan kegiatan administrasi Lembaga dan menjadi dasar pengambilan keputusan oleh pimpinan

organisasi. Berdasarkan kegunaan inilah, maka unit kearsipan memang diperlukan sebagai ruang dan tempat penyimpanan arsip. Penggunaan arsip tidak hanya dalam suatu organisasi pemerintahan maupun swasta atau dalam lingkup kerja yang besar saja tetapi dalam lingkup yang lebih kecil seperti rumah tangga sekalipun akan terlibat dengan arsip misalnya kuitansi, ijazah, sertifikat dan lain-lain. Sebab tidaklah mungkin untuk seseorang mengingat segala sesuatu dengan baik dan benar apalagi yang berupa tulisan. Sehingga arsip dapat dipakai sebagai alat bantu untuk mengingat baik itu dalam keperluan administrasi, hukum, kepentingan pembuktian otentik dan sebagainya. Dalam hal ini Zulkiffli Amsyah (1991:3) berpendapat bahwa arsip adalah :

"setiap catatan (record/warkat) 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, media komputer, kertas photo copy. Dengan demikian setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta dan bahkan rumah tangga akan terlibat dengan arsip dan peranan arsip itu sangat penting yaitu sebagai pusat ingatan dan infromasi dalam kehidupan dan perkembangan organisasi anatar lain tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dalam organisasi.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Menurut James Britton (1975), menulis adalah "proses mengkomunikasikan makna melalui tanda-tanda grafis" Ia menekankan bahwa menulis bukan sekedar mentransfer kata-kata ke dalam bentuk tulisan tetapi juga melibatkan proses berpikir, mengorganisir gagasan ide pokok pikiran, dan menggunakan Bahasa

secara efektif. Menulis merupakan kegiatan penyampian dengan bentuk alat media tulisan.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa menulis merupakan kegiatan aktivitas gagasan, pikiran, perasaan yang ingin disampaikan kepada orang lain menggunakan tulisan dengan penyampaian yang digunakan ialah deskripsi sesuatu kepada orang lain sehingga pembaca dapat melukiskan apa yang disampaikan.

Semakin baik tulisan yang disampaikan semakin baik pula pesan yang diterima oleh orang lain. Adapun tujuan dan manfaat penlisan adalah sebagai berikur :

1.2.1 Tujuan Penulisan

Berdasarkan latar belakang maka dapat dijelaskan tujuan dari penulisan ini adalah :

a. Untuk mengtahui bagaimana sistem administrasi kearsipan di Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan ESDM Provinsi Kalimantan Barat pada Bidang Ketenagalistrikan dan Pengeloaan Energi.
b. Untuk mengatahui faktor-faktor yang mengahambat kegiatan administrasi kearsipan di Dinas Peindustrian, Perdagangan, dan ESDM Provinsi Kalimantan Barat.
c. Untuk mengetahui bagaimana upaya yang dilakukan instansi untuk mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi pada proses administrasi kearsipan.
d. Untuk mengetahui sistem pengelolaan serta penyimpanan arsip di Dinas Perindustrian, Perdagangan dan ESDM Provinsi Kalimantan Barat.

1.2.2. Manfaat Penulisan

Sebuah penelitian diharapkan mampu memberikan manfaat untuk berbagai pihak.

a. Manfaat Teoritis

Hasil dari penulisan dan penelitan yang dilakukan berdasarkan magang yang penulis lakukan di Dinas Perindustrian, Perdagangan dan ESDM Provinsi Kalimantan Barat pada Bidang Ketenagalistrikan dan Pengelolaan Energi yaitu penulis menambah wawasan dimasa sekarang dan masa yang akan datang Ketika penulis mulai masuk di dunia kerja yang sesungguhnya.

b. Manfaat Praktis

1) Bagi Penulis

   Menambah dan meningkatkan wawasan serta penerapan ilmu yang telah di dapatkan selama perkulihan di bidang kearsipan yang sangat dibutuhkan di masa sekarang dan masa yang akan datang.

2) Bagi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan ESDM Provinsi Kalimatan Barat pada Bidang Ketenagalistrikan dan Pengelolaan Energi

   Sebagai sumbangan atau tukar pemikiran dan masukan yang positif dalam pencapaian positif.

3) Bagi Universitas Tanjungpura

   Sebagai bahan tambahan literatur dan informasi khususnya referensi bacaan bagi mahasiswa yang akan Menyusun laporan akhir dengan judul yang sama.

1.3 Tinjauan Pustaka

Setiap pekerjaan dan kegiatan pada instansi atau perusahaan memerlukan data dan informasi. Pada bagian ini berisi uraian teoritis yang berhubungan dengan sistem administrasi kearsipan dan merujuk pada referensi yang berkaitan dengan judul maupun masalah yang dihadapi. Tinjauan Pustaka merupakan ringkasan dan evaluasi terhadap penelitian dan teori sebelumnya yang berkaitan dengan masalah penelitian yang sedang dikaji. Dengan demikian, tinjuan Pustaka bukan hanya sekedar rangkuman, melainkan suatu kajian kritis yang mendasari penelitian baru dan menunjukan kontribusi unik dari penelitian tersebut dalam konteks literatur yang ada. Ringkasan yang dimaksud adalah tinjauan Pustaka adalah bagian penting dalam karya ilmiah yang menghubungkan penelitian yang akan dilakukan dengan penuli terdahulu serta membangun landasan teoritis yang kuat untuk penelitian baru.

1.3.1 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi bukan merupakan istilah yang asing bagi kita karena administrasi sudah ada sejak dulu. Secara etimologis administrasi berasal dari Bahasa latin yaitu ad + ministare yang berarti melayani, membantu dan memenuhi. Menurut Hadari Nawawi dan Martini Hadari (1991:28) administrasi berarti serangkaian kegiatan atau proses pengendalian cara atau sistem kerja sama sejumlah orang agar berlangsung secara efektif dan efesien dalam mewujudkan tujuan bersama.

Sedangkan menurut The Liang Gie (1993:7), administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh

sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu. Dengan demikian, dalam rangkaian kegiatan yang digolongkan ke dalam administrasi mencakup adanya karakteristik atau ciri-ciri sebagai berikut :

a. Dilakukan oleh dua orang atau lebih
b. Administrasi merupakan suatu proses kerja sama
c. Dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan dari kedua pendapat yang penulis dapatkan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi merupakan proses kerja sama sekelompok orang dengan cara yang berdaya guna untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnhya. Administrasi merupakan rangkaian kegiatan penataan yang menunjang rangkaian kegiatan pekerjaan langsung berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai.

Arsip adalah segala kertas, naskah, buku, foto, film, microfilm, rekaman suara, gambar peta, began atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinanya, serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya. (Ig. Wursanto, 1991 : 18).

Dari bebrapa pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan kumpulan warkat yang memiliki kegunaan tertentu dan disimpan secara sistematis sehingga dapat dengan mudah dapat ditemukan Kembali apabila saat diperlukan.

Proses-proses Administrasi menurut Moekijat (1992:18) proses-proses adminitrasi antara lain :

a. Merencanakan ialah, menentukan apa yang akan dilakukan. Seperti yang dipergunakan di Dinas Perindustrian Perdagangan Energi Sumber Daya Mineral, perencanaan mengandung suatu rangkaian putusan-putusan yang luas, termasuk penjelasan tujuan-tujuan, penentuan kebijaksanaan-kebijaksanaan, penentuan bagan sehari-sehari.
b. Mengorganisasikan ialah, menggolongkan kegiatan-kegiatan yang perlu untuk melaksanakan rencana-rencana dalam kesatuan-kesatuan administratif, dan menentukan hubungan-hubungan antara pimpinan dan karyawan dalam kesatuan.
c. Mengumpulkan sumber-sumber ialah, mendapatkan pegawai pimpinan, modal, fasilitas-fasilitas dan lain-lain hal yang diperlukan untuk melaksanakn rencana bagi keuntungan instansi atau perushaaan.
d. menjuruskan ialah, memberikan arahan. Ini mengandung masalah menunjukan rencana yang penting kepada mereka yang bertanggung jawab untuk melaksanaknnya, dan juga hubungan pribadi sehari-hari antara kepala dan pegawainya.

Fungsi-fungsi Administrasi menurut Moekijat (1992:20) administtrasi adalah kegiatan yang meliputi 3 fungsi pokok antara lain :

a. Merencanakan apa yang harus dikerjakan.
b. Mengorganisasi dalam arti Menyusun organisasi yang diperlukan
c. Memimpin organisasi itu agar tujuannya tercapai.

1.3.2 Tentang Kearsipan

A. Pengertian Arsip

Arsip berasal dari Bahasa Yunani “arche” yang artinya permulaan, jabatan, fungsi, atau kuasa hukum. Kemudian berubah menjadi “to Arche” yang artinya dokumen, catatan. Sedangkan Menurut Muhididin dan Winata (2020:1-2) di Belanda arsip dikenal dengan istilah Archief, di Inggris dikenal dengan istilah records, di Yunani dikenal dengan istilah Arche, dan di Amerika dikenal dengan istilah record atau archive. Kata-kata tersebut mengandung arti yang sama yaitu tanda-tanda tulis yang disimpan. Ada juga istilah lain yang sering digunakan untuk menyatakan arsip, yaitu record dan warkat.

Record adalah setiap lembaran (catatan, bahan tertulis, daftar, rekaman, dsb.), dalam bentuk atau dalam wujud apa pun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertanggung jawaban atas suatu peristiwa/kejadian. Sedangkan warkat berasalah dari Bahasa arab yaitu berarti surat, akan tetapi dalam perkembangan lebih lanjut diartikan lebih luas yaitu berupa lembaran yang berisi keterangan yang mempunyai arti kegunaan. Dalam pemahaman sederhana dapat dinyatakan bahwa arsip merupakan salah satu produk kantor (office work). Artinya kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tatausaha, yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun badan swasta.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN), pengertian arsip adalah segala kertas, naskah, buku, foto, film, microfilm, rekaman suara, gambar peta, atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau

salinanya, serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya. (Ig.Wursanto, 1991:18).

Dalam Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintahan daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Di Indonesia dalam terminologi Lembaga dan pemerintah istilah arsip dikenal sebagai dokumen. Pemerintah mengeluarkan undang-undang nomor 8 tahun 1997 tentang dokumen perusahaan menurut undang-undang nomor 8 tahun 1997 dokumen perusahaan adalah data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau karena line maupun isi pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis dalam bentuk cara apapun yang dilihat, yang dibaca dan didengar. Untuk selanjutnya penulis akan membahas secara lebih terperinci mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kearsipan oleh Ig. Wursanto (1995:15), yaitu :

1. Penerimaan arsip dan pencatatan arsip
2. Penyimpanan arsip

3. Penyusutan arsip
4. Fasilitas kearsipan
5. Pegawai kearsipan.

B. Jenis Arsip

1. Arsip Berdasarkan Fungsinya.

Arsip menurut fungsinya dibedakan menjad dua (2) kategori arsip yaitu arsip Dinamis dan arsip Statis, Arsip dinamis berasal dari bahsa Belanda *dynamisch archief*. Arsip dinamis (dokumen atau record) merupakan informasi terekam termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan Tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut (Sulistyo-Basuki, 2003;13). Arsip dinamis dibagi menjadi tiga yaitu :

A. Arsip vital merupakan arsip dinamis yang informasinya sangat diperlukan bagi organisasi, namun tidak semua arsip dinamis yang informasinya sangat diperlukan bagi organisasi, namun tidak semua arsip dinamis dapat dikategorikan sebagai arsip vital. Arsip ini keberadaannya pun berbeda antara pengelolaan arsip dinamis dengan arsip vital. Arsip ini keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi keberlangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
B. Arsip aktif, merupakan arsip yang masih sering digunakan untuk kegiatan administrasi dengan kata lain frekuensi penggunaannya tinggi dan terus-menerus.

C. Arip in-aktif, merupakan arsip yang sudah jarang digunakan untuk kegiatan administrasi atau frekuensi penggunaannya telah menurun.

Sedangkan arsip statis merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Arsip statis ini adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun secara tidak langsung oleh Arsip Republik Indonesia (ANRI) atau Lembaga kearsipan.

2. Arsip Berdasarkan Media

Berdasarkan medianya, arsip terdiri atas berbagai macam , yaitu :

a. Arsip yang berbasisi kertas biasa disebut dengan arsip tekstual, diantaranya berbentuk : *paper records/paper base records, conventional records, human readble records, eye reable records, dan hard copy.*

b. Arsip audio visual, diantaranya berbentuk : gambar statis *(still image)*, citra bergerak *(moving image),* dan rekaman suara *(sound recording).*

c. Arsip kartografi dan kearsitekturan, yaitu arsip yang informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau *foto metric,* termasuk *peta, chart*, denah desain bangun mesin atau pesawat, began dan sejenisnya. Arsip ini adalah arsip yang mengandung informasi yang berhubungan dengan kearsitekturan, misalnya arsip cetak biru pembangunan degung atau bangunan bersejarah.

d. Arsip bentuk *microfilm* dan *microfiche,* arsip microfilm adalah lembar plastic tembus pandang yang dilapisi oleh lapisan simulsi berbentuk reel yang berisi rekaman gambar atau teks dalam ukuran micro sesuai dengan format film. Arsip

microfiche adalah lembar film berisi banyak miniature gambar atau citra dalam suatu kisi (frame) berukuran secara umum 6 x 4 inchi yang dapat menyimpan 98 halamn folio dengan 24 pengecilan.

e. Arsip elektronik, arsip elektronik adalah arsip yang berisi rekaman informasi dalam bentuk digital. Menurut Kuswantoro dan saeroji, (2014:19) arsip elektronik adalah sistem penyimpanan arsip berbasis komputer, jika dikembangkan melalui internet maka dapat di onlinekan sehingga dapat digunakan oleh organisasi atau Lembaga yang besar. Sistem diartikan sebagai mekanisme terdapat informasi mulai dari pengumpulan, pemilihan, pengolahan, penyimpanan, penemuan Kembali, penyajian, kepada para manajemen atau pengambilan keputusan.

3. Arsip Menurut Nilai atau Kegunannya

Menurut nilai dan kegunaannya, ada bermacam-macam arsip, yaitu :

a. Arsip bernilai informasi, contoh : Pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebaginya.
b. Arsip bernilai Administrasi, contoh : ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas, tugas pegawai, dan sebagianya.
c. Arsip bernilai Hukum, contoh : akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, keputusan peradilan, dan sebaginya.
d. Arsip bernilai Sejarah, contoh : Laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan sebaginya.
e. Arsip bernilai Ilmiah, contoh : Hasil penelitian

f. Arsip bernilai Keuangan, contoh : kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebaginya.

g. Arsip bernilai Pendidikan, contoh : karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya.

4. Arsip menurut Keasliannya

Arsip menurut keasliannya dapat dibedakan :

a. Arsip asli, yaitu dokumen utama yang dibuat dan ditujukan pada pihak yang paling berkepentingan (pihak utama). Dokumen ini biasanya langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tanda tangan dan legalisasi yang asli, yang merupakan dokumen utama.

b. Arsip Salinan, merupakan dokumen tiruan, yang dibuat dengan cara duplikasi, atau diketik ulang dimana isi atau kontennya sama dengan dokumen asli.

C. Daur Hidup Arsip

Menurut Undang-Undang No.43 tahun 2009 tanteng kearsipan, siklus hidup arsip disebutkan meliputi tiga tahap, yaitu :

A. Pencipta arsip adalah kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi atau individu). Arsip diciptakan dengan dua cara. Pertama, diterima dari organisasi atau seseorang yang berasal

dari luar organisasi (eksternal). Kedua, dapat diciptakan secara internal perusahaan.

B. Penggunaan dan pemeliharaan arsip adalah kegiatan untuk menyajikan atau memanfaatkan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Dalam PP No.28 tahun 2012, kegiatan pengelolaan arsip yang termasuk dalam pemeliharaan arsip adalah pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan ahli media arsip.

C. Adapun tahap ketiga yaitu, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip karena frekuensi penggunaannya sudah menurun atau jarang digunakan dan sudah tidak bernilai guna. Kegiatan ini dilakukan melalui pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip. Hal tersebut juga telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 87 tahun 1999 ditegaskan bahwa kegiatan penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan merupakan salah satu sarana yang penting untuk menyelamatkan dan melestarikan bahan bukti resmi yang mempunyai nilai guna kepentingan nasional.

D. Asas Penyelenggaraan Kearsipan

Kebutuhan akan arsip dan penyelenggaraan bagi setiap instansi atau Lembaga tentu berbeda-beda. Meskipun berbeda tetapi suatu prinsip harus tetap dianut oleh organisasi seperti dikemukan oleh Ig. Wursanto (1991;171) yaitu aman, awet, efisien dan luwes (fleksibel). Ada 3 (tiga) macam asas yang dapat dipergunakan oleh instansi atau Lembaga yang disesuaikan dengan kondisi masing-masing seperti yang dikemukakan oleh Zulkifli Amsyah (1998:16-18) yaitu :

1. Asas Sentralisasi

   Dengan asas ini penyimpanan arsip dipusatkan pada unit tertentu. Jadi penyimpanan warkat dari tiap unit yang ada dalam organisasi dipusatkan pada unit tertentu. Oleh karenya semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan pada unit kearispan tersebut. Asas penyimpanan secara sentralisasi ini mengandung beberapa keuntungan dan kelemahan.

   A. Keuntungan :

      a. Ruang dan peralatan arsip yang efektif dan efesien.
      b. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan arsip.
      c. Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip duplikat dapat dimusnahkan.
      d. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

   B. Kelemahan :

      a. Sentralisasinya hanya efesien dan efektif untuk organisasi yang kecil
      b. Unit kerja yang memerlukan arsip akan membutuhkan waktu yang lebih lama untuk memperoleh akan membutuhkan waktu yang lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.
      c. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.

2. Asas Desentralisasi

   Apabila suatu organisasi atau instansi menganut asas desentralisasi maka akan memberikan kewenangan kepada tiap-tiap unit satuan kerja untuk mengurus penyelenggaraan penyimpanan warkat sendiri-sendiri. Dalam hal ini unit kearsipan sentral dalam bentuk apapun tidak ada.

3. Asas campuran

Asas campuran merupakan kombinasi sentralisasi dan desentralisasi. Dalam asas campuran ini tai-tiap satuan kerja dimungkinkan untuk menyelenggarakan sendiri- sendiri penyelenggaraan penyimpanan arsipnya karena mempunyai spesifikasi tersendiri, sedangkan untuk unit satuan kerja yang baik mempunyai spesifikasi tersendiri penyimpanannya didesentralisasikan. Tujuan dari asas ini adalah untuk mengatasi kekurangan-kekurangan yang terdapat pada asas-asas sebelumnya. Dalam asas campuran ini ada 2 (dua) pola kombinasi yaitu :

1. Sebagian besar unit satuan kerja menyelenggarakan penyimpanan warkatnya sendiri-sendiri dan hanya Sebagian kecil unit satuan kerja yang menyelenggarakan penyimpanan warkat secara sentralisasi.
2. Sebagain besar unit kesatuaan kerja yang menyelenggarakan penyimpanan warkatnya secara sentral dan hanya Sebagian kecil yang menyelenggarakan penyimpanan warkatnya secara densentralisasi.

Berdasarkan pasal 4 Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 tahun 2009, penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan dilaksanakan berasaskan :

a. Asas kepastian hukum, maksudnya penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan negara.
b. Asas keautentikan dan keterpercayaan, maksudnya penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dua bahan akuntabilitas.

c. Asas keutuhan, maksudnya penyelenggaraan kearsipan menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

d. Asas asal usul, asas yang dilakukan untuk 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 konteks penciptaannya.

e. Asas aturan asli, asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya *(Original order)* atau sesuai dengan pengaturan Ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

f. Asas keamanan, maksudnya penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

g. Asas keselamatan, maksudnya penyelenggaraan kearsipan harus dilasanakan oleh sumber daya manusia yang professional yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan.

h. Asas keprofesionalan, maksudnya penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan (arsiparis)

i. Asas keresponsifan, maksudnya penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang terkait dengan kearsipan, khusunya bila terjadi kerusakan, kehancuran atau hilangnya arsip.

j. Asas akuntabilitas, maksudnya penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

k. Asas kemanfaatan, maksudnya penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

l. Asas aksesibilitas, maksudnya penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

m. Asas kepentingan umum, maksudnya penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

E. Pengertian Tata Naskah Dinas

Menurut Bambang P.W.T (2012:43). Surat dan naskah memiliki definisi yang sama yaitu, segala pernyataan tertulis yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain. Sedangkan pengertian naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan pejabat yang berwewenang dilingkungan instansi pemerintah Naskah dinas dikelompokan menjadi beberapa jenis, antara lain sebagai berikut :

1. Naskah dinas arahan, yaitu naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan organisasi berupa produk hukum. Naskah dinas arahan meliputi (naskah dinas pengaturan, naskah dinas penetapan, naskah dinas penugasan).
2. Naskah dinas korespondensi, yaitu naskah dinas yang isinya bersifat memberikan informasi berkaitan dengan pelaksanaan tugas organisasi, baik dari

pemimpin kepada bawahan maupun dari bawahan kepada pimpinan. Naskah dinas korespondensi meliputi hal-hal berikut (naskah dinas korespondensi intern seperti nota dinas, naskah dinas korespondensi contohnya surat dinas yang berisi tentang pelaksanaan tugas jabatan, surat udangan).

3. Naskah dinas khusus, contohnya (surat perjanjian, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, pengumuman)
4. Laporan, yaitu naskah dinas yang memuat tentang informasi pelaksanaan suatu kegiatan jalan keluar.
5. Formular, yaitu bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah unutuk mencatat berbagai data dan informasi.
6. Naskah dinas elektronis, yaitu naskah dinas yang berupa rekaman informasi dalam bentuk media magnetic digital.

F. Sistem Penyimpanan Arsip

A. Pengertian Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Muhidin dan Winata (2020 : 144) Arsip rentan mengalami kehilangan, kerusakan dan kebocoran informasi yang terkandung didalamnya. Penyimpanan arsip adalah satu fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan Kembali arsip dan penggunaannya dimasa-masa yang akan datang. Untuk pemeliharaan arsip sebaiknya mempertimbangkan prinsip dasar sebagai berikut. Arsip-arsip yang diterima atau dihasilkan oleh suatu organisasi diselesaikan oleh pengelola arsip, maka kegiatan selanjuntnya ialah melaksanakan penataan arsip yang menuju pada penyimpanan benda-benda arsip. Penyimpanan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting dalam pelaksanaan administrasi kearsipan. Sistem penyimpanan

arsip yang dilakukan oleh suatu instansi belum tentu sama dengan isntansi lain. Oleh Ig. Wursanto (1991:87-88) hal ini dikarenakan oleh :

a. Tujuan dari masing-masing organisasi berbeda.
b. Volume pekerjaan tidak sama
c. Jenis peralatan atau perlengkapan yang digunakan tidak sama
d. Kurang tersedianya tenaga Ahli kearsipan
e. Kondisi fisik dari masing-masing organiasi tidak sama.

Penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajamen kearsipan dalam hal menjamin penemuan Kembali arsip dan penggunaannya dimasa-masa yang akan datang. Penyimpanan fisik arsip sebaiknya mempertimbangkan prinsip dasar sebagai berikut :

(Kepala ANRI Nomor 12 tahun 2000)

A. Kondisi dan control lingkungan Tempat Penyimpanan Arsip jauh dari lokasi yang berbahaya seperti area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi yang bukan diperuntukkan sebagai tempat penyimpanan Arsip dan jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur yang mengganggu keamanan arsip. Suhu dan kelembapan ruang simpan arsip kertas tidak boleh lebih dari 27°C dan 60°C. Sedangkan suhu dan kelembapan ruang simpan arsip *audio visual* tidak boleh lebih dari 20°C dan 50°C. Perlu dipasang alat pengukur suhu dan kelembapan udara untuk memantau kelembapan setiap saat. Sinar matahari langsung terhadap arsip dihindarkan jendela juga tidak diutamakan, apabila ada jendela tidak dihindari sejaknya memasang tirai. Lampu penerangan ditata

sedemikian rupa sehingga tidak dapat berada di atas rak arsip tetapi di Lorong-lorong atau salah satu rak.

B. Adanya Program Pencegahan Bahaya untuk menjamin arsip hilang dan ditangani secara baik. Pencegahan kebakaran dan unsur lainnya. Sistem yang terpasang dimasing-masing ruang atau lain ruang penyimpanan arsip. Pemeliaraan arsip dengan menggunakan kapur barus . tidak diperkenankan makanan, minuman dan merokok di dalam ruang simpan arsip. Untuk usaha pencegahan kehilangan arsip yaitu ruang simpan harus steril dan hanya petugas yang boleh masuk atau pejabat yang berwewenang, selain petugas yang ditunjuk nya akan masuk ruang simpan arsip harus mendapatkan surat izin dari pejabat yang berwewenang.

A.W. Widjaja (1986:104) mengemukakan bahwa penataan tersebut bertujuan untuk :

1. Menyimpan bahan arsip yang masih mempunyai nilai guna pakai sewaktu-waktu diperlukan bagi pemecahan suatu persoalan atau proses pekerjaan.
2. Menyimpan bahan arsip atau dokumen dengan sistem tertentu sehingga apabila ditemukan Kembali.
3. Menjaga dan memelihara fisip arsip atau dokumen agar terhindar dari kemungkinan rusak, terbakar atau hilang.

Oleh karena itu, sebelum suatu organisasi menetapkan sistem penyimpanan yang akan dipakai hendaknya direncakan terlebih dahulu dengan matang. Karena perencanaan merupakan suatu persiapan untuk Tindakan-tindakan administrasi atas

Tindakan selanjuntnya, seperti yang dikemukakan oleh Ig. Wursanto (1995:33-34), bahwa perencanaan tersebut dilakukan dengan maskud agar :

a. Jangan sampai sistem kearsipan yang dilaksanakan tidak cocok dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi.
b. Jangan sampai sistem kearsipan yang dilaksanakan menimbulkan kesulitan bagi para pegawai kearsipan karena sulit untuk dimengerti.
c. Jangan sampai sistem kearsipan yang dilaksanakan menyulitkan dalam hal penyimpanan, penemuan Kembali, pemeliharaan dan perawatan arsip.
d. Jangan sampai sistem kearsipan menimbulkan pembosrosan, baik dalam hal tenaga, biaya atau dana maupun peralatan atau perlengkapan yang dipergunakan.
e. Jangan sampai arsip yang masih mempunyai nilai guna dan perlu disimpan terus dalam jangka waktu yang cukup lama, atau mungkin disimpan secara permanen, tetapi ikut dipindahkan dari arsip aktif ke arsip inaktif atau dimusnahkan.

B. Macam-Macam Penyimpanan Arsip

Menurut Muhidin Winata (2020;213-215) menjelaskan contoh sistem penyimpanan arsip sebagai berikut :

1. Sistem Abjad

   Penyimpanan Sistem abjad *(alphabetic filling system),* yaitu sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan abjad, disusun mulai huruf A sampai dengan Z. Dalam penyusunan arsip disusun berdasarkan huruf pertama dari nama orang atau organisasi atau Lembaga kantor atau perusahaan yang

sudah di indeks. Pada sistem abjad, peraturan mengindeks dilakukan terhadap nama yang dibagi dalam 5 kelompok, yaitu :

a. Nama orang
b. Nama Badan/Organisasi
c. Nama Tempat/Daerah
d. Nama Benda/Barang.
e. Sistem Subjek

2. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah suatu sistem penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Arsip ini dikelompokkan berdasarkan permasalahan, kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

3. Sistem Kronoligis/Tanggal

sistem tanggal yaitu sistem penyimpanan surat yang didasrkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) tanggal surat dikirim (untuk surat keluar). Dalam suatu surat biasanyya ada 3 tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat/diketik, tanggal surat dikirim atau diterima dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat, tanggal yang dipilih sebagai acuan penyimpanan dapat menggunakan tanggal surat atau tanggal terima/kirim.

Penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan pokok permasalahan dalam arsip. Arsip diKlasifikasikan berdasarkan kegiatan yang berkaitan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan. Sebelum menerapkan sistem subjek, terlebih dahulu harus disusuan pedomannya yang dijadikan sebagai besar

penataan arsip pada tempat penyimpanannya. Pedoman tersebut dapat berupa pola klasifikasi. Pola klasifikasi kearsipan adalah penggolongan arsip atas dasar perbedaan masalah yang terkandung dalam arsip dan atas dasar persamaan masalah yang ada, sehingga masalah yang sama dalam arsip dapat berada dalam satu tempat yang sama, secara kronologis, dan konsisten.

Sarana temu Kembali arsip di instansi atau organisasi kearsipan merupakan unsur sangat penting dalam menunjang suatu layanan kearsipan. Tanpa adanya suatu sistem maupun sarana temu Kembali, pengguna akan mengalami kesulitan untuk mengakses sumber daya informasi yang disediakan. Melalui sarana temu Kembali inilah, arsiparis, dan pengguna dapat melakukan akses terhadap koleksi arsip yang dikelola. Sarana temu Kembali diorganisasi kearsipan berbeda dengan katalog yang ada diperpustakaan. Sarana temu Kembali arsip tidak disusun berdasarkan subyek umum dan lengkap seperti yang berlaku diperpustakaan, namun sarana temu Kembali arsip dapar diciptakan berdasarkan fungsi maupun kegiatan yang dilakukan oleh badan atau Lembaga induk. Sarana temu Kembali arsip diperlukan agar koleksi arsip yang dikelola dapat dengan mudah diakses oleh pengguna arsip.

G. Penyusutan Arsip

1. Pengertian Penyusutan Arsip

Pada setiap unit yang ada didalam suatu instansi atau perusahaan tentunya memiliki arsip. Arsip-arsip tersebut akan selalu bertambah dan berkembang sejalan dengan perkembangan organisasi tersebut. Tidak semua arsip itu mempunyai nilai guna yang abadi dan harus disimpan seama-lamanya. Arsip-arsip yang sudah tidak

berguna atau sudah habis masa waktu simpannya dapat dimusnahkan, karena jika tetao disimpan maka akan menimbulkan masalah yaitu terjadinya pemborosan tenaga, ruang dan biaya perawatannya.

Menurut kearsipan (UU No.43 tahun 2009) Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengn cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unti kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga kearsipan. Sebagian besar masalah yang sering muncul dan dihadapi di setiap instansi atau perusahaan ialah kurangnya ruang penyimpanan, dengan demikian tidak semua arsip harus disimpan secara terus-menerus tetapi harus disusutkan dan ada yang telah dimusnahkan sesuai dengan jangka waktu penyimpanan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Seperti yang dikemukanan oleh A.W Widjaj (1986:180) yang mengatakan bahwa penyingkiran atau penyusutan arsip dapat berupa pemindahan arsip dari tempat awal arsip aktif ke arsip inaktif.

Apabila suatu organisasi/Lembaga menyimpan arsip yang telalu banyak dan arsip-arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi maka diperlukan suatu tahapan dalam pengelolaan arsip yaitu kegiatan transfer arsip dari arsip aktif menjadi arsip inaktif melalui JRA.

2. Tujuan Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta dalam suatu organisasi. Artinya adalah menetapkan mana arsip yang dipindahkan dan dimusnahkan. Proses penyusutan arsip akan berjalan dengan lancar apabila

dilakukan melalui prosedur yang baik dan fasilitas yang mendukung *(Sudjono 2007:6).*

Sedangkan menurut Marry Robek dkk. (1887:105) menyebutkan tujuan penyusutan arsip yaitu :

1. Memusnahkan arsip yang tidak berguna
2. mempertahankan arsip legal, bisnis, dan bernilai historis
3. meminimalkan kebutuhan peralatan dan ruang penyimpanan
4. mengamankan disk dan tape magnetic compter untuk penggunaan Kembali secepat mungkin.

Dalam rangka penyusutan arsip biasanya kantor membentuk tim khusus dan dibuatkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Tim akan melakukan pemilahan arsip yang akan dimusnahkan. Ketentuan dalam menentukan nilai sesuatu jenis arsip tergantung dengan bidang kerja, kebutuhan ciri khusus, dari organisasi tersebut. Adapun yang dimaksud dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) menurut Basir Barthos (1990:103) adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.

Sedangkan alat-alat kearsipan yang biasanya digunakan dalam kegiatan menurut A.W Widjaja (1986:112-118) antara lain :

1. Folder yaitu seperti stopmap tetapi tidak mempunyai daun penutup yang pada bagian atasnya terdapat tab (bagian yang menonjol) unutuk menempatkan file yang bersangkutan.
2. Guide yaitu pentunjuk tempat berkas-berkas arsip yang disimpa dan sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut. Guide juga

mempunyai tab yang berguna untuk menempatkan atau mencari judul/kode klasifikasi dan disusun secara vertical (berdiri).

3. Filling Cabinet (lemari arsip) yaitu digunakan untuk menempatkan folder yang telah berisi naskah/dokumen Bersama dengan guide-guidenya.
4. Rak arsip digunakan untuk menyimpan dokumen yang disusun secara vertical kesamping dari kiri ke kanan.
5. Daftar arsip, berisi : indeks subjek, kode klasifikasi, tanggal terima, hal, isi ringkas, unit menangani surat.
6. Kartu pinjam arsip, dibuat rangkap tiga disertakan pada penata arsip sebagai ganti arsip yang dipinjam pada berkas pengikat.

3. Cara Penyusutan Arsip

Menurut Sudjono (2007:74) mengatakan bahwa menyusutkan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

a. Pemeriksaan arsip, yaitu pemeriksaan susunan arsip dan jadwal retensi arsip, pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersebut benar-benar telah habis jangka simpannya dengan berpedoman pada jadwal retensi arsip.
b. arsip yang telah diperiksa sebagai arsip yang diusul musnah harus dibuat daftar arsipnya, sehingga dari daftar ini diketahui secara jelas informasi tentang arsip yang dimusnahkan.
c. Pembentukan panitia pemusnahan, pembentukkan panitia dilaksanakan jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi sepuluh tahun atau lebih. Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi dibawah sepuluh tahun, maka

tidak perlu dibuat kepanitiaan. Untuk arsip yang retensinya sudah melewati sepuluh tahun kemungkinan lebih besar memiliki nilai sekunder.

d. persetujuan atau pengesahan arsip yang memiliki retensi dibawah sepuluh tahun, kiranya cukup dilaksanakan pemusnahan. Namun untuk arsip yang memiliki retensi sepuluh tahun keatas, kuhusnya untuk instansi pemerintahan harus memiliki persetujuan Arsip Nasional RI (ANRI).
e. Pembuatan berita acara, berita acara pemusnahan arsip dapat menjadi dasar hukum bahwa pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara sah, dan juga berfungsi sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan.
f. Pelaksanaan pemusnahan, pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara dibakar,dicacah, atau dibuat bubur kertas yang penting fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. kemudian dalam pelaksanaan pemusnahan arsip perlu disaksikan minimal dua orang pejabat dari bidang hukum dan perundang-undangan atau bidang pengawas yang nantinya akan menandatangani berita acara sebagai saksi pemusnahan.

1.3.3 Pengertian Administrasi Kearsipan

Kearsipan merupakan salah satu bidang kerja ketatausahaan. Sedangkan tata usaha merupakan salah satu unsur administrasi. Menurut A.W Widjaja (1993:92) “Administrasi kearsipan diartikan sebagai segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai penyingkirannya”. Sedangkan menurut R. Soebroto (1991;123) “Administrasi kearsipan adalah kegiatan yang berkenan dengan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan benda-benda arsip”.

Dari kedua pengertian tersebut ditarik kesimpulan bahwa administarsi kearsipan adalah rangkaian kegiatan yang berkenan dengan arsip yang meliputi siklus arsip dari penerimaan, pencatatan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan benda-benda arsip. Karena kegunaan arsip yang sangat penting bagi suatu organisasi, maka setiap instansi pemerintahan maupun swasta harus mampu melaksanakan suatu sistem kearsipan yang baik. Sistem kearsipan yang baik mempunyai ciri-ciri tertentu, seperti yang dikemukakan oleh Ig. Wursanto (1991:30-32) sebagai berikut :

a. Mudah dilaksanakan

   Sistem kearsipan harus mudah dilaksanakan, sehingga tidak menimbulkan kesulitan, baik dalam penyimpanan, pengambilan maupun dalam pengembalian arsip-arsip.

b. Mudah dimengerti

   Sistem kearsipan harus mudah dimengerti oleh para pegawai kearsipan sehingga tidak menimbulkan banyak kesalahan dalam pelaksanaannya. Dengan kata sistem kearsipan harus sederhana untuk itu sistem kearsipan harus disesuaikan dengan jenis dan luas lingkup organisasi.

c. Tidak memakan tempat

   Tempat penyimpan dapat berupa ruangan, bangunan atau Gedung (Gedung arsip = archive storage), rak arsip, lemari arsip dan sebagainya. Terlepas dari jenis dan bentuk tempat yang dipergunakan, pada dasarnya sistem kearsipan yang dilaksanakan jangan terlalu banyak memakan tempat.

d. Dapat mencegah kerusakan

Salah satu tujuan kearsipan menyimpan dengan baik, memilihara dan mencegah dari berbagai macam bentuk kerusakan. Oleh karena itu sistem kearsipan yang dilaksanakan harus dapat mencegah campur tangan orang-orang yang tidak bertanggung jawab, yang tidak berwewenang atau bertugas dalam bidang kearsipan. Arsip-arsip harus dipelihara dari berbagai macam bentuk kerusakan yang disebabkan oleh binatang, serangga, rayap, dan kelembaban udara. Sebuah instansi atau perusahaan dapat dikatakan sistem manajemen yang sempurna jika sistem administrasinya sempurna terlebih dahulu. Jika suatu instansi atau perusahaan sistem administrasinya buruk maka sistem manajemen yang ada di dalam ruang lingkup instansi atau perusahaan akan hacur juga.

Adapun tujuan administrasi kearsipan menurut penulis adalah :

1. Menjamin tersedianya arsip secara efektif dan efesien serta meningkatkan kerja yang cepat dan tepat.
2. Menjaga keamanan, keutuhan, dan legalitas dokumen.
3. Memenuhi aspek hukum dan akuntabilitas organisasi menjadi bahan pertanggungjawaban dan referensi keputusan.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tetang kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagi bentuk dan media yang dibuat atau diterima oleh Lembaga negara, pemerintah daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi, maupun perorangan dalam pelaksanaan kehidupun bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

1.4 Metode Penulisan

Dalam penulisan laporan akhir ini penulis menggunakan metode kualitatif deskriptif. Kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada suatu objek yang alamiah (sebagai lawan dari pengertian eksperimen). Objek dalam penulisan kualitatif adalah obejk yang alamiah, apa adanya, dalam situasi norma yang tidak dimanipulasi baik keadaan ataupun kondisinya, sehingga metode ini disebut deskriptif merupakan metode yang bertujuan untuk mendeskripsikan masalah sebagaimana adanya. Data kualitatif memiliki ciri-ciri yang bis akita amati dan catat tetapi data pada penelitian kualitatif bersifat non-numerik, sehingga pengumpulan data kualitatif dikumpulkan melalui metode wawancara, observasi, dokumentasi.

Menurut Narbuko dan Ahmadi (2015:21) penelitian deskriptif ialah suatu penelitian yang berusaha menjawab permasalahan yang ada berdasarkan data-data. Proses analisis dalam penelitian deskriptif yaitu, menyajikan, menganalisis, dan menginterprestasikan. Peneilitian deskriptif ialah suatu penelitian yang digunakan untuk mencari gambaran artau hasil dari suatu peristiwa, situasi,perilaku,subjek atau fenomena pada masyarakat.

Alasan penulis memilih metode penulisan deskriptif ini karena metode ini berguna untu mendapatkan data yang nyata terjadi dilapangan pada saat melakukan penelitian sehingga setelah mendapatkan data kemudian dianalisis. Selain itu juga penelitian deskriptif digunakan dalam penelitian ini karena dipandang sangat tepat sehingga penulis dapat mendeskripsikan berbagai sumber data dan informasi baik

itu dari berbagai pendapat ahli dan berdasarkan observasi hasil wawancara yang dapat dijadikan sebagai suatu data yang dapat membantu dalam penelitian ini.

1.4.1 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan salah satu Langkah utama dalam penulisan ini dan memiliki tujuan untuk mendapatkan data secara tepat, Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penulis Laporan Akhir ini antara lain :

1. Observasi (Pengamatan)

Observasi adalah sebuah aktivitas terhadap suatu proses atau objek dengan maksud merasakan dan kemudian memahami pengetahuan dari sebuah fenomena berdasarkan pengetahuan dan gagasan yang sudah diketahui sebelumnya, untuk mendapatkan informasi-informasi yang dibutuhkan untuk melanjutkan suatu penelitian *(Zakky 2020:18).* Observasi adalah suatu metode pengumpulan data dengan cara mengamati atau meninjau secara cermat dan langsung dilokasi penelitian untuk mengetahui kondisi yang terjadi atau pembuktian kebenaran dari sebuah desain penelitian yang sedang dilakukan. Didalam penelitian, observasi dapat dilakukan dengan tes, kuesioner, rekaman, gambar dan rekam suara. Cara observasi yang paling efektif adalah melengkapinya dengan pedoman pengamatan seperti format atau blangko pengamatan, yang disusun berisi item-item tentang kejadian atau tingkah laku yang digambarkan akan terjadi. Observasi terbagi menjadi tiga yaitu observasi partisipatif, observasi terus terang, dan observasi tidak terstruktur.

2. Wawancara

Pada Teknik Wawancara adalah suatu Teknik mengumpulkan informasi dari seseorang atau sekelompok orang. Wawancara dilakukan dengan mengajukan pertanyaan kepada narasumber terkait masalah yang sedang dicari. Tujuan wawancara dilakukan adalah untuk mendapatkan informasi secara langsung dalam mendeskripsikan dan menjelaskan suatu situasi dan kondisi tertentu. Teknik ini digunakan agar penulis dapat memperoleh data yang kurang dimengerti dan dapat menanyakan langsung terhadap unit pengelola.

3. Dokumentasi

Aktivitas atau proses penyediaan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti yang akurat berdasarkan pencatatan sebagai sumber informasi yang dilakukan untuk penyimpanan dokumen. Dokomentasi juga bisa diartikan sebagai Teknik yang digunakan untuk mendapatkan informasi historis yang biasa disimpan dalam bentuk surat, laporan, foto, CD, hardisk atau film.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Miles dan Huberman (2014:12) menyebutkan bahwa analisis data selama pengumpulan data membawa peneliti mondar-mandir antara berpikir tenaga data yang ada dan mengembangkan strategi untuk mengumpulkan data baru. melakukan koreksi terhadap informasi yang kurang jelas dan mengarahkan analisis yang sedang berjalan, berkaitan dengan dampak pembangkitan kerja lapangan. Analisis deskriptif bertujuan untuk meringkas dan menggambarkan karakteristik utama dari suatu kumpulan data.

Di dalam penelitian lapangan bisa saja terjadi karena memperoleh data yang sangat menarik, peneliti mengubah focus penelitian. Hal ini bisa dilakukan karena perjalanan penelitian mengubah focus penelitian. Hal ini bisa dilakukan karena perjalanan penelitian kualitatif bersifat siklus, sehingga focus yang sudah didesain sejak awal bisa berubah ditengah jalan karena peneliti menemukan data yang sangat penting, yang sebelumnya tidak terbayangkan. Teknik analisis data merupakan serangkaian metode yang digunakan untuk mengolah dan menafsirkan data agar menghasilkan informasi yang bermakna. Teknik analisis data secara umum adalah proses atau metode yang digunakan untuk mempelajari, mengolah, dan menginterpretasikan data yang telah dikumpulkan, dengan tujuan menemukan pola, hubungan, atau informasi penting yang dapat medukung pengambilan keputusan atau menjawab permasalahan.