SISTEM PENATAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

KHAIRUN NIZAM
NIM : E0131231029

PROGRAM STUDI KEARSIPAN

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2026

SISTEM PENATAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

KHAIRUN NIZAM
NIM : E0131231029

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 13 Agustus 2026

Haunan Fachry Rohilie, S.I.P., M.A
NIP. 199003182019031010

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA PONTIANAK

TAHUN 2026

HALAMAN PENGESAHAN

SISTEM PENATAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

KHAIRUN NIZAM

NIM : E0131231029

Telah Disidangkan

Pada Tanggal, 8 September 2026

Haunan Fachry Rohilie, S.I.P, M.A — Pembimbing
NIP. 199003182019031010

Herri Junius Nge, S.Sos, M.Si — Penguji
NIP. 198506092019041002

Pontianak, September 2026

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura

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

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa	:	Khairun Nizam
Nomor Induk Mahasiswa	:	E0131231029
Jurusan	:	Kearsipan
Program Studi	:	Diploma III
Fakultas	:	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
Judul	:	Sistem Penataan Arsip Dinamis Inaktif Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat

Menyatakan bahwa laporan akhir berjudul "Sistem Penataan Arsip Dinamis Inaktif Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat" adalah hasil tulisan penulis sendiri, bukan dibuat oleh orang lain. Laporan ini ditulis berdasarkan kode etik ilmiah dan mengikuti seluruh arahan dosen pembimbing. Apabila terdapat kutipan teori, data, atau pendapat penulis lain, semua telah dicantumkan lengkap dalam daftar pustaka sehingga tidak terdapat plagiarisme, dan penulis bertanggung jawab penuh atas keaslian serta kebenaran isi laporan akhir ini.

Pontianak, 8 September 2026



Khairun Nizam
E0131231029

MOTTO

“ Keberhasilan adalah kepunyaan mereka yang senantiasa berusaha ”

(BJ Habibie)

“ Setiap tantangan adalah kesempatan untuk berkembang “

(Penulis)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini untuk meraih gelar Ahli Madya Kearsipan dengan kuasa-Nya. Dengan penuh rasa cinta, hormat dan terima kasih laporan akhir ini penulis persembahkan kepada:

Kedua orang tua tercinta, yang menjadi alasan penulis untuk terus melangkah. Terima kasih atas setiap doa yang tak pernah putus, kasih sayang yang tak mengenal batas, pengorbanan yang tak pernah meminta balasan, serta kepercayaan yang selalu diberikan. Semoga setiap lelah yang kalian sembunyikan dibalas dengan kebahagiaan, kesehatan, dan keberkahan oleh Allah Swt. Karya sederhana ini mungkin belum mampu membalas semua pengorbanan itu, tetapi semoga menjadi langkah kecil yang menghadirkan rasa bangga di hati kalian.

Keluarga tercinta yang selalu menjadi tempat pulang sumber kekuatan dan penyemangat di saat Lelah. Terima kasih atas doa, perhatian dan dukungan yang selalu mengiringi setiap proses yang penulis lalui.

Penulis menyadari bahwa setiap pencapaian tidak pernah lahir dari usaha seorang diri. Di balik setiap keberhasilan selalu ada doa yang dipanjatkan, tangan yang menguatkan, hati yang mengikhlaskan, dan kasih sayang yang tak pernah berhenti mengiringi. Semoga karya sederhana ini menjadi awal dari perjalanan panjang untuk terus berkarya, mengabdi, serta memberikan manfaat bagi ilmu pengetahuan, dunia kearsipan, dan masyarakat.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini berjudul "Sistem Penataan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat"**,** disusun berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada 23 Februari–24 April 2026. Penulisan dilatarbelakangi temuan bahwa arsip di instansi tersebut masih banyak yang belum tertata, tercampur antarjenis, dan penempatannya belum sesuai kode klasifikasi, sehingga menghambat temu kembali arsip. Laporan ini bertujuan mendeskripsikan sistem penataan arsip dinamis inaktif di bidang Pengelolaan, Layanan, dan Pemanfaatan Arsip, menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan data dari observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Hasil analisis menunjukkan penataan arsip dilakukan melalui identifikasi, pemilahan berdasarkan perihal surat, pemberian kode klasifikasi sesuai Pergub Kalbar No. 35/2024, pembuatan fisis, penomoran berkas, penyusunan arsip ke boks, hingga pencatatan digital melalui Microsoft Excel. Penulis juga merevisi data berkas pensiun Dinas Perhubungan (1994–2004) dan menata arsip milik BPSDM Provinsi Kalbar. Penerapan sistem ini berhasil membuat arsip yang sebelumnya tidak terkelompokkan menjadi lebih tertata dan mudah ditelusuri.

Meski demikian, masih ditemukan kendala berupa arsip yang belum tertata sistematis, arsip tercampur antarjenis, penempatan yang belum sesuai kode klasifikasi, keterbatasan SDM, serta keterbatasan ruang dan sarana penyimpanan. Upaya mengatasinya meliputi penataan ulang arsip, penyesuaian dengan kode klasifikasi, pembinaan kompetensi petugas, serta penambahan sarana penyimpanan.

Mengacu pada teori Muhidin dan Winata (2016), pelaksanaan penataan telah memenuhi enam tahapan utama pemeriksaan, pendeskripsian, penataan dalam boks, penomoran boks, penataan boks dalam rak, dan penyusunan daftar arsip inaktif namun belum sepenuhnya optimal karena data arsip belum lengkap, keterbatasan petugas, ruang, dan metadata daftar arsip yang belum terinci.

Secara keseluruhan, sistem penataan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat sudah berjalan cukup baik, tetapi masih memerlukan penyempurnaan berkelanjutan melalui penataan ulang berkala, koordinasi dengan unit pengolah, pengembangan SDM, penambahan sarana penyimpanan, dan sistem pencatatan digital yang lebih terintegrasi.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Dimana laporan penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan Laporan Akhir, yang penulis ambil adalah sebagai berikut:

SISTEM PENATAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

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

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada Bapak Haunan Fachry Rohilie, S.I.P, M.A. selaku Pembimbing Laporan Akhir, yang telah meluangkan waktu dan memberikan masukan berharga sehingga Laporan Akhir ini dapat tersusun dengan baik. Ungkapan terima kasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Dr. Herlan, S.Sos, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
2. Ibu Rasidar, SE, M.Si selaku Koordinator Program Studi D3 Kearsipan FISIP UNTAN.

3. Bapak Herri Junius Nge, S.Sos, M.Si selaku dosen penguji yang telah memberikan kritik, saran, dan arahan yang sangat bermanfaat untuk penyempurnaan Laporan Akhir ini.
4. Staff / karyawan / dosen dilingkungan D3 FISIP UNTAN.
5. Ibu Indah Sulisdiani SH, M.Si selaku dosen pembimbing lapangan pelaksanaan PKL.
6. Bapak Frans Zeno, S.STP Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.
7. Ibu Marsiana Rika, S. IP, M.A.P Kepala Bidang Pengelolaan Layanan & Pemanfaatan Arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.
8. Ibu Dwi Lestari Syafaat S.Sos selaku Pembimbing pelaksanaan PKL dan Arsiparis Ahli Muda di Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.
9. Staff/karyawan dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.
10. Orang tua tercinta yang telah memberikan dukungan selama di perkuliahan.
11. Rekan-rekan mahasiswa D3 Kearsipan dan teman-teman yang saya tidak bisa sebutkan satu persatu namanya saya bertimakasih banyak atas kebersamaan dan bantuannya dalam hal perkuliahan ini.
12. Terimakasih kepada teman-teman pengurus Himpunan Mahasiswa Kearsipan (HMK) periode 2024/2025 atas keseruan, kebersamaan, dan kebaikan yang pernah ada.

Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebut satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari pentingnya penyempurnaan dari karya ini untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan dimasa yang akan datang.

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

Pontianak, 8 September 2026
Penulis

Khairun Nizam
E0131231029

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN i
HALAMAN PENGESAHAN ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN iii
MOTTO iv
HALAMAN PERSEMBAHAN v
RINGKASAN LAPORAN AKHIR vi
KATA PENGANTAR viii
DAFTAR ISI xi
DAFTAR GAMBAR xiii
DAFTAR TABEL xiv
DAFTAR LAMPIRAN xv
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 5
1.2.1 Tujuan 5
1.2.2 Manfaat 5
1.3 Tinjauan Pustaka 6
1.3.1 Pengertian Sistem 6
1.3.2 Pengetian Penataan 7
1.3.3 Pengertian Arsip 8
1.3.4 Jenis Arsip 10
1.3.5 Fungsi Arsip 12
1.3.6 Pengertian Arsip Dinamis 13
1.3.7 Pengertian Arsip Dinamis Inaktif 14
1.3.8 Penataan Arsip Dinamis Inaktif 15
1.4 Metode Penulisan 20
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 20
1.4.2 Teknik Analisis Data 21
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN 23
2.1 Sejarah Instansi 23

2.2 Visi dan Misi 24
2.2.1 Visi 24
2.2.2 Misi 24
2.3 Tugas Pokok dan Fungsi 24
2.3.1 Tugas Pokok 24
2.3.2 Fungsi 24
2.4 Susunan Organisasi 26
2.5 Struktur Organisasi 33
2.6 Keadaan Pegawai 33
2.7 Ruang Lingkup Kegiatan 34
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 37
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 37
3.2 Analisa Data 47
3.2.1 Sistem Penataan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat 48
3.2.2 Kendala yang Dihadapi 54
3.2.3 Upaya Mengatasi Kendala 56
3.2.4 Hasil Analisa 58
BAB IV PENUTUP 61
4.1 Kesimpulan 61
4.2 Saran 62
DAFTAR PUSTAKA 64
LAMPIRAN 72

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat (Depo Arsip) 23
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi..... 33

DAFTAR TABEL

Table 2. 1 Bidang yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat 34
Table 3. 1 Waktu Pelaksanaan PKL 37
Table 3. 2 Logbook Kegiatan Pelaksanaan PKL..... 41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Tugas PKL..... 72
Lampiran 2. Keterangan Telah Melaksanakan PKL 73
Lampiran 3. Lembar Penilaian Mentor dan DPL..... 74
Lampiran 4. Lembar Monitoring dan Evaluasi PKL 77

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Secara umum di lingkungan instansi pemerintahan atau suatu organisasi, arsip merupakan bagian penting dalam menunjang keberlangsungan kegiatan suatu organisasi maupun instansi pemerintahan. Arsip tidak hanya dipahami sebagai kumpulan dokumen yang disimpan, tetapi juga berfungsi sebagai sumber informasi serta bukti autentik atas pelaksanaan kegiatan, kebijakan, dan berbagai keputusan yang telah ditetapkan oleh suatu lembaga. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip negara merupakan aset nasional yang harus dikelola secara baik, sistematis, dan profesional guna menjaga keamanan serta kelestarian informasi bagi kepentingan masa kini maupun masa yang akan datang. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang efektif dan terstruktur sangat diperlukan agar informasi yang terdapat dalam arsip dapat diakses kembali secara mudah, cepat, dan akurat ketika diperlukan.

Dalam lingkungan pemerintahan, arsip memiliki peranan yang sangat penting karena berkaitan dengan pelaksanaan tugas, fungsi, dan pelayanan administrasi. Pengelolaan arsip yang tidak dilakukan secara baik dapat menyebabkan berbagai kendala, seperti kesulitan dalam menemukan kembali dokumen, penumpukan arsip, penggunaan ruang penyimpanan yang tidak efektif, serta risiko kerusakan atau kehilangan informasi. Oleh sebab itu, diperlukan suatu sistem penataan arsip yang mampu menjamin keamanan, keteraturan, dan kemudahan akses terhadap arsip.

Salah satu jenis arsip yang perlu mendapatkan perhatian dalam pengelolaannya adalah arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dalam kegiatan administrasi sehari-hari, namun masih memiliki nilai guna dan wajib disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Meskipun jarang digunakan, arsip inaktif tetap memiliki peranan penting sebagai sumber informasi, bukti kegiatan, dan bahan referensi bagi organisasi. Oleh karena itu, penataan arsip dinamis inaktif perlu dilakukan secara tepat melalui tahapan penerimaan, pemeriksaan, pengelompokan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip.

Penataan arsip dinamis inaktif yang baik membutuhkan sistem dan prosedur yang jelas agar arsip dapat tersimpan secara teratur dan mudah ditemukan kembali. Sistem penataan arsip tidak hanya berkaitan dengan penyimpanan dokumen, tetapi juga mencakup pengelolaan sarana dan prasarana, sumber daya manusia, serta penerapan pedoman kearsipan yang menjadi dasar dalam kegiatan pengelolaan arsip.

Penataan arsip dinamis inaktif menjadi salah satu kegiatan penting dalam pengelolaan arsip karena bertujuan menciptakan keteraturan penyimpanan arsip sehingga memudahkan proses temu kembali. Penataan arsip yang baik harus dilakukan berdasarkan sistem tertentu, seperti penggunaan kode klasifikasi arsip, pengelompokan berdasarkan jenis atau masalah, penyusunan daftar arsip, pemberian label, serta penyimpanan menggunakan sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar kearsipan. Dengan penerapan sistem penataan yang tepat,

arsip dapat terpelihara dengan baik, terlindungi dari risiko kerusakan, serta mudah diakses ketika dibutuhkan.

Sebagai lembaga yang memiliki tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat memiliki tanggung jawab dalam mengelola arsip, baik arsip yang dihasilkan oleh instansi maupun arsip yang menjadi bagian dari penyelenggaraan urusan kearsipan di daerah. Banyaknya volume arsip yang dihasilkan dari berbagai kegiatan administrasi setiap tahun mengharuskan instansi tersebut menerapkan sistem penataan arsip dinamis inaktif yang efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan kearsipan agar arsip tetap terjaga serta mudah dimanfaatkan kembali.

Namun, berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan masih ditemukan beberapa permasalahan dalam penataan arsip dinamis inaktif khususnya di bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip, Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat. Permasalahan tersebut antara lain masih banyak arsip yang belum tertata dengan baik sehingga penyusunannya belum sepenuhnya mencerminkan sistem penataan arsip yang sistematis. Selain itu, masih terdapat arsip yang tercampur antara satu jenis arsip dengan jenis arsip lainnya sehingga menyulitkan proses identifikasi dan temu kembali arsip ketika dibutuhkan. Kondisi ini menunjukkan bahwa pengelompokan arsip berdasarkan klasifikasi belum sepenuhnya diterapkan secara konsisten.

Permasalahan lainnya adalah masih ditemukannya penempatan arsip yang belum sepenuhnya sesuai dengan kode klasifikasi arsip yang berlaku. Kode klasifikasi arsip merupakan pedoman penting dalam sistem penataan arsip karena berfungsi sebagai dasar pengelompokan arsip berdasarkan fungsi dan substansi kegiatan organisasi. Apabila penempatan arsip tidak sesuai dengan kode klasifikasi, maka proses pencarian arsip akan memerlukan waktu yang lebih lama, meningkatkan kemungkinan terjadinya kesalahan dalam penyimpanan, serta mengurangi efisiensi pengelolaan arsip secara keseluruhan. Kondisi tersebut juga berpotensi memengaruhi kualitas pelayanan informasi kearsipan yang diberikan oleh instansi.

Selain aspek klasifikasi, penataan arsip dinamis inaktif juga memerlukan dukungan sarana dan prasarana yang memadai, sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, serta penerapan standar operasional prosedur yang konsisten. Ketiga aspek tersebut saling berkaitan dalam menciptakan sistem penataan arsip yang efektif. Apabila salah satu aspek belum berjalan secara optimal, maka pelaksanaan pengelolaan arsip juga akan mengalami hambatan yang berdampak pada efektivitas penyelenggaraan administrasi.

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas membuat penulis tertarik untuk melakukan penulisan dengan judul “Sistem Penataan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat”.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Tujuan dari penyusunan laporan akhir ini untuk mengetahui dan mendeskripsikan sistem penataan arsip dinamis inaktif di bidang pengelolaan, layanan, dan pemanfaatan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.

1.2.2 Manfaat

1. Manfaat Teoritis

   Hasil dari pengamatan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan penulis dan mampu mengembangkan yang diperoleh selama dibangku kuliah, serta sebagai bahan perbandingan antara teori dan kenyataan yang ada dilapangan dan dapat dijadikan sebagai sumber informasi yang bermanfaat dalam meningkatkan sistem penataan arsip dinamis inaktif pada bidang pengelolaan, layanan, dan pemanfaatan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat agar menjadi lebih baik.

2. Manfaat Praktis

   a. Bagi Penulis

      Laporan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman penulis mengenai sistem penataan arsip dinamis inaktif secara langsung di lingkungan kerja. Selain itu, laporan ini juga dapat meningkatkan pemahaman penulis tentang pentingnya sistem penataan arsip dalam mendukung kegiatan administrasi dan pelayanan publik maupun pelayanan kearsipan.

b. Bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat

Laporan ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat dalam meningkatkan sistem penataan arsip dinamis inaktif agar lebih efektif, efisien, dan teratur. Selain itu, laporan ini juga diharapkan dapat membantu instansi dalam mengatasi berbagai kendala dalam penataan arsip, seperti arsip yang belum tertata dengan baik, arsip masih tercampur antara satu jenis dengan jenis lainnya, serta penempatannya belum sepenuhnya sesuai dengan kode klasifikasi arsip yang berlaku saat ini.

c. Bagi Universitas Tanjungpura

Laporan ini diharapkan dapat menjadi tambahan referensi dan sumber informasi bagi mahasiswa maupun pihak akademik Universitas Tanjungpura, khususnya yang berkaitan dengan bidang kearsipan. Selain itu, laporan ini juga diharapkan dapat menjadi bahan kajian dan pengembangan ilmu pengetahuan mengenai sistem penatataan arsip dinamis inaktif pada dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi kalimantan barat.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Sistem

Sistem menurut Andrianof (2018, dalam Maydianto & Ridho, 2021) gabungan dari beberapa elemen, komponen atau variabel yang saling terintegrasi guna untuk membentuk sebuah satu kesatuan sehingga dapat tercapainya suatu tujuan dan sasaran.

Menurut (Agustin, 2018) Sistem adalah seperangkat komponen yang saling berhubungan dan saling bekerja sama untuk mencapai beberapa tujuan. Selain itu pengertian yang lain sistem terdiri dari unsur-unsur dan masukan (*input*), pengolahan (*processing*), serta keluaran (*output*). Secara umum, sistem terdiri dari elemen-elemen yang saling berhubungan membentuk satu kesatuan untuk melaksanakan suatu tujuan pokok dari sistem tersebut.(Frisdayanti, 2019).

Sistem dapat diartikan sebagai kumpulan atau himpunan dari unsur atau variabel-variabel yang terorganisasi, saling berinteraksi dan saling bergantung satu sama lain. Sistem didesain untuk memperbaiki atau meningkatkan pemprosesan informasi (Agustin, 2018).

1.3.2 Pengetian Penataan

Menurut kamus Umum Bahasa Indonesia susunan W.J.S. Poerwadarminta (2007, dalam Asmiwati, 2016) Penataan berasal dari kata Tata (biasanya dipakai dalam kata majemuk) yang berarti : aturan; peraturan dan susunan ; cara susunan ; *system* : tata bahasa, tata kota, tata karma dan sebagainya. Penataan adalah proses, cara, perbuatan yang menata.

Penataan merupakan suatu proses perencanaan, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan untuk semua kepentingan secara terpadu, berdaya guna dan berhasil guna, serasi, selaras, seimbang dan berkelanjutan serta keterbukaan , persamaan keadilan dan perlindungan hukum (Kamus Tata Ruang, Edisi I :1997) dalam (Asmiwati, 2016).

Sedangkan menurut Nurabadi (2014) dalam (Lesmana, 2023) penataan sendiri dapat dikatakan sebagai kegiatan pengaturan secara fungsional. Berdasarkan

pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa penataan merupakan suatu proses atau kegiatan mengatur, menyusun, dan menempatkan sesuatu secara sistematis berdasarkan aturan, prosedur, dan fungsi yang telah ditetapkan. Penataan tidak hanya bertujuan menciptakan keteraturan dalam susunan atau tata letak, tetapi juga mengoptimalkan pemanfaatan, pengendalian, serta pelaksanaan suatu kegiatan agar berlangsung secara efektif, efisien, terarah, dan berkelanjutan. Dengan demikian, penataan merupakan suatu upaya yang dilakukan secara terencana untuk menghasilkan kondisi yang tertib, terorganisasi, dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

1.3.3 Pengertian Arsip

Menurut istilah kearsipan berasal dari kata "arsip". Dalam bahasa Yunani arsip berasal dari kata "*Archeon*" yang memiliki arti milik sebuah kantor. Asal kata arsip bermula dari banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintahan. Secara sederhana arsip memiliki arti adalah record, rekam, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi publik maupun privat. Menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, arti arsip adalah dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dikeluarkan oleh instansi resmi (Rosalin, 2017).

Kata "arsip" berasal dari Bahasa Belanda yakni *archief.* Menurut Atmosudirdjo (1982, dalam Sattar, 2019), archief dalam Bahasa Belanda mempunyai beberapa pengertian:

a. Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip, bahanbahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta.
b. Kumpulan teratur, daripada bahan-bahan kearsipan tersebut.
c. Bahan – bahan yang harus diarsip itu sendiri.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat terjadi 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, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut (Barthos, 2013), arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula. Dengan demikian, arsip bukan sekedar dokumen biasa, melainkan rekaman informasi yang memiliki nilai bukti dan dapat dipertanggungjawabkan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi.

Menurut (Soetrisno & Renaldi, 2006) Arsip ialah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah, swasta ataupun perorangan dalam bentuk corak apapun dalam keadaan tunggal maupun kelompok, yang digunakan untuk kegiatan administrasi sehari-hari (Pasal 1 , UU No. 7 Tahun 1971).

1.3.4 Jenis Arsip

Jenis-jenis arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip terbagi dalam 7 jenis, antara lain arsip dinamis, arsip statis, arsip vital, arsip aktif, arsip terjaga, dan arsip umum (Rosalin, 2017) :

a. Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu;
b. Arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Dan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintah;
c. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
d. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
e. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan;

f. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya;

Jenis-jenis arsip berdasarkan fungsinya menurut (Zakiah dkk., 2025)

1. Arsip Dinamis Arsip yang digunakan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan organisasi saat ini. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan “Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu”. Contoh arsip dinamis antara lain ijazah, transkrip nilai, surat keputusan pengangkatan pegawai tetap, daftar hadir mahasiswa dan lain sebagainya. Arsip dinamis terbagi menjadi 3 (tiga) yaitu arsip vital, aktif dan inaktif. Perbedaan dari ketiga jenis arsip dinamis tersebut adalah frekuensi penggunaannya. Keberadaan arsip vital sangat dibutuhkan, tidak dapat tergantikan untuk kelancaran dan keberlangsungan organisasi atau pencipta arsip. Sedangkan arsip aktif yakni arsip yang frekuensi penggunaannya secara rutin, terus menerus. Berbeda dengan arsip aktif, arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun dan tidak secara terus menerus.
2. Arsip Statis Arsip yang memiliki nilai historis, informasi yang penting, dan keilmuan, pengetahuan, namun tidak digunakan lagi secara langsung oleh pencipta arsip maupun organisasi dalam kegiatan saat ini atau kehidupan sehari-hari. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa “Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan

dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Contoh arsip statis adalah naskah kuno, rekaman pidato kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan lain sebagainya. Berdasarkan uraian sebelumnya, dapat diketahui bahwa arsip merupakan kumpulan dokumen, informasi, catatan, rekaman berbagai peristiwa, kegiatan, dalam berbagai bentuk foto, video, audio, secara konvensional maupun elektronik dan digital yang memiliki nilai guna krusial, bernilai historis, dapat dijadikan bukti (e*vidence*), dan juga sebagai dasar pengambilan keputusan baik bagi individu maupun organisasi, instansi. Arsip juga memiliki berbagai jenis, tergantung pada perspektif mana arsip tersebut dilihat. Dengan mengetahui berbagai jenis arsip, diharapkan dapat semakin memahami pentingnya arsip, dan juga bagaimana seharusnya arsip tersebut dikelola dan disimpan dengan baik.

1.3.5 Fungsi Arsip

Meurut Priansa & Garnida (2013, dalam Susanti & Puspasari, 2020) menyatakan fungsi kearsipan yaitu alat penyimpanan dan perangkat bagi pimpinan dan manajamen untuk menyelesaikan masalah dengan memperoleh keputusan yang mampu mengefektifkan pekerjaan. Selain itu, arsip memberikan keterangan dan sumber informasi aktivitas yang terjadi di kantor.

Menurut (Barthos, 2023), fungsi arsip terbagi menjadi dua yaitu :

a. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;

b. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan sehari-hari administrasi negara.

Menurut (Roelina & Yogopriyatno, 2023) dalam setiap organisasi fungsi arsip menunjukkan dua hal yang menggambarkan kegiatan yang ada. Arsip yang diciptakan oleh organisasi pemerintah, swasta, dan perorangan terdiri dari arsip yang berasal dari kegiatan fungsional (substantif) dan administratif (fasilitatif). Arsip kegiatan fungsional merefleksikan kegiatan dan fungsi yang unik dari setiap organisasi sesuai dengam misi dan tugasnya. Sementara, arsip kegiatan administratif merefleksikan kegiatan yang umumnya ada dalam setiap organisasi, seperti personalia (kepegawaian) dan keuangan.

Berdasarkan Pedoman Kearsipan ITS (2021), arsip memiliki fungsi untuk merekam pengalaman, memori, dan sejarah. Termasuk juga fungsi untuk menunjang aktivitas administrasi, manajemen dan organisasi, serta membantu upaya pengambilan keputusan. Fungsi lain yaitu menunjukkan bahan buktidan pertanggung-jawaban atas hak dan kewajiban, disamping merupakan sumber informasi untuk mengenali identitas perorangan, kelompok, maupun masyarakat / bangsa. Pada gilirannya, arsip juga berfungsi sebagai wahana komunikasi politik, sosial, dan nilai-nilai budaya.

1.3.6 Pengertian Arsip Dinamis

Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis menjelaskan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Arsip dinamis terdiri dari beberapa jenis, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif merupakan jenis arsip yang masih sering digunakan dalam proses kegiatan kerja sehari-hari sehingga disimpan di unit pengolah dan mudah diakses karena frekuensi penggunaannya tinggi. Sementara itu, arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan disimpan di pusat arsip dengan spesifikasi tertentu yang dirancang untuk menyimpan, memelihara, merawat, dan mengelola arsip inaktif dengan maksud agar tercapai efisiensi dan efektivitas (Siregar, 2022).

Arsip dinamis adalah arsip-arsip aparatur pemerintahan/negara yang berada dalam lingkungan Lembaga-lemabaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dan secara fungsionil masih aktuil dan berlaku, tetapi menuju ke arah pengabdian sesuai dengan fungsi, usia dan nilainya. Organisasi dari pada arsip dinamis ini berada dalam lembaga-lembaga Negara/Badan-badan Pemerintah yang bersangkutan (Barthos, 2023).

1.3.7 Pengertian Arsip Dinamis Inaktif

Menurut Sulistyo-Basuki (2003, dalam Arum & Irhandayaningsih, 2019) menjelaskan bahwa arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang jarang digunakan namun harus tetap dipertahankan untuk keperluan rujukan atau memenuhi persyaratan retensi sesuai ketentuan undang-undang. Pernyataan Sulistyo-Basuki didukung dengan pengertian arsip dinamis inaktif berdasarkan UU No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan bahwa arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Arsip dinamis inaktif merupakan arsip

yang tidak secara langsung digunakan dan tidak secara terus menerus serta frekuensinya yang telah menurun digunakan dalam kegiatan administrasi.

Berdasarkan Pedoman Kearsipan ITS (2021), arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang jarang digunakan namun harus tetap dipertahankan untuk keperluan rujukan atau memenuhi persyaratan retensi sesuai dengan ketentuan undang-undang.

Menurut (Mulyapradana dkk., 2021) Arsip dinamis inaktif meski jarang dibutuhkan namun biasanya merupakan arsip yang termasuk ke dalam arsip penting atau vital yang dimana keamanan dan keberadaanya harus mendapatkan perhatian dan pengelolaan yang baik sehingga suatu saat dibutuhkan akan mudah untuk ditemukan dan terlebih bila dibutuhkan untuk keperluan pengambilan kebijakan organisasi. Sebab arsip dinamis inaktif ini memiliki rentang digunakan dalam pemanfaatnya sekitar 5 sampai 10 kali dalam satu tahunnya.

1.3.8 Penataan Arsip Dinamis Inaktif

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, Penataan dan penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*). Prinsip asal-usul menekankan bahwa arsip harus tetap dikelola sesuai pencipta arsipnya dan tidak dicampur dengan arsip dari instansi lain, sedangkan prinsip aturan asli menjaga susunan arsip tetap sesuai dengan tatanan awal saat arsip digunakan. Penerapan kedua prinsip ini bertujuan mempertahankan konteks penciptaan arsip sehingga memudahkan pengelolaan dan temu kembali arsip.(Dzaky Tama Maulana dkk., 2026)

Menurut (Sri dkk., 2020) berdasarkan Peraturan ANRI No. 9 tahun 2018 pemeliharaan arsip inaktif meliputi kegiatan:

1. Pengaturan fisik arsip.

   Kegiatan pengaturan fisik arsip inaktif pada unit kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verivikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan:

   a) penataan arsip dalam boks;

   b) penomoran boks dan pelabelan; dan

   c) pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.

   Penataan arsip dalam boks terdiri atas:

   a) penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpnanannya; dan

   b) menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.

   Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.

   Penomoran boks dan pelabelan:

   a) membuat lebel boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.

   b) Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.

Contoh penomoran boks:

A.01.01 (ruang A, rak 1, boks nomor 1)

A.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)

A.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)

2. Pengolahan informasi arsip

   Peraturan ANRI No. 9 tahun 2018 Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu. Pengolahan informasi dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan.

Menurut (Agustia & Nelisa, 2013) Penataan arsip dinamis inaktif adalah bagaimana mengatur dan menata berkas yang sudah jarang digunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

Menurut (Muhidin & Winata, 2016), penataan arsip inaktif pada Unit Kearsipan mengacu pada ketentuan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011. Penataan arsip inaktif dilakukan melalui beberapa langkah sebagai berikut:

1. Pemeriksaan

   Pemeriksaan perlu dilakukan untuk memastikan apakah arsip tersebut benar-benar arsip inaktif berdasar jadwal retensi arsip dan untuk melihat kondisi fisik arsip, serta untuk memastikan kelengkapan setiap series arsip. Apabila dalam series arsip kurang lengkap, diupayakan kelengkapannya dengan cara meneliti atau memeriksa daftar arsip inaktif 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.

2. Pendeskripsian

   Pendeskripsian arsip dilakukan berdasarkan series arsip (arsip yang memiliki kesamaan jenis). Kegiatan ini dilakukan untuk menguji kebenaran deksripsi arsip yang sudah dilaksanakan di central file. Biasanya hasil dari kegiatan pendeksripsian arsip ini akan menghasilkan suatu tunjuk silang apabila ada arsip dari suatu unit yang satu berkaitan dengan arsip dari unit lainnya.

3. Penataan Arsip dalam Boks

   Penataan arsip dalam boks harus memerhatikan penataan arsip ketika masih aktif. Sebaiknya setiap boks arsip hanya berisi satu series arsip 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.

4. Penomoran Boks

   Boks arsip diberi nomor dan/atau kode yang diperlukan, sesuai dengan nomor urut dan/atau kode maupun nomor lokasi penyimpanan jika diperlukan, sedangkan sistem penomoran boks arsip sangat bergantung pada ruang dan alat simpannya (rak) Bila terdapat banyak ruang simpan maka perlu diberi nomor atau kode atau huruf untuk setiap ruang simpan yang ada. Jika terdapat 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: Contoh: 01.01.01. Artinya, disimpan dalam ruang 01, pada rak 01, dan boks nomor 01.

5. Penataan Boks dalam Rak Arsip

   Penataan boks dalam rak arsip sangat bergantung 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.

6. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif

   Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya mencantumkan metadata: pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, series dan deskripsi arsip, tahun, jalan masuk, nomor boks, referensi, dan keterangan.

1.4 Metode Penulisan

Dalam penyusunan laporan akhir ini, penulis menerapkan metode penulisan kualitatif jenis deskriptif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang bertujuan memahami dan mengungkap suatu fenomena secara mendalam dalam kondisi alamiah. Penelitian kualitatif merupakan suatu pendekatan dalam melakukan penelitian yang berorientaasi pada fenomena atau gejala yang bersifat alami. (Abdussamad, 2021)

Menurut Merriam (2009, dalam Waruwu, 2024) , Penelitian kualitatif adalah aktivitas yang berhubungan dengan tindakan pengamatan, berusaha mempelajari sesuatu secara alamiah, memahami secara mendalam, atau menafsirkan, memaknai fenomena dengan mendeskripsikan, memecahkan kode, menerjemahkan, dan memahami konteks secara alami. Dengan demikian, penelitian kualitatif dipilih karena sesuai untuk menggambarkan dan memahami secara mendalam mengenai sistem penataan arsip dinamis inaktif yang terjadi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat. Oleh sebab itu, penelitian deskriptif pada dasarnya berfokus pada proses menemukan serta menggambarkan fakta-fakta yang terjadi di lapangan. Penelitian ini tidak hanya menjelaskan keberadaan suatu fenomena, tetapi juga berupaya melihat keterkaitan atau hubungan antara berbagai aspek yang diteliti.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Teknik yang penulis gunakan dalam rangka memperoleh data dan keterangan adalah sebagai berikut:

1. Teknik Pengumpulan Data

Langkah yang ditempuh penulis dalam penelitian ini yaitu pengumpulan data informasi dengan tujuan mendapatkan informasi yang lebih mendalam, dengan teknik pengumpulan data yang digunakan sebagai berikut:

a. Observasi, yaitu melakukan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti yaitu surat, dokumen penting atau arsip-arsip.
b. Wawancara, yaitu alat utama dalam pengumpulan data penelitian (terutama ketika perilaku tidak bisa dengan mudah diamati) atau digunakan untuk menguatkan atau memverifikasi pengamatan wawancara merupakan percakapan yang memiliki tujuan, yang dilakukan dengan seseorang atau sekelompok orang. Dalam wawancara seperti dalam survei biasanya memerlukan tanggapan singkat. Adapun yang menjadi sumber data untuk memperoleh informasi penulis: Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat yaitu Ibu Dwi Lestari Syafaat S.Sos selaku Arsiparis Ahli Muda di Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
c. Alat Dokumentasi, adapun alat-alat dokumentasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah kamera. Kamera merupakan alat untuk mengambil gambar dari objek-objek penting yang diamati.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam laporan akhir ini menggunakan metode analisa data deskriptif merupakan metode yang menganalisis data atau informasi yang berupa kalimat dan uraian metode kualitatif maka akan diperoleh suatu gambaran

yang jelas mengenai inti permasalahan dan menemukan kebenaran yang diterima dengan akal sehat dan hanya terbatas pada masalah yang diamati.

Analisis Data merupakan proses untuk menemukan dan menyusunnya secara tertata terhadap data hasil catatan, wawancara dan observasi atau dokumen untuk meningkatkan pemahaman seorang peneliti terhadap topik yang sedang diteliti dan menjelaskan kepada orang lain sebagai temuan. (Qomaruddin & Sa'diyah, 2024)

Menurut Flick dalam (Qomaruddin & Sa'diyah, 2024), analisis data kualitatif secara umum ditujuakan untuk menjelaskan suatu kejadian atau membandingkan beberapa kasus yang dimiliki kemudian dikembangkan dengan menggunakan teori tentang fenomena dengan menggunakan analisis bahan empiris.10 Karena tanpa analisis sulit sekali fenomena itu dapat diketahui secara detail sehingga sangat perlu untuk melakukan analisis data.