

**PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS AKTIF DAN IN AKTIF PADA  
KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI  
KABUPATEN DELI SERDANG**

**SKRIPSI**

**OLEH :**

**TOHONG DAULAE  
NPM : 13.851.0020**



**PROGRAM STUDI ILMU KEPEMERINTAHAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2017**

**PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS AKTIF DAN IN AKTIF PADA  
KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI  
KABUPATEN DELI SERDANG**

**SKRIPSI**

**OLEH :**

**TOHONG DAULAE  
NPM : 13.851.0020**

**PROGRAM STUDI ILMU KEPERINTAHAN**

**Skripsi Sebagai Salah Syarat Untuk Mendapatkan Gelar Sarjana Di**

**Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik**

**Universitas Medan Area**

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**MEDAN**

**2017**

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : TOHONG DAULAE

NPM : 13.851.0020

Program Studi : ILMU KEPEREMINTAHAN

Judul Skripsi : **PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS AKTIF DAN IN AKTIF PADA KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN DELI SERDANG**

Alamat : Jln Gambir Ujung Psr VIII Gg Permai Kec. Percut Sei Tuan

Telp/Hp : 0812636 81813

Dengan ini menyatakan :

1. Bahwa karya tulis Skripsi saya ini merupakan karya original atau bukan karya milik orang lain, adapun sumber-sumber referensi yang saya gunakan dalam penulisan karya ilmiah Skripsi ini seperti kutipan telah saya cantumkan sumber-sumber kutipannya secara jelas.
2. Bahwa saya memberikan ijin kepada Kepala Program Studi Ilmu Kepemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area untuk mempublikasikan karya tulis skripsi saya ini ke dalam jurnal-jurnal ilmiah yang ada didalam lingkungan Universitas Medan Area atau di luar lingkungan Universitas Medan Area dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.
3. Bilamana karya tulis Skripsi saya ini ternyata merupakan karya plagiat atau jiplakan dari karya orang lain maka saya bersedia di berikan sanksi sesuai dengan Undang-Undang dan peraturan lainnya yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat secara sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun, Terima kasih.

Yang Membuat  
Pernyataan



Tohong Daulae  
NPM. 13.851.0020

**LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI**

**Judul Skripsi** : **PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS AKTIF DAN  
IN AKTIF PADA KANTOR PERPUSTAKAAN  
ARSIP DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

**Nama Mahasiswa** : **TOHONG DAULAE**

**NPM** : **13.851.0020**

**Fakultas** : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

**Menyetujui**

**Komisi Pembimbing**

**PEMBIMBING I**

**PEMBIMBING II**

**H.IRWAN NASITION, S.Pd, M.A.P**

**Drs. M.ASWIN HASIBUAN, M.A.P**



**DEKAN**

**Prof. Dr. H. M. Arif Nasution, MA**

**Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

Tanggal Lulus Mei 2017

## ABSTRAK

Pentingnya arsip dalam suatu lembaga pemerintah maupun lembaga swasta yang bertujuan untuk menyediakan informasi dan sebagai alat bukti yang outentik. Penelitian ini bertujuan untuk melihat proses pengolahan arsip dinamis aktif dan inaktif pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang (Studi pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang). Metode penelitian yang dipakai ialah kualitatif deskriptif melaluistudi kepustakaan dan wawancara. Hasil penelitian menunjukkan masih terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi didalam pengolahan arsip dinamis aktif dan inaktif, antara lain faktor penghambat diantaranya yaitu tidak lengkapnya pasilitas yang tersedia sumber daya manusia yang nnasih rendah sedangkan faktor pendukungnya antara lain yaitu mempunyai tujuan dan sasaran yang jelas.

**Kata kunci : Pengolahan, Arsip, Dinamis Aktif dan Inaktif**

## ABSTRACT

The importance of archives in a government institution as well as a private institution that aims to provide information and as authentic evidence. This study aims to see the process of active and inactive dynamic archive at library office and domain of Deli Serdang ( Study at library office archives and documentation Deli Serdang District). The research method used is qualitative descriptive through literature study interview, The results showed there are still factors that affect the implementation in the processing of active and inactive dynamic archives among others inhibiting factors such as incomplete facilities available human resources ( HR ) is still low while its supporting factors, among others have clear objectives and targets.

**Key words : Processing. Files. Dynamic active and inactive**

## KATA PENGANTAR

Pada Kesempatan yang pertama ini penulis mengucapkan Puji dan Syukur kepada Allah SWT atas rahmat hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini untuk menyelesaikan studi pendidikan saya di program studi Ilmu Kepemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area pada jenjang strata satu (S1).

Dalam penulisan skripsi ini penulis mengalami banyak kesulitan seperti keterbatasan waktu yang diperlukan dan sebagainya, namun demikian dengan kemauan keras yang didorong oleh rasa tanggung jawab akhirnya kesulitan tersebut dapat diatasi.

Adapun judul skripsi saya adalah **PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS AKTIF DAN IN AKTIF PADA KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN DELI SERDANG**

Maka dalam kesempatan ini dengan segenap kerendahan hati perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Drs.Irwan Nasutioan,Spd, MAP, selaku Dosen Pembimbing I Penulis.
2. Bapak H.Aswin Hasibuan, M.AP, selaku Dosen Pembimbing II Penulis
3. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area yang telah banyak membantu dalam penyelesaian skripsi ini.
4. Segenap staf dan Tata usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
5. Orang tua dan keluarga saya yang banyak mendukung dan mendo'akan penulis.
6. Rekan- rekan se-almamater.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi berbagai pihak yang sedang mengambil studi penelitian yang relevan terhadap penelitian ini. Atas

kekuarangan terhadap skripsi ini di mohon masukan dan kritiknya guna menyempurnakan skripsi ini.

Medan, 2017

Penulis

Tohong Daulae  
NPM. 13.851.0020



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
SURAT PERNYATAAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
ABSTRAK.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii

### **BAB I : PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	3
1.3 Pembatasan Masalah.....	3
1.4 Tujuan penelitian.....	3
1.5 Manfaat Penelitian.....	4

### **BAB II : KERANGKA TEORI**

2.1 Uraian Teori .....	5
2.2 Fungsi dan Tujuan Kearsipan.....	5
2.3 Pengertian Arsip.....	6
2.4 Pengertian Arsip Dinamis .....	6
2.5 Pengertian Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif.....	8
2.6 Pengolahan dan Penataan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif.....	8

### **BAB III : METODE PENELITIAN**

3.1 Jenis Penelitian.....	17
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	17
3.3 Teknik Pengumpulan Data.....	18
3.4 Teknik Penentuan Informan.....	18

3.5 Kerangka Pemikiran.....	19
-----------------------------	----

#### **BAB IV : PEMBAHASAN**

4.1 Profil Kabupaten Deli Serdang.....	21
4.2 Pemerintah Daerah Kabupaten Deli Serdang .....	22
4.3 Sistem Kearsipan yang diterapkan dilingkungan Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.....	34
4.4 Pemeliharaan Arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang.....	36
4.5 Usaha-usaha dalam menata kearsipan secara Komputerisasi untuk tercapainya Efektivitas Kerja .....	38

#### **BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1 A.KESIMPULAN.....	60
B. SARAN.....	63
DAFTAR PUSTAKA.....	64

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Untuk menciptakan sistem pemerintahan yang baik (*Good Governance*.) ini tidak terlepas dari pentingnya penataan arsip dengan baik dan benar sesuai dengan kaedah yang ada, untuk menghadirkan kemamfaatan besar bagi kehidupan organisasi, pemerintah dan masyarakat, ketersediaan arsip secara utuh, otentik, dan terpercaya, akan memberikan dukungan nyata bagi pelaksanaan suatu pekerjaan demi memudahkan dan kelancaran proses penyelesaian administrasi, pertanggungjawaban kinerja, pelayanan publik, serta penyediaan alat bukti bagi kepentingan lain, pada lembaga pemerintah maupun lembaga swasta, setiap lembaga wajib menata arsipnya demi kelancaran tugas administrasi perkantoran. Sesuai dengan pengertian arsip pada undang-undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, yaitu : 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.

Pada era globalisasi ini kenyataannya penyelenggaraan kearsipan di Indonesia sampai saat ini belum semua dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan, karna masih banyaknya permasalahan-permasalahan yang terjadi, ini bisa kita lihat dari berbagai media, baik media massa maupun media elektronik yang sering memberitakan kasus permasalahan tentang laporan pertanggung jawaban keuangan oleh suatu lembaga negara, hal ini terjadi diakibatkan oleh pengolahan arsip yang tidak berjalan secara efektif dan efisien pada suatu lembaga pemerintah, sehingga ketidak tersediaanya arsip sebagai bukti pertanggungjawaban yang otentik. ada beberapa faktor penyebab mengapa penyelenggaraan kearsipan tidak berjalan

sesuai dengan yang diinginkan, diantaranya yaitu masyarakat masih memiliki pemahaman yang sangat beragam tentang arti pentingnya arsip.

Faktor lainnya adalah para pemimpin organisasi dan penyelenggara pemerintahan belum menempatkan aparatur pada bidang kearsipan yang seimbang dengan nilai pentingnya arsip yang sebenarnya bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, hal ini berakibat pada alokasi sumber daya pendukung untuk penyelenggaraan kearsipan masih kurang memadai disetiap satuan organisasi pemerintah, dari faktor tersebut akan berakibat dalam praktek kinerja bidang kearsipan yang belum menunjukkan kemamfaatan yang mudah dirasakan oleh pemerintah dan masyarakat.

Semua ini dapat terjadi karena pengolahan arsip yang belum berjalan dengan efektif, kemampuan yang belum merata pada setiap lembaga penyelenggara kearsipan antara satu dengan lain sehingga produktifitas kerja yang tidak efektif, untuk itu perlu dipacu tingkat kemampuan para penyelenggara kearsipan untuk memberikan pengolaha arsip secara efektif dan efesien agar memberikan hasil yang nyata dan bermamfaat.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Dari uraian latar belakang masalah diatas maka dalam penelitian ini penulis merumuskan masalah yaitu :

” Bagaimanakah proses Pengolahan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Pemerintahan Kabupaten Deli Serdang”.

## **1.3 Pembatasan Masalah**

Agar permasalahan penelitian ini tidak menjadi luas maka diberikanlah pembatasan masalah pada penelitian ini yakni :

1. Penelitian ini dilakukan di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumetasi Pemerintahan Kabupaten Deli Serdang

1. Pengolahan yang dimaksud pada penelitian ini ialah pengolahan arsip dinamis di pemerintahan Kabupaten Deli Serdang.
2. Arsip dinamis yang dimaksud ialah arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif.

#### **1.4 Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui bagaimanakah pengolahan arsip dinamis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang
2. Untuk mengetahui berkas seperti apakah yang harus diolah untuk mengetahui arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang.
3. Untuk menggambarkan dan menjelaskan pengelolaan arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang.
4. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat didalam pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang.

#### **1.5 Manfaat Penelitian**

Penelitian adalah tindakan pengumpulan data yang dilakukan agar dapat menerangkan meramalkan gejala yang ada, dan untuk mengetahui tindakan yang akan dilaksanakan selanjutnya.

##### **1. Manfaat Teoritis**

1. Teori-teori yang digunakan pada penelitian ini diharapkan bermanfaat sebagai referensi bagi penelitian dengan tema yang sama.
2. Hasil penelitian ini bermanfaat dalam menjelaskan penggunaan teori terhadap data maupun informasi terkait pada penelitian ini

##### **2. Manfaat Praktis**

1. Secara praktis penelitian ini berguna sebagai bahan masukan bagi pihak Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang

2. Bermanfaat bagi individu yang sedang studi dengan tema penelitian yang relevan dengan peneliti.



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Uraian Teori

Pada umumnya unsur penelitian yang paling besar peranannya dalam penelitian bagaimana mencoba menerangkan fenomena social yang menjadi pusat perhatian.

Soekarno K, mengatakan :

Teori adalah rangkaian asumsi, konsep, kontras, defenisi dan proposisi untuk menerangkan suatu fenomena social secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep. Teori perlu disusun secara sistematis agar penulis dapat membagi beberapa bagian sebagai berikut :

- a. Penataan kegiatan pengolahan
- b. Pengelolaan arsip dinamis.

#### 1.2 Fungsi dan Tujuan Kearsipan

Dengan memahami pengertian kearsipan secara jelas, dapat kita ketahui secara sekilas bahwa kearsipan berfungsi untuk menyimpan secara teratur surat -surat penting yang berhubungan dengan sistem admirnistrasi perkantoran baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap proses kerja suatu organisasi pemerintahan, swasta maupun lembaga negara lainnya demi kelancaran proses pekerjaan serta kecepatan dan ketepatan dalam mengambil keputusan.

#### 1.3 Pengertian Arsip

Ditinjau dari segi bahasa, istilah arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea* dan selanjutnya menjadi perubahan menjadi *archeon*. *Arche* artinya permulaan dan berarti juga jabatan atau fungsi/kekuasaan peradilan. Sedangkan *archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan, dan *archeon* berarti balai kota.

Penjelasan diatas ditegaskan lagi oleh Sri Endang berkata bahwa kata arsip berasal dari :

1. Bahasa Yunani, yaitu *archium* yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu.
2. Bahasa Latin, yaitu *Felum* (bundel ) yang artinya tali atau benang.

3. Bahasa Inggris, yaitu *archieve* yang artinya kumpulan warkat, *record* artinya catatan, dan *file* artinya sekumpulan informasi/warkat
4. Bahasa Belanda, yaitu *archieff* yang artinya warkat
5. Bahasa Jerman, yaitu *archivalen* yang artinya warkat.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

#### **1.4 Pengertian Arsip Dinamis**

Pengertian arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. ( undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, pada pasal 1 ayat 3 ).

Arsip dinamis serangkaian dengan kemajuan teknologi komunikasi dan informasi yang pesat serta pemamfaatan potensi secara luas, membuka peluang bagi pengaksesan, pengolahan dan pendayagunaan informasi dalam penyelenggaraan kearsipan, sehingga perkembangan arsip tidak terlepas dari perkembangan teknologi komunikasi dan informasi itu sendiri, hal tersebut berarti bahwa perkembangan arsip harus mengupayakan pemenuhan terhadap kebutuhan perkembangan dari teknologi tersebut.

Sebagai salah satu akibat perkembangan teknologi informasi dan komunikasi saat ini, mengakibatkan banyak terciptanya arsip dinamis di lingkungan lembaga pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah, dan dalam hal pelaksanaan pengolahan arsip dinamis diperlukan kesamaan pemahaman, kesatuan tindak dan keterpaduan langkah dari seluruh lembaga pencipta arsip dan lembaga kearsipan, sehingga memerlukan pengaturan khusus berupa kebijakan umum pengolahan arsip dinamis.

Kebijakan umum pengolaha arsip dinamis merupakan payung hukum dari program pengolahan arsip dinamis yang berasaskan kepastian hukum, keamanan dan keselamatan, keprofesionalan, akuntabilitas kemamfaatan, serta kepentingan umum. Kebijakan umum pengolahan arsip dinamis merupakan kerangka dasar bagi pelaksanaan program pengolahan arsip dinamis bagi seluruh lembaga pencipta arsip dan lembaga kearsipan dalam rangka mendukung

penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya, hal ini merupakan salah satu komitmen untuk menjamin bahwa arsip yang autentik, handal dapat digunakan, diciptakan, dijaring, serta dikelola dengan standar yang berlaku dan memenuhi ketentuan hukum serta sesuai dengan fungsi dan tugas pokok lembaga, arsip dinamis juga dapat menjadi suatu cara yang efektif untuk berkomunikasi dengan staf pengelola arsip dan merupakan arsip yang menjadi bukti akuntabilitas pencipta arsip.

Dengan demikian disimpulkan bahwa dari kemajuan teknologi komunikasi dan informasi yang berkembang pesat saat ini, keseluruhan kegiatan yang tercipta oleh suatu lembaga pemerintah maupun swasta yang bersumber dari keuangan negara wajib membuat suatu pertanggung jawaban yang akuntabilitas.

### **1.5 Pengertian Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif**

Arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus dipergunakan didalam pelaksanaan administrasi.

Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan atau tidak lagi dipergunakan secara langsung didalam proses administrasi.

### **1.6 Pengolahan dan Penataan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif**

#### **A. Pengolahan Arsip dinamis Aktif**

Pengolahan arsip dinamis aktif dapat menghasilkan tertatanya isi dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip guna memudahkan penemuan/pencarian arsip yang dibutuhkan. Langkah yang perlu dilakukan dalam pengolahan dan penataan arsip yaitu pemberkasan arsip aktif.

Pemberkasan arsip memuat:

1. Klasifikasi arsip
2. Uraian informasi
3. Waktu
4. Jumlah
5. Keterangan

Isi berkas memuat:

1. Nomor berkas
2. Nomor item arsip

3. Kode klasifikasi
4. Uraian informasi
5. Tanggal
6. Jumlah
7. Keterangan

Guna melakukan pemberkasan arsip dinamis aktif perlu dipersiapkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan sarana dan prasarana pendukung (tempat dan alat)
- b. Mempersiapkan arsip yang akan diberkas

## **B. Proses Penataan Arsip Dinamis Aktif**

Dalam melakukan proses penataan arsip dinamis aktif yang perlu dilakukan adalah:

1. Mempersiapkan alat dan bahan antara lain: Folder, skat, kartu tunjuk silang dan filing cabinet.
2. Mempersiapkan arsip yang akan ditata yaitu dengan langkah: mengecek kelengkapan fisik dan berkas arsip, membuat indeks arsip.
3. Mempersiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan aktif sesuai dengan tab diberi tanda kode, subjek/masalah, untuk subjek primer kode pada kiri atas, kemudian subjek skunder pada tengah atas, dan subjek tersier (bila ada) kode pada kanan atas.
4. Mempersiapkan skat/guide, skat berupa kertas tebal dengan ukuran 15,5 x 11 cm guna sebagai penunjuk/pemisah antara satu folder dengan folder yang lain. Skat ini ditata dalam kotak kartu kendali dengan menuliskan kode dan subjeknya.

## **C. Pengolahan arsip dinamis inaktif**

Pengelolaan dan penataan arsip dinamis inaktif yang dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli. Pada unit kearsipan, pengolahan dan penataan arsip dinamis inaktif dilaksanakan melalui beberapa kegiatan yaitu: pengaturan fisik arsip, pengelolaan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip.

Daftar arsip inaktif melalui informasi tentang: pencipta arsip, unit pengelola, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tingkat perkembangan, jumlah, retensi, keterangan. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab unit kearsipan.

### **Rekonstruksi arsip**

Pengolahan dan penataan arsip dinamis inaktif pada dasarnya adalah melakukan rekonstruksi arsip, oleh karena itu dalam melakukan konstruksi arsip adalah melakukan survei, yaitu kegiatan pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan cara pengamatan terhadap arsip dengan segala kelengkapannya yang meliputi sistem, sarana, dan prasarana, fungsi dan kegunaannya.

Tujuan survei adalah untuk mempersiapkan langkah-langkah yang perlu diambil dalam membenahi arsip. Dari hasil survei ini diketahui kondisi arsip pengelolaan dan penataan arsip dapat diolah berdasarkan **prinsip asal usul** yaitu penataan arsip sesuai dengan asal usul arsip ketika arsip masih aktif, maksudnya arsip tersebut harus tetap merupakan satu kesatuan informasi yang utuh dari penciptaan arsip apabila ada arsip yang berada ditempat lain arsip itu dikembalikan sesuai dengan asal pencipta arsipnya. Sedangkan prinsip yang lain adalah menggunakan **prinsip aturan asli** yaitu penataan arsip disesuaikan dengan penataan arsip ketika masih aktif, artinya ketika melakukan penataan arsip aturan/struktur arsip tetap bisa dipertahankan dan dipergunakan sebagai dasar penyusunan kembali. Tahapan kegiatan dalam pengolahan dan penataan arsip dinamis inaktif adalah sebagai berikut:

1. Pemilahan

Langkah awal pemilahan arsip adalah memisahkan antara arsip dengan non arsip serta duplikasi arsip yang berlebihan. Non arsip dapat berupa: formulir dan blanko kosong, ordner, sampul dll. Bahan-bahan non arsip ini dapat dimusnahkan.

2. Pemberkasan/pengelompokan arsip

Pemberkasan dapat dilakukan menggunakan prinsip aturan asli namun apabila kesulitan dapat dilakukan dengan menggunakan prinsip asal-usul sehingga dapat ditentukan penggolongan/pengelompokan berdasarkan series (kesamaan jenis), rubrik (kesamaan permasalahan), dossier (kesamaan urusan/kegiatan). Dalam praktek kerja lapangan/magang ini digunakan prinsip asal-usul.

3. Pendeskripsian

Pendeskripsian adalah kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap berkas arsip kedalam sebuah kartu deskripsi. Kartu deskripsi berukuran 10 x 15 cm. Kartu deskripsi berisikan informasi: bentuk redaksi, uraian arsip/surat, tingkat perkembangan, tanggal, bentuk luar.

4. Pembuatan skema pengelompokan arsip

Pembuatan skema pengelompokan arsip yaitu pembuatan klasifikasi masalah berbagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi. Penyusunan ini bisa berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tupoksi, atau kombinasi. Dalam pembuatan skema pengelompokan ini bisa berdasarkan pola klasifikasi.

5. Manuver kartu deskripsi

Manuver kartu deskripsi adalah penggabungan kartu deskripsi berdasarkan pola klasifikasi arsip.

6. Memberi nomor definitif pada kartu deskripsi

Memberi nomor definitif pada kartu deskripsi yaitu memberikan nomor tetap pada kartu deskripsi. Nomor urut tersebut digunakan sebagai nomor penyimpanan berkas.

7. Manuver berkas

Manuver berkas yaitu proses penggabungan berkas arsip yang mempunyai kesamaan masalah serta disusun sesuai skema.

8. Memasukkan arsip ke dalam folder

Berkas yang telah disusun dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah arsip dan nomor urut arsip.

9. Pembungkusan arsip

Berkas yang telah dimasukkan ke dalam folder dibungkus menggunakan kertas kising.

10. Memasukkan folder ke dalam boks dan pelabelan boks

Folder arsip yang telah dibungkus dimasukkan ke dalam boks kemudian boks arsip tersebut diberi nomor sesuai nomor urut, dan dalam setiap pokok penomoran dimulai dari nomor 1 (satu).

Setiap boks hanya berisi satu jenis (satu macam kode) dengan tahun yang sama.

Pengisian arsip dalam boks tidak boleh terlalu penuh harus ada jarak minimal 2 cm. Hal ini untuk memudahkan dalam memasukkan dan mengeluarkan arsip apabila dibutuhkan. Langkah selanjutnya boks ditata dalam rak secara berderet dengan urutan nomor kecil sebelah kiri dan jumlah boks dalam satu deret harus sama untuk memudahkan dalam pencarian.

11. Memuat daftar arsip/daftar pertelaan arsip

Daftar arsip dibuat sesuai sarana penemuan kembali arsip. Dalam penemuan kembali ada dua metode penemuan kembali arsip yaitu metode penemuan langsung dan metode penemuan tidak langsung. Apabila dalam sistem filing alfabetis dan subyek maka menggunakan metode

penemuann langsung. Sedangkan sistem filling geografis dan numeric penemuannya menggunakan metode penemuan tidak langsung.

Penggunaan metode penemuan tidak langsung untuk menjaga kerahasiaan informasi arsip yang disimpan sehingga arsip yang disimpan dalam boks dapat diketahui melalui nomor boks yang identifikasinya dapat dicari dalam daftar arsip.

#### **D. Proses Penataan Arsip Dinamis Inaktif**

Penataan arsip dinamis inaktif yang dilakukan berdasarkan asal usul dan asas aturan asli, pada unit kearsipan, pengelolaan dan penataan arsip dinamis inaktif dilaksanakan melalui beberapa kegiatan yaitu :

1. Melalui pengaturan fisik
2. Pengolahan informasi arsip
3. Penyusunan daftar arsip

Daftar arsip inaktif memuat informasi tentang :

1. Pencipta arsip
2. Unit pengolah
3. Nomor arsip
4. Kode klasifikasi
5. Uraian informasi arsip
6. Tingkat perkembangan
7. Jumlah
8. Retensi
9. Keterangan

Penataan arsip dinamis inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab unit kearsipan.

Pengolahan dan penatan arsip dinamis inaktif pada dasarnya adalah melakukan rekontruksi arsip, oleh karena itu dalam melakukan rekontruksi arsip adalah melakukan survei, yaitu kegiatan pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan cara pengamatan terhadap arsip dengan segala kelengkapannya yang meliputi sistem, sarana dan prasarana, fungsi dan kegunaannya.

Tujuan survei adalah untuk mempersiapkan langkah – langkah yang perlu diambil dalam membenahan arsi, dari hasil survei ini diketahui kondisi arsip.

Pengolahan dan penataan arsip dapat diolah berdasarkan **prinsip asal usul** yaitu, penataan arsip sesuai dengan asal usul arsip ketika arsip masih aktif, maksudnya arsip tersebut harus tetap merupakan satu kesatuan informasi yang utuh dari pencipta arsip, apabila ada arsip yang berada ditempat lain, arsip itu dikembalikan sesuai dengan asal pencipta arsipnya.

Sedangkan prinsip yang lain adalah menggunakan **prinsip aturan asli** yaitu penataan arsip disesuaikan dengan penataan arsip ketika masih aktif, artinya ketika melakukan penataan arsip aturan/struktur arsip tetap bisa dipertahankan dan dipergunakan sebagai dasar penyusunan kembali. Tahapan kegiatan dalam pengelolaan dan penataan arsip inaktif adalah sebagai berikut :

#### 1. Pemilahan

Langkah awal pemilahan arsip adalah memisahkan antara arsip dengan non arsip serta duplikasi arsip yang berlebihan non arsip dapat berupa : folmulir dan blangko kosong, ordner, sampul,dll, bahan – bahan non arsip ini dapat dimusnahkan.

#### 2. Pemberkasan/Pengelompokan Arsip

Pemberkasan dapat dilakukan menggunakan prinsip aturan asli namun apabila kesulitan dapat dilakukan dengan menggunakan prinsip asal-usul sehingga dapat ditentukan penggolongan/pengelompokan berdasarkan series (kesamaan jenis).

### **E. Tujuan Pengelolaan dan Penataan Arsip Inaktif**

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

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Penelitian ini berjenis kualitatif dengan metode deskriptif. Penelitian berjenis kualitatif ini bertujuan untuk menggambarkan dan menarik interpretasi dari data dan informasi yang diperoleh dalam menjawab permasalahan pada penelitian, peneliti harus mengetahui/memahami realitas yang akan diteliti penelitian ini dengan judul “ **Pengolahan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif** ” Pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang, maka yang menjadi obyek penelitian ini yaitu secara langsung adalah seluruh unsur pelaksanaan kerja di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang.

#### **3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian**

##### **a. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang

##### **b. Waktu Penelitian**

Waktu yang digunakan untuk menyelesaikan penelitian ini sekurang-kurangnya selama 2 (dua) bulan yang dijelaskan pada tabel dibawah ini

No	Jadwal Penelitian	Kegiatan
1	Minggu I-II	Menyerahkan surat riset ke lokasi penelitian dan mengambil data
2	Minggu ke III-IV	Mengambil data dan Melakukan Wawancara
3	Minggu ke V	Menginventarisir dan Memferivikasi data
4	Minggu VI-VIII	Menyimpulkan dan menulis hasil penelitian

### 3.3 Teknik Pengumpulan Data

- 1) Observasi, yakni melakukan pengamatan dengan turun langsung ke lapangan
- 2) Wawancara mendalam. Wawancara mendalam dapat dilakukan berkali-kali hingga di peroleh jawaban yang relevan terkait masalah penelitian
- 3) Studi dokumentasi, yakni berupa dokumen tertulis dalam bentuk buku, Undnag-undang, peraturan pemerintah, internet dan lain sebagainya untuk mendukung informasi yang diperlukan pada masalah ini.

### 3.4 Teknik Penentuan Informan

Informan pada penelitian ini terdiri dari informan kunci yakni Seksi Kearsipan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang dan informan pendukung yakni para staf pegawai di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kabupaten Deli Serdang yang melaksanakan teknis-teknis terkait urusan arsip. penggunaan teknik penentuan informan pada penelitian ini menggunakan teknik *snowball*, melalui teknik ini

peneliti akan menerima informasi dari informan kunci tentang pihak mana saja yang tepat untuk di jadikan informan pendukung pada penelitian ini.

### 3.5 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran adalah suatu diagram yang menjelaskan secara garis besar alur logika berjalannya sebuah penelitian, kerangka pemikiran dibuat berdasarkan pertanyaan penelitian, dan merepresentasikan suatu himpunan dari beberapa konsep serta hubungan diantara konsep – konsep tersebut.

Tabel

NDEPENDENT VARIABEL	DEPENDENT VARIABEL
Fungsi Kearsipan 1. Menghimpun 2. Mencatat 3. Mengolah 4. Menyimpan	Kelancaran Tugas 1. Pencapaian tujuan Organisasi 2. Hasil kerja pegawai 3. Memuaskan semua pihak

Tabel diatas dijelaskan dalam bentuk defenisi operasional sebagai berikut :

1. Penataan Kearsipan dengan indikatornya :

a. Menghimpun.

Yaitu kegiatan – kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala dokumen – dokumen yang berserakan sehingga siap untuk dipergunakan bila mana diperlukan untuk keterangan.

b. Mencatat

Yaitu kegiatan untuk membubuhkan keterangan - keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca dikirim dan disimpan dengan berbagai peralatan tulis maupun dengan alat perekam suara sehingga dapat didengar, misalnya perekaman pada pita tape maupun CD.

c. Mengolah

Yaitu kegiatan mengerjakan keterangan – keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.

d. Menyimpan

Yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai klasifikasi dan berbagai cara dan alat dan ditempat aman dan tertentu.

2. Kelancaran Tugas dengan indikator sebagai berikut :

a. Pencapaian tujuan organisasi

Bahwa efektivitas kerja haruslah sesuai dengan tujuan dari kegiatan organisasi tersebut.

b. Hasil kerja pegawai

Merupakan bentuk dari hasil kerja si pegawai dalam melakukan pekerjaannya.

c. Memuaskan semua pihak

Dalam unsur yang ketiga ini maka efektivitas pekerjaan yang dilakukan tersebut dimunculkan dengan adanya kepuasan hasil kerja yang dilakukan yaitu dengan tersedianya informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta, Gava Media 2005.
- Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara Jakarta, 2006
- Boedi Martano, *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta 1992
- Eddy Roesdiono, *Mengolah Dokumen Dengan Sistem Pokok Masalah*, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional, 2003
- H.M.Maulana, *Administrasi Kearsipan*, Bratara Karya Aksara, Jakarta, 2002.
- Kartini Kartono, *Pengantar Metodologi Research*, Bandung 2008
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 78 tahun 2012 *Tentang pedoman tata Kearsipan dilingkungan kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah*
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor : 06 Tahun 2005 *Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Aset Negara Terhadap Musibah/Bencana*
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor : 9 tahun 2012 *Tentang Pedoman Pengolahan Arsip Negara/Daerah*
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor : 19 tahun 2012 *Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip*
- Soekarno K. *Dasar – Dasar Manajemen*, Firma Tekad, Jakarta, 2005
- Soetrisno M.Psi *Manajemen Perkantoran Modern* Jakarta – LAN – 2009

S.Prajudi Atmosoedirjo, *Dasar – Dasar Ilmu Administrasi*, Ghalia Indonesia, jakarta, 2008.

Trio Guno,LLM *Managemen Organisasi Pemerintah* Jakarta – LAN – 2009

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor : 43 tahun 2009 *Tentang Kearsipan*

Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Tarsito, Bandung, 2008

W.J.S. Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, 1984

