



**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DAN
PEMBUATAN PROGRAM TEMU BALIK MENGGUNAKAN
PHP MySQL PADA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**

**Laporan Tugas Akhir
Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan
Studi Diploma III Kearsipan**

Disusun oleh:

**Afiv Taufiq Nur Ramadhan
NIM 40020218060040**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEARSIPAN
FAKULTAS SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2021**

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

“No pressure, no diamonds”

THOMAS CHARLYLE

Dipersembahkan untuk:

1. Kedua orang tua dan keluarga kami yang selalu memberi dukungan pada penulis
2. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah
3. Sekolah Vokasi Khususnya Program Studi Diploma III Kearsipan Universitas Diponegoro
4. Teman-teman Diploma III Kearsipan 2018 Universitas Diponegoro

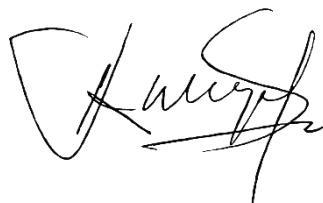
HALAMAN PERSETUJUAN

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Jawa Tengah



Mohamad Rondhi, S.Sos
NIP. 19660910 199003 1 007

Dosen Pembimbing,

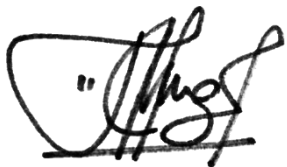


Dra. Titiek Suliyati M.T.
NIP. 19561219 198703 2 001

HALAMAN PENGESAHAN

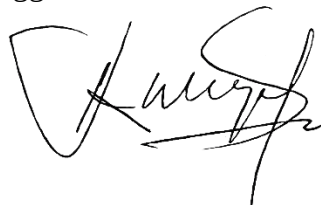
Diterima dan disahkan oleh
Panitia Ujian Tugas Akhir
Program Studi Diploma III Kearsipan Sekolah Vokasi
Universitas Diponegoro
Pada hari : Senin
Tanggal : 20 September 2021

Ketua,



Dr. Endang Susilowati, M.A.
NIP 1959051 6198811 2 001

Anggota,



Dra. Titiek Suliyati M.T.
NIP. 19561219 198703 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga pada akhirnya penulisan laporan tugas akhir yang diberi judul “Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif dan Pembuatan Program Temu Balik Menggunakan *PHP MySQL* Pada Subbag Umum dan Kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah” ini dapat diselesaikan.

Proses penyusunan laporan ini telah melibatkan berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat Prof. Dr. Ir. Budiyono, M. Si, selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang dan Dra. Sri Indrahti, M.Hum selaku Ketua Program Studi Diploma III Kearsipan Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yang telah memberi tempat bernaung kepada penulis untuk menimba ilmu. Penulis juga mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada Dra. Titiek Suliyati M.T. selaku dosen pembimbing tugas akhir yang telah membantu membimbing penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Dr. Endang Susilowati, M.A. selaku dosen penguji yang telah memberi koreksi dan bimbingan penulis untuk menyempurnakan tugas akhir.

Terima kasih juga penulis ucapkan kepada yang terhormat Haerudin, SH, MH selaku Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah dan Mohamad Rondhi, S.Sos, selaku Pembimbing Lapangan I di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah yang telah mengizinkan dan membimbing penulis untuk melaksanakan praktik magang di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah. Terima kasih penulis ucapkan kepada seluruh staf Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu atas bekal ilmu pengetahuan yang telah diberikan.

Selanjutnya, penulis mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua yang tak pernah henti memberikan dukungan dan semangat, serta teman-teman Diploma

III Kearsipan Universitas Diponegoro angkatan 2018 yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu atas kebersamaan dan kekompakannya.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, baik dalam isi maupun susunannya. Namun demikian, penulis berharap laporan ini bermanfaat untuk kepentingan akademisi dan praktisi, adik-adik tingkat jurusan D III Kearsipan, Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro yang nantinya juga akan melaksanakan Magang Kerja.

Semarang, 5 Mei 2021

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, sweeping loop on the left and several vertical and diagonal strokes on the right.

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR SINGKATAN	ix
DAFTAR ISTILAH	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Batasan Pengertian	3
C. Tujuan dan Manfaat	4
D. Metode Penulisan Laporan Tugas Akhir	5
E. Sistematika Laporan	8
BAB II IDENTIFIKASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI JAWA TENGAH	10
A. Profil Singkat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah	10
B. Struktur dan Bagan Organisasi	13
C. Sistem Pengarsipan Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah	16
BAB III SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI JAWA TENGAH	22
A. Persiapan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif	22
B. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif	25
C. Kendala Selama Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif dan Pemecahannya	32
D. Hasil Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah	33
BAB IV PEMBUATAN PROGRAM TEMU BALIK ARSIP DINAMIS INAKTIF DENGAN MENGGUNAKAN PHP MySQL	36
A. Pembuatan Program Temu Balik Arsip Dinamis Inaktif	36

B.	Cara Penggunaan Program <i>Input</i> Data dan Temu Balik Menggunakan <i>PHP MySQL</i>	44
C.	Sosialisasi Program <i>Input</i> Data dan Temu Balik Menggunakan <i>PHP MySQL</i>	44
D.	Kelebihan dan Kekurangan Program <i>Input</i> Data dan Temu Balik Menggunakan <i>PHP MySQL</i>	45
BAB V	PENUTUP	
A.	Kesimpulan	47
B.	Saran	48
	DAFTAR PUSTAKA	5
	DAFTAR INFORMAN	51
	LAMPIRAN	52

DAFTAR SINGKATAN

ATK	: Alat Tulis Kantor
DPA	: Daftar Pencarian Arsip
JRA	: Jadwal Retensi Arsip
KESBANGPOLINMAS	: Kesatuan Bangsa Politik Dalam Negeri dan Perlindungan Masyarakat
SDM	: Sumber Daya Manusia
SEKDA	: Sekretaris Daerah
SIKD	: Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
SK	: Surat Keputusan
SUBBID	: Sub Bidang
SUBBAG	: Sub Bagian
UMPEG	: Umum dan Kepegawaian
UU	: Undang- Undang

DAFTAR ISTILAH

- Arsip : 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 (UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan).
- Arsiparis : Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan (UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan).
- DPA : Daftar pencarian arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik (UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan).
- Arsip Inaktif : Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. (UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan)
- Temu Balik : Suatu cara bagaimana suatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dengan waktu yang cepat dan tepat (Widjaja, 1993:171).

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Bagan Struktur Organisasi	14
Gambar 2. 2 Kondisi riil Arsip Dinamis Inaktif	18
Gambar 3. 1 Peralatan Praktik Kerja	23
Gambar 3. 2 Boks Arsip	23
Gambar 3. 3 Label	24
Gambar 3. 4 Rak Arsip	24
Gambar 3. 5 Laptop Pribadi Penulis	25
Gambar 3. 6 Printer dan Scanner	25
Gambar 3. 7 Kondisi Arsip Dinamis Inaktif	26
Gambar 3. 8 Pemilahan Arsip Dinamis Inaktif dan Non Arsip	27
Gambar 3. 9 Pengelompokan Arsip Dinamis Inaktif	27
Gambar 3. 10 Input data Pada Aplikasi SIKD	28
Gambar 3. 11 Pembungkusan Arsip Dinamis Inaktif	28
Gambar 3. 12 Manuver Berkas Arsip Dinamis Inaktif	29
Gambar 3. 13 Pemberian Nomor Berkas	30
Gambar 3. 14 Penataan Arsip Dinamis Inaktif dalam Boks Arsip	30
Gambar 3. 15 Pelabelan Boks Arsip	31
Gambar 3. 16 Penataan Arsip Dinamis Inaktif pada Rak Arsip	31
Gambar 3. 17 Daftar Pertelaan Arsip Dinamis Inaktif (DPA)	31
Gambar 3. 18 Sebelum Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif	35
Gambar 3. 19 Hasil Penataan Arsip Dinamis Inaktif Sesudah	35

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang dan Permasalahan

Arsip Dinamis Inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya atau pemakaiannya telah menurun, hal tersebut sesuai dengan pengertian di dalam Undang-undang nomor 43 tahun 2009 mengenai kearsipan. Arsip memiliki peran dalam kelangsungan hidup suatu organisasi swasta maupun pemerintah. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya, yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk audio, video dan digital. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip (UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan). Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional (UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan). Manfaat arsip sangat penting antara lain dalam pengambilan keputusan, sebagai alat bukti pertanggungjawaban apabila terjadi masalah dalam kegiatan organisasi. Oleh sebab itu setiap lembaga pemerintahan maupun swasta yang berada di pusat maupun daerah memerlukan unit kearsipan yang berperan penting dalam pengelolaan arsip. Dalam praktiknya, di Indonesia tingkat kesadaran terhadap pentingnya arsip masih tergolong rendah sehingga masih banyak organisasi swasta atau pemerintah yang tidak mengelola arsipnya dengan baik.

Kondisi kearsipan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah berdasarkan hasil pengamatan di lapangan sebelum dilakukan pengelolaan sudah sesuai dengan prosedur kearsipan yang berlaku, namun proses pengelolaan arsip belum maksimal. Sebagian arsip dinamis inaktif masih ditemukan ditumpuk dilantai serta bercampur dengan bahan non arsip sehingga hal ini mengakibatkan

kerusakan pada arsip dinamis inaktif. Volume arsip dinamis inaktif yang banyak tidak sebanding dengan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang kurang memadai di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah.

Proses penyusutan arsip di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah sudah pernah dilaksanakan, namun menurut pengamatan penulis proses penyusutan arsip kurang maksimal karena penggunaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang kurang optimal. Arsip yang memiliki retensi musnah hanya dibiarkan di dalam boks yang ditumpuk di lantai tanpa diproses atau dimusnahkan. Hal ini mengakibatkan ruangan penyimpanan arsip penuh dengan arsip dinamis inaktif yang kategorinya musnah.

Proses temu balik arsip dinamis inaktif sudah menggunakan komputerisasi namun belum terlaksana dengan baik hal tersebut dikarenakan masih kurangnya sumber daya manusia yang berkompeten dibidang komputer. Selain itu sumber daya manusia di bidang kearsipan masih kurang. Kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah tergolong kurang, karena sarana dan prasarana yang belum memadai. Selain itu juga ruangan depo arsip juga masih digabung dengan unit pengolah yang mengakibatkan ruangan berdebu dan sempit. Suhu ruangan penyimpanan arsip dinamis inaktif belum terkontrol karena AC tidak menyala 24 jam. Secara umum, pengelolaan arsip dinamis inaktif sudah cukup baik dan sesuai dengan standar pengelolaan arsip dinamis inaktif tetapi belum maksimal karena kurangnya sarana dan prasarana seperti rak arsip.

Melihat kondisi pengelolaan arsip dinamis inaktif di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah, maka penulis bermaksud melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif dan menulis laporan Tugas Akhir dengan topik Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif. Penulis mengambil topik ini karena arsip dinamis inaktif masih diperlukan dalam kegiatan kearsipan, juga sebagai bukti pertanggungjawaban serta dapat digunakan sebagai *referensi* dalam kegiatan kearsipan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah.

Permasalahan yang akan dibahas dalam Laporan Tugas Akhir ini adalah masalah-masalah yang berhubungan dengan pengelolaan arsip dinamis inaktif

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah, yang akan dipandu dengan pertanyaan sebagai berikut.

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah?
2. Kendala-kendala apa saja yang dihadapi oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif?
3. Bagaimana proses temu balik arsip dinamis inaktif di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah?

B. Batasan Pengertian

Dalam penyusunan laporan tugas akhir yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif dan Pembuatan Program Temu Balik Menggunakan *PHP MySQL* Pada Subbag Umum dan Kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah”. Penulis menyusun batasan pengertian untuk memperjelas permasalahan yang dikaji. Adapun batasan yang dimaksudkan penulis sebagai berikut:

1. Arsip menurut UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
 - a. 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. (Pasal 1 ayat (2))
 - b. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. (Pasal 1 ayat (3))
 - c. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. (Pasal 1 ayat (6))
2. Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Pengelolaan

adalah proses yang membantu mermuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi. (<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/Pengelolaan>)

3. Temu kembali arsip merupakan Kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan, dalam kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara mengambilnya. (Wursanto, 1991: 187)
4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur pendukung tugas Gubernur di bidang kesatuan bangsa dan politik, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah (Sekda). (<https://kesbangpol.jatengprov.go.id/tupoksi-kesbangpol/>)
5. *PHP* atau kependekan dari *Hypertext Preprocessor* adalah salah satu bahasa pemrograman *open source* yang sangat cocok atau dikhususkan untuk pengembangan web dan dapat ditanamkan pada sebuah *script HTML*. (Kustiyaningsih, 2011:114).
6. *MySQL* adalah sebuah basis data yang mengandung satu atau jumlah tabel. Tabel terdiri atas sejumlah baris dan setiap baris mengandung satu atau sejumlah tabel. (Kustiyahningsih, 2011:145).

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan:
 - a. Untuk mengetahui proses pengelolaan arsip dinamis inaktif di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah.
 - b. Untuk mengetahui kendala-kendala dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif yang terdapat di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah.
2. Manfaat
 - a. Bagi penulis
 - 1) Mengetahui sistem kearsipan dan kinerja pengelolaan arsip dinamis inaktif di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah.
 - 2) Menambah pengetahuan dan keterampilan, serta menambah pengalaman kerja secara langsung dalam menangani arsip dinamis inaktif.
 - 3) Menumbuhkan kreativitas serta inovasi di bidang kearsipan.
 - b. Bagi Instansi

- 1) Meningkatkan kesadaran arti penting arsip bagi kelangsungan instansi.
 - 2) Meningkatkan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah.
- c. Bagi Program Studi Diploma III Kearsipan
- 1) Menambah hubungan kerja sama antara kedua belah pihak
 - 2) Meningkatkan kualitas lulusan melalui program magang kerja

D. Metode Penulisan

1. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penyusunan laporan tugas akhir diperlukan teknik pengumpulan data karena keberhasilan ditentukan oleh kelengkapan dan keakuratan data yang diperoleh. Teknik pengumpulan data yang penulis terapkan merupakan gabungan dari beberapa metode pengumpulan data yang ada, yaitu:

a. Observasi

Observasi adalah mengumpulkan data atau keterangan yang harus dilakukan dengan usaha-usaha pengamatan secara langsung ke tempat yang akan diamati untuk data penelitian (Arikunto, 2006: 124).

Dalam kegiatan observasi ini penulis melakukan pengamatan langsung terhadap kondisi penataan arsip dinamis inaktif di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah. Kondisi penataan arsip dinamis inaktif di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah sudah dilakukan pengelolaan namun belum dikelola dengan baik. Tujuan observasi yaitu untuk melihat serta mengetahui kesulitan yang di hadapi dalam proses pengelolaan arsip dinamis inaktif di instansi tersebut. Hasil observasi ini dibutuhkan untuk memperoleh data yang akurat sehingga dengan mudah dapat dilakukan penanganan selanjutnya. Observasi yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1) Mengetahui kondisi fisik arsip

Kondisi fisik arsip dinamis inaktif Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah sudah termasuk baik. Arsip dinamis inaktif sebagian

sudah ditata, dan sebagian lagi masih ditumpuk di lantai beserta dengan non arsip yang berserakan dan ada yang masih disimpan dalam kardus.

2) Sarana dan prasarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif tergolong cukup memadai dan sudah digunakan sepenuhnya sesuai fungsinya dalam mendukung kegiatan kearsipan pada instansi tersebut. Sarana dan prasarana antara lain tersedia boks arsip, kertas pembungkus, tali rafia, ATK, label, komputer, *printer* dan *scanner* serta rak arsip. Rak arsip jumlahnya sangat terbatas sehingga banyak arsip yang sudah tertata di boks arsip namun belum tertata dalam rak arsip.

3) Keadaan penyimpanan arsip dan sistem pengelolaan arsip.

Arsip dinamis inaktif setelah dilakukan penanganan disimpan dalam boks arsip, namun belum semua arsip yang terdapat dalam boks diletakkan di rak arsip tetapi sebagian ditumpuk dilantai. Arsip dinamis inaktif belum dilakukan perawatan sehingga arsip mudah rusak. Sistem pengelolaannya berdasarkan kode klasifikasi dan diurutkan berdasarkan tahun, bulan dan tanggal. Adapun arsip dinamis inaktif yang belum dilakukan penanganan masih diletakkan lantai dan dimasukkan kedalam kardus.

b. Wawancara

Wawancara merupakan percakapan antara dua orang atau lebih dan berlangsung antara narasumber dan pewawancara. Tujuan dari wawancara adalah untuk mendapatkan informasi yang tepat dari narasumber yang terpercaya. Adapun responden yang diwawancarai merupakan arsiparis di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah.

2. Teknik Pengelolaan Data

Dari hasil pengumpulan data diperoleh melalui, observasi, dan wawancara maka dilakukan penyeleksian data dan kemudian dijadikan bahan *referensi* dalam penulisan laporan tugas akhir.

3. Kerangka Kerja

Sebelum melakukan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah, penulis membuat kerangka kerja pengelolaan

arsip dinamis inaktif sehingga sesuai dengan tujuan pengelolaan dan mempermudah pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif.

Adapun kerangka kerja pengelolaan arsip dinamis inaktif ini meliputi:

a. Persiapan

Sebelum penulis melakukan pengelolaan arsip dinamis inaktif harus mempersiapkan perangkat yang diperlukan, yaitu perangkat lunak dan perangkat keras antara lain:

1) Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan yaitu:

- a) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- b) Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 63 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Provinsi Jawa Tengah.
- c) Program temu balik arsip dinamis inaktif dengan menggunakan *PHP MySQL*

2) Perangkat Keras

Perangkat keras yang dipersiapkan antara lain:

- a) Tempat Kerja
- b) ATK dan peralatan perkantoran (*bulpoin, spidol, pensil, gunting, cutter, stapler, paper clip, kertas label*)
- c) Kertas Kissing
- d) Tali rafia
- e) Boks arsip
- f) Label Arsip
- g) Rak Arsip
- h) Komputer
- i) *Printer* dan *Scanner*

b. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif meliputi tahap pemilahan arsip dan non arsip, pengelompokan arsip, *input* data ke aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), pembungkusan arsip, memberikan nomor

definitif pada kartu deskripsi, manuver berkas, pemberian nomor berkas, penataan arsip dalam boks, pelabelan boks, penataan boks arsip ke dalam rak arsip, dan pembuatan Daftar Pencarian Arsip (DPA). Dalam pelaksanaannya penulis melaksanakan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah pada tanggal 4 Januari 2021 sampai dengan 31 Maret 2021.

E. Sistematika Laporan

Sistematika penulisan laporan ini disajikan dengan tujuan agar lebih memahami dan memudahkan dalam membaca isi laporan tugas akhir ini. Sistematika ini terdiri dari lima bab. Bab I yaitu Pendahuluan. Dalam bab ini dijelaskan mengenai latar belakang dan permasalahan, batasan pengertian, tujuan dan manfaat, metode penulisan, dan sistematika laporan.

Bab II yaitu Identifikasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah. Dalam bab ini dijelaskan mengenai sejarah singkat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah, visi misi dan struktur organisasi, kondisi nyata kearsipan dan mekanisme pengelolaan arsip dinamis inaktif, kesenjangan teori dan praktik, serta faktor pendukung dan penghambat.

Bab III yaitu Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah. Dalam bab ini dijelaskan mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif, langkah-langkah pengelolaan, kendala dan pemecahannya, hasil pengelolaan arsip dinamis inaktif.

Bab IV yaitu Pembuatan Program Temu Balik Arsip Dinamis Inaktif Menggunakan *PHP MySQL*. Dalam bab ini dijelaskan mengenai pembuatan program temu balik, cara penggunaan program *input* data dan temu balik menggunakan *PHP MySQL*, sosialisasi program *input* data dan temu balik menggunakan *PHP MySQL*, serta kelebihan dan kekurangan program *input* data dan temu balik menggunakan *PHP MySQL*.

Bab V yaitu Penutup. Dalam bab ini dijelaskan mengenai kesimpulan dan saran. Kesimpulan merupakan jawaban dari permasalahan saat melakukan pengelolaan arsip dinamis inaktif dan saran yang berisi masukan untuk

meningkatkan kinerja dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah.

BAB II

IDENTIFIKASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI JAWA TENGAH

A. Profil Singkat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah

Sesuai amanat UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Oktober 2016 pengalihan pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah dan kabupaten/kota menjadi pegawai kemendagri dan secara resmi per Januari 2017, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah sudah beroperasi sebagai instansi di bawah kendali kemendagri. Namun dengan penundaan pengesahan RPP yang menjadi payung hukum vertikalisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah itu, maka Badan Kesbangpol tetap menjadi satuan perangkat daerah, dengan tetap mendapatkan alokasi penganggaran 2017 dari APBD.

Selain itu dengan telah diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan ditetapkannya Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/Sj Tahun 2016 tentang tindak lanjut PP NO. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Pasal 122 ayat (1) menyatakan bahwa “Pada saat Peraturan Pemerintah ini berlaku, seluruh Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan urusan pemerintahan umum diundangkan” dan ayat (2) yang berbunyi “Anggaran penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sampai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan urusan pemerintahan umum diundangkan”.

Untuk itu, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah mengeluarkan aturan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah pada BAB VII Ketentuan Lain-lain Pasal 11 ayat (1) Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan

Masyarakat Provinsi Jawa Tengah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 nomor 7 Seri D Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 13), tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan urusan pemerintahan umum diundangkan. Pada ayat (2) “Dalam hal Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tergabung dengan urusan pemerintahan lain, Perangkat Daerah tersebut hanya melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik.” Pada ayat (3) Anggaran penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah sampai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan urusan pemerintahan umum diundangkan. (<https://kesbangpol.jatengprov.go.id/>)

Pada tahun 2017, Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah berubah nomenklatur menjadi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah dan untuk Bidang Perlindungan Masyarakat bergabung dengan Sapol PP Provinsi Jawa Tengah.

a. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah, Badan Kesatuan Bangsa, Politik (Kesbangpol) merupakan unsur pendukung tugas Gubernur di bidang kesatuan bangsa dan politik, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah (Sekda).

Pada Perda Nomor 7 Tahun 2008 Pasal 20 dinyatakan bahwa Badan Kesbangpol Provinsi Jawa Tengah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa, politik.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Badan Kesbangpol menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa dan politik;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesatuan bangsa dan politik;
3. Pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas di bidang ideologi dan kewaspadaan, ketahanan bangsa, politik dalam negeri di lingkup provinsi dan kabupaten/kota
4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesatuan bangsa dan politik;
5. Pelaksanaan kesekretariatan badan;
 1. Kepala Badan
 2. Sekretariat, membawahkan:
 - a) Subbagian Program;
 - b) Subbagian Keuangan;
 - c) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 3. Bidang Ideologi dan Kewaspadaan, membawahkan:
 - a) Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - b) Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 4. Bidang Ketahanan Bangsa, membawahkan:
 - a) Subbidang Ketahanan Seni dan Budaya, Agama dan Kemasyarakatan;
 - b) Subbidang Ketahanan Ekonomi. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 5. Bidang Politik Dalam Negeri, membawahkan:
 - a) Subbidang Sistem, Implementasi dan Kelembagaan Politik;
 - b) Subbidang Pemilu, Pendidikan dan Budaya Politik.
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Visi Dan Misi

1. Visi
Terwujudnya Kehidupan masyarakat Jawa Tengah yang kondusif, demokratis dan partisipatif
2. Misi

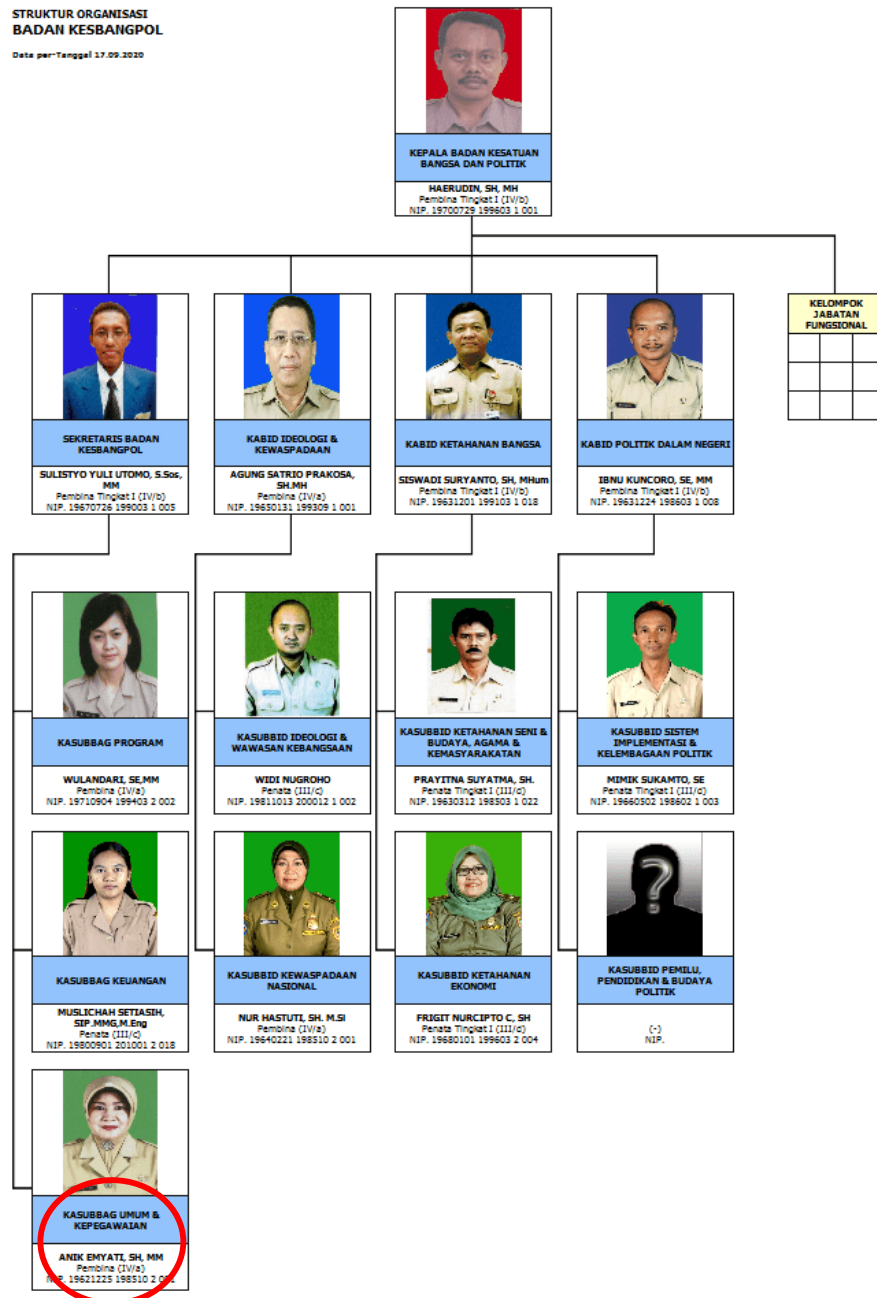
- a) Mewujudkan kesadaran, pemahaman dan pengamalan nilai-nilai Pancasila, wawasan kebangsaan dan nasionalisme di masyarakat guna memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- b) Mewujudkan kewaspadaan nasional dengan peningkatan partisipasi masyarakat dan penguatan peran kelembagaan masyarakat.
- c) Mewujudkan kualitas kehidupan politik yang demokratis berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dengan peningkatan partisipasi masyarakat.
- d) Mewujudkan stabilitas masyarakat yang kondusif untuk mendukung terciptanya ketahanan bangsa.
- e) Mewujudkan peran lembaga penggerak masyarakat di bidang kesatuan bangsa dan politik.

(<https://kesbangpol.jatengprov.go.id/visi-dan-misi/>)

B. Struktur dan Bagan Organisasi

Struktur organisasi merupakan diagram yang menyampaikan struktur internal perusahaan secara visual dengan menjelaskan peran, tanggung jawab, dan hubungan antar individu dalam suatu lembaga atau organisasi. Struktur organisasi menunjukkan alur perintah yang mengindikasikan jabatan pekerjaan yang harus dipertanggung jawabkan oleh masing-masing tipe pekerja. Struktur organisasi menggambarkan kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi, juga menunjukkan hierarki organisasi dan struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggung jawab dan sistem pelaporan terhadap atasan dan pada akhirnya memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta pengkoordinasian hubungan dengan lingkungan. Berikut merupakan bagan struktur organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah:

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESBANGPOL**
Data per Tanggal 17.09.2020



Gambar 2. 1 Bagan Struktur Organisasi
(Sumber: <https://kesbangpol.jatengprov.go.id/selayang-pandang-kesbangpol/>)

Sekretariat

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan

administrasi, dan pelaksanaan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian. Adapun fungsi dari sekretariat adalah sebagai berikut:

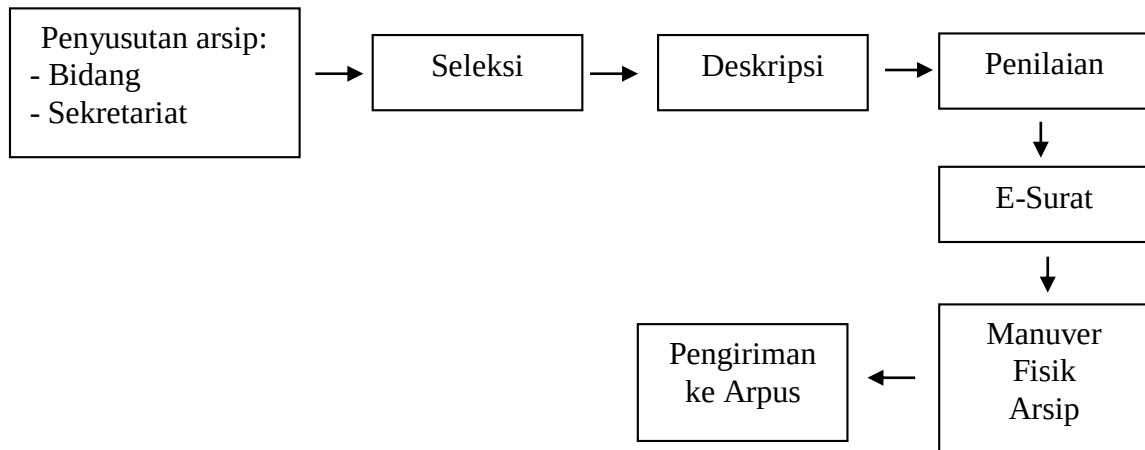
1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program.
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan.
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat, membawahi:

1. Subbag Program, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang program, meliputi: koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan sistem informasi di lingkungan Badan
2. Subbag Keuangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang program, meliputi: pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Badan.
3. Subbag Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang program, meliputi: pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tata laksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan

C. Sistem Pengarsipan Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah.

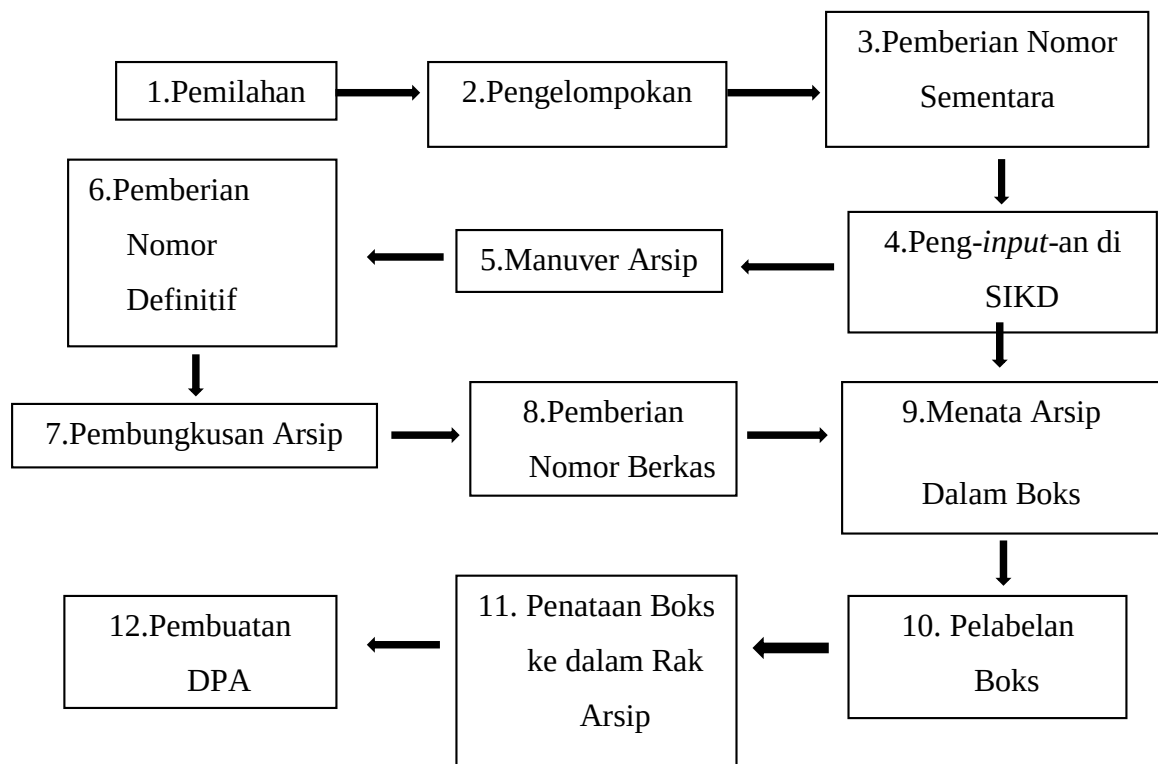
1. Alur Pengurusan Arsip Dinamis Inaktif di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah



Bagan 2. 1 Mekanisme Pemindahan Arsip Dinamis

Sumber: Dok. Badan Kesbangpol Provinsi Jawa Tengah, Tahun 2021

Proses pengelolaan arsip dinamis inaktif dilakukan melalui beberapa tahap, mulai dari pemilahan arsip (meliputi arsip dan non arsip/ sampah), pengelompokan, pendeskripsian, *input* data ke dalam aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), pembungkusan arsip, manuver kartu deskripsi, pemberian nomor definitif, menata arsip dalam boks, memberi boks label, menata boks pad arak arsip dan pembuatan Daftar Pencarian Arsip (DPA). Skema kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:



Bagan 2. 2 Alur Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif
Sumber: Dok. Badan Kesbangpol Provinsi Jawa Tengah, Tahun 2021

2. Kondisi riil Arsip Dinamis Inaktif Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah.

Kondisi riil arsip dinamis inaktif yang terdapat pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah sudah dikelola dengan baik namun masih banyak sarana dan prasarana yang belum difungsikan dengan baik dan benar. Arsip dinamis inaktif masih berserakan dan ditumpuk tanpa pengelolaan yang baik. Sarana dan prasarana seperti rak arsip belum difungsikan secara maksimal, arsip dinamis inaktif dibiarkan menumpuk. Sebagian arsip dinamis inaktif yang sudah ditangani hanya sampai tahap maneuver arsip tanpa diberi label boks arsip.

Dari pengamatan serta survey yang dilakukan penulis, arsip dinamis inaktif yang sudah tertata didalam boks tidak diletakkan di dalam rak arsip, melainkan dibiarkan menumpuk dilantai bercampur dengan barang-barang non arsip lainnya,

Sehingga arsip dinamis inaktif rusak dan tak terawat. Terdapat arsip dari tahun 1995-2018 tetapi tidak berurutan. Kesadaran arsip di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah masih kurang hal tersebut dapat dilihat dari pemanfaatan sarana dan prasarana yang tidak maksimal.

Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah, belum ada Depo arsip. Depo arsip yang digunakan merupakan bagian atau sudut dari salah satu ruangan kantor. Sarana dan prasarana sudah memadai untuk melakukan proses pengelolaan arsip dinamis inaktif, hanya saja pemanfaatan sarana dan prasarana belum dilakukan secara maksimal sehingga arsip dinamis inaktif belum terkelola secara optimal.

Sebanyak 40% arsip dari tahun 2007-2013 yang terdapat di Subbag Umum dan Kepegawaian di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah sudah dikelola, namun 60% sisanya belum terkelola. Arsip tersebut berasal dari Subbag Umum dan Kepegawaian. Sumber daya manusia masih menjadi kendala penyebab terbengkalainya arsip dinamis inaktif pada Subbag Umum dan Kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah. Hanya ada 1 (satu) arsiparis sehingga pengelolaan arsip dinamis inaktif menjadi lambat. Selain itu kesadaran akan pentingnya arsip juga masih rendah. Berikut gambaran kondisi riil arsip dinamis inaktif pada Subbag Umum dan Kepegawaian di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah.



Gambar 2. 2 Kondisi Riil Arsip Dinamis Inaktif
Sumber: Dokumentasi Penulis, Tahun 2021

a. Faktor Pendukung dan Penghambat

1) Faktor Pendukung

a) Sarana dan prasarana

Pada Subbag Umum dan Kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah sudah memiliki fasilitas yang memadai, baik dari segi perangkat elektronik komputer, printer dan scanner. Sarana dan prasarana lain seperti: Boks arsip, rak arsip, label arsip, kertas pembungkus sudah tersedia sehingga memudahkan dalam proses pengelolaan arsip dinamis inaktif.

b) Buku pedoman

Tersedia buku pedoman yang telah digunakan sehingga mempermudah dalam proses pengklasifikasian arsip dan menentukan masa retensi arsip dinamis inaktif yang terdapat pada Subbag Umum dan Kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah.

2) Faktor penghambat

a) Kurangnya sumber daya manusia yang ahli dalam bidang kearsipan sehingga menghambat proses pengelolaan arsip dinamis inaktif

b) Ruangan yang kurang memenuhi syarat sehingga mengakibatkan debu serta ruangan penuh dengan tumpukan arsip dan non-arsip.

c) Ruangan yang sempit mengakibatkan sulitnya melakukan pengelolaan arsip dinamis inaktif.

d) Sarana pengelolaan seperti batu kamper yang belum tersedia sehingga arsip yang sudah tersimpan di dalam boks kurang terawat dengan baik.

e) Jumlah rak arsip yang tidak sebanding dengan volume arsip sehingga mengakibatkan tumpukan boks arsip dilantai.

f) Ruang depo arsip yang masih tergabung dengan ruangan kantor sehingga tidak dapat menampung banyak arsip dinamis inaktif

b. Kesenjangan Teori dan Praktik

Penulis menemui beberapa kesenjangan antara teori dan praktik. Adapun kesenjangan tersebut tergambarkan dalam tabel berikut.

No	Keterangan	Teori	Praktik
1	Pemilahan arsip	Pemilahan adalah kegiatan memisahkan antara arsip dan non arsip antara lain amplop, map, blanko, formulir kosong dan sebagainya. Persiapan memeriksa setiap dokumen yang siap disimpan (Sugiarto, 2005).	Kegiatan pemilahan belum dilakukan, arsip dinamis inaktif tercampur dengan bahan non arsip dan sampah
2	Pendeskripsian	Deskripsi arsip adalah pembuatan representasi yang akurat dari suatu unit informasi dan bagian-bagiannya dengan cara menjaring, menganalisis, mengorganisasi, dan merekam informasi yang berperan untuk mengidentifikasi, mengelola, menentukan, dan menjelaskan arsip yang bersangkutan sesuai dengan konteks dan sistem pengelolaan sesuai penciptanya (Peraturan ANRI No 14 Tahun 2018 Tentang Standar Deskripsi Arsip Statis)	Kartu deskripsi sudah tidak digunakan, Proses Pendeskripsian arsip dilakukan dengan cara menulis deskripsi arsip di bagian pojok kanan atas bungkus arsip
3	Penataan arsip	Penataan arsip sama dengan penataan berkas adalah mengatur, menyusun sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan	Proses penataan arsip dipisahkan berdasarkan tahun dan jenis arsip

		pekerjaan. (Martono, 1992:21)	
4	Ruang Penyimpanan	Ruangan penyimpanan arsip dinamis inaktif (<i>record center</i>) harus bersih, teratur, dan disesuaikan dengan jumlah arsip yang akan dikelola (Barthos, 2005)	Ruangan arsip tidak memadai dan tidak sesuai dengan jumlah arsip yang dikelola. Hal ini membuat sebagian arsip dinamis inaktif tecampur dan berantakan.
5	Komputerisasi untuk penemuan kembali arsip.	Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip inilah yang sering disebut sistem pengarsipan elektronik (<i>electronic filling system</i>). Manfaat yang dapat diperoleh dengan sistem pengarsipan berbasis computer cukup banyak, tetapi secara umum dapat dikatakan akan dapat mengolah arsip dengan efektif dan efisien. (Agus Sugiarto, 2005)	Komputerisasi menggunakan aplikasi elektronik Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)
6	Sumber daya manusia	Penyelenggaraan kearsipan dilakukan oleh seseorang yang mempunyai kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal seperti arsiparis (UU No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan)	Pengolah arsip tidak semuanya arsiparis. Masih sedikit pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kearsipan

Tabel 2. 1 Kesenjangan Teori dan Praktik.
Sumber: Hasil Observasi Penulis, Tahun 2021

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI JAWA TENGAH

A. Persiapan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

Persiapan awal sebelum melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah, yaitu meliputi persiapan perangkat lunak dan perangkat keras. Adapun yang dimaksud dengan perangkat – perangkat tersebut adalah sebagai berikut:

1. Perangkat lunak
 - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
 - b. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Arsip Provinsi Jawa Tengah.
2. Perangkat Keras
 - a. ATK (*bulpoin, spidol, gunting, chater, stapler, paper clip*)

Alat Tulis Kantor digunakan untuk melakukan proses pemilahan hingga penataan arsip dinamis inaktif di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah.
 - b. Kertas pembungkus

Kertas Pembungkus digunakan untuk membungkus arsip sebelum arsip dimasukkan kedalam boks arsip. Kertas yang digunakan untuk membungkus arsip yaitu kertas yang bebas asam, hal ini untuk menjaga agar arsip tidak cepat rusak.
 - c. Tali rafia

Tali rafia digunakan untuk mengikat arsip yang telah dibungkus agar arsip rapi ketika dimasukkan kedalam boks.



Gambar 3. 1 Peralatan Praktik Kerja
(Sumber: Dokumentasi Penulis, Tahun 2021)

d. Boks arsip

Boks arsip merupakan boks yang digunakan untuk menyimpan arsip yang telah melalui tahap pembungkusan menggunakan kertas kissing. Di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah telah memiliki sarana boks arsip tersendiri.



Gambar 3. 2 Boks Arsip
(Sumber: Dokumentasi Penulis, Tahun 2021)

e. Label

Label merupakan penanda yang digunakan untuk mengetahui isi berkas arsip di dalam boks arsip guna memudahkan temu balik arsip. Label yang digunakan menggunakan kertas HVS berwarna kuning.



Gambar 3. 3 Label

Sumber: Dokumentasi Penulis, Tahun 2021

f. Rak Arsip

Rak Arsip adalah lemari tempat penyimpanan arsip dinamis inaktif yang terbuat dari besi dan tanpa pintu. Terdapat sejumlah 4 buah rak arsip di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah

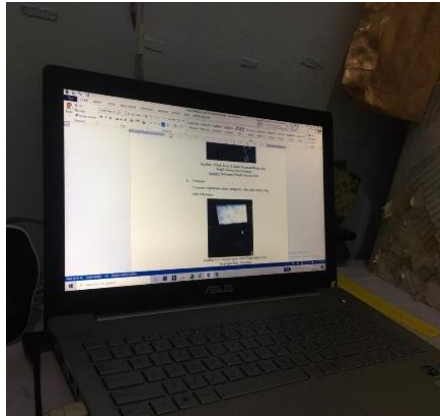


Gambar 3. 4 Rak Arsip

Sumber: Dokumentasi Penulis, Tahun 2021

g. *Computer*

Penulis menggunakan laptop pribadi guna melakukan proses *input* data arsip ke dalam Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dikarenakan komputer baru tersedia dipertengahan pengelolaan arsip dinamis inaktif.



Gambar 3. 5 Laptop Pribadi Penulis

Sumber: Dokumentasi Penulis, Tahun 2021

h. *Printer*

Printer dan scanner digunakan untuk melakukan *scan* terhadap arsip dinamis inaktif, mencetak label untuk boks arsip dan pembuatan Daftar Pencarian Arsip (DPA).



Gambar 3. 6 Printer dan Scanner

Sumber: Dokumentasi Penulis, Tahun 2021

B. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

Proses pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif dilakukan penulis di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah pada tanggal 4 Januari 2021 sampai dengan tanggal 31 Maret 2021. Sejumlah 331 berkas arsip dinamis inaktif dikelola oleh penulis yang terdiri dari SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja), Pengadaan, Inventaris, Kendaraan Dinas, Peraturan-peraturan, buku anggaran, arsip perencanaan dan evaluasi. Penulis melakukan wawancara kepada arsiparis di

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah sebelum melakukan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif guna mengetahui sistem pengelolaan arsip dinamis inaktif serta pedoman kearsipan yang digunakan. Sebelum melakukan pengelolaan arsip dinamis inaktif, penulis diberi penjelasan bagaimana prosedur penanganan arsip dinamis inaktif dan ditunjukkan perlengkapan yang akan dipergunakan. Berikut tahapan penanganan arsip dinamis inaktif Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah.

1. *Survey*

Survey adalah kegiatan perencanaan awal dalam menangani kondisi arsip yang ada di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah. Kegiatan ini digunakan untuk mengumpulkan keseluruhan data dan informasi tentang arsip-arsip dinamis inaktif yang telah tercipta. Dalam melakukan *survey* ini, penulis mengamati kondisi arsip dinamis inaktif yang berkaitan dengan sarana dan prasarana, sistem penataan dan SDM yang menangani arsip dinamis inaktif.



Gambar 3. 7 Kondisi Arsip Dinamis Inaktif
Sumber: Dokumentasi Penulis, Tahun 2021

2. Tahap penanganan arsip dinamis inaktif

a. Pemilahan arsip

Langkah awal penanganan arsip dinamis inaktif adalah memisahkan antara arsip dengan non arsip serta duplikasi arsip yang berlebihan. Non arsip dapat berupa: formulir dan blanko kosong, *order*, sampul, map dan lain-lain. Bahan-bahan non arsip akan dibuang.



Gambar 3. 8 Pemilahan Arsip Dinamis Inaktif dan Non Arsip
Sumber: Dokumentasi Penulis, Tahun 2021

b. Pengelompokan arsip

Pengelompokan yang dilakukan menggunakan prinsip asal-usul sehingga dapat ditentukan penggolongan atau pengelompokan berdasarkan kode klasifikasi kemudian diurutkan berdasarkan bulan kemudian tahun



Gambar 3. 9 Pengelompokan Arsip Dinamis Inaktif
Sumber: Dokumentasi Penulis, Tahun 2021

c. Proses *input* data arsip ke aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)

Proses *input* data arsip dilakukan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). Sejumlah 331 berkas arsip dinamis inaktif dikelola oleh penulis yang terdiri dari SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja),

Pengadaan, Inventaris, Kendaraan Dinas, Peraturan-peraturan, buku anggaran, arsip perencanaan dan evaluasi.

No	Action	Kode	Nama	SKPD	n.Arsip	Status
1		001	Arsip Inaktif Unpas 2021 (Pengadaan)	BADAN KESBANGPOL	96	
2		002	Arsip Inaktif Unpas 2021 (Kendaraan)	BADAN KESBANGPOL	75	
3		003	Arsip Inaktif Unpas 2021 (KENDARAAN DINAS)	BADAN KESBANGPOL	13	
4		004	Arsip Inaktif Unpas 2021 (Inventaris)	BADAN KESBANGPOL	56	
5		005	Arsip Inaktif Unpas 2021 (Peraturan)	BADAN KESBANGPOL	13	
6		006	Arsip Inaktif Unpas 2021 (Buku Pengadaan)	BADAN KESBANGPOL	7	
7		007	Arsip Inaktif Unpas 2021 (Buku Anggaran)	BADAN KESBANGPOL	9	
8		008	Arsip Inaktif Unpas 2021 (SPMK)	BADAN KESBANGPOL	12	
9		009	Arsip Inaktif Unpas 2021 (PERENCANAAN DAN EVALUASI)	BADAN KESBANGPOL	55	
10		010	Arsip Inaktif Unpas 2021	BADAN KESBANGPOL	3	

Gambar 3. 10 Input data Pada Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)

Sumber: Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), Tahun 2021

d. Pembungkusan arsip

Proses pembungkusan arsip menggunakan kertas kissing yang telah disediakan. Pembungkusan arsip berfungsi untuk menjaga arsip dari unsur-unsur luar yang dapat mengakibatkan kerusakan pada arsip. Arsip dinamis inaktif yang telah dibungkus menggunakan kertas kissing kemudian diikat menggunakan tali rafia.



Gambar 3. 11 Pembungkusan Arsip Dinamis Inaktif

Sumber: Dokumentasi Penulis, Tahun 2021

e. Manuver berkas

Proses Manuver berkas adalah proses pengelompokkan berkas yang mempunyai kesamaan masalah serta menyusunnya sesuai dengan skema. Manuver berkas menggunakan pedoman kode klasifikasi dari Jadwal Retensi Arsip (JRA) Peraturan Gubernur No 64 tahun 2020 Tentang Klasifikasi ARSIP. Arsip-arsip dinamis inaktif dikelompokkan berdasarkan kode klasifikasinya dan diurutkan berdasarkan tahun, bulan dan tanggal. Setelah selesai dikelompokkan masing-masing arsip yang mempunyai kode klasifikasi sama di masukkan ke dalam boks arsip sementara dan arsip yang akan ditangani terlebih dahulu arsip-arsip dengan kode klasifikasi terkecil dahulu sesuai dengan pedoman kode klasifikasi.



Gambar 3. 12 Manuver Berkas Arsip Dinamis Inaktif

Sumber: Dokumentasi Penulis, Tahun 2021

f. Pemberian nomor berkas

Proses selanjutnya yang dilakukan merupakan kegiatan pemberian nomor pada berkas. Berkas diberi nomor mulai dari 001-311.



Gambar 3. 13 Pemberian Nomor Berkas
Sumber: Dokumentasi Penulis, Tahun 2021

g. Penataan arsip dalam boks arsip

Setelah kegiatan diatas arsip dimasukkan dalam boks arsip. Boks arsip tersebut diberi nomor sesuai nomor urut, penomoran dimulai dari nomor 1. Setiap boks arsip berisi satu jenis kode klasifikasi arsip dengan tahun yang sama. Arsip ditata sesuai dengan nomor definitifnya.



Gambar 3. 14 Penataan Arsip Dinamis Inaktif dalam Boks Arsip
Sumber: Dokumentasi Penulis, Tahun 2021

h. Pelabelan boks arsip

Kegiatan selanjutnya yaitu boks arsip diberi label yang mencantumkan nomor urut berkas arsip, nomor boks, dan unit kerja dan unit pengolah. Pemberian label pada boks arsip sebagai sarana kegiatan penataan arsip.



Gambar 3. 15 Pelabelan Boks Arsip
Sumber: Dokumentasi Penulis, Tahun 2021

i. Penataan boks arsip dalam rak arsip

Boks arsip yang telah diolah kemudian disusun ke dalam rak arsip sesuai dengan nomor boks yang tertera pada label boks arsip.



Gambar 3. 16 Penataan Arsip Dinamis Inaktif pada Rak Arsip
Sumber: Dokumentasi Penulis, Tahun 2021

j. Membuat Daftar Pencarian Arsip

Daftar Pencarian Arsip (DPA) adalah suatu daftar yang berisi uraian arsip yang disimpan. Daftar pertelaan arsip dapat digunakan sebagai sarana penemuan kembali (*finding aids*), serta digunakan sebagai sarana penentuan nilai guna dan retensi arsip maupun kegiatan penyusutannya. Didalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) terdapat 311 jumlah arsip.

No	Action	Kode	Nama	SKIPO	n Arsip	Status
1	X	001	Arsip Inaktif Unsep 2021 (Pengadaan)	BADAN KESBANGPOL	96	
2	X	002	Arsip Inaktif Unsep 2021 (Undangan)	BADAN KESBANGPOL	75	
3	X	003	Arsip Inaktif Unsep 2021 (PENGABAHAN DINAS)	BADAN KESBANGPOL	13	
4	X	004	Arsip Inaktif Unsep 2021 (Inventaris)	BADAN KESBANGPOL	36	
5	X	005	Arsip Inaktif Unsep 2021 (Protokoler)	BADAN KESBANGPOL	13	
6	X	006	Arsip Inaktif Unsep 2021 (Buku Pengabdian)	BADAN KESBANGPOL	7	
7	X	007	Arsip Inaktif Unsep 2021 (Buku Pengabdian)	BADAN KESBANGPOL	9	
8	X	008	Arsip Inaktif Unsep 2021 (DPMK)	BADAN KESBANGPOL	52	
9	X	009	Arsip Inaktif Unsep 2021 (PENENCARANAN DAN EVALUASI)	BADAN KESBANGPOL	55	
10	X	010	Arsip Inaktif Unsep 2021	BADAN KESBANGPOL	3	

Gambar 3. 17 Daftar Pencarian Arsip (DPA) Dinamis Inaktif

Sumber: Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), Tahun 2021

C. Kendala Selama Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif dan Pemecahannya

Kendala dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah sebagai berikut:

1. Kurangnya komputer sehingga menghambat penulis dalam melakukan proses input data arsip.
2. Depo arsip yang tergabung dengan unit pengolah berakibat kurang luasnya ruangan sehingga sulit untuk melakukan proses pengelolaan arsip dinamis inaktif.
3. Jumlah rak arsip kurang seimbang dengan jumlah arsip dinamis inaktif yang tersedia sehingga banyak boks arsip yang di letakan di lantai.
4. Pedoman klasifikasi yang tidak sesuai dengan yang terdapat didalam aplikasi SIKD. Terdapat perbedaan kode klasifikasi di aplikasi yang tidak ditemukan pada pedoman klasifikasi yang digunakan.

Dalam mengatasi kendala-kendala tersebut, penulis mencoba memberi pemecahan sebagai berikut:

1. Memanfaatkan sarana prasarana kearsipan dengan semaksimal mungkin sehingga tercipta efisiensi dan lebih efektif.
2. Menyarankan untuk penambahan sumber daya manusia yang ahli di bidang kearsipan.

3. Menyarankan melakukan kegiatan pembinaan kearsipan sehingga pegawai lebih sadar terhadap arti penting arsip.

D. Hasil Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah

Setelah melakukan tahap-tahap pengelolaan arsip dinamis inaktif dari mulai pemilahan sampai dengan pembuatan daftar pertelaan arsip, maka hasil pengelolaan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

No	Jenis Kegiatan	Sebelum	Sesudah
1	Pemilahan arsip	Pemilahan arsip belum dilakukan, sehingga antara arsip dinamis inaktif masih tercampur dengan bahan non arsip.	Proses pemilahan arsip sudah dilaksanakan oleh penulis. Bahan non arsip di letakkan pada karung plastik.
2	Pengelompokkan arsip	Arsip dinamis inaktif masih ditumpuk didalam kardus yang masih tercampur dengan arsip lain dan non-arsip.	Arsip dinamis inaktif telah dikelompokkan sesuai pedoman kode klasifikasi berdasarkan pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Arsip, kemudian diurutkan berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun.
3	Pembungkusan arsip	Arsip dinamis inaktif dari Unit Pengolah masih ditumpuk dan belum terbungkus.	Arsip dinamis inaktif sudah dibungkus menggunakan kertas <i>kissing</i> kemudian diikat dengan tali rafia

4	Proses <i>input</i> data	Sebagian arsip dinamis inaktif masih belum di <i>input</i> data pada komputer sehingga menyulitkan dalam penemuan kembali arsip.	Telah dilakukan proses <i>input</i> data menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) berisi pendataan arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif. Penulis melakukan input data arsip dinamis inaktif yang sebelumnya sudah dibedakan antara arsip permanen atau musnah. Proses input data kode arsip, kode pelaksana, tanggal arsip, isi arsip, tempat penyimpanan, bentuk arsip, foto arsip, dan jumlah lampiran yang kemudian dapat terekam aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
5	Penataan arsip dalam boks arsip	Arsip-arsip dinamis inaktif masih belum dimasukkan ke dalam boks namun bertumpuk di meja kerja	Arsip dinamis inaktif sudah dilakukan penataan dalam boks yang kemudian diberi label dan ditata pada arak arsip

Tabel 3. 1 Hasil Penataan Arsip Dinamis Inaktif di Badan Kesbangpol

Sumber: Hasil Observasi Penulis



Gambar 3. 18 Kondisi Arsip Sebelum Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif
Sumber: Dokumentasi Penulis, Tahun 2021



Gambar 3. 189 Hasil Penataan Arsip Sesudah Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif
Sumber: Dokumentasi Penulis, Tahun 2021

BAB IV

PEMBUATAN PROGRAM TEMU BALIK ARSIP DINAMIS INAKTIF MENGGUNAKAN *PHP MySQL*

A. Pembuatan Program Temu Balik

PHP atau kependekan dari *Hypertext Preprocessor* adalah salah satu bahasa pemrograman *open source* yang sangat cocok atau dikhususkan untuk pengembangan web dan dapat ditanamkan pada sebuah *script HTML*. Bahasa *PHP* dapat dikatakan menggambarkan beberapa bahasa pemrograman seperti *C*, *Java*, dan *Perl* serta mudah untuk dipelajari. *PHP* merupakan bahasa *scripting server – side*, dimana pemrosesan datanya dilakukan pada sisi *server*. Sederhananya, *server*lah yang akan menerjemahkan *script* program, baru kemudian hasilnya akan dikirim kepada *client* yang melakukan permintaan. Adapun pengertian lain *PHP* adalah akronim dari *Hypertext Preprocessor*, yaitu suatu bahasa pemrograman berbasis kode – kode (*script*) yang digunakan untuk mengolah suatu data dan mengirimkannya kembali ke web browser menjadi kode *HTML*". Menurut Kustiyahningsih (2011:114), "*PHP* (atau resminya *PHP: Hypertext Preprocessor*) adalah *script* bersifat *server – side* yang ditambahkan ke dalam *HTML*".

Menurut Kustiyahningsih (2011:145), "*MySQL* adalah sebuah basis data yang mengandung satu atau jumlah tabel. Tabel terdiri atas sejumlah baris dan setiap baris mengandung satu atau sejumlah tabel. Tabel terdiri atas sejumlah baris dan setiap baris mengandung satu atau sejumlah tabel". Menurut Wahana Komputer (2010:21), *MySQL* adalah database server *open source* yang cukup populer keberadaannya. Dengan berbagai keunggulan yang dimiliki, membuat software database ini banyak digunakan oleh praktisi untuk membangun suatu project. Adanya fasilitas *API (Application Programming Interface)* yang dimiliki oleh *MySQL*, memungkinkan bermacam – macam aplikasi komputer yang ditulis dengan berbagai bahasa pemrograman dapat mengakses basis data *MySQL*. Tipe data *MySQL*, menurut Kustiyahningsih (2011:147), "Tipe data *MySQL* adalah data

yang terdapat dalam sebuah tabel berupa field – field yang berisi nilai dari data tersebut. Nilai data dalam *field* memiliki tipe sendiri – sendiri”.

Pada proses pembuatan program temu balik arsip dinamis inaktif dinamis ini penulis dibantu oleh rekan yang ahli menguasai teknologi pemrograman. Berikut merupakan langkah-langkah pembuatan program temu balik sebagai berikut:

1. Merancang Model Sistem Program

Langkah awal sebelum membuat sebuah program adalah menentukan model sistem program *input* data dan sarana temu balik arsip dinamis inaktif yang akan dibuat sesuai dengan konsep, di antaranya menentukan *input* proses dan *output*. Perancangan model sistem penulis lakukan untuk mempermudah dalam pembuatan program *input* data serta sarana temu balik arsip dinamis inaktif.

2. Merancang Desain Program

Setelah menentukan model sistem program selanjutnya adalah menentukan desain program *input* data dan sarana temu balik arsip dinamis inaktif yang akan dibuat sesuai dengan kebutuhan dalam pengolahan arsip dinamis inaktif mendeskripsikan aplikasi secara umum, menentukan desain *form*, isian pada tiap *form*, *menu* yang terdapat dalam program, dan perintah atau aksi apa saja yang dibutuhkan. Penulis merencanakan desain program untuk mempermudah dalam pembuatan program *input* data dan temu balik arsip dinamis inaktif.

3. Menginstall Program *Xampp* dan *Sublime Text*

Setelah memiliki rancangan program, dilakukan *installing* aplikasi *xampp* dan *Sublime Text* untuk memudahkan dalam pembuatan program temu balik arsip. *Xampp* digunakan untuk menampilkan dan menjalankan program yang akan dibuat, sedangkan untuk menulis *script* atau bahasa pemrograman yang nantinya akan menjalankan program yang dibuat penulis menggunakan aplikasi *Sublime Text*.

- a. *XAMPP* adalah perangkat lunak (*free software*) bebas yang mendukung banyak sistem operasi, yang merupakan kompilasi dari beberapa program. Fungsi *XAMPP* adalah sebagai server yang berdiri sendiri (*localhost*), yang terdiri beberapa program yaitu *Apache HTTP Server*, *MySQL database*, dan penerjemah bahasa yang ditulis dengan bahasa pemrograman *PHP* dan

Perl. Nama *XAMPP* sendiri merupakan singkatan dari *X* (empat sistem operasi apapun), *Apache*, *MySQL*, *PHP*. Program ini tersedia dalam *GNU General Public License* dan bebas, ini merupakan *web server* yang mudah digunakan untuk menampilkan halaman web yang dinamis.

- b. *Sublime Text* salah satu kode editor yang biasa digunakan oleh para programmer untuk membuat suatu program. Menurut Supono dan Putratama (2016:14) “*Sublime text* merupakan perangkat lunak text editor yang digunakan untuk membuat atau meng-edit suatu aplikasi. *Sublime text* mempunyai fitur plugin tambahan yang memudahkan programmer”. Selain itu, menurut Faridi (2015:3) menjelaskan bahwa “*Sublime Text 3* adalah editor berbasis python, sebuah teks editor yang elegan, kaya akan fitur, *cross platform*, mudah dan simple yang cukup terkenal di kalangan *developer* (pengembang), penulis dan desainer”. Jadi dapat disimpulkan bahwa *sublime text* ialah teks editor yang digunakan untuk membuat program aplikasi yang secara otomatis untuk mempermudah *progremmer* dalam mengetikkan kode editor.

4. Pembuatan Folder Baru

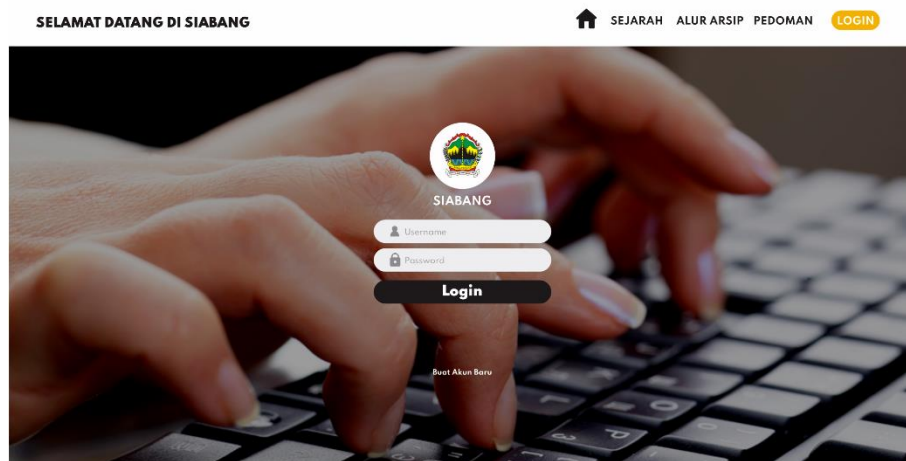
Langkah selanjutnya adalah membuat *folder* baru di *usb drive* guna menyimpan semua *file* bahasa pemrograman atau *script* yang akan dibuat melalui *Sublime Text*. Caranya adalah dengan menekan kanan *mouse* pada sembarang tempat di dalam *folder htdocs*, lalu memilih *New Folder* dengan tombol *keyboard* Ctrl + Shift + N secara berurutan.

5. Pembuatan *Form*

Form berfungsi sebagai alat untuk menampung program yang dibuat agar nantinya tampilan program *input* data dan temu balik arsip dinamis inaktif dapat tersusun secara terstruktur sehingga akan memudahkan penelusuran apabila terjadi kesalahan, *form-form* ini dibuat menggunakan *coding* dalam bentuk *file PHP* yang diketikkan pada aplikasi *Sublime Text*. Berikut ini adalah *form-form* dalam pembuatan program *input* data dan temu balik arsip dinamis inaktif.

a. *Form login*

Di dalam *form login* ini petugas diharuskan untuk mengisi *username* dan *password* yang dimiliki petugas untuk *login* ke dalam program *input data* dan temu balik arsip dinamis inaktif. *Form* ini juga berfungsi sebagai *home*, *script form login* disimpan di *Local Disk C:\xampp\htdocs\Program\login_user* dengan nama file “login”



Gambar 4. 1 *Form Login*

Sumber: Dokumentasi Penulis, Tahun 2021

b. *Form Input Data Arsip*

Dalam *form input data* arsip dinamis inaktif, admin akan melakukan proses *input data* data arsip yang sudah dideskripsikan pada saat pengolahan arsip. *Form input data* arsip terbagi menjadi 2 yaitu, arsip dinamis inaktif musnah dan arsip dinamis inaktif permanen. *Coding form input data* arsip disimpan di *Local Disk C:\xampp\htdocs\Program\admin\tambah_arsip* dengan nama file “arsip”

Gambar 4. 2 *Form Input Data Arsip*
 Sumber : Dokumentasi Penulis, Tahun 2021

Pada *form* ini data harus di isikan dengan lengkap, jika ada data yang belum terisi akan secara otomatis ada pemberitahuan untuk melengkapi data sebelum menyimpan arsip. Hal-hal yang akan *diinput* adalah tanggal, kode pelaksana, nomor sementara, jenis arsip, isi arsip, nilai guna, bentuk arsip, nomor boks, dan gambar arsip. Setelah semua kolom terisi bisa menekan tombol tambah untuk menyimpan data tersebut.

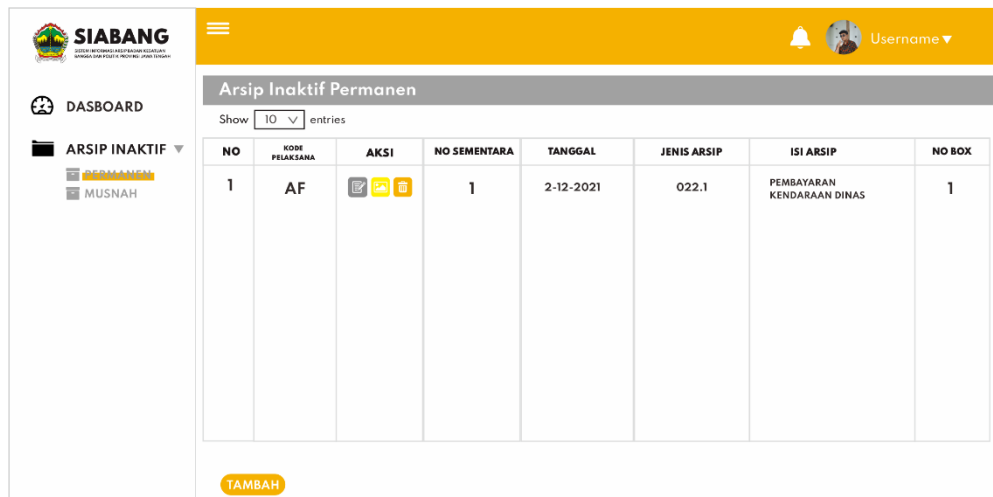
c. *Form Data Arsip*

Di dalam *form* data arsip, admin dapat melihat lebih rinci dari deskripsi arsip yang sebelumnya pernah *diinput*. *Script form* data arsip disimpan di *Local Disk C:\xampp\htdocs\Program\admin\semua_arsip* dengan nama *file* “semua_arsip”. Dalam *form* ini, Admin dapat melakukan beberapa aksi, yaitu:

- 1) Admin dapat melihat daftar *file* arsip dari setiap data arsip.
- 2) Admin dapat mengubah data arsip dengan cara pilih opsi *Edit Arsip* pada *tabel action*.
- 3) Admin dapat menghapus *file* arsip dengan cara pilih opsi hapus pada *tabel action*.

d. *Form* Daftar Arsip

Dalam *form* ini, admin dapat melihat *file* arsip yang sudah diunggah pada saat *input* data arsip, caranya dengan menekan tombol tambah untuk mengunggah *file* arsip lainnya. *Coding form* lihat *file* arsip disimpan di *Local Disk* C:\xampp\htdocs\Program\admin\arsip nama *file* “semua_arsip”.



NO	KODE PELAKSANA	AKSI	NO SEMENTARA	TANGGAL	JENIS ARSIP	ISI ARSIP	NO BOX
1	AF	[icons]	1	2-12-2021	022.1	PEMBAYARAN KENDARAAN DINAS	1

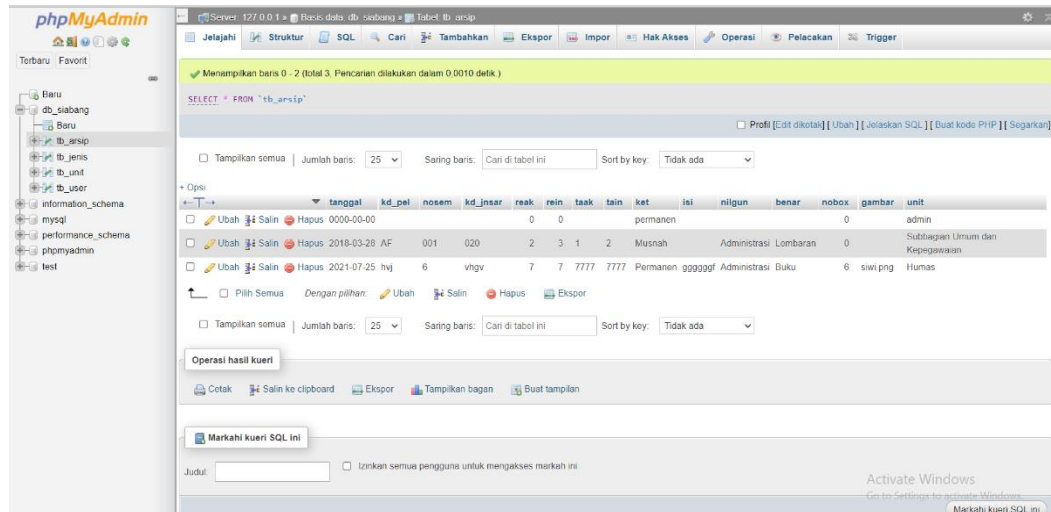
Gambar 4. 3 Data Arsip Dinamis Inaktif

Sumber: Dokumentasi Penulis, Tahun 2021

6. Pembuatan *Database* pada *PHP MyAdmin*

Saat ini banyak perangkat lunak yang dapat dimanfaatkan untuk mengelola database dalam *MySQL*, salah satunya adalah *phpMyAdmin*. *phpMyAdmin* adalah perangkat lunak bebas yang ditulis dalam bahasa pemrograman *PHP* yang digunakan untuk menangani administrasi *MySQL* melalui *World Wide Web*, *phpMyAdmin* mendukung berbagai operasi *MySQL*. Dengan *phpMyAdmin*, seseorang dapat membuat *database*, membuat tabel, mengisi data, dan lain-lain dengan mudah, tanpa harus menghafal baris perintahnya. *phpMyAdmin* merupakan bagian untuk mengelola basis data *MySQL* yang ada di komputer.

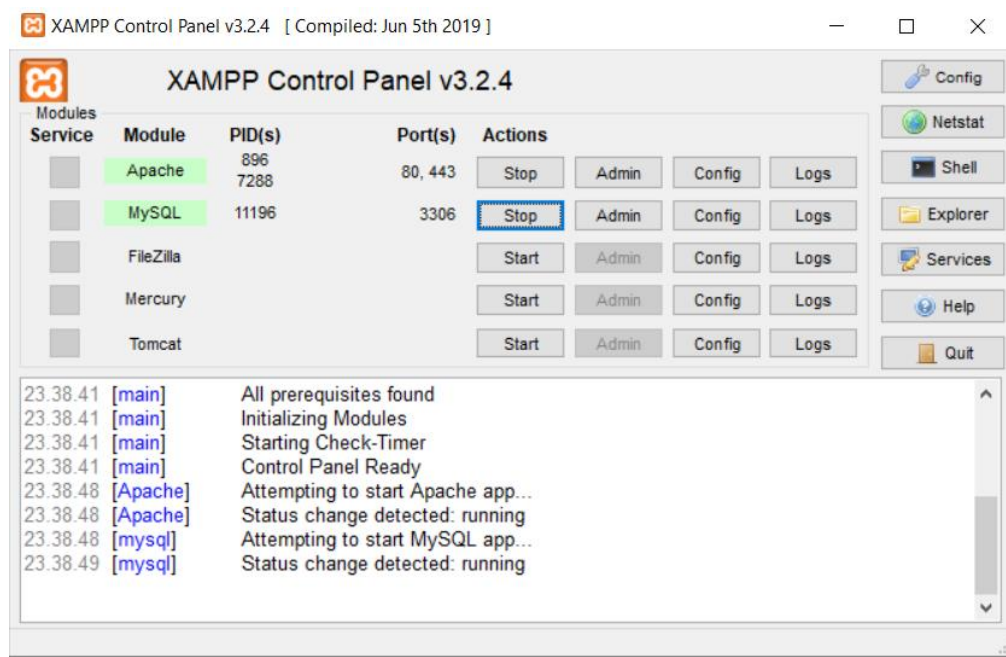
Sumber : (<https://id.wikipedia.org/wiki/PhpMyAdmin>) Langkah pertama dalam membuat *database* adalah membuka aplikasi *xampp control panel* yang sudah diinstall, kemudian memilih *start* pada bagian *actions apache* dan *MySQL*.



Gambar 4. 4 Pembuatan Database pada XAMPP

Sumber: Dokumentasi Penulis, Tahun 2021

Langkah selanjutnya yaitu membuka aplikasi *Google Chrome* atau aplikasi *web browser* lainnya, kemudian masukkan alamat http://localhost/phpmyadmin/db_structure.php?server=1&db=siai kemudian klik option baru untuk membuat *database* baru lalu isikan *database* apa yang akan dibuat.



Gambar 4. 5 Pembuatan Database pada *phpMyAdmin*

Sumber: Dokumentasi Penulis, Tahun 2021

7. Membuat Struktur Table pada Database

Langkah selanjutnya adalah membuat struktur table sesuai dengan desain program yang sudah dibuat. Cara membuat tabel adalah memasukan nama tabel yang akan dibuat pada kolom *create table*, kemudian menentukan jumlah kolom sesuai yang dibutuhkan, lalu pilih *Go*. Berikut ini adalah tabel-tabel yang ada pada program temu balik arsip dinamis inaktif:

a. Tabel Data Arsip

Untuk pembuatan tabel data arsip, penulis mengetik nama “arsip” dalam tabel arsip terdapat 17 kolom, tabel ini digunakan untuk menyimpan data arsip yang akan diinput

b. Tabel Login

Untuk pembuatan tabel *login*, penulis mengetik nama “user”. Dalam tabel *user* terdapat 4 kolom, tabel ini digunakan untuk menyimpan data *admin* dan *user* pada program arsip dinamis inaktif ini.

B. Cara Penggunaan Program *Input Data* dan Temu Balik Menggunakan *PHP MySQL*

Setelah program dibuat, berikut langkah-langkah menjalankan program temu balik arsip dinamis inaktif:

1. Menjalankan aplikasi *XAMPP Control Panel*.
2. Membuka aplikasi *Google Chrome* atau aplikasi *web browser* lainnya, dengan memasukkan alamat yang dituju yaitu *localhost/siasia* kemudian *login*.
3. Apabila admin sudah melakukan proses *login* maka admin dapat melakukan aktifitas di dalam *web* dengan memilih menu yang terdapat dalam program. Berikut ini adalah menu yang terdapat pada program temu balik arsip dinamis inaktif:
 - a. *Home* adalah *menu* yang berfungsi untuk kembali ke halaman utama
 - b. Sejarah merupakan *menu* yang terdapat informasi mengenai sejarah tentang Badan Kesatuan Bangsa dan Provinsi Jawa Tengah
 - c. Alur Arsip merupakan *menu* yang digunakan untuk mengetahui alur pengelolaan arsip dinamis inaktif di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah
 - d. Pedoman adalah *menu* yang digunakan untuk mengetahui pedoman pelaksanaan pengelolaan arsip di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah
 - e. Admin adalah *menu* yang digunakan untuk melakukan *setting*, *index*, dan *logout*
 - f. Master data merupakan *menu* untuk pengisian data diri *admin* dan *user*

C. Sosialisasi Program *Input Data* dan Temu Balik Menggunakan *PHP MySQL*

Setelah inovasi program *input data* dan temu balik arsip dinamis inaktif dibuat, penulis melakukan sosialisasi kepada Arsiparis di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah. Penjelasan ini disampaikan secara langsung disela-sela jam kerja. Penjelasannya yaitu sebagai berikut:

1. Pengenalan Program

Melakukan pengenalan program *input* data dan temu balik arsip dinamis inaktif kepada pegawai pengelola arsip yang meliputi pengertian program serta kelebihan dan kekurangan program *input* data dan temu balik arsip dinamis inaktif.

2. Cara Menjalankan Program

Setelah itu, menjelaskan bagaimana cara menjalankan dan cara pengoperasian program tersebut dari mulai *input* data arsip hingga hasil outputnya.

Program *input* data dan temu balik arsip yang dibuat menggunakan aplikasi *PHP* dan *MySQL* sesuai dengan perkembangan teknologi zaman sekarang. Tidak hanya berguna untuk penyimpanan arsip secara digital, tetapi juga berguna untuk temu balik arsip dinamis inaktif secara lebih mudah, cepat dan efisien. Program ini juga berguna untuk akses dan pelayanan arsip dinamis inaktif di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah.

Tanggapan Arsiparis di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah terhadap program yang penulis buat diterima dengan cukup baik. Program ini membantu mengatasi permasalahan yang sering terjadi saat temu balik arsip yang dibutuhkan oleh peminjam arsip yang semula memerlukan waktu cukup lama dengan adanya program ini penemuan kembali arsip yang dibutuhkan peminjam menjadi singkat yaitu 1-2 menit.

D. Kelebihan dan Kekurangan Program *Input* Data dan Temu Balik Menggunakan *PHP MySQL*

1. Kelebihan Program *input* data dan Temu Balik Arsip Dinamis Inaktif sebagai berikut:
 - a. Proses temu balik dapat dilakukan dengan mudah dan cepat, karena *user* hanya perlu memasukan kata kunci pada kolom pencarian.
 - b. Kapasitas penyimpanan cukup besar karena dapat menyimpan *file* dengan bentuk *jpg*.

- c. Tidak memerlukan jaringan internet dalam penggunaan aplikasi atau *offline*.
2. Kelemahan Program *input* data dan Temu Balik Arsip Dinamis Inaktif sebagai berikut:
- a. Dalam proses pembuatan program cukup rumit dan membutuhkan pengetahuan dalam pembuatannya dengan menggunakan *PHP* dan *MySQL* ini, sehingga membutuhkan bantuan seseorang teman yang sudah memiliki pengetahuan tentang pembuatan program *database* ini.
 - b. Memerlukan waktu yang lama dalam menyelesaikan pembuatan program tersebut.
 - c. Harus menggunakan *software* (perangkat lunak) pendukung untuk menjalankan program tersebut dan perlu waktu untuk memahami pemakaian program.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif yang dilakukan oleh penulis dapat disimpulkan bahwa proses pengelolaan arsip dinamis inaktif yang dilakukan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah sudah sesuai dengan prosedur kearsipan. Sistem yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menggunakan sistem *series*. Sistem numerik adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang di susun berdasarkan pengelompokan angka kode klasifikasi yang ada di Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 63 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Provinsi Jawa Tengah.

Proses pengelolaan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah dilakukan melalui beberapa tahap yaitu mulai dari dari tahap pemilahan, pengelompokan, pemberian nomor sementara pada arsip, *input* data pada Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), manuver arsip, pemberian nomor definitif, pembungkusan Arsip, pemberian nomor berkas, penataan arsip ke dalam boks, pelabelan boks arsip, penataan boks arsip pada rak arsip, dan pembuatan Daftar Pencarian Arsip (DPA). Arsip yang dikelola oleh penulis berjumlah 382 arsip yang terdiri dari arsip dinamis inaktif musnah dan arsip dinamis inaktif permanen. Sebanyak 294 arsip dinamis inaktif permanen yang terdiri dari arsip barang dan jasa, arsip pengadaan, arsip spmk, arsip inventaris, arsip rencana SKPD, arsip peraturan-peraturan, arsip anggaran, dan arsip Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta 88 arsip dinamis inaktif musnah yang terdiri dari arsip undangan dan arsip laporan. Proses temu balik di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). Terdapat beberapa kendala yang dialami oleh penulis selama melakukan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi

Jawa tengah. Beberapa kendala yang dihadapi diantaranya sarana dan prasarana komputer yang baru tersedia ketika proses pengelolaan arsip dinamis inaktif sedang berlangsung sehingga penulis harus menggunakan laptop pribadi untuk melakukan proses *input* data, depo arsip yang tergabung dengan unit pengolah berakibat kurang luasnya ruangan sehingga sulit untuk melakukan proses pengelolaan arsip dinamis inaktif, jumlah rak arsip yang kurang seimbang dengan jumlah arsip dinamis inaktif yang tersedia sehingga banyak boks arsip yang diletakkan dilantai dan pedoman klasifikasi yang tidak sesuai dengan yang terdapat didalam aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).

Dalam mengatasi kendala tersebut maka perlu prioritas arsip mana saja yang akan ditangani terlebih dahulu mengingat waktu pengelolaan arsip dinamis inaktif yang singkat.

B. Saran

Untuk mengatasi ruang penyimpanan yang terbatas, penulis menyarankan melakukan proses pemusnahan arsip yang sudah di kategorikan musnah sehingga ruangan tidak penuh dengan arsip yang sudah tidak terpakai.

Penulis juga menyarankan untuk selalu memantau kondisi ruang arsip dengan selalu menyalakan pendingin ruangan/AC, sehingga fisik arsip akan aman dari masalah yang ditimbulkan akibat suhu yang berubah-ubah. Penulis juga menyarankan untuk melakukan proses pembinaan dan pengawasan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif sehingga sistem kearsipan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah lebih terstruktur dan efisien serta menyediakan ruangan khusus depo arsip untuk melakukan proses pengelolaan arsip dinamis inaktif.

Dalam melakukan proses pengolahan arsip dinamis inaktif perlu adanya perbaikan agar semakin sesuai dengan prosedur kearsipan yang ada. Beberapa saran yang dapat diberikan antara lain sebagai berikut:

1. Penambahan pegawai dengan latar belakang kearsipan agar arsip pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah dapat dikelola dengan baik.
2. Memanfaatkan sarana dan prasarana kearsipan secara maksimal agar tercipta efisiensi dan lebih efektif

3. Melakukan Kegiatan pembinaan kearsipan sehingga pegawai lebih sadar terhadap arti penting arsip

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan-Peraturan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Peraturan ANRI Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Standar Deskripsi Arsip Statis

Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi Arsip Provinsi Jawa Tengah

Artikel dan Buku

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Arikunto. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.

Barthos, Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Barthos, Basir. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Faridi, Miftah. 2015. *Fitur Dahsyat Sublime Text 3*. Lug STIKOM

Kustiyaningsih, Yeni. 2011. *Pemrograman Basis Data berbasis Web Menggunakan PHP dan MySQL*. Yogyakarta: Graha Ilmu

Martono, Budi. 1992. *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Sinar Harapan.

Nazir, Mohammad. 1988. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia

Supono, dan Viridiandry Putratama. 2016. *Pemograman Web Dengan Menggunakan PHP dan Framework Codeigniter*. Yogyakarta: Deepublish

Widjaja. 1993. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada

Wursanto, 1991, *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius Yogyakarta.

Internet

<https://kesbangpol.jatengprov.go.id/>

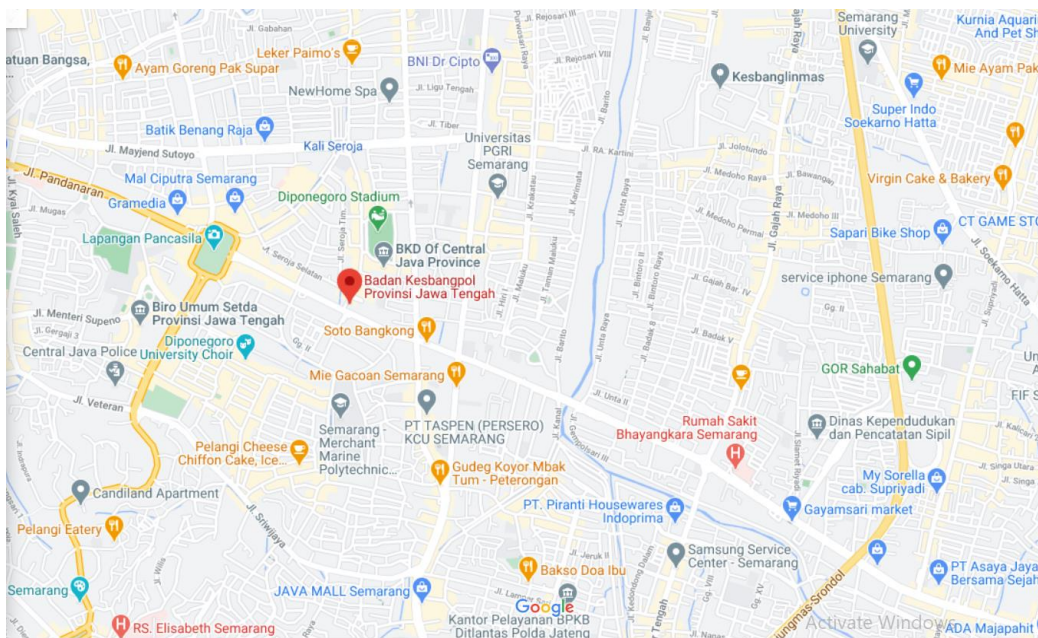
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article>

DAFTAR INFORMAN

1. Nama : Mohamad Rondhi, S.Sos
NIP : 19660910 199003 1 007
Jabatan : Arsiparis Ahli Muda
Instansi : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah
Alamat : Jl. Pemuda No.175-171, Sekayu, Kec. Semarang Tengah,
Kota Semarang, Jawa Tengah
No Telepon : 081329582953

LAMPIRAN

Lampiran A. Denah lokasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah



Alamat : Jl. Ahmad Yani No.160, Karangkidul, Kec. Semarang Tengah,
Kota Semarang, Jawa Tengah 50241

Telp. : (024) 8454990

Lampiran B. Daftar Pencarian Arsip pada Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)

Arsip Inaktif 001 - Arsip Inaktif Umpeg 2021 (Permanen)									
Show 10 entries									
No	Action	Pelaksana	Hasil	Bulan / Tahun	Kode Lembaga	Kode	Klasifikasi	Isi	
41		AF	041	11 / 2009	Arsip Inaktif Umpeg 2021 (Permanen)	027	Pengadaan termasuk pengumuman pengadaan, perunjukan, kelang.	PESANAN ATK	
42		AF	039	11 / 2009	Arsip Inaktif Umpeg 2021 (Permanen)	027	Pengadaan termasuk pengumuman pengadaan, perunjukan, kelang.	PEMELIHARAAN RUTIN/ BERKALA KENDARAAN DINAS/ OPERASIONAL BAKESBANG POL DAN LIRNAS PROV JATENG (PENGADAAN PEMELIH DAN SOLAR)	
43		AF	038	11 / 2009	Arsip Inaktif Umpeg 2021 (Permanen)	027	Pengadaan termasuk pengumuman pengadaan, perunjukan, kelang.	PEMELIHARAAN RUTIN/ BERKALA KENDARAAN DINAS/ OPERASIONAL	
44		AF	037	11 / 2009	Arsip Inaktif Umpeg 2021 (Permanen)	027	Pengadaan termasuk pengumuman pengadaan, perunjukan, kelang.	PESANAN BB,	
45		AF	036	11 / 2009	Arsip Inaktif Umpeg 2021 (Permanen)	027	Pengadaan termasuk pengumuman pengadaan, perunjukan, kelang.	PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR (TINTA KOMPIKT DAN PITA FAXHILE)	
46		AF	035	11 / 2009	Arsip Inaktif Umpeg 2021 (Permanen)	027	Pengadaan termasuk pengumuman pengadaan, perunjukan, kelang.	PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR (TINTA KOMPIKT DAN PITA FAXHILE)	
47		AF	034	11 / 2009	Arsip Inaktif Umpeg 2021 (Permanen)	027	Pengadaan termasuk pengumuman pengadaan, perunjukan, kelang.	PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR (TINTA KOMPIKT DAN PITA FAXHILE)	
48		AF	033	11 / 2009	Arsip Inaktif Umpeg 2021 (Permanen)	027	Pengadaan termasuk pengumuman pengadaan, perunjukan, kelang.	PESANAN TINTA KOMPIKT DAN PITA FAXHILE	
49		AF	049	12 / 2009	Arsip Inaktif Umpeg 2021 (Permanen)	027	Pengadaan termasuk pengumuman pengadaan, perunjukan, kelang.	NOTA BARANG CV TRI DAYA MANDIRI	
50		AF	050	12 / 2009	Arsip Inaktif Umpeg 2021 (Permanen)	027	Pengadaan termasuk pengumuman pengadaan, perunjukan, kelang.	PESANAN BIM	

Surat Keluar									
Show 10 entries									
No	Action	Pelaksana	Hasil	Bulan / Tahun	Kode Lembaga	Kode	Klasifikasi	Isi	
251		AF	250	9 / 2009	Arsip Inaktif Umpeg 2021 (Permanen)	050.24	Rencana Kerja SKPD	RKA-SKPD PEMPROV JATENG TA 2010 KEG PENYEDIAAN JASA JAMINAN/ PRBIS ASURANSI BMD	
252		AF	249	9 / 2009	Arsip Inaktif Umpeg 2021 (Permanen)	050.24	Rencana Kerja SKPD	RKA-SKPD PEMPROV JATENG TA 2010 KEG PEMELIHARAAN RUTIN/ BERKALA GED KANTOR	
253		AF	248	9 / 2009	Arsip Inaktif Umpeg 2021 (Permanen)	050.24	Rencana Kerja SKPD	RKA-SKPD PEMPROV JATENG TA 2010 KEG PENGAJARAN PAKSIAN DINAS BESERTA PERLENGKAPANNYA	
254		AF	247	9 / 2009	Arsip Inaktif Umpeg 2021 (Permanen)	050.24	Rencana Kerja SKPD	RKA-SKPD PEMPROV JATENG TA 2010 KEG PENINGKATAN SUPPLAS KANTOR	
255		AF	246	9 / 2009	Arsip Inaktif Umpeg 2021 (Permanen)	050.24	Rencana Kerja SKPD	RKA-SKPD PEMPROV JATENG TA 2010 KEG PEMELIHARAAN PERALATAN ALAT KOMUNIKASI	
256		AF	245	9 / 2009	Arsip Inaktif Umpeg 2021 (Permanen)	050.24	Rencana Kerja SKPD	RKA-SKPD PEMPROV JATENG TA 2010 KEG PEMELIHARAAN RUTIN/ BERKALA PRUBEL AJR	
257		AF	244	9 / 2009	Arsip Inaktif Umpeg 2021 (Permanen)	050.24	Rencana Kerja SKPD	RKA-SKPD PEMPROV JATENG TA 2010 KEG PEMELIHARAAN RUTIN/ BERKALA PERALATAN KANTOR DAN RUMAH TANGGA	
258		AF	258	12 / 2009	Arsip Inaktif Umpeg 2021 (Permanen)	050.24	Rencana Kerja SKPD	RKA-SKPD PEMPROV JATENG TA 2010 REKAP ANGGARAN BELANJA LANGSUNG BERDASARKAN PROG DAN KEGIATAN	
259		AF	268	1 / 2015	Arsip Inaktif Umpeg 2021 (Permanen)	050.24	Rencana Kerja SKPD	DOK PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD KEG PEMELIHARAAN RUTIN/ BERKALA GED KANTOR	
260		AF	259	1 / 2015	Arsip Inaktif Umpeg 2021 (Permanen)	050.24	Rencana Kerja SKPD	DOK PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD KEG PENYEDIAAN BARANG CETAK DAN PENGHANGAM	