



**PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS INAKTIF
DAN PEMBUATAN ALAT TEMU BALIK MENGGUNAKAN
PHP MYSQL PADA BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN PONOROGO**

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

**Disusun Oleh :
Riski Meilawati Putri
NIM 40020218060021**

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

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

"Tidak masalah seberapa lambat kau berjalan asalkan kau tidak berhenti."

Confucius

Dipersembahkan untuk :

1. Bapak, Ibu, Kakak, dan Keluarga
2. Program studi DIII Kearsipan
3. Seluruh Pegawai dan Staf Dinas
Pertanian, Ketahanan Pangan dan
Perikanan Kabupaten Ponorogo
4. Semua teman – teman Diploma III
Kearsipan Angkatan 2018

HALAMAN PERSETUJUAN

Menyetujui,
Kepala Sub Bagian Umum
dan Kepegawaian



Endah Widuri S.P., M.P.
NIP. 197105161999012001

Dosen Pembimbing,

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Dra. Titiek Suliyati, M.T.

Dra. Titiek Suliyati, M.T
NIP.195612191987032001

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif dan Pembuatan Alat Temu Balik Menggunakan PHP MySql Pada Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo

Nama : Riski Meilawati Putri

NIM : 40020218060021

Ruang Lingkup : Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo

Disetujui:

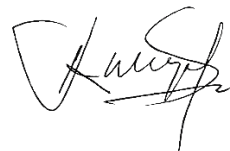
Ketua,



Dr. Endang Susilowati, M.A.

NIP. 195905161988112001

Anggota,



Dra. Titiek Suliyati, M.T

NIP.195612191987032001

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, berkah, hidayah, serta kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dengan Menggunakan Program Php Mysql Sebagai Alat Temu Balik Pada Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Ponorogo”. Penulisan Tugas Akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang.

Dalam menyusun Tugas Akhir ini penulis mendapatkan bimbingan, arahan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada:

1. Orang tua tercinta (Bapak & Ibu) dan keluarga, yang selalu mendoakan dan memberikan semangat kepada penulis,
2. Bapak Prof. Dr.Ir Budiyo, M.Si selaku Dekan Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang,
3. Dr. Ida Hayu Dwimawanti, M.M., selaku Wakil Dekan I Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro,
4. Dra. Sri Indrahti, M.Hum., selaku Ketua Program Studi Diploma III Kearsipan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro,
5. Dra. Titiek Suliyati, M.T., selaku dosen pembimbing penyusunan Tugas Akhir.
6. Dr. Endang Susilowati, M.A selaku dosen penguji
7. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh staf Program Studi Diploma III Kearsipan Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang yang telah mendidik dengan sabar serta memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis,
8. Ibu Endah Widuri, Ibu Miftakul, Ibu Prihatin, Ibu Nining, Bapak Wito, Mba Laylita dan seluruh anggota yang bekerja di Dinas Pertanian, Ketahanan

Pangan dan Perikanan yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif berlangsung.

9. Alif Kusdarmawan yang senantiasa memberikan semangat dan menasehati saya menjadi lebih baik.
10. Teman-teman saya seluruh Kearsipan 2018.
11. Semua pihak yang telah membantu dan turut berperan aktif dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini tidak lepas dari kesalahan dan kekurangan karena keterbatasan pengetahuan, kemampuan, dan pengalaman yang dimiliki oleh penulis. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada.

Semoga Tugas Akhir ini dapat berguna dan memberikan pengetahuan bagi semua pihak yang membacanya.

Semarang, 12 Maret 2021



Riski Meilawati Putri

NIM. 40020218060021

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 BAGAN	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Dan Permasalahan	1
B. Batasan Pengertian	4
C. Tujuan Dan Manfaat	5
D. Metode Penulisan Laporan Tugas Akhir	6
E. Sistematika Penyusunan Laporan Tugas Akhir	11
BAB II SEJARAH SINGKAT, STRUKTUR, DAN MEKANISME PENGARSIPAN PADA BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN PONOROGO	12
A. Sejarah Singkat	12
B. Visi dan Misi	12
C. Struktur Organisasi	13
D. Kondisi Rill	15
E. Mekanisme Pengarsipan	17
F. Kesenjanagn Teori dan Praktik	21
	25
BAB III PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF PADA BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN PONOROGO	
A. Persiapan Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif	25
B. Pelaksanaan Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif	26
C. Kendala dan Pemecahan	33
D. Hasil Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif	35

BAB IV PEMBUATAN PROGRAM TEMU BALIK ARSIP DINAMIS INAKTIF MENGGUNAKAN PROGRAM PHP MYSQL PADA BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN PONOROGO	38
A. Tahap Pembuatan Program PHP MYSql	38
B. Cara Penggunaan Program PHP MySql	45
C. Sosialisasi Program Temu Balik Arsip Musnah	48
BAB V PENUTUP	50
A. Kesimpulan	50
B. Saran	51
DAFTAR PUSTAKA	52
DAFTAR INFORMAN	54
LAMPIRAN TEMPAT	55

DAFTAR SINGKATAN

DPA	: Daftar Pencarian Arsip
JRA	: Jadwal Retensi Arsip
DUK	: Daftar Urut Kepangkatan
PNS	: Pegawai Negeri Sipil
CPNS	: Calon Pegawai Negeri Sipil
PERKA	: Peraturan Kepala
ANRI	: Arsip Nasional Republik Indonesia
SDM	: Sumber Daya Manusia
UU	: Undang – Undang
KP4	: Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai
LHKPN	: Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
SKP	: Sasaran Kerja Pegawai
KORPRI	: Korps Pegawai Republik Indonesia
ATK	: Alat Tulis Kantor

DAFTAR ISTILAH

- Arsip Inaktif* : Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan)
- Arsiparis* : Seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan, serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
(Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara)
- Record Center* : *Records Center* adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip
(Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis)
- Filing cabinet* : Filing Cabinet adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
(Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis)
- Kode Klasifikasi : Simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
(Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip)

- Database* : Suatu pengorganisasian sekumpulan data yang saling berhubungan sehingga memudahkan aktivitas untuk mendapat informasi.
(Abdul Kadir & Terra Ch. Triwayuni , 2003))
- Input* : *Input* adalah sebuah bentuk akumulasi dan evaluasi bukti mengenai bukti informasi untuk melaporkan sebuah kesesuaian antara informasi dan kriteria yang telah ditetapkan.
(Alvin A. Arens, Mark S, Beasley, dan Randal J Elder, (2014:2))
- Login* : Proses untuk mengakses komputer dengan memasukan identitas dari akun pengguna dan kata sandi guna mendapatkan hak akses menggunakan sumber daya komputer tujuan.
(https://id.wikipedia.org/wiki/Log_masuk)
- Pengolahan* : Pengolahan arsip adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha usaha para anggota, organisasi dan penggunaan sumber daya. Sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Handoko, 2003:8)

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1	Kerangka Pengolahan Arsip Inaktif	10
Bagan 2.1	Struktur Organisasi	14
Bagan 2.2	Mekanisme Pengarsipan	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1	Kondisi Rill Arsip Dinamis Inaktif sebelum Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif	16
Gambar 3. 1	Hasil Survei di Instansi	27
Gambar 3. 2	Pemilahan Arsip	27
Gambar 3. 3	Pengelompokan Arsip Berdasarkan Masalah	28
Gambar 3. 4	Pendeskripsian Arsip	29
Gambar 3. 5	Input Data Arsip Inaktif	30
Gambar 3. 6	Daftar Pencarian Arsip	30
Gambar 3. 7	Pembungkusan Arsip	31
Gambar 3. 8	Contoh Penomoran Definitif	31
Gambar 3. 9	Penyimpanan Arsip Ke Dalam Boks	32
Gambar 3. 10	Pelabelan Boks Arsip Inaktif	32
Gambar 3. 11	Penyimpanan Boks Arsip Ke dalam Rak Arsip	33
Gambar 3. 12	Kondisi Setelah Pengelolaan Arsip Inaktif	36
Gambar 4. 1	Install software XAMPP	39
Gambar 4. 2	Install software Sublime Text 3	39
Gambar 4. 3	Pembuatan Folder Baru	40
Gambar 4. 4	Tampilan Log In	40
Gambar 4. 5	Script membuat form login	41
Gambar 4. 6	Input Data Arsip	42
Gambar 4. 7	Rumus atau Coding Input Data	42
Gambar 4. 8	Tampilan Daftar dan Edit Data Arsip	43
Gambar 4. 9	Rumus atau Coding Daftar dan Edit Data Arsip	43
Gambar 4. 10	Halaman Pencarian Arsip	44
Gambar 4. 11	Coding Pencarian Arsip	44
Gambar 4. 12	Data Admin	45
Gambar 4. 13	Coding Input Data Admin	45
Gambar 4. 14	XAMPP Control	46

Gambar 4. 15	Halaman Program Temu Balik Arsip	46
Gambar 4. 16	Profil Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo	47
Gambar 4. 17	Data Arsip Musnah Bagian Umum dan Kepegawaian	47
Gambar 4. 18	Data Arsip Admin.	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang dan Permasalahan

Pada kegiatan organisasi pemerintah maupun swasta informasi merupakan bagian penting dalam sistem administrasi. Informasi tersebut berfungsi untuk menunjang aktivitas organisasi dalam mencapai tujuannya. Informasi yang ada pada setiap organisasi dapat berupa surat atau dokumen yang biasa disebut arsip. Dalam Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, pengertian Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU Republik Indonesia No.43 Tahun 2009).

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip tercipta dari setiap kegiatan baik yang dilakukan oleh lembaga-lembaga negara, badan-badan pemerintah, swasta maupun perorangan dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah maupun kehidupan berbangsa dan bernegara.

Dalam memperoleh informasi yang tepat dan akurat diperlukan sistem administrasi dan pengolahan yang baik sehingga suatu aktivitas organisasi baik pemerintah maupun swasta memiliki kecepatan akses untuk mencapai target-target rencana yang telah ditetapkan dikarenakan informasi merupakan salah satu bahan dalam pengambilan keputusan dan kegiatan dalam bekerja. Arsip adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa yang dibuat untuk suatu keperluan sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi, prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya atau

karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya (Sedarmayanti, 2008). Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik, sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif.

Mengingat peranan arsip yang sangat penting bagi kehidupan organisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip suatu organisasi atau kantor dapat menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung kegiatan penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh semua personil dalam organisasi. Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi yaitu berupa sistem pengolahan yang benar dan efektif. Sistem tersebut akan membantu mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi dalam organisasi (Sugiarto, 2005: 15).

Dalam suatu organisasi pemerintah maupun swasta pengolahan arsip menjadi bagian utama dalam penyelenggaraan administrasi. Pengolahan arsip seharusnya mendapatkan perhatian khusus dari pimpinan dan seluruh pegawai. Pertambahan volume arsip yang menumpuk dari tahun ke tahun di organisasi pemerintah/swasta menyebabkan penemuan kembali informasi yang dibutuhkan menjadi lama dan kurang efisien, sehingga dapat berakibat buruk pada perkembangan organisasi. Menyadari hal tersebut maka sangat dibutuhkan untuk menerapkan sistem penyediaan dan penyimpanan informasi yang baik, efektif dan efisiensi melalui manajemen kearsipan yang handal. Sasaran dalam pengolahan kearsipan yaitu untuk memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip serta menyediakan data dan informasi yang mudah dan cepat apabila dibutuhkan.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan penulis sebelum melakukan pengolahan arsip inaktif, diketahui bahwa kondisi arsip inaktif pada Bidang Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo belum sepenuhnya tertangani dengan baik. Arsip masih tercampur menjadi satu dengan barang-barang non arsip, tidak dilakukan

pembungkusan arsip, pemeliharaan dan perawatan arsip belum dilakukan, sehingga menyebabkan beberapa arsip mengalami kerusakan berupa lembab dan berkarat yang disebabkan tidak adanya penggantian penjepit yang ada pada kertas. Kegiatan administrasi pada Bidang Umum dan Kepegawaian masih menggunakan kertas sebagai media pencatatan informasi, sehingga banyak tumpukan arsip yang belum terolah dan hanya ditumpuk dan diikat menggunakan tali rafia. Kegiatan temu balik arsip pada Bidang Umum dan Kepegawaian masih dilakukan secara manual yaitu dengan menggunakan buku yang berisi daftar arsip.

Permasalahan yang terdapat dalam proses pengolahan arsip di Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo adalah arsip dinamis inaktif yang belum tertata sehingga terjadi penumpukan arsip di bagian Umum dan Kepegawaian. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, di antaranya sumber daya manusia yang belum sadar akan pentingnya arsip sehingga penataan arsip belum sesuai kaidah kearsipan serta sarana dan prasarana yang disediakan oleh instansi masih kurang untuk pengolahan arsip yang baik dan benar seperti belum adanya kemauan untuk pengajuan dana anggaran khusus pengolahan arsip. Dalam kegiatan observasi yang dilakukan oleh penulis, diketahui bahwa pengolahan arsip dinamis inaktif pada instansi belum maksimal. Volume arsip yang ada pada bagian Umum dan Kepegawaian akan terus bertambah disertai dengan pengelolaan arsip yang belum baik dan benar sesuai dengan tata kelola kearsipan. Sarana temu balik arsip masih bersifat manual dan belum menggunakan daftar pencarian arsip.

Berdasarkan pada latar belakang dan permasalahan tersebut, maka dirumuskan beberapa pertanyaan, yaitu :

1. Bagaimana pengolahan arsip dinamis inaktif di bagian umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo ?
2. Apa saja kendala yang dihadapi pada saat pengolahan arsip dinamis inaktif dan bagaimana pemecahannya?

3. Bagaimana proses pembuatan program temu balik arsip dinamis inaktif menggunakan *PHP MySql* di Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo ?

B. Batasan Pengertian

1. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (UU Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

2. Pengolahan

Pengolahan arsip adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha usaha para anggota, organisasi dan penggunaan sumber daya. Sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Handoko 2003: 8)

3. Arsip Inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya dalam penyelenggaraan administrasi telah menurun dan telah selesai digunakan untuk pertanggung jawaban administratif. (Undang-undang Nomer 43 Tahun 2009)

4. DPA (Daftar Pencarian Arsip)

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 (Perka ANRI No 18 Tahun 2012).

5. JRA (Jadwal Retensi Arsip)

JRA adalah daftar yang berisi sekurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang

penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip (Undang-undang Nomer 43 Tahun 2009)

6. Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo

Mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten di bidang pertanian, pangan dan perikanan (dipertahankan. ponorogo.go.id, diakses pada 11 Maret Tahun 2021).

Berdasarkan pada batasan pengertian di atas yang dimaksud “Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif di bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo” adalah pengolahan arsip dinamis inaktif untuk mempermudah pencarian arsip di Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan dari penulisan laporan tugas akhir ini adalah untuk :
 - a. Mengetahui kondisi arsip dinamis inaktif termasuk sarana prasarana, serta peralatan yang dipergunakan pada bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian, Ketahanan Panga dan Perikanan Kabupaten Ponorogo.
 - b. Mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam proses penanganan arsip inaktif serta meningkatkan kemampuan dalam menghadapi permasalahan yang ada selama pelaksanaan pengolaham arsip dinamis inaktif.
 - c. Merancang dan membuat program temu balik arsip inaktif untuk mempermudah pencarian dan penemuan kembali fisik arsip inaktif yang bisa dilaksanakan dan diterapkan pada sistem kearsipan di Kantor Pertanian, Ketahanan Panga dan Perikanan Kabupaten Ponorogo.
2. Manfaat dari pengelolaan arsip inaktif dan penulisan tugas akhir adalah sebagai berikut :

a. Bagi Instansi

- 1) Sebagai sarana untuk menjembatani antara instansi atau lembaga untuk bekerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis.
- 2) Sebagian arsip dinamis inaktif telah diolah sesuai dengan system kearsipan yang benar.
- 3) Mempermudah penemuan kembali arsip inaktif secara tepat dan efisien.

b. Bagi Penulis

- 1) Sebagai sarana latihan dan penerapan ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus.
- 2) Dapat mengenal dunia kerja secara langsung dan meningkatkan kemampuan sosialisasi di lingkungan kerja.
- 3) Menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan di lapangan kerja mengenai dunia kerja khususnya dunia kearsipan.
- 4) Memberikan peningkatan keahlian profesi sehingga menumbuhkan kepercayaan.

D. Metode Penulisan Tugas Akhir

1. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah suatu langkah yang dinilai strategis dalam penelitian, karena mempunyai tujuan yang utama dalam memperoleh data. Teknik pengumpulan data dalam laporan Tugas Akhir ini terdiri atas studi pustaka, observasi dan wawancara. Teknik pengumpulan data dalam pengolahan arsip inaktif dan penulisan laporan tugas akhir ini dilakukan dengan cara sebagai berikut :

a) Studi Pustaka

Studi Pustaka adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengkategorisasikan dan menelaah bahan-bahan pustaka yang berkaitan dengan masalah penelitian. Bahan pustaka yang didapat berupa buku, jurnal, surat kabar,

maupun majalah (Nawawi, 1991 : 95). Dalam pengolahan arsip dinamis inaktif ini studi pustaka yang digunakan penulis yaitu :

- Pertama, Laporan Tugas Akhir Mahasiswa yang disusun oleh tim revisi yang diterbitkan oleh Program Studi Diploma III Kearsipan Faklutas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro.
- Kedua, Manajemen Kearsipan karya Zulkifli Amsyah (1996) tentang prosedur kearsipan.
- Ketiga, adalah buku berjudul Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern karya Soedarmayanti (2003) yang membahas mengenai kearsipan elektronik.
- Keempat, buku berjudul Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali (1996) karya Hadi Abubakar berisikan masalah-masalah pokok sebagai pengantar dalam bidang kearsipan serta sistem kearsipan modern, yaitu sistem kearsipan pola baru atau sistem kartu kendali.

b) Observasi

Observasi adalah pengamatan atau peninjauan secara cermat (KBBI). Tujuan observasi adalah mencari informasi tentang kegiatan yang berlangsung untuk kemudian dijadikan objek kajian penelitian. Dalam penelitian observasi dilakukan dengan cara penelitian langsung terjun ke lapangan untuk mengetahui bagaimana pengolahan arsip dinamis inaktif di Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupateen Ponorogo. Penulis telah melaksanakan pengolahan arsip dinamis inaktif selama 60 hari yaitu tanggal 25 Januari 2021 sampai dengan 21 April 2021. Berdasarkan hasil observasi diperoleh gambaran mengenai arsip inaktif yang belum dikelola sesuai dengan prosedur kearsipan, pembungkusan dan pendeskripsian terhadap arsip inaktif tidak dilakukan. Selain itu, kegiatan temu balik arsip masih dilakukan secara manual dan belum dilakukan penginputan pada

Microsoft Excel dan program temu balik arsip dinamis inaktif menggunakan *php mysql*.

c) Wawancara

Wawancara adalah suatu teknik pengumpulan data melalui informan secara langsung (tatap muka) untuk memperoleh informasi secara lisan yang bisa menjelaskan masalah penelitian (Moleong, 1991: 135). Dalam proses pengumpulan data penulis melakukan wawancara dengan berinteraksi langsung dengan ibu Miftakul Zanah W.H, SE untuk mendapatkan informasi secara langsung tentang penanganan pengolahan arsip dinamis inaktif dan mengurus arsip pada bagian Umum dan Kepegawaian yang membahas mengenai mekanisme pengelolaan arsip dinamis inaktif, serta kendala-kendala yang akan dihadapi kegiatan pengelolaan arsip inaktif.

2. Kerangka Pengolahan Arsip Inaktif

Sebelum melakukan pengolahan arsip inaktif terlebih dahulu membuat kerangka pengelolaan arsip inaktif yang terdiri dari tahap persiapan perangkat lunak dan perangkat keras. Tahapan-tahapan pengolahan arsip inaktif tersebut adalah sebagai berikut:

a. Tahap Persiapan

Tahap persiapan meliputi persiapan perangkat lunak dan perangkat keras. Perangkat lunak pertama, adalah Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Kedua adalah Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Ketiga adalah *Microsot Word* merupakan perangkat lunak komputer yang digunakan oleh penulis untuk membuat label pada boks arsip dan penyusunan laporan kerja praktik. Keempat adalah *Microsot Excel* yang digunakan untuk menginput data arsip yang biasa disebut Daftar Pencarian Arsip (DPA). Kelima Buku Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali (1996), sebagai pengantar dalam bidang kearsipan serta mengenalkan sistem kearsipan modern, yaitu sistem kearsipan pola baru atau sistem kartu kendali.

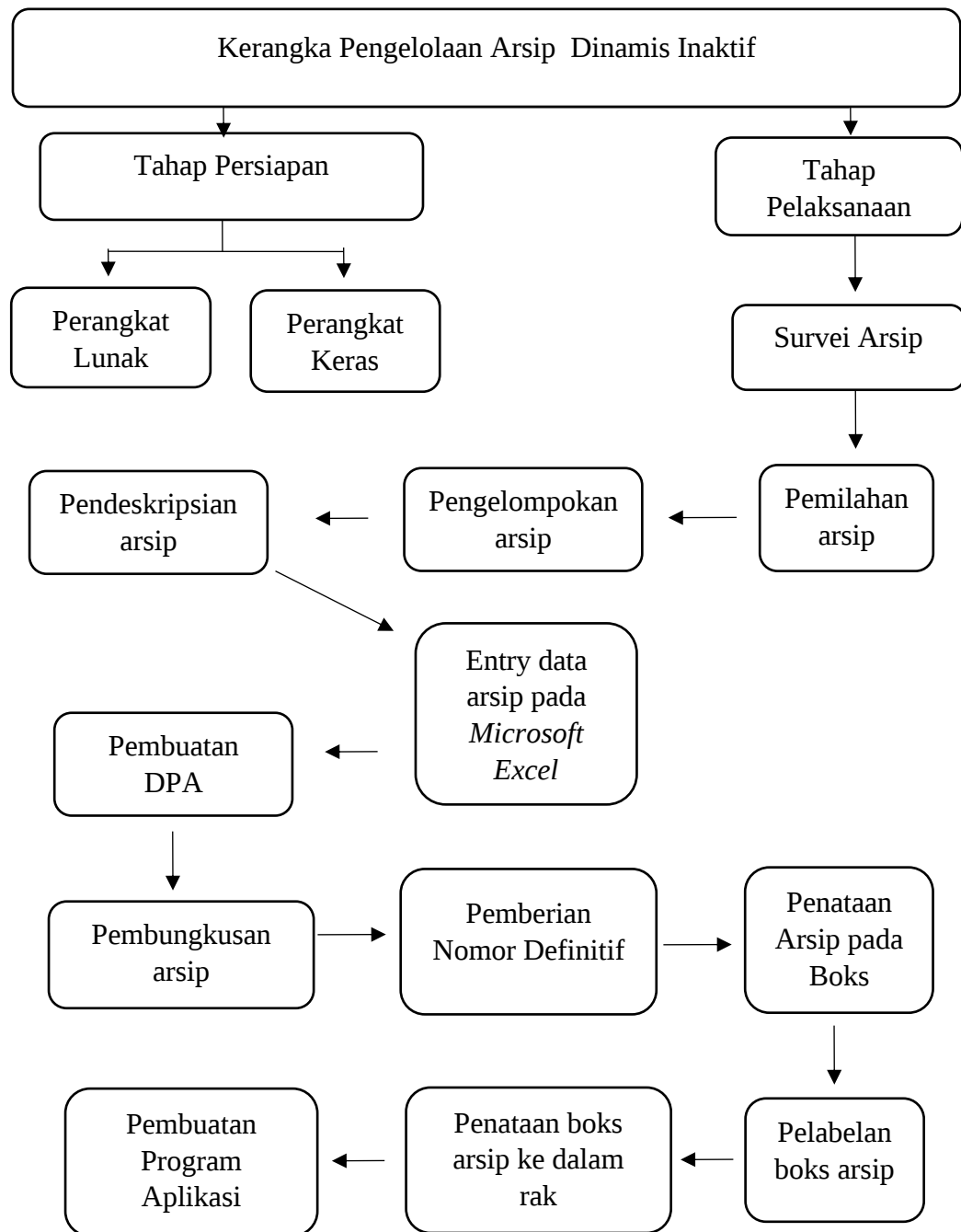
Perangkat keras yang disiapkan penulis untuk kegiatan pengelolaan arsip inaktif pada Bidang Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo meliputi boks arsip, komputer, alat tulis kantor, flashdisk, printer, rak arsip, tali rafia, dan kertas kissing.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan pengolahan arsip inaktif dilakukan sebagai berikut:

- 1) Survei arsip, dilakukan untuk mengetahui kondisi arsip seperti jumlah dan kondisi fisik arsip.
- 2) Pemilahan arsip, yaitu kegiatan memilah-milah antara arsip dan non arsip.
- 3) Pengelompokan arsip, dilakukan berdasarkan permasalahan arsip
- 4) Pendeskripsian Arsip, yaitu pencatatan arsip berdasarkan ciri-ciri arsipnya.
- 5) Entry data arsip, yaitu memasukkan data arsip dengan menggunakan program aplikasi Microsoft Excel.
- 6) Pembuatan DPA, daftar yang berisikan uraian arsip dan disusun berdasarkan hasil pendeskripsian arsip yang dilakukam pada tahap sebelumnya.
- 7) Pembungkusan arsip, membungkus arsip dengan kertas kising dan diikat dengan benang/tali kasur/tali rafia
- 8) Pemberian nomor definitif, bertujuan untuk mengetahui keberadaan arsip di dalam box.
- 9) Penataan arsip dalam boks, yaitu arsip yang sudah di bungkus di tata ke dalam boks arsip
- 10) Pelabelan boks arsip, yaitu memberikan label pada boks arsip yang akan ditata dalam rak arsip.
- 11) Penataan boks arsip dalam rak, yaitu boks arsip yang sudah diberi label selanjutnya di tata ke dalam rak arsip.
- 12) Pembuatan program sarana temu balik arsip , untuk memudahkan pencarian dan penemuan kembali arsip.

c. Kerangka Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif



Bagan 1.1 Kerangka Pengolahan Arsip Inaktif

Sumber : Hasil Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif yang Dilakukan Penulis pada 2021

E. Sistematika Penyusunan Laporan

Sistematika laporan merupakan sarana pembantu bagi pembaca untuk memahami isi keseluruhan laporan secara umum serta sebagai penjelasan singkat tentang pokok-pokok bahasan dalam setiap bab dan subbab laporan. Sistematika laporan Tugas Akhir terdiri atas lima bab, yaitu sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan, secara umum bagian pendahuluan mengemukakan tentang latar belakang, rumusan masalah, batasan pengertian, tujuan dan manfaat, teknik pengumpulan data, serta sistematika penyusunan laporan.

Bab II Sejarah, Struktur Organisasi, Dan Mekanisme Pengarsipan Pada Bidang Umum Dan Kepegawaian Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Ponorogo, pada bagian ini membahas tentang sejarah singkat berdirinya Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo, struktur organisasi, jabaran tugas pokok dan tata kerja, visi dan misi, kondisi rill arsip, faktor pendukung dan penghambat, mekanisme pengarsipan, serta kesenjangan antar teori dan praktik.

Bab III Pengolahan arsip inaktif pada Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo menguraikan tentang penataan persiapan pengolahan arsip dinamis inaktif, pelaksanaan pengeolahan arsip inaktif, kendala kegiatan dan pemecahannya, dan hasil pengolahan arsip inaktif.

Bab IV adalah Pembuatan Program Temu Balik Arsip Dinamis Inaktif Menggunakan *PHP MySql*. Bab ini berisi Pembuatan Program sampai cara menjalankan programnya.

Bab V adalah Penutup berisi tentang kesimpulan dan saran selama melakukan pengolahan arsip dinamis inaktif di Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo.

BAB II

SEJARAH, STRUKTUR ORGANISASI, DAN MEKANISME PENGARSIPAN PADA BIDANG UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN PONOROGO

A. Sejarah singkat

Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah Bidang Pertanian, Bidang Perkebunan, Bidang Perikanan, Bidang Peternakan dan Bidang Penyuluhan yang menjadi kewenangan daerah. Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintah dalam Bidang Pertanian, Bidang Perkebunan, Bidang Perikanan, Bidang Peternakan, Bidang Pangan dan Bidang Penyuluhan yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Ponorogo (Hasil wawancara dengan Ibu Endah Widuri, SP, MP Kasubag Umum dan Kepegawaian).

B. Visi dan Misi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo

1. Visi

1. Terwujudnya ketahanan pangan daerah
2. Terwujudnya usaha pertanian yang mandiri dan berkelanjutan melalui peningkatan produksi produktivitas pertanian/ perkebunan dan kemampuan lembaga petani serta terwujudnya usaha peternakan yang berkelanjutan melalui peningkatan populasi ternak dan produksi hasil peternakan.
3. Terwujudnya usaha perikanan yang mandiri dan berkelanjutan serta meningkatkan kesadaran masyarakat dalam mengkonsumsi ikan.

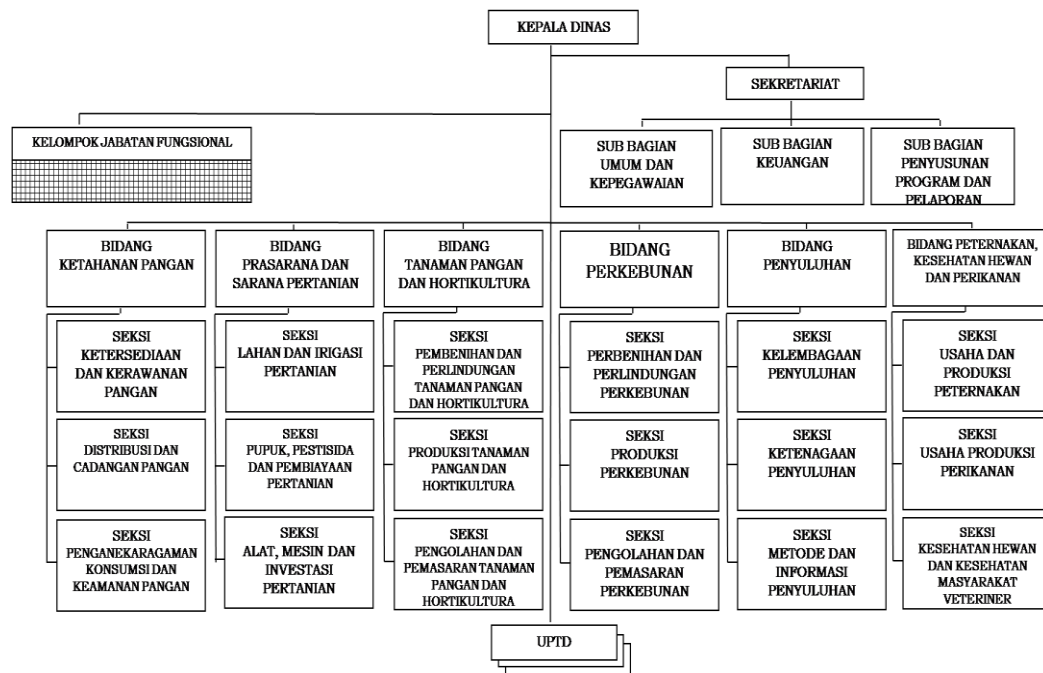
4. Terwujudnya tata kelola organisasi aparatur pertanian yang baik, kredibel, dan akuntabel.

2. Misi

1. Meningkatnya Kecukupan Pangan Utama.
2. Meningkatnya produksi dan produktivitas tanaman pangan.
3. Meningkatnya produksi tanaman perkebunan.
4. Meningkatnya produksi peternakan.
5. Meningkatnya produksi perikanan dan konsumsi ikan.
6. Meningkatnya perencanaan yang berkesinambungan, pengawasan yang berorientasi pada output, penatausahaan keuangan dan aset yang bertanggung-jawab, dan pengelolaan SDM aparatur pertanian berbasis pembangunan karakter.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan bagian penting dalam sebuah organisasi yang menunjukkan peran masing-masing dalam kebutuhan kerjasama serta wewenang dan tanggungjawab berdasarkan tugas yang dibebankan. Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter, 2007:284). Berikut ini adalah struktur organisasi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Ponorogo.



Struktur Organisasi

Bagan 2.1 Struktur Organisasi

Sumber https://dipertahankan.ponorogo.go.id/?page_id=146

diunduh 15 April 2021

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 29 Tahun 2009 Pasal 6 Ayat

(1) sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan Dinas.
2. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan.
3. Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat.
4. Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujiandinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, tenaga fungsional, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, dan tugas tata usaha kepegawaian lainnya.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

D. Kondisi Rill

Berdasarkan hasil survey yang dilakukan oleh penulis, kondisi rill pengelolaan arsip inaktif pada Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Ponorogo dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Kondisi Rill

Kondisi arsip inaktif pada Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Ponorogo masih disimpan pada ordner dengan volume arsip yang terus bertambah dan hanya ditumpuk pada sudut sudut ruangan kerja para pegawai. Arsip yang dikerjakan penulis berjenis arsip kepegawaian mulai tahun 2014 hingga 2019 dan berjumlah 567 arsip. Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan belum memiliki *record center* sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif . Selain itu Bagian Umum dan Kepegawaian juga belum melakukan kegiatan penataan dan pengolahan arsip inaktif dikarenakan Bagian Umum dan Kepegawaian belum memiliki arsiparis. Instansi hanya memiliki pegawai yang ditugaskan untuk mengurus arsip yang belum berpengalaman di bidang kearsipan . Arsip yang ada pada bagian umum dan Kepegawaian disimpan menggunakan sistem penyimpanan kronologis.

Hasil Pengamatan penulis Arsip Inaktif bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Ponorogo hanya dimasukkan ke dalam map ordner yang seharusnya dilakukan sesuai dengan kaidah kearsipan mulai dari pemilahan arsip kemudian pembungkusan arsip hingga hasil akhir disimpan menggunakan boks arsip sesuai dengan tahapan dalam penataan dan pengolahan arsip inaktif. Arsip inaktif yang ada pada Bagian Umum dan Kepegawaian belum pernah dilakukan pemusnahan sehingga mengakibatkan volume arsip terus bertambah dengan ruangan kurang memadai untuk menampung arsip baru.

Kondisi ruangan yang dijadikan sebagai tempat penyimpanan arsip merupakan ruangan kerja pegawai yang belum sesuai dengan standar kearsipan. Di dalam ruangan hanya disediakan almari dua pintu, rak simpan ordner, dan *filing cabinet* sebagai tempat penyimpanan arsip. Masih banyak barang nonarsip yang disimpan dalam ruangan pegawai dan almari yang seharusnya sebagai

tempat menyimpan arsip, seperti computer rusak, kardus tak terpakai, bendera dan gelas yang tidak sesuai dengan tempatnya. Arsip inaktif yang berada dalam ruangan belum diolah sesuai dengan prosedur kearsipan mulai dari pemilahan hingga penataan arsip pada boks arsip. Hal tersebut yang mengakibatkan penumpukan arsip.

Berikut adalah kondisi tempat penyimpanan arsip sebelum penulis melakukan pengolahan arsip dinamis inaktif pada Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Ponorogo.



Gambar 2.1 Kondisi Rill Arsip Dinamis Inaktif sebelum Kerja Praktik
Sumber : Dokumentasi Penulis 2021

2. Faktor Pendukung dan Penghambat

Setelah penulis melakukan pengolahan arsip inaktif terdapat faktor pendukung dan faktor penghambat pada Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo diantaranya sebagai berikut:

a. Faktor Pendukung

1. Tersedianya alat-alat kearsipan seperti *filing cabinet*, rak arsip, dan almari sebagai sarana penunjang pelaksanaan pengolahan arsip inaktif bagi instansi untuk meminimalisir pengeluaran dana dalam proses penataan arsip inaktif.
2. Tersedianya gudang arsip yang sudah tidak berfungsi yang dapat digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif.
3. Ada perhatian dan kemauan dari seluruh pegawai Bagian Umum dan Kepegawaian untuk memahami dan belajar dalam penataan arsip inaktif.

b. Faktor Penghambat

1. Tidak adanya pedoman dalam pengolahan arsip inaktif.
2. Kurangnya pengetahuan pegawai untuk melakukan bimbingan teknis atau seminar tentang penataan dan pengolahan arsip inaktif dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.
3. Belum pernah melakukan kerjasama dalam penataan arsip dengan arsiparis sehingga arsip sangat berantakan dan menumpuk.
4. Kurangnya kemauan untuk mengurus dana anggaran penataan dan pengolahan arsip pada Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo sehingga alat yang digunakan saat penataan sangat terbatas.

E. Mekanisme Pengarsipan



Bagan 2.2 Mekanisme Pengarsipan Sebelum Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif

Sumber: Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan

Kabupaten Ponorogo 2021

Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan tidak memiliki pedoman dalam kegiatan pengarsipan. Oleh karena itu penulis menggunakan pedoman atau acuan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam proses pengolahan arsip pada Bagian Umum dan Kepegawaian.

1. Kode Klasifikasi

Kode Klasifikasi adalah symbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu dalam menyusun tata letak identitas arsip (Peraturan Kepala ANRI No.33 Tahun 2015 Tentang Klasifikasi Arsip).

KP. Kepegawaian

00. Bezetting /Persediaan Pegawai

01. Formasi Pegawai

01.00 Usulan Unit Kerja

01.01 Usulan Formasi

01.02 Persetujuan/Penetapan Formasi

01.03 Penetapan Formasi Khusus

02. Pengadaan Pegawai

02.00 Penerimaan

02.01 Pengangkatan CPNS dan PNS

02.02 Prajabatan

03. Ujian Kenaikan Pangkat/Jabatan

03.00 Ujian Penyesuaian Ijazah

03.01 Ujian Dinas

04. Ujian Kompetensi

04.00. Assessment Test Pegawai

04.01. Pemetaan/Talent Mapping Pegawai

05. Mutasi

05.00 Kenaikan Pangkat/Golongan

05.01 Kenaikan Gaji Berkala

05.02 Penyesuaian Masa Kerja

05.03 Penyesuaian Tunjangan Keluarga

- 05.04 Penyesuaian Tunjangan Pengelolaan Arsip Statis
- 05.05 Penyesuaian Kelas Jabatan
- 05.06 Rotasi Kerja
- 05.07 Alih Tugas
- 06. Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan
 - 06.00 Pengangkatan Jabatan
 - 06.01 Pemberhentian Jabatan Struktural
- 07. Pendelegasian Wewenang
 - 07.00 Pelaksana Tugas (Plt)
 - 07.01 Pelaksana Harian (Plh)
- 08. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
 - 08.00 Program Diploma
 - 08.01 Program Sarjana
 - 08.02 Program Pasca Sarjana
 - 08.03 Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan
 - 08.04 Kursus/Diklat Fungsional
 - 08.05 Kursus/Diklat Teknis
 - 08.06 Orientasi CPNS
- 09. Administrasi Pegawai
 - 09.00 Data/Keterangan Pegawai
 - 09.01 Kartu Pegawai
 - 09.02 Karis/Karsu
 - 09.03 Kartu Taspen
 - 09.04 Kartu Jaminan Kesehatan
 - 09.05 Tanda Jasa
 - 09.06 Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)
 - 09.07 Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)
 - 09.08 Tunjangan Kinerja dan Uang Makan
- 10. Cuti Pegawai
 - 10.00 Cuti Tahunan
 - 10.01 Cuti Besar

- 10.02 Cuti Sakit
- 10.03 Cuti Bersalin
- 10.04 Cuti Karena Alasan Penting
- 10.05 Cuti Di Luar Tanggungan Negara
- 11. Pembinaan Pegawai
 - 11.00 Penilaian Prestasi Kerja
 - 11.01 Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 - 11.02 Pembinaan Mental
 - 11.03 Hukuman Disiplin
- 12. Pembinaan Jabatan Fungsional
 - 12.00 Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu
 - 12.01 Kenaikan Jenjang Jabatan
 - 12.02 Pemindahan Jabatan Fungsional Tertentu
 - 12.03 Pengangkatan Jabatan Fungsional Umum
 - 12.04 Pemindahan Jabatan Fungsional Umum
 - 12.05 Pemberhentian
- 13. Kesejahteraan
 - 13.00 Kesehatan
 - 13.01 Rekreasi/Kesenian/Olahraga
 - 13.02 Bantuan Sosial
 - 13.03 Perumahan
- 14. Pemberhentian Pegawai
 - 14.00 Dengan Hormat
 - 14.01 Tidak Dengan Hormat
- 15. Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda/PNS yang Tewas
- 16. Perselisihan/Sengketa Pegawai
- 17. Organisasi Non Kedinasan
 - 17.00 KORPRI
 - 17.01 Dharma Wanita
 - 17.02 Koperasi
 - 17.03 Yayasan Arsip Nasional Republik Indonesia

17.04 Asosiasi Arsiparis

17.05 Lain-lain

F. Kesenjangan Teori dan Praktik

Setelah penulis mengamati proses pengolahan arsip dinamis inaktif secara langsung dan wawancara dengan pembimbing kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif, terdapat beberapa perbedaan antara teori kearsipan dan praktik pelaksanaan kearsipan di instansi. Perbedaan antara teori kearsipan dan pelaksanaan kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif adalah sebagai berikut :

No.	Masalah	Teori	Praktik
1.	Pemilahan	Pemilahan adalah memilah antara arsip dengan non arsip. Berikut yang termasuk non arsip seperti: buku-buku, majalah, koran-koran, amplop-amplop, blanko/ formulir kosong, dan sebagainya (Barthos, 1989:91). Arsip dinamis inaktif masih tercampur dengan bahan non arsip	Arsip dinamis inaktif sebagian besar masih tercampur dengan non arsip sehingga harus dilakukan pemilahan.
2.	Pengelompokan Arsip	Pengelompokan adalah kegiatan mengelompokkan arsip menggunakan prinsip asli atau prinsip asal usul. Akan tetapi, jika hal tersebut sulit dilakukan, maka pengelompokkan dapat dilakukan berdasarkan series (kesamaan jenis), dossier (kesamaan kegiatan), dan rubrik (persamaan masalah) (Santosa, 2014:8) Arsip harus dikelompokkan berdasarkan series, dossier, atau rubrik.	Sebagian besar arsip belum dikelompokkan sesuai peraturan kearsipan.

3.	Pendeskripsian	Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut: unit pencipta, bentuk redaksi, isi informasi, kurun waktu/periode, tingkat keaslian, perkembangan, jumlah/volume, keterangan khusus, ukuran (arsip bentuk khusus) dan nomer sementara dan definitif (Peraturan ANRI Nomer 9 Tahun 2018). Arsip harus dideskripsikan menggunakan kartu deskripsi	Tidak menggunakan kartu deskripsi untuk mendeskripsikan arsip.
4.	Pembuatan DPA	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. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan) Unit pengolah arsip harus membuat Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Belum dilakukan pembuatan DPA.
	Pembungkusan Arsip	Arsip dibungkus dengan kertas yang bebas dari asam (kertas payung atau sejenisnya) (Barthos, 2000:89) Arsip dinamis inaktif harus dibungkus dengan kertas kertas payung atau kertas lain yang diijinkan.	Belum dilakukan kegiatan pembungkusan arsip dinamis inaktif
6.	Penomoran definitif	Penomoran definitif yaitu memberikan nomor tetap pada kartu deskripsi dan nomor tersebut digunakan sebagai nomor penyimpanan berkas (Santosa,	Bidang Umum dan Kepegawaian tidak melaksanakan

		2014:29) Kartu deskripsi harus diberi nomor definitif sebagai nomor penyimpanan berkas.	kegiatan penomoran definitif, karena belum membuat kartu deskripsi
7.	Penataan arsip ke dalam boks	Arsip-arsip yang sudah dibungkus dan ditempel label atau kartu deskripsi kemudian dimasukkan ke dalam boks yang telah disediakan (Barthos, 2000:94) Penataan arsip ke dalam boks diurutkan berdasarkan nomor definitif.	Bidang Umum dan Kepegawaian belum memiliki boks arsip. Penyimpanan arsip masih menggunakan map <i>ordner</i> .
8.	Pelabelan Boks Arsip	Pelabelan adalah kegiatan pemberian identitas pada boks arsip yang memuat keterangan nama pencipta arsip, periode arsip, nomor boks, dan nomor arsip. (Perka ANRI Nomor 27 tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis) Boks arsip harus diberi identitas atau label	Belum dilakukan kegiatan pelabelan boks arsip
9.	Penataan Boks ke Rak	Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan. (Peraturan ANRI Nomer 9 Tahun 2018).	Belum dilakukan penataan boks arsip pada rak arsip.

10.	Pelaksana Kearsipan	Penyelenggaraan kearsipan dilakukan oleh seseorang yang mempunyai kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal seperti arsiparis (UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan).	Pengelola arsip bukan seorang arsiparis ataupun yang berlatar belakang pendidikan kearsipan.
11.	Suhu dan Temperatur	Ruang penyimpanan arsip harus ber-AC dengan suhu 22-25' C dan Kelembaban 45%-55%. Suhu dan kelembaban tersebut harus konstan selama 24 jam (Abubakar, 1996 : 85).	Terdapat AC pada ruang penyimpanan namun suhu tidak teratur dikarenakan ventilasi udara terlalu besar.

Tabel 2.1 Kesenjangan Antara Teori Dan Praktik
Sumber Dokumentasi Penulis 2021

BAB III

PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA BIDANG UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN PONOROGO

A. Persiapan Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif

Langkah awal dalam kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif adalah mempersiapkan perangkat-perangkat yang digunakan selama kegiatan tersebut. Persiapan yang dilakukan meliputi persiapan perangkat lunak dan persiapan perangkat keras. Adapun perangkat yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Perangkat Lunak
 - a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
 - b. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia
 - c. Pedoman penulisan laporan tugas akhir yang berlaku pada program DIII Kearsipan.
 - d. *Microsoft Word 2016* digunakan penulis untuk membuat label pada boks arsip dan penulisan laporan kerja praktik.
 - e. *Microsoft Excel 2016* digunakan untuk menginput data arsip yang biasa disebut Daftar Pencarian Arsip (DPA).
2. Perangkat Keras
 - a. Alat Tulis Kantor (ATK) dan peralatan perkantoran yang digunakan untuk melakukan proses pemilahan hingga penataan arsip inaktif berupa pensil, bolpoin, penggaris, double tip, cutter dan gunting.

- b. Leptop atau komputer yang digunakan penulis untuk pembuatan label pada boks arsip, membuat DPA, mengerjakan laporan dan input data arsip.
- c. *Printer* adalah alat yang menampilkan data dalam bentuk cetakan, baik berupa teks maupun gambar/grafik, di atas kertas digunakan sebagai alat cetak label pada boks arsip.
- d. Boks arsip adalah sarana tempat penyimpanan arsip inaktif yang terbuat dari bahan kardus yang besarnya telah disesuaikan dengan ukuran arsip.
- e. Lemari Arsip adalah tempat penyimpanan berbentuk lemari yang berfungsi untuk menyimpan arsip inaktif.
- f. Kertas *kissing* adalah kertas khusus yang digunakan untuk membungkus arsip inaktif yang bertujuan agar arsip dari debu, kotoran, dan serangga serta mengurangi kerusakan pada fisik arsip.
- g. Tali rafia digunakan untuk mengikat arsip yang telah dibungkus agar tetap rapi, aman dan tidak tercecer.

B. Pelaksanaan Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif

Penulis melakukan pengolahan arsip dinamis inaktif pada Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo. Pelaksanaan pengolahan arsip dinamis inaktif dilakukan selama 60 hari kerja, mulai dari tanggal 25 Januari 2021 sampai dengan 21 April 2021, dari pukul 07.00 sampai pukul 15.15 WIB pada hari Senin sampai hari Kamis dan pukul 06.30 WIB hingga 11.00 WIB pada hari Jumat. Penulis melakukan pengolahan arsip dinamis inaktif tahun 2014 hingga 2019 yang berjumlah 567 berkas arsip yang terdiri dari arsip permohonan berhenti dengan hormat, permohonan pensiun duda dan janda, usulan kenaikan pangkat, surat rekomendasi, surat tugas, surat ijin cuti, surat masuk, dan kenaikan gaji berkala.

Pelaksanaan pengolahan arsip dinamis inaktif meliputi beberapa tahap yaitu:

1. Survei Arsip

Survei merupakan tahapan awal yang dilakukan penulis dalam kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo. Kegiatan

survei arsip dilakukan dengan tujuan mengetahui kondisi arsip yang akan ditangani pada bagian Umum dan Kepegawaian, sumberdaya manusia yang menangani dan sarana prasarana yang ada pada Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo.



Gambar 3.1 Hasil Survei arsip di Instansi
Sumber: Dokumentasi Penulis 2021

2. Pemilahan Arsip

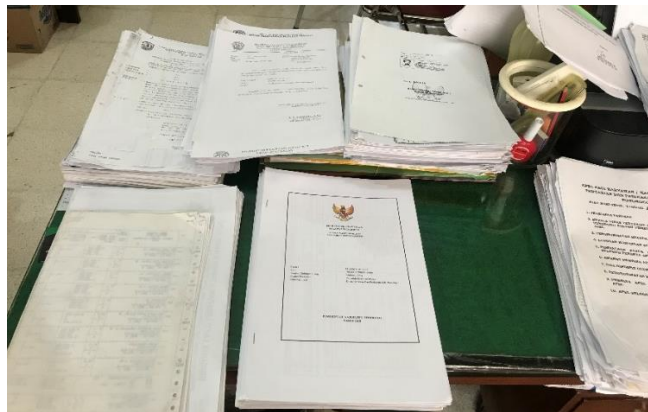
Pemilahan arsip yaitu kegiatan memisahkan antara arsip dan non arsip serta duplikat yang berlebihan. Bahan non arsip yang dimaksud adalah majalah, koran, amplop, map, blanko dan formulir kosong.



Gambar 3.2 Pemilahan Arsip
Sumber: Dokumentasi Penulis 2021

3. Pengelompokan Arsip

Pengelompokan yang dilakukan yaitu mengelompokkan arsip berdasarkan kepentingannya seperti arsip permohonan berhenti dengan hormat, permohonan pensiun duda dan janda, usulan kenaikan pangkat, surat rekomendasi, surat tugas, surat ijin cuti, surat masuk, dan kenaikan gaji berkala dengan tujuan agar mempermudah dalam penataan dan pencarian arsip. Arsip yang dikelompokkan menggunakan sistem subjek yaitu berdasarkan jenis masalah yang sering terjadi kemudian diurutkan berdasarkan tanggal, bulan dan tahun surat.



Gambar 3.3 Pengelompokan Arsip Berdasarkan Masalah
Sumber: Dokumentasi Penulis 2021

4. Pendeskripsian arsip

Pendeskripsian arsip dilakukan untuk menggambarkan informasi yang terkandung dalam arsip. Pendeskripsian arsip dilakukan dengan cara menuliskan kode klasifikasi, no sementara, no definitif, isi berkas, unit pengolah, bulan/tahun, media, kelengkapan berkas, tempat simpan, tingkat perkembangan, masalah, nilai guna, masa aktif dan inaktif, jumlah retensi, dan JRA.

KARTU DESKRIPSI ARSIP

KODE KLASIFIKASI	NO. SEMENTARA	NO. DEFINITIF
14.00	1/R1	01

ISI BERKAS : Perawatan Berhenti Dengan Hormat sebagai PNS

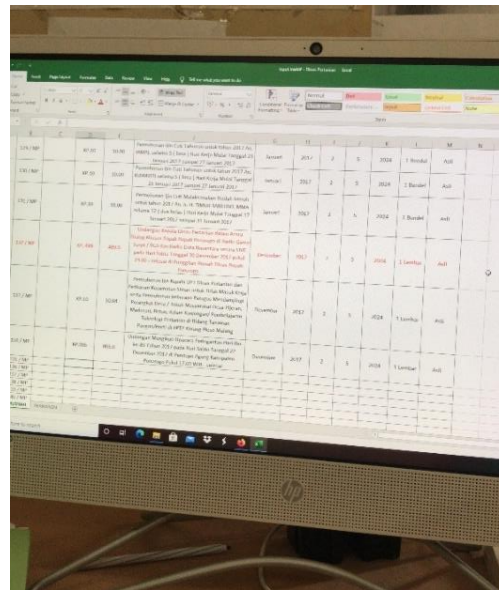
UNIT PENGOLAH : Umum dan Kepegawaian
 BULAN/TAHUN : Agustus 2018
 MEDIA : kertas
 KELENGKAPAN : lengkap
 TEMPAT SIMPAN : Boks Arsip

TINGKAT PENGEMBANGAN		
ASLI	: 3	Exp/lembar
TEMBUSAN	:	Exp/lembar
SALINAN/GANDA	:	Exp/lembar
FOTO COPY	:	Exp/lembar
PERTINGGAL	:	Exp/lembar
MASALAH	:	Pensiun
NILAI GUNA	:	
AKTIF	:	2 Tahun
INAKTIF	:	5 Tahun
JMLH RET	:	
RET JRA	:	

Gambar 3.4 Pendeskripsian Arsip
 Sumber: Dokumentasi Penulis 2021

5. Entry Data Arsip

Entry data adalah proses pemidahan data dari fisik menjadi data digital dengan informasi yang diambil dari lembar deskripsi untuk dipindahkan pada *Microsoft Excel* sehingga pengguna dapat melakukan pencarian dari aplikasi ini dengan menggunakan kata kunci sesuai dengan deskripsi arsip dan dapat langsung melihat arsip elektronik hasil penemuan kembali tersebut. Kegiatan ini bertujuan untuk menyimpan informasi yang terkandung di dalam arsip dengan cara menulis nomor definitif, isi berkas, bulan tahun, kelengkapan, aktif, inaktif, retensi, tahun pada *Microsoft Excel*.



Gambar 3.5 Input Data Arsip Inaktif
Sumber Dokumentasi Penulis 2021

6. Pembuatan Daftar Pencarian Arsip

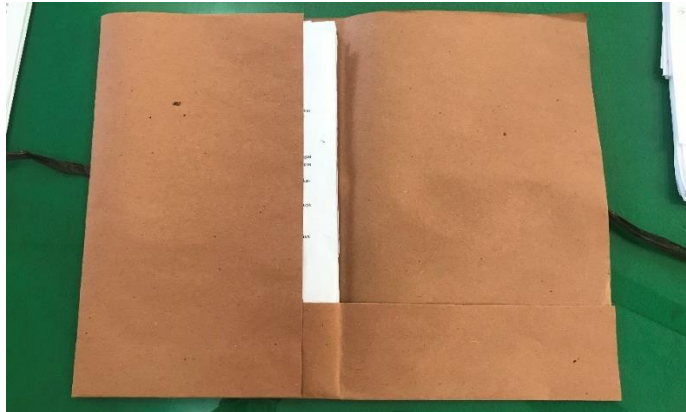
Daftar Pencarian Arsip dibuat dengan tujuan untuk memudahkan temu balik arsip yang dibutuhkan. Daftar Pencarian Arsip berisi nomor berkas, lokasi simpan, kode, klasifikasi, masalah, bulan, tahun, JRA, tahun retensi, jumlah, keterangan.

No	Lokasi		Kategori	Membuat	Rakus	Jumlah		Tahun Revisi	Jumlah	Keterangan	
	Revisi	Revisi				Revisi	Revisi				
1	1,1	1	101.34	14.00	Agustus	2018	1	5	2015	1. Revisi	Akt
2	1,1	1	101.34	14.00	Agustus	2017	2	3	2014	1. Revisi	Akt
3	1,1	1	101.34	14.00	Agustus	2018	1	5	2015	1. Revisi	Akt
4	1,1	1	101.34	14.00	Agustus	2018	2	5	2015	1. Revisi	Akt
5	1,1	1	101.34	14.00	Agustus	2018	2	5	2015	1. Revisi	Akt
6	1,1	1	101.34	14.00	Agustus	2018	2	5	2015	1. Revisi	Akt
7	1,1	1	101.34	14.00	Agustus	2018	2	5	2015	1. Revisi	Akt
8	1,1	1	101.34	14.00	Agustus	2018	2	5	2015	1. Revisi	Akt
9	1,1	1	101.34	14.00	Agustus	2018	2	5	2015	1. Revisi	Akt
10	1,1	1	101.34	14.00	Agustus	2018	2	5	2015	1. Revisi	Akt

Gambar 3.6 Daftar Pencarian Arsip
Sumber Dokumentasi Penulis 2021

7. Pembungkusan Arsip

Arsip yang sudah urut berdasarkan permasalahannya kemudian dibungkus dengan menggunakan kertas *kissing*. Hal ini dilakukan agar arsip tersebut tetap terjaga keasliannya serta terhindar dari serangan yang dapat merusak arsip.



Gambar 3.7 Pembungkusan Arsip
Sumber Dokumentasi Penulis 2021

8. Penomoran Definitif

Penomoran Definitif adalah memberi nomor pada berkas arsip secara urut sebagai nomor penyimpanan berkas dengan tujuan agar mudah dalam pencarian arsip dalam boks.



Gambar 3.8 Contoh Penomoran Definitif
Sumber Dokumentasi Penulis 2021

9. Penyimpanan Arsip ke dalam Boks

Kegiatan ini adalah memasukkan arsip yang telah dibungkus kertas *kissing* ke dalam boks arsip secara urut berdasarkan nomor definitif berkas.



Gambar 3.9 Penyimpanan Arsip Ke dalam boks
Sumber Dokumentasi Penulis 2021

10. Pelabelan Boks Arsip

Setelah arsip berada pada boks arsip, langkah selanjutnya yaitu pelabelan boks arsip yang ditempel pada bagian luar depan boks. Label tersebut berisi jenis arsip, no berkas dan no boks arsip. Pembuatan label bertujuan untuk mengetahui jenis arsip apa saja yang ada pada boks dan memudahkan dalam temu balik arsip.

01

DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN PONOROGO	
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
	
JENIS ARSIP	• Permohonan Berhenti dengan Hormat • Permohonan Pensiun Duda & Janda • Usulan Kenaikan Pangkat • Surat Rekomendasi • Surat Tugas • Surat Ijin Cuti • Surat Masuk 2017
NO. DEFINITIF	1-17
NO. BOX	01

Gambar 3.10 Pelabelan Boks Arsip Inaktif
Sumber Dokumentasi Penulis 2021

11. Penataan Boks Arsip ke dalam Almari Arsip

Setelah pelabelan arsip selesai kemudian dilakukan penataan pada almari arsip secara urut sesuai nomor boks agar mudah dalam pencarian dan penemuan kembali fisik arsip inaktif pada Bagian Umum dan Kepegawaian. Penulis menempatkan boks arsip yang telah diberi label pada rak arsip sesuai dengan

urutan nomor definitifnya. Di samping itu untuk mempermudah penemuan kembali, boks arsip diberi nomor urut dengan penempatan secara lateral yaitu di pojok kiri atas label boks. Penulis menata boks arsip ke dalam almari, disusun berderet menyamping urut berdasarkan nomor boks. Dalam penulisan lokasi simpan saat *input* data penulis memberi lokasi simpan rak 1,1 yang artinya bahwa boks arsip ditempatkan pada baris almari ke satu urutan ke satu.



Gambar 3.11 Penyimpanan Boks Arsip Ke dalam Rak Arsip
Sumber Dokumentasi Penulis 2021

C. Kendala Kegiatan dan Pemecahannya

Selama melakukan pengolahan arsip dinamis inaktif penulis menemui beberapa kendala yang menuntut penulis untuk berfikir kreatif dalam penyelesaiannya. Kendala dan pemecahan masalah yang penulis lakukan adalah sebagai berikut :

1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang ada di Bagian Umum dan Kepegawaian. sebagai tenaga ahli di bidang kearsipan belum ada. Pegawai yang ditugaskan untuk menata arsip bukan arsiparis sehingga hanya melanjutkan kegiatan pengarsipan dan tidak menggunakan pedoman dalam sistem pengarsipannya, hal ini mengakibatkan pengolahan arsip inaktif belum berjalan maksimal. Kendala yang penulis alami dengan sumber daya pada instansi yang belum memiliki arsiparis adalah sulit bertukar pendapat dan menerapkan sistem kearsipan yang benar

dikarenakan ilmu pengetahuan para pegawai yang minim tentang penataan dan pengolahan arsip.

2. Ruang Penyimpanan Arsip

Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan belum memiliki *Record Center* sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif. Dalam pengolahan arsip inaktif dilakukan oleh masing-masing bagian dan dalam penataannya diletakkan pada ruang kerja pegawai, hal tersebut mengakibatkan penumpukan arsip dikarenakan ruang yang terbatas sehingga arsip menumpuk dilantai. Ruang penyimpanan arsip yang terbatas mengakibatkan penulis kesulitan dalam penataan dan pengolahan arsip. Tidak adanya ruang khusus untuk tempat arsip sehingga penulis melakukan pengolahan arsip di ruang kerja pegawai.

3. Sarana dan Prasarana

Dalam proses pengolahan arsip inaktif tidak ada kertas *kissing* sebagai media pembungkusan arsip dan boks arsip sebagai tempat penyimpanan arsip yang mengakibatkan penulis kesulitan dalam pengolahan arsip inaktif. Tidak disediakan anggaran khusus untuk pengolahan arsip sehingga penulis mengeluarkan biaya untuk membeli boks arsip dan kertas kissing.

Dari permasalahan di atas, penulis mengatasi masalah masalah tersebut sebagai berikut :

1. Melakukan pelatihan atau bimbingan teknis dengan cara bekerjasama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo tentang pengolahan arsip inaktif terhadap sumber daya manusia yang ada di Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan terutama pada Bagian Umum dan Kepegawaian melalui kerjasama dengan Badan Arsip dan Perpustakaan provinsi Jawa Timur dan menyarankan instansi untuk merekrut tenaga honorer yang ahli di bidang kearsipan agar arsip dapat diolah secara maksimal.
2. Dalam pemecahan masalah ruang penyimpanan arsip penulis melakukan pemilahan arsip dinamis inaktif pada ruang kerja pegawai agar tidak menambah volume arsip yang semakin hari terus bertambah. Setelah dilakukan pemilahan penulis menyarankan agar dilakukan pemusnahan

terhadap arsip yang telah habis masa retensinya sehingga ruang penyimpanan lebih luas untuk arsip baru yang akan diolah.

3. Sarana prasarana yang disediakan oleh Bagian Umum dan Kepegawaian adalah almari arsip sebagai tempat penataan arsip. Dalam proses pengolahan arsip penulis membeli kertas *kissing* yang akan digunakan untuk pembungkusan arsip dan boks arsip sebagai tempat penyimpanan arsip yang akan memotivasi pegawai untuk melanjutkan proses pengolahan arsip dinamis inaktif.

D. Hasil Pengolahan Arip Dinamis Inaktif

Hasil yang diperoleh penulis setelah melakukan kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif selama 60 hari kerja di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo yaitu, arsip inaktif sudah tertata sebanyak 567 arsip. Penulis Melakukan penataan arsip inaktif mulai dari pemilahan, pengelompokan, penginputan, pembungkusan arsip, sampai melakukan penataan boks arsip pada almari arsip yang sebelumnya belum dilakukan di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo. Penulis melakukan penginputan data pada *Microsoft excel* guna mempermudah pegawai dalam proses temu balik arsip.



Gambar 3.12 Kondisi Setelah Pengelolaan Arsip Inaktif
Sumber : Dokumentasi Penulis 2021

Setelah penulis melakukan pengolahan arsip dinamis inaktif pada Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo, ada beberapa perubahan kondisi sebelum dan sesudah penulis melakukan pengolahan arsip dinamis inaktif. Perbedaan tersebut akan penulis jelaskan melalui table perbandingan sebelum dan sesudah praktik kerja berikut:

No.	Kondisi Sebelum Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif.	Kondisi Sesudah Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif
1.	Arsip inaktif masih tercampur dengan non arsip	Telah dilakukan pemilahan. Arsip inaktif sudah tidak tercampur dan selanjutnya dikelompokkan berdasarkan subyeknya yaitu Arsip Permohonan Berhenti dengan Hormat, Permohonan Pensiun Duda dan Janda, Usulan Kenaikan Pangkat, Surat Rekomendasi, Surat Tugas, Surat Ijin Cuti, Surat Masuk, dan Kenaikan Gaji Berkala kemudian diurutkan secara kronologis.
2.	Belum ada pengolahan arsip inaktif secara maksimal sehingga volume arsip melebihi kapasitas ruang penyimpanan	Setelah dilakukan pengolahan arsip inaktif yang retensinya telah menurun dilakukan pemusnahan untuk mengurangi volume arsip sehingga ruang penyimpanan dapat digunakan untuk arsip baru
3.	Penataan dan penyimpanan arsip inaktif hanya dimasukkan pada map ordner dan diletakkan pada rak arsip	Pengolahan arsip inaktif dilakukan sesuai kaidah kearsipan, mulai dari pemilahan sampai penatan boks arsip dalam almari arsip
3.	Arsip inaktif sebelumnya masih tertata pada rak menggunakan ordner	Sesudah dilakukan pengolahan arsip inaktif disimpan pada boks arsip yang ditata pada almari arsip berdasarkan urutan nomor definitif dan menggunakan label pada boks arsip untuk mempermudah dalam penemuan fisik arsip.

Tabel 3.1 Perbandingan Sesudah dan Sebelum Pengolahan Arsip Inaktif
Sumber : Hasil Observasi dan Wawancara Penulis 2021

BAB IV

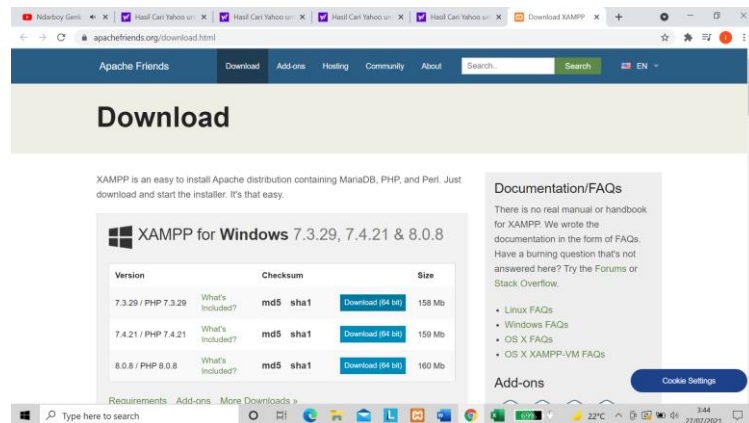
PEMBUATAN PROGRAM TEMU BALIK ARSIP DINAMIS INAKTIF DENGAN MENGGUNAKAN PROGRAM PHP MYSQL PADA DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN PONOROGO

A. Tahap Pembuatan Program PHP Mysql

Setelah kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif dilakukan penulis berinovasi untuk membuat program berbasis *web* sebagai sistem temu balik arsip inaktif. Software yang digunakan untuk untuk membuat sistem temu balik arsip adalah *PHP MySql*. Program ini digunakan sebagai sarana temu balik dalam pencarian arsip dinamis inaktif di Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo . Dengan program tersebut arsip dinamis inaktif dapat mudah ditemukan. Penulis membuat program sesuai dengan kebutuhan dari Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo yang meliputi halaman utama, menu, *entry* data arsip, *edit* data arsip, daftar data arsip dan keluar. Tahap-tahap pembuatan program sebagai berikut.

1. *Install* Aplikasi XAMPP

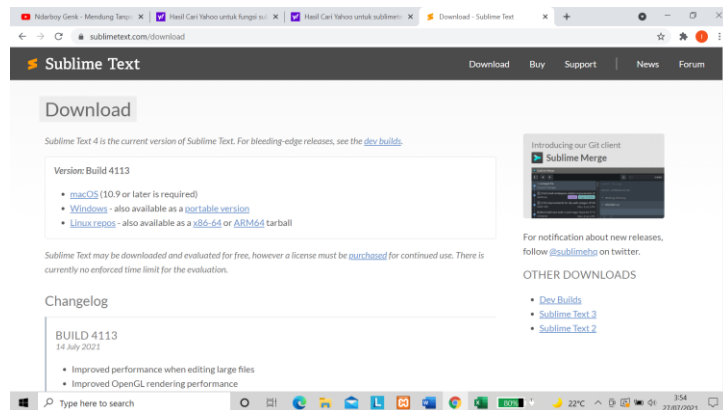
Langkah pertama dalam pembuatan program temu balik arsip adalah meng-*install* aplikasi xampp yang dapat diunduh dari internet (<https://www.apachefriends.org/download.html>). Fungsi dari *software* XAMPP yaitu sebagai database atau tempat penyimpanan data dari program yang ingin dibuat.



Gambar 4.1 *install software XAMPP*
Sumber : Dokumentasi Penulis 2021

2. *Install* aplikasi Sublime Text 3

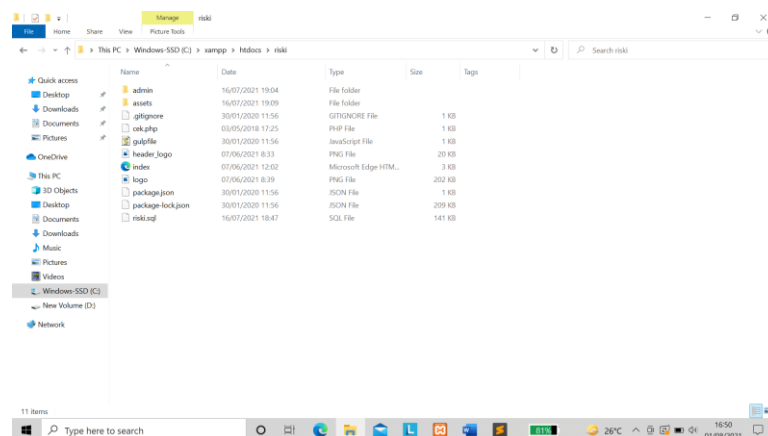
Sublime Text adalah sebuah teks editor untuk coding yang mendukung berbagai bahasa pemrograman *diantaranya* PHP, CSS, C, C++, HTML dan sebagainya sehingga memudahkan dalam penyusunan kode dalam pembuatan program temu balik arsip.



Gambar 4.2 *install software Sublime Text 3*
Sumber : Dokumentasi Penulis 2021

3. Pembuatan New Folder

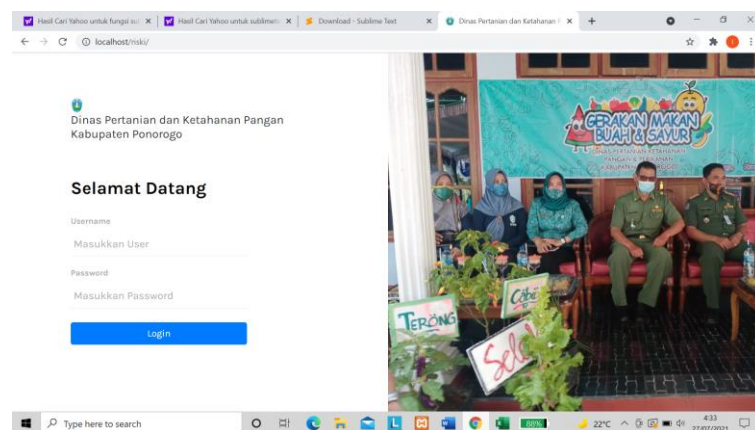
Pembuatan *folder* di *local disk-C* untuk tempat penyimpanan semua program dan data arsip yang dibuat serta diberi nama “riski”.



Gambar 4.3 Pembuatan Folder Baru
Sumber : Dokumentasi Penulis 2021

4. Pembuatan Menu *Log In* Program

Menu *login* ini juga berfungsi sebagai *home* atau halaman awal ketika operator akan melakukan *login* ke dalam program temu balik arsip inaktif. Operator atau admin diharuskan untuk mengisi *username* dan *password* yang sudah dimiliki. Cara terhubung pada menu *login* yaitu masuk ke aplikasi klik *google chrome* selanjutnya ketik *localhost/riski* sesuai dengan nama folder.



Gambar 4.4 Tampilan *Log In*.
Sumber : Dokumentasi Penulis 2021

Pada menu *login* berisikan *username* dan *password* bertujuan mengatur karahasiaan arsip yang diakses pada program tersebut. Dan berikut adalah rumus atau *koding* yang digunakan pada halaman *log-in*.

Gambar 4.5 *Script* membuat *form login*.
Sumber : Dokumentasi Penulis 2021

5. Menu *Input* Data

Setelah masuk dalam beranda program klik menu arsip musnah kemudian pilih *toolbar* tambah, dalam penginputan data harus diisi sesuai informasi yang terkandung didalam arsip seperti, nomor, lokasi simpan, masalah, dan tanggal. Data tersebut harus sesuai dengan arsipnya, agar mudah dalam temu balik dan memudahkan untuk mengetahui data yang ada di dalam arsip tanpa harus membuka arsip secara langsung. Jika data yang diminta sudah tepat dan terisi setiap kolomnya, pengguna harus menekan tombol tambah dan secara otomatis data akan tersimpan di *database*. Berikut merupakan tampilan untuk Input Data pada arsip Bagian Umum dan Kepegawaian.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost/admin/tubles_input.php'. The page content features a form titled 'Tambah Data Musnah' (Add Data Loss) for a 'Kecamatan' (District) of 'PONOROGO'. The form includes several input fields for data entry, such as 'Kode Kecamatan', 'Nama Kecamatan', 'Kecamatan', 'Mandala', 'Kelas', 'Tahun', 'Jenis', 'Jumlah', 'Tahun Berakhir', and 'Keterangan'. A blue 'Simpan' (Save) button is located at the bottom of the form. The browser's taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock indicating 18:20 on 10/10/2022.

Gambar 4.6 Input Data Arsip
Sumber : Dokumentasi Penulis 2021

Rumus atau koding yang digunakan dalam penambahan input data arsip sehingga program bisa berjalan.

```

51 INSERT INTO musnah (no, kode_sementara, no_definitif, rak, boks, kode, klasifikasi, masalah, bulan, tahun,
52 (1, 1 / RI, '01', '1,1', '1', 'KP.14', '14.00', 'Permohonan Berhenti Dengan Hormat Sebagai PNS Dengan Hak Pension An.Sdr. KRISNA
53 (2, 2 / RI, '01', '1,1', '1', 'KP.14', '14.00', 'Permohonan Berhenti Dengan Hormat Sebagai PNS Dengan Hak Pension An.Sdr. WALUYO
54 (3, 3 / RI, '01', '1,1', '1', 'KP.14', '14.00', 'Permohonan Berhenti Dengan Hormat Sebagai PNS Dengan Hak Pension An.Sdr. SHOLIK
55 (4, 4 / RI, '01', '1,1', '1', 'KP.14', '14.00', 'Permohonan Berhenti Dengan Hormat Sebagai PNS Dengan Hak Pension An.Sdr. NULJON
56 (5, 5 / RI, '01', '1,1', '1', 'KP.005', '005.0', 'Undangan Upacara Peringatan HUT Ke 70 Kemerdekaan Republik Indonesia pada Hari
57 (6, 6 / RI, '01', '1,1', '1', 'KP.14', '14.00', 'Permohonan Pension Duda An. DAI NUGRAHANI BASKORO Duda dari BUSDIANA DEHI, A.M
58 (7, 7 / RI, '01', '1,1', '1', 'KP.14', '14.00', 'Permohonan Pension Janda An. NDIK KARYATI janda dari PINJIT WIDODO, SP, 'M
59 (8, 8 / RI, '01', '1,1', '1', 'KP.15', '15.0', 'Pemberitahuan Adanya Gugatan Perceraian dari sdr. HAMMON, 'September', '2016
60 (9, 9 / RI, '01', '1,1', '1', 'KP.14', '14.00', 'Permohonan Pension Duda dan Janda An Sdr. OKKE PRIMADHICA AGUNG dan Sdr. DJUNA
61 (10, 10 / RI, '01', '1,1', '1', 'KP.14', '14.00', 'Permohonan Pension Janda An. NDIK KARYATI janda dari PINJIT WIDODO, SP, '
62 (11, 11 / RI, '02', '1,1', '1', 'KP.521', '521.0', 'Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas Kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Pono
63 (12, 12 / RI, '02', '1,1', '1', 'KP.521', '521.0', 'Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas Kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Pono
64 (13, 13 / RI, '02', '1,1', '1', 'KP.02', '02.00', 'Pemberitahuan Kepada Tenaga Honorar Daerah dari Dinas Pertanian Kabupaten Pono
65 (14, 14 / RI, '02', '1,1', '1', 'KP.06', '06.00', 'Pemberitahuan Usulan Kenaikan Pangkat Periode 01 April 2019 An. Sdr. Jeko S
66 (15, 15 / RI, '02', '1,1', '1', 'KP.06', '06.00', 'Usulan Kenaikan Pangkat Struktural Periode 1 Oktober 2018 An.Sdr. Tri Budi W
67 (16, 16 / RI, '02', '1,1', '1', 'KP.12', '12.01', 'Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional Periode 1 Oktober 2018 An.Sdr. Bejo Suwit
68 (17, 17 / RI, '02', '1,1', '1', 'KP.12', '12.01', 'Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional Periode 1 April 2018 An.Sdr. SUDITNO, SP
69 (18, 18 / RI, '02', '1,1', '1', 'KP.06', '06.00', 'Usulan Kenaikan Pangkat Struktural Periode 1 April 2018 An.Sdr. DARVINT, SE
70 (19, 19 / RI, '02', '1,1', '1', 'KP.12', '12.01', 'Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional Periode 1 Oktober 2017 An.Sdr. SOFRAN SET
71 (20, 20 / RI, '02', '1,1', '1', 'KP.06', '06.00', 'Usulan Kenaikan Pangkat Struktural Periode 1 Oktober 2017 An.Sdr. BUDI HANTO
72 (21, 21 / RI, '02', '1,1', '1', 'KP.12', '12.01', 'Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional Periode 1 April 2017 An.Sdr. SITI JARAH,
73 (22, 22 / RI, '02', '1,1', '1', 'KP.06', '06.00', 'Usulan Kenaikan Pangkat Struktural Periode 1 April 2017 An.Sdr. MARJONO, SP
74 (23, 23 / RI, '03', '1,1', '1', 'KP.08', '08.03', 'Pemberian Ijin Study Lapangan Kepada Karyawan/Karyawati UPTD Pertanian dan
75 (24, 24 / RI, '03', '1,1', '1', 'KP.08', '08.03', 'Pemberian Ijin Study Banding Kepada Karyawan/Karyawati UPTD Pertanian dan P
76 (25, 25 / RI, '03', '1,1', '1', 'KP.08', '08.03', 'Permohonan Ijin Pendampingan Study Banding bagi Petugas di BPP Kecamatan Ka
77 (26, 26 / RI, '03', '1,1', '1', 'KP.08', '08.03', 'Permohonan Ijin KKL Mahasiswa Fakultas Ekonomi Muhammadiyah Ponorogo Dalam
78 (27, 27 / RI, '03', '1,1', '1', 'KP.800', '800.0', 'Penempatan Mahasiswa Praktek Magang di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hew
79 (28, 28 / RI, '03', '1,1', '1', 'KP.800', '800.0', 'Pemberian Ijin KKL Mahasiswa Fakultas Ekonomi Muhammadiyah Ponorogo di Di
80 (29, 29 / RI, '03', '1,1', '1', 'KP.800', '800.0', 'Pemberitahuan Ijin Praktek Magang Mahasiswa di Balai Benih Ikan (BBI) Bida
81 (30, 30 / RI, '03', '1,1', '1', 'KP.800', '800.0', 'Pemberian Ijin Praktek Magang Mahasiswa Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelau

```

Gambar 4.7 Rumus atau Coding Input Data
Sumber : Dokumentasi Penulis 2021

6. Pembuatan Database Daftar dan Edit Data Arsip

Penulis membuat daftar arsip guna mempermudah pengecekan kembali data arsip, jika ada kesalahan dapat diperbaiki oleh karena itu dalam daftar data arsip penulis menambahkan *menu* atau pilihan *edit* arsip, hapus arsip dan simpan.

No	KODE SEMENTARA	RAK	BOKS	MASALAH	BULAN	TAHUN	TAHUN RETENSI	Aksi
1	1 / RI	1,1	1	Permohonan Berhenti Dengan Hormat Sebagai PNS Dengan Hak Pension An. Sdr. KRISNAWATI, SP dkk	Agustus	2018	2025	[Edit] [Hapus] [Simpan]
2	2 / RI	1,1	1	Permohonan Berhenti Dengan Hormat Sebagai PNS Dengan Hak Pension An. Sdr. WALUYO, SP dkk	Junii	2017	2024	[Edit] [Hapus] [Simpan]
3	3 / RI	1,1	1	Permohonan Berhenti Dengan Hormat Sebagai PNS Dengan Hak Pension An. Sdr. SHOLIKAN dkk NIP. 19500324 198202 1 003	Julii	2016	2023	[Edit] [Hapus] [Simpan]
4	4 / RI	1,1	1	Permohonan Berhenti Dengan Hormat Sebagai PNS Dengan Hak Pension An. Sdr. MULJONO, SH dkk	Januari	2016	2023	[Edit] [Hapus] [Simpan]

Gambar 4.8 Tampilan Daftar dan Edit Data Arsip.
Sumber : Dokumentasi Penulis 2021

Rumus atau koding untuk menjalankan edit data arsip yang berisi hapus, simpan arsip, dan edit penulis yang salah.

```

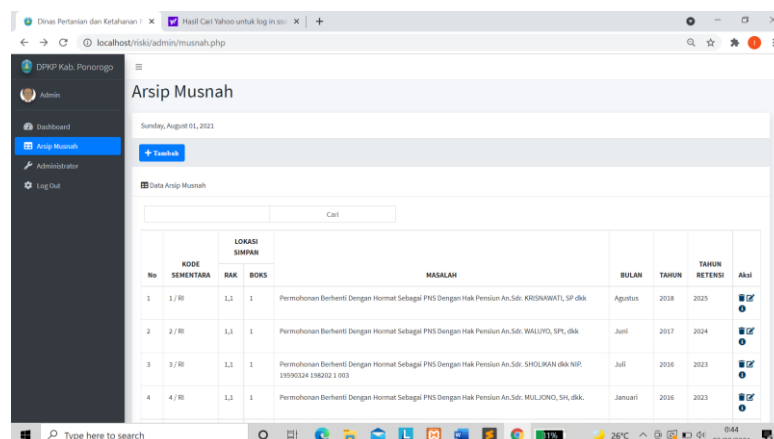
621 --
622 --
623 -- Table structure for table `musnah2`
624 --
625 --
626 --
627 CREATE TABLE IF NOT EXISTS `musnah2` (
628   `no` int(4) NOT NULL,
629   `kode_sementara` varchar(100) NOT NULL,
630   `no_definitif` varchar(100) NOT NULL,
631   `rak` varchar(100) NOT NULL,
632   `boks` varchar(100) NOT NULL,
633   `kode` varchar(100) NOT NULL,
634   `klasifikasi` varchar(100) NOT NULL,
635   `masalah` text NOT NULL,
636   `bulan` varchar(100) NOT NULL,
637   `tahun` varchar(100) NOT NULL,
638   `aktif` varchar(100) NOT NULL,
639   `inaktif` varchar(100) NOT NULL,
640   `tahun_retensi` varchar(100) NOT NULL,
641   `jumlah` varchar(100) NOT NULL,
642   `keterangan` varchar(100) NOT NULL,
643 ) ENGINE=InnoDB DEFAULT CHARSET=latin1;
644 --
645 --
646 --
647 -- Table structure for table `user`
648 --
649 --
650 --
651 CREATE TABLE IF NOT EXISTS `user` (

```

Gambar 4.9 Rumus atau Coding Daftar dan Edit Data Arsip
Sumber : Dokumentasi Penulis 2021

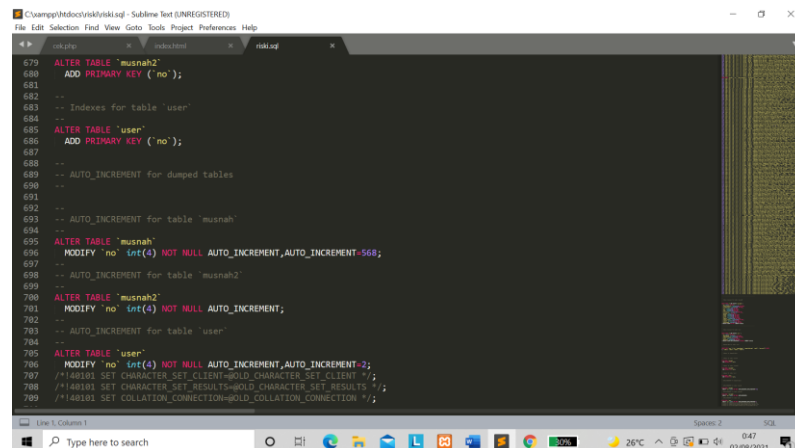
7. Pembuatan Pencarian Data Arsip

Pencarian data arsip di buat agar mempermudah dalam penemuan kembali arsip. Dalam pencarian data arsip itu sendiri bisa dicari berdasarkan deskripsi arsip atau masalah arsip, pencarian tersebut penulis buat dengan menggunakan kata kunci berdasarkan deskripsi arsip.



Gambar 4.10 Halaman Pencarian Arsip
Sumber : Dokumentasi Penulis 2021

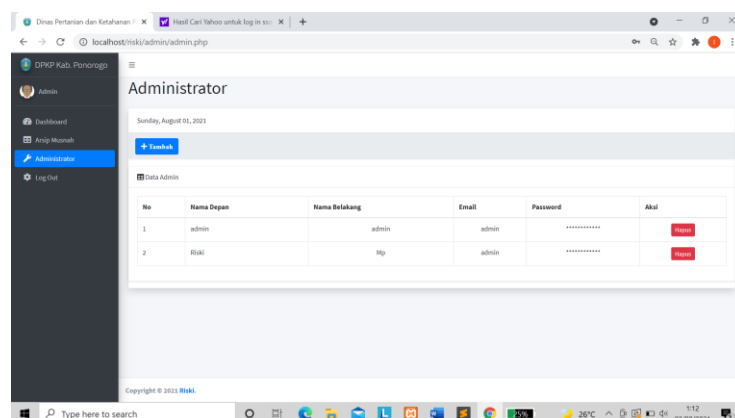
Berikut adalah proses coding dalam pencarian arsip inaktif berdasarkan kata kunci.



Gambar 4.11 Coding Pencarian Arsip
Sumber : Dokumentasi Penulis 2021

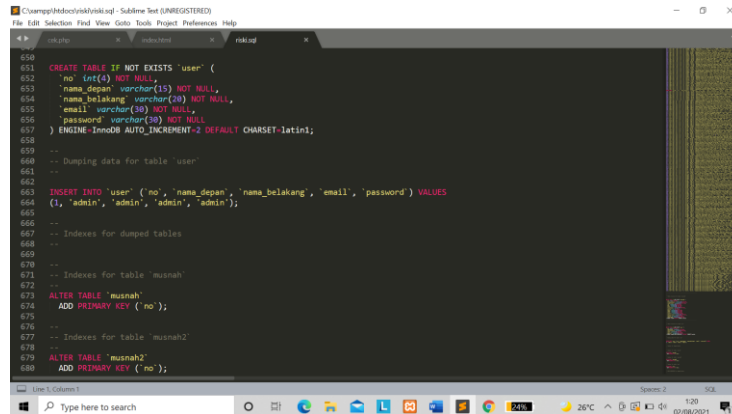
8. Membuat Data Admin

Dalam program temu balik arsip Bagian Umum dan Kepegawaian hal pertama yang harus dilakukan yaitu *Log In* dengan memasukkan *username* dan *password*. Pada bagian ini tidak semua seseorang dapat mengakses program pencarian arsip tersebut dengan tujuan menjaga kerahasiaan data arsip yang telah disimpan. Penambahan admin dapat dilakukan untuk mengoperasikan aplikasi temu balik ini. Data yang harus dicantumkan untuk menjadi admin yaitu nama depan, nama belakang, *e-mail* dan *password*. Setelah data lengkap, kemudian tekan tombol registrasi. Data yang sudah tersimpan maka secara otomatis bisa digunakan untuk *log in* sesuai dengan *username* dan *password* yang dibuat.



Gambar 4.12 Data Admin
Sumber : Dokumentasi Penulis 2021

Berikut adalah rumus *coding* yang dibutuhkan dalam membuat input data admin dalam pengoperasian program temu balik arsip.



```

650
651 CREATE TABLE IF NOT EXISTS 'user' (
652   'no' int(4) NOT NULL,
653   'nama_depan' varchar(15) NOT NULL,
654   'nama_belakang' varchar(20) NOT NULL,
655   'email' varchar(30) NOT NULL,
656   'password' varchar(30) NOT NULL,
657 ) ENGINE=InnoDB AUTO_INCREMENT=2 DEFAULT CHARSET=latin1;
658
659 --
660 -- Dumping data for table 'user'
661 --
662
663 INSERT INTO 'user' ('no', 'nama_depan', 'nama_belakang', 'email', 'password') VALUES
664 (1, 'admin', 'admin', 'admin', 'admin');
665
666 --
667 -- Indexes for dumped tables
668 --
669
670 -- Indexes for table 'musnah'
671 --
672 ALTER TABLE 'musnah'
673 ADD PRIMARY KEY ('no');
674
675 --
676 -- Indexes for table 'musnah2'
677 --
678 ALTER TABLE 'musnah2'
679 ADD PRIMARY KEY ('no');
680

```

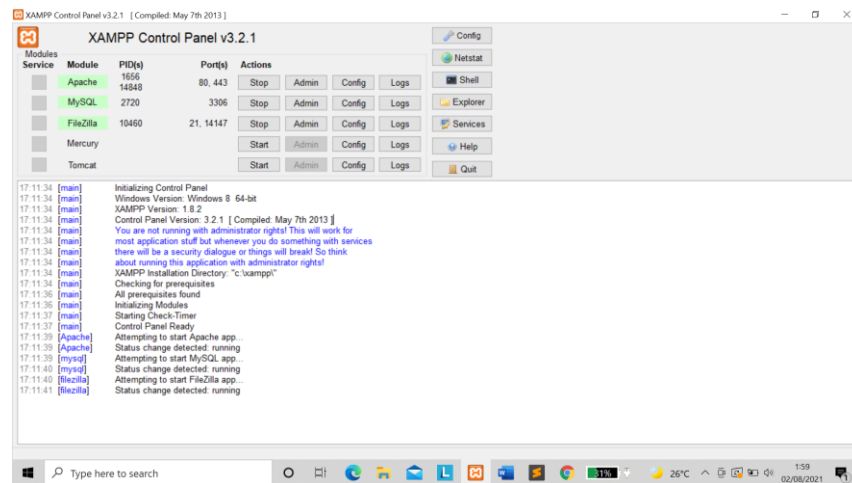
Gambar 4.13 *Coding* Input Data Admin
Sumber : Dokumentasi Penulis 2021

B. Cara Penggunaan Program *PHP MySQL*

Setelah pembuatan aplikasi temu balik arsip selesai, maka aplikasi tersebut sudah bisa digunakan untuk alih media arsip dan temu balik arsip di Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo. Berikut penulis uraikan cara menjalankan program aplikasi temu balik arsip dengan menggunakan program *PHP MySQL*.

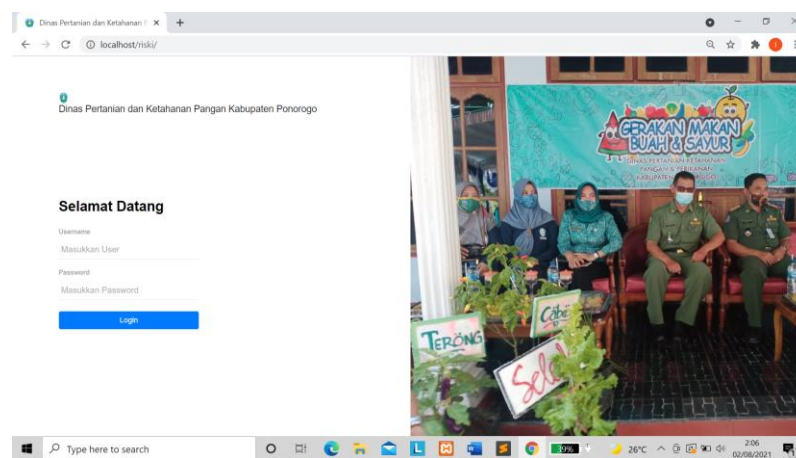
1. Pilih Menu XAMPP Control

Pada *Localdisk-C* terdapat folder *xampp* yang didalamnya terdapat menu *XAMPP Control*, klik dua kali pada menu *xampp control* tersebut, kemudian klik *Start* pada bagian *apache*, *MySQL*, dan *FileZilla* agar program dapat dijalankan.



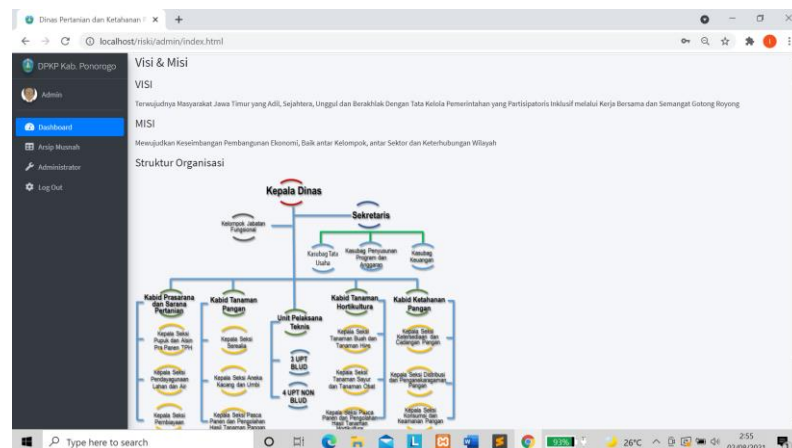
Gambar 4.14 XAMPP Control
Sumber : Dokumentasi Penulis 2021

2. Buka *Google Chrome*
3. Ketik *localhost/riski/* sebagai alamat untuk menuju aplikasi program temu balik arsip pada *Google Chrome* dengan tampilan seperti dibawah ini :



Gambar 4.15 Halaman Program Temu Balik Arsip
Sumber : Dokumentasi Penulis 2021

4. Masukkan *username* dan *password* yang telah dibuat sebelumnya lalu klik *Login* maka tampilan akan menuju pada bagian menu atau *home* program arsip.
5. Bagian awal akan menampilkan profil Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo yaitu Visi Misi dan Struktur Organisasi pada bagian Dashboard



Gambar 4.16 Profil Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo
Sumber : Dokumentasi Penulis 2021

6. Tampilan Arsip Inaktif/Arsip Musnah

Untuk menampilkan data secara keseluruhan arsip yang telah *diinput* sebelumnya klik *toolsbar* Arsip Musnah.

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

localhost/admin/musnah.php

DPKP Kab. Ponorogo

Admin

Dashboard

Arsip Musnah

Administrasi

Log Out

Arsip Musnah

Sunday, August 01, 2021

Tambah

Data Arsip Musnah

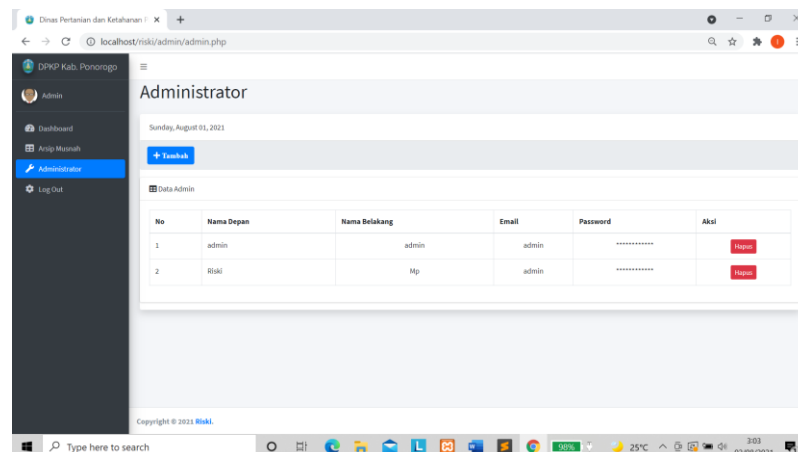
Caril

No	KODE SEMENTARA	RAK	BOKS	LOKASI SIMPAN	MASALAH	BULAN	TAHUN	TAHUN RETENSI	Aksi
1	1 / RI	1,1	1		Pemohonan Berhenti Dengan Hormat Sebagai PNS Dengan Hak Pensun An.Sd. KRISNAWATI, SP dkk	Agustus	2018	2025	 
2	2 / RI	1,1	1		Pemohonan Berhenti Dengan Hormat Sebagai PNS Dengan Hak Pensun An.Sd. WALUYO, SP, dkk	Junii	2017	2024	 
3	3 / RI	1,1	1		Pemohonan Berhenti Dengan Hormat Sebagai PNS Dengan Hak Pensun An.Sd. SHOLIKAN dkk NIP. 19590324 196202 1 003	Juli	2016	2023	 
4	4 / RI	1,1	1		Pemohonan Berhenti Dengan Hormat Sebagai PNS Dengan Hak Pensun An.Sd. MULJONO, SH, dkk	Januari	2016	2023	 

Gambar 4.17 Data Arsip Musnah Bagian Umum dan Kepegawaian
Sumber : Dokumentasi Penulis 2021

7. Tampilan Data Admin

Menu *toolsbar* Administrator digunakan untuk penambahan admin dan hapus data admin.



Gambar 4.18 Data Arsip Admin
Sumber : Dokumentasi Penulis 2021

8. Jika program telah selesai digunakan klik tombol *log out* maka secara otomatis akan keluar dari program dan akan muncul tampilan *log in* kembali.

C. Sosialisasi Program Temu Balik Arsip Musnah

Setelah program temu balik arsip dinamis inaktif dibuat, penulis melakukan sosialisasi kepada pembimbing lapangan yang merupakan pengelola pegawai di bidang umum dan kepegawaian yang bernama ibu Miftakul Zanah W.H, SE. Penjelasan ini disampaikan secara langsung kepada salah satu pegawai di sela-sela jam kerja. Pertama penulis melakukan penjelasan program temu balik arsip dinamis inaktif kepada pembimbing lapangan di Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo meliputi pengertian program serta kelebihan dan kekurangan program temu balik arsip dinamis inaktif ini. Kemudian penulis memberikan gambaran secara garis besar tentang pembuatan program temu balik arsip dinamis inaktif, selanjutnya penulis menjelaskan tentang cara penggunaan semua fitur pada program temu balik arsip dinamis inaktif ini. Penjelasan sosialisasi program ini menggunakan *laptop* milik penulis, selanjutnya program temu balik arsip dinamis inaktif ini kemudian akan dipindahkan atau disalin ke dalam komputer milik Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo. Tanggapan dari pembimbing lapangan terhadap program yang penulis buat adalah sangat

baik. Program temu balik arsip dinamis inaktif yang dibuat menggunakan *PHP MySQL*, program ini dapat di gunakan dalam pengolahan arsip dinamis inaktif agar mudah, cepat dan efisien dalam pencarian temu balik arsip dinamis inaktif. Kelemahan dari program temu balik arsip dinamis inaktif yang dibuat dengan *PHP MySQL* ini adalah dalam proses pembuatan program memerlukan pengetahuan tentang *coding* serta tidak dapat diakses secara *offline*. Kelebihan program temu balik ini yaitu mudah diakses dan cepat dalam pencarian arsip yang mengikuti perkembangan zaman sehingga memudahkan dalam pengolahan arsip.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pengolahan arsip dinamis inaktif di Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan belum pernah dilakukan. Arsip aktif dan arsip inaktif berada pada ruang yang sama. Arsip inaktif masih tercampur dengan non arsip sehingga penulis melakukan proses pengolahan dan penataan arsip diawali dengan tahap pemilahan dengan tujuan untuk memisahkan arsip dengan non arsip, kemudian pengelompokan arsip dilakukan berdasarkan subyek arsip, *entry* data arsip yaitu pemindahan informasi fisik arsip kedalam *microsoft excel*, pembungkusan arsip agar arsip tidak mudah rusak, pemberian nomor definitif agar mudah dalam pencarian arsip, penataan arsip kedalam boks, pelabelan boks arsip, penataan boks arsip kedalam rak, dan tahap terakhir yaitu pembuatan program sarana temu balik arsip untuk memudahkan penemuan kembali fisik arsip.

Kendala yang penulis temui selama kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo adalah tidak ada pegawai yang berlatar belakang kearsipan membuat arsip inaktif tidak dikelola dengan baik, sarana dan prasarana yang kurang memadai dalam pengolahan arsip seperti tidak disediakan kertas *kissing* dan boks arsip, sehingga kegiatan pengolahan kurang maksimal, ruang penyimpanan arsip yang digunakan untuk tempat arsip inaktif adalah ruang kerja pegawai karena belum ada *record center*. Hal ini membuat arsip inaktif menumpuk dan mempersempit ruang gerak pegawai, sarana temu balik arsip masih menggunakan buku agenda dan pencarian secara langsung. Penulis melakukan penginputan pada *Microsoft excel* guna mempermudah pencarian fisik arsip, tidak ada-sistem elektronik untuk temu balik arsip dinamis inaktif di Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis membuat sebuah program temu

balik arsip dinamis inaktif agar temu balik arsip dinamis inaktif efektif dan efisien.

Program Temu Balik Arsip Dinamis Inaktif dengan menggunakan *Php MySql* penulis buat untuk memudahkan dalam pencarian arsip agar lebih cepat dan efektif. Petugas dapat mengisi data arsip dinamis inaktif seperti mengisi kode definitif, klasifikasi arsip, deskripsi arsip, bulan, tahun, tingkat perkembangan, jumlah, lokasi rak, lokasi boks, retensi aktif, retensi inaktif, tahun musnah, dan keterangan. Saat sosialisasi program, penulis menjelaskan dan mencontohkan bagaimana cara penggunaan program temu balik arsip dinamis inaktif dapat digunakan oleh petugas sesuai dengan tujuan pembuatan program ini yaitu memudahkan dalam pengolahan serta temu balik agar lebih efektif dan efisien.

B. Saran

Setelah melakukan pengolahan arsip inaktif pada Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabuapten Ponorogo penulis memberikan saran sebagai bahan pertimbangan dalam kegiatan pengolahan arsip inaktif selanjutnya. Saran tersebut sebagai berikut :

1. Mengadakan bimbingan teknis tentang kearsipan agar seluruh pegawai paham tentang pengolahan arsip inaktif yang benar dan memaksimalkan proses pengolahan arsip inaktif.
2. Menyediakan *record center* sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif yang layak karena volume arsip yang terus bertambah. Ruang kerja pegawai tidak akan cukup menampung arsip baru.
3. Mengangkat tenaga kontrak yang ahli di bidang kearsipan, sehingga dalam pengolahan arsip inaktif berjalan dengan maksimal sesuai dengan tahapan dan prosedur kearsipan.
4. Pengadaan sarana dan prasarana kearsipan guna memperlancar proses pengolahan arsip dinamis inaktif, seperti pengadaan boks arsip dan kertas *kissing* yang kegunaannya sangat diperlukan untuk melindungi arsip dari kerusakan.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan Pemerintah

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 29 Tahun 2009 Tentang Uraian Tugas Sekretariat, Bagian, Sub Bagian Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Provinsi Jawa Timur Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomer 18 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembuatan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA).

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara

Peraturan Kepala ANRI No.33 Tahun 2015 Tentang Klasifikasi Arsip
Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 27 Tahun 2011 tentang pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

B. Buku dan Artikel

Abubakar, Hadi. 1996. *Pola Kearsipan Modern : Sistem Kartu Kendali*. Jakarta : Djambatan

Amsyah, Zulkifli. 1996. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT.Gramedia Utama

Barthos, Basir. 1989. *Manajemen kearsipan* . Jakarta : Bumi aksara

Handoko, T.Hani. 2003. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : BPFE-Yogyakarta.

Moleong, Lexy J, 1991, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.

- Nawawi, Hadari. 1991. *Metodologi Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- Robbins, S dan Coulter, M. 2007, *Manajemen*. Edisi Kedelapan, Jakarta : PT Indeks.
- Santosa H. 2014. *Manajemen Arsip Inaktif sebagai Solusi Permasalahan Arsip Inaktif Tidak Teratur*. Khazanah Arsip Universitas Gadjah Mada. 2(7):19-33
- Soedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Mandar Maju: Bandung
- Sugiarto, Agus. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional Ke Basis Komputer)*. Yogyakarta : Gava Media.

C. Internet

- https://dipertahankan.ponorogo.go.id/?page_id=144 diunduh pada tanggal 11 Maret 2021
- https://dipertahankan.ponorogo.go.id/?page_id=146 diunduh pada tanggal 15 April 2021
- <https://id.wikipedia.org/wiki/Pencetak> diunduh pada tanggal 18 April 2021

DAFTAR INFORMAN

1. Nama : Endah Widuri, SP, MP
NIP : 19710516 199901 2 001
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

2. Nama : Miftakul Zanah W.H, SE
NIP : 19670420 199203 2 011
Jabatan : Analisis Kerja

3. Nama : Siti Prihatin
NIP : 19790929 201001 2 003
Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

LAMPIRAN

A. Lokasi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Ponorogo

