



**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PEMERINTAH
DESA DAN PEMBUATAN PROGRAM TEMU BALIK
MENGUNAKAN PHP MYSQL PADA BAGIAN UMUM
SUBBAG TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN
KEPEGAWAIAN DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
KARANGANYAR**

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

**Disusun oleh:
NURITA SHERLINDASARI
NIM 40020218060052**

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

2021

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

“Barang siapa menempuh satu jalan untuk mendapatkan ilmu, maka Allah pasti mudahkan baginya jalan menuju surga”

H.R Muslim

Dipersembahkan untuk:

1. Papa, Mama, Adik, sahabat, dan teman-teman.
2. Program Studi Diploma III Kearsipan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro
3. Seluruh pegawai Subbag Tata Usaha Pimpinan, Staff Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar
4. Keluarga Besar Program Studi Diploma III Kearsipan angkatan 2018 Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

HALAMAN PERSETUJUAN

Menyetujui,

Pembina Arsip Pada

Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar,

Dosen Pembimbing,



Dadi Utomo, S.IP.,M.M

NIP.196810281989031009



Dr. Siti Maziyah, M.Hum.

NIP.196805211994032003

HALAMAN PENGESAHAN

Diterima dan disahkan oleh

Panitia Ujian Laporan Tugas Akhir

Program Studi Diploma III Kearsipan Sekolah Vokasi

Universitas Diponegoro,

Pada hari : Jumat

Tanggal : 20 Agustus 2021

Ketua,



Dr. Alamsyah, S.S., M.Hum.

NIP.197211191998021002

Anggota,



Dr. Siti Maziyah, M.Hum.

NIP.196805211994032003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang diberi judul “Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Dan Pembuatan Program Temu Balik Menggunakan Php Mysql Pada Subbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian Di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar” Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Kearsipan Universitas Diponegoro.

Oleh karena itu pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu terutama Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan Kerja Praktik. Terima kasih juga atas bantuan baik itu material dan spritual kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Ir. Budiyo, M.Si selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
2. Dra. Sri Indrahti, M.Hum selaku Ketua Program Studi Diploma III Kearsipan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro. Sekaligus sebagai dosen pembimbing kerja praktik yang telah membimbing dengan penuh kesabaran.
3. Dr. Siti Maziyah, M.Hum selaku dosen pembimbing tugas akhir yang telah membimbing dengan penuh kesabaran serta memberikan masukan demi kelancaran laporan tugas akhir.
4. Kepala Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar yang telah memberi izin kepada penulis untuk melaksanakan kerja praktik.
5. Dadi Utomo, S.IP., M.M selaku Pembimbing Lapangan kerja praktik di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar yang tidak pernah lelah memberi masukan, pengarahan, dan nasihat kepada penulis selama kerja praktik.
6. Seluruh pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.

7. Orang tua, adik, dan keluarga yang tak pernah berhenti mendoakan, semangat, dan memberikan dukungan baik moral maupun materil kepada kami.
8. Sahabat – sahabat yang selalu memberikan doa, semangat, dukungan dan bantuan kalian semua, terimakasih untuk canda tawa dan perjuangan yang kita lewati.
9. Keluarga Besar Program Studi Diploma III Kearsipan Angkatan 2018 Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro terima kasih telah memberikan semangat dan bantuan dalam proses penulisan laporan.

Penulis menyadari bahwa laporan yang penulis sajikan ini masih banyak kekurangan, baik dalam isi maupun susunannya. Namun demikian, berharap laporan ini bermanfaat bagi pembaca pada umumnya, dan adik-adik tingkat Program Studi Diploma IV Informasi dan Humas, Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro yang nantinya juga akan melaksanakan Kerja Praktik.

Karanganyar, 19 Agustus 2021

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
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	xiii
DAFTAR BAGAN	xv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Batasan Pengertian	5
C. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	7
D. Metode Penulisan Laporan Kerja Praktik	9
E. Sistematika Laporan Kerja Praktik	15
BAB II IDENTIFIKASI SERTA TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR	17
A. Sejarah Singkat Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar	17
B. Struktur Organisasi	19

	C. Sistem Pengarsipan	23
	D. Kondisi Arsip Dinamis Inaktif Sebelum Praktik	23
	E. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat	24
	F. Kesenjangan Teori dan Praktik	25
BAB III	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR	28
	A. Persiapan Kerja Praktik	28
	B. Pelaksanaan Kerja Praktik	32
	C. Kendala dan Pemecahan	42
	D. Hasil Kerja Praktik	42
BAB IV	PEMBUATAN PROGRAM TEMU BALIK ARSIP DINAMIS INAKTIF DENGAN MENGGUNAKAN PROGRAM PHP MYSQL PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR	46
	A. Tahap Pembuatan Inovasi Program Temu Balik Arsip Dinamis Inaktif	46
	B. Cara Penggunaan Program Temu Balik Arsip Menggunakan <i>PHP MySQL</i>	57
	C. Sosialisasi Program Temu Balik PHP MySQL	65
	D. Kelebihan dan Kekurangan Program Temu Balik Menggunakan <i>PHP MySQL</i>	66
BAB V	PENUTUP	67
	A. Kesimpulan	67
	B. Saran	68
	DAFTAR PUSTAKA	69
	DAFTAR INFORMAN	71
	LAMPIRAN	72

DAFTAR SINGKATAN

AC	: Air Conditioner
ANRI	: Arsip Nasional Republik Indonesia
JRA	: Jadwal Retensi Arsip
EYD	: Ejaan Yang Disempurnakan
DPA	: Daftar Pertelaan Arsip
Setda	: Sekretariat Daerah
Pemdes	: Pemerintah Desa
MySQL	: My Structured Query Language
ATK	: Alat Tulis Kantor
PHP	: Hypertext Preprocessor
PP	: Peraturan Pemerintah
Perbub	: Peraturan Bupati
SDM	: Sumber Daya Manusia
SMK	: Sekolah Menengah Kejuruan
OPD	: Organisasi Perangkat Daerah
UU	: Undang-Undang
<i>Xampp</i>	: <i>Apache, PHP, MySQL, dan phpMyAdmin</i>
SIMPATIF	: Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Inaktif

DAFTAR ISTILAH

- Sekretariat Daerah : Unsur penyelenggaraan pemerintah daerah, yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- Arsip : 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.
- Arsiparis : 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.
- Arsip Dinamis : Arsip adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- Arsip Inaktif : Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- Dashboard* : Jenis antarmuka pengguna grafis yang sering memberikan pandangan sekilas tentang indikator kinerja utama yang relevan dengan tujuan atau proses bisnis tertentu.

<i>Database</i>	: Kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh dari basis data tersebut.
<i>Coding</i>	: Kegiatan yang berkaitan dengan menulis atau merangkai suatu perintah yang dapat dibaca oleh manusia berdasarkan <i>syntax</i> (aturan penulisan) dalam bahasa pemrograman tertentu, yang kemudian dikonversikan menjadi kode-kode yang dapat dimengerti oleh mesin.
<i>Record Center</i>	: Tempat dengan spesifikasi tertentu yang dirancang untuk menyimpan, memelihara, merawat, dan mengelola arsip inaktif dengan maksud agar tercapai efisiensi dan efektivitas.
<i>PHP MySQL</i>	: Suatu program yang menjadikan dan memudahkan untuk pembuatan aplikasi secara stabil untuk proses input data serta temu kembali.
Temu balik arsip	: Temu balik arsip merupakan suatu proses pencarian dokumen dengan menggunakan istilah-istilah pencarian untuk mendefinisikan dokumen sesuai dengan subyek yang diinginkan oleh program.
<i>Xampp</i>	: Software aplikasi pengembang yang digunakan untuk pengembangan <i>website</i> berbasis <i>PHP</i> dan juga sebagai server untuk <i>local</i> dalam pembuatan <i>database MySQL</i> .

- Login* : Proses untuk mengakses komputer dengan memasukkan identitas dari akun pengguna dan kata sandi guna mendapatkan hak akses menggunakan sumber daya komputer tujuan.
- Logout* : Proses keluar guna memutus akses ke sistem komputer maupun layanan tertentu.

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar	18
3.1 Peralatan ATK	29
3.2 Lembar kartu deskripsi	29
3.3 Kertas kissing	30
3.4 Boks arsip	30
3.5 Tali Rafia	31
3.6 Laptop	31
3.7 Alat perlindungan diri	32
3.8 Pembersihan arsip	33
3.9 Pemilahan arsip	34
3.10 Pengelompokan arsip	34
3.11 Pendeskripsian arsip	35
3.12 Pembungkusan arsip	36
3.13 Manuver fisis dari kartu deskripsi	37
3.14 Penomoran Definitif	37
3.15 Penginputan arsip	38
3.16 Memasukkan arsip dalam boks	39
3.17 Kamperisasi arsip	39
3.18 Pelabelan boks	40
3.19 Penataan boks ke rak arsip	41
3.20 Pembuatan DPA dan di serahkan kepada Setda	41
4.1 <i>Install Xampp</i>	47
4.2 <i>Install Sublime</i>	48
4.3 Pembuatan baru pada Folder <i>Disk C</i>	49
4.4 Pembuatan Form <i>Login</i> pada <i>Sublime</i>	50
4.5 Tampilan Menu <i>Login</i>	51
4.6 <i>Coding</i> Untuk Menu Utama di <i>Sublime</i>	52
4.7 Tampilan <i>Dashboard</i> atau Menu Utama pada Program	52

4.8	<i>Coding</i> Untuk Input Data Arsip Dinamis Inaktif	53
4.9	Tampilan Menu Tambah Data Arsip Dinamis Inaktif	54
4.10	<i>Coding</i> Untuk Daftar Data Arsip Dinamis Inaktif	55
4.11	Tampilan Daftar Data Arsip Dinamis Inaktif	55
4.12	<i>Coding</i> Untuk Pencarian Arsip Inaktif	56
4.13	Tampilan Kolom Untuk Pencarian Arsip Dinamis Inaktif	56
4.14	Tampilan Awal Memulai <i>Xampp Control Panel</i>	57
4.15	Halaman <i>Login</i>	58
4.16	Tampilan Halaman <i>Login</i> Dengan <i>Username</i> dan <i>Password</i>	58
4.17	Tampilan <i>Dashboard</i> atau Menu Utama	59
4.18	Tampilan Sub Menu Data Arsip Inaktif	60
4.19	Simpan Data Arsip Dinamis Inaktif	60
4.20	Data Table Arsip Dinamis Inaktif	61
4.21	Tampilan Setelah Menekan Menu Edit	62
4.22	Pilih Data Arsip Yang Ingin di <i>delete</i>	62
4.23	Tampilan Kolom Search	63
4.24	Pilih Menu <i>Export</i> Data	64
4.25	Hasil Unduhan Format Exel	64
4.26	Menu <i>Logout</i> Program	65

DAFTAR BAGAN

Bagan	Halaman
1.1 Alur Kerangka Kerja Praktik	15
2.1 Struktur Organisasi	20
2.2 Mekanisme Alur Pengarsipan	23

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
2.1 Kesenjangan Antara Teori dan Praktik	26
3.1 Kondisi Penataan Sebelum dan Sesudah Kerja Praktik	43

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
A Denah Lokasi	73
B Denah Lokasi	73
C Daftar Pencarian Arsip	74
D Surat Permohonan Kerja Praktik	74
E Surat Balasan Permohonan Kerja Praktik	75
F Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktik	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang dan Permasalahan

Setiap pelaksanaan penunjang kegiatan dalam suatu organisasi baik pemerintah atau swasta tidak lepas kaitannya dengan arsip. Pada dasarnya semua kegiatan yang dilakukan suatu organisasi baik pemerintah atau swasta tentunya menciptakan arsip di setiap kegiatannya sebagai sumber informasi penting yang dimiliki organisasi. Arsip yang diciptakan dalam suatu organisasi mempunyai peranan penting bagi penunjang kegiatan administrasi. Arsip juga dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk kegiatan perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumus kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian dan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah untuk dijadikan alat pertanggungjawaban (Barthos, Basir 2007: 2).

Semakin berkembangnya teknologi informasi, setiap organisasi baik pemerintah atau swasta dituntut untuk mampu memberikan informasi yang dibutuhkan secara cepat, tepat, dan lengkap. Naskah atau catatan yang dibuat dan diterima oleh organisasi pemerintah, swasta, dan perorangan mengenai suatu peristiwa atau hak dalam kehidupannya dalam corak apapun baik tunggal, maupun berkelompok, yang memiliki fungsi tertentu, dan disimpan secara sistematis, sehingga jika diperlukan dapat disediakan dengan mudah dan cepat sehingga saat diperlukan informasinya dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat (Suraja, 2006: 33).

Mengingat pentingnya informasi dalam suatu organisasi, maka diperlukan pengelolaan arsip yang baik agar tercapai efisiensi dan efektifitas kerja sebagai tolak ukur keberhasilan dari tujuan organisasi. Arsip mempunyai peranan penting dalam perjalanan hidup organisasi, maka untuk menjaga daur hidup arsip mulai dari tahap penciptaan hingga pemusnahan perlu adanya penerapan sistem yang baik dan benar. Sedemikian pentingnya fungsi arsip dalam organisasi swasta maupun pemerintah, maka organisasi tanpa arsip bagaikan tentara tanpa senjata (Alfaro,

dalam Wursanto,1991: 31). Sementara menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 arsip didefinisikan sebagai berikut:

“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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”

Berdasarkan pengelolaan fungsi dan kegunaan arsip dapat dibagi menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara maupun swasta (Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 tahun 2018). Sementara arsip statis adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari namun tetap harus dikelola dan disimpan berdasarkan nilai guna yang terkandung di dalamnya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan (Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 tahun 2018). Selanjutnya arsip dinamis bisa dibedakan menjadi tiga yaitu arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi atau terus-menerus, sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun (Peraturan Pemerintah RI No. 28 tahun 2012).

Walaupun arsip inaktif frekuensi penggunaannya sudah menurun di dalam kegiatan operasional tetapi pengelolaan arsip inaktif masih perlu ditangani secara maksimal. Hal ini terkait dengan ketersediaan informasi pada saat dibutuhkan, serta demi terpenuhinya aspek keamanan baik fisik maupun isi informasi yang terkandung dan mudah dalam penemuan kembali arsip. Dalam pengelolaan arsip inaktif sendiri perlu adanya penanganan secara khusus baik sarana prasarana maupun prosedur pengelolaannya sesuai ketentuan undang-undang kearsipan. Apabila pengelolaan arsip yang dilakukan baik, maka kegiatan di suatu organisasi akan berjalan dengan lancar dan dapat menghasilkan rekaman kegiatan yang

faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan. Oleh karena itu, setiap organisasi pemerintah atau swasta harus memperhatikan dengan baik volume arsipnya sehingga pertumbuhan arsip dalam suatu organisasi dapat dikendalikan tanpa mengurangi esensi keberjalanan administrasi dalam organisasi. Volume arsip yang meningkat dari tahun ke tahun menjadi permasalahan bagi organisasi, organisasi tidak mungkin akan menyimpan seluruh arsip selamanya. Salah satu solusinya adalah diselenggarakan penyusutan yang bertujuan untuk mendayagunakan arsip sebagai sumber informasi, menjamin efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis, serta pelestarian dan penyelamatan arsip statis. Dengan melaksanakan penyusutan arsip, akan terwujud pengurangan volume arsip yang tidak bernilai guna dan habis jangka simpannya sehingga sarana prasarana dapat difungsikan untuk menyimpan arsip periode yang akan datang.

Sangat penting bagi suatu organisasi untuk memperhatikan pertumbuhan volume arsipnya sehingga arsip yang masih disimpan dan dikelola adalah arsip yang benar-benar masih sangat dibutuhkan keberadaan informasinya bagi organisasi, sedangkan arsip yang sudah tidak dipergunakan atau informasi arsipnya sudah tidak mendukung dalam kegiatan administrasi organisasi, bisa dilakukan penilaian kembali untuk dilakukan penyusutan arsip. Sebagaimana amanat pasal 47 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa setiap organisasi sebagai pencipta arsip melaksanakan penyusutan. Penyusutan arsip tersebut dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.

Berdasarkan hasil pengamatan secara langsung dan wawancara dengan informan sebelum melakukan kerja praktik di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar, ditemukan bahwa Lembaga tersebut belum melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan penataan arsip yang standar dan belum berpedoman dengan jadwal retensi arsip. Sebagai akibatnya banyak arsip yang hilang atau rusak serta menumpuk, khususnya arsip inaktif. Meskipun berkas-berkas arsip sudah dimasukkan ke dalam boks-boks tetapi berkas-berkas tersebut masih belum dipilah dan dibungkus. Berkas tersebut masih di dalam map dan

ordner namun sudah dimasukkan ke dalam boks dan masih tercampur dengan non arsip seperti map, ordner, kertas kosong dan sebagainya.

Melihat kondisi tersebut, maka penulis bermaksud melakukan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar pada Bagian Umum Subbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian. Hasil observasi yang dilakukan oleh penulis menunjukkan pengelolaan arsip dinamis inaktif pada instansi itu belum maksimal. Demikian juga sarana penemuan kembali tidak mempunyai dan menggunakan program temu balik arsip dinamis inaktif, sehingga menjadi sulit dan memakan waktu yang lama dalam penemuan kembali arsip. Sehubungan dengan hal itu, dalam rangka kerja praktik di samping dilakukan penataan berkas-berkas arsip, juga dibuat program menggunakan *PHP MySQL*, yang diharapkan dapat membantu dalam input data dan temu balik arsip.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis melakukan kegiatan pengelolaan ini, karena arsip dinamis inaktif masih diperlukan dalam setiap segi administrasi dan bahan pertanggung jawaban dari kegiatan yang sudah dilakukan. Alur mekanisme pengelolaan arsip dinamis inaktif di Kabupaten Karanganyar sering mempunyai masalah dalam penataan arsip, khususnya arsip inaktif. Hal tersebut terjadi karena instansi tersebut belum mempunyai arsiparis. Sebagai akibatnya arsip inaktif pada instansi tersebut banyak yang kurang tertata dan kurang terawat. Untuk penyelamatkannya, arsip-arsip tersebut harus dikelola dengan baik sesuai dengan prosedur kearsipan. Kemudian penulis tertarik untuk menerapkan sistem manajemen arsip dinamis inaktif dalam rangka menyusun laporan tugas akhir sebagai syarat menyelesaikan studi Diploma III Kearsipan dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pemerintah Desa dan Pembuatan Program Temu Balik Arsip Menggunakan Php Mysql Pada Bagian Umum Subbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar”.

Permasalahan yang akan dibahas dalam laporan tugas akhir ini adalah masalah-masalah yang berhubungan dengan pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Bagian Umum Subbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar. Berdasarkan kondisi tersebut dapat dirumuskan beberapa masalah, diantaranya:

1. Bagaimanakah proses pengelolaan arsip dinamis inaktif sebelum dilakukan kerja praktik di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar?
2. Bagaimanakah langkah-langkah yang harus dilakukan dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar?
3. Apa saja kendala yang dihadapi pada saat pelaksanaan kerja praktik dan bagaimana penyelesaiannya?
4. Bagaimana sebelum atau setelah melakukan kerja praktik dan bagaimana proses pembuatan program temu balik menggunakan *PHP MYSQL*?

B. Batasan Pengertian

Untuk memudahkan pemahaman tentang permasalahan yang akan dibahas dalam laporan tugas akhir ini, maka disusun batasan pengertian dari istilah-istilah yang dipergunakan untuk memperjelas permasalahan yang dikaji dalam laporan tugas akhir yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pemerintah Desa dan Pembuatan Program Temu Balik Arsip Menggunakan Php Mysql Pada Bagian Umum Subbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar”. Batasan-batasan pengertian yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. 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 (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009).
2. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009).
3. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan

pemeliharaan, serta penyusutan arsip (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009).

4. Temu balik arsip atau biasa disebut sistem temu kembali arsip merupakan proses temu kembali arsip terdapat beberapa komponen yang saling melengkapi agar proses temu kembali dapat berjalan dengan lancar. Komponen penting dalam proses temu kembali adalah perwakilan dokumen arsip (*representation*), pertanyaan pengguna (*query*), dan fungsi pencocokan (*matching function*) (Ingwersen 2002: 49).
5. *PHP MySQL (Hypertext Preprocessor)*, *PHP* adalah satu bahasa *server* yang didesain khusus untuk aplikasi web. *MySQL* adalah sebuah perangkat lunak sistem manajemen basis data (Sutarman, 2007: 94).
6. Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar merupakan unsur staf penyelenggaraan pemerintah daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati (Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2019).
7. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian adalah bagian dari unsur staf penyelenggara pemerintah daerah yang bertugas melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, serta rapat-rapat dinas; melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli; melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan melaksanakan pengelolaan telekomunikasi (Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2019).

Dengan demikian yang dimaksud dengan “Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pemerintah Desa dan Pembuatan Program Temu Balik Arsip Menggunakan Php Mysql Pada Bagian Umum Subbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar” adalah arsip sebagai pusat ingatan atau informasi yang sangat penting harus dijaga isinya. Oleh karena itu perlu dilakukan proses pengelolaan arsip dinamis inaktif agar dapat membantu

penemuan kembali sumber informasi dengan cepat dan efisien. Dengan menggunakan alat bantu program *PHP MySQL*.

C. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Laporan ini ditulis berdasarkan hasil kerja praktik yang dilakukan di Bagian Umum Subbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar. Oleh karena itu tujuan dan manfaat yang dikemukakan pada bagian ini tidak terlepas dari tujuan dan manfaat kerja praktik di instansi tersebut.

1. Tujuan Kerja Praktik

Tujuan pengolahan arsip inaktif di Bagian Umum Subbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar:

- a. Mengetahui kondisi arsip dinamis inaktif sebelum dilakukan kerja praktik di Bagian Umum Subbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.
- b. Mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi selama pelaksanaan kerja praktik di Bagian Umum Subbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.
- c. Mengetahui pengelolaan arsip dinamis inaktif setelah dilakukan kerja praktik di Bagian Umum Subbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.
- d. Mengetahui langkah-langkah pembuatan dan penggunaan inovasi program menggunakan *Php Mysql* untuk temu kembali arsip dinamis inaktif di Bagian Umum Subbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.
- e. Untuk mengetahui kesenjangan antara praktik dan teori selama melakukan kerja praktik.

2. Manfaat Kerja Praktik

Manfaat yang dapat diambil dari kerja praktik pengelolaan arsip dinamis inaktif adalah:

a. Bagi Penulis

- 1) Menambah wawasan dan pengetahuan di bidang kearsipan khususnya dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif.
- 2) Pengolahan arsip dinamis inaktif melatih kemampuan berinovasi dalam bidang kearsipan.
- 3) Mendapatkan pembelajaran dari pegawai instansi tempat kerja praktik tentang cara bekerja yang baik, disiplin waktu, dan tanggung jawab.
- 4) Memperoleh pengalaman dan mengenal kondisi kearsipan yang sebenarnya di lapangan.
- 5) Memperbaiki sistem pengelolaan arsip inaktif di Subbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.

a. Bagi Instansi

- 1) Kerja sama antara instansi dengan universitas menjadi baik.
- 2) Arsip Inaktif tersusun rapi setelah dilakukannya penanganan.
- 3) Memudahkan temu balik arsip dinamis inaktif setelah dilaksanakan penataan dengan menggunakan inovasi program.
- 4) Dengan adanya penataan arsip dinamis inaktif secara tersistem maka dapat menunjang kegiatan administrasi di instansi.

b. Bagi Program Studi DIII Kearsipan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

- 1) Program Studi DIII Kearsipan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro menjadi lebih dikenal oleh instansi yang digunakan untuk kerja praktik.
- 2) Semakin banyak yang tertarik belajar tentang ilmu kearsipan dan lebih peduli tentang arsip.

2. Metode Penulisan Laporan Kerja Praktik

1. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penyusunan laporan kerja praktik diperlukan teknik pengumpulan data karena keberhasilan praktik ditentukan oleh kelengkapan dan keakuratan data yang diperoleh. Teknik pengumpulan data yang diterapkan penulis merupakan gabungan dari beberapa metode pengumpulan data yang ada, antara lain :

a. Studi Pustaka

Studi pustaka adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaahan terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, laporan-laporan, yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan (Nazir 1988:111). Metode ini dilakukan agar penulis memahami permasalahan yang diteliti dengan pengumpulan data, penulis menggunakan buku-buku sebagai panduan pada saat kerja praktik. Adapun buku-buku yang digunakan selama melakukan pengelolaan arsip dinamis inaktif sebagai acuan dalam penyusunan laporan tugas akhir ini antara lain :

- 1) Buku *Manajemen Kearsipan* karya Zulkifli Amsyah (2005). Pustaka ini berisi tentang ruang lingkup kearsipan, pengelolaan arsip baik dinamis maupun statis menggunakan beberapa sistem yaitu sistem abjad, sistem nomor, sistem geografis, dan sistem subjek.
- 2) Buku *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi* karya Basir Barthos (2005). Pustaka ini memuat tentang tata cara penyelenggaraan kearsipan yang valid di kantor-kantor lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi.
- 3) Buku *Membangun Aplikasi Web dengan PHP MySQL* karya Sutarman (2007). Pustaka ini mencakup hal-hal dasar tentang internet, *PHP* dan *MySQL*, dengan disertai beberapa aplikasi dan latihan.
- 4) Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- 5) Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 57 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

- 6) Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian, Keuangan dan Substatif Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar.
- 7) Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Peraturan ini memuat segala bentuk ketentuan dalam pengelolaan kearsipan.
- 8) PP Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

b. Observasi

Observasi adalah cara dan teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala atau fenomena yang ada pada objek penelitian (Tika, 2006: 58). Dalam kegiatan observasi ini penulis melakukan pengamatan langsung terhadap arsip inaktif di Bagian Umum Subbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar. Tujuan observasi yaitu untuk menghindari kesulitan dalam menentukan apa yang harus diperhatikan dan apa yang harus diabaikan agar penelitian ini mempunyai arah yang jelas. Observasi ini dilakukan selama 7 hari kerja untuk memperoleh data yang akurat sehingga dengan mudah dapat dilakukan penanganan selanjutnya. Observasi yang dilakukan antara lain terhadap beberapa hal antara lain :

- 1) Sarana dan prasarana.
- 2) Kondisi riil dan fisik arsip dinamis inaktif.
- 3) Tempat Penyimpanan Arsip.
- 4) Pedoman yang digunakan.
- 5) Sumber daya manusia pengelola arsip (arsiparis)

c. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan untuk tujuan tertentu dengan mencoba mendapatkan keterangan atau data melalui bertanya langsung pada orang yang berkompeten mengenai hal tertentu (Koentjaraningrat, 1997:129). Metode wawancara ini dilakukan untuk mendapat

suatu informasi yang tidak bisa didapat tanpa melakukan wawancara kepada narasumber. Wawancara ini untuk melengkapi hasil dari observasi yang telah dilakukan. Penulis berusaha mencari data melalui wawancara dengan narasumber bernama Dadi Utomo, S.IP., M.M selaku pembimbing sekaligus Kasubbag Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar. Wawancara dilakukan pada Senin, 21 Desember 2020 Pukul 10.15 WIB. Data pokok pembahasan yang diperoleh dari kegiatan wawancara adalah sebagai berikut:

- 1) Sejarah singkat Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.
- 2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.
- 3) Alur pengurusan surat masuk dan surat keluar di Subbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.
- 4) Kondisi arsip aktif dan inaktif dan ruangan penyimpanan arsip.
- 5) Sumberdaya Manusia pendukung penyelenggaraan kegiatan kearsipan.

2. Teknik Pengolahan Data

Dari hasil pengumpulan data tersebut, penulis dapat melakukan pengolahan data dengan cara melakukan seleksi dan kategori data, sehingga kerja praktik dan penyusunan laporan tugas akhir dapat dilaksanakan.

3. Kerangka Kerja Praktik

Sebelum dilakukan kerja praktik terlebih dahulu disusun kerangka kerja praktik sebagai panduan untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik, berupa tahapan dari persiapan hingga pelaksanaan. Adapun tahap-tahap pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

a. Tahap Persiapan

Sebelum pelaksanaan kerja praktik penulis menyiapkan perangkat yang diperlukan, yaitu perangkat lunak dan perangkat keras.

1) Perangkat Lunak

Perangkat lunak atau *software* adalah bagian tidak terpisahkan pada sistem komputer sebagai jembatan dengan perangkat keras (*hardware*) agar komputer

bisa dipakai untuk berbagai kebutuhan. Perangkat lunak yang penulis gunakan dalam penulisan laporan kerja praktik terdiri dari :

- a) *Software aplikasi Microsoft Word 2016*
- b) *Software aplikasi Microsoft Excel 2016*
- c) *Google Chrome*
- d) Aplikasi atau Program

2) Perangkat Keras

Perangkat keras adalah bagian fisik dari komponen yang dapat ditangkap dan diraba oleh indera yang dimiliki oleh manusia. Perangkat keras yang dipersiapkan diantaranya adalah :

- a) Alat Tulis Kantor
Alat Tulis Kantor seperti *ballpoint*, *paper clip*, penggaris, penghapus, spidol, pensil, *cutter*, dan strapless yang digunakan untuk menunjang dalam kegiatan penataan mulai dari pendeskripsian sampai dengan pelabelan boks.
- b) Laptop
Digunakan untuk mendeskripsikan arsip ke dalam *excel*/daftar pencarian arsip.
- c) Tali Rafia
Digunakan untuk mengikat arsip agar aman.
- d) Jadwal Retensi Arsip
Digunakan untuk menentukan masa simpan arsip dan nasib akhir arsip.
- e) Kapur Barus
Digunakan untuk melakukan kamperisasi sebagai kegiatan preventif dalam upaya pelestarian arsip.
- f) Boks Arsip
Digunakan untuk penyimpanan arsip setelah dilakukannya pendeskripsian dan pembungkusan.
- g) *Cutter*/Gunting
Digunakan untuk memotong kertas *kissing*/kertas payung.

- i. Kertas *kissing*/kertas payung
Digunakan untuk membungkus arsip yang telah dideskripsi agar fisik arsip terlindungi dari debu, kotoran, maupun serangga.
- ii. Alat Perlindungan Diri Selama Melakukan Pengelolaan Arsip Inaktif
Alat Perlindungan Diri meliputi masker, *hand sanitizer*, dan sarung tangan.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan laporan kerja praktik tersebut secara berurutan terdiri dari :

1) Pembersihan Arsip dari Debu

Pembersihan Arsip dari Debu adalah kegiatan membersihkan arsip dari debu.

2) Pemilahan Arsip

Pemilahan arsip adalah kegiatan memisahkan antara arsip dan non arsip.

3) Pengelompokan Arsip

Kegiatan menggabungkan arsip yang memiliki masalah, dan kegiatan yang sama.

4) Pendeskripsian Arsip

Mendeskripsi isi informasi yang termuat dalam setiap berkas arsip.

5) Pembungkusan Arsip dan pemberian Label Arsip

Setelah arsip dideskripsi, kemudian arsip dibungkus menggunakan kertas *kissing* supaya arsip tidak mudah rusak.

6) Manuver Fisis dari Kartu Deskripsi/Label Arsip

Pemisahan arsip berketerangan Musnah dan Permanen serta disusun berdasarkan kode klasifikasi terkecil.

7) Penomoran Definitif

Pemberian nomor urut pada arsip setelah pemisahan arsip permanen dan musnah berdasarkan kode klasifikasi terkecil.

8) Penginputan Arsip

Arsip yang sudah di deskripsi diinput ke dalam program *PHP MySQL* dan *Microsoft Excel*.

9) Memasukkan Arsip Dalam Boks

Arsip yang sudah dideskripsi, kemudian dibungkus dan diberi kode, selanjutnya arsip dimasukkan ke dalam boks.

10) Kamperisasi

Arsip yang sudah dimasukkan ke dalam boks, lalu boks arsip diberi kamper atau kapur barus secukupnya sebagai upaya kegiatan preventif pemeliharaan arsip.

11) Pelabelan boks

Arsip yang sudah dimasukkan ke dalam boks lalu pada depan boks diberi label arsip yang berisi nomor berkas awal dan akhir, OPD (Organisasi Perangkat Daerah), retensi, dan no berkas yang tidak ada.

12) Penataan Boks ke dalam Rak Arsip

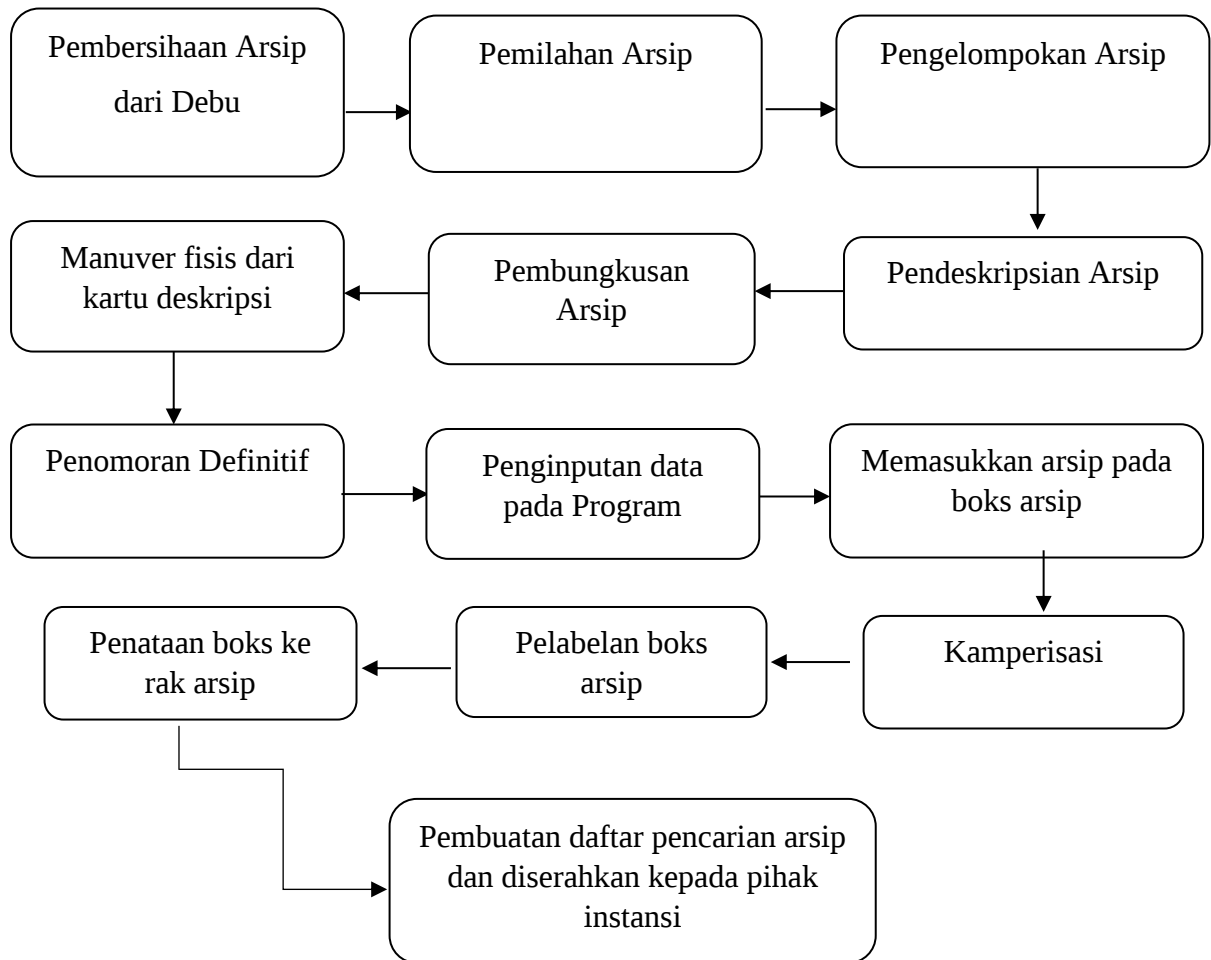
Meletakkan boks arsip ke dalam rak arsip dan ditata berdasarkan nomor urut yang terdapat pada boks arsip tersebut.

13) Pembuatan Daftar Pencarian Arsip

Tujuan dibuatnya DPA yaitu sebagai sarana temu kembali arsip dan membantu menentukan nilai guna dan retensi arsip.

c. Kerangka Kerja Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif

Penulis membuat kerangka kerja pengolahan arsip dinamis inaktif agar kegiatan yang dilaksanakan sistematis dan teratur sesuai dengan tahapan. Bagan kerangka kerja pengelolaan arsip dinamis inaktif itu adalah sebagai berikut.



Bagan 1.1 Alur Kerangka Kerja Praktik

Sumber : Diolah dari hasil Wawancara pada Januari 2021

3. Sistematika Laporan Kerja Praktik

Sistematika penyusunan laporan merupakan garis besar yang bertujuan supaya memudahkan pikiran dalam memahami secara menyeluruh isi dari laporan. Adapun sistematika penulisan laporan yaitu sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan. Bab ini berisi tentang latar belakang permasalahan yang menjelaskan tentang alasan penulis dalam pembuatan laporan tugas akhir. Selanjutnya bab ini berisi batasan pengertian, tujuan dan manfaat kerja praktik, metode penulisan, serta sistematika penulisan laporan.

Bab II: Identifikasi serta Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar berisi latar belakang sejarah Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar, struktur organisasi, sistem pengarsipan, kondisi riil arsip dinamis inaktif sebelum kerja praktik, faktor pendukung dan faktor penghambat.

Bab III: Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Subbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar, berisi mengenai persiapan kerja praktik, pelaksanaan kerja praktik, kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kerja praktik dan cara pemecahannya serta, hasil dari kerja praktik.

Bab IV : Pembuatan Program Temu Balik Arsip Dinamis Inaktif menggunakan *PHP MYSQL*. Bab ini berisi tahap-tahap pembuatan program *PHP MYSQL* dan penjelasan cara menjalankan program.

Bab V Penutup: Bab ini berisi simpulan dan saran. Simpulan merupakan jawaban atas permasalahan yang diangkat dan saran berisi tentang masukan-masukan penulis yang diberikan kepada Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar, tentang hal apa saja yang harus diperhatikan untuk kelancaran kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif.

BAB II

IDENTIFIKASI SERTA TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

A. Sejarah Singkat Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar

Karanganyar lahir sebagai dukuh kecil, tepatnya terjadi pada tanggal 19 April 1745 M atau 16 Maulud 1670 H. Pencetus nama Karanganyar adalah Raden Mas Said, atau yang lebih dikenal dengan sebutan Pangeran Sambernyawa. Cikal bakal daerah Karanganyar berasal dari Raden Ayu Diponegoro atau Nyi Ageng Karang dengan nama kecil Raden Ayu Sulbiyah. Pada waktu itu Karanganyar menjadi sebuah dukuh kecil yang termasuk dalam wilayah Kasunanan Surakarta, pada saat itu pimpinan Swapraja Kasunanan Surakarta adalah Sri Pakubuwono II. Akibat dari adanya Perjanjian Giyanti pada tanggal 13 Februari 1755 antara Sunan Pakubuwono III dengan Pangeran Mangkubumi, maka yang salah satu isinya adalah pembagian Kerajaan Mataram dibagi menjadi dua wilayah, yaitu Kasunanan Surakarta dan Kasultanan Yogyakarta (<https://www.karanganyarkab.go.id/20110109/sejarah/>).

Dukuh kecil Karanganyar yang terletak di Sukowati Selatan itu termasuk ke dalam wilayah Kasultanan Yogyakarta, pada saat itu yang berkuasa adalah Sri Sultan Hamengkubuwono I atau Pangeran Mangkubumi (1755-1792). Pada tahun 1847, Sri Mangkunegara III sebagai penguasa Kerajaan Mangkunegaran mengadakan tatanan baru di Kasunanan Surakarta yang tertuang pada *Staatblad* 1847 No. 30. Tatanan baru itu mulai berlaku pada tanggal 5 Juni 1847, yang salah satu isinya menyatakan bahwa Karanganyar merupakan salah satu wilayah.

Pada tahun 1903 dibentuk Kabupaten Anom Kota Mangkunegaran, meliputi wilayah Kota Sala bagian utara, Wanareja, Kaliyoso, dan Colomadu, dan Swapraja Mangkunegaran. Istilah *Onderregentschap* diubah menjadi *regentschap* (Kabupaten) oleh Sri Mangkunegoro VII yang memegang pemerintahan saat itu, tepatnya pada tanggal 20 November 1917. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa proses terbentuknya Pemerintah Kabupaten Karanganyar dimulai dari Pemerintah Desa yang terbentuk pada masa perjuangan RM Said (1741-1757),

kemudian dibentuk Kabupaten Anom pada tanggal 5 Juni 1847, diikuti dengan dibentuknya Kabupaten Karanganyar pada tanggal 18 Nopember 1917. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Karangnyar Nomor 20 Tahun 1998 tentang Hari Jadi Kabupaten Karanganyar, maka Hari Jadi Kabupaten Karangnyar ditetapkan pada tanggal 18 Nopember 1917 (<https://www.karanganyarkab.go.id/20110109/sejarah/>).

Nama Karanganyar sendiri terbentuk dari tiga kata yang masing-masing mempunyai arti dan maksud sebagai berikut.

1. Ka: *Kawibawan ingkang dipun gayuh* (kawibawaan yang dicita-citakan).
2. Rang: *Rangkepanipun lahir bathin pulung lan wahyunipun sampun turun temurun* (rangkapnya lahir, batin, pulung dan wahyunya turun).

Anyar: *Badhe nampi perjanjian anyar/enggal winisudha jumeneng Mangkunegoro I* (akan menerima perjanjian baru, segera diangkat menjadi Mangkunegoro I) (<https://www.karanganyarkab.go.id/20110109/sejarah/>).



Gambar 2.1 Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar
Sumber : Dokumentasi penulis, Desember Tahun 2020

Pada saat ini Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar beralamat di Jl. Lawu No. 385, Komplek Perkantoran Cangaan, Karanganyar, 57712, Telp. (0271) 495039, Fax. (0271) 495590. Berdasarkan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut.

1. Sekretariat Daerah merupakan unsur staff penyelenggaraan pemerintahan daerah.

2. Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Untuk mencapai tujuan yang sesuai Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar memiliki visi dan misi sebagai berikut :

a. Visi

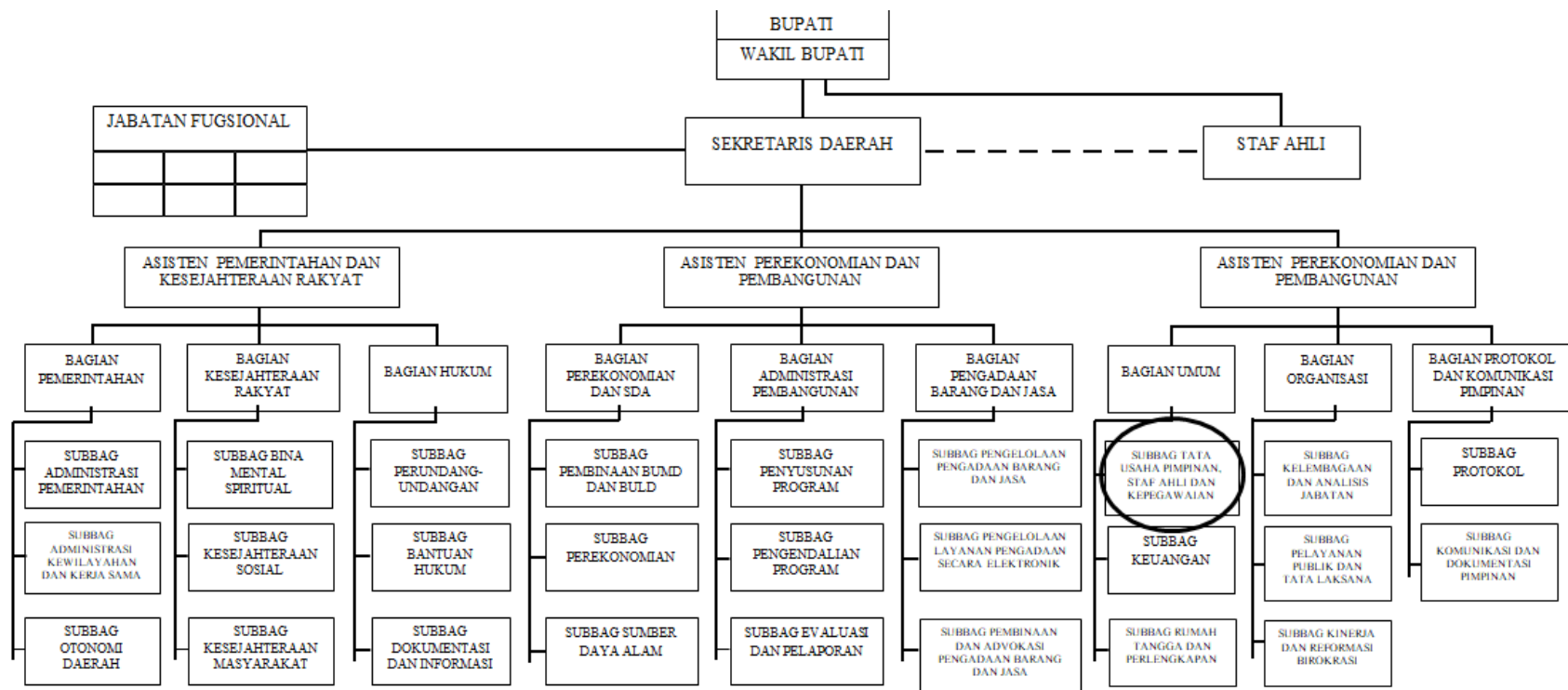
Terwujudnya perumusan kebijakan melalui optimalisasi kebijakan.

b. Misi

1. Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan berdasarkan kepastian hukum didukung oleh teknologi informasi yang handal.
2. Melaksanakan penyelenggaraan perekonomian, kesejahteraan masyarakat dan pengendalian pembangunan.
3. Meningkatkan tatalaksana administrasi penyelenggaraan pemerintahan.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka yang menjelaskan atau menggambarkan tentang pola dari hubungan-hubungan di antara bidang-bidang kerja, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan dan peranan masing-masing dalam kebutuhan kerjasama (The Liang Gie, 1980: 34). Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. Adapun struktur organisasinya dapat dilihat pada bagan 2.1. berikut ini.



Sumber : Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2019

Keterangan : Tanda lingkaran hitam menunjukkan tempat penulis melakukan kerja praktik.

Tugas pokok dan fungsi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut :

1. Mengkoordinasi penyusunan kebijakan daerah;
2. Membina dan memfasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah;
3. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah;
4. Memantau evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
5. Melayani administratif dan pembinaan aparatur negara; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan gambar 2.1 di atas, dapat diketahui bahwa Sekteratiat Daerah Kabupaten Karanganyar membawahi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, serta Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Bagian Umum merupakan salah satu bagian dari Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Bagian Umum terdiri dari :

1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan; dan
3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Bagian Umum mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, memantau dan mengevaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, serta rapat-rapat dinas;
 - b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat, dan Staf Ahli;
 - c. Melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan

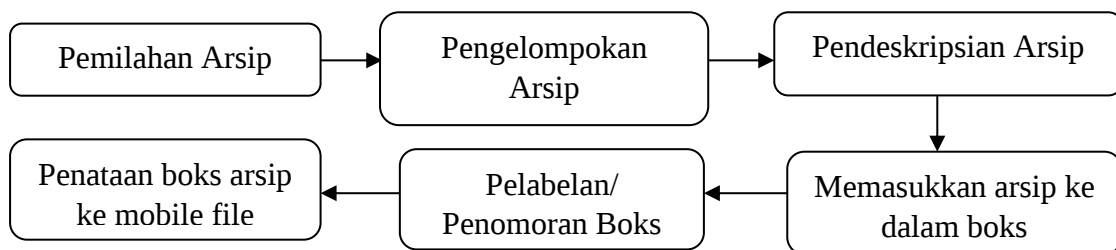
- d. Melaksanakan pengelolaan telekomunikasi.
2. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :
- a. Merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran, dan pertanggungjawaban;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
 - h. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
 - i. Melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.
3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas dan fungsi :
- a. Melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - b. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makan dan minum untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - e. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat

Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

- f. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Sekretariat Daerah; dan
- g. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.

C. Sistem Pengarsipan

Alur pengarsipan yang sudah dilakukan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar berpedoman pada Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan, sebagai berikut:



Bagan 2.2 Mekanisme Alur Pengarsipan

Sumber: Diolah berdasarkan hasil observasi dan wawancara

Desember 2020

D. Kondisi Arsip Dinamis Inaktif Sebelum Praktik

Berdasarkan pengamatan selama melakukan kerja praktik di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar dapat diketahui bahwa kondisi pengelolaan arsip dinamis inaktif dilembaga itu adalah sebagai berikut :

1. Kondisi Riil

Kondisi riil pengelolaan arsip dinamis inaktif di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar dapat dikatakan cukup kacau dan berantakan karena arsip dan nonarsip masih tercampur satu sama lain di dalam boks maupun ordner dengan keadaan arsipnya kurang baik serta berdebu. Hal ini karena Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar kurang bisa memperhatikan volume arsip pada instansi, arsip yang datang hanya dimasukkan ke dalam

boks, ordner, bahkan karung guna menghemat tempat penyimpanan arsip. Namun dalam pengelolaan arsip secara keseluruhan perhatian pimpinan sudah ada, dan pada tahun 2021 ini setelah adanya kegiatan audit internal kearsipan, Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar sudah mulai menyusun beragam rencana guna mendukung terselenggarakannya kegiatan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis, arsip dinamis inaktif yang berada di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar dengan retensi penggunaan yang sudah menurun yaitu mulai 1968 hingga awal tahun 2017 berupa buku, laporan, berkas, dan surat keputusan yang hanya dimasukkan ke dalam boks, ordner, dan karung. Sebenarnya ruang penyimpanan arsip inaktif cukup luas tetapi hanya saja adanya barang-barang lain non arsip berupa meja, kursi, majalah, dan koran yang membuat ruangan terlihat sempit. Untuk sarana dan prasarana pengelolaan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar cukup lengkap dalam mendukung pengelolaan kearsipan, yang menjadi persoalan utama adalah sumber daya manusiannya, karena di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar hanya ada 1 arsiparis. Arsiparis itupun tidak benar-benar murni dari jurusan kearsipan dan belum pernah mengikuti pelatihan kearsipan sehingga dalam melakukan kegiatan pengelolaan kearsipan kurang berjalan dengan semestinya.

E. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Kerja Praktik

Dalam setiap kegiatan pasti terdapat beberapa faktor pendukung dan penghambat. Berikut adalah faktor pendukung dan penghambat kerja praktik:

1. Faktor Pendukung

- a. Terdapat *record center* di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.
- b. Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar tersedia sarana dan prasarana yang mendukung dalam terselenggaranya kegiatan pengelolaan kearsipan.

- c. Adanya kesadaran pimpinan di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar mengenai pentingnya suatu instansi dalam melakukan pengelolaan kearsipan.
- d. Adanya buku pedoman dalam pengelolaan arsip inaktif yaitu Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 57 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip, dan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian, Keuangan dan Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar.

2. Faktor Penghambat

- a. Terbatasnya ruang penyimpanan arsip menjadi penghambat dalam pengolahannya, karena jarang dilakukan pemusnahan arsip sehingga volume arsip selalu bertambah setiap tahunnya yang tidak bisa dikendalikan dengan baik oleh arsiparis Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar dan tidak diimbangi dengan ruang penyimpanan yang memadai sesuai standar ruang penyimpan arsip.
- b. Arsip inaktif yang sudah dikelola oleh arsiparis dan arsip inaktif yang belum dikelola arsiparis berada dalam satu ruang, sehingga arsip yang sudah terkelola menjadi kotor dan berdebu. Karena ruang penyimpanan arsip tidak hanya menyimpan arsip saja tetapi juga menyimpan beberapa meja, kursi, majalah, dan koran.
- c. Sumber Daya Manusia di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar hanya memiliki satu arsiparis dan disiplin ilmunya pun tidak sesuai dengan bidang kearsipan serta belum pernah mengikuti kegiatan pelatihan kearsipan.

F. Kesenjangan Teori dan Praktik

Kesenjangan teori dan praktik adalah ketidaksesuaian antara kondisi riil pengelolaan arsip di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar dengan teori yang

diperoleh dari sumber seperti buku-buku tentang kearsipan, internet, pedoman perkuliahan, artikel, dan lain sebagainya. Kesenjangan tersebut sebagai berikut :

Tabel 2.1 Kesenjangan Antara Teori dan Praktik

No	Keterangan	Teori	Praktik
1.	Pemilahan Arsip	Pemilahan adalah kegiatan pemisahan arsip ke dalam golongan-golongan yang telah ditentukan (Wursanto, 1991:104).	Tidak dipisahkan antara arsip dan non arsip.
2.	Pengelompokan Arsip	Pengelompokan arsip adalah kegiatan mengelompokkan arsip; setelah dilakukan pemilahan, arsip dikelompokkan berdasarkan urusan atau masalah secara logis, sistematis, dan kronologis.	Arsip sudah dikelompokkan berdasarkan urusan atau masalah tetapi belum berjalan dengan konsisten.
3.	Pendeskripsian Arsip	Pencantuman informasi yang termuat dalam arsip secara faktual dengan menggunakan kartu deskripsi arsip.	Pendeskripsian arsip tidak menggunakan kartu deskripsi, informasi arsip hanya dicantumkan pada map-map arsip.
4.	Pembungkusan Arsip	Arsip dibungkus menggunakan kertas <i>kissing</i> agar arsip terlindungi dari beragam gangguan.	Pembungkusan arsip tidak semua menggunakan kertas <i>kissing</i> tetapi juga menggunakan map amplop besar dan berjalannya tidak konsisten.
5.	Manuver Kartu Deskripsi	Manuver kartu deskripsi merupakan kegiatan penyusunan kartu-kartu deskripsi, setelah kartu dipilah berdasarkan masalah, kemudian arsip diurutkan berdasarkan kurun waktunya mulai dari tahun yang tertua sampai dengan tahun yang termuda.	Belum dilakukan manuver kartu deskripsi

6.	Pelabelan Arsip	Pembuatan label pada berkas arsip maupun dalam bentuk dokumen dilakukan apabila sudah melakukan pengelompokan arsip berdasarkan waktu yaitu tahun atau bulan.	Penempelan label pada berkas tidak berjalan secara konsisten.
7.	Penataan Arsip ke Dalam Boks	Memasukkan arsip ke dalam boks setelah diberi nomor definitif berdasarkan abjad, subjek, numerik, geografis atau kronologis.	Arsip yang dimasukkan ke dalam boks belum didefinitifkan berdasarkan abjad, subjek, numerik, geografis atau kronologis.
8.	Pelabelan Boks Arsip	Setelah arsip dimasukkan ke dalam boks arsip, selanjutnya dilakukan pemberian label pada boks arsip. Arsip yang dimasukkan dalam boks disesuaikan dengan kapasitas boks arsip, baik boks arsip berukuran besar (20 cm x 27 cm x 38 cm) maupun boks arsip berukuran kecil (10 cm x 27 cm x 38 cm). ketepatan pemberian label boks akan mempermudah proses penataan arsip pada tempat penyimpanan arsip (Perka ANRI No 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis).	Belum dilakukan pelabelan boks arsip.
9.	Pemeliharaan Arsip (Kamperisasi)	Pemeliharaan dan perawatan secara berkala dengan kamper/ kapur barus untuk mengurangi kelembaban yang merusak arsip dan menghilangkan bau yang tidak enak (Barthos, 2000:88).	Belum adanya pemeliharaan arsip menggunakan kamper/kapur barus
10.	Temu Balik Arsip	Cara untuk mempermudah penemuan kembali sebuah arsip atau berkas yang dibutuhkan dengan cepat, tepat, dan lengkap tidak boleh melebihi 2 menit untuk temu balik tiap berkas.	Temu balik membutuhkan waktu yang lama dan data yang ditemukan kurang lengkap.

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

A. Persiapan Kerja Praktik

Proses awal sebelum melakukan kerja praktik, dipersiapkan perangkat lunak dan perangkat keras yang akan digunakan dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar. Berikut adalah penjelasan tentang pelaksanaan kerja praktik.

1. Perangkat Lunak

a. *Software* aplikasi *Microsoft Word* 2016

Microsoft Word 2016 digunakan untuk pembuatan surat perijinan sebelum kerja praktik.

b. *Software* aplikasi *Microsoft Excel* 2016

Microsoft Excel 2016 digunakan untuk pembuatan desain label pada boks arsip dan pembuatan daftar pencarian arsip.

c. *Google Chrome*

Google Chrome digunakan untuk membuka program temu balik.

c. Aplikasi *PHP MySQL (Hypertext Preprocessor)*

Merupakan aplikasi server yang didesain khusus untuk pembuatan aplikasi web dan perangkat lunak sistem manajemen basis data.

2. Perangkat Keras

a. Alat Tulis Kantor

Alat tulis kantor merupakan alat bantu yang digunakan pada saat melakukan kegiatan pendeskripsian, pembungkusan arsip, dan saat memberikan nomor pada boks-boks. Sejumlah alat tulis yang digunakan yaitu pensil, bolpoint, strapler, gunting, lem, spidol, dan *cutter*.



Gambar 3.1 Peralatan ATK (Alat Tulis Kantor)

Sumber : Dokumentasi penulis, Desember 2020

b. Lembar Kartu Deskripsi

Lembar kartu deskripsi adalah media untuk mencatat isi informasi yang termuat dalam berkas arsip yang memuat tentang kode klasifikasi, nomor sementara, pelaksana, nomor definitif, isi ringkasan berkas (unit pengolah, bulan/tahun, media, kelengkapan), tingkat perkembangan (asli, fotocopy, tembusan, salinan, pertinggal), nilai guna, retensi, dan tahun seperti tampak pada gambar 3.2.

KODE KLASIFIKASI	HASIL PELAKSANAAN	NOMOR DEFINITIF
ISI BERKAS		
UNIT PENGOLAH : BULAN/TAHUN : MEDIA : KELENGKAPAN :		
TINGKAT PERKEMBANGAN		
ASLI	Eks/Lembar	MASALAH
TEMBUSAN	Eks/Lembar	NILAI GUNA
SALINAN	Eks/Lembar	AKTIF
PHOTOKOPI	Eks/Lembar	INAKTIF
PERTINGGAL	Eks/Lembar	JML RETENSI
NAMA KOREKTOR		RET JRA
		TAHUN

Gambar 3.2 Lembar Kartu Deskripsi

Sumber : Dokumentasi penulis, Desember 2020

c. Kertas *Kissing*

Kertas *kissing* digunakan untuk membungkus arsip yang sudah dideskripsikan.



Gambar 3.3 Kertas *Kissing*

Sumber : Dokumentasi penulis, Desember 2020

d. Boks Arsip

Boks yang terbuat dari bahan kardus yang berfungsi untuk menyimpan arsip yang sudah dibungkus menggunakan kertas *kissing*.



Gambar 3.4 Boks Arsip

Sumber : Dokumentasi penulis, Februari 2021

e. Tali Rafia

Tali Rafia digunakan untuk mengikat berkas arsip. Tali rafia berfungsi agar arsip tetap aman dan rapi.



Gambar 3.5 Tali Rafia

Sumber : Dokumentasi penulis, Januari 2021

f. Laptop

Laptop digunakan untuk menyimpan dokumen pada saat pelaksanaan praktik dan membuat daftar pencarian arsip.



Gambar 3.6 Laptop

Sumber : Dokumentasi penulis, Desember 2020

g. Alat Perlindungan Diri

Alat Perlindungan Diri digunakan untuk melindungi diri saat melakukan pengelolaan arsip inaktif berupa *hand sanitizer*, sarung tangan, dan masker.



Gambar 3.7 Masker dan sarung tangan

Sumber : Dokumentasi penulis, Desember 2020

h. Rak Arsip

Rak arsip berfungsi untuk menyimpan boks arsip sebagai sarana penyimpanan setelah proses penataan.

B. Pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja praktik dilakukan di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar selama kurun waktu 3 bulan atau 60 hari kerja. Kerja praktik dimulai pada tanggal 21 Desember 2020 sampai dengan 19 Maret 2021, dengan jam kerja pukul 07:30 WIB sampai dengan 16:00 WIB. Penulis melakukan pengelolaan arsip dinamis inaktif mulai dari tahun 1968 sampai dengan tahun 2017 yang berjumlah 685 berkas arsip. Tahapan kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Unit Kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Pembersihan Arsip dari Debu

Pembersihan arsip dari debu merupakan kegiatan membersihkan arsip dari debu, yang menempel pada berkas arsip yang dapat merusak fisik arsip tersebut. Tujuan Pembersihan arsip dari debu ini, untuk menyelamatkan kondisi

fisik arsip inaktif pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganya dengan cara mengeluarkan koran, majalah, meja dan kursi yang tidak sepantasnya ada di ruang penyimpanan arsip dan membersihkan arsip dengan kemonceng seperti pada gambar 3.8.



Gambar 3.8 Pembersihan Arsip

Sumber : Dokumentasi penulis, Januari 2021

2. Pemilahan Arsip

Pemilahan arsip merupakan kegiatan memilah antara berkas-berkas arsip dengan non arsip, seperti formulir kosong, map ordner, koran, copy arsip, dan amplop seperti pada gambar 3.9. Selain itu apabila ada arsip yang mempunyai kesamaan masalah atau kegiatan dijadikan satu. Apabila terdapat arsip yang *double*, maka dipilah dengan keterangan arsip yang lengkap dan asli, kemudian sisanya dimusnahkan.



Gambar 3.9 Pemilahan Arsip

Sumber : Dokumentasi penulis, Januari 2021

3. Pengelompokkan Arsip

Pengelompokkan arsip yaitu berkas arsip dikelompokkan sesuai dengan masalahnya. Di dalam kegiatan pengelompokan arsip ini penulis menangani arsip tekstual dengan mengelompokkan beberapa permasalahan seperti pada gambar 3.10. Masalah yang ditangani adalah surat pertanggung jawaban, APBD, Alokasi Dana Desa, Bantuan, Lelang, Tukar Guling, dan lain sebagainya.



Gambar 3.10 Pengelompokan Arsip

Sumber : Dokumentasi penulis, Januari 2021

4. Pendeskripsian Arsip

Pendeskripsian arsip merupakan pencatatan isi informasi yang terkandung dalam berkas arsip. Isi informasi yang ditulis dalam lembar kartu deskripsi seperti pada gambar 3.9 yaitu kode klasifikasi, nomor sementara, pelaksana, nomor definitif, isi ringkasan berkas (unit pengolah, bulan/tahun, media, kelengkapan), tingkat perkembangan (asli, fotocopy, tembusan, salinan, pertinggal), dan nilai guna, retensi, tahun. Arsip yang dideskripsikan ada 685 berkas. Contoh pendeskripsian arsip seperti pada gambar 3.11. Arsip yang penulis deskripsikan merupakan arsip mengenai pemberhentian jabatan dengan kode klasifikasi 141, pelaksana merupakan inisial penulis yaitu Ns dan hasil arsip yang telah ditangani penulis nomor 44, unit pengolah di Setda Kabupaten Karanganyar, bulan/tahun yang tertera dalam arsip, media kelengkapan arsip berupa kertas dan asli, dan tingkat perkembangan arsip dalam bentuk lembar/eksemplar.



KODE KLASIFIKASI	HASIL PELAKSANAAN	NOMOR DEFINITIF
141	Ns 44	50
ISI BERKAS Keputusan bupati Karanganyar No. 141/446 Tahun 2016 tentang Pemberhentian Saulana Sukarna dari jabatan sebagai Sekretaris desa Tawangsan		
UNIT PENGOLAH	: SETDA	
BULAN/TAHUN	: Agustus	
MEDIA	: Kertas	
KELENGKAPAN	: Asli	
TINGKAT PERKEMBANGAN		
ASLI	: 5	Ekstrem
TEMBUSAN		Ekstrem
SALINAN		Ekstrem
PHOTOKOP		Ekstrem
PERTINGGAL		Ekstrem
NAMA KOREKTOR		
MASALAH		141
NILAI GUNA		P
AKTIF		5 Th
INAKTIF		5 Th
JML RETENSI		
RET. JRA		
TAHUN		2016

Gambar 3.11 Pendeskripsian Arsip

Sumber : Dokumentasi penulis, Januari 2021

5. Pembungkusan Arsip

Pembungkusan arsip adalah kegiatan membungkus arsip yang sebelumnya sudah dilakukan pendeskripsian arsip yang kemudian arsip tersebut dibungkus dengan kertas *kissing*. Langkah pertama dalam pembungkusan adalah letakkan arsip yang telah di deskripsi di bagian tengah kertas *kissing*. Kedua lipat bagian

bawah kertas *kissing* menutupi sebagian bawah arsip. Ketiga lipat bagian kiri kertas *kissing* menutup seluruh arsip. Keempat bagian kanan kertas *kissing* sampai menutup arsip, dan setelah itu lembar kartu deskripsi dijepit menggunakan *stapler* pada ujung kiri kertas *kissing* hingga terbungkus rapi seperti pada gambar 3.12. Tujuan dari pembungkusan arsip adalah untuk melindungi arsip-arsip yang telah dideskripsikan dari unsur-unsur bahaya dari luar, seperti; jamur, tungau, debu, dan unsur-unsur perusak arsip lainnya.



Gambar 3.12 Pembungkusan Arsip

Sumber : Dokumentasi penulis, Januari 2021

6. Manuver Fisis dari Kartu Deskripsi

Mengelompokkan kartu-kartu deskripsi sesuai dengan skema yang telah dibuat dan disusun kronologis dan masalah arsip dalam masing-masing berkas manuver fisis arsip disesuaikan dengan kartu deskripsi.



Gambar 3.13 Manuver Fisis dari Kartu Deskripsi

Sumber : Dokumentasi penulis, Februari 2021

7. Penomoran Definitif

Memberikan nomor tetap pada kartu deskripsi dilanjutkan pada fisis arsip. Penomoran definitif setelah pemisahan arsip berketerangan musnah dan permanen berdasarkan kode klasifikasi terkecil. Contoh penomoran definitif dengan memisahkan arsip yang berketerangan musnah dan permanen terlebih dahulu, kemudian mengurutkan nomor berkas arsip dari yang terkecil untuk melakukan penomoran definitif, nomor definitif ditulis di pojok atas arsip, contohnya penomoran dari yang terkecil mulai dari satu hingga seterusnya.



Gambar 3.14 Penomoran Definitif

Sumber : Dokumentasi penulis, Februari 2021

8. Penginputan Arsip

Input data pada program merupakan kegiatan menginput seluruh informasi yang ada di lembar kartu deskripsi ke program atau *Microsoft excel* sebagai daftar pencarian arsip yang meliputi masalah atau kode klasifikasi arsip, uraian berkas, retensi, nomor boks atau berkas, dan keterangan arsip. Pada gambar 3.15 adalah data yang diinput dari kartu deskripsi sesuai dengan informasi yang termuat dalam arsip.

NO	MASALAH	URAIAN	RETENSI		KLASIFIKASI			KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	JRA	PERMANEN	MUSNAH	
1	100	Kelengkapan Perangkat Desa Kecamatan Karangasem di Kabupaten Karangasem Tahun 2016	2	3	Musnah	1	1	BY 1MCR21
2		Pembelahan Perangkat Desa Baru Kecamatan Gondangrejo di Kabupaten Karangasem Tahun 2016	2	3	Musnah	1	2	BY 2MCR21
3		Balon Pemilihan Kepala Desa Kecamatan Jajawa di Kabupaten Karangasem Tahun 2016	2	3	Musnah	1	3	BY 3MCR21
4		Masih memuat materi yang sudah kadaluarsa Desa Kecamatan Jajawa Kabupaten Karangasem Tahun 2016	2	3	Musnah	1	4	BY 4MCR21
5		Konsep Serah Terima Jabatan Kepala Desa di Kabupaten Karangasem Tahun 2016	2	3	Musnah	1	5	BY 5MCR21
6		Pengisian Perangkat Desa Kecamatan Koro Kabupaten Karangasem Tahun 2016	2	3	Musnah	2	6	BY 6MCR21
7		Pengisian Perangkat Desa Kecamatan Ngaraweso						

Gambar 3.15 Penginputan Arsip

Sumber : Dokumentasi penulis, Februari 2021

9. Memasukkan Arsip ke dalam Boks

Arsip yang telah diberi label dan diinput lalu dimasukkan ke dalam boks arsip secara urut sesuai dengan nomor definitif.



Gambar 3.16 Memasukkan Arsip Dalam Boks

Sumber : Dokumentasi penulis, Februari 2021

10. Kamperisasi

Kamperisasi adalah salah satu kegiatan preventif atau pemeliharaan arsip yang dilakukan dengan cara membersihkan arsip terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan dengan membersihkan boks arsip dan diakhiri pemberian kapur barus atau kamper secukupnya dengan tujuan agar arsip aman dari gangguan apapun dan terhindar dari kerusakan sehingga dapat menyelamatkan isi kandungan informasi dalam arsip.



Gambar 3.17 Kamperisasi Arsip

Sumber : Dokumentasi penulis, Maret 2021

11. Pelabelan Boks

Memberi label pada boks-boks arsip yang sudah terisi dengan berkas arsip yang telah di bungkus urut sesuai dengan nomor definitif. Label boks berisi keterangan nomor awal, nomor akhir, tahun arsip, OPD, retensi, dan nomor boks yang tidak ada. Pada gambar 3.18 adalah contoh hasil pelabelan boks memuat informasi nomor berkas awal yaitu 171 sampai dengan nomor berkas 177 yang termuat dalam boks arsip, setelah itu diberi tanda keterangan arsip musnah atau permanen yang termuat dalam boks, kemudian diberi keterangan nomor urutan boks 021 yang sesuai.



Gambar 3.18 Pelabelan Boks

Sumber : Dokumentasi penulis, Maret 2021

12. Penataan Boks ke dalam Rak Arsip

Boks arsip yang telah diurutkan sesuai nomor boks lalu ditata dalam rak arsip. Penyusunan boks mulai dari kiri ke kanan kemudian kanan ke kiri dan seterusnya, jumlah boks-boks yang tertata ada 94 boks.

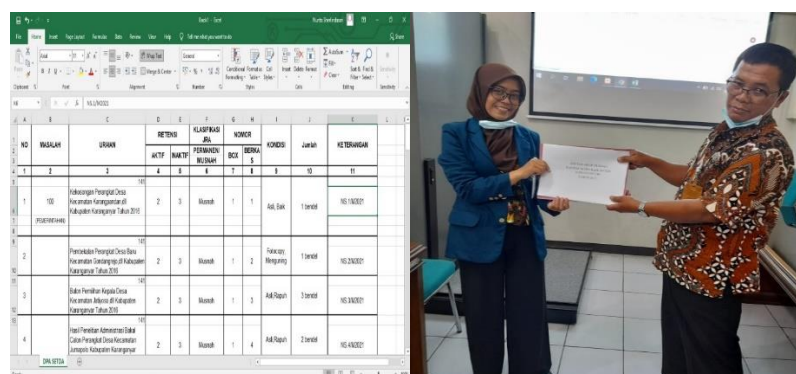


Gambar 3.19 Penataan Boks Ke Rak Arsip

Sumber : Dokumentasi penulis, Maret 2021

13. Pembuatan Daftar Pencarian Arsip

Sebagai sarana temu balik arsip secara tepat dan tepat serta membantu menentukan nilai guna dan retensi arsip pada Sekretariat Darerah Kabupaten Karanganyar. DPA merupakan hasil dari input data arsip yang memuat informasi yang terkandung dalam setiap arsip adalah mengenai masalah atau kode klasifikasi arsip, uraian informasi arsip, retensi arsip, keterangan arsip permanen atau musnah, kondisi arsip, jumlah arsip, dan keterangan hasil pelaksana arsip.



Gambar 3.20 Pembuatan DPA dan di Serahkan Kepada Setda

Sumber : Dokumentasi penulis, Maret 2021

C. Kendala dan Pemecahan

Selama melakukan kegiatan kerja praktik menemukan beberapa kendala dan cara mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Kendala Kerja Praktik

- a. Kurangnya sumber daya manusia yang berkompeten di bidang kearsipan pada Setda Kabupaten Karanganyar, hanya ada satu arsiparis sehingga menyebabkan proses pengelolaan kegiatan kearsipan menjadi lambat dan terhambat.
- b. Ruang penyimpanan arsip untuk arsip yang sudah dikelola dan arsip yang belum terkeola berada pada satu ruangan. Sehingga menyebabkan tidak adanya keseimbangan volume arsip, untuk arsip yang masih dibutuhkan keberadaannya dan yang keberadaannya sudah dibutuhkan.
- c. Belum memiliki program khusus dalam mempermudah temu balik arsip inaktif.

2. Cara Mengatasi Kendala

- a. Kurangnya SDM dalam mengelola arsip terbantu dengan memanfaatkan siswa SMK, mahasiswa, dan pegawai kontrak yang sedang melaksanakan magang kerja atau bekerja. Sehingga sangat membantu pegawai arsiparis Setda dalam melakukan pengelolaan arsip.
- b. Dilakukan penyusutan antara arsip dan non arsip. Untuk berkas arsip yang telah melewati masa retensi arsip inaktif atau berkas non arsip di musnahkan sehingga, dapat mengurangi volume arsip pada Setda Kabupaten Karanganyar.
- c. Pembuatan program temu balik khusus arsip inaktif dengan menggunakan aplikasi Ph Mysql.

D. Hasil Kerja Praktik

Hasil kerja praktik selama melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif terdapat perbedaan antara sebelum dan sesudah dilakukannya kegiatan penataan

arsip dinamis inaktif. Berikut ini adalah tabel yang menunjukkan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah praktik.

Tabel 3. 1. Kondisi Penataan Sebelum dan Sesudah Kerja Praktik

No	Keterangan	Sebelum	Sesudah
1.	Pembersihan Arsip dari Debu	Kondisi arsip berdebu karena arsip dan non arsip tercampur dalam satu ruang penyimpanan arsip.	Kondisi arsip bersih sudah tidak ada debu karena sudah dipisah antara arsip dan non arsipnya.
2.	Pemilahan Arsip	Tidak dipisahkan antara arsip dan non arsip.	Telah dipilah berdasarkan jenis arsip.
3.	Pengelompokan	Belum di kelompokkan menurut subjek masalah nya.	Sudah dikelompokkan menurut subjek masalah sehingga mudah ketika akan dideskripsikan.
4.	Pendeskripsian Arsip	Belum dilakukan pendeskripsian arsip.	Dilakukan pendeskripsian berkas arsip, sehingga dapat diketahui isi informasi yang terkandung di dalamnya.
5.	Pembungkusan Arsip	Belum semua arsip dilakukan pembungkusan secara konsisten.	Sudah dilakukan pembungkusan berkas arsip dengan menggunakan kertas <i>kissing</i> /map amplop coklat dan diikat menggunakan tali rafia sehingga berkas benar-benar aman.

6.	Manuver fisis Dari Kartu Deskripsi	Belum dilakukan manuver.	Sudah dilakukan manuver arsip dengan kartu-kartu deskripsi sesuai dengan skema yang telah dibuat dan disusun kronologis dan masalah arsip.
7.	Penomoran Definitif	Belum dilakukan penomoran definitif.	Setelah manuver dari kartu deskripsi, memberikan nomor tetap pada kartu deskripsi dilanjutkan pada fisis arsip. Penomoran definitif setelah pemisahan arsip berketerangan musnah dan permanen berdasarkan kode klasifikasi terkecil.
8.	Pemeliharaan Arsip (Kamperisasi)	Belum ada proses kamperisasi untuk melindungi bentuk fisik arsip.	Setelah pelaksanaan magang kerja sudah dilakukan proses kamperisasi untuk menjaga fisik arsip sehingga diharapkan berkas arsip tetap terjaga.
9.	Pelabelan Boks	Sudah ada yang ditempel di boks arsip tetapi penulisannya belum rapi dan ada yang ditulis manual.	Pelabelan boks menggunakan stiker yang sudah terdapat tahun dan jenisnya.
10.	Penataan didalam boks arsip	Masih berantakan karena ada yang belum dibungkus	Setelah dibungkus diurutkan sesuai nomor definitif sehingga dalam penataan menjadi lebih mudah.
11.	Penataan boks ke dalam rak	Rak arsip penuh, boks arsip diletakkan di ruangan dan ditumpuk saja.	Boks sudah ditata dalam rak sesuai dengan nomor boks guna memudahkan dalam pencarian.

12.	Temu balik	Temu balik lama dan data kurang lengkap.	Sarana temu balik menggunakan program sehingga mudah dalam pencarian arsip.
-----	------------	--	---

Sumber: Diolah berdasarkan hasil observasi, wawancara dan studi pustaka, Maret 2021

BAB IV

PEMBUATAN PROGRAM TEMU BALIK ARSIP DIMANIS INAKTIF DENGAN MENGGUNAKAN PROGRAM *PHP MYSQL* PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

A. Tahap Pembuatan Inovasi Program Temu Balik Arsip Dinamis Inaktif

Pembuatan inovasi temu balik ini sesuai dengan tahapan kerangka kerja praktik. Setelah kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif dilakukan maka penulis membuat program *entry* data arsip dinamis inaktif atau temu balik elektronik. Program temu balik adalah program yang dibuat untuk mencari data arsip yang disimpan kedalam aplikasi melalui input data, sehingga penggunaan program dapat dengan mudah penemuan kembali arsip yang akan dicari melalui *software* yang digunakan untuk membuat program *entry* data adalah *Php MySql*, program ini digunakan sebagai sarana temu balik dalam pencarian arsip inaktif di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar. Alasan pemilihan program temu balik arsip dinamis menggunakan *Php MySql* agar pengguna mudah dan cepat dalam proses temu balik arsip inaktif yang segera diperlukan seawaktu-waktu keberadaannya.

Program aplikasi *Php MySql* dibagi menjadi dua yaitu *Php* dan *MySql*. Pengertian *Php* adalah Bahasa *server-side-scripting* yang menyatu dengan *HTML* untuk membuat halaman web yang dinamis. Karena *Php* merupakan *server-side-scripting* maka *sintaks* dan perintah-perintah *Php* akan dieksekusi di server kemudian hasilnya akan dikirim ke *browser* dengan format *HTML* (Achmad, 2013:3). *MySql* adalah salah satu jenis *database* server yang terkenal dan banyak digunakan untuk membangun aplikasi web yang menggunakan database sebagai sumber dan pengolahan datanya (Achmad, 2013:6).

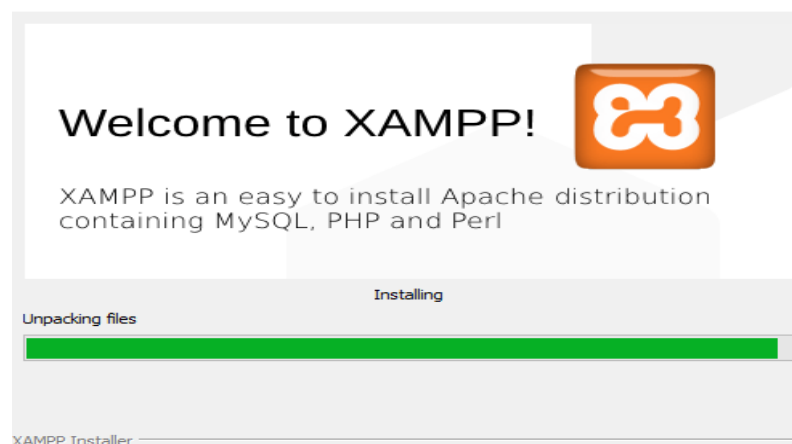
Penggunaan keduanya berkesinambungan untuk menjadikan dan memudahkan pembuatan aplikasi secara gratis dan stabil, karena banyak komunitas *developer Php* dan *MySql* yang berkontribusi terhadap *bugs*. Untuk menjalankan keduanya diperlukan suatu aplikasi *Xampp* sebagai pintu masuk ke *Php* dan *MySql*. *Xampp* merupakan *tool* yang menyediakan paket perangkat lunak ke dalam sebuah paket. *Xampp* adalah *software* aplikasi pengembang yang digunakan untuk

pengembangan *website* berbasis *Php* dan juga sebagai *server* untuk *local* dalam pembuatan *database* dengan *MySQL*. *Xampp* merupakan *software* yang mudah digunakan, gratis dan mendukung instalasi *Linux* dan *windows*. Dengan menginstal *Xampp* tidak perlu lagi melakukan instalasi konfigurasi *web server Apache*, *Php*, dan *MySQL* secara manual karena otomatis akan auto konfigurasi (sumber: www.id.wikipedia.org/wiki/xampp, diakses pada 10 Maret 2021).

Pembuatan program temu balik menggunakan program *Php MySQL* dilakukan setelah pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar. Penulis membuat program sesuai dengan kebutuhan dari Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar yang meliputi *login*, halaman utama, menu, *entry* data arsip, edit data arsip, *delete* data arsip, daftar data arsip, pencarian data arsip, *upload* dokumen data arsip, dan *logout*. Tahapan-tahapan pembuatan program sebagai berikut :

1. *Install* aplikasi *Xampp*

Langkah pertama yang dilakukan yaitu dengan *install* aplikasi *xampp* yang dapat diunduh dari internet. Fungsi dari *xampp* yaitu sebagai *database* atau tempat penyimpanan data dari program yang ingin dibuat. Selain berfungsi tempat penyimpanan, *xampp* memiliki fungsi untuk menampilkan atau mengkoneksikan hasil dari program di *sublime*.

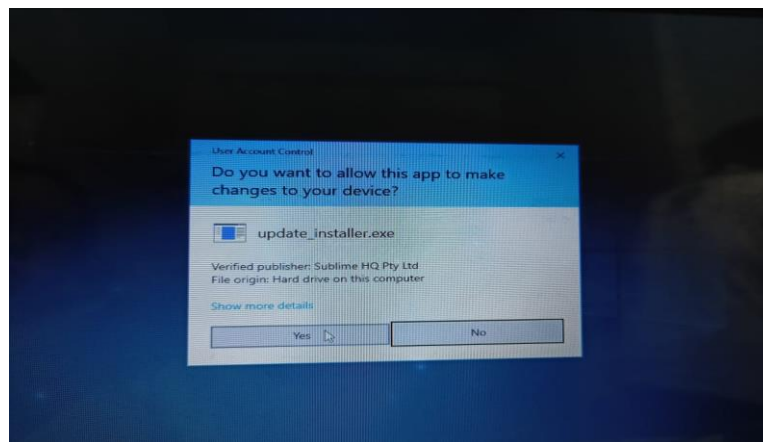


Gambar 4.1 *Install Xampp*

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2021

2. *Install aplikasi Sublime*

Setelah mengunduh dan *install* aplikasi *xampp*, *install* kembali aplikasi *sublime*. Aplikasi ini berfungsi sebagai sarana edit program sehingga program bisa berjalan sesuai yang diinginkan. Selain menggunakan aplikasi *sublime*, sebenarnya masih banyak aplikasi yang memiliki fungsi yang sama dengan aplikasi yang digunakan. Menurut penulis aplikasi ini lebih ringan dalam penggunaan *tool* yang dimiliki aplikasi *sublime* ini.

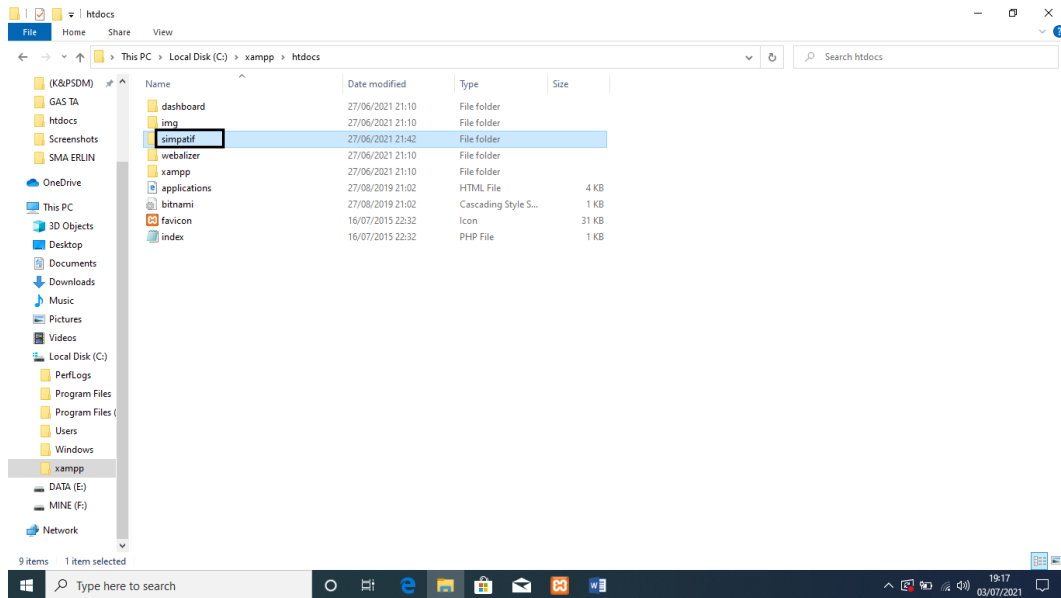


Gambar 4.2 *Install Sublime*

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2021

3. *Pembuatan Folder Baru*

Langkah selanjutnya yaitu membuat folder baru. Untuk tempat penyimpanan semua program dan data arsip yang dibuat diberi nama sesuai yang penulis inginkan. Pembuatan folder baru disimpan pada *local disk* C:/xampp/htdocs/simpatif. Langkah untuk membuat folder yang baru yaitu dengan cara klik kanan pada mouse di sembarang tempat di dalam folder *htdocs* kemudian pilih *new folder* atau agar lebih cepat bias dengan menekan *Ctrl + Shift + N* secara bersamaan lalu akan muncul *icon* folder dan yang terakhir yaitu memberi nama pada folder sesuai dengan keinginan.



Gambar 4.3 Pembuatan baru pada Folder *Local Disk C*

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2021

4. Pembuatan *Form*

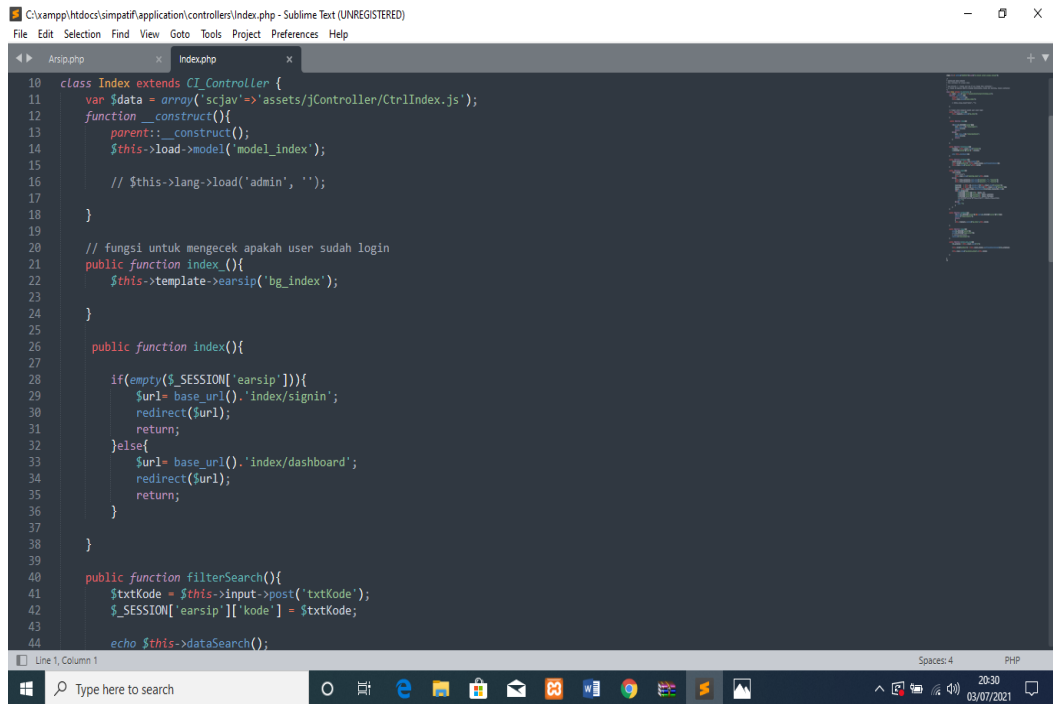
Form disini digunakan untuk membuat atau memperlihatkan tampilan program temu balik arsip dinamis inaktif ini. *Form* ini disusun secara rapi sehingga memudahkan si pemakai dalam melakukan pencarian kembali apabila sewaktu-waktu terjadi sebuah kesalahan.

Form ini berisi coding yang diketik pada aplikasi *sublime*. Berikut adalah tampilan form tampilan pada *sublime* dan tampilan pada program temu balik arsip dunamis inaktif ;

a. *Form* pertama

Pertama yaitu tampilan form login pada aplikasi *sublime*. Pada menu login berisikan *username* dan *password* guna mengatur kerahasiaan arsip yang diakses pada program tersebut.

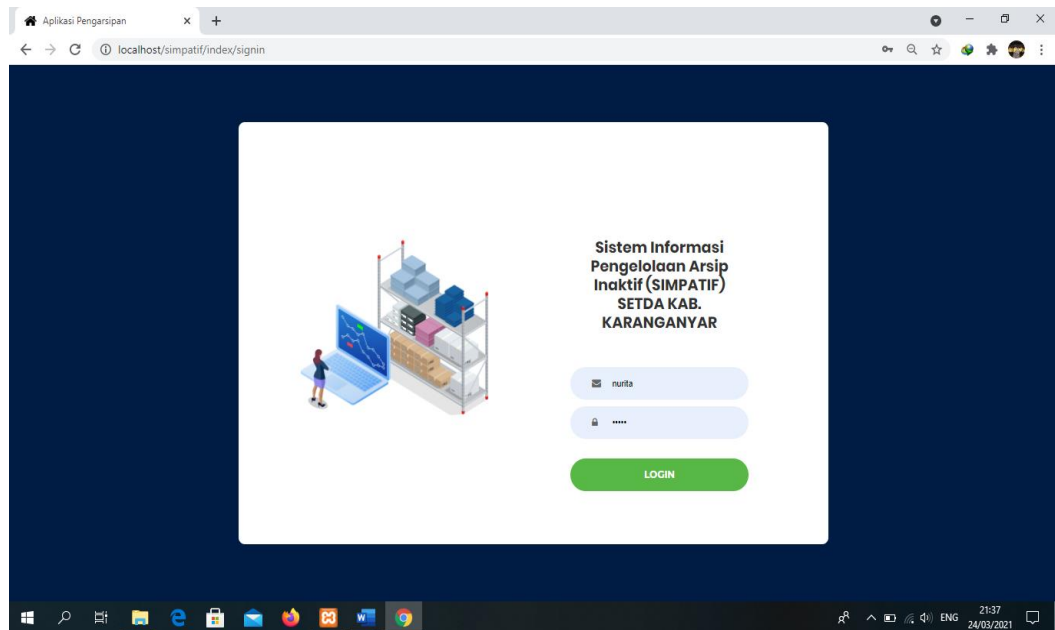
Namun jika *username* dan *password* yang dimasukkan salah maka si pemakai tidak bisa masuk ke dalam program ini atau tidak dapat melanjutkannya.



```
10 class Index extends CI_Controller {
11     var $data = array('scjav' => 'assets/js/Controller/CtrlIndex.js');
12     function __construct()
13     {
14         parent::__construct();
15         $this->load->model('model_index');
16         // $this->lang->load('admin', '');
17     }
18 }
19
20 // fungsi untuk mengecek apakah user sudah login
21 public function index_() {
22     $this->template->earsip('bg_index');
23 }
24
25 public function index() {
26     if(empty($_SESSION['earsip'])) {
27         $url = base_url(). 'index/signin';
28         redirect($url);
29         return;
30     } else {
31         $url = base_url(). 'index/dashboard';
32         redirect($url);
33         return;
34     }
35 }
36
37
38 }
39
40 public function filterSearch() {
41     $txtKode = $this->input->post('txtKode');
42     $_SESSION['earsip']['kode'] = $txtKode;
43     echo $this->dataSearch();
44 }
```

Gambar 4.4 Pembuatan Form *Login* Pada *Sublime*

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2021

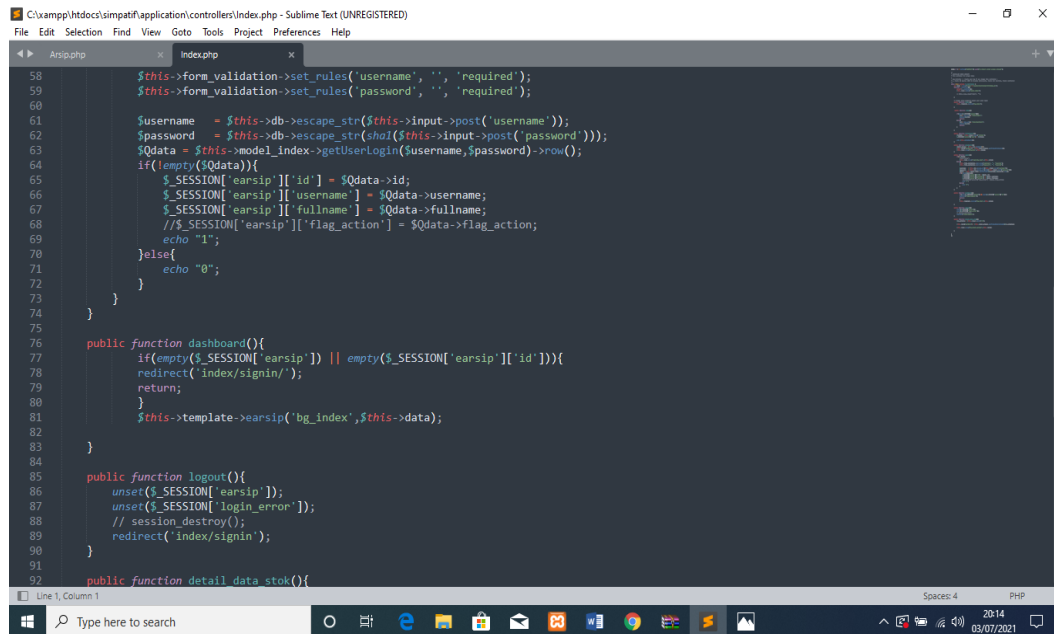


Gambar 4.5 Tampilan Menu *Login*

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2021

b. *Form* kedua

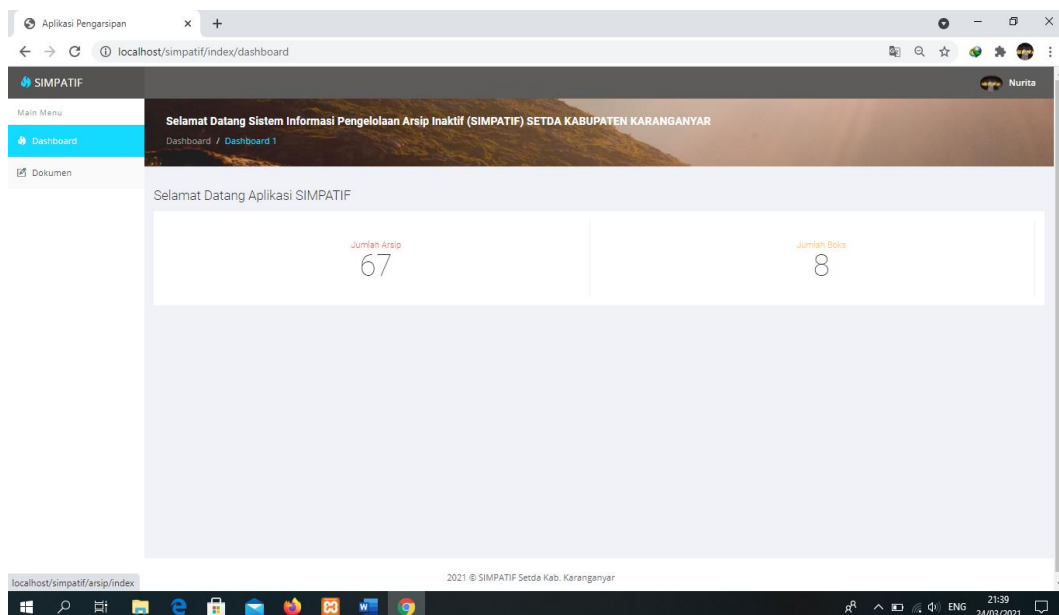
Kedua yaitu membuat halaman awal atau tampilan utama yang biasa halaman awal SIMPATIF (Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Inaktif) Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar yaitu keterangan jumlah arsip yang telah diinput dalam program dan jumlah boks arsip yang telah diperoleh. Kemudian menu dibawah *dashboard* terdapat menu dokumen, dalam menu dokumen ini ditampilkan ada data arsip yang diperjelas kedalam menu tambah arsip guna menginput informasi arsip data *table* arsip ini meliputi ; nomor berkas, nomor boks, kode klasifikasi, uraian berkas, tahun arsip, jumlah, keterangan, *upload* dokumen arsip, dan aksi edit serta *delete*. Dan menu export data apabila data arsip sudah selesai semua diinput dalam program dapat diunduh dengan klik menu *export* data arsip.



```
58 $this->form_validation->set_rules('username', '', 'required');
59 $this->form_validation->set_rules('password', '', 'required');
60
61 $username = $this->db->escape_str($this->input->post('username'));
62 $password = $this->db->escape_str($this->input->post('password'));
63 $Qdata = $this->model_index->getUserLogin($username,$password->row();
64 if(empty($Qdata)){
65     $SESSION['earsip']['id'] = $Qdata->id;
66     $SESSION['earsip']['username'] = $Qdata->username;
67     $SESSION['earsip']['fullname'] = $Qdata->fullname;
68     // $SESSION['earsip']['flag_action'] = $Qdata->flag_action;
69     echo "1";
70 }else{
71     echo "0";
72 }
73 }
74 }
75
76 public function dashboard(){
77     if(empty($SESSION['earsip']) || empty($SESSION['earsip']['id'])){
78         redirect('index/signin/');
79         return;
80     }
81     $this->template->earsip('bg_index',$this->data);
82 }
83
84 public function logout(){
85     unset($SESSION['earsip']);
86     unset($SESSION['login_error']);
87     // session destroy();
88     redirect('index/signin/');
89 }
90
91 public function detail_data_stok(){
```

Gambar 4.6 Coding Untuk Menu Utama di Sublime

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2021

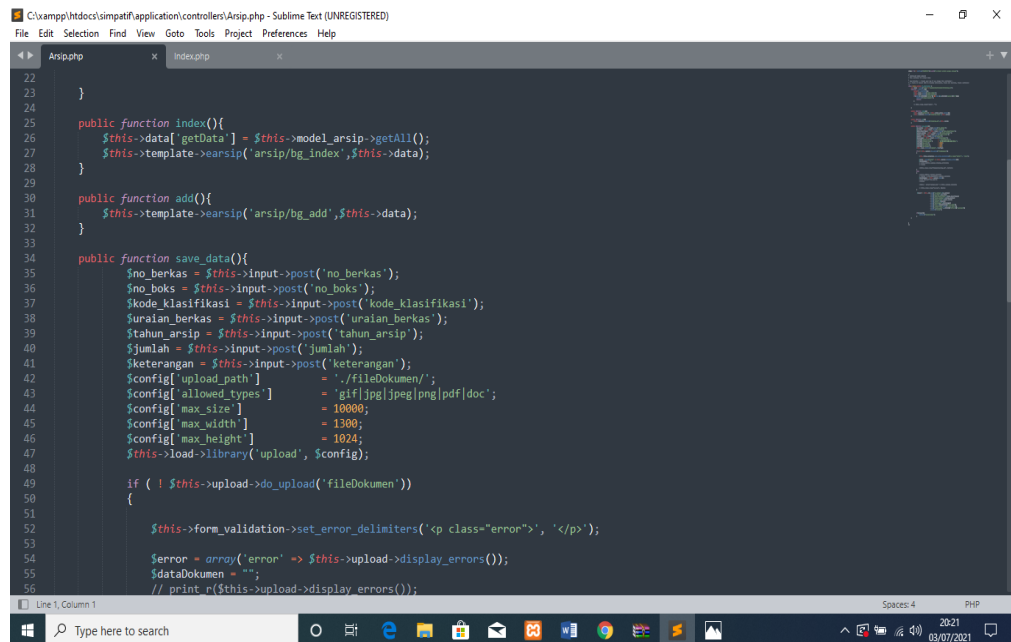


Gambar 4.7 Tampilan *Dashboard* atau Menu Utama Pada Program

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2021

c. *Form ketiga*

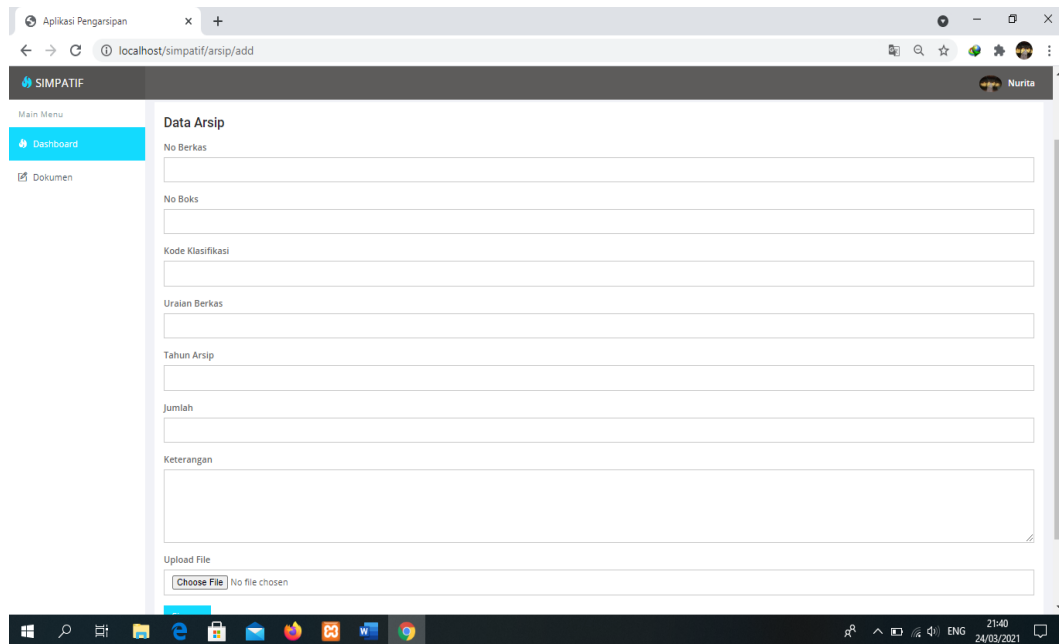
Ketiga yaitu form input arsip dinamis inaktif. Arsip arsip yang telah dideskripsikan kemudian di input ke dalam program. Data yang harus di input atau dimasukkan ke dalam program oleh penulis adalah berisi nomor berkas, nomor boks, kode klasifikasi, tahun arsip, jumlah, keterangan arsip, dan *upload* berkas arsip dan apabila ada kesalahan dalam penginputan dapat diedit ataupun di *delete*. Data data tersebut harus diisi sesuai dengan arsipnya, agar apabila sewaktu-waktu ingin mencari dapat ditemukan dengan mudah.



```
C:\xampp\htdocs\simpatif\application\controllers\Arsip.php - Sublime Text (UNREGISTERED)
File Edit Selection Find View Goto Tools Project Preferences Help

Arsip.php
22
23
24
25 public function index(){
26     $this->data['getData'] = $this->model_arsip->getAll();
27     $this->template->arsip('arsip/bg_index',$this->data);
28 }
29
30 public function add(){
31     $this->template->arsip('arsip/bg_add',$this->data);
32 }
33
34 public function save_data(){
35     $no_berkas = $this->input->post('no_berkas');
36     $no_boks = $this->input->post('no_boks');
37     $kode_klasifikasi = $this->input->post('kode_klasifikasi');
38     $uraian_berkas = $this->input->post('uraian_berkas');
39     $tahun_arsip = $this->input->post('tahun_arsip');
40     $jumlah = $this->input->post('jumlah');
41     $keterangan = $this->input->post('keterangan');
42     $config['upload_path'] = './fileDokumen/';
43     $config['allowed_types'] = 'gif|jpg|jpeg|png|pdf|doc';
44     $config['max_size'] = 10000;
45     $config['max_width'] = 1300;
46     $config['max_height'] = 1024;
47     $this->load->library('upload', $config);
48
49     if ( ! $this->upload->do_upload('fileDokumen'))
50     {
51
52         $this->form_validation->set_error_delimiters('<p class="error">', '</p>');
53
54         $error = array('error' => $this->upload->display_errors());
55         $dataDokumen = "";
56         // print_r($this->upload->display_errors());
57     }
58 }
```

Gambar 4.8 *Coding* Untuk Input Data Arsip Dinamis Inaktif
Sumber : Dokumentasi Penulis, 2021



Gambar 4.9 Tampilan Menu Tambah Data Arsip Dinamis Inaktif
Sumber : Dokumentasi Penulis, 2021

a. *Form keempat*

Keempat berisi *form* daftar data arsip. *Admin* dapat melihat seluruh data *table* arsip inaktif yang telah diinput ke dalam program. Dalam form ini *admin* bisa memilih beberapa opsi, yaitu :

- 1) *Admin* dapat mengganti atau mengubah file arsip inaktif dengan cara memilih pilihan “*edit*” yang *icon* nya berwarna putih ada simbol berupa tulisan.
- 2) *Admin* dapat menghapus atau membuang file arsip inaktif dengan cara memilih pilihan “*delete*” yang *icon* nya berwarna merah ada simbol berupa sampah.

```

55 $dataDokumen = "";
56 // print_r($this->upload->display_errors());
57 // die();
58 // $this->load->view('dokumentasi/bg_add', $error);
59 }
60 else
61 {
62 //print_r($this->upload->data());
63 // $datas = array_keys($this->upload->data());
64 $dataDokumen = $this->upload->data();
65 //echo $datas['file_name'];
66 //die();
67
68 // $data = array('upload_data' => $this->upload->data());
69 // $this->load->view('success', $data);
70 }
71
72 $insert = $this->db->set('no_berkas', $no_berkas)
73         ->set('no_boks', $no_boks)
74         ->set('kode_klasifikasi', $kode_klasifikasi)
75         ->set('uraian_berkas', $uraian_berkas)
76         ->set('tahun_arsip', $tahun_arsip)
77         ->set('jumlah', $jumlah)
78         ->set('keterangan', $keterangan)
79         ->set('file', $dataDokumen['file_name'])
80         ->set('create_date', date("Y-m-d H:i:s"))
81         ->set('create_user', $_SESSION['office']['username'])
82         ->insert('arsip');
83
84 if($insert){
85     redirect("arsip/index");
86 }
87
88
89

```

Gambar 4.10 Coding Untuk Daftar Data Arsip Dinamis Inaktif
Sumber : Dokumentasi Penulis, 2021

#	No Berkas	No Boks	Kode Klasifikasi	Uraian Berkas	Tahun Arsip	Jumlah	Keterangan	Dokumen	Aksi
1	1	1	141	Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Akhir Tahun Anggaran Kabupaten Karanganyar Desa blubukan,dl tahun 2016	2016	11	Aktif : 2 Tahun Inaktif: 3 Tahun Permanen = P/2021 Media = Kertas (Asli, Belk)	111.pdf	
2	2	1	141	Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Desa Blubukan dl, Kecamatan Colomadu, Kabupaten Karanganyar Tahun 2016	2016	11	Aktif : 2 Tahun Inaktif: 3 Tahun Permanen = P/2021 Media = Kertas (Asli, Belk)	210.pdf	
3	3	1	141	Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Akhir Tahun Anggaran (LKPJ) Desa Ngepungsari, Kecamatan Jitipuro, Kabupaten Karanganyar Tahun 2016	2016	11	Aktif : 2 Tahun Inaktif: 3 Tahun Permanen = P/2021 Media = Kertas (Asli, Belk)	310.pdf	
4	4	1	141	Surat Pertanggungjawaban Alokasi Dana Desa Tahap I, Desa Kalijirak Kecamatan Tasikmadu, Kabupaten Karanganyar Tahun 2016	2016	1	Aktif : 2 Tahun Inaktif: 3 Tahun Permanen = P/2021 Media = Kertas (Asli, Belk)	410.pdf	
5	5	1	141	Surat Pertanggung Jawaban Alokasi Dana Desa Tahap II, Desa Kalijirak Kecamatan Tasikmadu Kabupaten Karanganyar Tahun 2016	2016	2	Aktif : 2 Tahun Inaktif: 3 Tahun Permanen = P/2021 Media = Kertas (Asli, Belk)	510.pdf	

Gambar 4.11 Tampilan Daftar Data Arsip Dinamis Inaktif
Sumber : Dokumentasi Penulis, 2021

a. *Form* kelima

Kelima adalah *coding* untuk pencarian arsip. Dalam *coding* ini digunakan untuk memudahkan dalam melakukan pencarian arsip dinamis inaktif yang telah di input ke dalam program. Dalam melakukan pencarian arsip,

seorang admin terlebih dahulu memilih kata kunci atau kata tangkap yang akan dipakai untuk mencari suatu arsip tersebut. Kata kuncinya bisa seperti nomor arsip, kode klasifikasi, bulan, tahun atau isi berkas. Agar dapat mencari arsip dengan cepat, si pemakai program atau *admin* bisa memasukan pada kolom *search* yang terdapat pada bagian kanan atas.

```

10 class Arsip extends CI_Controller {
11     var $data = array('ccjav' => assets/js/Controller/CtrlArsip.js');
12     function __construct()
13     {
14         parent::__construct();
15         $this->load->model('model_index');
16         $this->load->model('model_arsip');
17         if(empty($_SESSION['arsip']) || empty($_SESSION['arsip']['id'])){
18             redirect('index/signin/');
19         }
20         return;
21     }
22     // $this->lang->load('admin', '');
23 }
24
25 public function index()
26 {
27     $this->data['getData'] = $this->model_arsip->getAll();
28     $this->template->arsip('arsip/bg_index', $this->data);
29 }
30
31 public function add()
32 {
33     $this->template->arsip('arsip/bg_add', $this->data);
34 }
35
36 public function save_data()
37 {
38     $no_berkas = $this->input->post('no_berkas');
39     $no_boks = $this->input->post('no_boks');
40     $kode_klasifikasi = $this->input->post('kode_klasifikasi');
41     $urutan_berkas = $this->input->post('urutan_berkas');
42     $tahun_arsip = $this->input->post('tahun_arsip');
43     $jumlah = $this->input->post('jumlah');
44     $keterangan = $this->input->post('keterangan');
45     $config['upload_path'] = './fileDokumen/';
46     $config['allowed_types'] = 'gif|jpg|jpeg|png|pdf|doc';
47     $config['max_size'] = '10000';

```

Gambar 4.12 Coding Untuk Pencarian Arsip Inaktif
Sumber : Dokumentasi Penulis, 2021

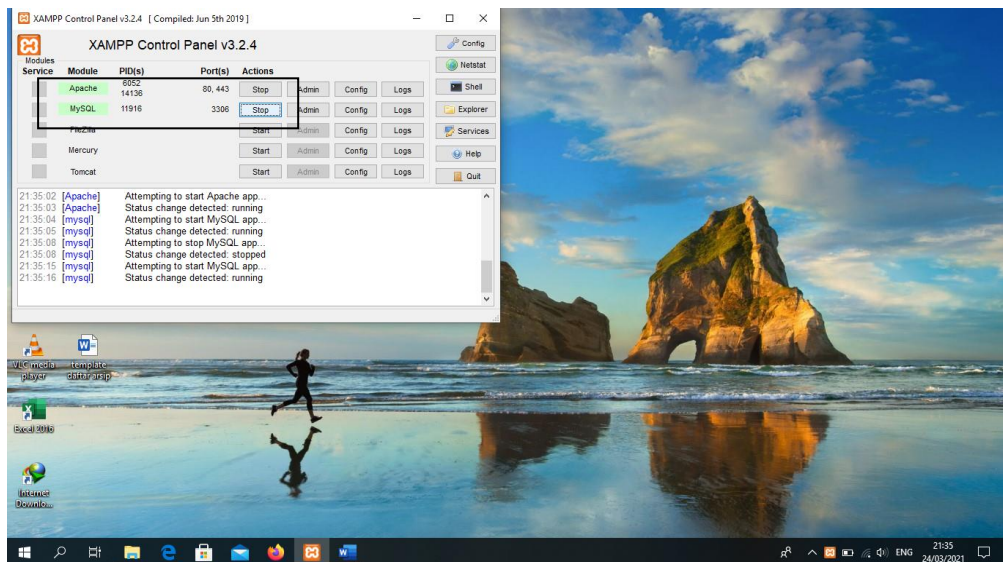
#	No Berkas	No Boks	Kode Klasifikasi	Urutan Berkas	Tahun Arsip	Jumlah	Keterangan	Dokumen	Aksi
1	1	1	141	Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Akhir Tahun Anggaran Kabupaten Karanganyar Desa blubukan, di Tahun 2016	2016	11	Aktif : 2 Tahun Inaktif : 3 Tahun Permanen = P/2021 Media = Kertas (Asli, Baik)	111.pdf	[Icon]
2	2	1	141	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) Desa Blubukan di Kecamatan Colomadu, Kabupaten Karanganyar Tahun 2016	2016	11	Aktif : 2 Tahun Inaktif : 3 Tahun Permanen = P/2021 Media = Kertas (Asli, Baik)	210.pdf	[Icon]
3	3	1	141	Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Akhir Tahun Anggaran (LKPJ) Desa Ngepung Sari, Kecamatan Jetipuro, Kabupaten Karanganyar Tahun 2016	2016	11	Aktif : 2 Tahun Inaktif : 3 Tahun Permanen = P/2021 Media = Kertas (Asli, Baik)	310.pdf	[Icon]
4	4	1	141	Surat Pertanggungjawaban Alokasi Dana Desa Tahap I, Desa Kalijirek Kecamatan Tasikmadu, Kabupaten Karanganyar Tahun 2016	2016	1	Aktif : 2 Tahun Inaktif : 3 Tahun Permanen = P/2021 Media = Kertas (Asli, Baik)	410.pdf	[Icon]
5	5	1	141	Surat Pertanggungjawaban Alokasi Dana Desa Tahap II, Desa Kalijirek Kecamatan Tasikmadu Kabupaten Karanganyar Tahun 2016	2016	2	Aktif : 2 Tahun Inaktif : 3 Tahun Permanen = P/2021 Media = Kertas (Asli, Baik)	510.pdf	[Icon]

Gambar 4.13 Tampilan Kolom Untuk Pencarian Arsip Dinamis Inaktif
Sumber : Dokumentasi Penulis, 2021

B. Cara Penggunaan Program Temu Balik Arsip Menggunakan *PHP MySQL*

Setelah pembuatan program temu balik arsip, maka program tersebut dapat digunakan untuk alih media dan temu balik di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar, maupun untuk laporan tugas akhir. Berikut cara penggunaan program temu balik arsip inaktif pada Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar dengan menggunakan program *PHP MySQL*.

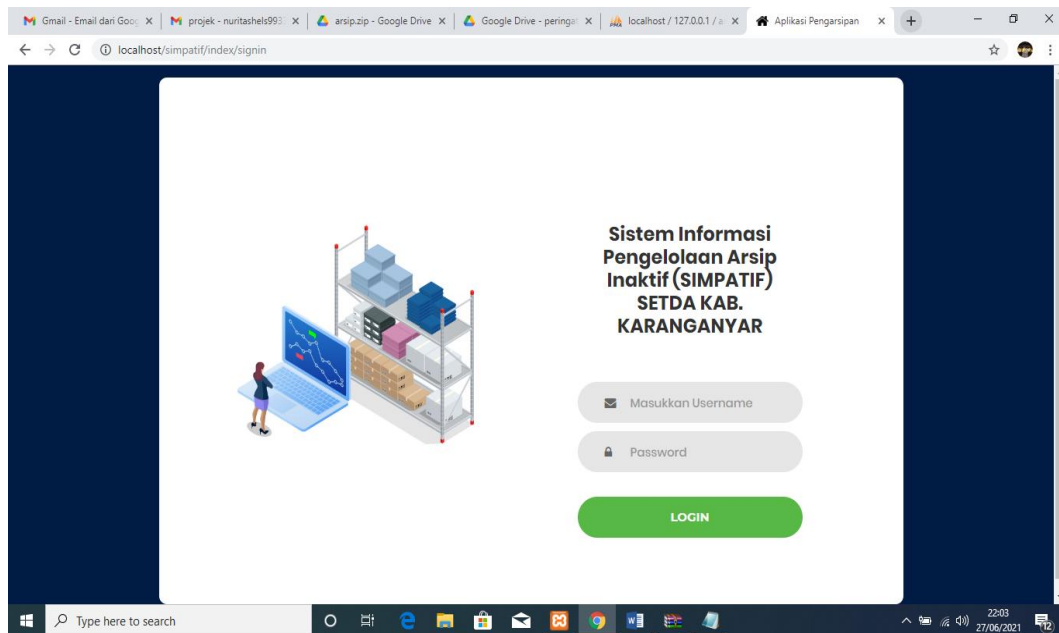
1. Menyalakan aplikasi *Xampp Control Panel*. Dengan cara membuka aplikasi xampp control panel terlebih dahulu, lalu klik start pada bagian *apache* dan *MySQL*.



Gambar 4.14 Tampilan Awal Memulai *Xampp Control Panel*

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2021

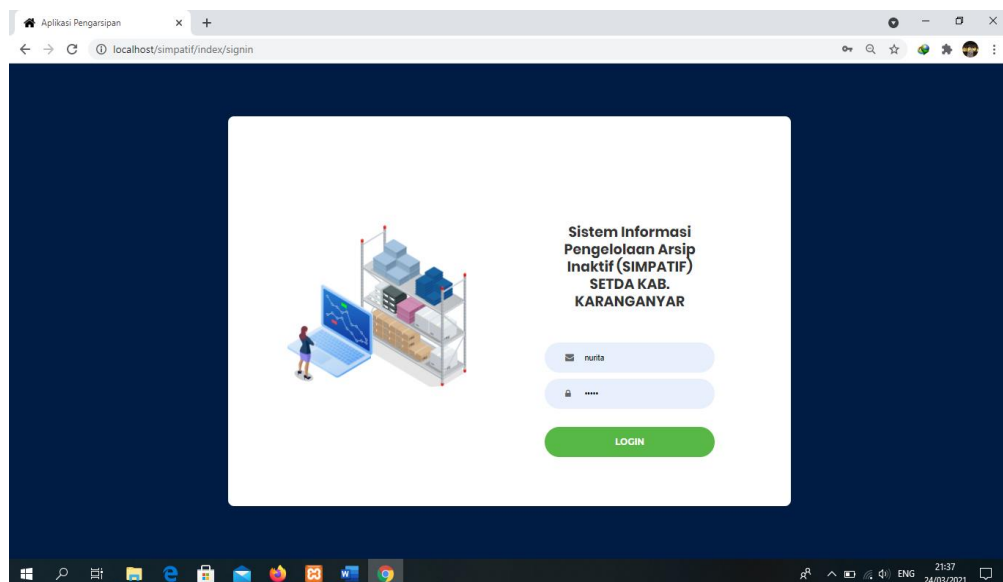
2. Membuka *Mozilla Firefox* atau *Google Chrome* untuk menjalankan program yang telah dibuat oleh penulis, yaitu dengan mengetik alamat *localhost/simpatif/index/signin*.



Gambar 4.15 Halaman *Login*

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2021

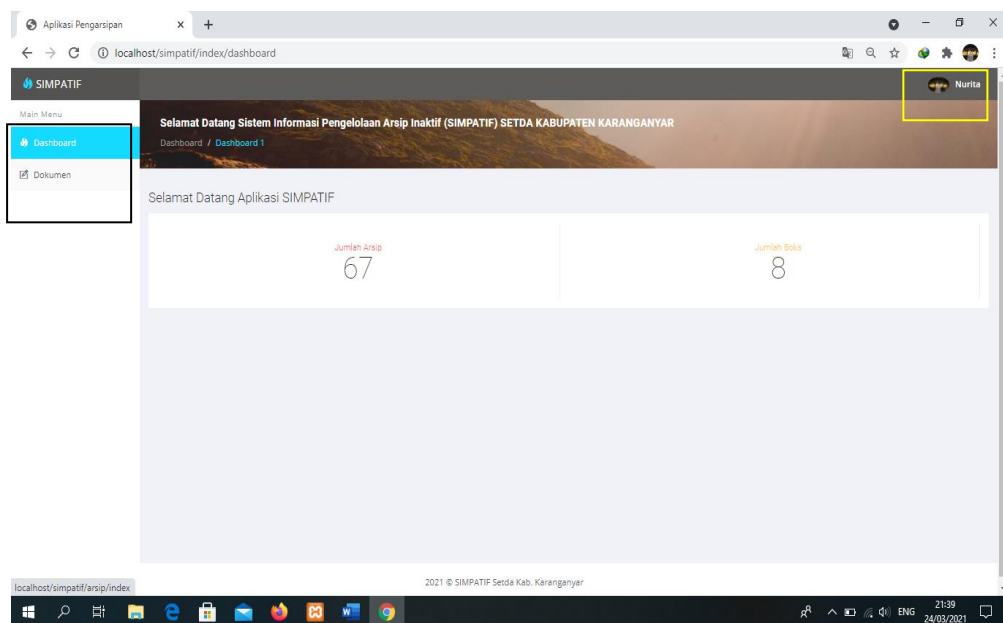
3. Kemudian si pemakai atau admin melakukan *login* dengan *username* dan *password*. Penulis menggunakan program dengan memasukan *username* ‘nurita’ dan *password* ‘admin’ lalu *login*. Maka akan langsung masuk ke dalam halaman *dashboard* / *home*.



Gambar 4.16 Tampilan Halaman *Login* Dengan *Username* dan *Password*

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2021

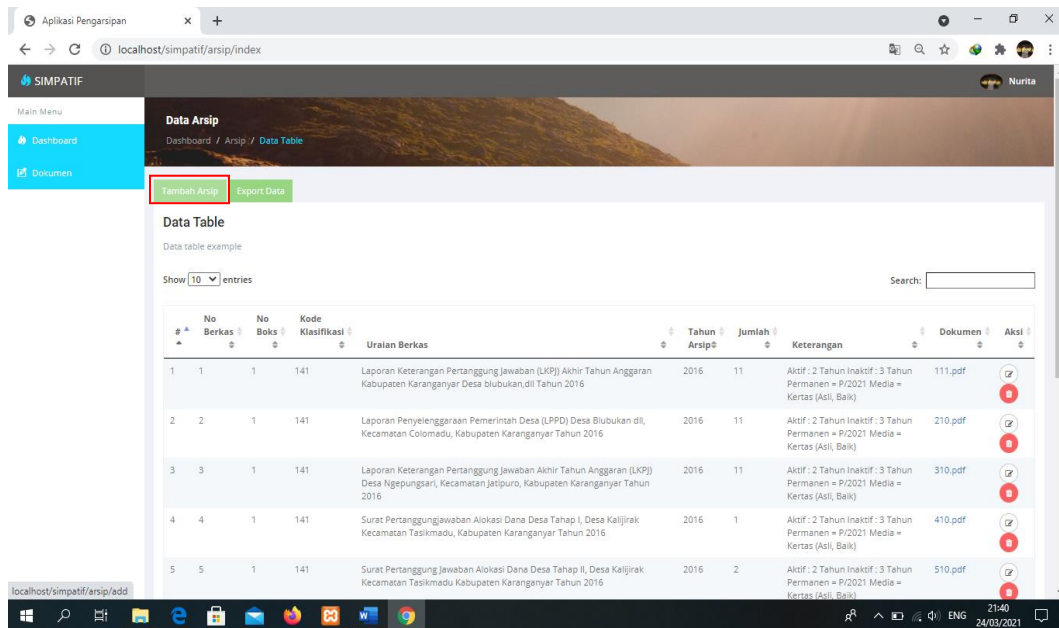
4. Kemudian setelah *login* berhasil maka akan langsung terlihat tampilan menu utama atau *dashboard* yang disambut dengan ucapan selamat datang admin dan terlihat total data arsip dinamis inaktif dan jumlah boks. Lalu pada bagian samping kiri yang lainnya terdapat menu dokumen yaitu menu data arsip yang diperjelas kedalam menu tambah arsip guna menginput informasi arsip inaktif, lalu pada bagian pojok kanan atas terdapat nama admin yang login dan untuk *logout* klik nama admin dan kemudian pilih menu *logout*.



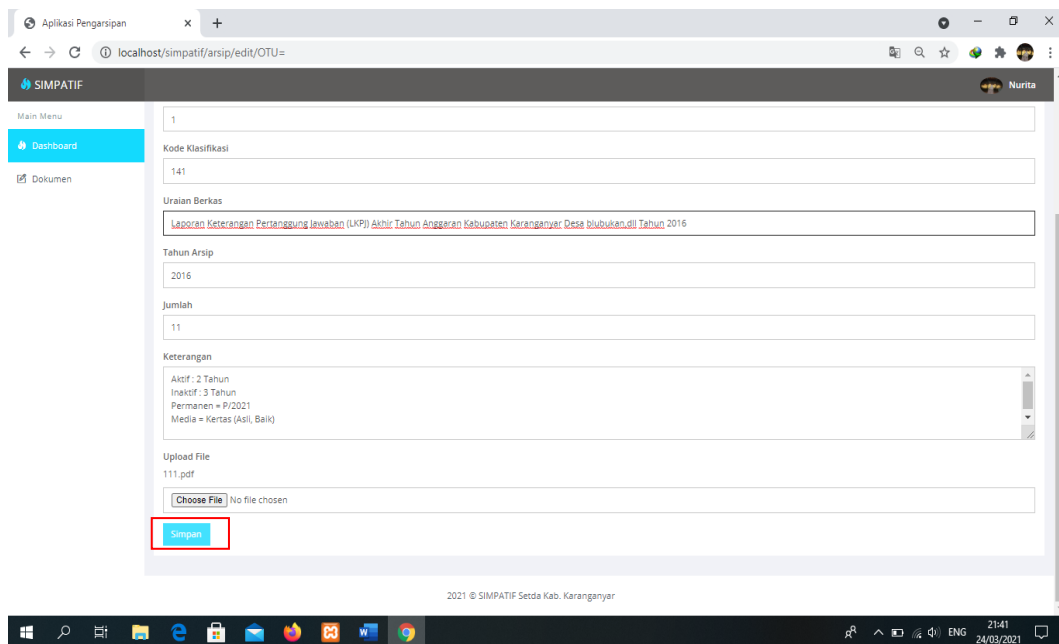
Gambar 4.17 Tampilan *Dashboard* atau Menu Utama

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2021

5. Jika admin akan menambahkan data di dalam data arsip inaktif, admin langsung klik menu dokumen pilih pada *icon* 'Tambah Data' dibagian kiri. Lalu si pemakai atau admin melakukan input data, memasukan data yang ada dan jika sudah selesai bisa langsung klik 'Simpan'.



Gambar 4.18 Tampilan Sub Menu Data Arsip Inaktif
Sumber : Dokumentasi Penulis, 2021



Gambar 4.19 Simpan Data Arsip Dinamis Inaktif
Sumber : Dokumentasi Penulis, 2021

- Setelah klik simpan input data arsip inaktif akan otomatis langsung tersimpan dan dapat dilihat kembali hasil input data arsip inaktif pada menu dokumen yang diperjelas pada data table.

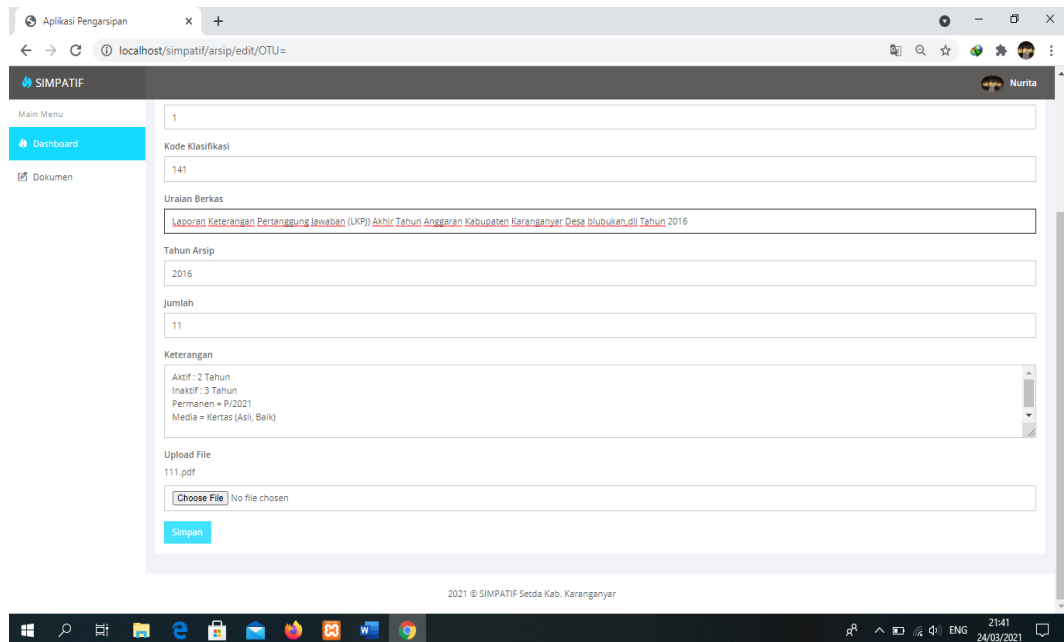
The screenshot shows a web application interface for 'Data Arsip'. The table contains the following data:

No Berkas	No Boks	Kode Klasifikasi	Uraian Berkas	Tahun Arsip	Jumlah	Keterangan	Dokumen	Aksi
1	1	141	Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPI) Akhir Tahun Anggaran Kabupaten Karanganyar Desa blubukan.dil Tahun 2016	2016	11	Aktif : 2 Tahun Inaktif: 3 Tahun Permanen = P/2021 Media = Kertas (Asli, Baik)	111.pdf	[Edit] [Delete]
2	2	1	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) Desa Blubukan dll, Kecamatan Colomadu, Kabupaten Karanganyar Tahun 2016	2016	11	Aktif : 2 Tahun Inaktif: 3 Tahun Permanen = P/2021 Media = Kertas (Asli, Baik)	210.pdf	[Edit] [Delete]
3	3	1	Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Akhir Tahun Anggaran (LKPI) Desa Ngepungsari, Kecamatan Jatipuro, Kabupaten Karanganyar Tahun 2016	2016	11	Aktif : 2 Tahun Inaktif: 3 Tahun Permanen = P/2021 Media = Kertas (Asli, Baik)	310.pdf	[Edit] [Delete]
4	4	1	Surat Pertanggungjawaban Alokasi Dana Desa Tahap I, Desa Kalijirak Kecamatan Tasikmadu, Kabupaten Karanganyar Tahun 2016	2016	1	Aktif : 2 Tahun Inaktif: 3 Tahun Permanen = P/2021 Media = Kertas (Asli, Baik)	410.pdf	[Edit] [Delete]
5	5	1	Surat Pertanggungjawaban Alokasi Dana Desa Tahap II, Desa Kalijirak Kecamatan Tasikmadu Kabupaten Karanganyar Tahun 2016	2016	2	Aktif : 2 Tahun Inaktif: 3 Tahun Permanen = P/2021 Media = Kertas (Asli, Baik)	510.pdf	[Edit] [Delete]

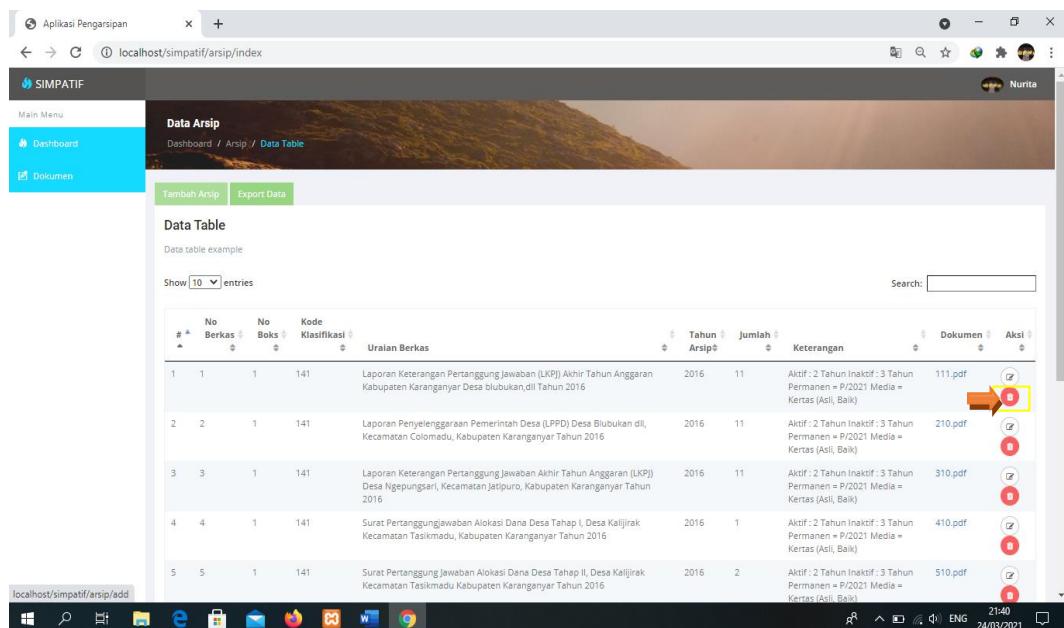
Gambar 4.20 Data Table Arsip Dinamis Inaktif

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2021

- Kemudian ada *icon* berwarna putih yang bersimbol seperti tulisan sebagai menu edit data arsip dan *icon* berwarna merah bersimbol seperti sampah sebagai menu *delete* data arsip. Dua *icon* ini mempunyai fungsi masing masing. Menu edit ini berfungsi apabila admin atau si pemakai program ingin mengubah data atau isi informasi arsip inaktif pada program. Sedangkan, Menu *delete* ini berfungsi apabila admin atau si pemakai ingin menghapus data atau arsip kemudian akan muncul peringatan ‘apakah anda yakin ingin menghapus data ini?’ kemudian klik ok dan data otomatis terhapus.

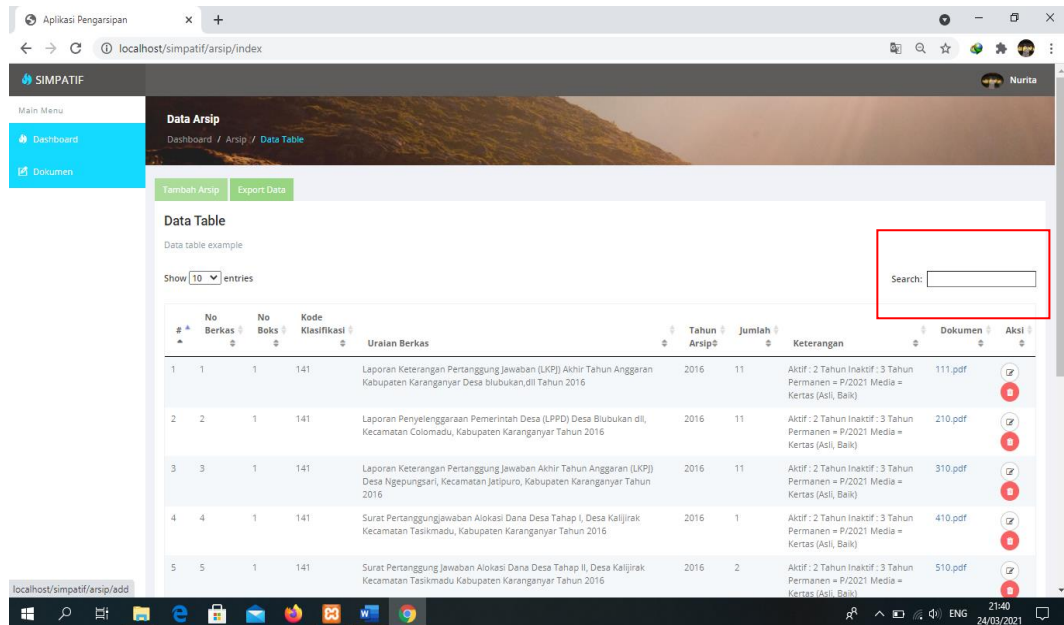


Gambar 4.21 Tampilan Setelah Menekan Menu Edit
Sumber : Dokumentasi Penulis. 2021



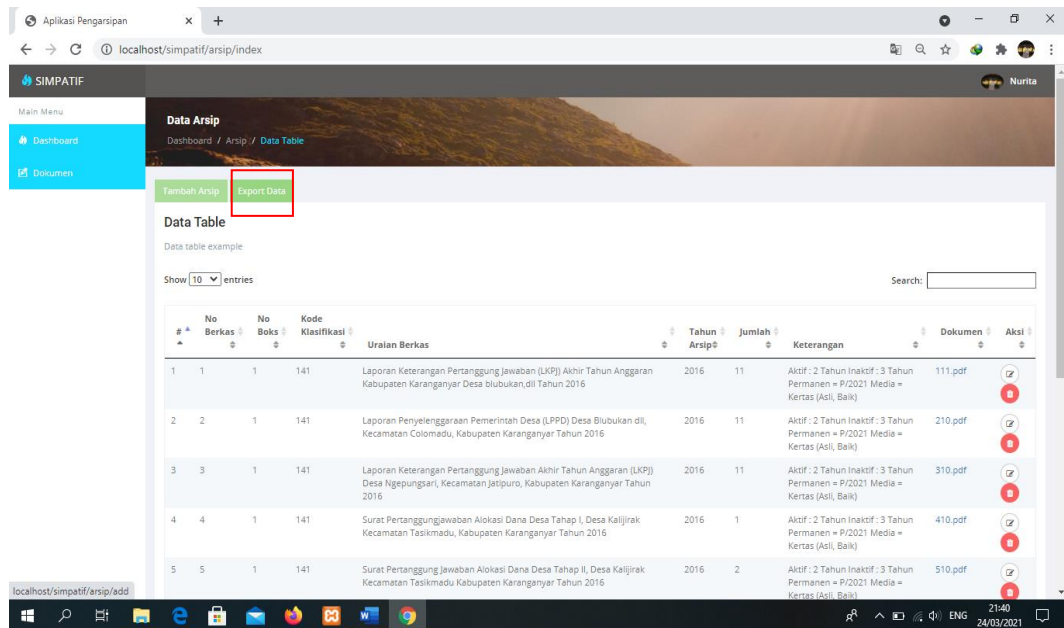
Gambar 4.22 Pilih Data Arsip Yang Ingin di *delete*
Sumber : Dokumentasi Penulis. 2021

8. Pencarian arsip berfungsi untuk mencari arsip, dengan memasukan kata kunci atau kata tangkap data arsip yang akan dicari di dalam kolom *search* yang ada di atas bagian kanan, lalu data otomatis akan muncul.



Gambar 4.23 Tampilan Kolom *Search*
Sumber : Dokumentasi Penulis. 2021

9. Setelah selesai melakukan penginputan arsip inaktif pada program, data arsip inaktif dapat diunduh oleh *user* dengan klik menu dokumen, di pojok kiri atas akan ada pilihan dua menu. Untuk mengunduh data arsip pilih menu *export data*, setelah selesai mengunduh data arsip inaktif hasil unduhan data arsip akan berformat *exel*.

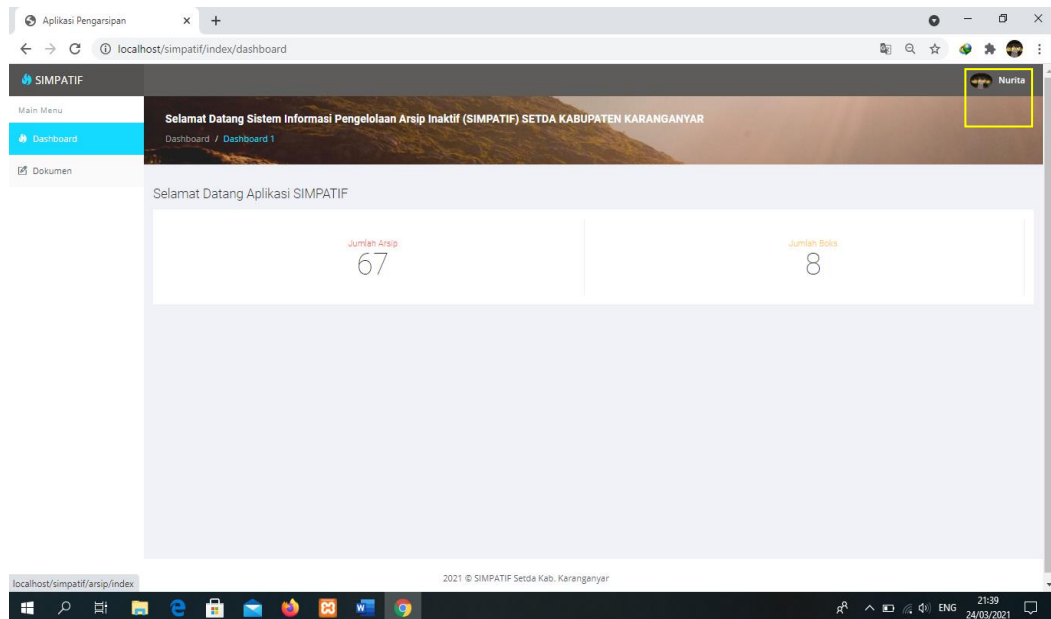


Gambar 4.24 Pilih Menu *Export Data*
Sumber : Dokumentasi Penulis. 2021

#	No Berkas	No Boks	Kode Klasifikasi	Uraian Berkas	Tahun Arsip	Jumlah	Keterangan	Dokumen
1				Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Akhir Tahun Anggaran Kabupaten Karanganyar Desa blubukan,dll Tahun 2016	2016	11	Aktif : 2 Tahun Inaktif : 3 Tahun Permanen = P/2021 Media = Kertas (Asli, Baik)	111.pdf
2	1	1	141	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) Desa Blubukan dll, Kecamatan Colomadu, Kabupaten Karanganyar Tahun 2016	2016	11	Aktif : 2 Tahun Inaktif : 3 Tahun Permanen = P/2021 Media = Kertas (Asli, Baik)	210.pdf
3	2	2	141	Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Akhir Tahun Anggaran (LKPJ) Desa Ngepungsari, Kecamatan Jatipuro, Kabupaten Karanganyar Tahun 2016	2016	11	Aktif : 2 Tahun Inaktif : 3 Tahun Permanen = P/2021 Media = Kertas (Asli, Baik)	310.pdf
4	3	3	141	Surat Pertanggungjawaban Alokasi Dana Desa Tahap I, Desa Kalijirak, Kecamatan Tasikmadu, Kabupaten Karanganyar Tahun 2016	2016	1	Aktif : 2 Tahun Inaktif : 3 Tahun Permanen = P/2021 Media = Kertas (Asli, Baik)	410.pdf
5	4	4	141	Surat Pertanggung Jawaban Alokasi Dana Desa Tahap II, Desa Kalijirak, Kecamatan Tasikmadu Kabupaten Karanganyar Tahun 2016	2016	2	Aktif : 2 Tahun Inaktif : 3 Tahun Permanen = P/2021 Media = Kertas (Asli, Baik)	510.pdf
6	5	5	141	Berkas Pikkades Desa Ngadiluwih Kecamatan matesih Kabupaten Karanganyar Tahun 2016	2016	1	Aktif : 2 Tahun Inaktif : 5 Tahun Permanen = P/2023 Media = Kertas (Asli, Baik)	610.pdf
7	6	6	141	Berkas Pikkades Desa Tohkuning, Kecamatan Karangpandan, Kabupaten Karanganyar Tahun 2016	2016	1	Aktif : 2 Tahun Inaktif : 5 Tahun Permanen = P/2023 Media = Kertas (Asli, Baik)	710.pdf
8	7	7	141	Berkas Pikkades Desa Blubukan, Kecamatan Colomadu, Kabupaten Karanganyar Tahun 2016	2016	1	Aktif : 2 Tahun Inaktif : 5 Tahun Permanen = P/2023 Media = Kertas (Asli, Baik)	87.pdf

Gambar 4.25 Hasil Unduhan Format Exel
Sumber : Dokumentasi Penulis, 2021

10. Kemudian jika *admin* ingin ke luar dari program, maka bisa klik menu nama *admin* yang *login* di bagian kiri atas pojok, kemudian klik *logout*. Lalu *admin* otomatis akan keluar dari program.



Gambar 4.26 Menu *Logout* Program
Sumber : Dokumentasi Penulis, 2021

C. Sosialisasi Program Temu Balik *PHP MySQL*

Setelah pembuatan program temu balik menggunakan *PHP MySQL*, kemudian penulis melakukan sosialisasi inovasi program temu balik *PHP MySQL* kepada pegawai Subbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar. Sebelum sosialisasi dilakukan, penulis menyiapkan laptop, hasil *print* data arsip, dan proyektor sebagai alat peraga supaya pegawai Subbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar lebih mudah memahami. Sosialisasi dilakukan ditengah wabah pandemik *Covid-19* tetapi, tidak mengurangi rasa semangat kerja khususnya pegawai Subbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar. Sehingga, setelah selesai dilakukan sosialisasi tanggapan pegawai Subbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar sangat baik dan program ini dapat diterima sebagai pendukung kegiatan kearsipan di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar karena waktu itu sebentar lagi juga akan segera diselenggarakan audit internal kearsipan. Tentunya dengan adanya program temu balik menggunakan *PHP MySQL* ini sangat membantu untuk kegiatan kearsipan

dan audit internal kearsipan di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar. Kegiatan sosialisasi yang dilakukan penulis antara lain sebagai berikut:

1. Pengenalan Aplikasi Temu Balik / Program

Pertama penulis memberi penjelasan sederhana tentang program temu balik menggunakan *PHP MySQL* dan menjelaskan isi dari program beserta fungsinya. Penulis juga menjelaskan secara singkat tentang *Xampp* dan *Codeigniter* yang menjadi dasar program ini agar pegawai Subbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar dapat memahami program yang sudah dibuat penulis ini.

2. Cara Menjalankan Aplikasi Temu Balik / Program

Untuk langkah terakhir ini, penulis berharap pegawai Subbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar paham dengan inovasi program temu balik menggunakan *PHP MySQL* karena pegawai akan mencoba menjalankan program setelah penulis menjelaskan tahapan atau langkah-langkahnya. Setelah itu, selanjutnya pegawai mencoba mempraktikkan sendiri mulai *login* sampai *logout* didampingi oleh penulis agar kesalahan pemakaian dapat diminimalisir.

D. Kelebihan dan Kekurangan Program Temu Balik *PHP MySQL*

1. Kelebihan Program Temu Balik

- a. Program temu balik arsip dinamis inaktif yang menggunakan program *PHP MySQL* ini dapat di instal pada semua komputer atau laptop.
- b. Dapat digunakan secara offline jadi tidak khawatir apabila jaringan internet lemah.
- c. Menu dan fitur yang ditampilkan mudah dipahami.
- d. Proses dalam melakukan temu balik dapat dilakukan dengan cepat dan mudah.
- e. Program ini bisa digunakan secara bersamaan oleh beberapa pengguna.

2. Kekurangan Program Temu Balik

- a. Dalam pembuatan program ini cukup rumit dan dibutuhkan pengetahuan agar bisa membuat program yang berbasis menggunakan *PHP MySQL* ini. Maka dari itu penulis membutuhkan bantuan seorang teman yang ahli dan mempunyai pengetahuan yang lebih dalam pembuatan program temu balik arsip dinamis inaktif.
- b. *PHP* mempunyai kelemahan *security* tertentu yang mana jika programmer tidak jeli dalam melakukan pemrograman dan kurang memperhatikan isu dan konfigurasi *PHP* (<https://materibelajar.co.id/kelebihan-kekurangan-php>, diakses pada 26 Maret 2021).

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah kerja praktik selama 60 hari kerja di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar penulis mengolah sebanyak 685 berkas arsip dinamis inaktif yang dimulai dari tahapan pembersihan arsip dari debu, pemilahan arsip, pengelompokan arsip, pendeskripsian arsip, pembungkusan arsip, manuver dari kartu deskripsi, penomoran definitif, penginputan data pada program, memasukkan arsip ke dalam boks, kamperisasi, pelabelan boks, penataan boks ke rak arsip, dan pembuatan daftar pencarian arsip dan diserahkan kepada pihak instansi.

Berdasarkan hasil kerja praktik pengelolaan arsip inaktif Pemerintah Desa Bagian Umum pada Subbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar. Kondisi riil arsip inaktif Pemdes Setda dapat dikatakan cukup kacau dan berantakan dikarenakan arsip dan non arsipnya masih tercampur satu sama lain di dalam boks maupun ordner dengan keadaan arsipnya kurang baik dan berdebu. Hal ini karena, Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar kurang bisa memperhatikan volume arsip pada instansi, arsip yang datang hanya dimasukan ke dalam boks, ordner, bahkan karung guna menghemat tempat penyimpanan arsip. Tetapi ruang penyimpanan arsip inaktif Pemdes atau ruang *record center* juga dipenuhi barang-barang non arsip seperti meja, kursi, *filling cabinet* yang tidak terpakai sehingga sangat memakan ruang *record center* arsip inaktif Pemdes di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.

Dalam kegiatan pengelolaan arsip inaktif Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar setelah penulis melakukan kerja praktik dan adanya audit internal kearsipan menjadi lebih baik dan sesuai sesuai dengan prosedur kearsipan yang tepat. Arsip sudah dilakukan pemilahan sesuai prosedur kearsipan, dipilah antara arsip dan non arsip. Sehingga tidak ada lagi adanya arsip yang hilang atau dalam pencariannya membutuhkan waktu yang lama. Arsip juga sudah di tempatkan di

boks dan terbungkus menggunakan kertas kissing, sehingga arsip menjadi aman dan terlindungi dari kerusakan serta gangguan dari luar.

Faktor pendukung dalam proses kerja praktik ini yaitu sarana dan prasarana yang dimiliki Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar dalam pengelolaan arsip inaktifnya cukup lengkap dalam mendukung pengelolaan kearsipan. Hanya saja yang menjadi persolan utama dalam pengelolaan kearsipan di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar adalah pada sumber daya manusiannya, karena hanya memiliki satu arsiparis. Arsiparis itupun tidak benar-benar murni dari jurusan kearsipan sehingga dalam melakukan kegiatan pengelolaan kearsipan kurang berjalan dengan semestinya.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka penulis memberikan beberapa saran yang mungkin bermanfaat dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan khususnya dalam pengelolaan arsip inaktif di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar yaitu:

1. Menambahkan lagi tenaga arsiparis untuk pengelolaan arsip dinamis inaktif agar dapat dikelola dengan baik sehingga dapat meminimalisir volume arsip yang meningkat tiap tahunnya.
2. Ruang penyimpanan arsip harus dijaga kebersihannya dan harus benar-bener diperhatikan untuk barang-barang non arsip sebaiknya jangan ditempatkan di ruang penyimpanan arsip, karena dapat memakan tempat penyimpanan arsip dan kurang efisien.
3. Peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya di bidang kearsipan.
4. Mencari tenaga-tenaga proyek yang memiliki kemampuan dan pengetahuan dibidang kearsipan untuk mengelola kearsipan di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan Pemerintah

Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian, Keuangan dan Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar.

Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 57 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi Arsip.

Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

B. Buku dan Artikel

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

Rusidi. 2016. *Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah*. Yogyakarta: CV Budi Utama.

Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Sutarman. 2007. *Membangun Aplikasi Web Dengan PHP MySQL*. Jakarta: Graha Ilmu.

Widjaja, A.W.,. 1993. *Arsip dan Kearsipan Manajemen*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Widjaja, A.W.. 1986. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Press, Cet 3.

Gie, The Liang 1980. “ *Dasar-Dasar Administrasi*, Suatu Kumpulan Karangan Di Daerah Jakarta: Pradnya Paramita.

Basuki, Sulistyono. 2013. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Ali Muhidin, Sambas. 2015. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.

C. Internet

“Konsep Dasar Manajemen Arsip Inaktif dan Pusat Arsip”, <http://repository.ut.ac.id/4101/1/ASIP4319-M1.pdf>, diakses pada 5 Januari 2021.

“Sejarah Karanganyar”, <https://www.karanganyarkab.go.id/20110109/sejarah/>, diakses pada 10 Desember 2020.

“PHP dan MySQL”, <https://brainmatics.com/php-mysql/>, diakses pada 20 Januari 2021.

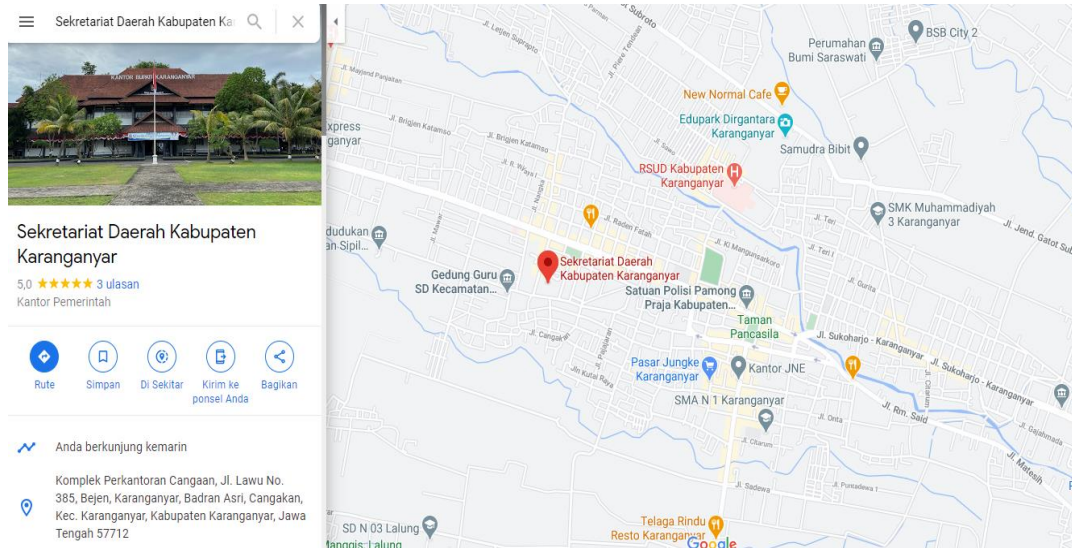
“Kelebihan dan Kekurangan PHP MySQL”, <https://materibelajar.co.id/kelebihan-kekurangan-php>, diakses pada 26 Maret 2021.

DAFTAR INFORMAN

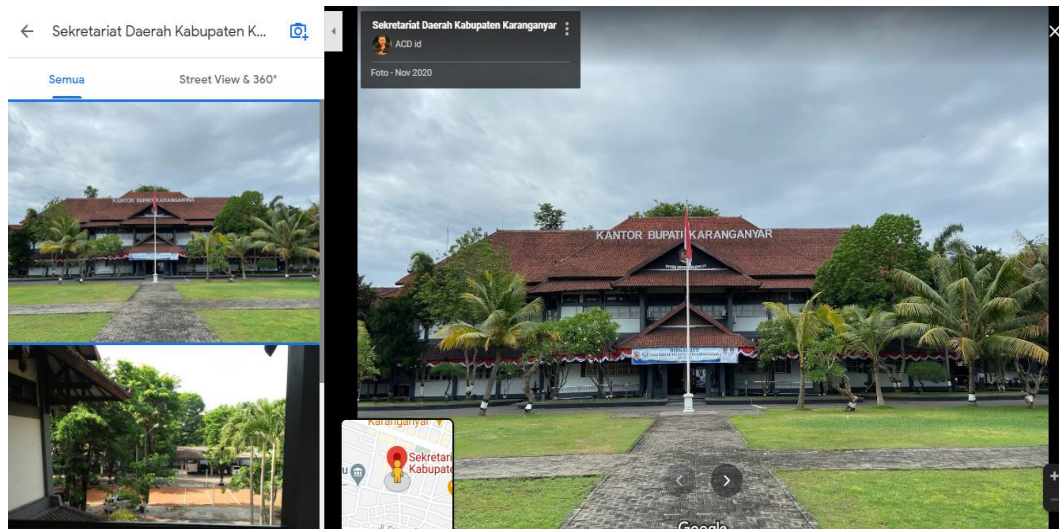
1. Nama : Dadi Utomo, S.IP., M.M
Jabatan : Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan
Keppegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten
Karanganyar
Umur : 53 Tahun
NIP : 196810281989031009

LAMPIRAN

Lampiran A : Denah Lokasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.



Lampiran B : Denah Lokasi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.



Lampiran C : Daftar Pencarian Arsip Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar
pada *Microsoft Excel*.

Lampiran D : Surat Permohonan Kerja Praktik di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEKOLAH VOKASI**

No : 735/UN7.5.13.2.1/DL/2020
Lamp : -
Perihal : Permohonan Magang/Kerja Praktik

02 Desember 2020

Yth. Direktur Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar
Jl. Lawu No. 385, Komplek Perkantoran Gunggan, Karanganyar, 57712
Karanganyar

Dalam rangka menyelesaikan mata kuliah magang/kerja praktik, mahasiswa Sekolah Vokasi yang tersebut di bawah ini:

Nama : Nurita Sherlindasari
NIM : 40020218060052
Program Studi : PSD III Kearsipan
Alamat : Desa Geneng RT 04/ RW 06, Kel. Kaling, Kec. Tugitmadu, Kab. Karanganyar,
Provinsi Jawa Tengah.
Telepon/HP : 0895422035421

Akan melaksanakan Program Magang/Kerja Praktik. Mohon berkenan sekiranya dapat menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Magang/Kerja Praktik mulai tanggal 14 Desember 2020 sampai 12 Maret 2021.

Atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan

Dr. Ida Hays Dwimawanti, M.M.
NIP. 196708191994032003

Tembusan:
1. Dekan (sebagai laporan)
2. Ketua Program Studi terkait.

Lampiran E : Surat Balasan Permohonan Kerja Praktik dari Sekretariat Daerah
Kabupaten Karanganyar

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
Alamat : Jln. Lawu No 385 B Karanganyar Telepon. (0271) 495039, Faks. (0271) 495590
Website : www.karanganyarkab.go.id E-mail : sekda@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712

Karanganyar, 7 Desember 2020
Kepada :
Yth. Dekan Sekolah Vokasi
Universitas Diponegoro
di
Semarang

Nomor : 420/ 6.117.1.7
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Magang

Menunjuk surat Saudara Nomor 735/UN7.5.13.2.1/DL/2020 tanggal 2 Desember 2020 perihal Permohonan Magang/ Kerja Praktik, yang akan dilaksanakan pada 14 Desember 2020 s/d 12 Maret 2021, atas nama :

NO.	NAMA	NIM	PRODI
1.	Nurita Sherlindasari	40020218060052	PSD III Kearsipan

Dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya bisa diterima untuk melaksanakan Magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.

Demikian untuk menjadikan maklum dan guna seperlunya.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
Drs. SUCAHYO, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620106 198903 1 010

Lampiran F : Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktik di Sekretariat
Daerah Kabupaten Karanganyar.

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
Alamat : Jln. Lawu No 385 B Karanganyar Telepon. (0271) 495039, Faks. (0271) 495590
Website : www.karanganyarkab.go.id E-mail : sekda@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712

SURAT KETERANGAN
Nomor : 420 / 458.1.7

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Drs. SUCAHYO, M.M.
N I P : 19620106 198903 1 010
Pangkat /Gol. Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah
Kabupaten Karanganyar.

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a : Nurita Sherlindasari
N I M : 40020218060052
Jurusan : Kearsipan

Benar-benar telah melaksanakan Magang/Kerja Praktek di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar, terhitung mulai tanggal 21 Desember 2020 sampai dengan 22 Maret 2021, dan telah selesai melaksanakan semua tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Karanganyar, 18 Februari 2021.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
Drs. SUCAHYO, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620106 198903 1 010