

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Arsip

Kata arsip dalam Bahasa Belanda disebut dengan “*archieff*”, dalam Bahasa Inggris disebut dengan “*archieve*”, dalam Bahasa Latin, arsip disebut dengan “*arcivum*”, dan “*archium*”, sedangkan dalam Bahasa Yunani disebut dengan “*arche*”, yang berarti pemulaan. Kata “*arche*” dalam Bahasa Yunani berkembang menjadi kata “*archia*”, yang berarti catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi kata “*aripcheton*”, yang berarti gedung pemerintahan.

Pengertian arsip menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971, dalam Sugiarto dan Wahyono (2015:4) menyatakan bahwa:

- a. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta atau perseorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

2.2 Jenis-jenis Arsip

Menurut Priansa (2013:199-200) arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis, jenis jenis tersebut yaitu:

- a. Berdasarkan Media
 - 1) Arsip Berbasis Kertas
Merupakan arsip yang berupa teks atau gambar numerik yang tertuang di atas kertas
 - 2) Arsip Lihat-Dengar
Merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya: kaset, video, *file*, *dvd*, dan lain sebagainya.
 - 3) Arsip Kartografik dan Arsiktektual



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Merupakan arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar bergrafik, peta, maket, atau gambar arsitek lainnya

- 4) Arsip Elektronik
Arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer (*machine readable*).
- b. Berdasarkan Fungsinya
 - 1) Arsip Dinamis
Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas di lingkungan perkantoran. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi. Karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis terdiri dua macam yaitu:
 - a) Arsip Dinamis Aktif
Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan, sehingga arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja.
 - b) Arsip Dinamis *In* Aktif
Arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih dipergunakan sehingga perlu disimpan.
 - 2) Arsip Statis
Arsip yang sudah tidak digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum sejarah sebagai bahan bukti.

2.3 Tujuan Penataan Arsip

Menurut Barthos (2015:12),

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2.4 Proses Terjadinya Arsip

Menurut Priansa dan Garnida (2013:163), proses terjadinya arsip umumnya melalui beberapa tahap yaitu sebagai berikut:

- a. Tahap penciptaan dan penerimaan (*creation and receipt*), arsip dinamis dimulai dari penciptaan atau penerimaan dokumen yang merupakan awal dari siklus arsip
- b. Tahap distribusi (*distribution*), setelah ada penciptaan arsip maka agar informasinya sampai kepada pihak atau orang atau sasaran yang dituju, diperlukan adanya pendistribusian atau penyebaran informasi.
- c. Tahap penggunaan (*use*), setelah pihak-pihak yang berkepentingan menerima arsip yang dimaksud, kemudian digunakan untuk kepentingan sesuai maksud dan tujuan penciptaannya.
- d. Tahap pemeliharaan (*maintenance*), arsip aktif yang sudah digunakan mengalami penurunan fungsinya, karena kegiatan sudah selesai kemudian menjadi inaktif tetapi harus dipelihara karena menjadi sumber informasi, data, dan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban.
- e. Tahap pemusnahan (*diposion*), arsip dinamis inaktif yang sudah habis masa sirupan dan tidak mempunyai nilai khusus yang dianggap permanen dapat dimusnahkan.

Berdasarkan penjelasan proses terjadinya arsip menurut ahli di atas, dapat diartikan bahwa proses terjadinya arsip dimulai dari tahap penciptaan dan penerimaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan tahap pemusnahan yang setiap tahapan-tahapannya mempunyai arti dan tujuan tertentu agar menciptakan sistem kearsipan yang baik.

2.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:51-72),

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Di Indonesia setidaknya ada lima jenis sistem penyimpanan arsip yang sering dipakai, baik itu di dalam instansi kecil maupun instansi besar. Menurut Sattar (2019:49-57),

Jenis-jenis sistem penyimpanan arsip tersebut, antara lain:

- a. Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem penyimpanan abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan. Nama orang (nama individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal. Sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.

Keuntungan menggunakan sistem penyimpanan abjad adalah:

- 1) Dokumen yang berasal dari satu nama akan berkelompok menjadi satu.
- 2) Surat masuk dan surat keluar (pertinggal) disimpan bersebelahan dalam satu map.
- 3) Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirim surat, tanpa mempergunakan indeks sehingga disebut sistem langsung.
- 4) Susunan *guide* dan *folder* sederhana.
- 5) Mudah dikerjakan dan cepat di dalam penemuan.
- 6) Dapat juga mempunyai *file* campuran.

Kerugian menggunakan sistem penyimpanan abjad adalah:

- 1) Pencarian dokumen untuk nama orang tidak dapat dilakukan melalui bagian nama depan atau panggilan, tetapi harus melalui nama belakang (*last name*).
- 2) Surat atau dokumen yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya akan terletak terpisah di dalam penyimpanan.
- 3) Ejaan huruf sering berubah seperti $oe = u$, $dj : j$, $ch = kh$, $tj = c$, sedangkan nama orang ditulis berdasarkan kemajuan ejaan masing-masing.
- 4) Harus mempergunakan peraturan mengindeks.

- b. Sistem geografis (sistem wilayah) adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat (sistem lokasi/sistem nama lokasi). Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Sistem penyimpanan geografis dikelompokkan menjadi tiga tingkatan, yaitu menurut nama negara, wilayah administrasi negara, dan wilayah administrasi instansi khusus.

Keuntungan menggunakan sistem wilayah adalah:

- 1) Mudah dan cepat dalam penemuan bilamana tempat telah diketahui.
- 2) Merupakan suatu tindakan penyimpanan secara langsung, tanpa adanya rujukan atau bantuan indeks.

Kerugian menggunakan sistem wilayah adalah:

- 1) Kemungkinan terdapat kesalahan bila tidak mempunyai pengetahuan yang cukup tentang pembagian wilayah.
- 2) Diperlukan indeks yang tepat dan teliti.
- 3) Diperlukan kerja tambahan karena pemakai harus menyusun dua berkas, yaitu berkas berdasarkan geografis dan abjad untuk indeks.
- 4) Bila terjadi alamat ganda diperlukan petunjuk silang.
- 5) Untuk mendapatkan hasil terbaik, sistem geografis dapat digabung dengan sistem alfabetis atau numerik.

- c. Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat dan subjek. Dengan kata lain, sistem merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

Keuntungan menggunakan sistem subjek adalah:

- 1) Pengehematan waktu pencarian dokumen, karena semua hal yang menyangkut sebuah permasalahan terdapat dalam satu tempat penyimpanan.
- 2) Dokumen subjek dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan subjek baru ataupun menambahkan subsubjek pada subjek utama.

Kerugian menggunakan sistem subjek adalah:

- 1) Ada kecenderungan daftar subjek atau daftar klasifikasi tumbuh tak terkendali.
- 2) Penyimpanan berdasarkan subjek tidak akan efektif bila istilah yang digunakan tidak dibatasi.
- 3) Pengembangan atau perluasan daftar klasifikasi, memerlukan bantuan analisis arsip yang berpengalaman.
- 4) Diperlukan petunjuk silang yang memadai, untuk menyatukan berbagai subjek dan informasi yang terkait.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

5) Sering terjadi penggunaan nama seseorang untuk daftar subjek, sehingga hal itu dapat mempersulit penemuan arsip.

- d. Sistem penyimpanan nomor adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya di sini diganti dengan kode nomor. Pada sistem nomor terdapat tiga unsur, yaitu *file* utama, indeks, dan buku nomor (buku register/buku induk/buku besar).

Keuntungan menggunakan sistem nomor adalah:

- 1) Teliti, karena penggunaan nomor tidak mungkin adanya nomor ganda.
- 2) Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja.
- 3) Perluasan silang disusun bersama-sama dengan indeks.
- 4) Indek memuat seluruh nama koresponden.

Kerugian menggunakan sistem nomor adalah:

- 1) *Filling* tidak langsung, karena untuk dapat menemukan dokumen diperlukan alat bantu berupa indeks nomor.
- 2) Untuk map campuran diperlukan *file* tersendiri.
- 3) Indeks disusun alfabetis harus mengikuti ketentuan Peranturan Mengindeks.
- 4) Ongkos agak tinggi, karena harus menyediakan beberapa perlengkapan yang dibutuhkan dalam sistem ini.

- e. Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim keluar.

Keuntungan menggunakan sistem kronologi adalah:

- 1) Mudah dalam pelaksanaannya.
- 2) Susunan dan urutan guide sederhana.
- 3) Cocok untuk klasifikasi menyeluruh.

Kerugian menggunakan sistem kronologi adalah:

- 1) Hanya bermanfaat untuk organisasi yang relatif kecil.
- 2) Tidak berguna apabila tanggal, bulan, tahun sebuah dokumen tidak diketahui.

Berdasarkan penjelasan sistem penyimpanan arsip menurut ahli di atas, dapat diartikan bahwa sistem penyimpanan arsip ada lima, yaitu sistem



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

penyimpanan abjad, sistem penyimpanan geografis, sistem penyimpanan subjek, sistem penyimpanan nomor, dan sistem penyimpanan kronologis.

2.6 Sistem Kearsipan Berdasarkan Kronologis

Sistem penyimpanan kronologis adalah sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan menjadi tanggal, bulan, tahun, ataupun dekade.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:48), “sistem penyimpanan kronologis merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, *decade*, ataupun abad”.

Menurut Nuraida (2013:107), “sistem kronologis adalah penyimpanan arsip yang berdasarkan urutan kronologis tanggal, bulan, tahun. Sistem ini bersifat sementara, sebelum diklasifikasikan berdasarkan sistem klasifikasi lain”.

Sistem penyimpanan kronologis ini cukup banyak digunakan pada instansi yang relatif kecil dengan jumlah dokumen yang tidak banyak, namun sistem ini kurang efektif apabila digunakan pada dokumen yang jumlahnya cukup banyak. Biasanya sistem ini dilaksanakan pada instansi kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda. Dalam sistem ini, semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan, dan tahun dokumen itu disimpan. Dari segi penyimpanannya, sistem ini cukup mudah digunakan.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:49), sistem kronologis mempunyai kelebihan dan kerugian, antara lain

Kelebihannya:

- a. mudah dilaksanakan.
- b. susunan dan guide sederhana.
- c. cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan.

Sedangkan kerugiannya:

- a. Hanya bermanfaat untuk organisasi yang *relative* kecil dengan jumlah dokumen yang tidak banyak.

- b. Tidak berguna, apabila tanggal, bulan, tahun sebuah dokumen tidak diketahui.
- c. Surat masuk dan surat keluar akan terpisah penyimpanannya.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB III

GAMBARAN UMUM BADAN PUSAT STATISTIK (BPS)

3.1 Sejarah Badan Pusat Statistik

Kantor Statistik, pertama kali didirikan oleh *Department Van Lanbouw, Nijverheid en Handel* (Departemen Pertanian, Kerajinan dan Perdagangan) pada bulan Februari 1920 di Bogor. Kantor ini diserahi tugas untuk mengolah dan mempublikasikan data statistik terutama yang berkaitan dengan bea dan cukai. Pada bulan September 1924 nama lembaga tersebut diganti menjadi *Centraal Kantoor Voor de Statistiek* (CKS atau Kantor Pusat Statistik) dan dipindahkan ke Batavia.

Pada tahun 1942, pemerintah Hindia Belanda menyerah kepada Jepang. Dengan demikian CKS beralih ke pemerintahan militer Jepang, nama CKS diubah menjadi *Shomubu Chosasitsu Gunseikanbu* dan bernaung di bawah Gubernur Militer (*Gunseikanbu*).

Kekalahan Jepang terhadap Sekutu menyemangati pemuda untuk mendesak Soekarno-Hatta memproklamasikan kemerdekaan. Maka pada tanggal 17 Agustus 1945, kemerdekaan Indonesia diproklamkan. Pemerintahan baru di bawah Presiden Soekarno segera memberntuk lembaga-lembaga pemerintahan yang baru. Untuk menangani kegiatan statistik dibentuklah Kantor Penyelidikan Perangkaan Umum (KAPPURI) yang dipimpin oleh Mr. Abdul Karim Pringgodigdo.

Berdasar surat edaran Kementerian Kemakmuran Nomor 219/SC, tanggal 12 Juni 1950, KAPPURI diubah menjadi Kantor Pusat Statistik (KPS) dan berada di bawah naungan Kementerian Kemakmuran. Peraturan ini diubah lagi pada tanggal 1 Maret 1952, melalui Keputusan Menteri Perekonomian Nomor P/44, KPS dinyatakan berada di bawah dan bertanggung jawab pada Menteri Perekonomian.

Dengan Keputusan Presiden RI Nomor 172 Tahun 1957, terhitung mulai 1 Juni 1957, KPS diubah menjadi Biro Pusat Statistik, dan urusan statistik yang semula menjadi tanggung jawab dan wewenang Menteri Perekonomian dialihkan menjadi wewenang dan langsung berada di bawah Perdana Menteri.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Diberlakukannya UU Nomor 7 tahun 1960 tentang Statistik, merupakan momen penting peralihan produk statistik kolonial menjadi statistik nasional. Karena itulah, tanggal 26 September selanjutnya ditetapkan sebagai Hari Statistik yang diperingati setiap tahun.

Seiring dengan kemajuan dan perkembangan zaman, kebutuhan terhadap data statistik semakin penting dan beragam. Karena itu diperlukan penyempurnaan terhadap perangkat hukum yang ada, sehingga pada tanggal 19 Mei 1997, Presiden Republik Indonesia mengesahkan berlakunya UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik, sekaligus mengubah nama Biro Pusat Statistik menjadi Badan Pusat Statistik (BPS).

3.2 Visi dan Misi Badan Pusat Statistik Provinsi DKI Jakarta

Adapun visi dan misi dari Badan Pusat Statistik agar tercapainya tujuan sesuai dengan yang diharapkan adalah sebagai berikut:

a. Visi

“Penyedia Data Statistik Berkualitas untuk Indonesia Maju” (*Provider of Qualified Statistical Data for Advanced Indonesia*)

b. Misi

- 1) Menyediakan kebutuhan data bagi pemerintah dan masyarakat. Data ini didapatkan dari sensus atau survei yang dilakukan sendiri dan juga dari departemen atau lembaga pemerintahan lainnya sebagai data sekunder
- 2) Membantu kegiatan statistik di departemen, lembaga pemerintah atau institusi lainnya, dalam membangun sistem perstatistikan nasional.
- 3) Mengembangkan dan mempromosikan standar teknik dan metodologi statistik, dan menyediakan pelayanan pada bidang pendidikan dan pelatihan statistik.
- 4) Membangun kerjasama dengan institusi internasional dan negara lain untuk kepentingan perkembangan statistik Indonesia.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.3 Tugas dan Fungsi Badan Pusat Statistik

Badan Pusat Statistik bertugas membantu presiden dalam menyelenggarakan statistik dasar, melaksanakan koordinasi, kerjasama, pengembangan dan pembinaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BPS bertanggung jawab langsung kepada presiden di bawah naungan menteri koordinasi bidang perekonomian dengan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Mengkaji, menyusun dan merumuskan kebijakan di bidang statistik
- b. Mengkoordinasi kegiatan statistik nasional dan regional
- c. Menetapkan penyelenggaraan statistik dasar
- d. Menetapkan sistem statistik nasional
- e. Membina kegiatan instansi pemerintah di bidang kegiatan statistik
- f. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan, ketatausahaan, organisasi, tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, hukum, perlengkapan dan rumah tangga.

3.4 Logo Badan Pusat Statistik

Berikut logo dari Badan Pusat Statistik

Gambar 3.1
Logo Badan Pusat Statistik



Sumber: www.bps.go.id, 2022



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Logo pada Badan Pusat Statistik memiliki warna biru, hijau dan oranye dan disetiap warna memiliki arti khusus, yaitu :

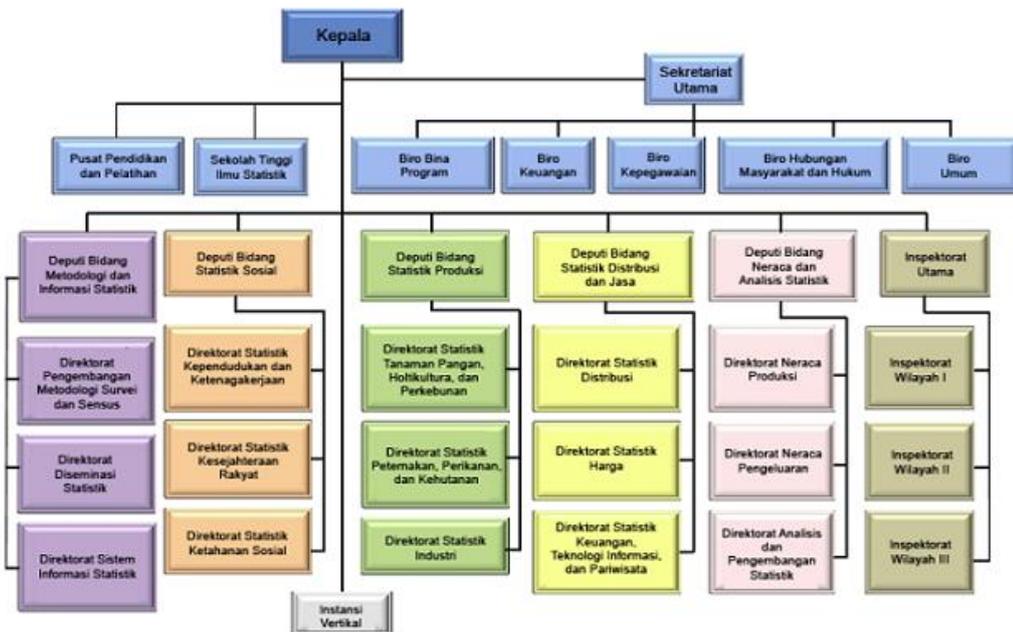
- a. Biru
Melambangkan kegiatan sensus penduduk yang dilakukan sepuluh tahun sekali pada setiap tahun yang berakhiran angka 0 (nol).
- b. Hijau
Melambangkan kegiatan sensus pertanian yang dilakukan sepuluh tahun sekali pada setiap tahun yang berakhiran angka 3 (tiga).
- c. Oranye
Melambangkan kegiatan sensus ekonomi yang dilakukan sepuluh tahun sekali pada setiap tahun yang berakhiran angka 6 (enam).

3.5 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik

Berikut tata struktur organisasi Badan Pusat Statistik

Gambar 3.2

Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik



Sumber: www.bps.go.id, 2022



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik dan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik. Susunan organisasi BPS terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat Utama;
- c. Deputi Bidang Metodologi dan Informasi Statistik;
- d. Deputi Bidang Statistik Sosial;
- e. Deputi Bidang Statistik Produksi;
- f. Deputi Bidang Statistik Distribusi dan Jasa;
- g. Deputi Bidang Neraca dan Analisis Statistik;
- h. Inspektorat Utama;
- i. Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- j. Instansi Vertikal



**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Penataan Arsip Berdasarkan Sistem Kronologis pada Divisi Keuangan Badan Pusat Statistik Provinsi (BPS) DKI Jakarta

Pada sebuah instansi kecil ataupun besar, pasti membutuhkan kegiatan pengarsipan di dalamnya, agar surat tersusun rapi dan teratur. Pada awal penulisan penelitian ini sudah disebutkan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah (Barthos,2015:12). Oleh karena itu, maka dibutuhkan sistem kearsipan yang tepat di dalamnya, agar dalam penyimpanan, pencarian kembali surat arsip yang bersangkutan akan menjadi jauh lebih efektif

Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi DKI Jakarta Divisi Keuangan menggunakan sistem kearsipan kronologis. Berdasarkan yang tertera pada bab 2.6, bahwa sistem kearsipan kronologis adalah sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu surat yang bersangkutan. Waktu dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abjad.

Berdasarkan pengamatan penulis, bahwa penataan arsip dinamis aktif dengan sistem kronologis pada divisi keuangan Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi DKI Jakarta adalah sebagai berikut:

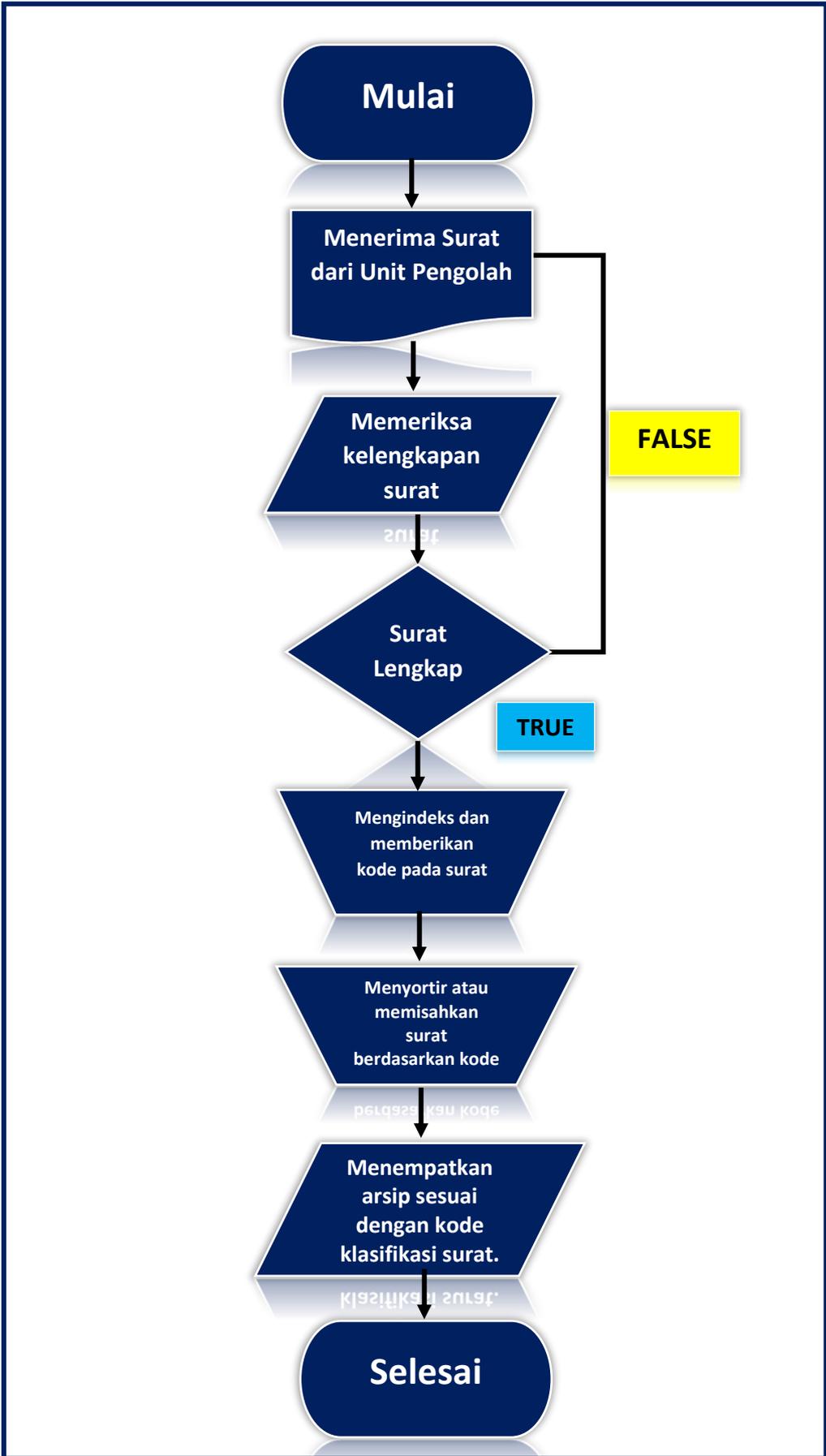
Gambar 4.1

Flowchart Penataan Arsip Dinamis Aktif dengan Sistem Kronologis pada Divisi Keuangan Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi DKI Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Sumber: Data diolah, 2022

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

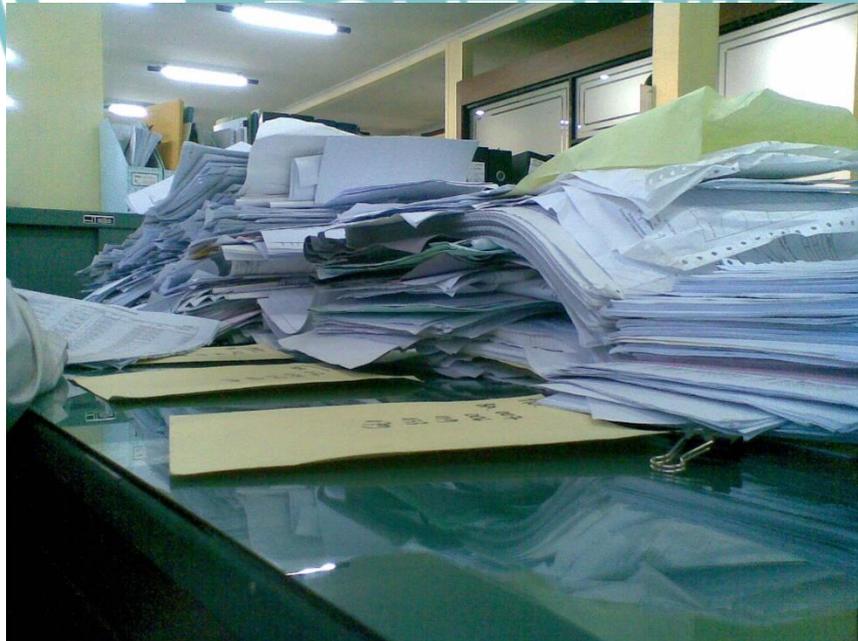
Penyimpanan arsip pada divisi keuangan Badan Pusat Statistik Provinsi DKI Jakarta menggunakan sistem kronologis, sistem kronologis adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan dan tahun arsip dibuat. *Filling* sistem kronologi didasarkan pada urutan waktu surat atau dokumen diterima atau waktu dikirim keluar. Untuk surat masuk, penyimpanannya berdasarkan atas tanggal surat atau tanggal diterima surat tetapi untuk surat keluar, arsipnya disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat.

Langkah-langkah dalam penyimpanan arsip sistem kronologis pada divisi keuangan Badan Pusat Statistik Provinsi DKI Jakarta:

- a. Unit kearsipan menerima surat atau dokumen yang sudah disortir berhubungan dengan divisi keuangan oleh unit pengolah.

Gambar 4.2

Surat atau Dokumen yang Sudah disortir



Sumber: BPS Provinsi DKI Jakarta, 2022

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- b. Setelah menerima surat dari unit pengolah, unit kearsipan memeriksa kelengkapan surat dengan cara membandingkan dan melihat dokumen yang asli dengan *file* daftar isi berkas arsip aktif Badan Pusat Statistik Provinsi DKI Jakarta pada *microsoft excel*. Arsip yang telah diterima lalu diperiksa sampai ditemukan tanda bahwa arsip siap disimpan. Unit arsip harus memastikan bahwa arsip tersebut telah ditangani dengan hati-hati, dan dicatat sesuai dengan tanggal yang tepat. Apabila penyimpanan arsip dilakukan sebelum tercatat, maka akan menyebabkan kesalahan yang sulit bahkan tidak dapat diperbaiki dan merugikan kegiatan instansi tersebut. Oleh sebab itu, langkah pertama yang wajib dilakukan adalah memastikan arsip yang akan disimpan tersebut apakah telah memenuhi aturan penyimpanan yang telah disetujui oleh penanggung jawabnya.

Gambar 4.3

Daftar Isi Berkas Arsip Aktif pada BPS DKI Jakarta

| Uraian Informasi Berkas | Tanggal | Tingkat Perkem-bangan | Jumlah Hal Surat | Lokasi | | | Keterangan | | | | Retensi (tahun) | Ket |
|---|------------|-----------------------|------------------|--------------------|---------|-----------|------------|----------|---------|-----------------|-----------------|-------|
| | | | | No Filling Cabinet | No Laci | No Folder | Biasa | Terbatas | Rahasia | Sangat Terbatas | | |
| SPM No. 00202/Pengadaan Scanner, Tanggal 13-12-2021. Dengan SP2D 210191302050269, Tanggal 14-12-2021, Kode Kegiatan dan MAK 2901.BMA.532111. Untuk Pembayaran biaya pengadaan SCANNER sesuai dengan kuitansi nomor 863/TMP/XII/2021 Tanggal 1 Desember 2021. Sesuai SPP Nomor 00202 Tanggal 13 Desember 2021. sebesar Rp 17,155,119,- atas nama BPS Provinsi DKI Jakarta. | 13-12-2021 | Asli, Scan | | | | 9 | | | | | | BOX 9 |
| SPM No. 00204/Pengadaan Proyektor PST, Tanggal 13-12-2021. Dengan SP2D 210191302050271, Tanggal 14-12-2021, Kode Kegiatan dan MAK 2901.BMA.532111. Untuk Pembayaran biaya pengadaan PROYEKTOR PST sesuai dengan kuitansi nomor 860/TMP/XII/2021 Tanggal 1 Desember 2021. Sesuai SPP Nomor 00204 Tanggal 13 Desember 2021. sebesar Rp 10,780,377,- atas nama BPS Provinsi DKI Jakarta. | 13-12-2021 | Asli, Scan | | | | 9 | | | | | | BOX 9 |
| SPM No. 00205/Listrik Desember, Tanggal 13-12-2021. Dengan SP2D 210191304026745, Tanggal 14-12-2021, Kode Kegiatan dan MAK 2886.EAA.522111. Untuk Pembayaran Tagihan Rekening Listrik Bulan Desember 2021 Sesuai dengan Kuitansi No. 2.137.1/02122021 Tanggal 02 Desember 2021 Sesuai | 13-12-2021 | Asli, Scan | | | | 9 | | | | | | BOX 9 |

Sumber: BPS Provinsi DKI Jakarta, 2022.

- c. Setelah surat dianggap lengkap, langkah selanjutnya adalah mengindeks atau membagi tanggal menjadi tanggal utama, subtanggal dan sub-subtanggal.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Contoh: salah satu surat arsip di BPS Provinsi DKI Jakarta adalah penggantian GUP tunai untuk keperluan belanja pada tanggal 6 Desember 2021. Sehingga subjek utama: 2021, subsubjek: Desember, dan sub-subsubjek: 6

- d. Memberi kode pada surat dengan kode tanggal yang telah ditentukan pada langkah sebelumnya. Contoh; surat tanggal 6 desember 2021 maka kodenya : 6/12/2021 atau 6-12-2021
- e. Langkah terakhir yaitu menyortir atau memisahkan surat berdasarkan kode yang telah ditetapkan, memasukan kedalam kardus, lalu menempatkan kardus sesuai dengan urutan yang ada pada tempat penyimpanan arsip Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi DKI Jakarta.

Gambar 4.4
Tempat Penyimpanan Arsip



Sumber: BPS Provinsi DKI Jakarta, 2022.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4.2 Penemuan Kembali Arsip

Pencarian atau penemuan kembali arsip tentu harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ada, agar berjalan dengan lancar dan juga mencegah terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. Kegiatan penemuan kembali pada BPS Divisi keuangan Provinsi DKI Jakarta dilakukan secara manual, yaitu dengan cara:

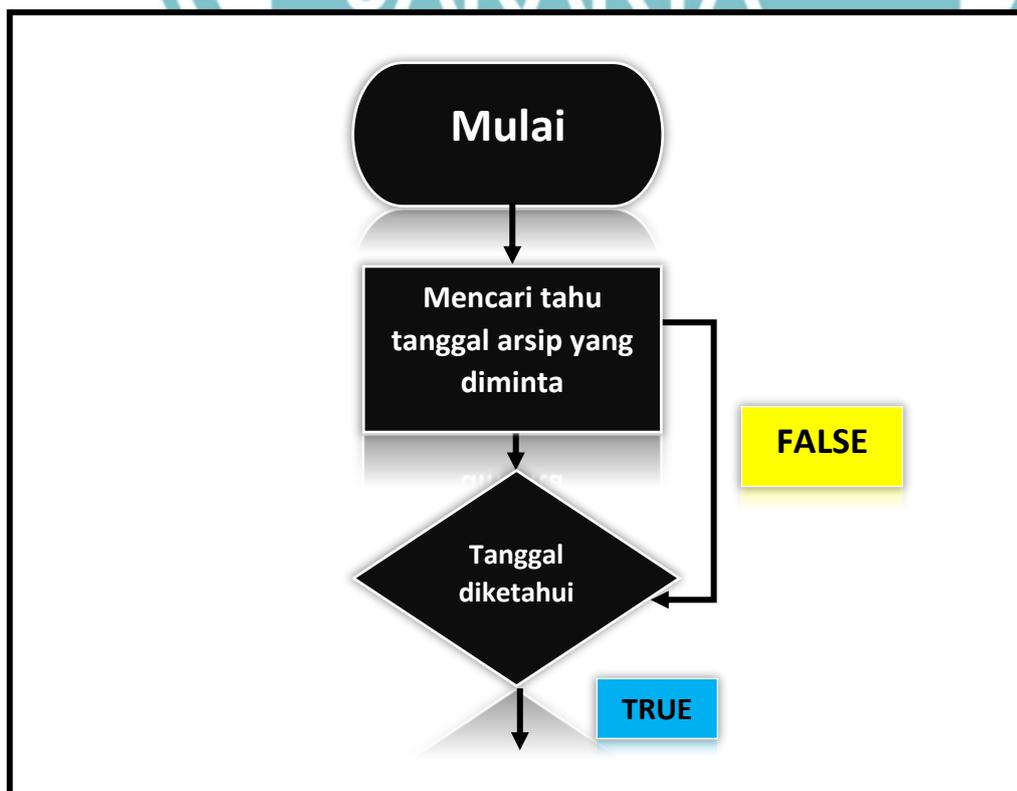
- a. Meneliti atau mencari tahu tanggal arsip yang diminta.
- b. Mengisi bon peminjaman arsip.
- c. Mencari arsip yang sudah disusun didalam kardus sesuai kode arsip.

Contoh: salah satu surat arsip di bps provinsi dki jakarta adalah penggantian gup tunai untuk keperluan belanja pada tanggal 6 desember 2021. Sehingga mencari pada kardus berjudul 2021, guide berjudul desember, dan di dalam *folder* berjudul 6.

- d. Mengambil arsip yang diminta.
- e. Meletakkan *out guide* di tempat arsip yang sudah diambil.
- f. Berikan arsip kepada yang memerlukan arsip tersebut.

Gambar 4. 5

Flowchart Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif dengan Sistem Kronologis pada Divisi Keuangan Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi DKI Jakarta

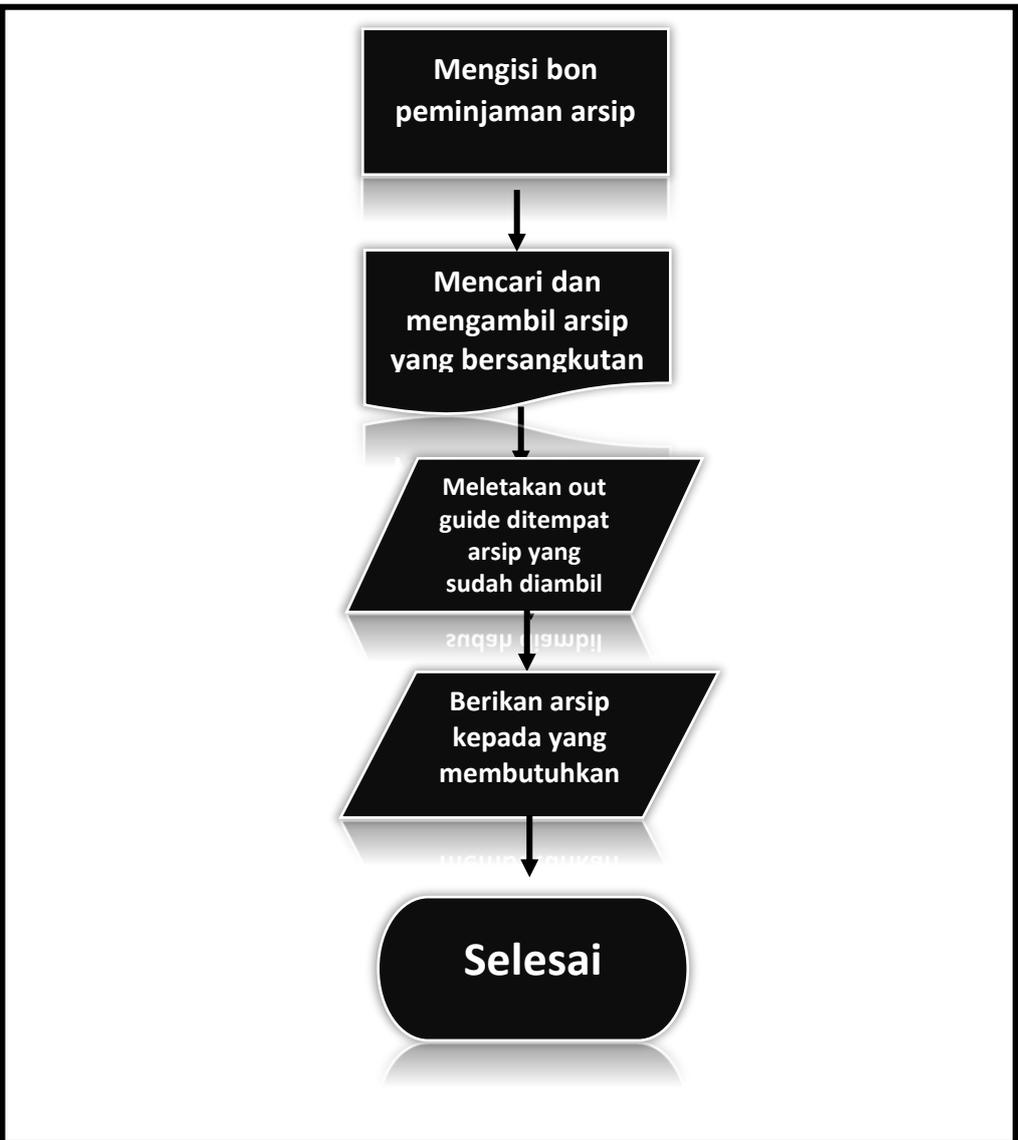




© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Sumber: Data diolah, 2022



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Tabel 4.1

Perbandingan Teori dan Praktik Penataan Arsip Berdasarkan Sistem Kronologis Pada Divisi Keuangan Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi DKI Jakarta.

| No. | Teori | Praktik | Keterangan |
|-----|--|--|------------|
| 1. | Priansa (2014:199-200) menyatakan bahwa arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan, sehingga arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja. | Pada penerapan yang dilaksanakan pada Badan Pusat Statistik semua dokumen yang di <i>filing</i> masih digunakan secara langsung dalam kegiatan sehari-hari, yang berarti arsip tersebut memiliki nilai guna dalam kelangsungan kerja. | Sesuai |
| 2. | Keuntungan sistem kronologi menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:49) adalah: <ol style="list-style-type: none">1. Mudah dalam pelaksanaannya.1. Susunan dan urutan <i>guide</i> sederhana.2. Cocok untuk klasifikasi menyeluruh. | Pada penerapan penataan arsip dinamis aktif yang dilaksanakan pada divisi keuangan Badan Pusat Statistik Provinsi DKI Jakarta dengan menggunakan sistem kronologis, penulis menemukan beberapa kemudahan atau keuntungan dalam menggunakan sistem kronologis tersebut, antara lain; penyimpanan arsip dengan menggunakan | Sesuai |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pennisan karya ilmiah, pennisan laporan, pennisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | |
|----|--|--|--------------|
| | | <p>sistem kronologis termasuk mudah untuk dilaksanakan, susunan <i>guide</i> yang sederhana karena hanya menggunakan tahun sebagai subjek utama, bulan sebagai subsubjek dan tanggal sebagai sub-subsubjek, seperti yang tertera pada bab 4.1.1 yang memberikan contoh, yaitu salah satu surat arsip di BPS Provinsi DKI Jakarta adalah penggantian GUP tunai untuk keperluan belanja pada tanggal 6 Desember 2021. Sehingga subjek utama: 2021, subsubjek: Desember, dan sub-subsubjek: 6 . Dan sistem ini juga cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan.</p> | |
| 3. | <p>Sugiarto dan Wahyono (2015:49) menyatakan,</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sistem kronologis hanya bermanfaat untuk organisasi yang <i>relative</i> kecil dengan jumlah dokumen yang tidak banyak. | <p>Pada penerapan penataan arsip dinamis aktif yang dilaksanakan pada divisi keuangan Badan Pusat Statistik Provinsi DKI Jakarta dengan</p> | Tidak sesuai |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | |
|---|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">2. Sistem kronologis tidak berguna, apabila tanggal, bulan, tahun sebuah dokumen tidak diketahui.3. Surat masuk dan surat keluar akan terpisah penyimpanannya. | <p>menggunakan sistem kronologis, penulis juga menemukan beberapa kekurangan atau kerugian dalam menggunakan sistem kronologis tersebut, antara lain; menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:49), sistem kronologis ini hanya bermanfaat pada instansi yang relatif kecil, namun pengarsipan dengan sistem kronologis pada badan pusat statistik yang termasuk instansi yang tidak kecil, unit kearsipan mengalami beberapa kendala dalam melakukan pencarian kembali beberapa dokumen atau surat. Lalu kekurangan yang selanjutnya adalah ketika surat yang masuk kepada unit kearsipan tidak mempunyai atau tidak diketahui tanggal, bulan ataupun tahun surat tersebut, karena akan menghambat dalam penulis subjek, subsubjek, dan sub-</p> | |
|---|---|--|



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | subsubjek. Dan juga, surat masuk dan keluar akan berbeda tempat penyimpanannya. | |
|--|--|---|--|

4.3 Hambatan yang Dihadapi Dalam Pelaksanaan Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif pada Divisi Keuangan Badan Pusat Statistik Provinsi (BPS) DKI Jakarta.

Hambatan atau kendala yang dihadapi saat pelaksanaan penataan arsip dinamis aktif pada divisi keuangan adalah sebagai berikut:

a. Beban Kerja yang Berlebih

Hambatan ini disebabkan oleh faktor sumber daya manusia yang kurang seadab dengan jumlah dokumen atau surat yang diberikan kepada Divisi Keuangan BPS Provinsi DKI Jakarta, dan akibatnya tugas yang dikerjakan menjadi kurang efisien.

b. Sistem Penyimpanan Arsip yang Kurang Efektif

BPS Provinsi DKI Jakarta menggunakan sistem kronologis, yang di mana menurut penulis kurang efektif dilakukan pada BPS Provinsi DKI Jakarta. Karena tidak hanya BPS yang termasuk instansi besar, namun juga dokumen ataupun surat yang diarsip mempunyai subjek yang bervariasi.

c. Tempat Penyimpanan Arsip yang Kurang Tersusun

Fasilitas pada Divisi Keuangan BPS Provinsi DKI Jakarta sudah cukup memadai, namun dikarenakan kurangnya jumlah lemari penyimpanan arsip mengakibatkan arsip tidak tersusun rapi. Hal ini mengakibatkan terhambatnya proses pencarian atau penemuan kembali arsip.