

**PEMBERKASAN DAN PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF
DI DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

MAKALAH TUGAS AKHIR

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Informasi Perpustakaan dan Kearsipan**



**INDAH MENTARI
NIM 19026054/2019**

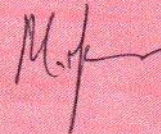
**PROGRAM STUDI INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
DEPARTEMEN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2022**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

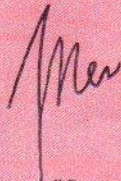
Judul : Pemberkasan dan Penataan Arsip Dinamis Aktif di Dinas
Perhubungan Provinsi Sumatera Barat
Nama : Indah Mentari
NIM : 2019/19026054
Program Studi : Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Departemen : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, November 2022
Disetujui oleh Pembimbing,



Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum
NIP. 19830711200912 2 006

Kepala Departemen,



Dr. Yenni Hayati, S.S., M.Hum
NIP. 19740110 199903 2 001

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Indah Mentari
NIM : 2019/19026054

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji
Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Departemen Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang
dengan judul

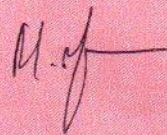
**Pemberkasan dan Penataan Arsip Dinamis Aktif di
Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat**

Padang, November 2022

Tim penguji

Tanda Tangan

1. Ketua : Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum.

1. 

2. Anggota : Gustina Erlianti, S.Hum., M.IP.

2. 

3. Anggota : Mohamad Hafrison, M.Pd.

3. 

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini, saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, dengan judul “**Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat**” adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di Universitas Negeri Padang maupun di perguruan tinggi lainnya;
2. Karya tulis ini murni gagasan, penilaian dan rumusan saya sendiri, tanpa bantuan tidak sah dari pihak lain, kecuali arahan dari dosen pembimbing;
3. Di dalam karya ini, tidak terdapat hasil karya atau pendapat orang lain, kecuali dikutip secara tertulis dan dicantumkan sebagai acuan di dalam makalah saya dengan disebutkan nama pengarangnya dan dicantumkan pada daftar pustaka;
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh Karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, November 2022

Saya yang menyatakan,



Indah Mentari

NIM 19026054/2019

ABSTRAK

Indah Mentari. 2022, “Pemberkasan dan Penataan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat”. Makalah. Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Departemen Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis aktif sangat berperan penting dalam menunjang kemajuan instansi. Namun realitanya di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat pemberkasan dan penataan arsip dinamis aktif tidak teratur, penemuan kembali informasi membutuhkan waktu yang lama dan tenaga, arsip dinamis aktif dan arsip in aktif berada dalam satu ruangan, arsip dinamis aktif ditata dalam lemari arsip yang harusnya ditata *filing cabinet*.

Penulisan makalah ini bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimana prosedur pemberkasan dan penataan arsip dinamis aktif di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat. (1) untuk mendeskripsikan bagaimana prosedur pemberkasan arsip dinamis aktif di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat. (2) untuk mendeskripsikan bagaimana penataan arsip dinamis aktif di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam makalah ini adalah metode deskriptif kualitatif dengan melakukan wawancara, observasi secara langsung, dokumentasi, dan pratik kerja tentang pemberkasan dan penataan arsip di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan tentang pemberkasan dan penataan arsip dinamis aktif di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat pada Bagian Umum dan Kepegawaian maka hasil yang diperoleh sebagai berikut: *pertama*, prosedur pemberkasan yaitu: (a) pemeriksaan kelengkapan arsip (b) pengindeksan arsip (c) pengkodean arsip (d) tunjuk silang (e) penyortiran arsip (f) pelabelan. *Kedua*, prosedur penataan arsip dinamis aktif terdiri dari (a) mengumpulkan arsip yang akan ditata (b) menyiapkan peralatan seperti folder, sekat, label, map gantung, dll (c) menempelkan label tab pada sekat primer, sekunder, dan tersier (d) menulis kode klasifikasi pada label yang ditempelkan pada di tab di sekat primer, sekunder, dan tersier (e) menuliskan kode klasifikasi dan index pada tab folder (f) arsip dimasukkan dalam folder (g) folder dimasukkan ke dalam map gantung (h) sekat disusun depan map gantung (i) memasukkan sekat-sekat dan map gantung yang berisi arsip di dalam folder di tata dalam *filing cabinet*.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbil' alamin, puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah Swt. karena berkat rahmat dan hidayat-Nya peneliti dapat menyelesaikan makalah tugas akhir ini yang berjudul "Pemberkasan dan Penataan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat".

Penyusunan makalah ini tidak lepas dari bimbingan dan bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak dan Ibu: (1) Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum selaku pembimbing makalah tugas akhir penulis sekaligus ketua prodi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan; (2) Dr. Ardoni, M.Si selaku pembimbing akademik penulis; (3) Dr. Yenni Hayati, S.S., M.Hum selaku Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah; (4) Gustina Erlianti, S.Hum, M.IP selaku penguji makalah tugas akhir; (5) M. Hafriison, M. Pd selaku penguji makalah tugas akhir. Peneliti menyadari makalah ini masih ada kekurangan. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritikan dan saran yang membangun dari pembaca. Semoga makalah tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Padang, 28 Oktober 2022

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Tujuan Penulisan	5
D. Manfaat Penulisan	5
E. Tinjauan Pustaka	6
1. Kearsipan	6
a. Defenisi Arsip	6
b. Ciri-ciri Arsip	7
c. Peran Arsip	8
d. Arsip Dinamis	9
e. Arsip Dinamis Aktif	10
2. Pemberkasan	11
a. Pengertian Pemberkasan	11
b. Sistem Pemberkasan	12
c. Prosedur Pemberkasan	13
d. Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif	14
e. Peralatan Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif	15
3. Penataan	16
a. Pengertian Penataan	16
b. Penataan Arsip Dinamis Aktif	17
F. Metode Penulisan	18
1. Jenis Penulisan	18
2. Objek Kajian	19
3. Teknik Pengumpulan Data	19
a. Observasi	19
b. Wawancara	20
c. Dokumentasi	20
d. Pratik kerja	21
4. Sistematika Penulisan	21
BAB II PEMBAHASAN	
A. Prosedur Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat	22
1. Pemeriksaan (<i>inspecting</i>) Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat	23
2. Pengindeksan (<i>indexing</i>) Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat	25

3. Pengkodean (<i>coding</i>) Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat.....	26
4. Tunjuk Silang Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat.....	28
5. Penyortiran (<i>sortir</i>) Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat.....	29
6. Pelabelan (<i>labeling</i>) Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat.....	30
B. Prosedur Penataan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat.....	31
1. Mempersiapkan Arsip yang Akan Ditata di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat.....	32
2. Mempersiapkan Peralatan dan Perlengkapan Penataan Arsip di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat	32
3. Menempelkan Kertas Label pada Sekat.....	36
4. Menuliskan Kode Klasifikasi, Klasifikasi dan Indeks	37
5. Menyimpan Arsip	38
6. Menata Sekat, Map Gantung dan Folder	39
7. Membuat Daftar Arsip Dinamis Aktif	41
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	44
B. Saran	45
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN	48

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Daftar Berkas	42
Tabel 2	Daftar Isi Berkas	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Contoh Lembaran Disposisi.....	24
Gambar 2	Pemeriksaan Arsip	24
Gambar 3	Contoh Surat Kenaikan Gaji Berkala.....	25
Gambar 4	Pengkodean Arsip	27
Gambar 5	Kegiatan Penyortiran Arsip	29
Gambar 6	Pelabelan	30
Gambar 7	Arsip yang Sudah Diberkaskan.....	31
Gambar 8	Folder	33
Gambar 9	Sekat.....	34
Gambar 10	Kartu Tunjuk Silang	35
Gambar 11	Label	35
Gambar 12	Map Gantung	36
Gambar 13	Sekat yang Ditempelkan Label	37
Gambar 14	Sekat yang Diberi Label dan Ditulis Kode Klasifikasi.....	38
Gambar 15	Menata Sekat dan Map Gantung.....	39
Gambar 16	Menata Arsip di Filing Cabinet	40
Gambar 17	Arsip yang Sudah Ditata	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil Wawancara	49
Lampiran 2 Surat Izin Penelitian.....	53
Lampiran 3 Persetujuan Mengikuti Ujian Makalah	54
Lampiran 4 Format Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Indonesia adalah negara kesatuan dengan bentuk pemerintahan republik berdasarkan konstitusi yang sah. Indonesia sebagai negara konstitusi dan negara kepulauan yang terluas di dunia dalam melaksanakan kegiatan bernegara tentunya menciptakan dan menerima arsip. Arsip berperan sebagai sumber ingatan, alat pengawasan, sumber informasi, dan bahan untuk pengambilan keputusan. Indonesia terdiri dari 37 provinsi, salah satunya provinsi Sumatera Barat.

Ibu kota dari Provinsi Sumatera Barat adalah Padang. Instansi atau organisasi yang berada di Provinsi Sumatera Barat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahannya menggunakan arsip, baik arsip dinamis maupun arsip statis. Salah satu instansi atau organisasi yang ada di Provinsi Sumatera Barat adalah Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat.

Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat penyelenggaraan urusan pemerintah terkait dengan kebijakan perhubungan atau transportasi di wilayah Sumatera Barat yang terletak di Kota Padang. Dalam melaksanakan kebijakan perhubungan dan transportasi pada lalu lintas dan angkutan jalan, pelayaran, urusan penerbangan dan perkeretaapian, tentunya Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat banyak menciptakan dan menerima arsip dalam melaksanakan kegiatannya. Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat memiliki arsip dinamis aktif. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang sering dipakai atau nilai penggunaannya masih tinggi.

Organisasi atau instansi yang tidak mempunyai pengelolaan arsip yang teratur akan menghadapi permasalahan yaitu semua arsip baik arsip aktif, in aktif, dan statis terkumpul dalam satu ruangan sehingga mengakibatkan ruangan yang makin sesak dan arsip sulit ditemukan dengan cepat apabila dibutuhkan atau diperlukan. Perhatian dan kesadaran organisasi atau instansi akan pengelolaan arsip secara benar dan baik merupakan bukti bahwa arsip merupakan aset yang harus di jaga keberadaannya. Apabila pemberkasan dan penataan arsip tidak dilakukan secara maksimal, maka akan memerlukan waktu yang lama dan tenaga yang banyak untuk menemukan arsip.

Arsip dinamis aktif termasuk bagian penting bagi Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat karena arsip dinamis aktif sangat berperan dalam menunjang kemajuan di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat. Arsip di kelola menjadi informasi yang menggambarkan keberadaan, tugas, dan fungsi penciptaan arsip merupakan tujuan utama dari penataan arsip yang baik. Maka diperlukan pemberkasan dan penataan arsip dinamis aktif di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat.

Di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti terlihat pemberkasan dan penataan arsip dinamis aktif belum terlaksana dengan maksimal, hal ini dapat dilihat dari fenomena berikut yaitu: *Pertama*, pemberkasan dan penataan tidak teratur, untuk menemukan kembali arsip memerlukan waktu yang dan tenaga yang banyak apabila dibutuhkan di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, arsip aktif dan in aktif

berada di ruangan yang sama. Hal ini terjadi karena pemberkasan dan penataan arsip belum dilakukan secara maksimal di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat khususnya pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Hal tersebut tidak sesuai dengan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis pada Halaman 21 point 5 dijelaskan bahwa penataan arsip dinamis aktif adalah cara mengatur dan menata berkas yang masih sering digunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas, dengan susunana yang sistematis yang memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

Kedua, peralatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis aktif yang tersedia belum digunakan secara maksimal. Peneliti melihat di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian peralatan *filing cabinet* dan map gantungnya ada tetapi ada sebagian arsip tidak di tata *filing cabinet*. Berdasarkan dengan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis pada Halaman 22 pada point B.1 Sarana/Peralatan Arsip Dinamis Aktif disebutkan bahwa penataan arsip dinamis aktif terdiri dari: folder, sekat, kartu tunjuk silang, dan *filing cabinet*.

Ketiga, belum adanya SOP tentang pemberkasan dan penataan arsip di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Standard Operating Procedure atau SOP adalah sebuah dokumen yang berisi tentang prosedur kerja. SOP harus di taati supaya pekerjaan terlaksana dengan maksimal dan efektif. Di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat belum adanya SOP tentang pemberkasan dan penataan arsip dinamis aktif

sehingga proses kerja pemberkasan dan penataan arsip tidak berjalan dengan mudah atau cepat, dengan adanya SOP maka pelaksanaannya tidak akan bekerja di luar dari sistem, dan kegiatan berjalan dengan sesuai dengan keinginan. Berdasarkan hasil wawancara ibu Elmayenti, S.A.P, (wawancara 28 Juli 2022), informan tersebut menyatakan bahwa Di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat prosedur pemberkasan dengan cara membaca isi surat, membuat indeks, kode, tahun, memasukkan ke dalam buku daftar surat masuk, dan memasukkan arsip ke dalam folder. Sistem pemberkasan yang digunakan berdasarkan subjek.

Maka peneliti melakukan pemberkasan dan penataan arsip di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan menggunakan peralatan yang tersedia dan ilmu yang peneliti dapatkan dari kampus dan dari Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Barat karena bisa dijadikan untuk menambah ilmu pemberkasan dan penataan arsip bagi staf di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat khususnya pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan pemberkasan dan penataan arsip teratur sehingga ruangan rapi dan arsip mudah ditemukan apabila diperlukan.

Dari uraian di tersebut dapat dilihat pentingnya sebuah pemberkasan dan penataan arsip dilakukan dalam suatu instansi atau organisasi. Oleh karena itu penulis tertarik untuk mengangkat judul tugas akhir tentang “Pemberkasan dan Penataan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan paparan pada latar belakang tersebut, maka di dalam tugas akhir ini beberapa hal yang menjadi perumusan masalah sebagai berikut: (1)

bagaimana prosedur pemberkasan arsip dinamis aktif di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat? (2) bagaimana prosedur penataan arsip dinamis aktif di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat?

C. Tujuan Penulisan

Berdasarkan paparan pada permasalahan tersebut, maka di dalam tugas akhir ini ada beberapa yang menjadi tujuan penulisan adalah: (1) untuk mendeskripsikan bagaimana prosedur pemberkasan arsip dinamis aktif di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat; (2) untuk mendeskripsikan bagaimana prosedur penataan arsip dinamis aktif di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat.

D. Manfaat penulisan

Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut: (1) bagi peneliti, dengan dilakukannya penelitian ini dijadikan pengaplikasian teori atau ilmu yang didapatkan selama dari bangku perkuliahan, menambah cakrawala dan pengalaman peneliti tentang pemberkasan dan penataan arsip dinamis aktif, sebagai bahan penelitian dan penyelesaian permasalahannya, sebagai syarat utama untuk mendapatkan gelar A.Md prodi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan; (2) bagi Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat khususnya pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menambah ilmu staf tentang tata cara pemberkasan arsip dinamis aktif, membantu pegawai dalam melakukan pemberkasan arsip dinamis aktif, arsip tertata rapi, memudahkan temu kembali arsip apabila dibutuhkan; (3) bagi Universitas Negeri Padang, daftar pustaka bagi Fakultas Bahasa dan Seni pada khususnya dan UNP pada umumnya bertambah, sebagai

bahan masukan dan referensi bagi pembaca yang membutuhkan, dapat menambah wacana kepustakaan dan kearsipan mengenai pemberkasan dan penataan arsip dinamis aktif serta bahan perbandingan terhadap kinerja di lapangan yang ditemui dengan teori buku yang dipelajari.

E. Tinjauan Pustaka

Pada bagian tinjauan pustaka ini akan membahas mengenai (1) kearsipan, (2) pemberkasan arsip, (3) penataan arsip.

1. Kearsipan

Pada saat sekarang dunia kearsipan sangat diperhatikan, karena arsip yang dikelola supaya mudah ditemukan dengan cepat. Kearsipan adalah pengelolaan arsip yang masih mempunyai nilai guna dengan teratur, baik arsip yang dibuat atau diterima agar memudahkan temu kembali informasi. Tujuan kearsipan adalah supaya arsip terpelihara dengan baik, terjaga informasinya, dan teratur. Peralatan kearsipan biasa yang digunakan adalah filing cabinet, lemari arsip, rak arsip, rotary, ordner, perforator, dan lain-lain. Menurut Priansa (2014:195) kearsipan merupakan aktivitas yang berhubungan dengan pengelolaan arsip atau administrasi arsip.

a. Pengertian Arsip

Arsip adalah sumber informasi yang harus di kelola dengan dengan baik, karena apabila di butuhkan tidak memerlukan tenaga dan waktu yang banyak untuk menemukan kembali arsip. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat 2 tentang kearsipan disebutkan bahwa 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, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Menurut Rifauddin (2016:2) menyatakan bahwa arsip adalah sebuah data berbentuk dokumen yang dibuat, diproses, disimpan, dan didistribusikan sebagai bukti dan informasi oleh suatu instansi yang berguna dalam proses administrasi arsip.

Adapun Menurut Asriel (2018:7) arsip adalah simpanan-simpanan surat berharga atau penting. Tidak semua surat bisa dikatakan arsip. Arsip sendiri memiliki kriteria surat yang penting bagi perusahaan atau lembaga, dan surat yang memiliki nilai guna. Adapun menurut Fitri (2022:2) arsip adalah naskah tertulis yang berisi suatu informasi penting secara lengkap dan akurat. Arsip penting dalam pengambilan keputusan bagi pemimpin.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, maka dapat dipahami bahwa arsip adalah rekaman informasi kegiatan yang dibuat dan dihasilkan oleh perorangan, instansi, lembaga dalam melaksanakan kegiatannya. Arsip berisi informasi penting yang ditulis secara lengkap dan akurat yang berfungsi untuk mengambil keputusan. Arsip memiliki beragam bentuk dan media.

b. Ciri-ciri Arsip

Dalam menentukan yang mana arsip, bisa kita lihat dari ciri-ciri arsip itu sendiri. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 disebutkan bahwa arsip yang baik mempunyai ciri-ciri sebagai berikut: (1) keaslian (*authenticity*), yaitu

memiliki struktur (format fisik dan susunan atau format intelektual), isi (data, fakta, informasi yang direkam), dan konteks (lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip), yang sama dengan keadaan pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan oleh lembaga atau orang yang mempunyai kewenangan atau otoritas sesuai dengan isi informasi arsip; (2) kelengkapan atau utuh (*integrity*), yaitu terjaganya kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi ataupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan kepercayaan arsip; (3) kepercayaan (*reliability*), yaitu isinya dapat dipercaya dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan, atau fakta sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya; (4) kebergunaan (*useability*) yaitu arsip dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan, berhubungan dengan transaksi yang menghasilkan.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, maka dapat dipahami bahwa ciri-ciri arsip adalah memiliki keaslian, kelengkapan, kepercayaan, dan kebergunaan.

c. Peran Arsip

Menurut Sedarmayati (2012:19) peran arsip adalah alat utama ingatan organisasi, bahan atau alat pembuktian, bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, dan barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip. Adapun menurut Barthos (2015:11) arsip berperan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat kebijakan dan menentukan keputusan. Adapun menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) arsip memiliki peran yang penting dalam proses penyajian

informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh karena itu dapat menyajikan informasi bagi yang akurat, cepat, lengkap, dan relevan harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan. Sedangkan peran arsip menurut Asriel (2018:15) adalah bahan pembuktian dari dalam kegiatan organisasi dan bisa dijadikan bahan pengambilan keputusan.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, maka dapat dipahami bahwa arsip memiliki peran sebagai sumber informasi, pusat ingatan, dan bahan pengambilan keputusan.

d. Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang tingkat penggunaannya masih tinggi. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menyebutkan bahwa *record* (arsip dinamis) merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam proses kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu karena masih mempunyai nilai guna primer. Proses pengelolaan arsip dinamis adalah proses terkait kegiatan mengendalikan arsip dinamis dengan efisien, efektif, dan sistematis terkait tentang penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.

Menurut Barthos (2009:4) Arsip Dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Adapun menurut Sugiarto (2015:8) arsip dinamis adalah semua arsip yang berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta, maupun organisasi kemasyarakatan, digunakan secara

langsung dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibagi menjadi arsip aktif dan inaktif.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, maka dapat dipahami bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dan masih memiliki nilai guna primer berkaitan dengan administrasi. Arsip dinamis dikelola secara efektif dan sistematis. Arsip dinamis disimpan dalam waktu tertentu.

e. Arsip Dinamis Aktif

Arsip dinamis aktif arsip yang digunakan dalam kegiatan kerja. Menurut Wursanto (2004:29) arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih sering digunakan di dalam keberlangsungan kerja. Adapun menurut Basir Barthos (2009:4) arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus digunakan dalam kegiatan penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola unit pengolah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menyatakan arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dan digunakan secara terus menerus. Adapun menurut Kaelan (2012:17) arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus-menerus.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, maka dapat dipahami bahwa pengertian arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih digunakan secara terus menerus dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan instansi dan berisi tentang kemitakhiran instansi tersebut. Arsip dinamis aktif berperan penting dalam pengambilan keputusan oleh pemimpin. Arsip dinamis aktif disimpan dan dikelola oleh unit asal.

2. Pemberkasan

a. Pengertian Pemberkasan

Pemberkasan merupakan mengelompokkan berkas satu dengan yang lain sesuai dengan jenis atau masalahnya secara sistematis dan logis. Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga berkas menjadi satu berkas karena memiliki kesamaan hubungan informasi, kesamaan masalah atau kesamaan jenis dari suatu unit kerja. Adapun menurut KBBI edisi V pemberkasan adalah proses, cara, pembuatan memberkas, pemberkasan berasal dari kata berkas. Pemberkasan arsip (*filig*) adalah penyusunan arsip yang dilakukan secara sistematis, logis, kronologis sesuai dengan metode pemberkasan supaya arsip mudah, cepat dan tepat untuk ditemukan kembali. Perka ANRI Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, Serta Penyerahan Arsip Terjaga, disebutkan bahwa pemberkasan adalah suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis.

Berdasarkan uraian tersebut, maka dapat dipahami bahwa pemberkasan adalah penempatan arsip secara sistematis dan logis. Pemberkasan dilakukan sesuai dengan metode pemberkasan. Pemberkasan dilakukan supaya memudahkan temu kembali arsip.

b. Sistem Pemberkasan (*Filing System*)

Sistem pemberkasan arsip dilakukan untuk menata arsip baik fisik maupun informasi yang ada terdapat di dalam arsip serta menyusun daftar arsip dengan rapi dan teratur, dengan adanya pemberkasan arsip maka temu kembali informasi akan lebih mudah. Menurut Zulkifli Amsyah (2003:17) Sistem penyimpanan arsip dapat dibedakan menjadi lima yaitu: (1) Sistem Abjad /*Alphabetical Filing System* Abjad adalah pemberkasan berkas dengan menggunakan abjad secara berurutan dimulai dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan pengindeksan. Sistem ini disebut juga dengan sistem *direct filing system*, dimana petugasnya langsung menuju file penyimpanan dalam mencari dokumen tanpa indeks. (2) Sistem Nomor/*Numerical Filing System*. Sistem ini merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor sebagai pengganti dari nama orang, sistem ini disebut juga dengan sistem *indirect filing system* karena penentuan nomornya dikelompokkan masalahnya terlebih dahulu. (3) Sistem tanggal/*Chronological Filing System*. Sistem tanggal adalah pemberkasan berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman. (4) Sistem wilayah /*Geographical Filing System*. Sistem wilayah atau sistem geografis adalah sistem pemberkasan berdasarkan geografis atau wilayah atau kota. Arsip disimpan berdasarkan geografis atau wilayah dari tujuan alamat surat dikirim. (5) Sistem Subjek/*Subjectical Filing System*. Sistem subjek merupakan sistem pemberkasan arsip berdasarkan masalah, surat di buat kelompoknya dalam daftar indeks untuk ditentukan masalah-masalah pada umumnya terjadi. Adapun menurut Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor

102 Tahun 2014 menyatakan bahwa sistem pemberkasan adalah susunan yang sistematis berkas yang ditata sedemikian rupa sehingga masalah terlihat jelas dan memudahkan temu kembali informasi. Adapun menurut Muhidin dan Winata (2016) sistem pemberkasan (*filing system*) adalah: (1) Sistem Abjad (*Alphabetical System*). Sistem ini disusun menurut Abjad. Sistem abjad cocok digunakan pada arsip yang disusun berdasarkan nama orang, nama organisasi, nama lokasi atau tempat, nama benda, dan masalah atau subjek; (2) Sistem Perihal atau Masalah (*Subject System*). Sistem subjek disusun berdasarkan masalah pokok surat; (3) Sistem Nomor (*Numerical System*). Sistem nomor berdasarkan nomor kode tertentu untuk setiap arsip; (4) Sistem Tanggal (*Choronological System*). Sistem tanggal ini berdasarkan tanggal surat diterima atau masuk dan tanggal surat dikirim atau keluar; (5) Sistem Wilayah atau daerah (*Geographical System*), sistem wilayah atau daerah adalah sistem pemberkasan berdasarkan wilayah yang menjadi alamat suatu surat.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, maka dapat dipahami bahwa, sistem pemberkasan ada lima yaitu sistem pemberkasan *alphabetis* (huruf), sistem pemberkasan *numerik* (angka), sistem pemberkasan *geographical* (wilayah), sistem *subject* (masalah), sistem *choronological* (tanggal).

c. Prosedur Pemberkasan

Prosedur pemberkasan merupakan langkah-langkah yang sistematis kita lakukan dalam memberkaskan suatu arsip. Menurut Asmida (2018:99) prosedur pemberkasan dan penataan berkas dimulai dari penerimaan berkas, pemeriksaan

terhadap berkas, pengklasifikasikan berkas, pengindeksan berkas, pengkodean berkas, penyimpanan berkas, dan yang terakhir penataan berkas.

Dalam pemberkasan arsip dikenal prosedur sebagai berikut: (1) pemeriksaan (*inspecting*) adalah kegiatan memeriksa arsip yang disimpan. Hal yang harus diperhatikan dalam proses pemeriksaan adalah apakah sudah ada disposisi simpan, apakah lampiran sudah lengkap (jika ada), apakah akan disatukan dengan suratnya atau dipisahkan (jika ada); (2) pengindeksan (*indexing*) adalah kegiatan menetapkan kata tangkap dari arsip yang akan disimpan. Indeks ditentukan harus singkat, jelas mewakili isi arsip, indeks harus mengandung makna tunggal, kata yang digunakan harus sudah lazim, fleksibel untuk perkembangan selanjutnya, indeks harus kata benda yang dibendakan; (3) pengkodean (*coding*) adalah kegiatan memberi kode atau tanda arsip untuk menunjukkan tempat file; (4) tunjuk silang. Tunjuk silang ada apabila: arsip memiliki dua masalah atau lebih, apabila pergantian nama, jika ada surat lampirannya bukan merupakan surat; (5) penyortiran. Penyortiran adalah rangkaian kegiatan pengaturan arsip sesuai dengan kelompoknya; (6) pelabelan. Pelabelan adalah rangkaian kegiatan penulisan indeks dan kode klasifikasi sebagai nama yang dituangkan ke dalam laci guide atau folder; (7) penyimpanan berkas. Penyimpanan berkas dengan cara memasukkan arsip kedalam folder.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, maka dapat dipahami bahwa prosedur pemberkasan ada tujuh yaitu pertama pemeriksaan, pengindeksan, pengkodean, pembuatan tunjuk silang, penyortiran, label, dan penataan arsip.

d. Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif

Menurut KBBI pemberkasan adalah proses, cara, pembuatan pemberkasan berasal dari kata berkas. Pemberkasan arsip (*filing*) adalah penyusunan arsip yang dilakukan secara sistematis, logis, kronologis sesuai dengan metode pemberkasan supaya arsip mudah, cepat dan tepat untuk ditemukan kembali. Adapun menurut Sugiarto (2005:57) pemberkasan arsip aktif terdiri dari: nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah dan keterangan.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, maka bisa dipahami bahwa pemberkasan arsip dinamis aktif adalah penyusunan arsip dinamis aktif secara prosedur pemberkasan yang dimulai dari pemeriksaan, *indexing*, *coding*, tunjuk silang, penyortiran, dan pembuatan label.

e. Peralatan Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif

Peralatan dibutuhkan dalam pemberkasan arsip dinamis aktif, kalau tidak ada peralatan maka pemberkasan arsip tidak akan berjalan dengan lancar. Menurut Wursanto (2011:32), peralatan yang dipakai untuk pemberkasan yaitu: (a) folder (sampul arsip). Folder adalah tempat penyimpanan arsip yang sejenis yang disusun di dalam *filing cabinet*; (b) map. Map adalah kertas yang digunakan untuk menyimpan arsip. Map memiliki bermacam-macam bentuk dan ukuran yaitu map biasa, stopmap tali, map jepitan, map tebal; (c) *filing cabinet*. *Filing Cabinet* adalah perabot kantor yang dipergunakan untuk menyimpan arsip yang telah dihimpun dalam folder dan tempat arsip yang disimpan secara vertikal dengan menggunakan map gantung dan lembar guide; (d) rak arsip. Rak arsip adalah lemari khusus arsip yang tidak memiliki pintu; (e) *cardex*. *Cardex* adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip, dengan menggunakan laci-laci

yang dapat ditarik memanjang; (f) *guide* atau sekat. Sekat adalah kertas tebal digunakan untuk petunjuk atau sekat dalam penyimpanan arsip. Sekat disusun menurut abjad, angka, atau sesuatu yang sesuai dengan filing yang digunakan; (g) lemari arsip. Lemari arsip digunakan untuk menyimpan arsip atau berkas.

Menurut Azizah (2012:381), dalam pemilihan peralatan yang digunakan untuk melakukan penataan berkas arsip dinamis aktif harus sesuai dengan bentuk fisik arsip, dan kebutuhan untuk memudahkan temu kembali informasinya. Sedangkan Menurut Sedarmayanti (2008:6) peralatan dan perlengkapan menyimpan dan menemukan kembali arsip adalah sebagai berikut: filing cabinet, tab, sekat, map gantung, dan folder.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, maka dapat dipahami bahwa peralatan pemberkasan arsip dinamis aktif adalah folder, map, *filing cabinet*, rak arsip, sekat atau *guide*, lemari. Peralatan pemberkasan arsip dinamis aktif harus memudahkan proses penataan arsip. Peralatan yang dipilih untuk mempelancar kegiatan pemberkasan.

3. Penataan

a. Pengertian Penataan

Penataan adalah proses penyusunan dokumen yang belum rapi supaya lebih rapi dan sistematis berdasarkan konteksnya. Penataan adalah rangkaian perencanaan, pemanfaatan, dan pengendalian pemanfaatan merupakan satu kesatuan sistem yang tidak dapat dipisahkan satu sama lainnya (Sujarto, 2003:50). Adapun menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 39 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di *Central File* (ANRI, 2011:23), bahwa

penataan arsip adalah penyimpanan arsip dengan menggunakan peralatan-peralatan yang terdiri dari *filig cabinet*, sekat, dan odner atau folder. Menata arsip adalah mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat berdasarkan sistem penyimpanan yang efektif dan efisien. Sedangkan menurut Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 102 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis menyatakan bahwa, penataan adalah rangkaian kegiatan yang mengatur dan menyusun sesuatu dalam suatu kelompok berdasarkan jenis, kegiatan, dan tipe secara sistematis.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, maka dapat dipahami bahwa, penataan adalah kegiatan menyusun arsip sesuai dengan tipe, klasifikasi atau kegunaannya secara efektif dan efisien. Penataan dilakukan setelah pemberkasan. Penataan dilakukan dengan menggunakan peralatan. Dengan dilakukannya penataan maka arsip akan rapi dan menghemat penggunaan ruangan.

b. Penataan Arsip Dinamis Aktif

Menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 39 tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di Central File (ANRI, 2011:23), bahwa penataan arsip adalah penyimpanan berkas surat dengan mempergunakan peralatan-peralatan yang terdiri dari *filig cabinet*, folder/odner, dan sekat. Adapun menurut Peraturan Gubernur Sumatera Barat 102 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Arsip Dinamis menyatakan bahwa penataan arsip dinamis aktif adalah cara mengatur dan menata berkas yang masih sering digunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas, dalam susunan yang sistematis

dengan memperhatikan kegunaan, bentuk, dan sifat berkas yang berguna untuk menunjang organisasi berjalan dengan lancar.

Sedangkan menurut Winata (2016:159), penataan arsip aktif adalah kegiatan pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan penemuan kembali fisik arsip. Adapun menurut ANRI (dalam Winata, 2016:27) penataan atau penyimpanan arsip aktif dilaksanakan di setiap unit pengolahan arsip, disesuaikan dengan system penyimpanan arsip yang digunakan oleh organisasi apakah *system alphabet, numeric*, subjek, kronologis, atau geografis.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, maka dapat dipahami bahwa penataan arsip dinamis aktif adalah kegiatan penyimpanan informasi dan fisik arsip ke dalam file, folder berdasarkan aturan yang telah ditetapkan dengan tujuan memudahkan temu kembali arsip.

F. Metode Penulisan

1. Jenis Penulisan

Dalam penulisan makalah tugas akhir ini, jenis penelitian yang penulis gunakan adalah metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Namun untuk memperoleh data penulis melakukan observasi dan wawancara. Menurut Nana Syaodig Sukadinata, penelitian metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif ditujukan untuk mendeskripsikan dan menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik yang bersifat alamiah ataupun rekayasa manusia, yang lebih memperhatikan tentang karakteristik, kualitas, keterkaitan antar kegiatan. Metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif memiliki tujuan untuk menjelaskan secara menyeluruh masalah yang akan diteliti dan diamati saja, juga ada tujuan

lain. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui tentang pemberkasan dan penataan arsip dinamis aktif di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

2. Objek Kajian

Objek kajian penulisan makalah tugas akhir ini adalah Pemberkasan dan Penataan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat yang terletak di Jl. Raden Saleh No. 12, Flamboyan Baru, Kec. Padang Barat, Kota Padang, Provinsi Sumatera Barat.

3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah prosedur yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan data. Penelitian ini menggunakan teknik sebagai berikut:

a. Observasi

Teknik pengumpulan data secara observasi bertujuan untuk mendapatkan data melalui pengamatan secara langsung di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Observasi adalah aktivitas pengamatan terhadap fenomena yang terjadi di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara sistematis. Observasi dilakukan peneliti untuk membandingkan teori yang ada dengan apa yang terjadi di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

b. Wawancara

Wawancara dilakukan untuk mendapatkan informasi secara tepat dari narasumber di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat pada Sub Bagian

Umum dan Kepegawaian yang terpercaya. Peneliti mewawancarai ibuk Elmayenti, S. Ap selaku pelaksana pengelola di bidang arsip di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat pada Umum dan Kepegawaian. Wawancara dilakukan dengan cara peneliti menyampaikan sejumlah pertanyaan kepada Ibuk Elmayenti, S. Ap kemudian ibuk Elmayenti menjawab pertanyaan dari peneliti.

Kisi-kisi Wawancara

No	Variabel	Indikator
1	Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prosedur Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan 2. Pengindeksan 3. Pengkodean 4. Tunjuk Silang 5. Penyortiran 6. Labeling ➤ Sistem Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif ➤ Asas Pengorganisasian Penyimpanan Arsip
2	Penataan Arsip Dinamis Aktif	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Peralatan Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif ➤ Prosedur Penataan Arsip di dalam Filling Cabinet ➤ Cara penemuan kembali Arsip Dinamis Aktif

c. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data melalui dokumentasi dengan cara mengambil keterangan dokumen yang berkaitan dengan pokok permasalahan yang dimiliki. Dalam penelitian ini, teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data dan foto yang ada di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berkaitan dengan pemberkasan dan penataan arsip dinamis aktif.

d. Pratik Kerja

Peneliti melakukan praktik di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ilmu yang peneliti dapatkan dari bangku perkuliahan. Pratik penulis terkait dengan prosedur pemberkasan arsip dinamis aktif dan prosedur penataan arsip dinamis aktif. Peneliti melakukan Pratik pemberkasan dan penataan arsip dinamis aktif berpedoman kepada Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 102 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat.

4. Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan pemahaman yang menyeluruh dari tugas akhir ini disusun sistematika penulisan sebagai berikut: a) mencatat data yang didapatkan baik berdasarkan observasi di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, wawancara dengan petugas pengelola arsip, dan dokumentasi dari keadaan yang ada di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, b) mengumpulkan semua data yang diperoleh dari Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, c) mendeskripsikan data yang terkumpul dari Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, d) menyimpulkan data yang didapatkan di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.