

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP CAGAR BUDAYA  
BENDA DI BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN  
WILAYAH XII KALIMANTAN BARAT**



**LAPORAN AKHIR**

Untuk Memenuhi Persyaratan  
Kelulusan Diploma III

Nazwa Adita Fitriani  
NIM : E0131221034

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS TANJUNGPURA  
PONTIANAK

2025

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP CAGAR BUDAYA  
BENDA DI BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN  
WILAYAH XII KALIMANTAN BARAT**

Diajukan Oleh :



**PROGRAM DIPLOMA III  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS TANJUNGPURA  
PONTIANAK**

2025

## HALAMAN PENGESAHAN

### OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP CAGAR BUDAYA BENDA DI BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN WILAYAH XII KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

**NAZWA ADITA FITRIANI**

**NIM : E0131221034**

Telah disidangkan :  
Pada Tanggal, 11 Juli 2025

Pembimbing,

Pengaji,

Farah Devi Andriani S.KOM.M.MSi.  
NIDN,0030129105

Indah Sulisdiani,SH,M.Si.  
NIP.196512122007102001

Pontianak, 11 Juli 2025

Dekan

**PONTIANAK**

Dr. Herlan, S.Sos.M.Si  
NIP. 197205212006041001

## **PERNYATAAN KEASLIAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nazwa Adita Fitriani

NIM : E0131221034

Program studi : Diploma 3 Kearsipan

Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Judul : Optimalisasi Penyimpanan Arsip Cagar Budaya Benda Di  
Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah Xii Kalimantan Barat

Dengan ini menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya saya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi, Fakultas dan Perguruan Tinggi yang lain, dan sepanjang sepengetahuan saya dalam Laporan Akhir ini terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain. Kecuali secara tertulis di dalam acuan Laporan Akhir ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Pontianak, 25 Juni 2025

Yang Membuat Pernyataan

Nazwa Adita Fitriani

## **HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTO**

"Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya." (QS. Al-Baqarah: 286)

### **PERSEMBAHAN**

Alhamdulillah dengan segala kerendahan hati dan rasa syukur yang mendalam, tugas akhir ini kupersembahkan kepada:

1. Orang tua tercinta, yang selalu menjadi sumber inspirasi, doa, kasih sayang, dan dukungan tiada henti. Terima kasih atas pengorbanan, kesabaran, dan kepercayaan yang telah diberikan selama ini. Semoga segala kebaikan dan ketulusan hati kalian mendapat balasan terbaik dari Allah SWT.
2. Dosen pembimbing, yang dengan penuh kesabaran, ilmu, dan bimbingan telah membimbing penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini. Terima kasih atas waktu, perhatian, dan motivasi yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah ini dengan baik.
3. Keluarga besar dan sahabat-sahabat terdekat, yang selalu memberikan dukungan moral, semangat, serta bantuan dalam berbagai bentuk selama proses penggerjaan tugas akhir ini. Kebersamaan dan doa kalian sangat berarti bagi penulis.

4. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah membantu, mendukung, dan memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian tugas akhir ini. Semoga segala kebaikan kalian mendapatkan balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT.

Semoga karya ini dapat menjadi amal jariyah dan memberikan manfaat bagi penulis, pembaca, serta masyarakat luas. Semoga juga menjadi langkah awal dalam perjalanan ilmu pengetahuan yang lebih luas dan bermanfaat.

## **RINGKASAN LAPORAN AKHIR**

Penyimpanan adalah proses atau kegiatan menempatkan, mengatur, dan menjaga barang, data, atau informasi di suatu tempat tertentu agar tetap aman, teratur, dan mudah diakses saat dibutuhkan. Dalam konteks arsip atau dokumen, penyimpanan bertujuan untuk melindungi keberlangsungan fisik dan keutuhan isi arsip agar tidak rusak, hilang, atau mengalami penurunan kualitas seiring waktu. Penyimpanan yang baik juga mempermudah pengelolaan dan pencarian kembali arsip tersebut di masa depan.

Tujuan dari penulisan Laporan Akhir yang berjudul “Optimalisasi Penyimpanan Arsip Cagar Budaya Benda Di Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah Xii Kalimantan Barat” bertujuan memberikan solusi dan rekomendasi yang efektif dalam menjaga kelestarian fisik serta nilai informasi arsip tersebut agar dapat terpelihara dengan baik, mendukung pelestarian warisan budaya, serta memudahkan pemanfaatannya untuk kepentingan penelitian, pendidikan, dan administrasi. Dengan demikian, diharapkan pengelolaan arsip cagar budaya di balai tersebut dapat lebih optimal dan berkelanjutan.

Penulisan Laporan Akhir ini juga sebagai pemenuhan syarat memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) dengan metode penulisan deskriptif, yaitu menggambarkan atau mendeskripsikan fenomena yang diamati selama pelaksanaan praktik kerja lapangan. Teknik analisa data yang digunakan adalah observasi subjek dan objek, wawancara dengan pegawai Balai pelestarian Kebudayaan

Wilayah XII Kalimantan barat, serta dokumentasi berbagai kegiatan yang dilaksanakan selama praktik kerja lapangan.

Hasil dari penulisan Laporan Akhir ini menunjukan bahwa masih terdapat beberapa kendala dalam penyimpanan arsip cagar budaya benda, seperti :

1. Kekurangan sumber daya manusia yang memadai
2. Kurangnya fasilitas penyimpanan yang memadai dan metode perawatan yang tepat, sehingga cagar budaya rentan terhadap kerusakan dan kehilangan.
3. Kurangnya pemahaman pegawai tentang pentingnya arsip.

Oleh karena itu, melalui Laporan Akhir ini diharapkan dapat menjadi landasan awal bagi upaya perbaikan sistem penyimpanan arsip cagar budaya benda di Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII Kalimantan Barat, sekaligus mendorong peningkatan kesadaran, kapasitas, dan komitmen para pemangku kepentingan dalam menjaga warisan budaya secara berkelanjutan dan bertanggung jawab.

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Subhanahu wa ta'aala. Karena atas segala berkah dan hidayah-Nya yang dikaruniakan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik. Laporan Akhir yang berjudul :

### **OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP CAGAR BUDAYA BENDA DI BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN WILAYAH XII KALIMANTAN BARAT**

Laporan Akhir ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan dalam menyelesaikan Program Diploma III pada Universitas Tanjungpura Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Studi Kearsipan. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini hingga dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan ini penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terimakasih juga ingin penulis sampaikan kepada:

1. Ibu Farah Devi Andriani S.KOM,M.MSi. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan pada penulis dalam penulisan Laporan Akhir ini.
2. Ibu Indah Sulisdiani, SH. M.Si. selaku dosen pengaji yang telah bersedia mengevaluasi Laporan Akhir penulis.
3. Bapak Dr. Herlan, S.Sos,M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.

4. Bapak Martinus, S.Sos., M.Si. selaku Ketua Program Studi Kearsipan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
5. Bapak Juliadi SS.M.Sc selaku Kepala Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII Kalimantan Barat yang telah memberikan kesempatan dalam pengambilan data untuk melengkapi penulisan Laporan Akhir ini.
6. Bapak/Ibu Dosen, beserta staff dan karyawan di lingkungan Program Studi Kearsipan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah membantu dalam pemberkasan tugas akhir ini.

Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebut satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk kesempurnaan Laporan Akhir ini.

Akhir kata besar harapan Laporan Akhir ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan di masa yang akan datang khususnya bagi penulis dan pembaca yang berminat pada topik penyimpanan arsip cagar budaya.

Pontianak, 25 Juni 2025

Nazwa Adita Fitriani  
Nim : E0131221034

## DAFTAR ISI

Lembar Judul Laporan Akhir .....	i
Lembar Persetujuan Pembimbing .....	Ii
Lembar Pengesahan Penguji .....	Iii
Lembar Pernyataan Keaslian .....	IV
Halaman Moto Dan Persembahan .....	V
Ringkasan Laporan Akhir .....	Vi
Kata Pengantar .....	IX
Daftar Isi .....	Xi
Daftar Gambar .....	Xiii
Daftar Tabel .....	Xiv
Daftar Lampiran .....	xv
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penulisan .....	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat .....	12
1.3 Tinjauan Pustaka .....	16
1.3.1 Pengertian Optimalisasi .....	16
1.3.2 Konsep Penyimpanan .....	18
1.3.3 Tujuan Sistem Penyimpanan Arsip .....	20
1.3.4 prinsip – Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip .....	24
1.3.5 Jenis Jenis sistem Penyimpanan Arsip .....	27
1.3.5.1 Sistem Penyimpanan Konvensional .....	27
1.3.5.2 Sistem Penyimpanan Modern (Digital) .....	33
1.3.6 Penggolongan arsip.....	34
1.3.7 Jenis Peralatan Penyimpanan Arsip.....	36
1.3.8 Perlengkapan Penyimpanan Arsip .....	40
1.3.9 Alasan Mengapa perlu Mengelola Arsip .....	43
1.3.10 Pengertian Arsip .....	44
1.3.11 Pentingnya Sumber Daya Manusia Kearsipan.....	46
1.3.12 Peran Arsip .....	48
1.3.13 Prosedur Penyimpanan Arsip .....	50
1.4. Metode penulisan .....	52
1.4.1 Teknik dan alat pengumpulan data .....	53
1.4.2 Teknik Analisa Data.....	54
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL	
2.1 Sejarah.....	56
2.2 Lokasi.....	57
2.3 Visi dan Misi .....	57
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi .....	58
2.5 Struktur organisasi .....	59

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
3.1 Deskripsi pelaksanaan praktek kerja lapangan .....	61
3.2 Analisa data.....	65
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan .....	76
4.2 Saran.....	76
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Contoh Penyimpanan Sistem Abjad .....	29
Gambar 1.2 Contoh Gambar Sistem Kronologis .....	30
Gambar 1.3 Contoh Gambar Sistem Subjek .....	30
Gambar 1.4 Contoh Perangkat Lunak Cloud Storage.....	33
Gambar 1.5 Contoh File Kartu.....	37
Gambar 1.6 Contoh File Struktural.....	37
Gambar 1.7 Contoh File Bergerak .....	38
Gambar 1.8 Filling cabinet.....	38
Gambar 1.9 Rotary Archive .....	39
Gambar 2.1 Kantor Balai Pelestarian Kebudayaan .....	56
Gambar 2.5 Struktur Organisasi Balai Pelestarian Kebudayaan .....	60
Gambar 3.1 Arsip Arsip Dilemari.....	67
Gambar 3.2 Koleksi Arsip Cagar Budaya Benda.....	68
Gambar 3.3 Banjir di Instansi .....	70
Gambar 3.4 Lemari Koleksi Cagar Budaya Benda .....	72

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Visualisasi Perbandingan: Kondisi Ideal vs. Aktual .....	11
Tabel 3.1 Logbook Praktek Magang .....	63

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang MBKM .....	82
Lampiran 2 Lembar Pengesahan Laporan Magang MBKM .....	83
Lampiran 3 Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan .....	84
Lampiran 4 Rekap penilaian magang MBKM .....	85
Lampiran 5 Sertifikat Praktek Kerja Lapangan .....	86
Dokumentasi .....	87

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### 1.1 Latar Belakang Penulisan

Laporan akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Diploma III Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura Pontianak. Penyusunan laporan didasarkan pada hasil observasi selama pelaksanaan praktik kerja lapangan di salah satu instansi pelestarian kebudayaan di Kalimantan Barat, khususnya pada bidang pelayanan publik, yang berlangsung selama dua bulan sejak 16 September hingga 16 Oktober 2024. Memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengamati secara langsung proses pengelolaan arsip dan pelayanan informasi di salah satu instansi pelestarian kebudayaan di Kalimantan Barat. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman mendalam mengenai tantangan teknis dan administratif yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, khususnya dalam mendukung pelayanan publik.

Penulis terlibat dalam proses dokumentasi dan pengumpulan data di lingkungan perpustakaan. Dalam proses tersebut penulis membuat sebuah konten edukatif yang di monitor langsung oleh mentor yaitu bapak Tutup Kuncoro S.Sn.M.Sn selaku Pengolah Data Nilai Budaya untuk mengenalkan sistem pengarsipan yang digunakan di pepustakaan BPK Wilayah XII Kalimantan Barat. Dalam pembuatan konten edukatif tersebut mentor memberi arahan untuk menggunakan pengetahuan tentang kearsipan dalam pembuatan naskah konten

edukatif yang berjudul Sistem Pengarsipan di Perpustakaan BPK Wilayah XII Kalimantan Barat.

Program kerja ini merupakan hasil dari diskusi bersama mentor dalam upaya peningkatan layanan berdasarkan persepsi dan pengalaman pengguna layanan di BPK Wilayah XII Kalimantan Barat. Tugas utamanya meliputi pengumpulan data, analisis, dan pelaporan untuk mengevaluasi kualitas layanan yang ada di BPK XII Kalimantan Barat. Data di dapat dari 31 Mahasiswa magang dan dianalisis menggunakan unsur SKM Permenpan No.14 tahun 2017.(Connolly & Oppenheimer, 1975) Untuk menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta rekomendasi perbaikan. Hasilnya dilaporkan kepada instansi terkait untuk digunakan dalam evaluasi dan peningkatan layanan, serta menjadi alat penting dalam memastikan pelayanan publik sesuai harapan masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 153 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis Dan Pengelolaan Arsip Terjaga Provinsi Kalimantan Barat, penyimpanan arsip adalah prosedur pengelolaan arsip dinamis dan arsip terjaga di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Pedoman Pengelolaan Arsip di lingkungan ANRI menjadi acuan bagi unit pengolah dalam melaksanakan penyimpanan arsip. Arsip merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari kegiatan administrasi di instansi pemerintahan maupun swasta, serta memegang peranan penting dalam penyampaian informasi secara tidak langsung. Informasi yang terkandung dalam arsip dinilai efektif karena arsip berisi

penjelasan ringkas mengenai isi dokumen dan disusun sesuai dengan tata naskah dinas yang telah ditetapkan.

Arsip merupakan salah satu aset penting bagi organisasi dan individu, karena mengandung informasi yang berharga dan dapat digunakan sebagai referensi untuk kegiatan sehari-hari. Namun, arsip juga rentan terhadap kerusakan, kehilangan, dan penghancuran, sehingga diperlukan pengelolaan dan penyimpanan arsip yang efektif. Sayangnya, Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII Kalimantan Barat kurang melek terhadap pengarsipan, sehingga sering kali mengabaikan pentingnya sistem pengelolaan arsip yang baik. Kurangnya pemahaman dan kesadaran akan nilai arsip dapat mengakibatkan pengelolaan yang tidak optimal, yang pada akhirnya meningkatkan risiko kerugian informasi yang seharusnya dapat dimanfaatkan untuk mendukung kegiatan operasional dan pengambilan keputusan.

Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII tidak hanya terletak pada kurangnya kesadaran dan pemahaman, tetapi juga pada kekurangan sumber daya yang memadai untuk mengelola arsip tersebut. Sumber daya manusia yang terlatih dalam pengelolaan arsip masih sangat terbatas, sehingga menghambat implementasi sistem pengelolaan yang efektif.

Kondisi ini menyebabkan arsip tidak terkelola dengan baik, dan banyak dokumen yang tidak teratur atau bahkan tidak teridentifikasi. Tanpa adanya dukungan sumber daya yang cukup, upaya untuk meningkatkan pengelolaan arsip akan sulit tercapai. Oleh karena itu, penting bagi instansi untuk melakukan evaluasi

terhadap kebutuhan sumber daya yang diperlukan, baik dari segi personel maupun anggaran, agar dapat menciptakan sistem pengelolaan arsip yang lebih baik. Selain itu Saat Kalimantan Barat, khususnya Kota Pontianak, dilanda hujan berkepanjangan, Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII turut terdampak karena mengalami genangan air dan banjir, yang berpotensi menimbulkan kerusakan serius pada arsip, termasuk cagar budaya. Di Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII, kondisi banjir yang sering terjadi akibat lokasi yang rawan genangan dan sistem drainase yang belum optimal mengancam kelestarian arsip yang disimpan.

Ketika dinding lembab karena terendam air, dampak jangka panjangnya adalah komponen arsip bisa menjadi rapuh dan keropos, sehingga berisiko hilangnya nilai sejarah dan informasi penting. Oleh karena itu, diperlukan langkah-langkah penyelamatan yang tepat seperti evakuasi, penanganan terhadap pertumbuhan jamur, serta pengeringan arsip secara cepat untuk mengurangi kerusakan, sekaligus penerapan mitigasi bencana seperti digitalisasi arsip dan peningkatan fasilitas penyimpanan yang aman guna melindungi warisan budaya di balai tersebut.

Di balai kekurangan fasilitas yang sangat memengaruhi efektivitas pelestarian dan pengelolaan benda-benda bersejarah. Salah satu kekurangan utama adalah kurangnya fasilitas penyimpanan yang memadai, di mana ruang penyimpanan yang ada tidak memenuhi standar konservasi sehingga benda-benda budaya rentan terhadap kerusakan akibat kondisi lingkungan yang tidak terkontrol,

seperti kelembapan dan suhu yang tidak stabil. Selain itu, balai juga sering kekurangan sarana perawatan dan konservasi lengkap, termasuk alat dan bahan yang dibutuhkan untuk merawat atau memperbaiki cagar budaya secara tepat. Faktor lain yang berkontribusi adalah minimnya tenaga ahli konservasi dan pengelola cagar budaya yang kompeten, sehingga pelaksanaan perawatan dan pengelolaan tidak berjalan secara profesional dan berkelanjutan. Tidak hanya itu, balai juga belum dilengkapi dengan fasilitas pendukung seperti museum dan ruang pamer yang memadai, sehingga koleksi sulit untuk dipamerkan dan dimanfaatkan sebagai sarana edukasi.

Kurangnya pemahaman dan kesadaran akan nilai arsip dapat mengakibatkan pengelolaan yang tidak optimal, yang pada akhirnya meningkatkan risiko kerugian informasi yang seharusnya dapat dimanfaatkan untuk mendukung kegiatan operasional dan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, peningkatan kesadaran dan pengetahuan tentang pengelolaan arsip yang efektif sangat diperlukan untuk memastikan bahwa arsip dapat terjaga dengan baik dan tetap berfungsi sebagai sumber informasi yang berharga.

Salah satu permasalahan dan kendala yang dapat dirangkum dari pembahasan sebelumnya di Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII Kalimantan Barat terhadap Penyimpanan Arsip Cagar Budaya yaitu :

1. Banyak pegawai yang belum memahami pentingnya arsip, sehingga manajemen arsip diabaikan.

2. Kurangnya fasilitas penyimpanan yang memadai dan metode perawatan yang tepat, sehingga cagar budaya rentan terhadap kerusakan dan kehilangan.
3. Lokasi instansi berada di area rawan genangan dengan sistem drainase yang belum optimal, sehingga rentan mengalami banjir saat musim hujan.

Kondisi ini sangat memprihatinkan, mengingat cagar budaya merupakan aset berharga yang harus dilindungi dan dilestarikan untuk generasi mendatang. Tanpa adanya upaya yang serius dalam optimalisasi penyimpanan dan perawatan, risiko kerusakan cagar budaya akan semakin meningkat. Oleh karena itu, penting untuk mengidentifikasi dan mengimplementasikan langkah-langkah strategis yang dapat meningkatkan kapasitas Balai Pelestarian Kebudayaan dalam mengelola arsip cagar budaya.

Adapun kendala atau hambatan tersebut harus dicarikan solusinya dalam pelaksanaan proyek perubahan dan harus disikapi serta dicari strateginya untuk dapat menimplementasikan proyek perubahan ini dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan target yang telah ditentukan sesuai dengan perencanaan. Strategi yang digunakan untuk mengatasi kendala tersebut adalah sebagai berikut :

Pengelolaan arsip yang berkualitas sangat bergantung pada sumber daya manusia (SDM) yang kompeten dan profesional. Kennedy dan Schauder (1998) membagi SDM kearsipan ke dalam tiga kategori: tenaga profesional, para-profesional, dan klerikal. Secara internasional, tenaga profesional terdiri dari *records manager* untuk arsip dinamis dan arsiparis untuk arsip statis. Di Indonesia,

ANRI telah menyusun berbagai program diklat untuk membentuk arsiparis terampil dan ahli, serta meningkatkan kapasitas teknis dan penunjang SDM kearsipan. Kurtz (Michael J., 1988: 248) menekankan bahwa pengelolaan SDM kearsipan harus mencakup tiga elemen penting: seleksi, evaluasi, dan profesionalisme. Tanpa proses seleksi yang tepat, evaluasi berkelanjutan, dan penguatan etos profesional, pengelolaan arsip berisiko tidak optimal. Oleh karena itu, keberadaan arsiparis yang terlatih dan tersertifikasi menjadi kunci dalam mewujudkan sistem kearsipan yang tertib, efisien, dan berkelanjutan.

Optimalisasi penyimpanan arsip cagar budaya benda di Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII Kalimantan Barat tidak hanya akan meningkatkan perlindungan terhadap warisan budaya Kalimantan Barat, tetapi juga akan memperkuat peran lembaga dalam mendidik masyarakat tentang pentingnya pelestarian budaya.

Kurangnya fasilitas penyimpanan yang memadai dan metode perawatan yang tepat menyebabkan cagar budaya rentan terhadap kerusakan dan kehilangan. Hal ini dapat dijelaskan melalui dua teori utama: Mary Lynn Ritzenthaler (2000) dalam *Preserving Archives and Manuscripts* yang menjelaskan bahwa pelestarian arsip dan cagar budaya tidak hanya bergantung pada bahan dan usia dokumen, tetapi juga pada lingkungan penyimpanan, metode perawatan, dan kebijakan pengelolaan. Ia menyebutkan bahwa kelembaban, suhu, pencahayaan, dan polusi udara adalah faktor utama yang mempercepat kerusakan arsip jika tidak dikendalikan secara sistematis. Barbara Reed (2005) dalam kajian manajemen arsip dan informasi

menyatakan bahwa **risiko terhadap aset budaya dan arsip harus dikelola melalui pendekatan sistemik**, termasuk identifikasi kerentanan, pengendalian lingkungan, dan pengembangan kebijakan pelestarian. Ia menekankan bahwa tanpa infrastruktur dan prosedur yang tepat, cagar budaya akan terus mengalami degradasi fisik dan kehilangan nilai informasi.

Dalam upaya menjaga keselamatan, keutuhan, dan kelestarian arsip inaktif sebagai bagian dari memori kolektif bangsa, diperlukan fasilitas penyimpanan yang memenuhi standar teknis dan struktural. Salah satu acuan penting dalam hal ini adalah Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000, yang menetapkan standar minimal gedung dan ruang penyimpanan arsip inaktif. Sebelum membahas lebih lanjut mengenai standar dasar bangunan yang dimaksud, penting untuk memahami konteks regulatif dan fungsional dari fasilitas tersebut dalam sistem kearsipan nasional. Berikut adalah poin-poin penting dari Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip:

#### 1. Struktur Bangunan

- Tidak menggunakan bahan kayu karena rentan terhadap rayap dan kelembaban.
- Pondasi kuat dan tahan gempa, dirancang untuk mendukung beban arsip dalam jumlah besar.
- Lantai disuntik insektisida seperti DDT atau Gammexane hingga kedalaman 50 cm untuk mencegah serangan rayap.

## 2. Lokasi dan Lingkungan

- Gedung harus berada di lokasi bebas banjir, polusi, dan jauh dari sumber getaran.
- Ventilasi alami dan buatan harus cukup untuk menjaga sirkulasi udara.
- Tidak terkena sinar matahari langsung, untuk menghindari peningkatan suhu dan kelembaban ekstrem.

## 3. Keamanan dan Keselamatan

- Dilengkapi dengan sistem proteksi kebakaran, seperti APAR dan alarm asap.
- Akses terbatas hanya untuk petugas arsip, dengan sistem kontrol masuk.
- CCTV dan sistem pengawasan untuk mencegah kehilangan atau kerusakan arsip.

## 4. Kondisi Ruang Penyimpanan

- Suhu ideal: 18–22°C, kelembaban: 45–60%.
- Dilengkapi rak arsip logam tahan api dan korosi.
- Pencahayaan tidak langsung, hindari sinar UV yang merusak arsip.

Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat berada di wilayah yang secara geografis tergolong rawan terhadap genangan air. Kondisi lingkungan tersebut menimbulkan kendala dalam pelaksanaan kegiatan operasional harian, terutama saat musim hujan tiba. Sistem drainase di area instansi ini belum dirancang dan dikelola dengan optimal, sehingga berpotensi menyebabkan genangan bahkan banjir ketika curah hujan tinggi terjadi.

Fenomena banjir yang berulang tidak hanya mengganggu kelancaran aktivitas kerja, tetapi juga berpotensi merusak aset penting yang ada di instansi tersebut, seperti dokumen dan arsip berbentuk fisik yang sangat rentan terhadap kerusakan akibat air. Selain itu, terjadinya banjir dapat menimbulkan kerugian besar dalam hal waktu, biaya pemulihan, dan efisiensi kerja, sehingga mengancam keberlanjutan pengelolaan arsip dan layanan yang diberikan.

Teori mitigasi risiko arsip vital sebagaimana diatur dalam *Undang-Undang No. 43 Tahun 2009* tentang Kearsipan, Pasal 32 menjelaskan “Penyimpanan arsip harus memperhatikan faktor keamanan fisik dan lingkungan, termasuk risiko bencana alam seperti banjir” menjelaskan betapa pentingnya perlindungan arsip dari ancaman bencana, termasuk banjir, melalui penyediaan sarana penyimpanan yang sesuai standar keamanan. Hal ini sejalan dengan pendekatan strategi penyelamatan arsip dari bencana Itiek Suliyati (2020), yang menekankan bahwa “Arsip vital harus disimpan dalam kondisi yang menjamin keselamatan informasi, bukan hanya media fisiknya.” Naskah Akademik Depot Arsip Berkelanjutan, ANRI (2021) Menambahkan bahwa “Repositori dan tempat simpan arsip tidak lagi cukup hanya sebagai wadah pasif, melainkan harus aktif menjamin ketergunaan dan aksesibilitas arsip dalam jangka panjang, termasuk dalam kondisi darurat.”

Lebih lanjut, teori desain sarana penyimpanan dokumen penting Waskito & Utami (2021) “Desain sarana penyimpanan dokumen penting harus mempertimbangkan aspek ketahanan terhadap air, kemudahan evakuasi, dan visibilitas dalam kondisi darurat”. Waskito & Utami merekomendasikan

penggunaan rak logam tahan karat, kontainer kedap air, dan sistem drainase ruangan yang optimal sebagai bagian dari desain ruang arsip yang tangguh terhadap bencana.

Tabel 1.1 Visualisasi Perbandingan: Kondisi Ideal vs. Aktual

Aspek Penyimpanan Arsip	Kondisi Ideal	Kondisi Aktual
Lokasi Ruang Arsip	Di lantai atas atau area bebas banjir	Di lantai dasar, dekat saluran air
Material Rak	Logam tahan karat, tinggi minimal 30 cm dari lantai	Rak kayu rendah, mudah rusak, mudah berjamur
Kontainer Arsip	Kedap air, bersegel, mudah dibawa	Map biasa, tidak tahan air
Sistem Drainase	Saluran lancar, pompa otomatis	Drainase belum optimal, genangan saat hujan
Backup Digital	Arsip vital tersimpan di cloud dan hard drive eksternal	Arsip tersimpan di drive namun penyimpanan tidak memadai
SOP Tanggap Darurat	Ada simulasi dan pelatihan evakuasi arsip	Belum tersedia atau belum diterapkan

Dengan demikian, pengoptimalan penyimpanan arsip di lokasi rawan banjir bukan sekadar kebutuhan teknis, melainkan bagian dari strategi keberlanjutan pengelolaan informasi dan pelestarian warisan dokumenter. Pendekatan ini menuntut integrasi antara teori karsipan, desain ruang, dan kebijakan tanggap darurat agar arsip tetap dapat menjalankan fungsinya sebagai sumber pengetahuan, transparansi, dan identitas kelembagaan.

Dengan sistem penyimpanan yang lebih baik, informasi mengenai cagar budaya dapat disebarluaskan secara efektif, sehingga meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam upaya pelestarian budaya. Rowat (1993) mengatakan bahwa semakin dekat ditemukan arsip mengenai sesuatu, semakin sedikit penyimpangan dalam sejarah dan semakin akurat sejarah tersebut. Arsip dapat dijadikan suatu bukti otentik keberadaan cagar budaya (Mirawati, 2012). Dengan demikian, cagar budaya yang sedang atau akan dibongkar dapat diselamatkan, dilindungi, dan dilestarikan sebagai suatu warisan budaya yang dapat dibanggakan.

Dengan demikian, upaya untuk mengoptimalkan penyimpanan arsip cagar budaya di Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII Kalimantan Barat sangatlah penting. Hal ini tidak hanya berkaitan dengan pelestarian warisan budaya, tetapi juga dengan penguatan identitas budaya dan sejarah masyarakat Kalimantan Barat, yang pada akhirnya akan berkontribusi pada pembangunan sosial dan ekonomi yang berkelanjutan.

Berdasarkan uraian diatas, dapat diketahui bahwa Penyimpanan arsip cagar budaya merupakan hal penting pada instansi atau Perusahaan, maka dari itu perlunya diketahui prosedur penyimpanan arsip cagar budaya yang tepat agar tujuan optimalisasi tersebut tercapai secara efektif dan efesien. Dengan alasan tersebut pula penulis tertarik mengkaji lebih dalam tentang optimalisasi penyimpanan arsip cagar budaya benda di Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII .

## 1.2 Tujuan dan Manfaat

Tujuan penulisan karya ilmiah adalah untuk menyelesaikan masalah tertentu, memperluas pengetahuan tentang isu yang diangkat, serta melatih kemampuan menulis dan berpikir kritis bagi penulisnya (Widodo, 2016). Dengan menulis karya ilmiah, penulis tidak hanya berkontribusi pada dunia akademis, tetapi juga mengasah keterampilan yang sangat berharga.

Menurut Widodo (2016), ada beberapa manfaat dari penulisan karya ilmiah, antara lain:

1. Pengembangan Kemampuan Organisasi: Penulis dilatih untuk mengorganisir informasi dan menyajikan fakta dengan cara yang jelas dan sistematis, sehingga pembaca dapat dengan mudah memahami isi tulisan.
2. Referensi untuk Penelitian Selanjutnya: Hasil dari karya ilmiah yang ditulis dapat menjadi sumber rujukan bagi penelitian-penelitian yang akan datang, membantu peneliti lain dalam mengembangkan ide dan temuan baru.
3. Pengembangan Pemikiran Kritis: Karya ilmiah berfungsi sebagai sarana untuk mengembangkan pemikiran, membantu penulis membedakan antara gagasan dan realitas, serta memahami peristiwa yang terjadi di sekitar mereka dalam berbagai konteks.
4. Perluasan Wawasan Ilmu Pengetahuan: Karya ilmiah dapat menjadi acuan atau referensi yang berguna untuk memperluas wawasan penulis dan pembaca mengenai berbagai perkembangan dalam ilmu pengetahuan yang ada.

#### a. Tujuan penulisan

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan sebelumnya, tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah untuk memberikan penjelasan yang komprehensif mengenai "Optimalisasi Penyimpanan Arsip Cagar Budaya Benda Di Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII Kalimantan Barat." Dalam laporan ini, penulis akan menguraikan berbagai aspek yang berkaitan dengan pengelolaan arsip digital, yang merupakan bagian penting dalam menjaga dan melestarikan warisan budaya.

Pengelolaan arsip cagar budaya benda tidak hanya mencakup penyimpanan fisik dan digital, tetapi juga melibatkan proses pengorganisasian, pengklasifikasian, dan pemeliharaan informasi agar arsip tersebut dapat diakses dengan mudah dan cepat. Oleh karena itu, laporan ini akan membahas berbagai upaya optimalisasi penyimpanan arsip cagar budaya benda di Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII Kalimantan Barat, beserta tantangan yang dihadapi. Tantangan tersebut antara lain keterbatasan sumber daya manusia yang terampil di bidang kearsipan, minimnya pelatihan dalam penggunaan teknologi informasi, serta kendala teknis yang berkaitan dengan fasilitas penyimpanan dan peralatan pendukung yang digunakan.

Selain itu, penulis juga menekankan pentingnya optimalisasi penyimpanan arsip cagar budaya benda, baik secara fisik maupun digital, untuk meningkatkan aksesibilitas informasi. Di era digital saat ini, kemudahan akses informasi menjadi sangat penting, terutama dalam mendukung pelestarian warisan budaya. Dengan sistem penyimpanan arsip yang terkelola dengan baik, data dan informasi mengenai benda cagar budaya dapat dengan cepat diakses oleh masyarakat, peneliti, maupun pihak yang berkepentingan. Langkah ini tidak hanya membantu menjaga pengetahuan tentang sejarah dan kebudayaan lokal, tetapi juga meningkatkan kesadaran dan mendorong keterlibatan masyarakat dalam upaya pelestarian tersebut.

Laporan ini juga akan membahas bagaimana optimalisasi penyimpanan arsip cagar budaya benda, khususnya dalam bentuk digital, berperan penting dalam memenuhi regulasi yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia

(ANRI). Kepatuhan terhadap regulasi ini menjadi hal yang wajib dilakukan untuk memastikan pengelolaan arsip berjalan sesuai standar resmi. Dengan demikian, arsip yang tersimpan tidak hanya terkelola dengan baik dan mudah diakses, tetapi juga memiliki keabsahan dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

Dengan demikian, laporan ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya optimalisasi penyimpanan arsip cagar budaya benda, baik secara fisik maupun digital. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi yang bermanfaat bagi BPK Wilayah XII Kalimantan Barat dan instansi terkait lainnya dalam meningkatkan sistem penyimpanan arsip yang lebih efektif, efisien, dan sesuai standar, sekaligus mendorong langkah-langkah strategis untuk melestarikan warisan budaya di wilayah Kalimantan Barat.

#### b. Manfaat Penulisan

Berikut manfaat dari penelitian yang penulis laksanakan di Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII Kalimantan Barat. Sebuah penelitian diharapkan mampu memberikan manfaat untuk berbagai pihak.

##### a. Manfaat Teoritis

Penelitian ini merupakan hasil dari magang yang dilakukan penulis di Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII Kalimantan Barat, bertujuan untuk memperluas pengetahuan tentang arsip konvensional dalam pengarsipan serta mengembangkan teori pembelajaran yang telah dipelajari penulis selama perkuliahan dengan melihat langsung ke dunia kerja.

b. Manfaat Praktis

Bagi Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII

Hasil dari pengamatan ini diharapkan dapat digunakan sebagai sumber informasi dan memberikan saran bagi Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII, khususnya dalam bidang kearsipan, untuk meningkatkan pengelolaan arsip yang ada.

### 1.3 Tinjauan Pustaka

#### 1.3.1 Pengertian Optimalisasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), "optimalisasi" adalah proses atau tindakan untuk menjadikan sesuatu menjadi optimal, yaitu mencapai hasil yang paling baik atau efisien. Dalam konteks ini, optimalisasi mencakup usaha untuk memaksimalkan potensi, sumber daya, atau hasil dari suatu kegiatan atau sistem.

Secara lebih spesifik, optimalisasi dapat diterapkan dalam berbagai bidang, seperti:

- a) Ekonomi: Mencari cara untuk memaksimalkan keuntungan atau efisiensi dalam penggunaan sumber daya.
- b) Teknologi: Mengoptimalkan kinerja perangkat lunak atau perangkat keras untuk mencapai hasil yang lebih baik.
- c) Manajemen: Mengelola sumber daya manusia dan material secara efisien untuk mencapai tujuan organisasi.

Sejalan dengan pengertian dasar tersebut, Poerdwadarminta memberikan perspektif yang lebih spesifik dengan menekankan pada aspek pencapaian harapan. Pengertian optimalisasi menurut Poerwadarminta (Ali, 2014:124) adalah “hasil yang dicapai sesuai dengan keinginan, jadi optimalisasi merupakan pencapaian hasil sesuai harapan secara efektif dan efisien”.

Melengkapi pandangan tentang pencapaian harapan, Winardi memperluas konsep optimalisasi dengan mengaitkannya pada konteks organisasional. Menurut Winardi (Ali, 2014)

“optimalisasi adalah ukuran yang menyebabkan tercapainya tujuan jika dipandang dari sudut usaha. Optimalisasi adalah usaha memaksimalkan kegiatan sehingga mewujudkan keuntungan yang diinginkan atau dikehendaki. Dari uraian tersebut diketahui bahwa optimalisasi hanya dapat diwujudkan apabila dalam perwujudannya secara efektif dan efisien. Dalam penyelenggaraan organisasi, senantiasa tujuan diarahkan untuk mencapai hasil secara efektif dan efisien agar optimal.”

Berbeda dengan pendekatan organisasional Winardi, Machfud Sidik mengambil sudut pandang yang lebih ekonomis dengan fokus pada analisis untung-rugi.

Menurut Machfud (2001) Optimalisasi merupakan suatu tindakan/kegiatan mengoptimalkan. untuk meningkatkan Optimalisasi adalah dan upaya seseorang untuk meningkatkan suatu kegiatan atau pekerjaan agar dapat memperkecil kerugian atau memaksimalkan keuntungan agar tercapai tujuan sebaik-baiknya dalam batas-batas tertentu.

Di antara berbagai definisi yang telah dikemukakan, Andri Rizki Pratama (2013) memberikan perspektif yang paling komprehensif dan aplikatif dengan mendefinisikan optimalisasi sebagai “upaya individu untuk meningkatkan kegiatan untuk bisa meminimalisir kerugian atau memaksimalkan keuntungan agar mencapai tujuan dengan baik dalam tenggat waktu tertentu.”

Berdasarkan berbagai pandangan dari para ahli, dapat kita simpulkan bahwa optimalisasi adalah konsep yang kompleks dan mencakup banyak aspek, seperti proses yang dijalankan, hasil yang ingin dicapai, serta seberapa efektif, efisien, dan

tepatt waktu langkah-langkah tersebut dilakukan. Meskipun tiap ahli memiliki penekanan yang sedikit berbeda, inti dari optimalisasi tetap sama, yaitu sebuah upaya yang terencana dan sistematis untuk meraih kondisi terbaik atau hasil maksimal dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara sebaik mungkin.

### 1.3.2 Konsep penyimpanan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), penyimpanan diartikan sebagai proses, cara, atau tindakan menyimpan; tempat menyimpan. Sopia Rosalin (2017) menambahkan bahwa “Penyimpanan Arsip (Filing System) adalah rangkaian kegiatan yang mengatur dan menyusun arsip-arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, dan kegiatan menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.”

Sistem penyimpanan arsip menurut sedarmayanti ( 2003: 69-76 ) dalam tata karsipan dengan memanfaatkan teknologi modern adalah sebagai berikut :

- a. Sistem abjad ( alphabetical filing system )  
Sistem abjad adalah salah satu sistem penyimpanan berkas yang umumnya digunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z.
- b. Sistem masalah/ perihal/ pokok soal ( subject filing system )  
Sistem masalah adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini.
- c. Sistem nomor ( numerical filing system )  
sistem nomor adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.
- d. Sistem tanggal/ urutan waktu ( chronological filing system )  
Sistem tanggal adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat ( akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat ).
- e. Sistem wilayah/ regional/ daerah ( geographical filing system )  
sistem wilayah adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan tempat ( lokasi ), daerah atau wilayah tertentu.

Sistem penyimpanan arsip yang dijelaskan menurut Gunarto (1997) adalah pengaturan dan penyimpanan arsip aktif secara logis dan sistematis, menggunakan nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Selain itu Sugiarto (2005) menjelaskan mengenai prosedur penyimpanan arsip yaitu langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya sebuah dokumen. Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip adalah sebagai berikut: pemeriksaan arsip (inspecting), pengindeksan arsip (indexing), memberi tanda, penyortiran, dan penyimpanan atau peletakan.

Menurut Sularso Mulyono dkk (1985) dalam Mahmud (n.d.), menjelaskan bahwa penyimpanan arsip melibatkan tiga unsur utama, yaitu penyimpanan itu sendiri, penempatan arsip, dan proses penemuan kembali. Dengan demikian, arsip tidak hanya disimpan secara pasif, melainkan harus diatur dengan baik melalui prosedur dan langkah-langkah tertentu. Hal ini bertujuan agar ketika arsip diperlukan, dokumen tersebut dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Sedangkan definisi sistem penyimpanan arsip menurut para ahli seperti Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.

Selain itu, Menurut Muhibin dan Winata, (2016), “Penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan kembali

arsip dan penggunaannya di masa-masa yang akan datang.” Syahril Menambahkan Pengertian bahwa “penyimpanan adalah menampung atau mewadahi hasil pengadaan barang-barang tersebut demi keamanannya, baik yang belum maupun yang sudah di distribusikan, yang disebut penyimpanan.”

Berdasarkan berbagai pendapat para ahli, dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip merupakan proses terencana dan sistematis dalam menata, meletakkan, serta merawat arsip agar aman, mudah ditemukan kembali, dan dapat digunakan secara efektif di masa mendatang. Proses ini tidak hanya mencakup tindakan menaruh dokumen pada tempat tertentu, tetapi juga melibatkan prosedur seperti pemeriksaan, pengindeksan, pemberian tanda, penyortiran, serta penempatan sesuai sistem yang dipilih. Tujuannya adalah menjamin keamanan fisik arsip sekaligus kemudahan akses ketika dibutuhkan.

### 1.3.3. Tujuan Sistem Penyimpanan Arsip

Tujuan sistem penyimpanan arsip adalah untuk menjaga keamanan dan keutuhan arsip agar tidak rusak atau hilang, serta memudahkan pencarian saat dibutuhkan. Dalam pelestarian cagar budaya benda, sistem ini membantu menyimpan informasi secara rapi dan teratur, sehingga bisa digunakan untuk penelitian, edukasi, dan pelaporan. Penyimpanan arsip harus dilakukan dengan tertib dan sistematis, karena sistem penyimpanan arsip menurut Anggrawati (2004) memiliki tujuan untuk :

1. Menghemat waktu  
Dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang tepat, penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah.
2. Menghemat tenaga

Dalam kegiatan penyimpanan (filing) dan penemuan Kembali (finding) arsip tidak terlalu banyak menimbulkan tenaga.

3. Menghemat tempat

Dengan menggunakan Sistem Penyimpanan arsip yang tepat penyimpanan arsip tidak membutuhkan ruangan yang luas dan peralatan yang banyak, karena arsip yang disimpan hanyalah arsip- arsip yang bernilai guna saja.

Penyimpanan arsip yang baik harus dilakukan dengan cermat, teratur, dan sesuai prosedur, karena arsip merupakan bagian penting dalam sistem informasi suatu organisasi. Arsip yang tersimpan dengan baik akan memudahkan proses penemuan kembali informasi saat dibutuhkan, serta mendukung kelancaran kegiatan administrasi dan pengambilan keputusan. Ketelitian dalam penyimpanan juga berperan dalam menjaga keutuhan dan keamanan arsip agar tidak rusak, hilang, atau tercecer. The Liang Gie (2009), mengemukakan bahwa tujuan penyimpanan arsip adalah:

1. Sebagai pusat ingatan organisasi - arsip berfungsi sebagai memori kolektif yang menyimpan seluruh informasi penting organisasi
2. Untuk keperluan penelitian dan pengembangan - arsip menyediakan data historis yang diperlukan untuk analisis dan perencanaan masa depan
3. Sebagai alat bukti hukum - arsip dapat digunakan sebagai bukti autentik dalam proses hukum
4. Untuk efisiensi administrasi - memudahkan penemuan kembali informasi yang diperlukan dalam kegiatan operasional

Arsip berperan penting sebagai pusat ingatan organisasi yang menyimpan informasi penting secara kolektif. Selain itu, arsip menyediakan data historis yang berguna untuk penelitian dan perencanaan pengembangan masa depan. Arsip juga berfungsi sebagai alat bukti hukum yang sah dalam proses peradilan. Terakhir, arsip mendukung efisiensi administrasi dengan memudahkan penemuan kembali informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional organisasi. Sejalan dengan

pandangan The Liang Gie, Sedarmayanti menyatakan bahwa tujuan penyimpanan arsip meliputi:

- **Menjamin keamanan dan kelestarian dokumen** - melindungi arsip dari kerusakan fisik dan kehilangan
- **Memudahkan penemuan kembali** - sistem penyimpanan yang teratur memungkinkan akses cepat terhadap informasi
- **Mendukung proses pengambilan keputusan** - menyediakan data akurat sebagai dasar pertimbangan manajemen
- **Memenuhi persyaratan legal dan regulasi** - mematuhi ketentuan hukum tentang penyimpanan dokumen.

Dengan demikian, pengelolaan arsip yang efektif adalah kunci dalam menjaga nilai informasi, kelangsungan administrasi, serta kepatuhan terhadap aturan yang berlaku. Melengkapi konsep efisiensi administrasi yang dikemukakan sebelumnya, Wursanto(2005) mengidentifikasi tujuan penyimpanan arsip sebagai berikut:

- Sebagai sumber informasi - arsip menjadi gudang pengetahuan bagi organisasi
- Untuk kontinuitas kegiatan - memastikan kelancaran operasi organisasi dengan menyediakan referensi historis
- Sebagai alat kontrol - memungkinkan pengawasan dan evaluasi kinerja organisasi
- Untuk akuntabilitas - membuktikan transparansi dan pertanggungjawaban organisasi

Penyimpanan arsip mendukung akuntabilitas organisasi dengan membuktikan transparansi dan pertanggungjawaban atas setiap aktivitas dan keputusan yang dilakukan. Singkatnya, penyimpanan arsip sangat penting untuk menjaga informasi, kelangsungan, pengawasan, serta kejelasan pertanggungjawaban dalam organisasi. Memperkuat aspek akuntabilitas yang disampaikan Wursanto, Basir Barthos (2007) menekankan bahwa tujuan penyimpanan arsip adalah:

- Melindungi bahan pertanggungjawaban - menjaga dokumen-dokumen penting sebagai bukti kinerja
- Menyediakan bahan penelitian - arsip sebagai sumber data primer untuk riset ilmiah
- Memenuhi kebutuhan administrasi - mendukung kelancaran proses birokrasi
- Sebagai memori institusional - melestarikan sejarah dan pengalaman organisasi.

Penyimpanan arsip menurut Basir Barthos sangat penting untuk menjaga bukti kerja, mendukung penelitian, mempermudah administrasi, serta menjaga identitas dan warisan organisasi. Dengan memperluas perspektif dari memori institusional ke cakupan yang lebih luas, Sulistyo-Basuki menjelaskan tujuan penyimpanan arsip mencakup:

- Preservasi warisan budaya - melestarikan dokumen bersejarah untuk generasi mendatang
- Mendukung good governance - memfasilitasi transparansi dan akuntabilitas pemerintahan
- Sebagai sumber bukti otentik - menyediakan dokumentasi resmi untuk keperluan hukum
- Untuk penelitian dan pendidikan - arsip sebagai bahan kajian akademis dan pembelajaran

Tujuan penyimpanan arsip menurut Sulistyo-Basuki adalah menjaga warisan budaya, mendukung pemerintahan yang baik, menyediakan bukti hukum yang sah, dan mendukung aktivitas akademik serta edukasi. Mengintegrasikan berbagai aspek yang telah diuraikan para ahli sebelumnya, Zulkifli Amsyah menegaskan bahwa tujuan penyimpanan arsip adalah:

- Sebagai alat bantu manajemen - mendukung proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan organisasi
- Untuk efektivitas kerja - meningkatkan produktivitas melalui kemudahan akses informasi
- Sebagai dokumentasi historis - mencatat perkembangan dan perubahan organisasi dari waktu ke waktu
- Untuk standardisasi prosedur - menyediakan pedoman dan rujukan dalam pelaksanaan tugas

Penyimpanan arsip yang baik sangat penting untuk menjaga agar dokumen tetap aman, utuh, dan mudah ditemukan saat dibutuhkan. Dalam pelestarian cagar budaya benda, arsip yang tertata rapi membantu kegiatan penelitian, pendidikan, pelaporan, dan pelestarian jangka panjang. Para ahli seperti Anggrawati, The Liang Gie, Sedarmayanti, Wursanto, Basir Barthos, Sulistyo-Basuki, dan Zulkifli Amsyah menjelaskan bahwa tujuan penyimpanan arsip bukan hanya untuk menghemat waktu, tenaga, dan ruang, tetapi juga untuk mendukung kegiatan organisasi, menjadi bukti hukum, sumber informasi, dan menjaga sejarah lembaga. Arsip berfungsi sebagai ingatan organisasi dan alat bantu dalam pengambilan keputusan. Karena itu, penyimpanan arsip harus dilakukan dengan teliti, teratur, dan sesuai aturan agar informasi yang tersimpan tetap berguna dan bisa dimanfaatkan dengan baik di masa depan.

#### 1.3.4 Prinsip Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip

Menurut Keputusan Kepala ANRI No. 12 Tahun 2000 Penyimpanan arsip adalah :

salah satu fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa-masa yang akan datang. Penyimpanan Arsip merupakan rangkaian pengelolaan arsip agar aman, terjaga dan terpelihara. Upaya penyimpanan arsip tergantung atas beberapa faktor :

- a. Tujuan penyimpanan arsip dan layanan arsip.
- b. Bentuk fisik dan komposisi;
- c. Berapa lama akan disimpan;
- d. Jalan masuk dan pengaruhnya.

Menurut Keputusan Kepala ANRI No. 12 Tahun 2000 Penyimpanan Fisik Arsip sebaiknya mempertimbangkan prinsip dasar sebagai berikut :

##### 1. Kondisi Lingkungan

- a. Lokasi

Tempat penyimpanan arsip jauh dari lokasi yang berbahaya seperti :

Area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi atau basement yang bukan diperuntukkan sebagai tempat penyimpanan arsip. Jalan

masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip.

b. Kontrol Lingkungan

Kontrol lingkungan dilakukan secara tepat sesuai dengan retensinya/jangka waktu simpan arsip. Untuk menjaga kondisi fisik arsip tetap baik suhu dijaga agar tidak melebihi 27° Celsius dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60%. Pencahayaan langsung terhadap arsip dihindarkan jendela tidak diutamakan, apabila jendela tidak bisa dihindari seyogyanya memasang tirai. Lingkungan harus bersih dari kontaminasi industri atau gas. Sirkulasi udara yang bebas dan segar. Ruang penyimpanan arsip media magnetik harus terlindung dari medan magnet.

c. Perlindungan

Adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditanganisecara baik. Pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan heat/smoke detection, fire alarm, extinguisher, sprinkler system yang terpasang di masing-masing ruang/lantairuangan penyimpanan arsip.

2. Pengamanan

a. Pemeliharaan

- Program pemeliharaan arsip dan lokasi penyimpanan arsip harus dapat dilaksanakan untuk menjamin kestabilan lingkungan yang cocok.
- Pelaksanaan pengawasan penyimpanan arsip harus secara berkelanjutan dan berkala.
- Perbaikan ruang penyimpanan arsip dilaksanakan secara cepat dan tepat.
- Adanya perbaikan arsip segera setelah diketahui adanya kerusakan arsip.

b. Penanganan Arsip

- Pencarian dan penggunaan arsip di lokasi penyimpanan menjadi subyek pokok pengawasan untuk melindungi arsip dari kerusakan.
- Penanganan terhadap arsip dilaksanakan secara hati-hati untuk mengurangi kerusakan arsip serta menjamin pelestariannya.
- Tehnik dan prosedur penanganan arsip dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh pengelola/pengguna arsip agar aman dan terlindung.
- Penanganan secara hati-hati dalam proses fotocopi dan pengalihmediaan arsip disesuaikan dengan peraturan dan standar yang berlaku.

c. Kemudahan Akses

- Penyimpanan arsip harus memperhatikan kemudahan akses arsip yang diinginkan yaitu harus mudah diidentifikasi, mudah diketahui lokasinya dan mudah ditemukan kembali.
- Tersedianya standar dokumentasi dan daftar lokasi penyimpanan arsip.

Berdasarkan Keputusan Kepala ANRI No. 12 Tahun 2000, penyimpanan arsip tidak hanya berfungsi sebagai upaya pelestarian, tetapi juga menuntut penerapan prinsip-prinsip teknis yang mencakup kondisi lingkungan, sistem

pengamanan, serta kemudahan akses. Hal ini bertujuan untuk memastikan arsip tetap terjaga, dapat ditemukan kembali dengan mudah, dan terlindungi dari berbagai risiko kerusakan maupun kehilangan.

Menurut sularso mulyono ( 2003) prinsip penyimpanan arsip adalah : aman, awet, uptodate, dan efesien. Penyelenggaraan kearsipan tiap organisasi ( kantor ) berbeda-beda sesuai dengan kebutuhannya. Dalam penyelenggaraan penyimpanan dikenal adanya :

1. Azas sentralisasi Yaitu penyimpanan arsip yang dipusatkan pada suatu unit tersendiri bagi semua arsip yang terdapat pada organisasi tersebut.Jadi tiap unit kerja tidak menyelenggrakan kegiatan kearsipan sendiri- sendiri. Tujuan penyelenggaraan penyimpanan dengan azas sentralisasi adalah :
  - a. Memudahkan penyelenggaraan penyeragaman prosedur dan peralatan.
  - b. Tenaga-tenaga yang menangani dapat dikembangkan sehingga dapat memenuhi persyaratan yang dibutuhkan.
  - c. Kekeliruan-kekeliruan dapat dicegah sekecil sedinimungkin, karena adanya saluran tunggal. Dengan demikian kepastian dan tanggungjawab menjadi jelas dan pelacakan kesalahan atau kehilangan ( arsip ) lebih mudah dilakukan.
  - d. Pengawasan dapat dilakukan lebih efektif dengan prosedur pengendalian yang sederhana.
2. Azas desentralisasi Yaitu tiap unit kerja menyelenggrakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri. Tujuan penyelenggaraan penyimpanan dengan azas desentralisasi adalah :
  - a. Dengan kegiatan yang berbeda-beda pada masing-masing unit kerja, maka dimungkinkan sistem kearsipan pada masing-masing unit menyesuaikan diri menurut kebutuhannya.
  - b. Pengurusan arsip lebih cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan, karena lokasinya tidak begitu jauh.
  - c. Penyingkiran/ penyusutan arsip akan dapat dilakukan lebih cepat karena dapat langsung dihubungkan dengan kebutuhan kegiatan pada unitnya.
3. Azas kombinasi sentralisasi- desentralisasi Yaitu penyimpanan arsip untuk beberapa unit kerja desentralisasi, sedangkan untuk unit-unit kerja yang mempunyai spesifikasi tersendiri dikemungkinkan menyelenggarakan sendiri-sendiri penyelenggaraan penyimpanan arsip. Penyimpanan dengan azas gabungan ini dimaksudkan agar kelemahan-kelemahan pada penyelenggraan penyimpanan kedua azas tersebut diatas ( sentralisasi- desentralisasi ) dapat ditiadakan. Pada azas gabungan ini dapat terjadi pula timbulnya pola-pola kombinasi yang meliputi :
  - a. Sebagian unit kerja penyelenggaraan penyimpanan desentralisasi (dipusatkan) dan hanya sebagian kecil saja yang menyelenggarakan penyimpanan sendiri-sendiri.
  - b. Sebagian besar unit kerja menyelenggaraan penyimpanan sendiri sendiri dan hanya sebagian kecil unit kerja yang menyelenggarakan penyimpanan arsip.

- c. Seluruh unit kerja menyelenggarakan penyimpanan arsipnya sendiri sendiri, tetapi dikumpulkan pada suatu gedung/ ruang. Dengan demikian diadakan kosentrasi kegiatan penyelenggaraan penyimpanan arsip.
- d. Masing-masing unit kerja menyelenggrakan penyimpanan arsip sendiri-sendiri, tetapi pelaksanaannya digabung menjadi beberapa kelompok ( dekonsentrasi kegiatan).

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip merupakan bagian integral dari manajemen karsipan yang memiliki peran strategis dalam menjamin keberlangsungan informasi dan kemudahan penemuan kembali di masa mendatang. Tidak cukup hanya dengan menyimpan arsip secara fisik, proses ini juga harus didukung oleh penerapan prinsip-prinsip teknis yang mencakup kondisi lingkungan yang aman dan terkendali, sistem pengamanan yang menyeluruh, serta kemudahan akses yang terstandarisasi. Dengan memperhatikan tujuan penyimpanan, bentuk fisik arsip, masa simpan, dan faktor eksternal yang memengaruhi, maka pengelolaan arsip dapat dilakukan secara optimal, sehingga nilai guna arsip tetap terjaga dan dapat dimanfaatkan secara efektif oleh pengguna di masa yang akan datang.

### 1.3.5 Jenis - Jenis Sistem Penyimpanan Arsip

#### 1.3.5.1 Sistem Penyimpanan Konvensional (Manual).

Di Indonesia setidaknya ada lima jenis sistem penyimpanan arsip yang sering dipakai, baik itu di dalam instansi kecil maupun instansi besar. Pada dasarnya keberadaan arsip sangat bergantung pada tempat penyimpanan arsip. Informasi yang terdapat pada arsip tidak akan berjalan dengan baik tanpa tersedianya tempat penyimpanan arsip dengan tata ruang dan fasilitas fisik yang mendukung. Sehingga penyelenggaraan karsipan dinamis dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan untuk penyelenggaraan karsipan yang baik

adalah Standar Minimal Gedung, Ruang Penyimpanan Arsip, dan Fasilitas Fisik Untuk Arsip.

Penyimpanan arsip suatu kegiatan yang sangat penting dilakukan karena bahan yang digunakan untuk membuat arsip terdiri dari beberapa komponen yang mengandung zat asam, yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip. Bahan tersebut juga rentan terhadap serangan rayap, yang dapat mengakibatkan munculnya lubang-lubang pada arsip.

Selain itu, sebagian besar bahan arsip terbuat dari kertas yang mudah terbakar, dapat basah jika terkena air, serta mudah lapuk dan sobek jika disimpan di lingkungan yang lembab. Oleh karena itu, penyimpanan arsip harus dilakukan dengan cara yang optimal, mengingat bahwa bahan yang umumnya terbuat dari kertas sangat rentan terhadap berbagai faktor kerusakan. Selain itu, penyimpanan arsip juga bertujuan untuk mencegah arsip tercecer dan memudahkan petugas dalam menemukan kembali arsip tersebut.

Menurut Tini Martini (2015) yang dikutip dalam buku filling management practice, “Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (caption) dari warkat yang disimpan berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.” Pada dasarnya ada dua jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka. Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah sistem nama, sistem geografis, dan sistem subjek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah sistem numeric, sistem kronologis, dan sistem subjek numerik (system subjek dengan kode nomor).

#### A. Sistem Abjad (Alphabetical Filling System)

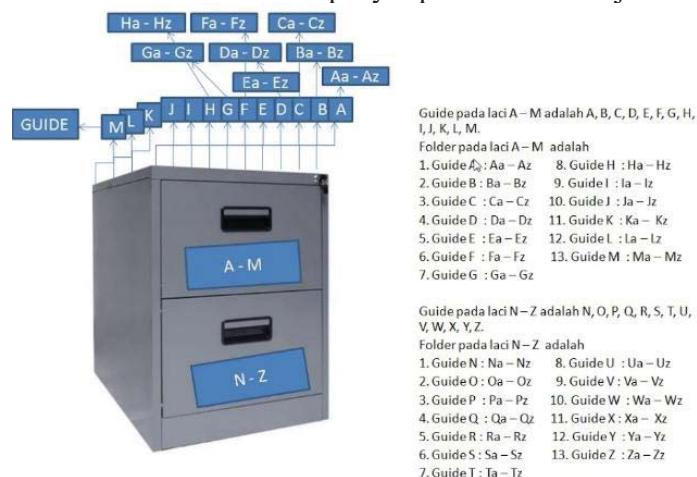
Menurut Tini Martini (2015:39) “sistem ini merupakan sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap dokumen bersangkutan. Nama bias terdiri dari nama orang dan nama badan. Nama orang terdiri dari nama tunggal. Nama badan terdiri dari nama pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.” Untuk memahami sistem abjad ini terdapat beberapa istilah yang perlu diketahui, antara lain:

- a. Mengindeks adalah kegiatan membagi nama atau judul terhadap beberapa unit.
- b. Unit adalah bagian terkecil dari suatu nama atau judul.
- c. Caption adalah nama yang sudah diindeks yang kemudian dijadikan tanda pengenal.
- d. Mengkode (kodifikasi) adalah kegiatan menemukan kode dari nama yang sudah diindeks. Kode diambil dari huruf pertama dari nama atau judul yang sudah diindeks.
- e. Mengabjad adalah kegiatan menyusun kode menurut urutan abjad dari nama atau judul yang sudah diindeks

Sistem penyimpanan abjad umumnya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip karena (Sugiato, Agus. 2014):

- a. Dokumen-dokumen cenderung dicari atau diminta melalui nama orang atau lembaga.
- b. Petugas menginginkan agar dokumen dari nama yang sama, akan berkelompok dibawah satu nama dan satu tempat.
- c. Jumlah langganan yang berkomunikasi banyak jumlahnya.
- d. Unit kerja atau sekretaris biasanya hanya menerima dan menyimpan dokumen yang berhubungan dengan fungsi tugas masing-masing, sehingga isi dokumen lebih cenderung mengenai masalah yang sama.
- e. Nama lebih mudah diingat oleh siapa pun.

Gambar 1.1 Contoh penyimpanan Sistem abjad



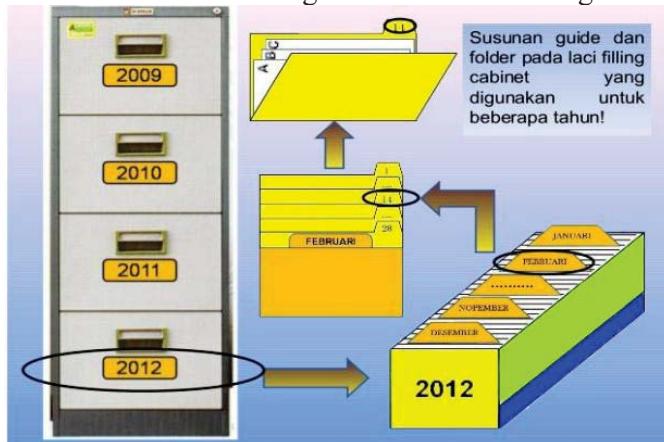
*Sumber : Youtube asri choiriana*

#### B. Sistem kronologis/Tanggal (Cronological Filling System)

Sistem penyimpanan kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim keluar (Sattar,2019). Tini Martini (2015:40) menambahkan sistem ini adalah “sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau surat dikirim ke luar.” Penyimpanan sistem ini biasanya mempergunakan map ordner. Hubungan penyimpanan sangat erat dengan buku agenda, karena susunannya sama-sama kronologis. Karena itu, pencarian warkat harus didahului dengan pencarian informasi mengenai waktu surat itu diterima

melalui buku agenda. Dalam sistem ini arsip-arsip disimpan menurut tanggal, yang digunakan pada umumnya adalah tanggal yang tertera pada surat. Tahun, bulan dan tanggal dijadikan sebagai kode. Dengan ketentuan tahun sebagai subjek, bulan sebagai judul guide, sedangkan tanggal ditetapkan sebagai judul folder.

Gambar 1.2 contoh gambar sistem kronologis



Sumber : elearning.pnb

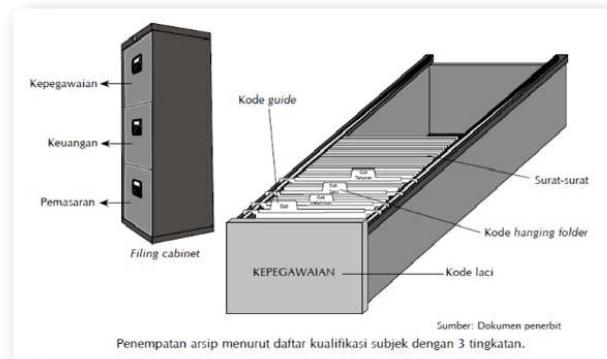
C. Sistem Geografis (Geographical Filling System)

Menurut Tini Martini (2015:43) "sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat atau wilayah atau daerah tertentu." Sistem ini sering juga disebut sistem lokasi atau sistem nama tempat.

D. Sistem Subjek (Subject Filing System)

Menurut Tini Martini (2015:14) "sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan atau pokok masalah, sistem ini sering dianggap sistem yang paling sukar penanganannya, karena petugas arsip harus menentukan terlebih dahulu hal-hal apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat-surat setiap harinya. Tepat digunakan pada azas sentralisasi, karena arsip yang terkumpul dari banyak macam subjek atau masalah."

Gambar :1.3 Contoh gambar sistem subjek



Sumber : Politeknik NSC di Surabaya

E. Sistem nomor (numerical filling system)

Menurut Tini Martini (2015:50) “sistem nomor adalah sistem penyimpanan yang penyimpanan warkatnya berdasarkan kode nomor sebagai pengganti nama orang atau badan, dan bukan berdasarkan nomor yang tercantum dalam surat melainkan nomor kode penyimpanan.”

Pada sistem nomor terdapat 3 (tiga) unsur, yaitu file utama, indeks dan buku nomor (buku register/ buku induk/ buku besar). Untuk menyimpan surat yang memerlukan map diperlukan dua macam map, yaitu map campuran dan map individu. Map campuran berisi surat-surat dari dan surat-surat yang ada dicampurkan dalam satu map dengan file abjad. Jika surat-surat dari dan kepada satu koresponden jumlahnya sudah mencapai 5 (lima), surat-surat tersebut dipindahkan ke map individu dan disimpan pada file nomor (file utama).

Sistem penyimpanan arsip adalah cara menyimpan dokumen menggunakan huruf atau angka supaya mudah dicari kembali. Ada dua cara utama untuk mengurutkannya, yaitu berdasarkan abjad (huruf) dan angka. Sistem abjad mengurutkan arsip berdasarkan nama orang atau nama lembaga. Sistem kronologis mengurutkan berdasarkan tanggal surat diterima atau dikirim. Sistem geografis mengelompokkan arsip berdasarkan tempat asal dokumen, seperti negara atau kota. Sistem subjek menyimpan arsip berdasarkan isi atau masalah surat. Sedangkan sistem nomor memakai kode angka sebagai pengganti nama untuk menyimpan arsip. Pemilihan sistem dilakukan sesuai kebutuhan agar arsip mudah diatur dan ditemukan kembali dengan cepat.

Edy roesdiono (2013) Berpendapat bahwa Pada dasarnya, arsip disimpan dengan menggunakan metode tertentu secara teratur dan terencana agar memudahkan pengelola arsip dalam menyimpan serta menemukan kembali arsip tersebut. Sistem penyimpanan dan pencarian arsip dibagi menjadi lima jenis, yaitu sistem abjad, sistem pokok masalah, sistem nomor, sistem tanggal, dan sistem wilayah.

1) Sistem Abjad (Alphabetical Filling System)

Sistem abjad adalah sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan penemuan kembali surat/warkat dengan menggunakan petunjuk abjad. Dalam penyusunannya setiap map (folder) menunjukkan nama korespondennya serta disusun berdasarkan abjad. Sistem

abjad ini merupakan sistem penyimpanan yang sederhana dan mudah dalam menentukan dokumen, dimana petugas bisa langsung ke file penyimpanan dan melihat huruf abjad, tanpa melalui alat bantu seperti indeks yang disebut juga dengan sistem arsip langsung (direct filing system).

- 2) Sistem Masalah/Perihal/Pokok Soal (Subject Filling System) Sistem masalah adalah salah satu sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen itu. Isi dokumen sering disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek. Dalam sistem masalah, arsip yang akan disimpan dikelompokkan berdasarkan pada isi permasalahan yang terdapat pada arsip tersebut.
- 3) Sistem Nomor (Numerical Filling System) Sistem nomor adalah salah satu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun dengan menggunakan kode/nomor. Sistem penyimpanan berdasarkan nomor terdiri dari:
  - a) Sistem penyimpanan, berdasarkan nomor Dewey.
  - b) Sistem penyimpanan, berdasarkan nomor seri urut.
  - c) Sistem penyimpanan, berdasarkan nomor terminal digit.
- 4) Sistem Tanggal/Urutan Waktu (Chronological Filling System) Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan, tahun. Dalam sistem ini yang dijadikan kode penyimpanan dan penemuan kembali arsip adalah tanggal, bulan atau tahun pemubatan yang tercantum dalam arsip itu sendiri.
- 5) Sistem Wilayah/Regional/Daerah (Geographical Filing System) Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan dokumen, berkas, atau arsip yang dijadikan pedoman dalam menemukan arsip secara cepat dengan berdasarkan wilayah dari pengirim surat atau wilayah yang dikirim surat. Jadi, dalam penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem wilayah yang menjadi kata kunci adalah nama wilayah.

Dari kelima jenis sistem penyimpanan arsip yang telah dijelaskan, sistem abjad adalah yang paling sering digunakan. Hal ini karena sistem abjad menggunakan nama orang atau organisasi sebagai kata kunci, dan nama-nama tersebut biasanya lebih mudah diingat oleh siapa pun. Oleh karena itu, seorang petugas arsip (arsiparis) perlu memahami kata kunci dari setiap sistem yang digunakan agar proses pencarian arsip bisa dilakukan dengan cepat dan tidak memakan waktu lama.

### 1.3.5.2 Sistem Penyimpanan Modern (Digital).

Seiring dengan perkembangan teknologi, beberapa inovasi terkini dalam sistem kearsipan digital semakin memperkuat sistem ini. Berikut adalah beberapa teknologi terbaru yang digunakan dalam sistem kearsipan modern: Diklat Pemerintahan (2024)

#### 1. Cloud Storage

Cloud storage adalah salah satu inovasi terbesar dalam pengelolaan arsip digital. Dengan menggunakan cloud, arsip dapat disimpan secara terpusat di server jarak jauh yang dapat diakses melalui internet. Penyimpanan di cloud memungkinkan pengelolaan arsip yang lebih efisien, dengan jaminan keamanan dan perlindungan data. Penyimpanan berbasis cloud juga memungkinkan kolaborasi antar instansi atau individu dalam mengakses dan berbagi arsip.

Gambar 1.4 contoh Perangkat Lunak Cloud storage



*Sumber : Wikipedia*

#### 2. Sistem Manajemen Dokumen (DMS)

Sistem Manajemen Dokumen (Document Management System/DMS) adalah perangkat lunak yang dirancang khusus untuk mengelola, menyimpan, dan mengatur dokumen atau arsip dalam bentuk digital. DMS memungkinkan pengguna untuk mengelola arsip secara elektronik, mulai dari pengumpulan, penyimpanan, pencarian, hingga pemusnahan dokumen. DMS juga dilengkapi dengan fitur pengaturan hak akses, pencarian metadata, dan pelaporan yang dapat meningkatkan efisiensi operasional.

#### 3. Kecerdasan Buatan (Artificial Intelligence) dan Pembelajaran Mesin (Machine Learning)

Teknologi kecerdasan buatan (AI) dan pembelajaran mesin (machine learning) mulai digunakan dalam sistem kearsipan untuk meningkatkan kemampuan pencarian arsip. AI dapat membantu dalam mengklasifikasikan arsip secara otomatis, mengenali pola dalam dokumen, serta memberikan saran atau

rekomendasi berdasarkan arsip yang sering diakses atau digunakan. Teknologi ini dapat mempercepat proses pencarian dan pengorganisasian arsip secara efisien.

#### 4. Blockchain untuk Keamanan Arsip

Blockchain adalah teknologi yang digunakan untuk memastikan integritas dan keamanan data. Dalam sistem kearsipan digital, blockchain dapat digunakan untuk memverifikasi keaslian dan integritas arsip. Setiap perubahan atau transaksi yang dilakukan terhadap arsip akan tercatat dalam blockchain, yang membuatnya tidak dapat diubah atau dimanipulasi tanpa terdeteksi. Teknologi ini sangat berguna untuk menjaga keaslian dokumen resmi atau kontrak yang penting.

#### 5. Optical Character Recognition (OCR)

Optical Character Recognition (OCR) adalah teknologi yang memungkinkan teks dalam gambar atau dokumen tercetak untuk diubah menjadi teks yang dapat diedit atau dicari. Dalam konteks kearsipan, OCR memungkinkan digitalisasi arsip berbentuk gambar atau dokumen tercetak untuk mempermudah pencarian dan pengelolaan arsip. OCR meningkatkan efisiensi digitalisasi arsip, terutama untuk arsip yang awalnya disimpan dalam format fisik.

### 1.3.6 Penggolongan Arsip Menurut Tingkat Penyimpanan dan Pemeliharaannya

Menurut Sattar (2019) tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya, untuk arsip pemerintah dibedakan menjadi :

- a. Arsip Nasional di Ibukota Republik Indonesia, sebagai inti organisasi dari Lembaga Kearsipan Nasional yang selanjutnya disebut Arsip Nasional Pusat.
  - b. Arsip Nasional di tiap-tiap Ibukota Daerah Tingkat I, termasuk daerah-daerah yang setingkat dengan Daerah Tingkat I (Daerah Istimewa Yogyakarta, Daerah Khusus Ibukota Jakarta) yang selanjutnya disebut Arsip Nasional Daerah
- Menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya dapat pula dibedakan menjadi dua macam, yaitu:
- a. Arsip sentral Merupakan arsip yang disimpan pada pusat arsip atau arsip yang dipusatkan penyimpanannya. Arsip sentral disebut juga arsip makro atau arsip umum, karena merupakan gabungan atau kumpulan dari berbagai arsip unit.
  - b. Arsip unit Merupakan arsip yang disimpan di setiap bagian atau setiap unit dalam suatu organisasi. Arsip unit disebut juga arsip mikro atau arsip khusus, karena hanya khusus menyimpan arsip yang ada di unit bersangkutan.

Pengelolaan arsip harus disesuaikan dengan tingkat dan jenis arsip (nasional pusat/daerah, sentral/unit), model pengorganisasian (sentralisasi, desentralisasi, atau kombinasi), serta pemilihan peralatan yang tepat untuk menjaga keamanan, kemudahan akses, dan efisiensi penyimpanan arsip sesuai standar arsip nasional. Sedangkan, untuk keperluan pengorganisasian arsip aktif ada beberapa pilihan yang sesuai dengan organisasi atau perusahaan yang bersangkutan, yaitu:

- a. Penyimpanan arsip secara terpusat (sentralisasi) berarti bahwa semua arsip aktif, kecuali yang masih dalam proses pekerjaan, disimpan pada lokasi terpusat (satu lokasi). Keuntungan yang diperoleh dari sistem ini antara lain:
  - 1) Arsip hilang atau salah penyimpanan kecil sekali terjadi, karena arsip dikelola oleh tenaga-tenaga yang telah dipersiapkan untuk tugas pengelolaan arsip.
  - 2) Kemungkinan penyimpanan arsip ganda kecil sekali, karena akansegera diketahui apakah arsip yang bersangkutan merupakan duplikasi atau bukan.
  - 3) Penggunaan ruangan dan peralatan lebih efektif.
  - 4) Pelaksanaan penyusutan arsip akan lebih lancar. Secara terprogram akan dapat dilakukan pemusnahan ataupun pemindahan ke file inaktif.
- b. Penyimpanan Arsip Secara Desentralisasi Penyimpanan arsip secara desentralisasi adalah dimana setiap unit kerja mengawasi dan menyimpan arsip arsipnya sendiri. Jika sistem ini dijalankan akan diperoleh beberapa kerugian antara lain:
  - 1) Akan terjadi penyimpanan duplikasi yang berlebihan.
  - 2) Penggunaan ruangan dan peralatan tidak efisien.
  - 3) Tidak adanya pengawasan terhadap pelaksanaan kearsipan, khususnya pelaksanaan penyimpanan berkas.
  - 4) Kebijaksanaan penyusutan arsip tidak diikuti, sehingga pertumbuhan arsip semakin meningkat memenuhi ruang kerja.
  - 5) Petugas kearsipan di unit-unit kerja kurang kurang memiliki pengetahuan dan keterampilan dibidang kearsipan karena dianggap bukan pekerjaan pokok mereka.
- c. Penyimpanan desentral terkendali adalah kombinasi antara system sentralisasi dan desentralisasi. Masing-masing unit kerja mempunyai tanggung jawab menyimpan dan memelihara arsip aktif yang diciptakannya (desentral), namun pelaksanaannya tetap dalam pengawasan dari pusat (sentral) oleh unit kearsipan. Dengan demikian konsistensi, keseragaman dan ketertiban pelaksanaan Penyimpanan berkas dapat terjamin. Peralatan dan Perlengkapan Dalam pemilihan peralatan yang digunakan untuk Penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan bentuk fisik arsip, serta kebutuhan untuk penemuan kembali. Di dalam menentukan peralatan perlu memperhatikan beberapa hal:
  - 1) Arsip harus dapat diketemukan dengan mudah diambil dan ditempatkan kembali pada lokasinya.
  - 2) Peralatan yang digunakan harus memperhatikan sifat arsip sehingga keamanan informasinya terjamin, seperti untuk menyimpan arsip yang bernilai guna tinggi, arsip rahasia, arsip sangat rahasia dan lain sebagainya.
  - 3) Peralatan harus disesuaikan dengan bentuk dan ukuran file arsip.
  - 4) Peralatan yang digunakan harus memperhatikan pertumbuhan akumulasi yang tercipta (Boedi Martono, 1992:35).

Pemilihan peralatan penyimpanan arsip harus memperhatikan kemudahan penemuan kembali, keamanan informasi terutama untuk arsip bernilai tinggi atau rahasia, kesesuaian bentuk dan ukuran arsip, serta kemampuan peralatan untuk

mengakomodasi pertumbuhan arsip agar penyimpanan lebih efektif dan efisien.

Dengan demikian, pengelolaan arsip yang baik menggabungkan tingkat dan jenis arsip yang tepat, sistem pengorganisasian yang efisien, serta pemilihan peralatan sesuai karakter arsip untuk menjamin kelestarian, keamanan, dan kemudahan akses arsip.

#### 1.3.7 Jenis Peralatan Penyimpanan Arsip

Sarana dan prasarana penyimpanan arsip terutama media penyimpanan arsip harus sesuai dengan standar tempat penyimpanan arsip yang dianjurkan menurut Undang-undang RI No 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Tetapi lebih dari pada itu bahwa media penyimpanan yang disediakan harus mampu menjaga keamanan arsip yang dikelola dan sesuai dengan sifat atau karakter fisik arsip yang disimpan. Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis (Amsyah, Zulkifli. 2005), yaitu:

1. Alat Penyimpanan Tegak (Vertical File)

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan lemari arsip (filing cabinet). Terdapat dua macam filing cabinet (Amsyah, Zulkifli. 2005):a. Filing cabinet yang isinya dengan folder biasa.b. Filing cabinet yang isinya dengan folder gantung.

2. Alat Penyimpanan Menyamping (Lateral File)

Sebenarnya arsip diletakkan secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut file lateral, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini dapat lebih menghemat tempat dibanding dengan file kabinet. Penyimpanan arsip dalam laci akan lebih mempercepat penemuan daripada penyimpanan dalam kotak karton di rak terbuka. Di samping itu file lateral tertutup dan dapat dikunci, dan lagi pula bentuknya lebih bervariasi dibanding dengan rak terbuka.

3. Alat Penyimpanan Elektrik (Power File)

File elektrik terdiri dari 3 (tiga) model dasar (Amsyah, Zulkifli. 2005):

- a. File kartu

Merupakan file yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu. File kartu banyak dipergunakan untuk menyimpan

informasi mengenai langganan. Misalnya kartu pasien di rumah sakit atau dokter praktik.

Gambar 1.5 Contoh File Kartu



*Sumber : Maglearning.id*

b. File struktural

Merupakan file untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip. File struktural khusus dipergunakan untuk menyimpan semua jenis arsip, tidak hanya satu bentuk arsip. Model baru dari file jenis ini dilengkapi semacam mata listrik, dan dengan menekan sebuah tombol, lokasi kotak yang diinginkan dapat diketahui. Suatu alat penemuan kembali kemudian bekerja menghubungi kotak penyimpanan dan mengirimkannya kepada petugas. File struktural dibuat khusus untuk dipergunakan bagi keperluan-keperluan tertentu dari kegiatan manajemen kearsipan.

Gambar 1.6 Contoh File Struktural



*Sumber : Maglearning.id*

c. File mobil (file bergerak).

Untuk kelompok arsip yang sering diperlukan, dapat menggunakan file mobil yang elektrik. File mobil dapat menghemat pemakaian ruangan. Mereka terletak di atas semacam rel yang memudahkan gerakan ke depan dan ke belakang, sehingga dapat dibuat gang diantara 2 (dua) rak untuk tempat berdiri petugas yang sedang mencari informasi.

Gambar 1.7 Contoh File Bergerak



*Sumber : Maglearning.id*

Dengan memperhatikan pertimbangan dalam penyimpanan arsip ada beberapa peralatan pendukung dalam penyimpanan arsip menurut (Rosalin, 2017) adalah sebagai berikut:

1. Filling Cabinet Merupakan perlengkapan untuk menyimpan arsip dan penggunaannya secara vertikal berderet kebelakang terdiri dari beberapa laci, dari satu hingga 6 laci, akan tetapi yang paling banyak digunakan adalah 4 laci. Setiap laci idealnya memiliki daya tampung 50 buah folder dengan jumlah guide/sekat sekitar 20- 40 buah. Filling cabinet yang digunakan dalam menyimpan arsip dinamis sebaiknya memiliki kunci pengaman agar isi dokumen dapat terjaga dengan baik.

Gambar 1.8 Filling Cabinet



*Sumber : Wikipedia.com*

2. Rotary Adalah satu tempat penyimpanan arsip yang disimpan secara literal. Rotary disebut juga dengan filling cabinet berputar. Rotary terbuat dari bahan yang kuat seperti logam dan besi.

Gambar 1.9 Rotary archive



*Sumber : Pinterest*

3. Lemari Arsip Merupakan tempat penyimpanan berbagai bentuk arsip, disimpan menyamping (lateral) dan arsip dimasukan terlebih dahulu ke dalam ordner atau ditumpuk secara mendatar.

4. Rak Arsip Adalah lemari tanpa pintu. Dalam penggunaannya arsip yang disimpan dalam rak arsip disusun secara lateral (Menyamping) dan dimasukan kedalam ordner dan kotak arsip.

Sarana dan prasarana penyimpanan arsip harus didesain dan dipilih berdasarkan standar yang berlaku serta karakteristik arsip itu sendiri agar arsip terlindungi dengan baik, mudah diakses, serta membantu pengelolaan arsip secara efektif dan efisien. Penggunaan alat penyimpanan yang tepat, baik secara fisik maupun elektrik, dapat mengoptimalkan ruang penyimpanan sekaligus menjaga keamanan dan kelestarian arsip.

### 1.3.8 perlengkapan Penyimpanan Arsip

Peralatan dan perlengkapan arsip saling mendukung satu sama lain. Perlengkapan karsipan adalah alat dan bahan yang mendukung kegiatan pengelolaan karsipan dan umumnya merupakan bahan yang tidak tahan lama  
Perlengkapan penyimpanan arsip (Amsyah, Zulkifli. 2005):

### 1. Penyekat

Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan. Pada penyekat ditempelkan label yang berisikan kata tangkap sebagai penunjuk (guide) sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Tujuan dari penunjuk atau guide yang terdapat pada penyekat yaitu membimbing mata dalam menemukan dan menyimpan dokumen.

### 2. Map (Folder)

Folder-folder dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang di-file, serta cara pemuatan dokumen didalamnya hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan. Folder karton manila dalam pemakaian biasa mempunyai berat yang bermacam-macam. Adalah mungkin memiliki folder tersebut dengan pinggiran yang rata atau dengan tab di berbagai posisi. Bagian atas folder biasanya dibuat kuat karena sering terjadi tarikan-tarikan. Folder-folder biasanya berlipat di bagian bawah untuk memungkinkan membesar. Sebagaimana perkembangan jumlah dokumen, lipatan baru dapat dibuat di sepanjang dasar folder agar dasar folder lebih lebar.

### 3. Penunjuk (Guide)

Penunjuk mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam file. Penunjuk terdiri dari tempat label (tab) yang menjorok ke atas dibuat dalam berbagai bentuk, yang disebut tonjolan. Bilamana tonjolan dibuat sepanjang seperlima dari panjang pinggiran atas, maka disebut tonjolan penunjuk seperlima. Akan disebut tonjolan penunjuk sepertiga bilamana tonjolan menempati sepertiga dari panjang pinggiran atas, dan disebut tonjolan penunjuk setengah bilamana tonjolan menempati separuh dari panjang pinggiran atas. Pinggiran atas adalah pinggiran atas dari map atau penyekat.

Letak tonjolan di berbagai tempat sepanjang pinggiran atas penyekat atau map disebut posisi. Posisi-posisi ini disebut berdasarkan letak mereka dilihat dari kiri ke kanan. Tonjolan seperlima berada pada pinggir atas paling kiri disebut tonjolan seperlima posisi pertama. Bilamana tonjolan sepertiga berada pada pinggir atas tengah disebut tonjolan sepertiga posisi tengah. Penunjuk disebut berada pada "posisi tersusun penuh" bilamana tonjolan dari label berderet dari kiri ke kanan laci terletak di pinggiran atas berbagai map.

### 4. Kata Tangkap

Judul yang terdapat pada tonjolan disebut juga kata tangkap. Bilamana memilih kata tangkap, baik dia berupa huruf abjad, nama, maupun subjek, haruslah diingat untuk membuatnya sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat. Umumnya terdapat penunjuk dengan kata tangkap tunggal dan pasangan.

Kata tangkap tunggal berarti bahwa hanya terdapat satu huruf atau satu kombinasi huruf pada tiap tonjolan. Dan disebut kata tangkap pasangan bilamana kata tangkap tersebut menunjuk pengertian mulai huruf ini sampai dengan huruf itu atau mulai kata ini sampai dengan kata itu.

### 5. Alat Bantu Kearsipan

Label-label untuk laci, penyekat, dan folder tersedia dalam berbagai model. Mereka tersedia dalam bentuk tercetak atau kosong, sudah dengan lem dan tidak. Bermacam

warna tersedia untuk keperluan penggolongan dan pengelompokan. Untuk memudahkan persiapan, label-label tersebut digulung dalam bentuk rol di dalam bungkus khusus yang sesuai dengan rol mesin tulis.

Secara keseluruhan, penggunaan peralatan dan alat bantu dalam pengelolaan arsip memiliki tujuan utama agar arsip dapat disimpan dengan rapi dan terorganisir dengan baik. Hal ini penting agar dokumen-dokumen yang disimpan terlindungi dari kerusakan fisik maupun kehilangan, sehingga keaslian dan integritas arsip tetap terjaga selama masa penyimpanan. Adapun perlengkapan arsip Menurut (Rosalin,2017) yaitu :

1. Map arsip Yaitu lipatan kertas atau plastik yang tebal dan digunakan untuk menyimpan arsip. Ada beberapa jenis dari map arsip yaitu Stopmap Folio, jenis map ini memiliki daun penutup pada setiap sisinya, berfungsi untuk menjaga surat/dokumen yang ada didalamnya terhindar dari resiko atau hilang.
2. Sekat/Guide Adalah alat yang terbuat dari karton/plastik dan digunakan sebagai alat perunjuk atau penyangga dan pembatas antara dokumen satu dengan lainnya. Guide terbuat dari kertas karton tebal yang berbentuk empat persegi panjang dan diletakkan pada laci filling cabinet
3. Hanging Folder  
Adalah folder yang mempunyai besi menggantung sepanjang folder tersebut dan besi penggantung dipasangkan pada kaitan yang berada di samping kanan atau kiri dari filling cabinet. Hanging folder memiliki tab untuk mencatat kode atau indeks arsip yang ada didalamnya
4. Ordner Ordner yaitu salah satu jenis perlengkapan yang sering digunakan dalam kegiatan administrasi pengarsipan. Ordner merupakan map dengan ukuran besar dan memiliki panjang punggung sekitar 20 cm yang didalamnya terdapat besi penjepit.
5. Strapler Yaitu perlengkapan arsip yang digunakan untuk menjadikan satu kesatuan jumlah kertas. Beberapa jenis strapler yaitu strapler kecil yang digunakan untuk menyatukan maksimal 10 lembar kertas, strapler sedang dimana digunakan untuk menyatukan dokumen sebanyak 20-50 lembar dan strapler besar dapat menyatukan kertas lebih dari 50 lembar .
6. Perforator Yaitu salah satu perlengkapan arsip yang berfungsi untuk membuat lubang pada kertas/kartu.
7. Numerator Yaitu perlengkapan dari pengelolaan arsip ketika membubuhkan nomor dilembaran dokumen. Jenis numerator yaitu numerator kecil antara 4 sampai dengan 6 digit sedangkan numerator besar lebih dari 6 digit
8. Box Arsip Adalah tempat penyimpanan arsip yang bersifat inaktif dimana terdapat informasi label dari deskripsi arsip

9. Kartu Indeks Adalah kartu yang berisi suatu riwayat arsip / warkat yang disimpan gunanya sebagai alat bantu untuk menemukan arsip. Kartu indeks mencatat informasi tentang : judul/nama surat, nomor surat, hal surat, tanggal surat kode surat, kode kartu indeks.

10. Kartu tunjuk silang Kartu ini dapat digunakan untuk membantu menemukan arsip selain kartu indeks. Kartu tunjuk silang adalah suatu petunjuk yang terdapat pada tempat penyimpanan yang berfungsi untuk menunjukkan tempat dari suatu dokumen/arsip yang dicari pada tempat yang ditunjukkan. Kriteria arsip yang dibuat kartu tunjuk siang apabila suatu arsip mempunyai lebih dari satu judul, jika arsip yang disimpan pada filling cabinet mempunyai lampiran dokumen lain.

11. Lembar Pinjam Arsip Lembar ini digunakan untuk mencatat setiap peminjaman arsip. Adapun kegunaan dari lembar pinjam arsip antara lain sebagai berikut :

- a. Sebagai bukti adanya peminjaman arsip
- b. Sebagai ingatan untuk mengetahui siapa dan kapan batas waktu pengambilan arsip yang disimpan
- c. Sebagai tanda bahwa arsip yang dimaksud sedang dipinjam
- d. Mencegah terjadinya kehilangan arsip karena peminjaman yang tidak dikembalikan.

12. Map Pengganti (Out folder) Jika surat yang dipinjam tidak hanya satu surat, tetapi satu map yang berisikan seluruh surat – surat tetapi satu map yang berisikan seluruh surat maka perlu dibuat satu map pengganti (out folder) dan menempatkannya ditempat map yang dipinjam dan menggunakan formulir peminjaman arsip.

Peralatan arsip berperan sebagai wadah atau tempat menyimpan arsip dan alat keras untuk mendukung efisiensi kerja, sedangkan perlengkapan arsip berfungsi sebagai bahan atau alat bantu yang membantu pengorganisasian, pencatatan, dan pengawasan arsip secara administratif. Keduanya bersama-sama memastikan arsip tersimpan dengan rapi, aman, dan mudah ditemukan.

Relevansi terhadap teori Amsyah, Zulkifli (2005) dan Rosalin (2017):

- Amsyah dan Zulkifli menekankan pada peralatan seperti penyekat, map folder, penunjuk (guide), kata tangkap, dan alat bantu kearsipan yang termasuk kategori peralatan fisik dan alat bantu pengarsipan.

- Rosalin lebih menekankan pada perlengkapan yang bersifat pendukung seperti map arsip, sekat/guide, hanging folder, ordner, stapler, perforator, numerator, box arsip, kartu indeks, dan alat pencatat peminjaman arsip.

Perbedaan teori bukanlah kontradiksi, melainkan lebih pada penekanan kategori dan detail peralatan versus perlengkapan. Keduanya saling melengkapi untuk membangun sistem pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

### 1.3.9 Alasan Mengapa Perlu Mengelola Arsip

Mengelola arsip dengan baik sangat penting bagi organisasi, institusi, dan individu karena berbagai alasan (Sattar, 2019).

- 1) pengelolaan arsip membantu dalam menyimpan informasi secara teratur dan sistematis, sehingga memudahkan pencarian dan akses data ketika diperlukan.
- 2) arsip yang dikelola dengan baik menyediakan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan yang tepat dan berbasis data, yang sangat penting dalam konteks bisnis dan pemerintahan.
- 3) Kepatuhan hukum dan regulasi juga menjadi alasan utama, di mana banyak organisasi diwajibkan untuk menyimpan dokumen tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 4) pengelolaan arsip berperan dalam pelestarian warisan budaya dan sejarah, membantu melestarikan informasi penting untuk generasi mendatang.
- 5) Efisiensi operasional juga meningkat dengan sistem pengelolaan arsip yang baik, karena proses yang lebih cepat dalam menemukan dan menggunakan informasi dapat menghemat waktu dan sumber daya.
- 6) Pengurangan risiko kehilangan data penting akibat kerusakan atau bencana lainnya juga menjadi manfaat signifikan dari pengelolaan arsip yang efektif.
- 7) pengelolaan arsip mendukung transparansi dan akuntabilitas, memungkinkan masyarakat untuk mengakses informasi yang relevan.
- 8) pengelolaan arsip yang baik membantu memastikan bahwa informasi yang disimpan adalah akurat, relevan, dan terkini, yang sangat penting untuk analisis dan laporan. Secara keseluruhan, pengelolaan arsip yang efektif adalah kunci untuk menjaga integritas, keamanan, dan aksesibilitas informasi, yang pada gilirannya mendukung keberhasilan dan keberlanjutan organisasi atau institusi.
- 9) Melindungi dan mendukung tuntutan hukum termasuk manajemen resiko yang berkaitan dengan keberadaan/ kekurangan bahan bukti kegiatan
- 10) Memelihara dan menyelamatkan memori kolektif bangsa.

Menurut Laksmi, Fuad dan Budiantoro (dalam Maslina 2014:1853) tujuan penanganan arsip, yaitu:

1. Melakukan pengawasan terhadap siklus arsip yaitu penciptaan, penggunaan, penyimpanan, penemuan kembali dan pemusnahan arsip.
2. Mengembangkan prosedur yang efisien pada setiap fase siklus.
3. Menghilangkan penyimpanan ganda arsip.
4. Mengurangi biaya dalam setiap fase siklus arsip.
5. Mengembangkan pembakuan realistik bagi kewajiban karyawan dan evaluasi program.
6. Meningkatkan kesadaran karyawan mengenai arti pentingnya pengelolaan kearsipan.

#### 1.3.10 Pengertian Arsip

Kata "arsip" berasal dari Bahasa Belanda yakni archief. Menurut Atmosudirdjo (1982:157-158), archief dalam Bahasa Belanda mempunyai beberapa pengertian:

- a. Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip, bahan-bahan tertulis, piagam - piagam, surat-surat, keputusan - keputusan, akte - akte, daftar - daftar, dokumen - dokumen, peta - peta.
- b. Kumpulan teratur, daripada bahan-bahan kearsipan tersebut
- c. Bahan-bahan yang harus diarsip itu sendiri.

Dalam bahasa Inggris, arsip dinyatakan dengan istilah file, yang berasal dari bahasa latin filum yang berarti tali atau benang. Pada awalnya orang-orang Inggris menyatukan arsip dengan cara mengikatnya dengan tali atau benang. Dalam Kamus Administrasi Perkantoran, file dapat diartikan:

- a. Semacam lemari berlaci yang dipakai untuk menyimpan berkas-berkas.
- b. Sekelompok arsip sama jenis yang disimpan terpisah dari kelompok-kelompok lainnya dalam lemari arsip, misalnya foreign file (kelompok surat-surat luar negeri yang terjadi karena surat menyurat antara suatu organisasi dengan perseorangan/ organisasi di negara lain).
- c. Arsip sebagai kumpulan arsip yang disimpan, misalnya central file (arsip pusat). Istilah lain untuk arsip adalah records. Atmosudirdjo, memberikan pengertian file dan records

Sedangkan definisi Arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Republik Indonesia, 2009) 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, sedangkan Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Sedangkan definisi Arsip menurut Idris, et. Al Dalam Buku Sattar Memberikan pengertian bahwa :

arsip ialah kumpulan dari surat menyurat yang terjadi karena suatu pekerjaan aksi, transaksi yang disimpan, dan bila dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk pelaksanaan tugas (tindakan) selanjutnya. Arsip berarti juga suatu gedung di mana diadakan pencatatan, penyimpanan dan pengolahan surat-surat.

Sedangkan definisi Arsip menurut T.R. Schellenberg (The Liang Gie, 1979: 217-218) Dalam Buku Sattar Memberikan pengertian bahwa :

Memberikan suatu rumusan bahwa arsip dapat dirumuskan sebagai warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan di simpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan karsipan.

Dapat kita simpulkan bahwa Kata "arsip" berasal dari bahasa Belanda "archief" yang memiliki beberapa makna, yaitu tempat penyimpanan bahan-bahan tertulis secara teratur (seperti piagam, surat, keputusan, peta), kumpulan bahan arsip itu sendiri, dan bahan-bahan yang perlu diarsipkan. Dalam bahasa Inggris, arsip disebut "file" yang awalnya berarti kumpulan dokumen yang diikat dengan tali, serta merujuk pada lemari berlaci penyimpan berkas atau kelompok arsip berdasarkan jenisnya.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat atau diterima oleh lembaga negara, pemerintahan, organisasi, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Karsipan adalah segala hal yang berhubungan dengan arsip tersebut.

Secara operasional, menurut Idris et al., arsip merupakan kumpulan surat menyurat hasil suatu pekerjaan atau transaksi yang disimpan untuk keperluan pelaksanaan tugas selanjutnya, dan dapat berupa gedung tempat pencatatan, penyimpanan, dan pengolahan surat-surat.

Sementara itu, T.R. Schellenberg memandang arsip sebagai dokumen atau warkat dari badan pemerintahan atau swasta yang dipilih dan diawetkan secara permanen karena nilai pentingnya untuk keperluan pencarian informasi dan penelitian, serta disimpan di lembaga kearsipan.

Singkatnya, arsip dapat diartikan sebagai kumpulan dokumen atau rekaman kegiatan yang disimpan secara sistematis dan teratur, memiliki nilai informasi sebagai bukti kegiatan atau peristiwa, dan dikelola untuk mendukung kebutuhan administratif, pertanggungjawaban, penelitian, serta pelestarian sejarah.

#### 1.3.11 Pentingnya Sumber Daya manusia Kearsipan

Pengelolaan arsip yang baik tidak dapat dipisahkan dari peran sumber daya manusia (SDM) kearsipan yang kompeten. Menurut T.R. Schellenberg (1956) dalam *Modern Archives: Principles and Techniques*, keberhasilan pengelolaan arsip memerlukan tenaga profesional yang mampu melakukan penilaian nilai guna arsip, penyusutan, dan pengelompokan secara tepat, karena arsip bernilai tinggi hanya dapat diidentifikasi melalui pengetahuan dan keterampilan khusus. Hal ini sejalan dengan pandangan Hilary Jenkinson (1937) dalam *A Manual of Archive Administration* yang menegaskan bahwa arsiparis harus bersifat imparcial dan memiliki kompetensi teknis untuk menjaga keaslian serta keutuhan arsip, sehingga dapat meminimalkan risiko manipulasi, kehilangan, atau kerusakan arsip.

Cook dan Schwartz (2002) juga menambahkan bahwa pengelolaan arsip modern menuntut keahlian dalam manajemen informasi, teknologi, metadata, dan konteks penciptaan arsip, sehingga SDM karsipan perlu memiliki kemampuan adaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi. Prinsip *Accountability* dan *Integrity* dalam ARMA International – GARP Principles (2009) turut menegaskan pentingnya penanggung jawab profesional yang memastikan seluruh tahapan pengelolaan arsip memenuhi prinsip tata kelola informasi yang baik.

Pentingnya SDM karsipan juga diatur dalam regulasi, seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan yang mewajibkan pembinaan, pendidikan, dan pelatihan SDM karsipan; PP Nomor 28 Tahun 2012 yang menekankan kompetensi dan sertifikasi; ISO 15489-1:2016 yang mengatur peran, tanggung jawab, dan kompetensi pengelola arsip; serta Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembinaan SDM Karsipan yang menegaskan bahwa tenaga arsiparis merupakan ujung tombak pengelolaan arsip yang andal, utuh, autentik, dan mudah diakses.

Dapat disimpulkan bahwa Sdm Karsipan :

- Menjamin arsip dikelola sesuai kaidah karsipan dan peraturan.
- Menghindari kehilangan, kerusakan, dan manipulasi informasi.
- Meningkatkan efisiensi akses dan pemanfaatan arsip.
- Menyesuaikan pengelolaan arsip dengan perkembangan teknologi.
- Menopang akuntabilitas dan transparansi organisasi.

### 1.3.12 Peran Arsip

Arsip memiliki fungsi penting dalam mendukung aktivitas organisasi melalui pengelolaan informasi yang memadai dan dapat dipertanggungjawabkan secara autentik serta membantu dalam pengambilan keputusan dan evaluasi kegiatan organisasi. Karena menurut serdamayati (2003:19) Peran arsip adalah :

1. Sebagai alat utama ingatan organisasi
2. Sebagai bahan atau alat pembuktian (bahan autentik)
3. Sebagai bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
4. Sebagai barometer kegiatan suatu organisasi mengingat suatu kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

arsip memiliki fungsi vital sebagai sumber informasi yang terpercaya dan autentik dalam sebuah organisasi. Arsip berperan sebagai ingatan utama organisasi, alat pembuktian yang sah, dasar yang penting dalam merencanakan dan mengambil keputusan, serta sebagai indikator atau barometer aktivitas organisasi. Selain itu, arsip juga berfungsi sebagai bahan informasi yang berguna untuk mendukung kegiatan ilmiah dan pengembangan pengetahuan lebih lanjut. Dengan demikian, arsip menjadi elemen penting dalam menjaga kontinuitas, transparansi, dan efektivitas kinerja organisasi.

Menurut Barthos (2014:2) arsip mempunyai peranan yang sangat penting. Kearsipan mempunyai peran sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian dan setepat tepatnya.

Dapat disimpulkan dari barthos bahwa arsip memegang peranan sangat penting dalam suatu organisasi. Kearsipan berfungsi sebagai pusat ingatan dan sumber informasi yang vital. Selain itu, arsip menjadi alat pengawasan yang diperlukan untuk mendukung berbagai kegiatan organisasi seperti perencanaan,

analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian. Dengan demikian, arsip menjadi elemen kunci dalam menjaga keteraturan, akuntabilitas, dan efektivitas operasional organisasi. Sedangkan menurut Muhidin (2016:3) menyatakan berbagai fungsi arsip sebagai berikut :

- (a) Mendukung proses pengambilan keputusan
- (b) Menunjang proses perencanaan
- (c) Melakukan pengawasan
- (d) Sebagai alat pembuktian
- (e) Sebagai memori organisasi.

Fungsi dari arsip menurut Sugiarto (2005: 8) beberapa fungsi arsip yaitu:

1. Arsip merupakan data yang akan diolah menjadi sebuah informasi.
2. Proses pengambilan keputusan tentunya membutuhkan data-data yang diolah menjadi informasi kemudian digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan.
3. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan.

Dari teori teori yang ada diatas dapat disimpulkan bahwa arsip memegang peranan strategis dan tak tergantikan dalam organisasi sebagai pusat ingatan, sumber informasi, alat pembuktian, pengawasan, dan pengendalian. Pengelolaan arsip yang baik memungkinkan organisasi untuk menjalankan fungsi perencanaan, pengambilan keputusan, evaluasi, serta mempertahankan transparansi dan akuntabilitas secara efektif dan efisien. Dengan demikian, arsip menjadi fondasi penting bagi keberlangsungan dan kemajuan suatu organisasi.

### 1.3.13 prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:23-32) prosedur penyimpanan arsip terdiri dari :

a. Penyimpanan sementara (file pending) File pending atau tindak lanjut adalah file yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan.

b. Penyimpanan tetap (permanent file)

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut:

1. Pemeriksaan,
2. Mengindeks,
3. Memberi tanda,
4. Menyortir,
5. Menyimpan.

Adapun Read and Ginn dalam Muhibin (2019:106) menyebutkan prosedur penyimpanan arsip untuk kelima sistem abjad, masalah, wilayah, tanggal, dan nomor sebagai berikut:

1. Memeriksa (inspecting), yaitu kegiatan untuk mengetahui kelengkapan, kondisi fisik arsip, dan berkaitan dengan arsip lain.
2. Mengindeks (indexing), yaitu kegiatan untuk menentukan nama jenis arsip atau kata tangkap (caption) atau kata kunci (keyword) sesuai dengan materi arsip. Indeks dapat berupa nama orang, nama organisasi, nama wilayah, nama benda, nomor , dan subjek atau masalah.
3. Memberi kode (coding), yaitu penentuan kode berdasarkan kelompok subjek, subsubjek, dan sub-subsubjek yang berupa gabungan huruf dan angka.
4. Membuat tunjuk silang jika diperlukan, yaitu untuk menghubungkan berkas yang satu dan berkas lain yang memiliki keberkaitan informasi.
5. Mengurutkan (sorting), yaitu kegiatan untuk memilah antara kelompok arsip yang satu dan kelompok arsip yang lain.
6. Menyimpan (storing), yaitu penempatan arsip sesuai dengan lokasi atau kelompok subjeknya, atau memasukan arsip dalam folder dan menyimpan dalam filling cabinet.
7. Menemukan (retrieving), yaitu penemuan arsip yang diperlukan di tempat penyimpanan arsip.

Prosedur ini menekankan pentingnya kelengkapan, klasifikasi, dan keteraturan dalam pengelolaan arsip agar arsip dapat dimanfaatkan secara efektif

dan efisien. Langkah-langkah penyimpanan arsip sistem masalah Menurut faridah (2023) sebagai berikut:

1. Mengecek file atau berkas

Pengecekan dokumen atau surat-menyurat yang tersimpan untuk memastikan bahwa arsip telah diproses dengan mencari tanda-tanda perintah surat-menyurat untuk disimpan. Tentukan subjek surat pada saat memeriksa surat. Contoh: Budi akan menyimpan surat Ibu Sherly tentang cuti menikah. Artinya subjek surat adalah cuti menikah.

2. Mengindeks

Mengindeks dalam sistem subjek berarti menentukan masalah surat terlebih dahulu dengan cara mencocokkannya dengan daftar klasifikasi yang telah dibuat.

3. Mengkode

Pengkodean pada surat dituliskan sesuai dengan daftar klasifikasi subjek. Jika daftar klasifikasi subjek menggunakan kode beberapa huruf atau angka, maka kode yang ditulis pada surat tersebut adalah kode untuk huruf atau angka tersebut. Tetapi jika daftar klasifikasi tidak menggunakan kode, maka yang ditulis adalah nama subjeknya. Kode subjek yang ditulis adalah nama/nomor subjek mata pada daftar klasifikasi yang tingkatannya terendah atau terkecil.

4. Menyortir

Surat-surat dengan kode yang sama disatukan. Jika hanya ada satu surat, tidak perlu disortir.

5. Menempatkan

Surat-surat tersebut ditempatkan berdasarkan kode surat dan lokasi penyimpanan. Contoh: surat tagihan faktur PT Jaya Abadi ditempatkan dalam laci berkode Keuangan.

Arsip memegang peranan yang sangat penting dalam organisasi dan kehidupan bernegara karena berfungsi sebagai memori atau ingatan utama organisasi, sumber informasi yang autentik dan dapat dipercaya, alat pembuktian yang sah, serta dasar dalam perencanaan dan pengambilan keputusan. Arsip juga menjadi barometer aktivitas organisasi dan bahan informasi ilmiah yang mendukung pengembangan pengetahuan.

Pengelolaan arsip yang baik membutuhkan prosedur yang sistematis, mulai dari pemeriksaan, pengindeksan, pemberian kode, pembuatan tunjuk silang, pengurutan, penyimpanan, hingga penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Berbagai jenis arsip berasal dari beragam material seperti kertas, film negatif, pita

magnetik, digital, dan lainnya, yang memiliki karakteristik dan kebutuhan penanganan masing-masing untuk menjaga kelestariannya.

Secara umum, arsip tidak hanya berfungsi sebagai alat pencatat dan dokumentasi, tetapi juga menjadi fondasi penting untuk menjaga akuntabilitas, transparansi, serta efektivitas operasional organisasi dan institusi, serta melestarikan nilai sejarah dan identitas bangsa. Oleh karena itu, pemahaman mendalam tentang fungsi, jenis material, dan prosedur penyimpanan arsip sangat penting untuk kelangsungan dan kemajuan organisasi.

#### 1.4 Metode Penulisan

“Metode penulisan adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dapat dideskripsikan, dibuktikan, dikembangkan dan ditemukan pengetahuan teori,tindakan dan produk tertentuk sehingga dapat digunakan untuk memahami, memecahkan dan mengantisipasi masalah dalam kehidupan manusia” (Sugiyono, 2015). “Dalam penulisan Laporan Akhir ini penulis menggunakan metode jenis deskriptif, yaitu metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas” (Sugiyono, 2015). “Adapun pendekatan yang penulis gunakan adalah pendekatan Deskriptif, dimana pendekatan Deskriptif merupakan suatu pendekatan dalam melakukan penulisan yang bertujuan untuk menjelaskan fenomena dengan sedalam-dalamnya melalui pengumpulan data” (Kriyantono, 2006).

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Menurut Lexy J. Moleong (2012) bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan

bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Menurut M. Djunaidi Ghony dan Fauzan Almanshur (2006) “penulisan Deskriptif mengungkap situasi sosial tertentu dengan mendeskripsikan kenyataan secara benar, dibentuk oleh kata-kata berdasarkan teknik pengumpulan dan analisis yang relevan dan diperoleh dari situasi yang alami.” Dengan demikian, penulisan Deskriptif tidak hanya sebagai upaya mendeskripsikan data, tetapi deskripsi tersebut merupakan hasil dari pengumpulan data yang sah yang dipersyaratkan sebagai Deskriptif.

#### 1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Teknik dan alat pengumpulan data merupakan salah satu Langkah utama dalam penelitian dan memiliki tujuan untuk mendapatkan data secara tepat, teknik pengumpulan data yang digunakan penulis pada penulisan Laporan Akhir ini antara lain:

- 1) “Observasi Dalam penelitian, penulisan menggunakan teknik observasi partisipatif yaitu penulis secara langsung terlibat dengan setiap kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang sedang digunakan sebagai sumber penelitian. Sambil melakukan pengamatan, penulis juga ikut serta melakukan apa yang dikerjakan oleh sumber data dan ikut merasakan suka dan dukanya” (Widodo,2016).
- 2) Wawancara

Pada teknik wawancara ini penulis dapat mengumpulkan data dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada narasumber terkait topik yang dibahas dilokasi magang. Teknik ini digunakan agar penulis dapat memperoleh data yang kurang di mengerti dan dapat menanyakan langsung terhadap unit pengelola.

### 3) Dokumentasi

“ Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dokumentasi menjadi pelengkap dari metode observasi atau wawancara agar hasil penelitian lebih kredibel, terutama jika didukung oleh foto atau karya tulis yang relevan” Sugiyono (2018:476).

#### 1.4.2 teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan suatu proses yang sangat penting dalam penelitian, di mana penulis mencari, mengumpulkan, dan menyusun data secara sistematis dari berbagai sumber. Analisis yang dilakukan penulis yaitu mengumpulkan data, melakukan pengelompokan data, kemudian meringkas penulisan sesuai kebutuhan dan dirangkum untuk memberikan kesimpulan pada bab berikutnya.

Teknik analisis data adalah proses mencari data, menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola memilih mana yang penting yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2015).

Menurut Arikunto (2013) Analisis data deskriptif adalah proses pengolahan data dengan cara menguraikan atau memaparkan data sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, yang bertujuan untuk membuat deskripsi atau gambaran dari suatu keadaan secara objektif.

Dalam tahap pengorganisasian, penulis akan mengelompokkan data berdasarkan tema atau topik yang relevan, sehingga memudahkan dalam analisis lebih lanjut. Setelah data dikelompokkan, penulis akan meringkas informasi

tersebut sesuai dengan kebutuhan penulisan laporan akhir. Proses meringkas ini bertujuan untuk menyaring informasi yang paling penting dan relevan, sehingga penulis dapat fokus pada aspek-aspek yang akan dipelajari lebih dalam.

Menurut Nazir (2014) Analisis deskriptif bertujuan untuk menyajikan ringkasan dari data yang diperoleh sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai objek penelitian. Analisis ini lebih menekankan pada pemaparan fakta daripada interpretasi yang bersifat spekulatif.

Analisis yang dilakukan oleh penulis mencakup pengumpulan data dari berbagai sumber, melakukan pengelompokkan data berdasarkan kategori yang relevan, serta meringkas penulisan sesuai dengan kebutuhan penulisan. Semua informasi yang telah dirangkum ini kemudian disusun dengan sistematis untuk memberikan kesimpulan yang jelas dan terstruktur pada bab berikutnya. Dengan pendekatan yang sistematis dan terencana ini, diharapkan hasil analisis dapat memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pemahaman yang lebih baik mengenai topik yang diteliti, serta memberikan rekomendasi yang bermanfaat bagi pengembangan kebudayaan dan pengelolaan arsip di Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XII Kalimantan Barat.