

**PENGELOLAAN ARSIP BARANG MILIK NEGARA DI FAKULTAS KEGURUAN
DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS TANJUNGPURA**



LAPORAN AKHIR

MUHLIS

NIM : E0131221050

**PROGRAM STUDI D3 KEARSIPAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2025**

**PENGELOLAAN ARSIP BARANG MILIK NEGARA DI FAKULTAS KEGURUAN
DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS TANJUNGPURA**



LAPORAN AKHIR

MUCHLIS

NIM : E0131221050

**PROGRAM STUDI D3 KEARSIPAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK**

2025

**PENGELOLAAN ARSIP BARANG MILIK NEGARA DI FAKULTAS KEGURUAN
DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

**Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III**

LAPORAN AKHIR

MUHLIS

NIM : E0131221050

**PROGRAM STUDI D3 KEARSIPAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2025**

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

JUDUL :

**PENGELOLAAN ARSIP BARANG MILIK NEGARA DI FAKULTAS KEGURUAN
DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

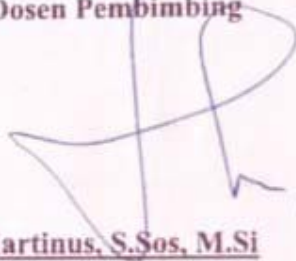
Disusun Oleh :

MUHLIS

NIM : E0131221050

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing



Martinus, S.Sos, M.Si

NIP.197212272006041002

**PROGRAM STUDI D3 KEARSIPAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

PONTIANAK

2025

HALAMAN PENGESAHAN
PENGLOLAAN ARSIP BARANG MILIK NEGARA DI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

Tanggung Jawab Yuridis Pada,

MUCHLIS

NIM : E0131221050

Telah Disidangkan

Pada Tanggal 1 juli 2025

Martinus, S Sos, M.Si
NIP. 197212272006041002

(Pembimbing)



Nurwijayanto, SH, M.Si
NIP. 19670818200701102

(Penguji)



Pontianak, 1 juli 2025

Dekan



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

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : MUCHLIS

Nim : E0131221050

Program Studi : D3 Kearsipan

Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri, bukan di buat oleh orang lain. Adapun pendapat atau kutipan orang lain dalam Laporan Akhir ini dikutip atau ditulis sesuai dengan aturan penulisan berdasarkan kode etik.

Pontianak, 25 Mei 2025



Muchlis

NIM.E0131221050

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

"Lakukan segala sesuatunya dengan semaksimal mungkin, maka hasil yang akan didapatkan juga akan demikian."

Laporan Akhir ini dipersembahkan untuk:

1. Ayah dan Ibu tercinta yang selalu memberikan doa, kasih sayang, dukungan moral, serta semangat yang tiada henti. Semoga laporan akhir ini dapat menjadi wujud kecil dari rasa terima kasih atas segala pengorbanan dan cinta kalian selama ini.
2. Istri dan anak-anak saya tercinta, yang senantiasa memberikan dukungan, kesabaran, dan motivasi selama saya menempuh pendidikan ini.
3. Rekan-rekan saya, Agung, Yogi, Edy, Feby, dan Kawan-kawan satu Angkatan yang telah membantu, mendukung, dan memberi semangat dalam proses penyusunan laporan akhir ini.
4. Dosen pembimbing saya, Bapak Martinus, S.Sos., M.Si, yang telah dengan sabar memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi hingga laporan akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini berjudul "**Pengelolaan Arsip Barang Milik Negara di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura**" disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi D3 Kearsipan. Fokus utama laporan ini adalah menelaah bagaimana sistem pengelolaan arsip Barang Milik Negara (BMN) dilaksanakan di lingkungan FKIP UNTAN serta mengidentifikasi tantangan dan rekomendasi perbaikannya.

Barang Milik Negara merupakan aset yang diperoleh dari anggaran negara dan harus dikelola dengan sistem yang akuntabel, tertib, dan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi publik. Dalam pelaksanaannya, pengelolaan BMN tidak hanya mencakup aspek fisik barang, tetapi juga administrasi pengarsipan yang menyertainya. Arsip BMN berfungsi sebagai bukti hukum dan landasan bagi pengambilan keputusan, terutama dalam hal pengadaan, pemeliharaan, mutasi, dan penghapusan barang. Oleh karena itu, keberadaan sistem pengarsipan yang baik menjadi kunci penting dalam menunjang efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan aset negara.

Hasil observasi selama PKL menunjukkan bahwa pengelolaan arsip BMN di FKIP UNTAN masih bersifat konvensional. Penyimpanan dokumen dilakukan secara manual menggunakan map dan rak biasa, tanpa menggunakan sistem klasifikasi arsip nasional. Arsip-arsip tersebut disimpan di ruang kerja yang belum memenuhi standar keamanan dan konservasi arsip. Digitalisasi arsip masih sangat terbatas dan belum terintegrasi dengan sistem informasi manajemen arsip elektronik. Selain itu, pencatatan dan pelacakan arsip masih dilakukan secara manual, sehingga menyulitkan proses temu kembali dokumen dan meningkatkan risiko kehilangan informasi penting.

Permasalahan lain yang ditemukan adalah kurangnya tenaga kearsipan yang memiliki kompetensi khusus, keterbatasan perlengkapan arsip, serta rendahnya kesadaran unit kerja akan pentingnya pengelolaan arsip yang profesional. Proses peminjaman arsip juga belum terdokumentasi secara digital, sehingga rentan terhadap kehilangan atau keterlambatan pengembalian arsip. Prosedur keluar-masuk surat masih dilakukan secara manual melalui buku ekspedisi, tanpa adanya sistem elektronik yang terpusat.

Meskipun demikian, pihak fakultas menunjukkan komitmen untuk melakukan perbaikan. Rekomendasi yang diajukan dalam laporan ini mencakup pelatihan kearsipan bagi staf, pengadaan perlengkapan arsip yang sesuai standar, penyediaan ruang arsip yang memenuhi syarat konservasi, serta pengembangan sistem digitalisasi arsip secara terintegrasi. Selain itu, diperlukan pula audit berkala untuk mengevaluasi kepatuhan terhadap prosedur pengelolaan arsip dan meningkatkan kesadaran seluruh unit kerja melalui sosialisasi berkala.

Secara keseluruhan, laporan ini menegaskan bahwa pengelolaan arsip BMN yang baik merupakan bagian integral dari tata kelola perguruan tinggi yang transparan, efisien, dan profesional. Penataan sistem pengarsipan yang lebih baik di FKIP UNTAN diharapkan tidak hanya mendukung operasional akademik dan administrasi, tetapi juga menjamin pertanggungjawaban aset negara secara hukum dan administratif.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, petunjuk, dan kekuatan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir dengan judul “Pengelolaan Arsip Barang Milik Negara di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura”.

Laporan akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura. Penyusunan laporan ini didasarkan pada hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), observasi langsung di lapangan, serta literatur dan dokumen yang relevan dengan topik.

Melalui laporan ini, penulis berharap dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai pentingnya pengelolaan arsip Barang Milik Negara (BMN) secara tertib, sistematis, dan sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku. Harapan penulis, laporan ini dapat menambah wawasan dan kesadaran akan pentingnya sistem pengelolaan arsip yang profesional, terutama dalam lingkungan institusi pendidikan tinggi.

Penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan laporan ini, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Ucapan terima kasih secara khusus penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Martinus, S.Sos., M.Si, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, masukan, dan bimbingan selama proses penyusunan laporan ini berlangsung.

2. Bapak Dr. Herlan, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura, atas dukungan dan fasilitas yang diberikan.
3. Ibu Dr. Elyta, M.Si, atas dukungan dan dorongan selama masa studi penulis.
4. Seluruh keluarga tercinta, atas doa, motivasi, dan semangat yang tak pernah surut selama proses pendidikan dan penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi referensi yang bermanfaat bagi pembaca.

Pontianak, 25 Mei 2025

Muchlis

NIM. E0131221050

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	i
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	ii
RINGKASAN LAPORAN AKHIR.....	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Penulisan.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	3
1.2.1 Tujuan Penulisan.....	3
1.2.2 Manfaat Penulisan.....	3
1.3 Tinjauan Pustaka	3
1.3.1 Pengertian Arsip	3
1.3.2 Fungsi Arsip	4
1.3.3 Pengertian Pengelolaan Kearsipan.....	5
1.3.4 Urgensi Pengelolaan Arsip.....	5
1.3.5 Prosedur Pengelolaan Kearsipan.....	5
1.3.6 Pemeliharaan dan Perawatan Arsip.....	6
1.3.7 Perlengkapan Arsip	6
1.4 Metode Penulisan.....	6

1.4.1 Teknik Pengumpulan Data	7
1.4.2 Teknik Analisis Data	7
1.5 Sistematis Penulisan.....	8
BAB 2 GAMBARAN UMUM FKIP UNTAN	10
2.1 Profil Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UNTAN	10
2.1.1 Sejarah FKIP UNTAN	10
2.1.2. Visi FKIP Untan	11
2.1.4. Misi FKIP Untan	11
2.1.4 Tujuan FKIP Untan	12
2.2 Struktur Organisasi.....	12
2.2.1 Struktur Organisasi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Tanjungpura	12
2.3 Lokasi Dan Peta	26
BAB 3 DESKRIPSI PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL).....	27
3.1 Deskripsi PKL	27
3.2 Analisis Data	36
3.2.1 Pengelolaan Penyimpanan Arsip di FKIP UNTAN	36
3.2.2. Prosedur Penyimpanan Arsip di FKIP UNTAN	38
3.2.3 Prosedur Masuk dan Keluarnya Surat di FKIP UNTAN	40
3.2.5 Peminjaman Arsip	44
3.2.6 Kendala-Kendala dalam Pengelolaan Arsip.....	46
BAB 4 PENUTUP	49
4.1 Kesimpulan	49
4.2 Saran	49
DAFTAR PUSTAKA.....	51

PEDOMAN WAWANCARA.....	53
BIODATA MAHASISWA	55
LAMPIRAN.....	56

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1: Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	28
--------------------------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

2.1 Bagan Struktur Organisasi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.....	25
2.1 Lokasi Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Ruang Penyimpanan Barang Milik Negara Di Fkip.....	56
Lampiran 2. Barang Barang Milik Negara Di Fkip	57
Lampiran 3. Surat Keterangan Pkl.....	58
Lampiran 4. Sertifikat Pkl.....	59
Lampiran 5. Acuan Penilaian Instruktur	60

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Barang Milik Negara (BMN) merupakan seluruh aset yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lain yang sah, yang dikuasai oleh instansi pemerintah, termasuk perguruan tinggi negeri. BMN memiliki peran yang sangat strategis karena mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi instansi, serta menjadi bagian dari kekayaan negara yang harus dikelola secara tertib, sistematis, efisien, dan akuntabel (Kementerian Keuangan RI, 2020). Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura (FKIP UNTAN) sebagai salah satu unit pelaksana akademik di lingkungan Universitas Tanjungpura juga memiliki tanggung jawab penting dalam pengelolaan BMN yang dimilikinya. Aset-aset tersebut tidak hanya mencakup barang-barang fisik seperti tanah, bangunan, kendaraan operasional, dan peralatan laboratorium, tetapi juga perlengkapan pendidikan, media pembelajaran, serta peralatan administrasi yang digunakan untuk menunjang proses belajar mengajar dan kegiatan manajerial di lingkungan fakultas.

Namun demikian, pengelolaan BMN tidak hanya terbatas pada aspek fisik dan operasional semata, melainkan juga sangat berkaitan erat dengan sistem pengarsipan dokumen yang menyertainya. Arsip BMN merupakan bagian integral dari manajemen aset karena berfungsi sebagai alat bukti hukum yang sah, sumber informasi yang akurat, serta landasan dalam proses pengambilan keputusan, terutama yang menyangkut perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, mutasi, dan penghapusan barang (ANRI, 2018:). Dengan adanya sistem pengarsipan yang baik, proses pelacakan riwayat barang dapat dilakukan dengan mudah, transparansi dapat dijaga, dan akuntabilitas pengelolaan aset dapat ditingkatkan. Oleh karena itu, keberadaan sistem pengarsipan yang terstruktur, akurat, dan dapat diakses dengan mudah sangatlah penting untuk mendukung efektivitas dan efisiensi tata kelola BMN di lingkungan FKIP UNTAN.

Di lapangan, masih banyak dijumpai berbagai kendala dalam pengelolaan arsip BMN di institusi pendidikan, termasuk di FKIP UNTAN. Permasalahan utama yang sering muncul antara lain adalah keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, sehingga pengelolaan dokumen belum sepenuhnya dilakukan sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan nasional. Selain itu, masih banyak unit kerja yang belum memiliki fasilitas penyimpanan arsip yang memenuhi standar, seperti ruang arsip yang aman, tahan bencana, dan dilengkapi sistem pengendalian suhu dan kelembapan. Permasalahan lainnya adalah belum optimalnya penggunaan teknologi dalam sistem pengarsipan, di mana digitalisasi arsip masih berjalan lambat dan belum terintegrasi, sehingga menyulitkan dalam proses temu kembali dokumen saat dibutuhkan (Suharyanto & Rahmanto, 2021). Di samping itu, minimnya monitoring dan evaluasi terhadap sistem pengarsipan yang berjalan juga menjadi faktor penyebab lemahnya pengelolaan arsip BMN secara menyeluruh. Akibatnya, proses audit internal maupun eksternal menjadi tidak efektif, pelaporan BMN menjadi tidak akurat, dan potensi kehilangan atau kerusakan dokumen semakin besar.

Dengan melihat kondisi tersebut, sangat penting untuk dilakukan analisis dan evaluasi secara komprehensif terhadap sistem pengelolaan arsip BMN di lingkungan FKIP UNTAN. Langkah-langkah perbaikan yang dapat dilakukan meliputi peningkatan kompetensi SDM melalui pelatihan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana arsip yang memadai, penerapan teknologi informasi dalam digitalisasi arsip secara terintegrasi, serta penyusunan klasifikasi dokumen berdasarkan pedoman kearsipan nasional (ANRI, 2018). Selain itu, institusi juga perlu mengembangkan sistem evaluasi berkala terhadap pengelolaan arsip guna mengidentifikasi kelemahan dan merumuskan strategi perbaikan yang tepat. Dengan sistem pengarsipan yang baik, diharapkan pengelolaan BMN di lingkungan FKIP UNTAN dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan akuntabel, serta memberikan kontribusi nyata terhadap tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan profesional

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

1. Untuk mengetahui sistem dan prosedur pengelolaan arsip Barang Milik Negara di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura.
2. Untuk menganalisis kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip BMN dan memberikan rekomendasi perbaikan yang dapat diterapkan di FKIP UNTAN.

1.2.2 Manfaat Penulisan

1. Memberikan kontribusi informasi yang relevan dan aplikatif terkait praktik pengelolaan arsip BMN di lingkungan perguruan tinggi, khususnya di FKIP UNTAN.
2. Menjadi bahan evaluasi bagi pihak pengelola fakultas dalam meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan BMN agar lebih efisien, transparan, dan akuntabel.
3. Memenuhi salah satu syarat akademik guna memperoleh gelar Diploma III Program Studi Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Arsip

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan,

organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, maupun individu dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Hal ini dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Arsip tidak hanya terbatas pada dokumen dalam bentuk kertas, tetapi juga dapat berupa rekaman suara, gambar, data digital, dan bentuk lainnya. Dalam konteks pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), arsip mencakup dokumen penting seperti dokumen pengadaan barang, laporan pemakaian, berita acara serah terima, dokumen pemeliharaan, hingga surat keputusan penghapusan barang. Arsip tersebut menjadi jejak administratif yang harus dijaga keabsahannya agar proses pengelolaan BMN dapat berjalan secara tertib, sah, dan sesuai prosedur yang berlaku.

1.3.2 Fungsi Arsip

Arsip memiliki peran strategis dalam mendukung keberlangsungan administrasi lembaga. Fungsi utama arsip mencakup sebagai alat bukti hukum yang sah jika terjadi sengketa atau pemeriksaan hukum, sebagai sumber informasi historis maupun operasional, sebagai memori organisasi untuk merekam proses kerja lembaga, serta sebagai dasar dalam proses pengambilan keputusan strategis. Dalam pengelolaan BMN, arsip berfungsi untuk menjamin adanya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan aset negara, termasuk dalam kegiatan audit internal maupun eksternal. Arsip juga menjadi rujukan utama dalam pelaporan aset dan dalam merespons permintaan data dari berbagai pihak, baik auditor, pimpinan, maupun publik.

1.3.3 Pengertian Pengelolaan Kearsipan

Pengelolaan kearsipan adalah proses sistematis yang mencakup penciptaan, penerimaan, pencatatan, pengorganisasian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip untuk menjamin arsip dapat ditemukan dan digunakan kembali secara cepat dan akurat. Dalam lingkup BMN, pengelolaan arsip tidak hanya menjadi pelengkap administrasi, tetapi merupakan bagian integral dari siklus hidup aset yang harus terdokumentasi dengan baik. Pengelolaan ini mencakup dokumentasi sejak tahap perencanaan pengadaan barang, penerimaan barang, pemanfaatan, hingga penghapusan atau pemindahtanganan aset.

1.3.4 Urgensi Pengelolaan Arsip

Urgensi pengelolaan arsip yang baik semakin nyata di era modern, di mana lembaga publik dituntut untuk semakin transparan, tertib administrasi, dan akuntabel. Arsip yang tidak terkelola dengan baik dapat menyebabkan kesulitan dalam temu kembali data, hilangnya informasi penting, serta lemahnya pertanggungjawaban terhadap aset negara. Dalam konteks BMN, arsip yang lengkap dan terstruktur memudahkan proses pelacakan riwayat barang, validasi data dalam laporan kekayaan negara, serta memastikan kesesuaian dengan regulasi yang berlaku. Selain itu, arsip juga merupakan bukti penting saat dilakukan audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) maupun Inspektorat Jenderal.

1.3.5 Prosedur Pengelolaan Kearsipan

Prosedur pengelolaan arsip melibatkan beberapa tahapan yang harus dilaksanakan secara berurutan dan sesuai standar. Prosedur tersebut meliputi penciptaan arsip, yaitu proses awal ketika dokumen atau rekaman dihasilkan dari suatu aktivitas. Selanjutnya dilakukan pencatatan dan pengklasifikasian berdasarkan jenis, nilai guna, dan masa simpan arsip. Arsip kemudian disimpan menggunakan sistem tertentu (numerik, abjad, kronologis) dalam ruang atau media penyimpanan yang sesuai. Setelah itu, dilakukan pemeliharaan untuk menjaga kondisi arsip tetap baik, serta penyusutan berupa pemindahan ke arsip inaktif, pemusnahan, atau penyerahan ke lembaga kearsipan. Kepatuhan terhadap prosedur ini akan membantu

meningkatkan efisiensi kerja serta menjamin kelengkapan informasi yang diperlukan sewaktu-waktu.

1.3.6 Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjamin keberlangsungan fisik dan informasi yang terkandung dalam arsip agar tetap dapat diakses dalam jangka panjang. Pemeliharaan mencakup penyimpanan dalam ruang yang terkontrol suhu dan kelembabannya, penggunaan bahan penyimpanan yang tahan lama seperti map bebas asam, serta pengawasan rutin terhadap kemungkinan kerusakan akibat jamur, rayap, atau bencana lainnya. Dalam era digital, pemeliharaan arsip juga mencakup keamanan data, perlindungan terhadap peretasan, dan penyimpanan di media yang tahan lama. Kegiatan ini sangat penting dalam mendukung ketertiban pengelolaan arsip BMN, karena arsip yang rusak atau hilang dapat berakibat pada terganggunya proses pelaporan dan audit aset negara.

1.3.7 Perlengkapan Arsip

Perlengkapan arsip adalah fasilitas pendukung yang digunakan untuk menyimpan dan mengorganisasi arsip secara rapi dan aman. Perlengkapan ini meliputi map folder, rak arsip, filling cabinet, box arsip, label penanda, serta sistem penyimpanan digital seperti server atau cloud storage untuk arsip elektronik. Pemilihan perlengkapan arsip harus mempertimbangkan volume arsip, jenis arsip (aktif atau inaktif), serta kebutuhan aksesibilitas dan keamanan informasi. Ketersediaan perlengkapan arsip yang memadai akan mendukung efisiensi kerja staf arsiparis dan mempercepat proses temu kembali dokumen yang dibutuhkan.

1.4 Metode Penulisan

Dalam penyusunan laporan akhir ini, penulis menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif bertujuan untuk memberikan gambaran sistematis, faktual, dan akurat mengenai objek yang diteliti. Sedangkan pendekatan kualitatif dipilih karena

sesuai untuk menelaah fenomena sosial secara mendalam, termasuk dalam hal ini adalah proses pengelolaan arsip BMN di FKIP Universitas Tanjungpura. Pendekatan ini memungkinkan penulis menggali makna, persepsi, serta hambatan yang dihadapi oleh pelaksana pengelolaan arsip secara langsung melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi.

1.4.1 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari tiga metode utama. Pertama, wawancara dilakukan secara mendalam dengan pegawai yang bertanggung jawab atas pengelolaan BMN dan arsip di lingkungan FKIP UNTAN. Wawancara ini bertujuan untuk memperoleh informasi langsung mengenai prosedur kerja, kendala, serta solusi yang diterapkan dalam pengelolaan arsip. Kedua, observasi langsung dilakukan untuk melihat kondisi ruang arsip, perlengkapan yang digunakan, dan alur penyimpanan dokumen. Ketiga, studi dokumentasi dilakukan terhadap berbagai dokumen seperti Kartu Inventaris Barang (KIB), berita acara serah terima, laporan pemeliharaan, dan dokumen penghapusan, guna mengidentifikasi sejauh mana kearsipan dilakukan secara tertib.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Data yang terkumpul dianalisis menggunakan model interaktif dari Miles dan Huberman yang terdiri dari tiga tahap utama, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilakukan untuk menyeleksi informasi yang relevan dengan fokus penelitian. Data kemudian disajikan dalam bentuk narasi, kutipan wawancara, tabel, atau skema agar lebih mudah dipahami dan dianalisis. Tahap akhir adalah penarikan kesimpulan yang bersifat sementara maupun final, yang dirumuskan berdasarkan pola temuan dan keterkaitan antar data. Teknik analisis ini memungkinkan peneliti untuk menyusun gambaran menyeluruh tentang praktik pengelolaan arsip BMN di FKIP UNTAN secara objektif dan mendalam.

1.5 Sistematis Penulisan

Untuk memudahkan pemahaman isi laporan, penulisan laporan akhir ini disusun secara sistematis dalam empat bab utama sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini membahas pentingnya pengelolaan arsip Barang Milik Negara (BMN) di FKIP UNTAN sebagai bagian dari tata kelola aset yang baik. Pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual dan belum mengikuti standar nasional. Penelitian ini bertujuan mengetahui sistem yang digunakan, kendala yang dihadapi, dan memberikan solusi perbaikan. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif melalui wawancara, observasi, dan studi dokumen.

BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

Bab ini menjelaskan profil, visi, misi, dan struktur organisasi FKIP UNTAN. Fakultas ini memiliki peran penting dalam mencetak tenaga pendidik dan menjalankan tridharma perguruan tinggi. Struktur organisasi mendukung kegiatan akademik dan administrasi, termasuk dalam pengelolaan arsip BMN.

BAB III DESKRIPSI PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Bab ini memaparkan kegiatan PKL yang dilakukan penulis di Sub Koordinator BMN FKIP UNTAN. Penulis ikut dalam proses klasifikasi, penyimpanan, dan pencatatan arsip. Pengelolaan arsip masih bersifat manual, belum digital, dan menghadapi kendala seperti keterbatasan SDM, fasilitas, serta belum adanya sistem informasi kearsipan.

BAB IV PENUTUP

Bab ini menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip BMN di FKIP UNTAN belum optimal. Perlu adanya pelatihan kearsipan, pengadaan perlengkapan, perbaikan ruang arsip, serta penerapan sistem digital untuk mendukung pengelolaan yang efisien dan akuntabel.