

**ANALISIS KUALITAS PENGELOLAAN ARSIP DI LEMBAGA  
PENDIDIKAN: STUDI KASUS AKADEMIK FKIP UNTAN**



**LAPORAN AKHIR**

**AGUNG HARYONO**

**NIM : E0131221049**

**PROGRAM STUDI D3 KEARSIPAN**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

**PONTIANAK**

**2025**

**ANALISIS KUALITAS PENGELOLAAN ARSIP DI LEMBAGA  
PENDIDIKAN: STUDI KASUS AKADEMIK FKIP UNTAN**



**LAPORAN AKHIR**

**AGUNG HARYONO**

**NIM : E0131221049**

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

**2025**

**ANALISIS KUALITAS PENGELOLAAN ARSIP DI LEMBAGA  
PENDIDIKAN: STUDI KASUS AKADEMIK FKIP UNTAN**

**Untuk Memenuhi Persyaratan  
Kelulusan Program Diploma III**

**LAPORAN AKHIR**

**AGUNG HARYONO**

**NIM : E0131221049**

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

**2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING**

JUDUL :

**ANALISIS KUALITAS PENGELOLAAN ARSIP DI LEMBAGA  
PENDIDIKAN: STUDI KASUS AKADEMIK FKIP UNTAN**

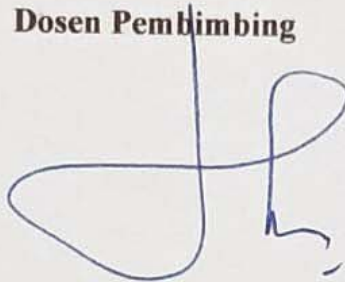
Disusun Oleh :

**AGUNG HARYONO**

**NIM : E0131221049**

Disetujui Oleh :

**Dosen Pembimbing**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'M' followed by a smaller 'S' and a final flourish.

**Martinus, S.Sos, M.Si**

**NIP.197212272006041002**

**PROGRAM STUDI D3 KEARSIPAN**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

**PONTIANAK**

**2025**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**ANALISIS KUALITAS PENGELOLAAN ARSIP DI LEMBAGA  
PENDIDIKAN: STUDI KASUS AKADEMIK FKIP UNTAN**

**TANGGUNG JAWAB YURIDIS**

Pada Tanggal 1 Juli 2025

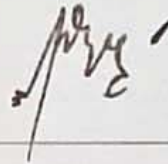
Martinus, S.Sos, M.Si  
NIP. 197212272006041002

Pembimbing



Ade Risna Sari, SH., M.Si  
NIDN.0030097307

Penguji



Pontianak

Dekan

Dr. Herlan, M.Si

NIP. 197205212006041001



## LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : Agung Haryono

Nim : E0131221049

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 Akdir ini dikutip atau ditulis sesuai dengan aturan penulisan berdasarkan kode etik.

Pontianak, 11 Februari 2025

Penulis



AGUNG HARYONO  
NIM. E0131221049

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

"Jangan Pernah Menyerah, Selalu Berusaha."

“Barang siapa yang bersungguh-sungguh (dalam melakukan suatu hal), Maka ia pasti akan berhasil.”

(Man Jadda Wa Jadda)

Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan

(Surat al-Insyirah Ayat 5-6)

Alhamdulillah, dengan mengucapkan syukur atas rahmat Allah sWt dan rasa terima kasih maka Laporan akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Ayahanda Alm. Trubus dan Ibunda Almh. Amini yang tercinta, saya persembahkan karya ini sebagai tanda hormat dan kasih sayang saya. Semoga karya ini dapat menjadi amal jariyah bagi kalian berdua di sisi Allah SWT. Saya sangat sayang dan rindukan kalian berdua”.
2. Istri tercinta Gunarti dan kedua anak saya tersayang Kisti Naya Salsabila dan Keyla Marwa Chairunisya, yang selalu mendukung dan memberi motivasi selama saya menempuh pendidikan .
3. Adik saya Titik Margiati beserta keluarga.
4. Keluarga besar mbah Ponimin dan keluarga besar mbah Jais yang selalu memberikan dukungan kepada saya.

## **RINGKASAN LAPORAN AKHIR**

Laporan akhir berjudul “*Analisis Kualitas Pengelolaan Arsip di Lembaga Pendidikan: Studi Kasus Akademik FKIP UNTAN*” ini disusun oleh Agung Haryono sebagai bentuk pertanggungjawaban Akademik atas pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura (FKIP UNTAN). Laporan ini bertujuan untuk menganalisis kualitas pengelolaan arsip di lingkungan akademik FKIP UNTAN serta mengidentifikasi tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaannya.

Pengelolaan arsip yang baik sangat penting dalam mendukung kelancaran administrasi, transparansi, dan akuntabilitas lembaga pendidikan. Di FKIP UNTAN, sistem pengarsipan masih dilakukan secara manual dan bersifat konvensional. Arsip disimpan menggunakan sistem abjad, dengan dokumen fisik seperti SK, Surat menyurat, Ijazah, dan Transkrip yang disimpan dalam Map dan Lemari arsip. Prosedur peminjaman dan pengembalian arsip belum sepenuhnya terdokumentasi secara digital.

Hasil observasi selama PKL menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di FKIP UNTAN menghadapi beberapa kendala, antara lain kurangnya tenaga arsiparis profesional, keterbatasan fasilitas penyimpanan, serta kurangnya sistem digital untuk pengarsipan. Selain itu, komunikasi antarunit kerja dalam pengelolaan arsip belum optimal, sehingga memicu miskomunikasi dan keterlambatan dalam pelayanan arsip.

Penulis juga mencatat adanya masalah dalam sistem penyimpanan, seperti pencatatan surat masuk dan keluar yang masih manual, prosedur penyortiran dan penyimpanan arsip yang belum seragam, serta proses penemuan kembali arsip yang memakan waktu. Prosedur penyimpanan arsip masih mengandalkan file pending dan file permanen tanpa integrasi sistem informasi modern.

Meski demikian, FKIP UNTAN memiliki potensi untuk memperbaiki sistem pengelolaan arsip dengan menerapkan pelatihan bagi petugas arsip, memperbaiki sarana dan prasarana kearsipan, serta mulai bertransisi ke sistem digital yang terintegrasi. Rekomendasi dari laporan ini meliputi perbaikan manajemen arsip berbasis teknologi, peningkatan literasi kearsipan di kalangan pegawai, dan evaluasi rutin terhadap sistem yang ada.

Laporan ini menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip di FKIP UNTAN memerlukan peningkatan profesionalisme, pembenahan infrastruktur, dan transformasi digital agar pengelolaan dokumen akademik dan administrasi dapat lebih efektif, efisien, dan mendukung tata kelola pendidikan yang berkualitas

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan Rahmat dan KaruniaNYA, sehingga pada kesempatan ini penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini adapun judul dari laporan akhir ini adalah **“Analisis Kualitas Pengelolaan Arsip Di Lembaga Pendidikan: Studi Kasus Akademik Fkip Untan”**

Tujuan Penulisan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma III FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil PKL, observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Melalui laporan akhir penulis berharap agar kita dapat lebih memahami dan mengerti tentang Sistem penyimpanan arsip dan lebih memperhatikan bahwa sistem penyimpanan arsip itu penting.

Tidak lupa pula penulis ucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu atau memberi saran dan semangat serta kepada pembimbing yang telah mendampingi dengan setia, memberi semangat dalam menyelesaikan penulisan untuk menyusun laporan akhir ini.

Ucapan terima kasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada :

1. Dr. Herlan, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Martinus, S. Sos., M.Si, selaku Koordinator Program Studi Kearsipan.
3. Diploma III sekaligus dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan pada penulis dalam penulisan Laporan Akhir ini.

4. Ade Risna Sari, SH., M.Si. selaku penguji yang telah memberikan masukan, kritikan, dan saran yang membangun guna penyempurnaan penyusunan Laporan akhir ini.
5. Bapak/Ibu Dosen, beserta Staff dan karyawan di lingkungan Program Studi Kearsipan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
6. Dr. Ahmad Yani T, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura beserta jajaran yang selalu memberi memotivasi saya.
7. Terima kasih Rekan-Rekan Tendik dan Dosen di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura. Terima kasih atas segala support yang tiada henti.
8. Terima kasih Rekan-rekan Program Studi Kearsipan Angkatan 2022 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang selalu kompak berproses Bersama dan saling mendukung dalam penulisan Laporan Akhir ini.
9. Terima kasih pada sahabat-sahabat saya yang selalu menyemangati baik dalam gurauan serta canda dan tawa dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini, kalian semua memang luar biasa.

Serta semua pihak tidak bisa saya sebutkan satu persatu dalam proses penulisan Laporan Akhir ini. Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih jauh dai kata sempurna. Oleh karena itu, segala saran, kritikan dan masukan 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

Pontianak 18 Februari 2025

Penulis

AGUNG HARYONO

NIM. E0131221049

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN.....	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
RINGKASAN LAPORAN AKHIR.....	v
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan manfaat.....	2
1.2.1 Tujuan Penulisan.....	2
1.2.2 Manfaat penulisan.....	2
1.3 Tinjauan Pustaka.....	3
1.3.1 Pengertian Arsip .....	3
1.3.2 Fungsi Arsip.....	5
1.3.3 Pengertian Pengelolaan Kearsipan.....	6
1.3.4 Urgensi Pengelolaan Arsip .....	8
1.3.5 Prosedur Pengelolaan Kearsipan .....	10
1.3.6 Pemeliharaan Dan Perawatan Arsip .....	12
1.3.7 Perlengkapan Arsip.....	15
1.4 Metode Penulisan .....	15

1.4.1 Teknik Pengumpulan Data.....	16
1.4.2 Teknik analisis data .....	17
<b>BAB 2 GAMBARAN LOKASI UMUM PKL.....</b>	<b>19</b>
2.1 Profil Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Untan.....	19
2.1.1 Sejarah FKIP UNTAN.....	19
2.1.2 Visi FKIP Untan .....	21
2.1.3 Misi FKIP Untan .....	21
2.2 Struktur Organisasi.....	22
2.2.1 Struktur Organisasi FKIP UNTAN.....	22
2.3 Bagan Struktur Organisasi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan .....	32
2.4. Lokasi Dan Peta.....	33
<b>BAB 3 DESKRIPSI PKL.....</b>	<b>34</b>
3.1 Deskripsi PKL .....	34
3.2 Analisis Data.....	40
3.2.1 Pengelolaan Penyimpanan Arsip Di FKIP UNTAN.....	40
3.2.2 Prosedur Penyimpanan Arsip di FKIP UNTAN .....	40
3.2.3 Prosedur masuk dan keluarnya Surat di FKIP UNTAN.....	43
3.2.4 Penggunaan atau layanan arsip di FKIP UNTAN.....	44
3.2.5 Peminjaman Arsip .....	45
3.2.6 Kendala Kendala Dalam Pengelolaan Arsip.....	45
3.2.6 Pengelolaan Arsip Di FKIP UNTAN .....	54
<b>BAB 4 PENUTUP .....</b>	<b>60</b>
4.1 Kesimpulan .....	60

4.2 Saran .....	60
DAFTAR PUSTAKA .....	62
PEDOMAN WAWANCARA.....	64
BIODATA MAHASISWA .....	66
LAMPIRAN.....	67

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 1 Bagan Struktur Organisasi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	32
Gambar 2 2 Lokasi Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura .....	33
Gambar 3. 1. Ruangan Barang Arsip .....	55
Gambar 3. 2. Barang-barang Arsip .....	56
Gambar 3. 3. Kegiatan Pemilahan dan Pembuatan Kebat pada Arsip .....	58
Gambar 3. 4. Kegiatan Pelayanan kepada Mahasiswa.....	59

## DAFTAR TABEL

Tabel 3 1 Uraian Kegiatan PKL.....	34
------------------------------------	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampran 1 Surat Keterangan Pkl .....	67
Lampran 2 Sertifikat Pkl .....	68
Lampran 3 Acuan Penilaian Instruktur .....	69
Lampran 4 Ruang Banrang Arsip.....	70
Lampran 5 Barang -Barang Arsip .....	71
Lampran 6 Kegiatan Pemilahan dan Pembuatan Kebat Pada Arsip .....	72
Lampran 7 Kegiatan Pelayanan kepada mahasiswa.....	73

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga Kelancaran operasional di lembaga pendidikan. Arsip menyimpan rekam jejak sejarah, informasi akademik, administrasi, serta kebijakan-kebijakan penting yang dapat dijadikan sebagai referensi dalam pengambilan keputusan. Arsip yang dikelola dengan baik akan memudahkan lembaga dalam mengakses informasi, mempertahankan akuntabilitas, serta meningkatkan transparansi terhadap seluruh pihak terkait, termasuk mahasiswa, dosen, dan karyawan.

Keberadaan Kegiatan Pengarsipkan dalam sebuah organisasi merupakan sesuatu yang harus diperhatikan dan di kelola dengan baik. Ketidakmampuan manajemen dalam mengelola arsip akan menimbulkan masalah baru bagi organisasi tersebut. Masalah terkecil diantaranya adalah storage /penyimpanan arsip. Sehingga perlu dilakukan pengelolaan arsip yang tepat guna dan efisien.

Masalah manajemen kearsipan sebenarnya merupakan masalah klasik namun tidak pernah terpecahkan dan bahkan dibiarkan sebagai suatu hal yang umum terjadi. Terlebih jika pengelolaan yang dilakukan masih dilakukan secara manual. Pengelolaan arsip secara manual yang telah dilakukan selama ini, mempunyai beberapa kelemahan, antara lain: perlu ruang penyimpanan yang besar; memiliki resiko kerusakan arsip akibat bencana, kebutuhan sdm yang besar; dan temu kembali yang lama (Sutirman, 2015).

Di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura, kualitas pengelolaan arsip menjadi hal yang sangat penting mengingat banyaknya informasi penting yang harus disimpan dan diorganisir secara sistematis. Namun, masih ditemukan beberapa kendala dalam praktik pengelolaan arsip, seperti kurangnya kesadaran akan pentingnya manajemen arsip, keterbatasan sumber daya, serta minimnya sistem yang efektif untuk klasifikasi dan penyimpanan dokumen.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kualitas pengelolaan arsip di FKIP Untan, dengan mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas dan efisiensi manajemen arsip di lingkungan pendidikan tinggi ini. Melalui penelitian ini, diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan pemahaman akan pentingnya pengelolaan arsip yang profesional dan berstandar untuk mendukung operasional institusi pendidikan.

## **1.2 Tujuan manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Penulisan**

1. Untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi kualitas pengelolaan arsip akademik di FKIP Untan.
2. Untuk mengetahui kualitas pengelolaan arsip akademik di FKIP Untan saat ini.

### **1.2.2 Manfaat penulisan**

1. Memenuhi syarat kelulusan dengan menulis laporan penelitian atau makalah tugas akhir dengan judul yang ditentukan oleh penulis.
2. Untuk memperdalam ilmu mengenai dunia kearsipan khususnya dalam bidang pengelolaan arsip tentunya akan menambah wawasan

yang luas, bagi yang ingin menjadi ahli kearsipan harus mempunyai keahlian khusus di bidang kearsipan dan ketelitian.

3. Agar tata cara pengelolaan arsip tertata dengan rapi dan teratur

### **1.3 Tinjauan Pustaka**

Bagian ini berisi uraian teoritis terkait dengan pengelolaan arsip dan mengutip referensi yang relevan dengan judul dan permasalahan yang dihadapi.

#### **1.3.1 Pengertian Arsip**

Di Belanda arsip disebut *archives*, di Inggris disebut *record*, di Yunani disebut *arches*, di Perancis disebut *archives*, dan di Amerika disebut *record* atau *archives*. Kata-kata ini mengandung arti yang sama, catatan tertulis disimpan.

Menurut UU No. 43 Tahun 2009 Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Kearsipan memegang peranan yang sangat penting dalam kehidupan organisasi, hal ini menyebabkan perlunya sistem penyimpanan arsip yang baik agar apabila ada pihak yang memerlukan arsip dapat disajikan secara cepat dan akurat . Menurut Wursanto (1991 :25) Untuk penataan arsip dengan baik, maka arsip perlu dikelompokkan dalam empat golongan arsip. Hal ini memudahkan penilaian dalam

penyimpanan maupun penyusutan bagi arsip yang tidak memiliki nilai guna. Ada 4 golongan arsip adalah :

- 1) Arsip Nonesensial Arsip ini paling lama penyimpanannya 1 tahun dan harus dimusnahkan, yaitu arsip yang tidak memerlukan pengelolaan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting, sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang lama. terjadi penumpukkan arsip. Misalnya : surat pengumuman, surat rapat rutin, memo intern dan sebagainya.
- 2) Arsip yang diperlukan / arsip-arsip yang membantu Yaitu arsip yang masih mempunyai nilai guna, tetapi sifatnya sementara dan kadang-kadang masih di gunakan atau dibutuhkan. Oleh karena itu arsip yang diperlukan masih perlu disimpan antara 2-3 tahun. Misalnya : surat pemberitahuan bank, bukti pembayaran tertentu dan korespondensi rutin.
- 3) Arsip penting Yaitu arsip yang memiliki nilai hukum, pendidikan , keuangan dokumentasi dan sejarah. Arsip yang demikian masih diperlukan untuk membantu kelancaran pekerjaan. Apabila arsip yang hilang sulit diganti dan memang sulit mencari penggantinya. Misalnaya : data laporan keuangan.
- 4) Arsip vital Yaitu arsip yang bersifat permanen, langsung disimpan untuk selama-lamanya. Seperti : surat keputusan tentang struktur organisasi, laporan keuangan dan sebagainya.

### **1.3.2 Fungsi Arsip**

Menurut Undang-Undang No 7 tahun 1971 disebutkan bahwa fungsi arsip dibagi menjadi dua golongan yaitu :

#### **1. Arsip dinamis**

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Menurut Sulistyobasuki (2003 : 13) arsip dinamis adalah informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktifitas tersebut. Arsip dinamis aktif dibedakan menjadi dua :

##### **a. Arsip dinamis aktif**

Arsip dinamis aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.

##### **b. Arsip dinamis In aktif**

Arsip dinamis in aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

#### **2. Arsip Statis.**

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan

pada umumnya maupun penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Menurut Basir Barthos (2009 :12) ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dari arsip secara fungsional yaitu :

- a. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya.
- b. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional / pemerintah.

### **1.3.3 Pengertian Pengelolaan Kearsipan**

Pengelolaan berasal dari kata “kelola” menjadi “mengelola” mengerjakan (mengusahakan) untuk menghasilkan sesuatu. Jadi pengelolaan adalah suatu proses kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada, dimulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, peminjaman, penyusutan sampai dengan kegiatan pemusnahan arsip. Pengelolaan arsip merupakan kegiatan penanganan penyimpanan arsip atau kegiatan penggunaan arsip dikemudian hari.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di organisasi memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai pada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip diolah, baik secara manual maupun berbasis elektronik, menjadi suatu informasi

yang digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Arsip merupakan rekaman yang berisi informasi penting bagi kegiatan-kegiatan yang terjadi dalam suatu instansi. Setiap lembaga atau instansi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari tidak dapat lepas proses penciptaan arsip, karena pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan. Catatan ini secara umum disebut naskah atau dokumen.

Wursanto mengemukakan “Pengelolaan Arsip yaitu kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan warkat, pencatatan, penyimpanan, pengiriman, penyusutan atau pemusnahan warkat, pencatatan. Prosedur pengelolaan arsip yaitu, prosedur peminjaman/pengembalian arsip, prosedur penyimpanan arsip, prosedur penyusutan” (Marlinda, 2020).

Pengelolaan arsip memerlukan sumber daya manusia yang memenuhi, baik secara kualifikasi pendidikan maupun soft skill yang dimiliki. Petugas kearsipan akan sangat mempengaruhi baik atau tidaknya pengelolaan arsip dalam suatu instansi. Petugas kearsipan yang memenuhi kualifikasi yang tepat akan menciptakan pengelolaan arsip yang baik, begitu pula sebaliknya. Faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip yaitu lingkungan kerja kearsipan. Lingkungan yang baik dengan warna ruangan, cahaya, kelembaban, suhu udara, serta kebersihan yang terjaga akan menjadikan pegawai lebih nyaman dalam bekerja. 30 Penyimpanan arsip sangat berkaitan dengan lingkungan arsip yang akan disimpan karena kondisi fisik arsip harus tetap terjaga agar

informasi yang terkandung di dalamnya dapat digunakan dikemudian hari.

#### **1.3.4 Urgensi Pengelolaan Arsip**

Efektifitas pengelolaan kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi, arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu lembaga pemerintahan. Tanpa arsip tidak mungkin seorang pegawai dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Karena itu suatu lembaga dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan system kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya ( Normansyah, 2017). Pengelolaan arsip merupakan kegiatan penanganan arsip untuk kegiatan penggunaan arsip dikemudia hari. Arsip merupakan sumber ingatan bagi suatu organisasi, karena arsip menampung beraneka ragam bahan informasi yang berguna. Bahan informasi yang penting harus selalu diingat, dan bila diperlukan harus dengan cepat dan tepat dapat disajikan setiap saat, dalam rangka membantu memperlancar pengambilan keputusan maka dari itu haruslah ada system dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Jika tidak dikelola maka arsip itu tidak akan mempunyai nilai guna, hanya merupakan tumpukan kertas yang tidak memberikan informasi dengan cepat serta akurat jika dibutuhkan. Pengelolaan arsip merupakan aktivitas atau kegiatan yang berkenaan dengan arsip mulai dari penciptaan arsip hingga penyusutan arsip dilakukan.

Efektifitas pengelolaan kearsipan pada suatu instansi sangat dipengaruhi atau ditunjang oleh pegawai yang bekerja pada instansi tersebut, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan ketersediaan dana untuk pemeliharaan arsip tersebut. Tanpa adanya SDM yang professional di bidang kearsipan maka sebaik apapun system kearsipan yang akan diterapkan oleh suatu organisasi tidak akan dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Selain sumber daya manusia yang berpengaruh dalam optimalisasi pelaksanaan kearsipan, ketepatan system kearsipan yang digunakan oleh suatu instansi juga menentukan mudah tidaknya penemuan kembali suatu arsip. Kesesuaian antara jumlah arsip yang disimpan dengan jumlah fasilitas atau peralatan penyimpanan yang tersedia juga perlu diperhatikan. Realitas tersebut dapat dilihat dalam berbagai kesempatan diskusi dan seminar bidang kearsipan yang senantiasa muncul keluhan dan persoalan klasik seputar tidak diperhatikannya bidang kearsipan suatu instansi atau organisasi, pimpinan yang memandang sebelah mata tetapi selalu ingin pelayanan cepat dan tentu saja persoalan tidak sebandingnya insentif yang diperoleh pengelolaan kearsipan dengan beban kerja yang ditanggungnya. Untuk itu, hakikat arsip sebagai sumber informasi khususnya bagi organisasi yang menaunginya sangatlah penting (Normansyah, 2017)

### **1.3.5 Prosedur Pengelolaan Kearsipan**

#### **a) Prosedur Penciptaan**

Penciptaan arsip merupakan kegiatan membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun. Arsip merupakan awal dari siklus arsip yang tercipta karena adanya kegiatan organisasi melalui penciptaan atau penerimaan dokumen. Dokumen tersebut dapat berupa surat, formulir, laporan, atau gambar. Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, pendesain gambar, melakukan perekaman merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat atau dokumen lain yang diperlukan dalam rangka pengelolaan dan operasional organisasi untuk mencapai tujuan.

#### **b) Prosedur penyimpanan arsip**

Sistem penyimpanan adalah system yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Macam-macam system penyimpanan:

##### **1. System Abjad**

System abjad adalah salah satu system penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Umumnya dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama

perusahaan/organisasi, nama tempat, nama benda, dan subjek masalah. Nama-nama diambil dari si pengirim (surat masuk) dan nama alamat yang dituju (surat keluar).

## 2. System Geografis

System geografis adalah system penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Menurut Sugiarto dalam buku Sattar system geografis dapat dikelompokkan menjadi tiga tingkatan yaitu menurut nama negara, Wilayah administrasi Negara, Wilayah administrasi Negara, dan wilayah administrasi instansi khusus.

## 3. System subjek

System subjek adalah system penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek. System penyimpanan subjek lebih tepat digunakan:

- a. Pada kantor yang pengelolaan arsipnya dilakukan secara sentralisasi (terpusat), sehingga ada kecenderungan penyimpanan dokumen yang terdiri berbagai pokok permasalahan.
- b. Pada penyimpanan data pada toko serba ada, yang memiliki data tentang berbagai jenis barang yang dijual, dan sebagainya.

#### 4. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kodenomor sebagai pengganti dari nama-orang atau nama badan disebut sistem-nomor (numeric filling system). Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disinidiganti dengan kode nomor.

#### 5. Sistem Kornologis

Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad.

### **1.3.6 Pemeliharaan Dan Perawatan Arsip**

Pemeliharaan dan perawatan arsip-arsip merupakan salah satu elemen penting sebagai pendukung berjalannya proses kerja pada suatu instansi atau perusahaan, oleh karena itu sangat penting bagi perusahaan untuk merawat dan memelihara arsip agar arsip tersebut bisa digunakan dalam jangka waktu yang panjang

#### **1. Pemeliharaan**

Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

#### **a. Pengaturan Ruang**

Ruang penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering, terang ( terkena sinar matahari tak langsung ).Mempunyai ventilasi yang merata dan terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan lain sebagainya.

#### **b. Tempat penyimpanan arsip**

Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan. Tingkat kelembaban yang diinginkan perlu dipenuhi.

#### **c. Penggunaan Bahan-Bahan Pencegah Rusaknya Arsip**

Salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus (*kamper*) ditempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia, secara berkala

#### **d. Larangan-Larangan**

Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, dilarang membawa dan makan ditempat penyimpanan arsip serta dalam ruang penyimpanan arsip dilarang merokok karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran.

#### **e. Kebersihan Arsip**

Selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain. Tujuan Pemeliharaan arsip adalah untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip itu sendiri. Dengan demikian setiap pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip harus melakukan

pengawasan arsip sudah tersimpan padatempat seharusnya dan agar penanggungjawab arsip dapat mengetahui dan mengawasi arsip telah diproses menurut prosedur yang seharusnya.

## **2. Perawatan**

Perawatan arsip adalah aktivitas untuk menyimpan dan melindungi fisik arsip dari kerusakan serta mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara. Kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air dan terbakar. Arsip yang rusak karena sobek dapat diperbaiki dengan cara bagian yang sobek ditempel dengan kertas yang sejenis dengan menggunakan perekat. Apabila kerusakan sangat berat dapat meminta pertolongan pada ahli di Arsip Nasional. Beberapa faktor yang terkait dengan perawatan antara lain:

- a. Pembersih arsip secara rutin dan berkala.
- b. Penghilangan noda dan bercak.
- c. Penanganan arsip basah dan lembab.
- d. Pemutihan kertas yang sudah berubah warna.
- e. Menambal dan menyambung arsip yang sudah berlubang atau robek.
- f. Enkapulasi yaitu penggunaan pelindung pada arsip untuk menghindari kerusakan yang bersifat fisik

g. Laminasi yaitu proses melapis lembaran arsip dengan dua lembar bahan penguat.

Memang dalam hal pengelolaan arsip membutuhkan biaya dan waktu yang tidak sedikit, akan tetapi hal ini justru sangat penting dilakukan karena hanya dengan cara inilah maka semua arsip yang ada akan terawat dengan baik dan informasi yang terdapat didalamnya akan lebih panjang masa penggunaannya.

#### **1.3.7 Perlengkapan Arsip**

Peralatan kearsipan adalah alat atau sarana yang digunakan dalam bidang kearsipan. Peralatan ini pada umumnya tahan lama (dapat digunakan bertahun-tahun). Kantor atau perusahaan yang sudah jalan selama bertahun-tahun pasti memiliki dokumen yang penting, bagian pengarsipan biasanya ditugasi untuk menyimpan dokumen tersebut agar sewaktu-waktu dibutuhkan bisa langsung diambil. Ada beberapa perlengkapan arsip seperti : map pengganti, lembar pinjam arsip, kartu tunjuk silang, kartu indeks, filling cabinet, kotak kardus/ boks, numerator.

#### **1.4 Metode Penulisan**

Dalam penulisan tugas akhir ini penulis menggunakan beberapa teknik dalam pengumpulan data laporan yang faktual dan akurat menurut. Sugiyono (2015) mengemukakan bahwa metode penelitian merupakan suatu cara yang digunakan dalam memperoleh dan mengumpulkan data dari beberapa informasi.

### **1.4.1 Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini, peneliti mengumpulkan data penelitian dengan menggunakan 2 teknik, yaitu:

#### **a. Wawancara**

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga jika peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode wawancara terstruktur yang diharapkan dapat memperoleh hasil yang sesuai dengan keinginan peneliti. Wawancara adalah suatu teknik pengumpulan data untuk mendapatkan informasi yang digali dari sumber data langsung melalui percakapan atau Tanya jawab.

#### **b. Studi Dokumentasi**

Metode dokumentasi ini digunakan dengan alasan bahwa cara pemakaian dan perolehan datanya tidak begitu sulit, sebab data tersebut memang sudah ada. Selain itu data tersebut mempunyai data objektivitas yang cukup tinggi. Dokumentasi pada penelitian ini diantaranya seperti buku agenda arsip yang digunakan untuk mendeskripsikan sebelum disimpan yang nantinya akan diperlukan dalam melakukan penemuan kembali arsip dengan melihat kode arsip yang terdapat pada buku agenda arsip.

### **1.4.2 Teknik analisis data**

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data periode tertentu. Pada saat wawancara peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai, setelah dianalisis terasa belum memuaskan maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi sampai tahap tertentu. Dalam buku Sugiyono, Miles Ang Huerman mengemukakan bahwa analisis dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif melalui proses data reduction, data display, dan verivication. Menganalisis data dengan menggunakan model interaktif, yang terdiri dari tiga hal utama, yaitu

#### **1. Reduksi Data**

Reduksi data merupakan pemilihan data dan pemusatan perhatian kepada data-data yang betul-betul dibutuhkan sebagai data utama dan juga data yang bersifat hanya pelengkap saja. Data yang diperoleh dari lokasi penelitian atau data lapangan yang dituangkan dalam uraian atau laporan yang lengkap dan terinci. Laporan lapangan direduksi, dirangkum, dipilih hal-hal yang pokok, difokuskan pada hal-hal yang penting.

#### **2. Penyajian Data**

Setelah data direduksi dan dibuat pola-pola khusus sesuai pokok permasalahan, sehingga data tersebut dapat memberikan informasi yang jelas dan dapat dipahami. Data yang telah dirangkum sesuai

pertanyaan penelitian dipaparkan dalam bentuk narasi sesuai dengan rumusan masalah penelitian/pertanyaan penelitian.

### 3. Penarikan Kesimpulan

Tahap selanjutnya adalah penarikan kesimpulan. Data yang telah dibuat narasi dalam display data kemudian disajikan dalam hasil penelitian. Pemaparan hasil penelitian disertai bukti-bukti lapangan dari wawancara, observasi, dan studi dokumen